**แบบ ปม. ลปจ. ๑**

**แบบประเมินบุคคลเพื่อขอปรับระดับชั้นและแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่ง**

**......... ระดับ .......…**

|  |
| --- |
|  **ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน** ( ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก ) |

๑) ชื่อ.........................................................................................

 เกิดวันที่.......................เดือน..........................พ.ศ.......................อายุ..........................ปี

๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ............................................. ระดับ ............. ตำแหน่งเลขที่............................

 สังกัด .................................................. (กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสำนัก)

 เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ ............................................................รวมอายุราชการ............ปี ............ เดือน

 วุฒิการศึกษา.....................................................................................................................................

 อัตราค่าจ้างปัจจุบัน ............................................... บาท

๓) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การเปลี่ยนสายงาน/การปรับระดับชั้นงาน)

 วัน/เดือน/ปี ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

 ................ ........................ ............... ...................................

 ................ ........................ ............... ...................................

 ................ ........................ ............... ...................................

 ................ ........................ ............... ...................................

 ................ ........................ ............... ...................................

 ................ ........................ ............... ...................................

๔) ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

 วัน/เดือน/ปี ระยะเวลา รายการฝึกอบรม/ดูงาน สถาบัน

 ................. ............... ................................................. ...............................

 ................. ............... ................................................. ...............................

 ................. ............... ................................................. ...............................

 ................. ............... ................................................. ...............................

 ................. ............... ................................................. ...............................

 ................. ............... ................................................. ...............................

**- ๒ -**

|  |
| --- |
|  **ส่วนที่ ๑**  **หน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่ปฏิบัติย้อนหลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ)** |
| **รายการ** | **ปริมาณงาน** |
| **ปีที่ ๑** | **ปีที่ ๒** | **ปีที่ ๓** |
| งานที่รับผิดชอบ .........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................งานที่ได้รับมอบหมาย........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |  |  |  |
| ๕) การถูกดำเนินการทางวินัย........................................................................................................................... ....................................................................................................................................................................  ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง ลงชื่อ....................................................ผู้รับการประเมิน (....................................................) ตำแหน่ง.................................................. วันที่............เดือน.....................พ.ศ......... |

**- ๓ -**

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง** |
| **องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน** | **ระดับการประเมิน** |
| **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้** |
| **หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ**1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

  ข. คุณภาพของงาน **หมวด ๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่****หมวด ๓ ความประพฤติ****หมวด ๔ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง** ๔.๑ ความอุตสาหะ  |  |  |

* **๔ -**

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง** |
| **องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน** | **ระดับการประเมิน** |
| **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้** |
| ๔.๒ มนุษยสัมพันธ์ ๔.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย |  |  |
| **คะแนนรวม** | **๑๐๐** |  |

 **เกณฑ์ตัดสิน :**  ปรับระดับชั้น ๒ คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

 ปรับระดับชั้น ๓ และ ๓/หัวหน้า คะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน

 ปรับระดับชั้น ๔ และ ๔/หัวหน้า คะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน

**สรุปผลการประเมิน**

 ( ) ผ่าน

( ) ไม่ผ่าน

**ความเห็นของกรรมการประเมิน**

 **.........................................................................................................................................................**

**………………………………………………………………………………………..………..………………………………………………….**

 ลงชื่อ.....................................................ประธานกรรมการ/ กรรมการ/กรรมการและเลขานุการ

 (......................................................)

 ตำแหน่ง....................................................

 วันที่............เดือน........................พ.ศ……..

**- ๕ -**

**ส่วนที่ ๓ ผลการทดสอบความสามารถในการพิมพ์**

ก. ปริมาณ

 มีความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทย นาทีละ...............คำ หรือ

 พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ นาทีละ...............คำ

 ( ) ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

 ( ) ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

 ข. คุณภาพ

 เสร็จตามเวลาที่กำหนด ความสะอาด ถูกต้อง และประณีต การจัดรูปแบบและวรรคตอนดี คุณภาพของงานดีสม่ำเสมอ

 ( ) ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

 ( ) ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

 **สรุปผลการประเมิน**

( ) สมควรให้ปรับระดับชั้นได้ เนื่องจากผ่านการประเมินทั้งในส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓

( ) ยังไม่สมควรให้ปรับระดับชั้น เนื่องจากมีผลการประเมิน “ต้องแก้ไข” ในบางรายการ

 ลงชื่อ.....................................................ประธานกรรมการ/กรรมการ/กรรมการและเลขานุการ

 (......................................................)

 ตำแหน่ง....................................................

 วันที่............เดือน........................พ.ศ.…….

**แนวทางปฏิบัติในการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีด**

**ตำแหน่งพนักงานพิมพ์**

**-----------------------------**

**หลักการทั่วไป**

 ๑. การสอบพิมพ์ดีดเพื่อทดสอบอัตราความเร็ว ให้พิมพ์ตามแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ

 ๒. ให้ผู้สอบทดลองพิมพ์ไม่เกิน ๕ นาที เพื่อซ้อมมือ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

 ๓. ขณะพิมพ์สอบ เครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง ซึ่งไม่ใช่ความผิดของผู้เข้าสอบ

ให้คณะกรรมการสอบพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี

**หลักในการตรวจกระดาษสอบพิมพ์ดีด**

 ๑. ตัวอักษร วรรคตอน เครื่องหมายต่าง ๆ ที่พิมพ์ผิดเพี้ยนจากข้อสอบให้นับเป็นผิดทุกดีดไป

ถ้าข้อสอบพิมพ์ผิดจะพิมพ์ไปตามข้อสอบหรือจะแก้เสียใหม่ให้ถูกต้องก็ได้ แต่ในกรณีที่แก้นั้นหากปรากฏว่า แก้ผิดก็ต้องนับเป็นผิด

 ๒. อักษรทุกตัว ต้องปรากฏให้เห็นชัดเต็มตัว และต้องไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของอักษรอื่นปรากฏรวมอยู่ด้วย มิฉะนั้นให้นับเป็นผิดทุกดีด

 ๓. อักษรที่พิมพ์ติดลาง ๆ ถ้าพอมองเห็นและอ่านออกได้ไม่ถือเป็นผิด แต่ถ้าเลือนมากไปจนดูไม่ออก

ให้นับเป็นผิดทุกดีด

 ๔. ตัวอักษรใดที่พิมพ์ช่องไฟผิดเพี้ยนไปจากปกติ เช่น พิมพ์ชิดหรือห่างเกินไปให้ถือเป็นผิดพลาด

ทุกดีด

 ๕. กรณีปัดแคร่ไม่ขึ้น เป็นเหตุให้พิมพ์ทับข้อความเดิม ถ้าย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความที่พิมพ์ทับกันใหม่ ให้นับเป็นผิดดังนี้

 ๕.๑ ภาษาไทย นับเพียง ๔ ดีด

 ๕.๒ ภาษาต่างประเทศ นับเพียง ๕ ดีด

 ๕.๓ หากไม่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดทุกดีดที่พิมพ์ทับกัน

 ๖. พิมพ์สูงหรือต่ำเกินไปจนสุดหน้ากระดาษ เป็นเหตุให้ตัวอักษรถูกตัดออกไปบางส่วน แต่ย้อนกลับ

มาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดดังนี้

 ๖.๑ ภาษาไทย นับเพียง ๔ ดีด

 ๖.๒ ภาษาต่างประเทศ นับเพียง ๕ ดีด

 ๖.๓ หากไม่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดทุกดีด สำหรับตัวอักษร

ที่ถูกตัดออกไปบางส่วน

 ๗. การพิมพ์ตก เกิน ขีดฆ่า หรือแก้ตัวอักษรให้นับเป็นผิดทุกดีด

 ๘. การแก้ตัวอักษรด้วยวิธีพิมพ์ทับหรือซ้อนกันให้นับเป็นผิด

**- ๒ -**

**หลักการนับคำและดีด**

 ๑. การนับคำภาษาไทย ให้นับการดีด ๔ ครั้ง เป็น ๑ คำ ภาษาต่างประเทศ ให้นับการดีด ๕ ครั้ง

เป็น ๑ คำ

 ๒. ให้หักคำที่พิมพ์ได้ออก ๑๐ คำ สำหรับชดใช้แทนคำผิดทุก ๑ คำ

 ๓. การนับจำนวนดีด และวิธีคิดคำเป็นนาทีละ มีหลักการดังนี้

 ๓.๑ ภาษาไทย ให้นับจากแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ โดยนับตัวอักษร วรรณยุกต์ เครื่องหมาย ตลอดจนวรรคตอน ให้นับทั้งหมด นับได้เท่าไรเป็นจำนวนดีดทั้งหมด และหารด้วย ๔ ผลที่ได้เป็นจำนวนคำที่พิมพ์ได้ (คิด ๔ ดีด ต่อ ๑ คำ) เมื่อได้จำนวนคำแล้วให้หาจำนวนคำผิด ได้เท่าไรให้เอา ๑๐ คูณ

แล้วนำไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้ ได้ผลลัพธ์เท่าไรให้เอาเวลาที่พิมพ์ทั้งหมดไปหารจะได้ความเร็วเป็นจำนวนคำต่อนาที

 ๓.๒ ภาษาต่างประเทศ ให้นับอย่างเดียวกับภาษาไทย แต่การคิดจำนวนคำให้เอา ๕ หาร

(คิด ๕ ดีด ต่อ ๑ คำ) นอกนั้นใช้วิธีการแบบเดียวกับภาษาไทย

**ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาทีละสำหรับ “ภาษาไทย”**

 จำนวนดีดที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๔๐๐ ดีด

 คิดเป็นจำนวนคำได้ ๒,๔๐๐ หาร ๔ = ๖๐๐ คำ

 ผิด ๑๐ คำ คูณกับ ๑๐ = ๑๐๐ เอาไปลบออกจากจำนวนที่พิมพ์ได้

 คงพิมพ์ได้ = ๖๐๐ – ๑๐๐ = ๕๐๐ คำ

 ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ ไปหาร

 คงพิมพ์ได้นาทีละ = ๕๐๐ หาร ๑๐ = ๕๐ คำ

**ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาทีละสำหรับ “ภาษาต่างประเทศ”**

 จำนวนดีดที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๗๐๐ ดีด

 คิดเป็นจำนวนคำได้ ๒,๗๐๐ หาร ๕ = ๕๔๐ คำ

 ผิด ๔ คำ คูณกับ ๑๐ = ๔๐ เอาไปลบออกจากจำนวนที่พิมพ์ได้

 คงพิมพ์ได้ = ๕๔๐ – ๔๐ = ๕๐๐ คำ

 ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ ไปหาร

 คงพิมพ์ได้นาทีละ = ๕๐๐ หาร ๑๐ = ๕๐ คำ

---------------------------------------

**ขั้นตอนการดำเนินการประเมินตำแหน่งพนักงานพิมพ์**

 ๑. ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลในส่วนที่ ๑ ตั้งแต่ข้อ ๑ – ข้อ ๕ (ให้พิมพ์ให้เรียบร้อย)

 ๒. เสนอขอรับการประเมินมาที่ส่วนบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ (แนบแบบประเมินส่วนที่ ๑ มาประกอบการขอรับการประเมิน ๑ ชุด)

 ๓. หน่วยงานจัดทำสำเนาแบบประเมินส่งกรรมการประเมินส่วนที่ ๒ หมวด ๑ – หมวด ๔ (แยกแบบประเมินเป็น ๓ ชุด ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการและเลขานุการ)

โดยผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้ระดับการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด

 ๔. ทำการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีดตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องสามารถพิมพ์ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้

 ๕. สรุปผลการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ของส่วนที่ ๓

 ๖. สรุปผลการประเมินทั้งในส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓

 ๗. จัดทำแบบ ลปจ.๑ (ใหม่) ที่มีการปรับระดับชั้นให้เป็นตำแหน่งพิมพ์ ระดับ ๓

ให้สอดคล้องกับหน้าที่ (โดยย่อ)

 ๘. ส่งแบบประเมินของกรรมการทั้ง ๓ ท่าน พร้อม ลปจ.๑ (เดิม) และ ลปจ.๑ (ใหม่) ไปยังส่วนบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

 ๙. เก็บหลักฐานการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ไว้หากมีการตรวจสอบ