

เอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. การปรับระดับชั้นงาน

- แบบคำขอประเมินบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน (แบบ ลจป. ผส. ๐๑-๑)
- แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับระดับชั้นงาน (แบบ ลจป. ผส. ๐๑-๒)
- แบบบรรยายลักษณะงาน (แบบ ลจป. ๑)

๒. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

- แบบคำขอประเมินบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน (แบบ ลจป. ผส. ๐๒-๑)
- แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน (แบบ ลจป. ผส. ๐๒-๒)
- แบบบรรยายลักษณะงาน (แบบ ลจป. ๑)
- (ตัวอย่าง) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานฯ

๓. (กรณี) ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

- (ตัวอย่าง) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะการพิมพ์
- แบบทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีด/พิมพ์คอมพิวเตอร์

๔. เอกสารอื่น ๆ

- รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมกิจการผู้สูงอายุ
- บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่โดยย่อ
- (ตัวอย่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ฯ

แบบคำขอประเมินบุคคลเพื่อขอปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
กรมกิจการผู้สูงอายุ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้ให้ข้อมูล)

๑.๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....เกิดวันที่.....
อายุ.....ปี อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท ตำแหน่งเลขที่.....
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่ สังกัด
อัตราค่าจ้าง บาท ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่
รวมระยะเวลาดำรงตำแหน่งปัจจุบันปี เดือน วัน
ขอปรับระดับชั้นงานตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

๑.๒ การศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดลงมา)

พ.ศ. (ที่สำเร็จการศึกษา)	วุฒิการศึกษา	สถานศึกษา
๑.
๒.
๓.

๑.๓ ประวัติการทำงาน (เริ่มบรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/การเปลี่ยนสายงาน/การปรับระดับชั้นงาน)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....
.....
.....
.....

๑.๔ ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม
.....
.....
.....
.....

๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ) และปริมาณงานที่ปฏิบัติย้อนหลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ลักษณะงานที่ปฏิบัติและงานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงาน
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๑.๗ การถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>๔.๒ ความร่วมมือและมีมนุษยสัมพันธ์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก่ใจ และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ</p>	๕	
<p>๔.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร</p>	๕	
คะแนนรวม	๑๐๐	

เกณฑ์ตัดสิน : ปรับชั้นงานระดับ ๒ คะแนนที่ได้ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน
 ปรับชั้นงานระดับ ๓ คะแนนที่ได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน
 ปรับชั้นงานระดับ ๔ คะแนนที่ได้ไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน

สรุปผลการประเมิน

() ผ่าน คะแนนที่ได้ คะแนน
 () ไม่ผ่าน คะแนนที่ได้ คะแนน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
กรมกิจการผู้สูงอายุ

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง * (ตำแหน่งที่จะปรับระดับชั้นงาน/ เปลี่ยนสายงาน)	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่.....	สังกัด.....
๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :/...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง :	
ผู้บังคับบัญชา*** :	

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

*** ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ทำหน้าที่กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตำแหน่ง

แบบคำขอประเมินบุคคลเพื่อขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
กรมกิจการผู้สูงอายุ

จากตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....ระดับ.....

เป็นตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....ระดับ.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้ให้ข้อมูล)

๑.๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....เกิดวันที่.....

อายุ.....ปี อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท ตำแหน่งเลขที่.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

อัตราค่าจ้าง.....บาท ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....

รวมระยะเวลาดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ปี.....เดือน.....วัน

๑.๒ การศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดลงมา)

พ.ศ. (ที่สำเร็จการศึกษา)	วุฒิการศึกษา	สถานศึกษา
.....
.....
.....

๑.๓ ประวัติการทำงาน (เริ่มบรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/การเปลี่ยนสายงาน/การปรับระดับชั้นงาน)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....
.....
.....

๑.๔ ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม
.....
.....
.....

๑.๖ ความรู้ ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

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

๑.๗ ผลงานที่นำเสนอ

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

๑.๘ การถูกดำเนินการทางวินัย

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

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ
และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒.๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒.๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

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

ขอรับรองว่าจะมอบหมายให้ผู้ครองตำแหน่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด หลังจากได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่แล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน
เพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ กรมกิจการผู้สูงอายุ

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

ระดับ กลุ่มงาน สังกัด

เพื่อขอรับการประเมินในตำแหน่ง ระดับ กลุ่มงาน

การประเมินการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

คณะกรรมการดำเนินการประเมินบุคคล และผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยใช้วิธีการ
สัมภาษณ์ และประเมินผลงานที่ผ่านมา โดยมีผลการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติและงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงงาน</p> <p>๓) ความสามารถในการวางแผน คาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม</p> <p>๑.๒ คุณภาพของงาน</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เชาวปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน</p>	๒๐	
<p>หมวด ๒ ความรับผิดชอบหน้าที่</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น</p>	๑๕	
<p>หมวด ๓ ความประพฤติ</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว การรักษาวินัย มีคุณธรรมจริยธรรม เคารพกฎระเบียบ ตลอดจนการปฏิบัติตนตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน</p>	๑๐	
<p>หมวด ๔ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๔.๑ ความอดสาหัส</p> <p>พิจารณาจากความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้น และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค</p>	๕	

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>๔.๒ ความร่วมมือและมีมนุษยสัมพันธ์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก่ใจ และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ</p>	๕	
<p>๔.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร</p>	๕	
คะแนนรวม	๑๐๐	

เกณฑ์ตัดสิน : เปลี่ยนสายงานระดับ ๒ คะแนนที่ได้ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน
เปลี่ยนสายงานระดับ ๓ คะแนนที่ได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน
เปลี่ยนสายงานระดับ ๔ คะแนนที่ได้ไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน

สรุปผลการประเมิน

() ผ่าน คะแนนที่ได้ คะแนน
() ไม่ผ่าน คะแนนที่ได้..... คะแนน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

.....
.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
กรมกิจการผู้สูงอายุ

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง * (ตำแหน่งที่จะปรับชั้นงาน/เปลี่ยนสายงาน)	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :/...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง :	
ผู้บังคับบัญชา*** :	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- *** ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ทำหน้าที่กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตำแหน่ง



ที่..... /.....

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตามคำสั่ง.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ปฏิบัติงานในหน้าที่.....(ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน).....ประจำ.....(สถาบัน/สถาน/ศูนย์/สำนักงาน).....
กอง.....กรมกิจการผู้สูงอายุ ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ.
จนถึงปัจจุบันเป็นเวลา.....ปี.....เดือน จริง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. (หน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน)

๒.

๓.

เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ เหมาะสมที่จะได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งจาก
.....ระดับ..... ให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

()

ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าหน่วยงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ที่ลูกจ้างประจำสังกัด



คำสั่ง (ชื่อหน่วยงาน)

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะการพิมพ์

ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัด (ชื่อหน่วยงาน) เสนอขอปรับระดับ
ชั้นงาน ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ.
กระทรวงการคลังและแนวปฏิบัติของกรมกิจการผู้สูงอายุ โดยอาศัยอำนาจประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ
ลงวันที่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และ
กลุ่มงานของลูกจ้างประจำ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะการพิมพ์
ดังนี้

๑. ประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์
๒. กรรมการ
ข้าราชการระดับชำนาญการ/ชำนาญงานขึ้นไปที่ได้รับมอบหมาย
๓. กรรมการและเลขานุการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทดสอบการพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษของลูกจ้างประจำ
ตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....

()

ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์

แบบทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีด/พิมพ์คอมพิวเตอร์
ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ กรมกิจการผู้สูงอายุ

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

ระดับ กลุ่มงาน สังกัด

เพื่อขอรับการประเมิน () ปรับระดับชั้นงาน () เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ

ผลการทดสอบความสามารถในการพิมพ์

๑. กรณีการพิมพ์

- () การพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีด
- () การพิมพ์โดยเครื่องคอมพิวเตอร์

๒. ผลการทดสอบการพิมพ์*

- ๒.๑ การพิมพ์ดีด/พิมพ์ภาษาไทย หน้าที่ละ.....คำ หรือ
- ๒.๒ การพิมพ์ดีด/พิมพ์ภาษาอังกฤษ หน้าที่ละ.....คำ
- () ผ่านตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนด
- () ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : * กรณี ระดับชั้นงาน ส.๑ ปรับ/เปลี่ยนเป็น ระดับ ส.๒ ให้ทดสอบการพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมแนบเอกสารประกอบ เช่น แบบบันทึกข้อมูลและผลคำนวณการพิมพ์ของหน่วยงาน หรือผลการทดสอบกับหน่วยงานภายนอก

แบบบันทึกข้อมูลและผลคำนวณการพิมพ์

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

ระดับ กลุ่มงาน สังกัด

เพื่อขอรับการประเมิน () ปรับระดับชั้นงาน () เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ

วิธีการพิมพ์

() การพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีด () การพิมพ์โดยเครื่องคอมพิวเตอร์

๑. ภาษาไทย

๑.๑ จำนวนดีดหรือพิมพ์ที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ดีด/พิมพ์

๑.๒ คิดเป็นจำนวนค่าได้ ÷ ๔ คำ

๑.๓ ผิด คำ คุณกับ ๑๐ = คำ

๑.๔ พิมพ์ได้ (๑.๒)..... - (๑.๓)..... = คำ

๑.๕ เวลาที่กำหนดให้พิมพ์ นาที

พิมพ์ “ภาษาไทย” ได้นาทีละ (๑.๔)..... ÷ (๑.๕).....

= คำ

๒. ภาษาอังกฤษ

๒.๑ จำนวนดีดหรือพิมพ์ที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ดีด/พิมพ์

๒.๒ คิดเป็นจำนวนค่าได้ ÷ ๕ คำ

๒.๓ ผิด คำ คุณกับ ๑๐ = คำ

๒.๔ พิมพ์ได้ (๒.๒)..... - (๒.๓)..... = คำ

๒.๕ เวลาที่กำหนดให้พิมพ์ นาที

พิมพ์ “ภาษาไทย” ได้นาทีละ (๒.๔)..... ÷ (๒.๕).....

= คำ

หมายเหตุ : กรณี ระดับชั้นงาน ส.๑ ปรับ/เปลี่ยนเป็น ระดับ ส.๒ ให้ทดสอบทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

แนวทางปฏิบัติในการทดสอบความสามารถในการพิมพ์

(หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๑๐/ว ๑๐ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๕)

๑. หลักทั่วไป

(๑) ให้ทำการสอบพิมพ์ดีดหรือพิมพ์เพื่อทดสอบอัตราความเร็ว โดยให้พิมพ์ตามแบบที่หน่วยงานกำหนดเป็นข้อสอบ

(๒) ก่อนลงมือสอบให้ผู้สอบลองพิมพ์ไม่เกิน ๕ นาที ทั้งนี้ เพื่อเป็นการซ้อมมือให้คุ้นกับเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ และเป็นการตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วย ถ้าเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้องขณะที่พิมพ์สอบ ซึ่งไม่ใช่ความผิดของผู้เข้าสอบ ให้ผู้ประเมินพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี

(๓) กระดาษสอบพิมพ์ดีดหรือพิมพ์ต้องใช้แต่กระดาษที่ผู้ประเมินจัดให้เท่านั้นและให้ใช้พิมพ์เพียงด้านเดียว

๒. หลักในการตรวจกระดาษสอบพิมพ์ดีดหรือพิมพ์

(๑) ตัวอักษร วรรคตอน เครื่องหมายต่าง ๆ ที่พิมพ์ผิดเพี้ยนจากข้อสอบ ให้นับเป็นผิดทุกตัว ถ้าข้อสอบพิมพ์ผิดจะพิมพ์ไปตามข้อสอบหรือจะแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องก็ได้ แต่ใน กรณีที่แก้แล้ว หากปรากฏว่าแก้ผิดก็ต้องนับเป็นผิด

(๒) อักษรทุกตัวต้องปรากฏให้เห็นชัดเจน และต้องไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของอักษรอื่นปรากฏรวมอยู่ด้วย มิฉะนั้นให้นับเป็นผิดทุกตัว อักษรที่พิมพ์ติดกลาง ๆ ถ้าพอมองเห็นและอ่านออกได้ไม่ถือเป็นผิด แต่ถ้าเลื่อนมากไปจนดูไม่ออกให้นับเป็นผิดทุกตัว

(๓) ตัวอักษรใดที่พิมพ์ช่องไฟผิดเพี้ยนไปจากปกติ กล่าวคือ พิมพ์ชิดหรือห่างเกินไป ให้ถือเป็นผิดทุกตัว

(๔) ในกรณีที่ขีดแครงไม่ขึ้น เป็นเหตุให้พิมพ์ทับข้อความเดิม ถ้าย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความที่พิมพ์ทับกันนั้นเสียใหม่ ให้นับเป็นผิดเพียง ๔ ตัวสำหรับภาษาไทย ๕ ตัวสำหรับภาษาต่างประเทศ ถ้าไม่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ให้นับเป็นผิดทุกตัวที่พิมพ์ทับกันนั้น

(๕) ถ้าพิมพ์สูงหรือต่ำเกินไปจนสุดหน้ากระดาษ เป็นเหตุให้ตัวอักษรถูกตัดออกไปบางส่วน แต่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดเพียง ๔ ตัวสำหรับภาษาไทย ๕ ตัวสำหรับภาษาต่างประเทศ ถ้ามิได้กลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดทุก ๆ ตัวสำหรับตัวอักษรที่ถูกตัดออกไปบางส่วนนั้น

(๖) การพิมพ์ตก เกิน ชิดฆ่า หรือแก้ตัวอักษร ให้นับเป็นผิดทุกตัวหรือพิมพ์ ในการนับว่าผิดให้ถือลำดับการติด (การพิมพ์) เป็นหลัก

(๗) การแก้ตัวอักษรด้วยวิธีพิมพ์ทับหรือซ้อนกันให้นับเป็นผิด

๓. หลักการนับคำและติดหรือพิมพ์

(๑) การนับคำภาษาไทยให้นับการติดหรือพิมพ์ ๔ ครั้งเป็น ๑ คำ ภาษาต่างประเทศให้นับการติดหรือพิมพ์ ๕ ครั้ง เป็น ๑ คำ

(๒) ให้ห้คำที่พิมพ์ได้ออก ๑๐ คำ สำหรับชดใช้แทนคำผิดทุก ๑ คำ

(๓) การนับจำนวนติดหรือพิมพ์และวิธีคิดคำเป็นนาทีละ มีหลักการดังนี้

ภาษาไทย

ให้นับจากแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ โดยนับตัวอักษร วรรณยุกต์ เครื่องหมาย ตลอดจนวรรคตอน ให้นับทั้งหมด นับได้เท่าไรเป็นจำนวนติดหรือพิมพ์ทั้งหมด แล้วหารด้วย ๔ ผลที่ได้เป็นจำนวนคำที่พิมพ์ได้ (คิด ๔ ติดหรือพิมพ์ต่อ ๑ คำ) เมื่อได้จำนวนคำแล้วให้หาจำนวนคำผิด ได้เท่าไรให้เอา ๑๐ คูณ แล้วนำไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้ ได้ผลลัพธ์เท่าไรให้เอาเวลาที่พิมพ์ทั้งหมดไปหารจะได้ความเร็วเป็นจำนวนคำต่อนาที

ภาษาต่างประเทศ

ให้นับอย่างเดียวกับภาษาไทย แต่การคิดจำนวนคำให้เอา ๕ หาร (คิด ๕ ติดหรือพิมพ์ต่อ ๑ คำ) นอกนั้นใช้วิธีการแบบเดียวกับภาษาไทย

ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาทีละสำหรับ “ภาษาไทย”

จำนวนติดหรือพิมพ์ที่พิมพ์ได้ทั้งหมด	๒,๔๐๐ ติดหรือพิมพ์
คิดเป็นจำนวนคำได้	$๒,๔๐๐ \div ๔ = ๖๐๐$ คำ
ผิด ๑๐ คำ คูณกับ ๑๐	$= ๑๐๐$ เอาไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้
คงพิมพ์ได้ ๖๐๐ - ๑๐๐	$= ๕๐๐$ คำ
ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ ไปหาร	
คงพิมพ์ได้นาทีละ	$= ๕๐๐ \div ๑๐ = ๕๐$ คำ

ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาทีละสำหรับ “ภาษาต่างประเทศ”

จำนวนติดหรือพิมพ์ที่พิมพ์ได้ทั้งหมด	๒,๗๐๐ ติดหรือพิมพ์
คิดเป็นจำนวนคำได้	$๒,๗๐๐ \div ๕ = ๕๔๐$ คำ
ผิด ๔ คำ คูณกับ ๑๐	$= ๔๐$ เอาไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้
คงพิมพ์ได้ ๕๔๐ - ๔๐	$= ๕๐๐$ คำ
ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ ไปหาร	
คงพิมพ์ได้นาทีละ	$= ๕๐๐ \div ๑๐ = ๕๐$ คำ



คำสั่ง(ชื่อกอง/ศูนย์).....
ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ.
กระทรวงการคลังและแนวปฏิบัติของกรมกิจการผู้สูงอายุ โดยอาศัยอำนาจประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ
ลงวันที่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และ
กลุ่มงานของลูกจ้างประจำ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณา
ปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ดังนี้

- ๑. ประธานกรรมการ
 ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์
- ๒. กรรมการ
 ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้างาน
- ๓. กรรมการและเลขานุการ
 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือ
 ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของกลุ่มงาน/หน่วยงาน

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการประเมินบุคคล ผลการปฏิบัติงาน
ของลูกจ้างประจำ ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ และประเมินผลงานที่ผ่านมา หรือดำเนินการทดสอบโดยวิธีอื่น
(การสอบข้อเขียน การประเมินผลงาน การทดสอบการปฏิบัติงาน หรือการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย
อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง) พิจารณาเหตุผลความจำเป็น
ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงาน และภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ
เป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

()
ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์