

**สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์**

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**

**1. กรณีการพิมพ์**

( ) การพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีด

( ) การพิมพ์โดยเครื่องคอมพิวเตอร์

**2. ผลการทดสอบการพิมพ์\***

2.1 การพิมพ์ดีด/พิมพ์ภาษาไทย นาทีละ...............คำ หรือ

2.2 การพิมพ์ดีด/พิมพ์ภาษาอังกฤษ นาทีละ...............คำ

( ) ผ่านตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนด

( ) ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนด

ลงชื่อ.....................................................ประธานกรรมการ

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

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

ลงชื่อ.......................................................กรรมการ

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

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

ลงชื่อ......................................................กรรมการและเลขานุการ

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

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

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

หมายเหตุ : \* กรณี ระดับชั้นงาน ส.1 ปรับ/เปลี่ยนเป็น ระดับ ส.2 ให้ทดสอบการพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมแนบเอกสารประกอบ เช่น แบบบันทึกข้อมูลและผลคำนวณการพิมพ์ของหน่วยงาน หรือผลการทดสอบกับหน่วยงานภายนอก

**แนวทางปฏิบัติในการทดสอบความสามารถในการพิมพ์**

(หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0710/ว 10 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2525)

**1. หลักทั่วไป**

(1) ให้ทำการสอบพิมพ์ดีดหรือพิมพ์เพื่อทดสอบอัตราความเร็ว โดยให้พิมพ์ตามแบบที่หน่วยงานกำหนดเป็นข้อสอบ

(2) ก่อนลงมือสอบให้ผู้สอบลองพิมพ์ไม่เกิน 5 นาที ทั้งนี้ เพื่อเป็นการซ้อมมือให้คุ้นกับเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ และเป็นการตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วย ถ้าเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้องขณะที่พิมพ์สอบ ซึ่งไม่ใช่ความผิดของ  
ผู้เข้าสอบ ให้ผู้ประเมินพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี

(3) กระดาษสอบพิมพ์ดีดหรือพิมพ์ต้องใช้แต่กระดาษที่ผู้ประเมินจัดให้เท่านั้นและให้ใช้พิมพ์เพียงด้านเดียว

**2. หลักในการตรวจกระดาษสอบพิมพ์ดีดหรือพิมพ์**

(1) ตัวอักษร วรรคตอน เครื่องหมายต่าง ๆ ที่พิมพ์ผิดเพี้ยนจากข้อสอบ ให้นับเป็นผิดทุกดีด   
ถ้าข้อสอบพิมพ์ผิดจะพิมพ์ไปตามข้อสอบหรือจะแก้เสียใหม่ให้ถูกต้องก็ได้ แต่ใน กรณีที่แก้นั้น หากปรากฏว่าแก้ผิดก็ต้องนับเป็นผิด

2) อักษรทุกตัวต้องปรากฏให้เห็นชัดเต็มตัว และต้องไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของอักษรอื่นปรากฏรวมอยู่ด้วย มิฉะนั้นให้นับเป็นผิดทุกดีด อักษรที่พิมพ์ติดลาง ๆ ถ้าพอมองเห็นและอ่านออกได้ไม่ถือเป็นผิด   
แต่ถ้าเลือนมากไปจนดูไม่ออกให้นับเป็นผิดทุกดีด

(3) ตัวอักษรใดที่พิมพ์ช่องไฟผิดเพี้ยนไปจากปกติ กล่าวคือ พิมพ์ชิดหรือห่างเกินไป ให้ถือเป็นผิดทุกดีด

(4) ในกรณีที่ปัดแคร่ไม่ขึ้น เป็นเหตุให้พิมพ์ทับข้อความเดิม ถ้าย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความที่พิมพ์ทับกันนั้นเสียใหม่ ให้นับเป็นผิดเพียง 4 ดีดสำหรับภาษาไทย 5 ดีดสำหรับภาษาต่างประเทศ ถ้าไม่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ให้นับเป็นผิดทุกดีดที่พิมพ์ทับกันนั้น

(5) ถ้าพิมพ์สูงหรือต่ำเกินไปจนสุดหน้ากระดาษ เป็นเหตุให้ตัวอักษรถูกตัดออกไปบางส่วน แต่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดเพียง 4 ดีดสำหรับภาษาไทย 5 ดีดสำหรับภาษาต่างประเทศ ถ้ามิได้กลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดทุก ๆ ดีดสำหรับตัวอักษรที่ถูกตัดออกไปบางส่วนนั้น

(6) การพิมพ์ตก เกิน ขีดฆ่า หรือแก้ตัวอักษร ให้นับเป็นผิดทุกดีดหรือพิมพ์ ในการนับว่าผิดให้ถือลำดับการดีด (การพิมพ์) เป็นหลัก

(7) การแก้ตัวอักษรด้วยวิธีพิมพ์ทับหรือซ้อนกันให้นับเป็นผิด

/3. หลักการนับ...

**3. หลักการนับคำและดีดหรือพิมพ์**

(1) การนับคำภาษาไทยให้นับการดีดหรือพิมพ์ 4 ครั้งเป็น 1 คำ ภาษาต่างประเทศ ให้นับการดีดหรือพิมพ์ 5 ครั้ง เป็น 1 คำ

(2) ให้หักคำที่พิมพ์ได้ออก 10 คำ สำหรับชดใช้แทนคำผิดทุก 1 คำ

(3) การนับจำนวนดีดหรือพิมพ์และวิธีคิดคำเป็นนาทีละ มีหลักการดังนี้

**ภาษาไทย**

ให้นับจากแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ โดยนับตัวอักษร วรรณยุกต์ เครื่องหมาย ตลอดจนวรรคตอน ให้นับทั้งหมด นับได้เท่าไรเป็นจำนวนดีดหรือพิมพ์ทั้งหมด แล้วหารด้วย 4 ผลที่ได้เป็นจำนวนคำที่พิมพ์ได้ (คิด 4 ดีดหรือพิมพ์ต่อ 1 คำ) เมื่อได้จำนวนคำแล้วให้หาจำนวนคำผิด ได้เท่าไรให้เอา 10 คูณ แล้วนำไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้ ได้ผลลัพธ์เท่าไรให้เอาเวลาที่พิมพ์ทั้งหมดไปหารจะได้ความเร็วเป็นจำนวนคำต่อนาที

**ภาษาต่างประเทศ**

ให้นับอย่างเดียวกับภาษาไทย แต่การคิดจำนวนคำให้เอา 5 หาร (คิด 5 ดีดหรือพิมพ์  
ต่อ 1 คำ) นอกนั้นใช้วิธีการแบบเดียวกับภาษาไทย

**ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาทีละสำหรับ “ภาษาไทย”**

จำนวนดีดหรือพิมพ์ที่พิมพ์ได้ทั้งหมด 2,400 ดีดหรือพิมพ์

คิดเป็นจำนวนคำได้ 2,400 ÷ 4 = 600 คำ

ผิด 10 คำ คูณกับ 10 = 100 เอาไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้

คงพิมพ์ได้ 600 – 100 = 500 คำ

ให้เวลาพิมพ์ 10 นาที เอา 10 ไปหาร

คงพิมพ์ได้นาทีละ = 500 ÷ 10 = 50 คำ

**ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาทีละสำหรับ “ภาษาต่างประเทศ”**

จำนวนดีดหรือพิมพ์ที่พิมพ์ได้ทั้งหมด 2,700 ดีดหรือพิมพ์

คิดเป็นจำนวนคำได้ 2,700 ÷ 5 = 540 คำ

ผิด 4 คำ คูณกับ 10 = 40 เอาไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้

คงพิมพ์ได้ 540 - 40 = 500 คำ

ให้เวลาพิมพ์ 10 นาที เอา 10 ไปหาร

คงพิมพ์ได้นาทีละ = 500 ÷ 10 = 50 คำ

**แบบบันทึกข้อมูลและผลคำนวณการพิมพ์**

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน) ................................................................. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .......................................

ระดับ ............. กลุ่มงาน ............................................... สังกัด ....................................................................................

เพื่อขอรับการประเมิน ( ) ปรับระดับชั้นงาน ( ) เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

ในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ...........

**วิธีการพิมพ์**

( ) การพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีด ( ) การพิมพ์โดยเครื่องคอมพิวเตอร์

**1. ภาษาไทย**

1.1 จำนวนดีดหรือพิมพ์ที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ................................. ดีด/พิมพ์

1.2 คิดเป็นจำนวนคำได้ ..................... ÷ 4 ..................... คำ

1.3 ผิด ……………… คำ คูณกับ 10 = ........................ คำ

1.4 พิมพ์ได้ (1.2)............. – (1.3)............. = ....................... คำ

1.5 เวลาที่กำหนดให้พิมพ์ ............... นาที

พิมพ์ “ภาษาไทย” ได้นาทีละ (1.4)................. ÷ (1.5)................

**= ....................... คำ**

**2. ภาษาอังกฤษ**

2.1 จำนวนดีดหรือพิมพ์ที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ................................. ดีด/พิมพ์

2.2 คิดเป็นจำนวนคำได้ ..................... ÷ 5 ..................... คำ

2.3 ผิด ……………… คำ คูณกับ 10 = ........................ คำ

2.4 พิมพ์ได้ (2.2)............. – (2.3)............. = ....................... คำ

2.5 เวลาที่กำหนดให้พิมพ์ ............... นาที

พิมพ์ “ภาษาไทย” ได้นาทีละ (2.4)................. ÷ (2.5)................

**= ....................... คำ**

**หมายเหตุ :** กรณี ระดับชั้นงาน ส.1 ปรับ/เปลี่ยนเป็น ระดับ ส.2 ให้ทดสอบทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ