

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ
สังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินหรือส่วนงานเป็นผู้กรอก)

- ๑) ชื่อ - นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
- ๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่มงาน/ฝ่าย
สังกัด.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่รวมอายุราชการ.....ปี เดือน
ครบเกษียณอายุเมื่อวันที่.....อัตราค่าจ้างปัจจุบัน บาท
- ๓) ประวัติการศึกษา (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน)

ลำดับที่	ชื่อสถานศึกษา	ปีที่จบการศึกษา	วุฒิที่ได้รับ ระบุวิชาเอก (ถ้ามี)

๔) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การเปลี่ยนสายงาน/การปรับระดับชั้นงาน)

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

๕) ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถาบัน
.....
.....
.....

๖) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

() เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๗) ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง () การปรับระดับชั้นงาน () การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
จากเดิม..... เป็น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถ

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเดิม

.....

.....

.....

.....

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งใหม่และปริมาณงานย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี

รายการ	ปริมาณงาน		
	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓
<u>งานที่รับผิดชอบ</u>			
<u>งานที่ได้รับมอบหมาย</u>			

๒.๓ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้น

(๑) ความรู้ (ระบุมความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวเกิดผลสัมฤทธิ์)

.....

.....

.....

.....

(๒) ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยพิจารณาจากลักษณะงานเป็นสำคัญ)

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

(๓) ทักษะความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้นี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่//

(ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่//

(ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
หรือหัวหน้าส่วนงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่//

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลอัตรากำลังของส่วนงานและการรับรองคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง
**(ส่วนงานให้ข้อมูล เฉพาะกรณีขอเปลี่ยนตำแหน่ง)

๑. ตำแหน่งและอัตรากำลังในส่วนงาน

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวนอัตรากำลังสายสนับสนุน (ระบุชื่อตามประเภทบุคลากรในหน่วยงาน)						รวม
		ข้าราชการ	พนักงาน เงิน งบประมาณ	พนักงาน เปลี่ยนฯ ข้าราชการ	พนักงาน เปลี่ยนฯ ลูกจ้างประจำ	พนักงาน เงินรายได้	อื่นๆ (ระบุ)	
	รวม							

๒. เหตุผลและความจำเป็นที่ส่วนงานต้องการเปลี่ยนตำแหน่ง

.....
.....

๓. ประโยชน์ที่ส่วนจะได้รับจากการเปลี่ยนตำแหน่ง

.....
.....

๔. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

(ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่//

๕. ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหรือหัวหน้าส่วนงาน

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า (ชื่อลูกจ้างประจำ).....เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติ
เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนตำแหน่งใหม่จริง และขอรับรองว่าได้มอบหมายให้ผู้ครองตำรงตำแหน่งปฏิบัติงานได้
สอดคล้องกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่โดยย่อ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง และกระทรวงการคลัง
กำหนด และขอยืนยันไม่ขออัตรากำลังเพิ่มเติมในบุคลากรประเภทอื่นเพื่อทดแทนตำแหน่งเดิมที่หายไป

(ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่//

การตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับลูกจ้างประจำ
ที่ขอปรับระดับชั้นงาน หรือขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

ให้ส่วนงานต้นสังกัด รับรองการตรวจสอบคุณสมบัติและหน้าที่และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับลูกจ้างประจำ
ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง และกระทรวงการคลังกำหนด

ตามที (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง
ระดับ สังกัด..... เลขที่ตำแหน่ง..... ได้ขอ..... จากเดิม
เป็น.....

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและภาระหน้าที่ ที่ขอปรับเปลี่ยน เป็นไปตามหน้าที่โดยย่อและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับลูกจ้างประจำที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔
ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ (หน้าที่โดยย่อ) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑
สิงหาคม ๒๕๕๙ (คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง) หรือที่มีหนังสือกำหนดเพิ่มเติมต่อไป ดังนี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง..... ระดับ.....

๑.

๒.

หน้าที่โดยย่อตำแหน่ง..... ระดับ.....

๑.

๒.

ดังนั้น จึงขอรับรองว่า นาย/นางสาว.....

มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและภาระหน้าที่เหมาะสมสอดคล้องกับตำแหน่ง ที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ได้

ขาดคุณสมบัติ(ระบุ).....

ลงชื่อผู้ตรวจและรับรองคุณสมบัติ

(๑) เจ้าหน้าที่บุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปหรือหัวหน้าส่วนงาน

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

(๒) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(๔) ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

แบบประเมินการปฏิบัติงานและการประเมินคุณลักษณะของบุคคล
 เพื่อขอ ปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
 จากเดิม..... เป็น.....

ชื่อผู้รับประเมินตำแหน่ง..... ระดับ.....
 สังกัด

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>หมวดที่ ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน มีความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้องมี การศึกษาและพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ ปฏิบัติงานให้ดีขึ้นเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นไป</p> <p>๑.๒ คุณภาพงาน มีความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึง ความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ งานเสร็จทันเวลา ความคุ้มค่าของงาน ความคุ้มค่า ของการใช้ทรัพยากร และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้เป็นไปตามข้อตกลงหรือ มาตรฐานของงาน ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหาและความถนัด เฉพาะงาน</p> <p>๑.๓ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับ มอบหมายให้สำเร็จ เป็นผลดีแก่ทางส่วนงานและมหาวิทยาลัย และไม่ละเลยต่อ งานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ด้วยการใช้ความรู้ ความสามารถ ตลอดจนให้ความร่วมมือทำงานและประสานการทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๔ ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว การรักษาวินัย มีความรักสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการและมหาวิทยาลัย มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็น ลูกจ้างประจำ</p> <p>๑.๕ องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี) </p>	๗๐	

ชื่อผู้รับประเมินตำแหน่ง..... ระดับ.....

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>หมวดที่ ๒ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง พิจารณาจาก</p> <p>๒.๑ ความอดสาหะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค</p> <p>๒.๒ การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำปฏิบัติตนตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณและค่านิยมของหน่วยงาน</p> <p>๒.๓ การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากสนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ การนำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๔ ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากการแสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้ง แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน</p> <p>๒.๕ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากมีการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้ มีการหาสาเหตุหาทางแก้ไขปัญหา และเลือกทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๒.๖ มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไข และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องาน และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ</p> <p>๒.๗ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน และใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๒.๘ คุณลักษณะอื่นๆ (ถ้ามี)</p>	๓๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	

ส่วนที่ ๒ ผลการทดสอบความสามารถในตำแหน่ง

ชื่อผู้รับประเมินตำแหน่ง..... ระดับ.....สังกัด.....

จัดให้มีการทดสอบความรู้ความสามารถในตำแหน่งและระดับดังกล่าว โดยทดสอบดังนี้

- การสอบข้อเขียน () ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด () ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- การสอบสัมภาษณ์ () ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด () ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- การประเมินผลงาน () ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด () ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- การทดสอบการปฏิบัติงาน () ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด () ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย () ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด () ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
() ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด () ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ

.....
.....

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

สมควรให้ () ปรับระดับชั้นงาน () การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
เนื่องจากผ่านการประเมินการปฏิบัติงานและการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและผ่านการประเมินทดสอบ
ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง

ยังไม่สมควรให้ () ปรับระดับชั้น () การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

.....
.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้รับประเมินตำแหน่ง..... ระดับ.....

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ไม่ได้รับทราบผลการประเมิน เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ลงชื่อ(พยาน)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ผู้แจ้งผลการประเมิน

ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อขอปรับระดับชั้นงาน ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

ชื่อ..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด
เริ่มรับราชการเมื่อวันที่รวมอายุราชการ.....ปี เดือน
วุฒิการศึกษา..... อัตราค่าจ้างปัจจุบัน
ขอปรับระดับชั้นงาน จากเดิม..... เป็น

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)
(.....)
วันที่...../...../.....

ส่วนที่ ๒ ผลการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ (ผู้ประเมินเป็นผู้กรอก)

มีความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทย นาทีละ.....คำ พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ นาทีละ.....คำ
() ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด () ไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

.....
.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แนวทางปฏิบัติในการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ติดตำแหน่งพนักงานพิมพ์
(หนังสือสำนักงานก.พ. ที่ สร ๐๗๑๐/ว ๑๐ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๕)

๑. หลักการทั่วไป

- ๑.๑. การสอบพิมพ์ดีด เพื่อทดสอบอัตราความเร็ว โดยให้พิมพ์ตามแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ
- ๑.๒. ให้ผู้สอบทดลองพิมพ์ ไม่เกิน ๕ นาที เพื่อซ้อมมือ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๑.๓. ขณะพิมพ์สอบ เครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง ซึ่งไม่ใช่ความผิดของผู้เข้าสอบ ให้คณะกรรมการสอบพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี

๒. หลักในการตรวจกระดาษสอบพิมพ์ดีด

- ๒.๑. ตัวอักษร วรรคตอน เครื่องหมายต่าง ๆ ที่พิมพ์ผิดเพี้ยนจากข้อสอบให้นับเป็นผิดทุกคดีไป ถ้าข้อสอบพิมพ์ผิดจะพิมพ์ไปตามข้อสอบหรือจะแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องก็ได้ แต่ในกรณีที่แก้แล้วหากปรากฏว่าแก้ผิดก็ต้องนับเป็นผิด
- ๒.๒. อักษรทุกตัว ต้องปรากฏให้เห็นชัดเจนตัว และต้องไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของอักษรอื่น ปรากฏรวมอยู่ด้วย มิฉะนั้น ให้นับเป็นผิดทุกคดี
- ๒.๓. อักษรที่พิมพ์ติดกลาง ๆ ถ้าพอมองเห็น และอ่านออกได้ไม่ถือเป็นผิด แต่ถ้าเลื่อนมากไปจนดูไม่ออกให้ นับเป็นผิดทุกคดี
- ๒.๔. ตัวอักษรใดที่พิมพ์ช่องไฟผิดเพี้ยนไปจากปกติ เช่น พิมพ์ชิดหรือห่างเกินไปให้ถือเป็นผิดพลาดทุกคดี
- ๒.๕. กรณีปิดแคร์ไม่ขึ้น เป็นเหตุให้พิมพ์ทับข้อความเดิม ถ้าย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความที่พิมพ์ทับกัน ใหม่ ให้ นับเป็นผิดดังนี้
 - ๒.๕.๑. ภาษาไทย นับเพียง ๔ คดี
 - ๒.๕.๒. ภาษาต่างประเทศ นับเพียง ๕ คดี
 - ๒.๕.๓. หากไม่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดทุกคดีที่พิมพ์ทับกัน
- ๒.๖. พิมพ์สูง หรือต่ำเกินไปจนสุดหน้ากระดาษ เป็นเหตุให้ตัวอักษรถูกตัดออกไปบางส่วน แต่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดดังนี้
 - ๒.๕.๑. ภาษาไทย นับเพียง ๔ คดี
 - ๒.๕.๒. ภาษาต่างประเทศ นับเพียง ๕ คดี
 - ๒.๕.๓. หากไม่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดทุก ๆ คดี สำหรับตัวอักษรที่ถูกตัดออกไปบางส่วน
- ๒.๗. การพิมพ์ตก เกิน ชิดฆ่า หรือแก้ตัวอักษรให้นับเป็นผิดทุกคดี
- ๒.๘. การแก้ตัวอักษรด้วยวิธีพิมพ์ทับหรือซ้อนกันให้นับเป็นผิด

๓. หลักการนับคำและติด

๑. การนับคำภาษาไทย ให้นับการติด ๔ ครั้ง เป็น ๑ คำ ภาษาต่างประเทศ ให้นับการติด ๕ ครั้ง เป็น ๑ คำ
๒. ให้หาคำที่พิมพ์ได้ออก ๑๐ คำ สำหรับชดใช้แทนคำผิดทุก ๑ คำ
๓. การนับจำนวนติด และวิธีคิดคำเป็นนาทีละ มีหลักการดังนี้

๓.๑. ภาษาไทย

ให้นับจากแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ โดยนับตัวอักษร วรรณยุกต์ เครื่องหมาย ตลอดจนวรรคตอน ให้นับทั้งหมด นับได้เท่าไรเป็นจำนวนติดทั้งหมด และหารด้วย ๔ ผลที่ได้เป็นจำนวนคำที่พิมพ์ได้ (คิด ๔ ติด ต่อ ๑ คำ) เมื่อได้จำนวนคำแล้วให้หาจำนวนคำผิด ได้เท่าไรให้เอา ๑๐ คูณ แล้วนำไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้ ได้ผลลัพธ์เท่าไรให้เอาเวลาที่พิมพ์ทั้งหมดไปหารจะได้ความเร็วเป็นจำนวนคำต่อนาที

๓.๒. ภาษาต่างประเทศ

ให้นับอย่างเดียวกับภาษาไทย แต่การคิดจำนวนคำให้เอา ๕ หาร (คิด ๕ ติด ต่อ ๑ คำ) นอกนั้นใช้วิธีการแบบเดียวกับภาษาไทย

ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาทีละสำหรับ “ภาษาไทย”

จำนวนติดที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๖๐๐ ติด

คิดเป็นจำนวนคำได้ $๒,๖๐๐ \div ๔ = ๖๕๐$ คำ

ผิด ๑๐ คำ คูณกับ ๑๐ = ๑๐๐ เอาไปลบออกจากจำนวนที่พิมพ์ได้

คงพิมพ์ได้ = $๖๕๐ - ๑๐๐ = ๕๕๐$ คำ

ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ หาร

คงพิมพ์ได้นาทีละ = $๕๕๐ \div ๑๐ = ๕๕$ คำ

ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาทีละสำหรับ “ภาษาต่างประเทศ”

จำนวนติดที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๓,๒๕๐ ติด

คิดเป็นจำนวนคำได้ $๓,๒๕๐ \div ๕ = ๕๕๐$ คำ

ผิด ๑๐ คำ คูณกับ ๑๐ = ๑๐๐ เอาไปลบออกจากจำนวนที่พิมพ์ได้

คงพิมพ์ได้ = $๕๕๐ - ๑๐๐ = ๔๕๐$ คำ

ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ หาร

คงพิมพ์ได้นาทีละ = $๔๕๐ \div ๑๐ = ๔๕$ คำ

คำอธิบายแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน
เพื่อประกอบการพิจารณาการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)
และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

เอกสารหมายเลข ๑ แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน : (ส่วนงานหรือลูกจ้างประจำเป็นผู้กรอก)

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถ : (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

โดยหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลอัตรากำลังของส่วนงานและการรับรองคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง

(ส่วนงานให้ข้อมูลกรอก เฉพาะกรณีขอเปลี่ยนตำแหน่ง)

เอกสารหมายเลข ๒ การตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติและหน้าที่และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับ
ลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงาน หรือขอเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

ให้เจ้าหน้าที่บุคคลผู้ได้รับมอบหมายในการรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ ตรวจสอบและรับรองภาระหน้าที่และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำที่ได้รับเข้าประเมิน ให้เป็นไปตามหน้าที่โดยย่อและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับลูกจ้างประจำที่ สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กำหนด และให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ลงนามรับรองคุณสมบัติ

เอกสารหมายเลข ๓ แบบประเมินการปฏิบัติงานและการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง :

ส่วนที่ ๒ ผลการทดสอบความสามารถในตำแหน่ง

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

ให้คณะกรรมการพิจารณาการปรับระดับชั้น เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานให้แก่ลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถ ประเมินผลฯ และสรุปผลการประเมิน

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน

คณะกรรมการพิจารณาการปรับระดับชั้นฯ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ และลงชื่อรับทราบ กรณีที่ไม่ยินยอมรับทราบให้มีพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน

เอกสารหมายเลข ๔ แนวทางปฏิบัติในการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีด ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

กรณี ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้ทดสอบความสามารถในการพิมพ์ ให้เป็นไปตามแนวทางและแบบฟอร์มที่กำหนด