



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร (สำนักงานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๓๓ หรือ โทร. ๐๒๒๔ ๓๐๓๔ โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๒๙๖๔)

ที่ กท ๐๔๐๔/๕๕๔

วันที่

๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นของลูกจ้างประจำสังกัด กรุงเทพมหานคร

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการ- กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วยข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ (๒) และ (๓) กำหนดให้ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นของลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร

เพื่อให้การดำเนินการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นไปตาม ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนด หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นของลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางศิลปสวย ระวีแสงสูรย์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร

**หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นของลูกจ้างประจำ
สังกัดกรุงเทพมหานคร**

เพื่อให้การดำเนินการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร สามารถคัดเลือกผู้มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๒ (๒) (๓) แห่งข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ กรุงเทพมหานครจึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชั้นงานที่สูงขึ้นของลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างประจำที่สามารถปรับระดับชั้นงานทุกตำแหน่งและทุกระดับชั้นงานประเมินคุณลักษณะบุคคล รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ โดยผู้รับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินบุคคล ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| - จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ | คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ |
| - จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๒/หัวหน้า | คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ |
| - จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ | คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ |
| - จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ | คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ |
| - จากระดับ ๔ เป็นระดับ ๔/หัวหน้า | คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ |

๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงขึ้น เพื่อพิจารณาประเมินความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่จะปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

๒.๑ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภททั่วไประดับอาวุโส หรือผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นประธานกรรมการ

๒.๒ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

๒.๓ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ
โดยให้คณะกรรมการดำเนินการประเมิน ดังนี้

การสอบสัมภาษณ์

สำหรับการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้นทุกตำแหน่งจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๒/หัวหน้า ระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ ระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ และระดับ ๔ เป็นระดับ ๔/หัวหน้า

โดยให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และความเหมาะสมที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นเกณฑ์ กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

การสอบข้อเขียน...

การสอบข้อเขียน

สำหรับการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้นทุกตำแหน่งจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ และระดับ ๔ เป็นระดับ ๔/หัวหน้า (ยกเว้นตำแหน่งพนักงานพิมพ์ทุกระดับ)

โดยทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ความชำนาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และหรือหลักปฏิบัติเกี่ยวกับงานของตำแหน่ง กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

การทดสอบการปฏิบัติ

สำหรับการประเมินตำแหน่งพนักงานพิมพ์ทุกระดับ โดยมีเกณฑ์การทดสอบดังนี้

- ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๑ เป็นระดับ ส ๒

สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือกรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถพิมพ์ภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ

- ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๒ เป็นระดับ ส ๓

สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๐ คำ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๕ คำ

- ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๓ เป็นระดับ ส ๔

สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๐ คำ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๕ คำ

แนวปฏิบัติการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ ให้เป็นไปตามรายละเอียดเอกสารแนบ ๓ และให้หน่วยงานสรุปผลการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ ตามเอกสารแนบ ๔

๓. หากมีกรณีใดที่เกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชั้นงานที่สูงขึ้นของ ลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งหลักเกณฑ์นี้ไม่ได้กำหนดแนวทางไว้ให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดข้อมูล เหตุผลความจำเป็น ส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี เพื่อนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้นของลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร

ประจำปี.....

ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้รับการประเมิน)

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล.....อายุ.....ปี

วัน/เดือน/ปีเกิด.....วุฒิการศึกษา.....

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

กลุ่มงาน (บริการพื้นฐาน/สนับสนุน/ช่าง) สังกัด.....

เมื่อวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน อัตราค่าจ้าง.....บาท

๓. ขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานในตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน (บริการพื้นฐาน/สนับสนุน/ช่าง) สังกัด.....

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการและรับทราบหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานครแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากร กรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

() ตรงตามมาตรฐาน () ไม่ตรงตามมาตรฐาน เนื่องจาก.....

๒. อัตราค่าจ้าง (เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้ปรับระดับชั้นงาน)

() ต่ำกว่าขั้นต่ำ ชั้น () เท่ากับขั้นต่ำ () สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() มีคุณสมบัติครบถ้วน
() ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก

ตอนที่ ๓ พฤติการณ์อื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาตอนที่ ๔

๑. จำนวนวันลาป่วย ลากิจ มาปฏิบัติงานสาย และการขาดราชการ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา ๓ ปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ลาป่วย/ลากิจ จำนวน วันทำการ มาสาย จำนวน ครั้ง ขาดราชการ จำนวน วัน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ลาป่วย/ลากิจ จำนวน วันทำการ มาสาย จำนวน ครั้ง ขาดราชการ จำนวน วัน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ลาป่วย/ลากิจ จำนวน วันทำการ มาสาย จำนวน ครั้ง ขาดราชการ จำนวน วัน

๒. พฤติการณ์ทางวินัย

() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
() เคยถูกลงโทษทางวินัย
ตามคำสั่ง.....
() อยู่ในระหว่างถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่

(.....) ของหน่วยงาน/ส่วนราชการ

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)		
รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
ก. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก ๑.๑ ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ความเข้าใจในนโยบาย และเป้าหมายของหน่วยงาน ๑.๓ ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจ ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ๒. คุณภาพของงาน พิจารณาจาก ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความสมบูรณ์ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ	๓๐	.....
ข. การประเมินคุณลักษณะบุคคล ๑. ความประพฤติ เป็นการประเมินอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร การรักษาวินัย โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน และรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นและความตั้งใจที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น ๓. ความอดุสาหะ เป็นการพิจารณาความมานะ อดทน ความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน ยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๑๐	.....
	๑๐	.....
	๑๐	.....
	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

ตอนที่ ๕ สรุปความเห็นในการประเมินบุคคล

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

๓. ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน (กรณีความเห็นของผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ แตกต่างกัน)

- () ผ่านการประเมิน

เนื่องจาก.....
.....

- () ไม่ผ่านการประเมิน

เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

แบบประเมินการสัมภาษณ์เพื่อปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้นของลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร

ตำแหน่ง.....

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน (บริการพื้นฐาน/สนับสนุน/ช่าง) สังกัด.....

ขอรับการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานในตำแหน่ง.....ระดับ.....

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน	๓๐	.....
๒. ความชำนาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้และความชำนาญงานในหน้าที่เป็นอย่างดี ไม่ต้องคอยแนะนำ ตรวจสอบหรือแก้ไข	๓๐	.....
๓. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดีแก่ทางราชการ ไม่ละเลยต่องาน พร้อมทั้งจะรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น	๒๐	.....
๔. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม มีความคิดเห็นข้อเสนอแนะ นำมาใช้เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	๑๐	.....
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการให้ข้อมูล ข่าวสาร บันทึก หรือการรายงานต่าง ๆ	๑๐	.....
รวมคะแนน	๑๐๐	.....

ความเห็นเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แนวปฏิบัติการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

๑. หลักทั่วไป

- ๑) การสอบพิมพ์เพื่อทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ โดยให้พิมพ์ตามแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ
- ๒) ก่อนลงมือสอบให้ผู้สอบลองพิมพ์ไม่เกิน ๕ นาที ทั้งนี้ เพื่อเป็นการซ้อมมือให้คุ้นกับเครื่องพิมพ์ (เครื่องคอมพิวเตอร์) และเป็นการตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องพิมพ์ (เครื่องคอมพิวเตอร์) ถ้าเครื่องพิมพ์ขัดข้องขณะที่พิมพ์สอบซึ่งไม่ใช่ความผิดของผู้เข้าสอบ ให้คณะกรรมการสอบพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี

๒. หลักในการตรวจกระดาษสอบพิมพ์

- ๑) ตัวอักษร วรรคตอน เครื่องหมายต่าง ๆ ที่พิมพ์ผิดเพี้ยนจากข้อสอบ ให้นับเป็นผิดทุกตัว ถ้าข้อสอบพิมพ์ผิดจะพิมพ์ไปตามข้อสอบหรือจะแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องก็ได้ แต่ในกรณีที่แก้แล้ว หากปรากฏว่าแก้ผิดก็ต้องนับเป็นผิด
- ๒) อักษรทุกตัวต้องปรากฏให้เห็นชัดเจนตัว และต้องไม่มีส่วนหนึ่งของอักษรอื่นปรากฏรวมอยู่ด้วย มิฉะนั้น ให้นับเป็นผิดทุกตัว อักษรที่พิมพ์ติดกลาง ๆ ถ้าพอมองเห็นและอ่านออกได้ไม่ถือเป็นผิด แต่ถ้าเลือนมากไปจนดูไม่ออกให้นับเป็นผิดทุกตัว
- ๓) ตัวอักษรใดที่พิมพ์ช่องไฟผิดเพี้ยนไปจากปกติ กล่าวคือ พิมพ์ชิดหรือห่างเกินไปให้ถือเป็นผิดทุกตัว
- ๔) การพิมพ์ตก เกิน ให้นับเป็นผิดทุกตัว ในการนับว่าผิดให้ถือลำดับการติด (การพิมพ์) เป็นหลัก

๓. หลักการนับคำและขีด

- ๑) การนับคำภาษาไทยให้นับการติด ๔ ครั้งเป็น ๑ คำ ภาษาต่างประเทศให้นับการติด ๕ ครั้ง เป็น ๑ คำ
- ๒) ให้หักคำที่พิมพ์ได้ออก ๑๐ คำ สำหรับชดใช้แทนคำผิดทุก ๑ คำ
- ๓) การนับจำนวนขีดและวิธีคิดคำเป็นนาทีละ มีหลักการดังนี้

ภาษาไทย

ให้นับจากแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ โดยนับตัวอักษร วรรคตอน เครื่องหมาย ตลอดจนวรรคตอน ให้นับทั้งหมด นับได้เท่าไรเป็นจำนวนขีดทั้งหมด แล้วหารด้วย ๔ ผลที่ได้เป็นจำนวนคำที่พิมพ์ได้ (คิด ๔ ขีดต่อ ๑ คำ) เมื่อได้จำนวนคำแล้วให้หาจำนวนคำผิด ได้เท่าไรให้เอา ๑๐ คูณ แล้วนำไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้ ได้ผลลัพธ์เท่าไรให้เอาเวลาที่พิมพ์ ทั้งหมดไปหารจะได้ความเร็วเป็นจำนวนคำต่อนาที

ภาษาต่างประเทศ

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

ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาทีสำหรับ “ภาษาไทย”

จำนวนขีดที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๔๐๐ ขีด

คิดเป็นจำนวนคำได้ $2,400 \div 4 = 600$ คำ

ผิด ๑๐ คำ คูณกับ ๑๐ = ๑๐๐ เอาไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้

คงพิมพ์ได้ $600 - 100 = 500$ คำ

ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ หาร

คงพิมพ์ได้นาทีละ $500 \div 10 = 50$ คำ

ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาทีสำหรับ “ภาษาต่างประเทศ”

จำนวนขีดที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๗๐๐ ขีด

คิดเป็นจำนวนคำได้ $2,700 \div 5 = 540$ คำ

ผิด ๔ คำ คูณกับ ๑๐ = ๔๐ เอาไปลบออกจากจำนวนที่พิมพ์ได้

คงพิมพ์ได้ $540 - 40 = 500$ คำ

ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ หาร

คงพิมพ์ได้นาทีละ $500 \div 10 = 50$ คำ

**แบบสรุปผลการทดสอบความสามารถในการพิมพ์เพื่อปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้นของลูกจ้างประจำ
สังกัดกรุงเทพมหานคร**

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....
 ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
 กลุ่มงานสนับสนุน สังกัด.....
 ขอรับการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานในตำแหน่ง.....ระดับ.....

ผลการทดสอบความสามารถในการพิมพ์

มีความสามารถในการพิมพ์ภาษาไทย นาที่ละ.....คำ () ผ่าน () ไม่ผ่าน
 พิมพ์ภาษาอังกฤษ นาที่ละ.....คำ () ผ่าน () ไม่ผ่าน

สรุปผลการประเมินการทดสอบภาคปฏิบัติ

() ผ่านการประเมิน
 () ไม่ผ่านการประเมิน
 เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....เลขานุการ
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่...../...../.....