



ประกาศสำนักการแพทย์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วย สำนักการแพทย์จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ฉะนั้น อาศัยอธิบดีฯ ตามความในมาตรา ๔๔ และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระบบข้าราชการ
กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๔
พฤษจิกายน ๒๕๖๑ น.ต. ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗ น.ต. ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗
เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ น.ต. ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ และน.ต. ก.ก.
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการชำนาญงาน
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีชำนาญงาน
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญงาน
- ๑.๔ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน
- ๑.๕ นักช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
- ๑.๖ นักช่างเครื่องกลชำนาญงาน
- ๑.๗ นักช่างเทคนิคชำนาญงาน
- ๑.๘ เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน
- ๑.๙ เจ้าหน้าที่งานเวชสถิติชำนาญงาน
- ๑.๑๐ เจ้าหน้าที่งานสถิติชำนาญงาน
- ๑.๑๑ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดชำนาญงาน
- ๑.๑๒ โภชนากรชำนาญงาน
- ๑.๑๓ เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศชำนาญงาน
- ๑.๑๔ เจ้าหน้าที่รังสีการแพทย์ชำนาญงาน
- ๑.๑๕ ผู้ช่วยทันตแพทย์ชำนาญงาน
- ๑.๑๖ เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน

๔.๑๓ เจ้าหน้าที่นักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน

๑.๑๒ เจ้าหน้าที่งานก่อสร้าง

๔.๑๑ พัฒนาผลิตภัณฑ์

៤. គូនសារព័តិមុន្តមីតិទិន្នម័យ

๔.๓ ปั้นรากีดarmingตำแหน่งในสายงานที่ประกาศรับสมัครคัดเลือก

๔.๖ ปืนที่ทำแรงต่ำแน่นในต่ำแน่น และต่ำแน่นเลขที่ตามที่ ก.ก. กำหนดเป็น

ระดับชำนาญงาน ของครุภัณฑ์ฯ นักการ

๔) ฝึกอบรมการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตามที่ ก.ก. กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดตำแหน่ง

๔.๔ ใช้เวลาการดำเนินการดำเนินการและปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด

๔.๒ รัฐประหารที่ดำเนินการด้วยความช่วยเหลือและสนับสนุนจากต่างประเทศ หรือโดยการดึงดูดเงินในสหภาพที่จะแต่งตั้ง

๔.๖ สำนักประมีนคุณลักษณะของบุคคล ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

โดยที่ กรุงเทพมหานครได้มีการจัดข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเข้าประจำตำแหน่ง
สายงาน และระดับตั้งแต่แรกเริ่มให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร
กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งให้เทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
กรุงเทพมหานครและบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๘ สำหรับการนับระยะเวลาขั้นต่อในการดำรงตำแหน่ง
หรือเคยดำรงตำแหน่งไปแล้วมา ที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่ง รวมทั้งกรณีที่มีการเปลี่ยน
ชื่อตำแหน่ง จากการใช้ชื่อราชการกรุงเทพมหานครสามัญเข้าประจำตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง
สามารถนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อเนื่อง
กับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.
๒๕๕๘ ตามมติ ฯ ก. ๔๓๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๘ ได้โดยอนุโลม

๓. การสมัครคัดเลือก

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ให้ขอใบสมัครสอบหัวหน้าที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ ที่เอกสารรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน และให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปของทุกสังกัด เป็นผู้ลงนามการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ยกเว้น สำนักงานเลขานุการ และกองวิชาการ ให้หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ลงนาม โดยให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน) และหัวหน้าส่วนราชการลงนาม รับรองตามลำดับ กรณีใบสมัครของผู้ได้กรอกรายละเอียดไม่ครบ หรือผู้บังคับบัญชาลงนามไม่ครบถ้วน จะไม่รับใบสมัครของผู้นั้น

๓.๒ เอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมกับใบสมัคร

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ระบุเลขประจำตัวประชาชน
- สำเนาокументการศึกษา เอกพาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก. ๑) และให้ผู้รับผิดชอบ ก.ก. ๑ รับรองประวัติการรับราชการ
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โดยให้ลงทะเบียน
ใบสมัคร หลังจากปิดรับสมัครคัดเลือกแล้วจะไม่รับเอกสารเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ใช้ขั้นตอนของการรับสมัครคัดเลือกเจ้าหน้าที่จะไม่ตรวจสอบเอกสารของผู้สมัคร โดยให้ถือเป็นหัวหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารที่แนบประกอบการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ให้ส่งใบสมัครคัดเลือกด้วยตนเอง ที่ก่อตั้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)
หลังจากส่งใบสมัครแล้วจะได้รับใบอนุมัติเข้าข้อความใด ๆ ในใบสมัคร

กำหนด เวลาที่จะสามารถยื่นใบสมัครคัดเลือกภายในระยะเวลาและวันที่กำหนด ให้ถือว่าສละสิทธิ์ในการสมัครคัดเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. กระบวนการรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก

ประธานาธิบดีของผู้มีสิทธิคัดเลือก และเลขประจำตัวสอบ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลาและสถานที่คัดเลือก โดยทราบว่าคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๕. ჩั้น率และตรวจสอบคัดเลือก

สอบวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยใช้ข้อสอบอัตนัย รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๖. เกณฑ์การคัดสิน

จะตัดได้คงน้ำมีต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

๗. รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงตามลำดับเลขประจำตัวสอบ

ทั้งนี้ ประกาศและแต่งตั้งข้าราชการให้มีผลในวันเดียวกันคือ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๐ ยกเว้นข้าราชการที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อทั้งในและนอกประเทศไทย ลาฝึกอบรมและคุยงานในต่างประเทศ รวมทั้งกรณีที่อยู่ระหว่างการรับราชการต่าง ๆ เช่น ลาบวช ลากคลอด ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้ภายหลังจากข้าราชการรู้สึกตัวมาปฏิบัติงานในตำแหน่งแล้ว แต่ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเลื่อนตำแหน่งในระหว่างนั้น ให้สั่งให้ใช้ชั่วคราวผู้นักลับมาปฏิบัติงานเสียก่อน ส่วนการที่ให้ลาต่อไปอีกหรือไม่ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยกรุงฯ ตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ สำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๐๓๖/๒๕๗๖ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๗๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

นาย
อนันต์

(นายพิชญา นาครรษณะ)
ผู้อำนวยการสำนักงานกรุงฯ

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างได้อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพนิชยการ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา การบัญชี สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาเทคนิคการตลาด สาขาวิชาการธนาคาร และธุรกิจการเงิน หรือสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา การบัญชี สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการขาย สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชา การเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการจัดการ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และ

๖. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด (ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติตามต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการ...

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดได้

(๓) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๖) ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ-จ่ายงานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๗) จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำแก่ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดได้

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างได้อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพนิชยการทางการบัญชี ทางการเลขานุการ ทางการเลขานุการ หรือทางการขาย และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการธนาคารและธุรกิจการเงิน สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาเทคนิคการตลาด หรือสาขาวิชาการตลาด หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ และดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาพนิชยการ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการตลาด หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบัญชี ทางการตลาด ทางการเงินและการธนาคาร หรือทางการบริหารทั่วไป และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และ

๖. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด(ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๕)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติตามต่างๆ โดยวิธีสอบ ข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการ...

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง
- (๒) ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน
- (๔) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางแผนการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการกำกับดูแล

- (๑) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ
- (๒) ประสานงานในระดับกองหรือส่วนราชการที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในการการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่ ๓

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างโดย平均ที่ต้องต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพนิชยการสาขาวิชาเอกอุตสาหกรรม หรือสาขาวิชาเครื่องกล และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการธนาคารและธุรกิจการเงิน สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเทคนิคการตลาด สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา หรือสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมเครื่องใช้สำนักงาน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาโยธา สาขาวิชาการก่อสร้าง หรือสาขาวิชาเครื่องกล หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบัญชี ทางการตลาด ทางการเงินและการธนาคาร หรือทางการบริหารทั่วไป และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และ

๖. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด (ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติตามต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการ...

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จคล่อง

(๒) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อร่วบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ในอนาคต

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อด้อยในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดได้

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่ ๔

ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพนิชยการทางเลขาธุการ ทางการขาย ทางภาษาต่างประเทศ หรือทางการประชาสัมพันธ์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เลขาธุการ สาขาวิชาเทคนิคการตลาด หรือสาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชานิเทศศาสตร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการ เลขาธุการ สาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาภาษา วรรณคดี และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ ที่เทียบได้ไม่ต่ำ กว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอน ปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และ

๖. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด (ตามมติ ก.ก. ครั้ง ที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติตามต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการ...

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมข้อมูลข่าวสาร และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการเผยแพร่ จัดทำเอกสารข่าวสารต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของกรุงเทพมหานครหรือของรัฐบาล หรือศิลปวัฒนธรรมของชาติ หรือวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชน

(๒) สำรวจ รวบรวม สรุป วิเคราะห์ความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารใช้ในการกำหนดนโยบายด้านการวางแผนงานประชาสัมพันธ์เพื่อประโยชน์ในงานด้านประชาสัมพันธ์

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) เสนอแนะนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนการกำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการสำเร็จลุล่วง

(๓) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะ ความรู้ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

๓. ด้านการบริการ

(๑) ประสานงานและเป็นตัวแทนขององค์กรเข้าร่วมประชุมของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่สังกัด และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ได้ข้อมูลในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หรือเสนอแนะและให้คำปรึกษา รวมทั้งข้อมูล เพื่อการเผยแพร่

๔. ด้านการบริการ

(๑) ดำเนินการให้บริการด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการติดต่อต้อนรับ ชี้แจง แนะนำเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการหรือมาติดต่อ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชนทุกแขนง เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่ ๕

ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างโดยย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรือนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ทางไฟฟ้า หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโภคภัณฑ์ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และ

๖. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด (ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติต้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรศัพท์ ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการภายใต้ภารกิจ

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และการเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ประกอบการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ สำหรับจัดทำแผนงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานใหม่สภาพพร้อมใช้อยู่่เสมอ ต่อผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วางแผน ประเมินผล ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ที่รับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานช่างไฟฟ้าแก่ผู้ที่สนใจ

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานช่างไฟฟ้า และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่ ๖

ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างโดยย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง หรือสาขาวิชาโลหะการ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างเครื่องกล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา เทคนิคเชียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล หรือนุบปริญญาหลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในทางเครื่องกล และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างเครื่องกล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา เครื่องกล สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาเทคนิคโลหะ หรือสาขาวิชาเชียนแบบเครื่องกล และดำรง ตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างเครื่องกล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเครื่องกลระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือนุบปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเครื่องกลระดับ ปฏิบัติงาน ข้อ ๓ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือนุบปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และ

๖. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด (ตามมติ ก.ก. ครั้ง ที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติตามต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการ...

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ดำเนินการ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

(๒) ศึกษา ออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

(๓) วิเคราะห์กำหนดแผนการใช้ การบำรุงรักษา การสำรองอะไหล่ การจัดหาและจำหน่าย แผนผังรายละเอียดการติดตั้งเครื่องตรวจสอบสภาพและอุปกรณ์ เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และประหยัดงบประมาณ

(๔) จัดทำ ควบคุมงบประมาณ และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล ที่จำเป็นในการใช้งาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงาน สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อควบคุมความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย

๒. ด้านการวางแผน

(๑) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำและเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้องสมบูรณ์

๓. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำ สาธิตการใช้ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้ความรู้ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องเหมาะสม

(๓) จัดทำคู่มือและรายละเอียดข้อกำหนดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่แก่บุคคลทั่วไป

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่ ๗

ตำแหน่งนายช่างเทคนิคชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างโดยย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชา ก่อสร้าง และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างเทคนิค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา สาขาวิชาเทคนิคคุรุกรรมสำรวจ สาขาวิชาเทคนิคคุรุกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาเทคนิคเครื่องเย็น และปรับอากาศ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในทางไฟฟ้า หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างเทคนิค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เครื่องกล สาขาวิชาโยธา สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาสำรวจ สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชา ก่อสร้าง สาขาวิชาเทคนิคโลหะ หรือสาขาวิชาเทคนิคคุณภาพ สารกรรม และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างเทคนิค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้ว มีน้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเทคนิคระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเทคนิคระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และ

๖. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด (ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติต้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการ...

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า ควบคุม ตรวจสอบ ออกแบบหรือปรับปรุง สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง ซ่อมบำรุง กำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและตอบสนอง ความต้องการในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ค้นคว้า ทดลอง การใช้เครื่องจักร เครื่องกล เครื่องมือ เทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนา อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำรายงานเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสียของเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการกำกับดูแล

ควบคุม กำกับดูแล วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานเทคนิคต่างๆ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่ ๘

ตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการครุภัณฑ์สามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคโนโลยีคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเคมี สาขาวิชาเคมีสิ่งทอ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งทอ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิคเคมี สาขาวิชาเทคนิคเคมีสิ่งทอ สาขาวิชาเทคนิคเคมี หรือสาขาวิชาเทคนิคเครื่องเย็บและปรับอากาศ หรือได้รับประกาศนียบัตร เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ อนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาได้สาขาวิชา หนึ่ง ทางเครื่องกล ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางไฟฟ้า สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางเคมีปฏิบัติ หรือทาง เคมี หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ทางสิ่งทอ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงาน ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา เครื่องกล สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเคมีสิ่งทอ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งทอ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาได้ สาขาวิชาหนึ่งทางวิทยาศาสตร์ ทางวิศวกรรมศาสตร์ ทางเภสัชศาสตร์ ทางโภชนาการ ทางเคมีปฏิบัติ หรือ ทางเคมี และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ ที่เทียบได้ไม่ต่ำ กว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอน ปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และ

๖. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด (ตามมติ ก.ก. ครั้ง ที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๐)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความสามารถเด่นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติตามต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือช่วยนักวิชาการในการวิเคราะห์ทดสอบ สอบเทียบ วิจัยทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่ต้องใช้ความรู้ และประสบการณ์ เพื่อให้นักวิชาการสามารถทำงานได้สะดวกและรวดเร็ว

(๒) รวบรวมข้อมูล ประมวลผลและจัดทำรายงานผล เพื่อให้สามารถนำเสนอได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

(๓) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี เพื่อให้ได้ข้อมูล วิธีดำเนินการ และเทคโนโลยี

(๔) ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อช่วยให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการกำกับดูแล

ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาแก่ประชาชนทั่วไปในเรื่องเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่ ๙

ตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชสกิดิชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบตรารหางการพยาบาล หรือทางเวชสกิติ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบตรารหัมรยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานเวชสกิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบตรารวิชาชีพชั้นสูงเวชระเบียน และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานเวชสกิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชสกิติปฏิบัติงาน และ

๔. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชสกิติระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบตรารวิชาชีพเทคนิค หรือนุบริษัญาลักษณ์ ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบตรารหัมรยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชสกิติระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบตรารวิชาชีพชั้นสูง หรือนุบริษัญาลักษณ์ ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบตรารหัมรยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และ

๕. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด (ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการในงานเวชระเบียนอย่างมีมาตรฐาน ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการทำางให้มีประสิทธิภาพ

(๒) ให้รหัสทางการแพทย์ สำหรับผู้ป่วยที่มีภาวะแทรกซ้อนหลายโรคตามมาตรฐานได้อย่างถูกต้อง เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการแพทย์

(๓) ศึกษา ค้นคว้า จัดทำรายงานข้อมูลสุขภาพ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นนำไปใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม

๒. ด้านการ...

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้ความรู้ คำปรึกษา ข้อมูลด้านเวชระเบียนและสถิติประเภทต่างๆ แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง บุคลากรทางการแพทย์ ประชาชน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ศึกษา อ้างอิง วางแผนงานต่าง ๆ

(๒) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่ ๑๐

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสติชานาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างโดยย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพนิชยการ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานสติช หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา การบัญชี สาขาวิชาการเลขานุการ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ ประยุกต์ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานสติช หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา การบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานสติชหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานสติชปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสติชระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสติชระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และ

๖. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด (ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๕)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติต้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติที่มีความซับซ้อนมาก เพื่อเป็นฐานข้อมูล หรือข้อมูลสนับสนุนในการจัดทำเอกสารทางวิชาการต่างๆ

(๒) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๓) จัดแบ่ง มอบหมายและวางแผนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติ เพื่อเป็นฐานข้อมูล หรือข้อมูลสนับสนุนในการจัดทำเอกสารทางวิชาการต่างๆ

(๒) วางแผน มอบหมายงานส่งการและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านสถิติ เพื่อให้มีความถูกต้อง และรวดเร็ว

(๓) ควบคุมการเก็บรวบรวมข้อมูล และการจัดทำสถิติ รายงานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและชัดเจนเหมาะสมกับการใช้งานมากขึ้น

๓. ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบปัญหาซึ่งเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมไปถึงร่วมแก้ปัญหัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) เข้าร่วมประชุมในการเสนอแนะนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อนำมาใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อไป

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่ ๑๑

ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างเดียวกันที่ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพนิชยการทางเลขานุการ ทางการเลขานุการ ทางภาษาต่างประเทศ หรือทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาการเลขานุการ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษ์ศาสตร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเลขานุการ ทางเลขานุการ ทางการเลขานุการ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชานิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษ์ศาสตร์ ทางบรรณารักษ์และสารนิเทศศาสตร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานห้องสมุด หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และ

๖. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด (ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความสามารถเดินเทินเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติต้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการ...

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ
(๒) ช่วยบรรณาธิการซึ่งในด้านต่างๆ เช่น การจัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น ให้เป็นระบบ เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศครบถ้วนสมบูรณ์ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

(๓) ควบคุม ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้บริการ

(๔) ควบคุม ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี

๒. ด้านการกำกับดูแล

กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือนิยงานหรือส่วนราชการที่เข้าใช้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก

(๒) จัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่ ๑๒

ตำแหน่งโภชนากรชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างโดยย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาอาหาร และโภชนาการ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานโภชนากร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการอาหารและโภชนาการ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานโภชนากร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานโภชนากร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งโภชนากรปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโภชนากรระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโภชนากรระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และ

๖. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด (ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติต้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการ...

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการอาหารตามหลักโภชนาการ โภชนาบำบัด ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดทำรายงานข้อมูลทางด้านโภชนาการ โภชนาบำบัด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นนำไปใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) วางแผนและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติการ

(๓) ให้บริการอาหารตามหลักโภชนาการ โภชนาบำบัด ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(๔) ควบคุม ตรวจสอบ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

(๕) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดทำรายงานข้อมูลทางด้านโภชนาการ โภชนาบำบัด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นนำไปใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านโภชนาการ โภชนาบำบัดแก่ภาคีเครือข่าย เพื่อให้มีความรู้ แนะนำแก่ผู้อื่นได้

(๒) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความร่วมมือและการสนับสนุนในการบริการ ด้านโภชนาการ โภชนาบำบัด ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่ ๑๓

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางการอนามัย ทางผู้ช่วยพยาบาล ทางการสาธารณสุข หรือทางอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากประกาศนียบตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางการสาธารณสุข ทางการพยาบาล ทางการพยาบาลและพดุงครรภ์ ทางโภชนาการ ทางเซลล์วิทยา ทางการแพทย์แผนไทย หรือทางพนักงานอนามัย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานสาธารณสุข หรืองานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางการสาธารณสุข ทางการพยาบาล ทางโภชนาการ ทางพยาธิวิทยา หรือทางเซลล์วิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางการสาธารณสุข ทางการสาธารณสุขชุมชน ทางโภชนาการ ทางการแพทย์แผนไทย ทางเวชกิจฉุกเฉิน หรือทางสุขागิบาลสิ่งแวดล้อม หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ หรือทางสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานสาธารณสุขหรืองานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และ

๖. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด (ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการ ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านสาธารณสุข เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานข้อมูลทางด้านสาธารณสุข เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปนำໄไปใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา เวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) วางแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านสาธารณสุข แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

(๒) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่ ๑๔

ตำแหน่งเจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างได้อย่างนี้ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา วิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางรังสีการแพทย์ หรือทางรังสีเทคนิค ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงาน ปฏิบัติงานรังสีการแพทย์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือนุปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางรังสีเทคนิค ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ เทียบเท่า และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานรังสีการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ปฏิบัติงาน และ

๔. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ ที่เทียบได้ไม่ต่ำ กว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอน ปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และ

๕. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด (ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๕)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ให้บริการในงานรังสีการแพทย์ การสร้างภาพทางการแพทย์แก่ผู้ใช้บริการอย่างมีคุณภาพ มาตรฐาน เพื่อประกอบการวินิจฉัย รักษาของแพทย์
(๒) ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
(๓) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตาม มาตรฐาน

(๔) ตรวจสอบ...

(๔) ตรวจสอบ ควบคุมการบันทึก จัดเก็บข้อมูล ผลการตรวจ ภาพถ่ายรังสี การสร้างภาพทางการแพทย์ของผู้ใช้บริการ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง นำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับองค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

(๒) วางแผนและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของผู้ใช้บริการ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้สนใจ

(๒) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่ ๑๕

ตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์ชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่วยทันตแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรทางผู้ช่วยทันตแพทย์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่วยทันตแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติงาน และ

๔. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือนุบริณญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และ

๕. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด (ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติต้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยทันตแพทย์ระหว่างการปฏิบัติงานด้านทันตกรรมเฉพาะทาง เช่น รับ - ส่ง เครื่องมือทางทันตกรรม เปลี่ยนหัวรอฟัน เตรียมหรือผสมวัสดุทันตกรรม เพื่ออำนวยความสะดวก และสนับสนุนการทำงานของทันตแพทย์ให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ติดต่อ นัดหมาย จัดเตรียมผู้ป่วยให้อยู่ในสภาพพร้อมรับการตรวจรักษาทางทันตกรรม

(๓) ช่วยใน...

(๓) ช่วยในการถ่ายภาพເອັກເຮົ່າ ແລະ ລັດພິລຸມທາງທັນທຽມ

(๔) ບໍາຮຸ່ງ ຮັກເຊາ ແລະ ຄວບຄຸມການເບີກຈ່າຍ ເວັບກັນທີ ເຄື່ອງມືອຸປະກຳນີ້ດ້ານທັນທຽມ ໃຫ້ເພີ່ມພອດ້ອກສັບສົນການປົງປັງຕິດຕາມຂອງທັນແພທຍ

(៥) ຈັດຮະບບບໍ່ຂອ່ມູນແລະ ທຳສັດຕິການຮັກເຊາພາຍາບາລຸ້ມັງກອງທັນທຽມ

๒. ດ້ານການກຳບຸງແລ້ວ

(๑) ກຳກັບດູແລການປົງປັງຕິດຕາມຂອງຜູ້ຮ່ວມປົງປັງຕິດຕາມໃນຮະດັບຮອງລົງມາ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດປົງປັງຕິດຕາມໄດ້ອ່າຍ່າງຄຸກຕ້ອງມີປະສິທິກາພ

(๒) ວາງຮະບບແລະ ແຜນການປົງປັງຕິດຕາມຂອງຕົນເອງ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດປົງປັງຕິດຕາມໄດ້ອ່າຍ່າງມີປະສິທິກາພ

๓. ດ້ານການບໍລິການ

(๑) ໃຫ້ຄໍາແນະນຳ ເພຍແພຣ່ຄວາມຮູ້ດ້ານທັນທຽມ ໃຫ້ກັບບຸກຄາກສາຮາຮັນສຸຂ ແລະ ປະຊາຊົນທີ່ໄປ ເພື່ອສ່ວຍເຫຼີມຄວາມຮູ້ດ້ານທັນທຽມພາພີ່ຄຸກຕ້ອງເໜາະສົມ

(๒) ຕິດຕ່ວ່າ ປະສານງານກັບໜ່ວຍງານທີ່ເກີ່ວຂຶ້ອງທັງກາຍໃນແກຍນອກ ເພື່ອໃຫ້ການດຳເນີນງານເປັນໄປອ່າຍ່າງມີປະສິທິກາພ

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่ ๑๖

ตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตร ทางทันตกรรม ซึ่งมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปีต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางทันตสาธารณสุข และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน และ

๔. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และ

๕. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด (ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๕)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติต้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการ ทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานข้อมูลทางด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นนำไปใช้ประกอบการวางแผน และ การพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม

๒. ด้านการ...

๒. ด้านการกำกับดูแล

- (๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
(๒) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

- (๑) ให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านทันตสาธารณสุข แก่ภาคีเครือข่ายประชาชน เพื่อให้มีความรู้ในการดูแลสุขภาพซึ่งปากและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
(๒) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความร่วมมือและการสนับสนุนในการบริการทันตกรรม การดำเนินงานทันตสาธารณสุขที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่ ๑๗

ตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างโดยย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรพนักงานห้องปฏิบัติการชันสูตรโรค ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางเซลล์วิทยา หรือทางพยาธิวิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางเซลล์วิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และ

๖. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด (ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๕)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติต้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการ...

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ วินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการที่ต้องใช้เทคนิคพิเศษ เครื่องมือพิเศษ ควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปประกอบการวินิจฉัยและรักษา การแก้ปัญหาสาธารณสุขและภัยสุขภาพ การคุ้มครองผู้บริโภค สิ่งแวดล้อม อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน การประกันคุณภาพ เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ตรวจสอบ รายงานผล หรือปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรอื่น เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

(๔) กำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้มีเครื่องมือในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) วางแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้สนใจ และการมีคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน

(๒) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่ ๑๙

ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประภากททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างได้อย่างนั่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ซึ่งมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทางเทคนิคเภสัชกรรม และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานเภสัชกรรม หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรมปฏิบัติงาน และ

๔. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด (ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติตามต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการในงานเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค แก่ผู้ใช้บริการภายใต้การควบคุมกำกับของเภสัชกร เพื่อการบริการอย่างมีคุณภาพ มาตรฐาน

(๒) ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

(๔) ตรวจสอบ ควบคุมการบันทึก จัดเก็บข้อมูลทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุขการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง นำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

(๒) วางแผนระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของผู้ใช้บริการ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้สนใจ

(๒) ติดต่อ ประธานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่ ๑๙

ตำแหน่งพยาบาลเทคนิคชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างได้อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรทางการพยาบาลและผดุงครรภ์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานพยาบาลเทคนิค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี และ

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งพยาบาลเทคนิคปฏิบัติงาน และ

๓. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพยาบาลเทคนิคระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพยาบาลเทคนิคระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และ

๔. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด (ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๕)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติต้านต่าง ๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้นที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ที่ต้องใช้การตัดสินใจในการดูแลผู้ป่วยเป็นครั้งคราว เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้อง

(๒) เฝ้าระวังอาการเปลี่ยนแปลง และช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย เพื่อบรรเทาอาการและรายงานให้พยาบาลวิชาชีพทราบ

(๓) กำหนดแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือเฉพาะ ในการตรวจรักษาพยาบาล เพื่อให้เครื่องมือพร้อมใช้ให้บริการผู้ป่วยได้ตลอดเวลา

(๕) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับงานบริการ เพื่อความปลอดภัยและความสุขสบายของผู้ใช้บริการ

๒. ด้านการ...

- ๒ -

๒. ด้านการกำกับดูแล

- (๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
- (๒) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม และเผยแพร่ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ยาการรักษาสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการได้มีความรู้ ความเข้าใจ
- (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา พยาบาลฝึกหัด เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- (๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน รวมถึงเกิดความเข้าใจที่ตรงกันและร่วมปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ
- (๔) ร่วมกับคณะกรรมการในการให้บริการเชิงรุก เพื่อการดูแลรักษาอย่างต่อเนื่อง

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความสามารถเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การรวมข้อมูล สรุปความเห็นและรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนราชการ การจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม การควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ-จ่ายงานพัสดุครุภัณฑ์ งานyanพาหนะและสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ การจัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งการแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความสามารถเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง การปฏิบัติงานวางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ การศึกษาวิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติต้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด รวมทั้งการวางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษางานพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อร่วบรวมไว้ เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน การตรวจร่างสัญญาชื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโตตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็น หลักฐานอ้างอิงในอนาคต การรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนราชการ รวมทั้งการแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ใน การปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลก่อนการเผยแพร่ จัดทำเอกสารข่าวสารต่างๆ ที่จะนำไปใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงาน ของกรุงเทพมหานครหรือของรัฐบาล หรือศิลปวัฒนธรรมของชาติ หรือวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชน การสำรวจ รวบรวม สรุป วิเคราะห์ความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารใช้ในการ กำหนดนโยบายด้านการวางแผนงานประชาสัมพันธ์เพื่อประโยชน์ในงานด้านประชาสัมพันธ์ การเสนอแนะ นโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนงานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการสำเร็จลุล่วง การปฏิบัติงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หรือเสนอแนะ และให้คำปรึกษา รวมทั้งข้อมูล เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การดำเนินการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการติดต่อต้อนรับ ชี้แจง แนะนำ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับ บริการหรือมาติดต่อ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชนทุกแขนง เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และ เสิร์ฟสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

๕. ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการสำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานหรือ ส่วนราชการภายในและภายนอก การควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และการเก็บข้อมูลทางสถิติของ การใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ประกอบการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ หน่วยงานหรือ ส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ สำหรับจัดทำแผน งบประมาณ ในภารกิจที่จัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งการให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่รับผิดชอบแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานช่างไฟฟ้าแก่ผู้ที่สนใจ

๖. ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการควบคุม ดำเนินการ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ การศึกษา ออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การวิเคราะห์กำหนดแผนการใช้ การบำรุงรักษา การสำรวจอะไหล่ การจัดหาและจำหน่าย แผนผังรายละเอียดการติดตั้งเครื่องตรวจสอบและอุปกรณ์ เพื่อปรับปรุงการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และประหยัดงบประมาณ การจัดทำ ควบคุมงบประมาณ และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกลที่จำเป็น ในการใช้งาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบความถูกต้องของ การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อควบคุมความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย การให้คำแนะนำ สาธิตการใช้ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้ความรู้ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งการจัดทำคู่มือและรายละเอียดข้อกำหนดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่แก่บุคคลทั่วไป

๗. ตำแหน่งนายช่างเทคนิคชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ควบคุม ตรวจสอบ ออกแบบหรือปรับปรุง สร้าง ผลิต ประกอบ ตัดแปลง ซ่อมบำรุง กำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การค้นคว้า ทดลอง การใช้เครื่องจักร เครื่องกล เครื่องมือ เทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำรายงานเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสียของเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ ต่าง ๆ วัสดุ และครุภัณฑ์อื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานเทคนิคต่างๆ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกับ หรือช่วยนักวิชาการในการวิเคราะห์ทดสอบ สอนเพียง วิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ต้องใช้ความรู้ และประสบการณ์ เพื่อให้นักวิชาการสามารถทำงานได้สะอาดและรวดเร็ว การรวบรวมข้อมูล ประมวลผลและจัดทำรายงานผล เพื่อให้สามารถนำเสนอได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว การติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ได้ข้อมูล วิธีดำเนินการ และเทคโนโลยี รวมทั้งการให้คำแนะนำ และคำปรึกษาแก่ประชาชนทั่วไปในเรื่องเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๙. ตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชสหศิลป์ชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการในงานเวชระเบียนอย่างมีมาตรฐาน ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ การให้รหัสทางการแพทย์ สำหรับผู้ป่วยที่มีภาวะแทรกซ้อนหลายโรคตามมาตรฐานได้อย่างถูกต้อง เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการแพทย์ การศึกษา ค้นคว้า จัดทำรายงานข้อมูลสุขภาพ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นนำไปใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งการวางแผนและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการสำรวจ จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล สถิติที่มีความซับซ้อนมาก เพื่อเป็นฐานข้อมูล หรือข้อมูลสนับสนุนในการจัดทำเอกสารทางวิชาการต่างๆ การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น การจัดแบ่ง มอบหมายและวางแผนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน การสำรวจ จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติ เพื่อเป็นฐานข้อมูล หรือข้อมูลสนับสนุนในการจัดทำเอกสารทางวิชาการต่างๆ การวางแผน มอบหมายงานสั่งการและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านสถิติ เพื่อให้มีความถูกต้องและรวดเร็ว การเก็บรวบรวมข้อมูล และการจัดทำสถิติ รายงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและชัดเจนเหมาะสมกับการใช้งานมากขึ้น รวมทั้งการแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการควบคุมการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ การซ่อมบำรุงรักษาในด้านต่างๆ เช่น การจัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น ให้เป็นระบบ เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศครบถ้วนสมบูรณ์ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ การควบคุม ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้บริการ การควบคุม ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี การให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เข้าใช้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก รวมทั้งการจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด

๑๒. ตำแหน่งโภชนากรชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการอาหารตามหลักโภชนาการ โภชนาบำบัด ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ การควบคุม ตรวจสอบ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน รวมทั้งการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดทำรายงานข้อมูลทางด้านโภชนาการ โภชนาบำบัด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปนำไปใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านโภชนาการ โภชนาบำบัดแก่ภาคีเครือข่าย เพื่อให้มีความรู้ แนะนำแก่ผู้อื่นได้

๑๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการ ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านสาธารณสุข เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานข้อมูลทางด้านสาธารณสุข เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปนำไปใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม การควบคุม ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา เวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน รวมทั้งการให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านสาธารณสุข แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๑๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการในงานรังสีการแพทย์ การสร้างภาพทางการแพทย์แก่ผู้ใช้บริการอย่างมีคุณภาพ มาตรฐาน เพื่อประกอบการวินิจฉัย รักษาของแพทย์ การประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ การควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบ ควบคุม การบันทึก จัดเก็บข้อมูล ผลการตรวจ ภาพถ่ายรังสี การสร้างภาพทางการแพทย์ของผู้ใช้บริการ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง นำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนราชการ รวมทั้งการให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของผู้ใช้บริการ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้สนใจ

๑๕. ตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์ชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยทันตแพทย์ระหว่าง การปฏิบัติงานด้านทันตกรรมเฉพาะทาง เช่น รับ – ส่ง เครื่องมือทางทันตกรรม เปลี่ยนหัวกรอฟัน เตรียมหรือ ผสมวัสดุทันตกรรม เพื่อกำหนดความสะอาดและสนับสนุนการทำงานของทันตแพทย์ให้ดำเนินการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ การติดต่อ นัดหมาย จัดเตรียมผู้ป่วยให้อยู่ในสภาพพร้อมรับการตรวจรักษาทางทันตกรรม การช่วยในการถ่ายภาพเอ็กซเรย์ และล้างฟิล์มทางทันตกรรม การบำรุง รักษา และควบคุมการเบิกจ่าย เวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ด้านทันตกรรม ให้เพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานของทันตแพทย์ การจัดระบบข้อมูลและทำสถิติการรักษาพยาบาลผู้ป่วยทางทันตกรรม รวมทั้งการให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้ ด้านทันตกรรม ให้กับบุคลากรสาธารณสุข และประชาชนทั่วไป เพื่อส่งเสริมความรู้ด้านทันตสุขภาพที่ถูกต้อง เหมาะสม

๑๖. ตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการ ทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ การควบคุม ตรวจสอบ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและ เป็นไปตามมาตรฐาน การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานข้อมูลทางด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นนำไปใช้ประกอบการวางแผน และ การพัฒนาคุณภาพงานได้ อย่างเหมาะสม รวมทั้งการให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านทันตสาธารณสุข แก่ภาคีเครือข่าย ประชาชน เพื่อให้มีความรู้ในการดูแลสุขภาพช่องปากและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้

๑๗. ตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ วินิจฉัยทาง ห้องปฏิบัติการที่ต้องใช้เทคนิคพิเศษ เครื่องมือพิเศษ ควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ที่อยู่ในความ รับผิดชอบ และแก้ไขปัญหาอยู่บรรดาเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปประกอบการวินิจฉัยและรักษา การแก้ปัญหาสาธารณสุขและภัยสุขภาพ การคุ้มครองผู้บริโภค สิงแผลล้ม อย่างมีประสิทธิภาพ การประยุกต์ การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน การประกันคุณภาพ เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ตรวจสอบ รายงานผล หรือปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรอื่น เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน การกำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้มีเครื่องมือในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม รวมทั้งการให้คำแนะนำ ข้อมูล

และให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้สนใจ และการมีคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน

๑๘. ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการในงานเภสัชกรรม เภสัชสารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภคแก่ผู้ใช้บริการภายใต้การควบคุมกำกับของเภสัชกร เพื่อการบริการอย่างมีคุณภาพ มาตรฐาน การประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ การควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบ ควบคุมการบันทึก จัดเก็บข้อมูลทางเภสัชกรรม เภสัชสารณสุขการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง นำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ รวมทั้งการให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของผู้ใช้บริการ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้สนใจ

๑๙. ตำแหน่งพยาบาลเทคนิคชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้นที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน ที่ต้องใช้การตัดสินใจในการดูแลผู้ป่วยเป็นครั้งคราว เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้อง การเฝ้าระวังอาการเปลี่ยนแปลง และช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย เพื่อบรเทาอาการและรายงานให้พยาบาลวิชาชีพทราบ การกำหนดแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือเฉพาะ ในการตรวจรักษาพยาบาล เพื่อให้เครื่องมือพร้อมใช้ให้บริการ ผู้ป่วยได้ตลอดเวลา การจัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมสมกับงานบริการ เพื่อความปลอดภัยและความสุขสบายของผู้ใช้บริการ การวางแผนและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ สรงเสริม และเผยแพร่ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ยาการรักษาสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการได้มีความรู้ ความเข้าใจ

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
สำหรับสำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร

--	--

ตำแหน่งที่สมัคร วันที่ยื่นใบสมัคร

เลขที่สมัคร เลขประจำตัว

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ฝ่าย/กลุ่มงาน กอง/สำนักงานเขต เลขที่ตำแหน่ง

สำนัก โทร

มีความประสงค์สมัครคัดเลือกบุคคลฯ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่ง

โดยมีประวัติการรับราชการและคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก คือ

๑. ประกาศนียบตร สาขาวิชา

จากสถานศึกษา ปีที่สำเร็จการการศึกษา

๒. ประกาศนียบตรประกาศนียบตร สาขาวิชา

จากสถานศึกษา ปีที่สำเร็จการการศึกษา

มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิของบุคคล ดังนี้

๑. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งครบตามคุณวุฒิของบุคคล (รวม ปี เดือน) หรือ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามคุณวุฒิของบุคคล เป็นเวลา ปี เดือน)

โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานฯ รวม หน้า แผ่น ได้แก่

(๑) คำสั่ง/หนังสือที่ ลงวันที่

(๒) คำสั่ง/หนังสือที่ ลงวันที่

(๓) คำสั่ง/หนังสือที่ ลงวันที่

(๔) คำสั่ง/หนังสือที่ ลงวันที่

(๕) คำสั่ง/หนังสือที่ ลงวันที่

ประวัติการรับราชการตั้งแต่ต้นจนถึงปัจจุบัน

ตำแหน่ง สังกัด วันที่ดำรงตำแหน่ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้ทราบข้อความตามประกาศรับสมัครและรายละเอียดแนบท้ายประกาศครบถ้วน

ลงชื่อ ผู้สมัครคัดเลือก
(.....)

ได้ตรวจสอบประวัติการรับราชการ และคุณวุฒิการศึกษาของ ถูกต้องตามเงื่อนไขประวัติ
ลงชื่อ ผู้รับนิเทศและประเมินประวัติ
(.....)

พิจารณาแล้วเห็นควรให้ สมัครคัดเลือก
ลงชื่อ ผู้สมัครคัดเลือก
(.....) (ระดับกอง/เขต)

หมายเหตุ ก่อนยื่นใบสมัครผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดทุกข้อ ตรวจสอบประวัติการรับราชการ และคุณวุฒิการศึกษาให้ถูกต้องตาม ก.พ. ๗ หากตรวจพบว่าผู้สมัครกรอกข้อมูลไม่ตรงตามข้อเท็จจริงเพื่อให้มีสิทธิคัดเลือก จะถูกยกเลิกสิทธิ์ในการคัดเลือกและถูกดำเนินการทางวินัย ซึ่งหลังจากยื่นใบสมัครแล้วจะไม่ให้แก้ไขข้อความใด ๆ ในใบสมัคร โดยการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครจะตรวจสอบจากข้อมูลในใบสมัครเท่านั้น

ส่วนของเจ้าหน้าที่

คุณสมบัติรักษา ๑. ๒. ๓. ผู้ตรวจคุณสมบัติ

พิจารณาสายงาน ๑. ๒. ๓. ผู้ตรวจคุณสมบัติ

ขาดคุณสมบัติ ๑. ๒. ๓. ผู้ตรวจคุณสมบัติ

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- ประกาศนียบัตร.....
สถานศึกษา..... ออกให้ ณ วันที่.....
 ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 ไม่ตรง แต่ได้รับการจัดเข้าดำรงตำแหน่งฯ

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน เมื่อ.....
- ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ เมื่อ..... หรือ
- ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ เมื่อ.....

 ครบ เป็นเวลา.....ปี.....เดือน (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐)
 ไม่ครบ

๓. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ตรงตามที่ ก.ก. กำหนด เป็นเวลา.....ปี.....เดือน
(ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐)
 ไม่ตรง
 ต้องส่งให้พิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน พร้อมแนบเอกสารจำนวน.....แผ่น

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ครบทุกข้อตามหลักเกณฑ์
 อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไป โดยให้คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณาเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
 ไม่ครบ (ขาดคุณสมบัติในข้อ.....)

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่ตรวจสอบ.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
 หน่วยงาน.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ	๑๕
๒. ความประพฤติ	๑๕
๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น	๑๕
๔. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๑๕
๕. การพัฒนาตนเอง	๑๐
๖. ความเสียสละ	๑๐
๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย	๑๐
๘. ความคิดริเริ่ม	๑๐
รวม	๑๐๐	

แนวทางการประเมิน

กำหนดระดับการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ

- ดีมาก หมายถึง คะแนน ๙๑ - ๑๐๐% ของคะแนนเต็ม
- ดี หมายถึง คะแนน ๗๑ - ๙๐% ของคะแนนเต็ม
- พوใช้ หมายถึง คะแนน ๖๐ - ๗๐% ของคะแนนเต็ม
- ต้องแก้ไข หมายถึง คะแนนต่ำกว่า ๖๐% ของคะแนนเต็ม

ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ ประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีความเห็นชอบคล้อยกัน จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล แล้วจึงเสนอผลงานต่อไปในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นแตกต่างกัน ให้เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระบบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นผู้พิจารณาซึ่งขาด

สรุปความเห็นในการประเมิน

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน)

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

เหตุผล.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๓. ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร
กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ (กรณีความเห็นของผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับแตกต่างกัน)

- () ผ่านการประเมิน (เหตุผล)

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....