



## ประกาศสำนักการแพทย์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ด้วย สำนักการแพทย์จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ และมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ  
กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๔  
พฤศจิกายน ๒๕๓๕ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๔๗ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๔๙  
เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๙ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ และมติ ก.ก.  
ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังนี้

### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

- ๑.๑ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- ๑.๒ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
- ๑.๓ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
- ๑.๔ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน
- ๑.๕ นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
- ๑.๖ นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน
- ๑.๗ นายช่างเทคนิคชำนาญงาน
- ๑.๘ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน
- ๑.๙ เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน
- ๑.๑๐ เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน
- ๑.๑๑ เจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน
- ๑.๑๒ โภชนากรชำนาญงาน
- ๑.๑๓ เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
- ๑.๑๔ เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ชำนาญงาน
- ๑.๑๕ ผู้ช่วยทันตแพทย์ชำนาญงาน
- ๑.๑๖ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน

๑.๑๗ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน

๑.๑๘ เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน

๑.๑๙ พยาบาลเทคนิคชำนาญงาน

## ๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

๒.๑ เป็นผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งในสายงานที่ประกาศรับสมัครคัดเลือก

๒.๒ เป็นผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งในตำแหน่ง และตำแหน่งเลขที่ตามที่ ก.ก. กำหนดเป็นระดับชำนาญงาน ของแต่ละส่วนราชการ

๒.๓ มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.ก. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๕ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตรงตามที่ ก.ก. กำหนด

๒.๖ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

โดยที่ กรุงเทพมหานครได้มีการจัดข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเข้าประเภทตำแหน่งสายงาน และระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้เทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ เท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ สำหรับการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่ง รวมทั้งกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง จากการจัดข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง สามารถนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ต่อเนื่องกับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ ได้โดยอนุโลม

ทั้งนี้ ผู้สมัครคัดเลือกต้องเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักงานการแพทย์ และมีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้น ถ้าปรากฏในภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศรับสมัครจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติมาตั้งแต่นั้น ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานในการคัดเลือกครั้งนี้

### ๓. การสมัครคัดเลือก

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ให้ขอใบสมัครสอบล่วงหน้าที่ยื่นหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ เพื่อกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน และให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปของทุกสังกัด เป็นผู้ลงนามการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ยกเว้น สำนักงานเลขานุการ และกองวิชาการ ให้หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ลงนาม โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน) และหัวหน้าส่วนราชการลงนามรับรองตามลำดับ กรณีใบสมัครของผู้ใดกรอกรายละเอียดไม่ครบ หรือผู้บังคับบัญชาลงนามไม่ครบถ้วน จะไม่รับใบสมัครของผู้นั้น

#### ๓.๒ เอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมกับใบสมัคร

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ระบุเลขประจำตัวประชาชน
- สำเนาวุฒิการศึกษา เฉพาะที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) และให้ผู้รับผิดชอบ ก.พ. ๗ รับรองประวัติการรับราชการ
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โดยให้ส่งพร้อมใบสมัคร หลังจากปิดรับสมัครคัดเลือกแล้วจะไม่รับเอกสารเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ในขั้นตอนของการรับสมัครคัดเลือกเจ้าหน้าที่จะไม่ตรวจเอกสารของผู้สมัคร โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารที่แนบประกอบการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ให้ส่งใบสมัครคัดเลือกด้วยตนเอง ที่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ หลังจากส่งใบสมัครแล้วจะไม่ให้แก้ไขข้อความใด ๆ ในใบสมัคร

สำหรับผู้ที่ไม่มายื่นใบสมัครคัดเลือกภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์ในการสมัครคัดเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก และเลขประจำตัวสอบ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ให้ทราบก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

### ๕. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

สอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยใช้ข้อสอบอัตนัย รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๖. เกณฑ์การตัดสิน

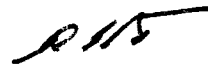
จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงตามลำดับเลขประจำตัวสอบ

ทั้งนี้ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้มีผลในวันเดียวกันคือ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๗ ยกเว้นข้าราชการที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อทั้งในและนอกประเทศ ลาฝึกอบรมและดูงานในต่างประเทศ รวมทั้งกรณีที่อยู่ระหว่างการลาประเภทต่าง ๆ เช่น ลาบวช ลาคลอด ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้ภายหลังจากข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในตำแหน่งแล้ว แต่ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเลื่อนตำแหน่งในระหว่างนั้น ให้สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานเสียก่อน ส่วนการที่ให้ลาต่อไปอีกหรือไม่ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลา ตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ สำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๐๓๖/๒๕๗๖ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๒๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายสุรินทร์ กุ้เจริญประสิทธิ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์

เลขประจำตัวสอบ.....

ยื่นใบสมัครวันที่.....

เลขที่สมัครสอบ.....

เจ้าหน้าที่รับสมัคร.....

ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่สมัครสอบ.....

ข้าพเจ้า.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด ฝ่าย...../ กลุ่มงาน.....

กอง / โรงพยาบาล..... สำนักงานแพทย์

อัตราเงินเดือน..... บาท เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

อายุราชการ.....ปี.....เดือน อายุตัว.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘)

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารมาพร้อมใบสมัคร จำนวน.....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

---

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มงาน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผู้สมัครสอบชื่อ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

คำรับรองของหัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผู้สมัครสอบชื่อ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

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 ๒๕๕๘)

( ) ไม่ครบ

๓. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ  
ของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

( ) ตรงตามที่ ก.ก. กำหนด เป็นเวลา.....ปี.....เดือน

(ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘)

( ) ไม่ตรง

( ) ต้องส่งให้พิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่กัน พร้อมแนบเอกสาร

จำนวน.....แผ่น

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) ครบทุกข้อตามหลักเกณฑ์

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไป โดยให้คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณาเรื่อง  
ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

( ) ไม่ครบ (ขาดคุณสมบัติในข้อ.....)

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่ตรวจสอบ.....

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....

หน่วยงาน .....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
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 ๔ ระดับ คือ

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

ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ ประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีความเห็นสอดคล้องกัน จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล แล้วจึงเสนอผลงานต่อไป ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นแตกต่างกัน ให้เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

( ..... )

ตำแหน่ง .....

**สรุปความเห็นในการประเมิน**

**๑. ความเห็นของผู้ประเมิน (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน)**

- (     ) ผ่านการประเมิน
- (     ) ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล .....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

**๒. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ**

- (     ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- (     ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

เหตุผล .....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

**๓. ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ (กรณีความเห็นของผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับแตกต่างกัน)**

- (     ) ผ่านการประเมิน (เหตุผล) .....
- (     ) ไม่ผ่านการประเมิน (เหตุผล) .....

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....



รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพณิชยการ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาเทคนิคการตลาด สาขาวิชาการธนาคาร และธุรกิจการเงิน หรือสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการขาย สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการจัดการ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๓) จัดทำ...

(๓) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๖) ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ-จ่ายงานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๗) จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์

## ๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพัฒนการ การบัญชี ทางานเลขานุการ ทางานเลขานุการ หรือทางานขาย และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา การบัญชี สาขาวิชาการธนาคารและธุรกิจการเงิน สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาเทคนิคการตลาด หรือสาขาวิชาการตลาด หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ และดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา การบัญชี สาขาวิชาพัฒนการ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการเงินและ การธนาคาร หรือสาขาวิชาการตลาด หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางานบัญชี ทางานการตลาด ทางานการเงินและการธนาคาร หรือทางานบริหารทั่วไป และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบ

ข้อเขียน

ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

(๒) ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตรง ตามวัตถุประสงค์

(๓) ศึกษา...

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

(๔) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม 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 เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๓

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพณิชยการ สาขาวิชาก่อสร้าง หรือสาขาวิชาเครื่องกล และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

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

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจจับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ตรวจร่าง...

(๓) ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๔

ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชย์การ  
ทางเลขานุการ ทางการชาย ทางภาษาต่างประเทศ หรือทางการประชาสัมพันธ์ และดำรงตำแหน่งหรือ  
เคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา  
เลขานุการ สาขาวิชาเทคนิคการตลาด หรือสาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจาก  
ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์ และ  
ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความ  
รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการ  
เลขานุการ สาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี  
ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาภาษา  
วรรณคดี และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ มาแล้ว  
ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน  
ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมข้อมูลข่าวสาร และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการเผยแพร่ จัดทำ  
เอกสารข่าวสารต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ  
เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของกรุงเทพมหานครหรือของรัฐบาล หรือ  
ศิลปวัฒนธรรมของชาติ หรือวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชน

(๒) สสำรวจ รวบรวม สรุป วิเคราะห์ความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน เพื่อเป็นข้อมูลให้กับ  
ผู้บริหารใช้ในการกำหนดนโยบายด้านการวางแผนงานประชาสัมพันธ์เพื่อประโยชน์ในงานด้านประชาสัมพันธ์

๒. ด้านการ...

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) เสนอแนะนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการสำเร็จลุล่วง

(๓) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะ ความรู้ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

๓. ด้านการบริการ

(๑) ประสานงานและเป็นตัวแทนขององค์กรเข้าร่วมประชุมของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่สังกัด และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ได้ข้อมูลในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หรือเสนอแนะ และให้คำปรึกษา รวมทั้งข้อมูล เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(๒) ดำเนินการให้บริการด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการติดต่อต้อนรับ ชี้แจง แนะนำ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการหรือมาติดต่อ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชนทุกแขนง เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร



รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๕

ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ทางไฟฟ้า หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และการเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ประกอบการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๓) ศึกษา...

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ สำหรับจัดทำแผนงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ 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. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๖

ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครนครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง หรือสาขาวิชาโลหะการ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงาน ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในทางเครื่องกล และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างเครื่องกล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา เครื่องกล สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาเทคนิคโลหะ หรือสาขาวิชาเขียนแบบเครื่องกล และดำรง ตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างเครื่องกล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

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

(๓) วิเคราะห์กำหนดแผนการใช้ การบำรุงรักษา การสำรองอะไหล่ การจัดหาและจำหน่าย แผนผังรายละเอียดการติดตั้งเครื่องตรวจสภาพรถและอุปกรณ์ เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และประหยัดงบประมาณ

(๔) จัดทำ...

(๔) จัดทำ ควบคุมงบประมาณ และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกลที่จำเป็นในการใช้งาน 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 ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอก หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้มีความรู้ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องเหมาะสม

(๓) จัดทำคู่มือและรายละเอียดข้อกำหนดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่แก่บุคคลทั่วไป

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๗

ตำแหน่งนายช่างเทคนิคชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาก่อสร้าง และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างเทคนิค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาเทคนิคเครื่องเย็น และปรับอากาศ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในทางไฟฟ้า หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างเทคนิค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาโยธา สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาสำรวจ สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาก่อสร้าง สาขาวิชาเทคนิคโลหะ หรือสาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างเทคนิค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

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

(๓) จัดทำ...

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

๒. ด้านการกำกับดูแล

ควบคุม กำกับดูแล วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานเทคนิคต่างๆ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๘

ตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเคมี สาขาวิชาเคมีสิ่งทอ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งทอ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาเทคนิค-อุตสาหกรรมปิโตรเคมี หรือสาขาวิชาเทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือได้รับประกาศนียบัตร เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางเครื่องกล ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางไฟฟ้า สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางเคมีปฏิบัติ หรือทางเคมี หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ทางสิ่งทอ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเคมีสิ่งทอ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งทอ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางวิทยาศาสตร์ ทางวิศวกรรมศาสตร์ ทางเภสัชศาสตร์ ทางโภชนาการ ทางเคมีปฏิบัติ หรือทางเคมี และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือช่วยนักวิชาการในการวิเคราะห์ทดสอบ สอบเทียบ วิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ต้องใช้ความรู้ และประสบการณ์ เพื่อให้ นักวิชาการสามารถทำงานได้สะดวกและรวดเร็ว

(๒) รวบรวม

(๒) รวบรวมข้อมูล ประมวลผลและจัดทำรายงานผล เพื่อให้สามารถนำเสนอได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

(๓) ติดต่o ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ได้ข้อมูล วิธีดำเนินการ และเทคโนโลยี

(๔) ให้คำแนะนำ ปรีกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการกำกับดูแล

ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และคำปรีกษาแก่ประชาชนทั่วไปในเรื่องเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๙

ตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรทางการพยาบาล หรือทางเวชสถิติ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงาน ปฏิบัติงานเวชสถิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเวชระเบียน และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงาน ปฏิบัติงานเวชสถิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชสถิติปฏิบัติงาน และ

๔. ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการในงานเวชระเบียนอย่างมีมาตรฐาน ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(๒) ให้รหัสทางการแพทย์ สำหรับผู้ป่วยที่มีภาวะแทรกซ้อนหลายโรคตามมาตรฐานได้อย่าง ถูกต้อง เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการแพทย์

(๓) ศึกษา ค้นคว้า จัดทำรายงานข้อมูลสุขภาพ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปนำไปใช้ ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

(๒) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการ...

๓. ด้านการบริการ

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

(๒) ติดต่o ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๑๐

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพณิชยการ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานสถิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเลขานุการ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ ประยุกต์ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานสถิติ หรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาคณิตศาสตร์และ สถิติ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานสถิติหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สํารวจ จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติที่มีความซับซ้อนมาก เพื่อเป็นฐานข้อมูล หรือ ข้อมูลสนับสนุนในการจัดทำเอกสารทางวิชาการต่างๆ

(๒) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๓) จัดแบ่ง มอบหมายและวางแผนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อเพิ่ม ศักยภาพในการทำงาน

๒. ด้านการ...

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติ เพื่อเป็นฐานข้อมูล หรือข้อมูลสนับสนุนในการจัดทำเอกสารทางวิชาการต่างๆ

(๒) วางแผน มอบหมายงานสั่งการและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านสถิติ เพื่อให้มีความถูกต้อง และรวดเร็ว

(๓) ควบคุมการเก็บรวบรวมข้อมูล และการจัดทำสถิติ รายงานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและชัดเจนเหมาะสมกับการใช้งานมากขึ้น

๓. ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบ ปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพในการทำงานของ ผู้ได้บังคับบัญชา

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมไปถึงร่วมแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็วมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) เข้าร่วมประชุมในการเสนอแนะนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อนำมาใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาต่อไป

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๑๑

ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครนครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา  
พาณิชยกรรม ทางเลขานุการ ทางการเลขานุการ ทางภาษาต่างประเทศ หรือทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และดำรง  
ตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ  
และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา  
เลขานุการ สาขาวิชาการเลขานุการ หรือสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรืออนุปริญญา  
หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์  
ทางบรรณารักษศาสตร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่  
เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา  
เลขานุการ ทางเลขานุการ ทางการเลขานุการ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือ  
อนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์  
ทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษ์และสารนิเทศศาสตร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งใน  
สายงานปฏิบัติงานห้องสมุด หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ มาแล้ว  
ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน  
ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ

(๒) ช่วยบรรณารักษ์ในด้านต่างๆ เช่น การจัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่และทำ  
รายการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น ให้เป็นระบบ เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศครบถ้วนสมบูรณ์ตรงตามความ  
ต้องการของผู้ใช้บริการ

(๓) ควบคุม ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ

(๔) ควบคุม ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี

๒. ด้านการ...

๒. ด้านการกำกับดูแล

กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เข้าใช้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก

(๒) จัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๑๒

ตำแหน่งโภชนากรชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานโภชนากร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการอาหารและโภชนาการ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานโภชนากร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานโภชนากร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานโภชนากรปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

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 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปนำไปใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) วางระบบ...

(๒) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติการ

(๓) ให้บริการอาหารตามหลักโภชนาการ โภชนาบำบัด ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

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

(๕) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดทำรายงานข้อมูลทางด้านโภชนาการ โภชนาบำบัด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปนำไปใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม

### ๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านโภชนาการ โภชนาบำบัดแก่ภาคีเครือข่าย เพื่อให้มีความรู้ แนะนำแก่ผู้อื่นได้

(๒) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความร่วมมือและการสนับสนุนในการบริการ ด้านโภชนาการ โภชนาบำบัด ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ



รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๑๓

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางการอนามัย ทางผู้ช่วยพยาบาล ทางสาธารณสุข หรือทางอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางสาธารณสุข ทางการพยาบาล ทางการพยาบาลและผดุงครรภ์ ทางโภชนาการ ทางเซลล์วิทยา ทางการแพทย์แผนไทย หรือทางพนักงานอนามัย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานสาธารณสุข หรืองานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางสาธารณสุข ทางการพยาบาล ทางโภชนาการ ทางพยาธิวิทยาหรือทางเซลล์วิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางสาธารณสุข ทางสาธารณสุขชุมชน ทางโภชนาการ ทางการแพทย์แผนไทย ทางเวชกิจฉุกเฉิน หรือทางสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ หรือทางสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานสาธารณสุขหรืองานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน  
ดังนี้

๑. ด้านการ...

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการ ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านสาธารณสุข เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานข้อมูลทางด้านสาธารณสุข เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปนำไปใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา เวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านสาธารณสุข แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

(๒) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๑๔

ตำแหน่งเจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา  
วิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางรังสีการแพทย์ หรือทางรังสีเทคนิค ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี  
ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงาน  
ปฏิบัติงานรังสีการแพทย์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว  
ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน  
ทางรังสีเทคนิค ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ  
เทียบเท่า และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานรังสีการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ปฏิบัติงาน และ

๔. ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ มาแล้ว  
ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

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 ควบคุมการบันทึก จัดเก็บข้อมูล ผลการตรวจ ภาพถ่ายรังสี การสร้างภาพทาง  
การแพทย์ของผู้ใช้บริการ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง นำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน  
ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

(๒) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพ

๓. ด้านการ...

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจของผู้ใช้บริการ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้สนใจ

(๒) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๑๕

ตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์ชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครนครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่วยทันตแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

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

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติงาน และ

๔. ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยทันตแพทย์ระหว่างการปฏิบัติงานด้านทันตกรรมเฉพาะทาง เช่น รับ - ส่ง เครื่องมือทางทันตกรรม เปลี่ยนหัวกรอฟัน เตรียมหรือผสมวัสดุทันตกรรม เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการทำงานของทันตแพทย์ให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ติดต่อนัดหมาย จัดเตรียมผู้ป่วยให้อยู่ในสภาพพร้อมรับการตรวจรักษาทางทันตกรรม

(๓) ช่วยในการถ่ายภาพเอ็กซเรย์ และล้างฟิล์มทางทันตกรรม

(๔) บำรุง รักษา และควบคุมการเบิกจ่าย เวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ด้านทันตกรรม ให้เพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานของทันตแพทย์

(๕) จัดระบบข้อมูลและทำสถิติการรักษาพยาบาลผู้ป่วยทางทันตกรรม

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

(๒) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการ...

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านทันตกรรม ให้กับบุคลากรสาธารณสุข และประชาชนทั่วไป เพื่อส่งเสริมความรู้ด้านทันตสุขภาพที่ถูกต้องเหมาะสม

(๒) ติดต่o ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๑๖

ตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตร ทางทันตกรรม ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปีต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางทันตสาธารณสุข และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกันหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน และ

๔. ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ 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 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปนำไปใช้ประกอบการวางแผน และ การพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านทันตสาธารณสุข แก่ภาคีเครือข่ายประชาชน เพื่อให้มีความรู้ในการดูแลสุขภาพช่องปากและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความร่วมมือและการสนับสนุนในการบริการทันตกรรม การดำเนินงานทันตสาธารณสุขที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๑๗

ตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรพนักงานห้องปฏิบัติการชั้นสูตโรค ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางเซลล์วิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน การประกันคุณภาพ เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(๓) ศึกษา...



(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ตรวจสอบ รายงานผล หรือปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรอื่น เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

(๔) กำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้มีเครื่องมือในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้สนใจ และการมีคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน

(๒) ติดต่o ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๑๘

ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทางเทคนิคเภสัชกรรม และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานเภสัชกรรม หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรมปฏิบัติงาน และ

๔. ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการในงานเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค แก่ผู้ใช้บริการภายใต้การควบคุมกำกับของเภสัชกร เพื่อการบริการอย่างมีคุณภาพ มาตรฐาน

(๒) ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

(๔) ตรวจสอบ ควบคุมการบันทึก จัดเก็บข้อมูลทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุขการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง นำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

(๒) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจของผู้ใช้บริการ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้สนใจ

(๒) ติดต่o ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๑๙

ตำแหน่งพยาบาลเทคนิคชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครนครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งพยาบาลเทคนิคปฏิบัติงาน และ

๓. ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้นที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ที่ต้องใช้การตัดสินใจในการดูแลผู้ป่วยเป็นครั้งคราว เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้อง

(๒) ฝ้าระวังอาการเปลี่ยนแปลง และช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย เพื่อบรรเทาอาการและรายงานให้พยาบาลวิชาชีพทราบ

(๓) กำหนดแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือเฉพาะ ในการตรวจรักษาพยาบาล เพื่อให้เครื่องมือพร้อมใช้ให้บริการผู้ป่วยได้ตลอดเวลา

(๕) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับงานบริการ เพื่อความปลอดภัยและความสุขสบายของผู้ใช้บริการ

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

(๒) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการ...

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม และเผยแพร่ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ยาการรักษาสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการได้มีความรู้ ความเข้าใจ

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา พยาบาลฝึกหัด เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

(๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน รวมถึงเกิดความเข้าใจที่ตรงกันและร่วมปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) ร่วมกับคณะปฏิบัติงานในการให้บริการเชิงรุก เพื่อการดูแลรักษาอย่างต่อเนื่อง

## หลักสูตรและวิธีการสอบ

### ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

#### ๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไวใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การรวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนราชการ การจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม การควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ-จ่ายงานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ การจัดทำทะเบียนเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งการแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง การปฏิบัติงานวางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ การศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด รวมทั้งการวางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจจับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน การตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต การรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนราชการ รวมทั้งการแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการเผยแพร่ จัดทำเอกสารข่าวสารต่างๆ ที่จะนำไปใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของกรุงเทพมหานครหรือของรัฐบาล หรือศิลปวัฒนธรรมของชาติ หรือวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชน การสำรวจ รวบรวม สรุป วิเคราะห์ความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารใช้ในการกำหนดนโยบายด้านการวางแผนงานประชาสัมพันธ์เพื่อประโยชน์ในงานด้านประชาสัมพันธ์ การเสนอแนะนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการสำเร็จลุล่วง การปฏิบัติงานด้านการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หรือเสนอแนะ และให้คำปรึกษา รวมทั้งข้อมูล เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การดำเนินการให้บริการด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการติดต่อต้อนรับ ชี้แจง แนะนำ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการหรือมาติดต่อ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชนทุกแขนง เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

## ๕. ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

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

## ๖. ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการควบคุม ดำเนินการ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้ พร้อมใช้อยู่เสมอ การศึกษา ออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประเมินราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การวิเคราะห์กำหนดแผนการใช้ การบำรุงรักษา การสำรองอะไหล่ การจัดหาและจำหน่าย แผนผังรายละเอียดการติดตั้งเครื่องตรวจสอบสภาพและอุปกรณ์ เพื่อปรับปรุงการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และประหยัดงบประมาณ การจัดทำ ควบคุมงบประมาณ และกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะในการจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกลที่จำเป็น ในการใช้งาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบความถูกต้องของ การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อควบคุมความ เรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย การให้คำแนะนำ สาธิตการใช้ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในและ ภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้ความรู้ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งการจัดทำคู่มือและรายละเอียดข้อกำหนดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่แก่บุคคล ทั่วไป

### ๗. ตำแหน่งนายช่างเทคนิคชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ควบคุม ตรวจสอบ ออกแบบหรือปรับปรุง สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง ซ่อมบำรุง กำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การค้นคว้า ทดลอง การใช้เครื่องจักร เครื่องกล เครื่องมือ เทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำรายงานเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสียของเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานเทคนิคต่างๆ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘. ตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกับ หรือช่วยนักวิชาการ ในการวิเคราะห์ทดสอบ สอบเทียบ วิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ต้องใช้ความรู้ และประสบการณ์ เพื่อให้ นักวิชาการสามารถทำงานได้สะดวกและรวดเร็ว การรวบรวมข้อมูล ประมวลผลและจัดทำรายงานผล เพื่อให้สามารถนำเสนอได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว การติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ได้ข้อมูล วิธีดำเนินการ และเทคโนโลยี รวมทั้งการให้ คำแนะนำ และคำปรึกษาแก่ประชาชนทั่วไปในเรื่องเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

### ๙. ตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการในงานเวชระเบียนอย่างมี มาตรฐาน ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ การให้รหัสทางการแพทย์ สำหรับผู้ป่วยที่มีภาวะแทรกซ้อนหลายโรคตามมาตรฐานได้อย่างถูกต้อง เพื่อใช้ ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการแพทย์ การศึกษา ค้นคว้า จัดทำรายงานข้อมูลสุขภาพ เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปนำไปใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้ง การวางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



#### ๑๐. ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการสำรวจ จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติที่มีความซับซ้อนมาก 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 การช่วยบรรณารักษ์ในด้านต่างๆ เช่น การจัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น ให้เป็นระบบ เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศครบถ้วนสมบูรณ์ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ การควบคุม ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้บริการ การควบคุม ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี การให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เข้าใช้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก รวมทั้งการจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด

## ๑๒. ตำแหน่งช่างกายอุปกรณ์ชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ออกแบบ ประดิษฐ์ ปรับปรุงพัฒนาอุปกรณ์แต่ละชนิด ที่มีความซับซ้อน ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ได้มีการวางไว้เป็นแนวทางในภาพกว้าง เพื่อให้สามารถช่วยเหลือผู้ป่วยหรือผู้พิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การศึกษา วิเคราะห์และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการออกแบบประดิษฐ์ ปรับปรุง พัฒนาอุปกรณ์แต่ละชนิด จากข้อมูลหรือสถิติที่มีอยู่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานกายอุปกรณ์ การให้คำแนะนำ และคำปรึกษาแก่ผู้ป่วย ผู้พิการและญาติ ในการตัดสินใจเลือกใช้กายอุปกรณ์ที่มีความซับซ้อนภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ได้มีการวางไว้ เป็นแนวทางในภาพกว้างเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับกายอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับสรีระและการทำงานของผู้ป่วยแต่ละบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการให้ข้อมูล คำแนะนำ ปรึกษาด้านกายอุปกรณ์แก่ทีมสหวิชาชีพหรือบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์งานกายอุปกรณ์ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลายมากยิ่งขึ้น

## ๑๓. ตำแหน่งโภชนาการชำนาญงาน

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

## ๑๔. 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

#### ๑๕. 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

#### ๑๖. ตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์ชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยทันตแพทย์ระหว่างการปฏิบัติงานด้านทันตกรรมเฉพาะทาง เช่น รับ – ส่ง เครื่องมือทางทันตกรรม เปลี่ยนหัวกรอฟัน เตรียมหรือผสมวัสดุทันตกรรม เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการทำงานของทันตแพทย์ให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การติดต่อ นัดหมาย จัดเตรียมผู้ป่วยให้อยู่ในสภาพพร้อมรับการตรวจรักษาทางทันตกรรม การช่วยในการถ่ายภาพเอ็กซเรย์ และล้างฟิล์มทางทันตกรรม การบำรุง รักษา และควบคุมการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ด้านทันตกรรม ให้เพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานของทันตแพทย์ การจัดระบบข้อมูลและทำสถิติการรักษาพยาบาลผู้ป่วยทางทันตกรรม รวมทั้งการให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านทันตกรรม ให้กับบุคลากรสาธารณสุข และประชาชนทั่วไป เพื่อส่งเสริมความรู้ด้านทันตสุขภาพที่ถูกต้องเหมาะสม

#### ๑๗. ตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการ ทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ การควบคุม ตรวจสอบ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานข้อมูลทางด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปนำไปใช้ประกอบการวางแผน และ การพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งการให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านทันตสาธารณสุข แก่ภาคีเครือข่าย ประชาชน เพื่อให้มีความรู้ในการดูแลสุขภาพช่องปากและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้

#### ๑๘. ตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ วินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการที่ต้องใช้เทคนิคพิเศษ เครื่องมือพิเศษ ควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปประกอบการวินิจฉัยและรักษา การแก้ปัญหาสาธารณสุขและภัยสุขภาพ การคุ้มครองผู้บริโภค สิ่งแวดล้อม 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

#### ๑๙. ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการในงานเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภคแก่ผู้ใช้บริการภายใต้การควบคุมกำกับของเภสัชกร เพื่อการบริการ อย่างมีคุณภาพ มาตรฐาน การประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ การควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบ ควบคุมการบันทึก จัดเก็บข้อมูลทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุขการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง นำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ รวมทั้งการให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของผู้ใช้บริการ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้สนใจ

## ๒๐. ตำแหน่งพยาบาลเทคนิคชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้นที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน ที่ต้องใช้การตัดสินใจในการดูแลผู้ป่วยเป็นครั้งคราว เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้อง การเฝ้าระวัง อาการเปลี่ยนแปลง และช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย เพื่อบรรเทาอาการและรายงานให้พยาบาลวิชาชีพทราบ การกำหนดแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือเฉพาะ ในการตรวจรักษาพยาบาล เพื่อให้เครื่องมือพร้อมใช้ให้บริการ ผู้ป่วยได้ตลอดเวลา การจัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับงานบริการ เพื่อความปลอดภัยและความสุขสบายของผู้ใช้บริการ การวางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม และเผยแพร่ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ยาการรักษาสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการได้มีความรู้ ความเข้าใจ

---