



ประกาศสำนักการแพทย์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ด้วยสำนักการแพทย์จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานคร-
สามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ และมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร 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 ช่างกายอุปกรณ์ชำนาญงาน
- ๑.๑๓ โภชนากรชำนาญงาน
- ๑.๑๔ เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
- ๑.๑๕ เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ชำนาญงาน
- ๑.๑๖ ผู้ช่วยทันตแพทย์ชำนาญงาน

- ๑.๑๗ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน
- ๑.๑๘ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน
- ๑.๑๙ เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน
- ๑.๒๐ พยาบาลเทคนิคชำนาญงาน

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

- ๒.๑ เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ประกาศรับสมัครคัดเลือก
- ๒.๒ เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งในตำแหน่ง และตำแหน่งเลขที่ตามที่ ก.ก. กำหนดเป็นระดับชำนาญงาน ของแต่ละส่วนราชการ
- ๒.๓ มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.ก. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๒.๔ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๒.๕ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตรงตามที่ ก.ก. กำหนด
- ๒.๖ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

โดยที่ กรุงเทพมหานครได้มีการจัดข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน 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 สังกัดสำนักงานแพทย์ และมีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้น ถ้าปรากฏในภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติมาตั้งแต่ต้น ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานในการคัดเลือกครั้งนี้

๓. การสมัครคัดเลือก

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ให้ขอใบสมัครสอบล่วงหน้าทีหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ เพื่อก่อกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน และให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปของทุกสังกัด เป็นผู้ลงนาม การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ยกเว้น สำนักงานเลขานุการ และกองวิชาการ ให้หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ลงนาม โดยให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงาน) และหัวหน้าส่วนราชการลงนามรับรองตามลำดับกรณีใบสมัครของผู้ใดกรอกรายละเอียดไม่ครบ 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 โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่แนบประกอบการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ให้ส่งใบสมัครคัดเลือกด้วยตนเอง ที่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ ในวันและเวลาราชการ หลังจากส่งใบสมัครแล้วจะไม่ให้แก้ไขข้อความใดๆ ในใบสมัคร

สำหรับผู้ที่ไม่มายื่นใบสมัครคัดเลือกภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่า
สละสิทธิ์ในการสมัครคัดเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก และเลขประจำตัวสอบ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ให้ทราบก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๕. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

สอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยใช้ข้อสอบอัตรานัยรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๖. เกณฑ์การตัดสิน

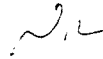
จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงตามลำดับเลขประจำตัวสอบ

ทั้งนี้ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้มีผลในวันเดียวกันคือ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๕ ยกเว้นข้าราชการที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อทั้งในและนอกประเทศ ลาฝึกอบรมและดูงานในต่างประเทศ รวมทั้งกรณีที่อยู่ระหว่างการลาประเภทต่างๆ เช่น ลาป่วย ลาคลอด ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้ภายหลังจากข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในตำแหน่งแล้ว แต่ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเลื่อนตำแหน่งในระหว่างนั้น ให้สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานเสียก่อน ส่วนการที่จะให้ลาต่อไปอีกหรือไม่ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลา ตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๐๓๖/๒๕๗๖ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๒๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสรวิทย์ สอนธิแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

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

๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงิน และบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง การปฏิบัติงาน วางแผน 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 การปฏิบัติงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ 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 เครื่องจักรกล ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบ ควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ ภายในและภายนอก การควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และการเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ประกอบการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วน ราชการ การศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ สำหรับจัดทำแผนงบประมาณ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งการให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานช่างไฟฟ้าแก่ผู้สนใจ

๖. ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการควบคุม ดำเนินการ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่ เสมอ การศึกษา ออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การทำงาน การวิเคราะห์กำหนดแผนการใช้ การบำรุงรักษา การสำรองอะไหล่ การจัดหาและจำหน่าย แผนผัง รายละเอียดการติดตั้งเครื่องตรวจสอบสภาพรถและอุปกรณ์ เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และ ประหยัดงบประมาณ การจัดทำ ควบคุมงบประมาณ และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกลที่จำเป็นในการใช้งาน เพื่อช่วยให้การ ดำเนินงานสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบความถูกต้องของการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อควบคุมความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย การให้คำแนะนำ สาธิตการใช้ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วน ราชการ เพื่อให้ความรู้ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งการจัดทำคู่มือและ รายละเอียดข้อกำหนดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อ เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่แก่บุคคลทั่วไป

๗. ตำแหน่งนายช่างเทคนิคชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ควบคุม ตรวจสอบ ออกแบบ หรือปรับปรุง 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 เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกับ หรือช่วยนักวิชาการในการวิเคราะห์ทดสอบ สอบเทียบ วิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ต้องใช้ความรู้ และประสบการณ์ เพื่อให้ นักวิชาการสามารถทำงานได้สะดวกและรวดเร็ว การรวบรวมข้อมูล ประมวลผลและจัดทำรายงานผล เพื่อให้สามารถนำเสนอได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว การติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ได้ข้อมูล วิธีดำเนินการ และเทคโนโลยี รวมทั้งการให้คำแนะนำ และคำปรึกษาแก่ประชาชนทั่วไปในเรื่องเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๙. ตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการในงานเวชระเบียนอย่างมีมาตรฐาน ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ การให้รหัสทางการแพทย์ สำหรับผู้ป่วยที่มีภาวะแทรกซ้อนหลายโรคตามมาตรฐานได้อย่างถูกต้อง เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการแพทย์ การศึกษา ค้นคว้า จัดทำรายงานข้อมูลสุขภาพ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปนำไปใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งการวางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง 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 การ ควบคุม ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซม หนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ การควบคุม ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี การให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เข้าใช้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก รวมทั้งการจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด

๑๒. ตำแหน่งช่างกายอุปกรณ์ชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ออกแบบ ประดิษฐ์ ปรับปรุง พัฒนากายอุปกรณ์แต่ละชนิด ที่มีความซับซ้อน ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ได้มีการวางไว้เป็นแนวทางในภาพกว้าง เพื่อให้สามารถช่วยเหลือผู้ป่วยหรือผู้พิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การศึกษา วิเคราะห์และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการออกแบบประดิษฐ์ ปรับปรุง พัฒนากายอุปกรณ์แต่ละชนิดจากข้อมูล หรือสถิติที่มีอยู่ 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 ข้อมูลและ ให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของผู้ใช้บริการ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้สนใจ

๑๖. ตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์ชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยทันตแพทย์ระหว่าง การปฏิบัติงานด้านทันตกรรมเฉพาะทาง เช่น รับ – ส่ง เครื่องมือทางทันตกรรม เปลี่ยนหัวกรอฟัน เตรียมหรือ ผสมวัสดุทันตกรรม เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการทำงานของทันตแพทย์ให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การติดต่อ นัดหมาย จัดเตรียมผู้ป่วยให้อยู่ในสภาพพร้อมรับการตรวจรักษาทางทันตกรรม การช่วยในการถ่ายภาพเอ็กซเรย์ และล้างฟิล์มทางทันตกรรม การบำรุง รักษา และควบคุมการเบิกจ่าย เวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ด้านทันตกรรม ให้เพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานของทันตแพทย์ การจัดระบบข้อมูลและทำสถิติการรักษาพยาบาลผู้ป่วยทางทันตกรรม รวมทั้งการให้คำแนะนำ เผยแพร่ ความรู้ด้านทันตกรรม ให้กับบุคลากรสาธารณสุข และประชาชนทั่วไป เพื่อส่งเสริมความรู้ด้านทันตสุขภาพที่ ถูกต้องเหมาะสม

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 เพื่อนำไปประกอบการวินิจฉัยและรักษาการแก้ปัญหาสาธารณสุขและภัยสุขภาพ การคุ้มครองผู้บริโภค สิ่งแวดล้อม อย่างมีประสิทธิภาพ การประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน การประกันคุณภาพ เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ตรวจสอบ รายงานผล หรือปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรอื่น เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน การกำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้มีเครื่องมือในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม รวมทั้งการให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้สนใจ และการมีคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน

๑๙. ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการในงานเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภคแก่ผู้ใช้บริการภายใต้การควบคุมกำกับของเภสัชกร เพื่อการบริการอย่างมีคุณภาพ มาตรฐาน การประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ การ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน การ ตรวจสอบ 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 เพื่อให้เครื่องมือพร้อมใช้ให้บริการผู้ป่วย ได้ตลอดเวลา การจัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับงานบริการ เพื่อความปลอดภัยและความสุขสบายของผู้ใช้บริการ การวางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม และเผยแพร่ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ยาการรักษาสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการได้มีความรู้ ความเข้าใจ

เลขประจำตัวสอบ.....

ยื่นใบสมัครวันที่

เลขที่สมัครสอบ

เจ้าหน้าที่รับสมัคร

**ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕**

ตำแหน่งที่สมัครสอบ.....

ข้าพเจ้า

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งตำแหน่งเลขที่

สังกัด ฝ่าย...../ กลุ่มงาน.....

กอง / โรงพยาบาลสำนักการแพทย์

อัตราเงินเดือนบาท เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

อายุราชการปี.....เดือน อายุตัวปี.....เดือน (นับถึงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๕)

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารมาพร้อมใบสมัคร จำนวน แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัคร
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มงาน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผู้สมัครสอบ ชื่อ

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งข้างต้นจริง

ลงชื่อ
(.....)

คำรับรองของหัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผู้สมัครสอบ ชื่อ

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 (ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๕)

() ไม่ครบ

๓. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตาม คุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

() ตรงตามที่ ก.ก. กำหนด เป็นเวลา.....ปี.....เดือน
(ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๕)

() ไม่ตรง

() ต้องส่งให้พิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน 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 ๘๑ - ๑๐๐% | ของคะแนนเต็ม |
| - ดี | หมายถึง | คะแนน ๗๑ - ๘๐% | 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

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