



ประกาศสำนักการแพทย์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งในระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้
ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548

ด้วย สำนักการแพทย์จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยอาศัยความรู้
ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 และมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 24 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2535 เรื่อง
หลักสูตรและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน
การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ประกอบกับมติที่ประชุม ก.ก. ครั้งที่ 4/2547 เมื่อวันที่
19 เมษายน 2547 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มี
ประสบการณ์เฉพาะตัวของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ตำแหน่งระดับ 4

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| 1. เจ้าหน้าที่ธุรการ 4 | 10. ผู้ช่วยเภสัชกร 4 |
| 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4 | 11. ผู้ช่วยทันตแพทย์ 4 |
| 3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4 | 12. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ 4 |
| 4. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 4 | 13. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา 4 |
| 5. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 4 | 14. เจ้าหน้าที่สถิติ 4 |
| 6. ช่างไฟฟ้า 4 | 15. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์ 4 |
| 7. ช่างเทคนิค 4 | 16. ช่างเครื่องกล 4 |
| 8. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์ 4 | 17. เจ้าหน้าที่ควบคุมโรค 4 |
| 9. เจ้าหน้าที่พยาบาล 4 | |

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่งระดับ 5

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| 1. เจ้าหน้าที่ธุรการ 5 | 17. เจ้าหน้าที่พยาบาล 5 |
| 2. เจ้าพนักงานธุรการ 5 | 18. ผู้ช่วยเภสัชกร 5 |
| 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 5 | 19. เจ้าหน้าที่ควบคุมโรค 5 |
| 4. เจ้าพนักงานพัสดุ 5 | 20. เจ้าพนักงานควบคุมโรค 5 |
| 5. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5 | 21. ผู้ช่วยทันตแพทย์ 5 |
| 6. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 5 | 22. เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 5 |
| 7. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 5 | 23. ช่างศิลป์ 5 |
| 8. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 5 | 24. ช่างกายอุปกรณ์ 5 |
| 9. เจ้าหน้าที่สถิติ 5 | 25. โภชนากร 5 |
| 10. เจ้าหน้าที่เวชสถิติ 5 | 26. พยาบาลเทคนิค 5 |
| 11. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์ 5 | 27. เจ้าหน้าที่รังสีการแพทย์ 5 |
| 12. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ 5 | 28. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม 5 |
| 13. ช่างเครื่องกล 5 | 29. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา 5 |
| 14. ช่างไฟฟ้า 5 | 30. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ 5 |
| 15. ช่างเทคนิค 5 | 31. นายช่างเทคนิค 5 |
| 16. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์ 5 | 32. นายช่างไฟฟ้า 5 |

ตำแหน่งระดับ 6

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| 1. ช่างกายอุปกรณ์ 6 | 11. นายช่างเครื่องกล 6 |
| 2. โภชนากร 6 | 12. เจ้าพนักงานธุรการ 6 |
| 3. พยาบาลเทคนิค 6 | 13. เจ้าพนักงานพัสดุ 6 |
| 4. เจ้าหน้าที่รังสีการแพทย์ 6 | 14. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 6 |
| 5. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ 6 | 15. เจ้าหน้าที่เวชสถิติ 6 |
| 6. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม 6 | 16. ช่างเครื่องกล 6 |
| 7. นายช่างไฟฟ้า 6 | 17. ช่างเทคนิค 6 |
| 8. นายช่างเทคนิค 6 | 18. เจ้าหน้าที่พยาบาล 6 |
| 9. เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ 6 | 19. ผู้ช่วยทันตแพทย์ 6 |
| 10. เจ้าพนักงานควบคุมโรค 6 | |

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

- 2.1 เป็นผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งในสายงานที่ประกาศรับสมัครสอบ
- 2.2 เป็นผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและตำแหน่งเลขที่ตามที่ ก.ก. ได้มีมติอนุมัติกำหนดเป็นระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว ของแต่ละหน่วยงาน
- 2.3 มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ ก.ก. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 2.4 มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 2.5 มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตรงตามที่ ก.ก. กำหนด
- 2.6 ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

3. การรับสมัครสอบ

3.1 ผู้ประสงค์จะสมัครสอบให้ขอใบสมัครสอบล่วงหน้าจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ เพื่อก่อกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน และให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปของทุกสังกัด เป็นผู้ลงนามการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ยกเว้น สำนักงานเลขานุการ และกองวิชาการ ให้หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ลงนาม โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ระดับ 6 ขึ้นไป) และหัวหน้าส่วนราชการลงนามรับรองตามลำดับ กรณีใบสมัครของผู้ใดกรอกรายละเอียดไม่ครบ หรือผู้บังคับบัญชาลงนามไม่ครบถ้วน จะไม่รับใบสมัครของผู้นั้น

3.2 เอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมกับใบสมัคร

- สำเนาวุฒิการศึกษา โดยผู้สมัครสอบต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง และลงชื่อเต็มพร้อมตำแหน่ง
- สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) และให้ผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 รับรองประวัติการรับราชการ
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

3.3 การแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ลักษณะงานด้านเดียวกัน หรือเกี่ยวข้อง เกื้อกูลกันมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งต้องเป็นเอกสารที่ระบุได้ว่าผู้สมัครสอบได้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัครสอบ โดยเอกสารที่แนบต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนทุกหน้าทั้งฉบับ และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 เอกสารฉบับใดไม่ครบทุกหน้าจะไม่พิจารณาเอกสารฉบับนั้น โดยผู้สมัครสอบต้องรับรองสำเนาด้วยตนเองและลงชื่อเต็มพร้อมตำแหน่งทุกหน้า และหากหน้าใดไม่รับรองสำเนาจะไม่พิจารณาสาระของหน้านั้น และให้ส่งพร้อมใบสมัคร หลังจากปิดรับสมัครสอบแล้วจะไม่รับเอกสารเพิ่มเติม

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ในขั้นตอนของการรับสมัครสอบเจ้าหน้าที่จะไม่ตรวจเอกสารของผู้สมัคร โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่แนบประกอบการพิจารณา

3.4 ให้ส่งใบสมัครสอบโดยต้องลงชื่อในบัญชีรับสมัครสอบ ที่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์ ระหว่างวันที่ 1 – 15 มิถุนายน 2548 ในเวลาราชการ หลังจากส่งใบสมัครแล้วจะไม่ให้แก้ไขข้อความใด ๆ ในใบสมัคร การตรวจสอบสมบัติของผู้มีสิทธิสอบจะตรวจจากสำเนาทะเบียนประวัติที่แนบพร้อมใบสมัครสอบเท่านั้น หากการรับรองประวัติการรับราชการของผู้สมัครสอบผิดพลาดทำให้ไม่มีสิทธิสอบคัดเลือก ผู้สมัครสอบจะเรียกร้องขอสิทธิในการสอบคัดเลือกไม่ได้ สำหรับผู้ที่ไม่มาขึ้นสมัครสอบภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิในการสมัครสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ พร้อมเลขประจำตัวสอบรวมทั้งประกาศกำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ ให้ทราบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

5. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยการสอบข้อเขียน

6. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่สอบได้จะต้องได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

7. การประกาศรายชื่อผู้ที่สอบคัดเลือกได้

ประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้เรียงตามลำดับเลขประจำตัวสอบ

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. 2548

(นายประวิทย์ ภัทรวิชา)
ผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์



ประกาศสำนักการแพทย์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548

ด้วย สำนักการแพทย์จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 และมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 และ มติ ก.ก. ครั้งที่ 4/2547 เมื่อวันที่ 19 เมษายน 2547 จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครคัดเลือกต้องเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักการแพทย์ และมีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกแนบท้ายประกาศนี้ครบถ้วนในวันปิดรับสมัคร ถ้าปรากฏในภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศรับสมัครจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติมาตั้งแต่ต้น

3. การรับสมัครสอบ

3.1 ผู้ประสงค์จะสมัครสอบให้ขอใบสมัครสอบล่วงหน้าที่ยื่นหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ เพื่อกรอกรายละเอียดในใบสมัคร และให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองตามลำดับ พร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนา ก.พ.7 ที่รับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง กรณีใบสมัครของผู้ใดกรอกรายละเอียดไม่ครบ หรือผู้บังคับบัญชาลงนามไม่ครบถ้วน จะไม่รับใบสมัครของผู้นั้น

3.2 ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์ ระหว่างวันที่ 1 – 15 มิถุนายน 2548 สำหรับผู้ที่ไม่มายื่นสมัครสอบภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์ในการสมัครสอบ

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ พร้อมเลขประจำตัวสอบ กำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ ให้ทราบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

5. หลักสูตรและวิธีการสอบ

ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการทดลองปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติงานที่แนบท้ายประกาศนี้

6. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนทดลองปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ในแต่ละส่วน

7. การประกาศผลการคัดเลือก

สำนักงานแพทย์ประกาศผลการคัดเลือกโดยเรียงตามหมายเลขประจำตัวสอบ

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. 2548

(นายประวิทย์ ภัทรวิชา)

ผู้อำนวยการสำนักงานแพทย์

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้
ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การทดลองปฏิบัติงานด้วยโปรแกรม Word Processing

- (ก) การบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรม Word Processing
(ข) การทำจดหมายเวียน (Mail Merge) ด้วยโปรแกรม Word Processing

(ก) การบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรม Word Processing (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

1. ใช้เวลาในการบันทึกครั้งละ 15 นาที นับตั้งแต่เริ่มบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ จนจัดเก็บข้อมูลบนสื่อบันทึกข้อมูล
2. การบันทึกให้บันทึกตามแบบ บรรทัดต่อบรรทัด ให้เหมือนทั้งตำแหน่ง ระยะบรรทัด เว้นวรรค ย่อหน้า ตัวใหญ่ ตัวเล็ก ตัวขีด ตัวธรรมดา การขีดเส้นใต้ และการสะกดคำ หากผิดหักคำละ 1 คะแนน
3. ให้ปฏิบัติตามข้อย่อยต่อไปนี้ หากผิดหักคำละ 5 คะแนน
 - การกั้นระยะหน้า กำหนดให้มีขนาด 6.5 นิ้ว
 - การเริ่มบรรทัดให้เริ่มบันทึกตั้งแต่บรรทัดแรก
 - การย่อหน้าใหม่ทุกครั้งให้ย่อหน้า 0.5 นิ้ว
 - ขนาดและรูปแบบของตัวอักษรให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดโดยแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบก่อนการสอบ
4. การบันทึกคำขาดหรือบันทึกคำเกิน หักคำละ 1 คะแนน และนับคำต่อท้ายทั้งหมดเป็นคำที่ผิดตำแหน่ง หักคำละ 1 คะแนน
5. การบันทึกข้ามบรรทัดหรือบันทึกซ้ำทั้งบรรทัด นับเป็นคำผิดทุก ๆ คำในบรรทัดนั้น หักคำละ 1 คะแนน
6. การบันทึกคำภาษาไทย นับคำมูลเป็น 1 คำ (คำมูล หมายถึง คำคำเดียวที่ไม่ได้ผสมกับคำอื่น เช่น เอก กาแฟ ฯลฯ)

/7. การดีกรอบ...

7. การตีกรอบ ตีตาราง หากกรอบหรือตารางมีขนาดหัก 5 คะแนน ผิดตำแหน่งหักตำแหน่งละ 2 คะแนน และข้อความในตารางหากผิดตำแหน่ง หักที่ละ 1 คะแนน
8. เมื่อจบการทำงานให้บันทึกข้อมูลลงบนสื่อบันทึกข้อมูล หากไม่บันทึก 3 คะแนน
9. สามารถเรียก File ที่ Save ไว้จากการบันทึกดังกล่าวมาพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ โดยห้ามแก้ไขเพิ่มเติม File ที่ Save ไว้หากทำไม่ได้หัก 5 คะแนน

(ข) การทำจดหมายเวียน (Mail Merge) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

1. ใช้เวลาในการบันทึกครั้งละ 15 นาที นับตั้งแต่เริ่มบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ จนจัดเก็บข้อมูลบนสื่อบันทึกข้อมูล
2. การบันทึกให้บันทึกตามแบบ บรรทัดต่อบรรทัด ให้เหมือนทั้งตำแหน่ง ระยะบรรทัด เว้นวรรค ย่อหน้า ตัวใหญ่ ตัวเล็ก ตัวเข้ม ตัวธรรมดา การขีดเส้นใต้ และการสะกดคำ หากผิดหักคำละ 1 คะแนน
3. ให้ปฏิบัติตามข้อย่อต่อไปนี้ หากผิดหักคำหักข้อละ 5 คะแนน
 - การกั้นระยะหน้า กำหนดให้มีขนาด 6.5 นิ้ว
 - การเริ่มบรรทัดให้เริ่มบันทึกตั้งแต่บรรทัดแรก
 - การย่อหน้าใหม่ทุกครั้งให้ย่อหน้า 0.5 นิ้ว
 - ขนาดและรูปแบบของตัวอักษรให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด โดยแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบก่อนการสอบ
4. การบันทึกคำขาดหรือบันทึกคำเกิน หักคำละ 1 คะแนน และนับคำต่อท้ายทั้งหมดเป็นคำที่ ผิดตำแหน่ง หักคำละ 1 คะแนน
5. การบันทึกข้ามบรรทัดหรือบันทึกซ้ำทั้งบรรทัด นับเป็นคำผิดทุก ๆ คำในบรรทัดนั้น หักคำละ 1 คะแนน
6. การนับคำภาษาไทย นับคำมูลเป็น 1 คำ (คำมูล หมายถึง คำคำเดียวที่ไม่ได้ผสมกับคำอื่น เช่น เอก กาแฟ ฯลฯ)
7. เมื่อจบการทำงานให้บันทึกข้อมูลลงบนสื่อบันทึกข้อมูล หากไม่บันทึก 3 คะแนน
8. สามารถเรียก File ที่ Save ไว้จากการบันทึกดังกล่าวมาพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ โดยห้ามแก้ไขเพิ่มเติม File ที่ Save ไว้ หากทำไม่ได้หัก 5 คะแนน ถ้าพิมพ์จดหมายเวียนไม่ครบตามจำนวน หักจดหมายละ 3 คะแนน

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การทดลองปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

(ก) การบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรม Word Processing

(ข) การบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

(ก) การบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรม Word Processing (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

1. ใช้เวลาในการบันทึกครั้งละ 15 นาที นับตั้งแต่เริ่มบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ จนจัดเก็บข้อมูลบนสื่อบันทึกข้อมูล
2. การบันทึกให้บันทึกตามแบบ บรรทัดต่อบรรทัด ให้เหมือนทั้งตำแหน่ง ระยะบรรทัด เว้นวรรค ย่อหน้า ตัวใหญ่ ตัวเล็ก ตัวเข้ม ตัวธรรมดา การขีดเส้นใต้ และการสะกดคำ หากผิดหักคำละ 1 คะแนน
3. ให้ปฏิบัติตามข้อย่อยต่อไปนี้ หากผิดหักคำหักข้อละ 5 คะแนน
 - การกั้นระยะหน้า กำหนดให้มีขนาด 6.5 นิ้ว
 - การเริ่มบรรทัดให้เริ่มบันทึกตั้งแต่บรรทัดแรก
 - การย่อหน้าใหม่ทุกครั้งให้ย่อหน้า 0.5 นิ้ว
 - ขนาดและรูปแบบของตัวอักษรให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดโดยแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบก่อนการสอบ
4. การบันทึกคำขาดหรือบันทึกคำเกิน หักคำละ 1 คะแนน และนับคำต่อท้ายทั้งหมดเป็นคำที่ผิดตำแหน่ง หักคำละ 1 คะแนน
5. การบันทึกข้ามบรรทัดหรือบันทึกซ้ำทั้งบรรทัด นับเป็นคำผิดทุก ๆ คำในบรรทัดนั้น หักคำละ 1 คะแนน
6. การบันทึกคำภาษาไทย นับคำมูลเป็น 1 คำ (คำมูล หมายถึง คำคำเดียวที่ไม่ได้ผสมกับคำอื่น เช่น เอก กาแฟ ฯลฯ)
7. การตีกรอบ ตาราง หากกรอบหรือตารางผิดขนาดหัก 5 คะแนน ผิดตำแหน่งหักตำแหน่งละ 2 คะแนน และข้อความในตารางหากผิดตำแหน่ง หักที่ละ 1 คะแนน
8. เมื่อจบการทำงานให้บันทึกข้อมูลลงบนสื่อบันทึกข้อมูล หากไม่ทันหัก 3 คะแนน
9. สามารถเรียก File ที่ Save ไว้จากการบันทึกดังกล่าวมาพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ โดยห้ามแก้ไขเพิ่มเติม File ที่ Save ไว้หากทำไม่ได้หัก 5 คะแนน

/10. การทำ...

10. การทำจดหมายเวียน (Mail Merge) ตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 10.1 ใช้เวลาในการบันทึกครั้งละ 15 นาที นับตั้งแต่เริ่มบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ จนจัดเก็บข้อมูลบนสื่อบันทึกข้อมูล
- 10.2 การบันทึกให้บันทึกตามแบบ บรรทัดต่อบรรทัด ให้เหมือนทั้งตำแหน่ง ระยะบรรทัด เว้นวรรค ย่อหน้า ตัวใหญ่ ตัวเล็ก ตัวเข้ม ตัวธรรมดา การขีดเส้นใต้ และการสะกดคำ หากผิดหักคำละ 1 คะแนน
- 10.3 ให้ปฏิบัติตามข้อย่อยต่อไปนี้ หากผิดกติกาหักข้อละ 5 คะแนน
- การกั้นระยะหน้า กำหนดให้มีขนาด 6.5 นิ้ว
 - การเริ่มบรรทัดให้เริ่มบันทึกตั้งแต่บรรทัดแรก
 - การย่อหน้าใหม่ทุกครั้งให้ย่อหน้า 0.5 นิ้ว
 - ขนาดและรูปแบบของตัวอักษรให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด โดยแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบก่อนการสอบ
- 10.4 การบันทึกคำขาดหรือบันทึกคำเกิน หักคำละ 1 คะแนน และนับคำต่อท้ายทั้งหมด เป็นคำที่ผิดตำแหน่ง หักคำละ 1 คะแนน
- 10.5 การบันทึกข้ามบรรทัดหรือบันทึกซ้ำทั้งบรรทัด นับเป็นคำผิดทุก ๆ คำในบรรทัดนั้น หักคำละ 1 คะแนน
- 10.6 การนับคำภาษาไทย นับคำมูลเป็น 1 คำ (คำมูล หมายถึง คำคำเดียวที่ไม่ได้ผสม กับคำอื่น เช่น เอก กาแฟ ฯลฯ)
- 10.7 เมื่อจบการทำงานให้บันทึกข้อมูลลงบนสื่อบันทึกข้อมูล หากไม่ทันหัก 3 คะแนน
- 10.8 สามารถเรียก File ที่ Save ไว้จากการบันทึกดังกล่าวมาพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ โดยห้ามแก้ไขเพิ่มเติม File ที่ Save ไว้ หากทำไม่ได้หัก 5 คะแนน ถ้าพิมพ์ จดหมายเวียนไม่ครบตามจำนวน หักจดหมายละ 3 คะแนน

(ข) การบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel (คะแนน 100 คะแนน)

1. ให้เวลาในการบันทึก 30 นาที นับตั้งแต่เริ่มบันทึกจนจัดเก็บข้อมูลลงบนสื่อบันทึกข้อมูล
2. การนับคะแนนพิจารณาจากข้อมูลที่อยู่ในสื่อบันทึกข้อมูลและที่พิมพ์เป็นรายงานบนกระดาษ การสั่งคำสั่งที่มีผลทำให้ข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลหายจะถูกหัก 30 คะแนน สั่งพิมพ์รายงาน ไม่ครบชุดที่กำหนด หักชุดละ 20 คะแนน สั่งพิมพ์รายงานเกิน หักชุดละ 20 คะแนน

3. การบันทึกข้อมูลให้เป็นไปตามกติกา ดังนี้

- การบันทึกข้อมูลให้บันทึกตามแบบให้เหมือนทั้งการวางตำแหน่ง ขนาดและรูปแบบตัวอักษรที่กำหนด (ตัวใหญ่ ตัวเล็ก ตัวเข้ม ตัวธรรมดา การขีดเส้นใต้ และการสะกดคำ) หากผิดหักคำละ 1 คะแนน
- ความกว้างของ Column ให้เป็นไปตามที่กำหนด ผิดกติกาหัก Column ละ 2 คะแนน
- การเริ่มบันทึกข้อมูลให้เริ่มต้นที่ Cell ที่กำหนดให้ ถ้าผิดกติกาหัก 5 คะแนน
- การบันทึกคำขาดหรือบันทึกคำเกิน หักคำละ 1 คะแนน และนับคำต่อท้ายทั้งหมดเป็นคำที่ผิดตำแหน่ง หักคำละ 1 คะแนน
- การบันทึกข้อมูลข้าม Cell หรือบันทึกซ้ำทั้ง Cell นับเป็นคำผิดทุก ๆ คำใน Cell นั้น หักคำละ 1 คะแนน
- การนับคำภาษาไทย นับคำมูลเป็น 1 คำ (คำมูล หมายถึง คำคำเดียวที่ไม่ได้ผสมกับคำอื่น เช่น เอก กาแฟ ฯลฯ)

4. ให้ปฏิบัติตามข้อย่อยต่อไปนี้ หากผิดกติกาหักข้อละ 5 คะแนน

- การ Insert ข้อมูลเพิ่มเติมตามที่กำหนด
- การคำนวณตามที่กำหนด และถ้าผลที่ได้จากการคำนวณผิด หักที่ละ 2 คะแนน
- การเรียงลำดับข้อมูลตามที่กำหนด

5. การตีตารางและสร้างแผนภูมิให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด หากผิดหักที่ละ 2 คะแนน

6. เมื่อจบการทำงานให้บันทึกข้อมูลลงบนสื่อบันทึกข้อมูล หากไม่บันทึก 3 คะแนน

7. สามารถเรียก File ที่ Save ไว้จากการบันทึกดังกล่าวมาพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

โดยห้ามแก้ไขเพิ่มเติม File ที่ Save ไว้ หากทำไม่ได้หัก 5 คะแนน

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อน
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักงานการแพทย์ ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยอาศัยความรู้
ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4

คุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก

1. ผู้สมัครคัดเลือกต้องเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักงานการแพทย์ ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ก. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ก. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
2. ผู้สมัครจะต้องดำรงตำแหน่งปัจจุบันในสายงานบันทึกข้อมูล และมีระยะเวลาขึ้นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งในสายงานบันทึกข้อมูล หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ที่มีคุณลักษณะงานที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ตามคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้
 - ม. 3 / ม.ศ. 3 / ม. 6 หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 9 ปี
 - ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ 1)
หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 8 ปี
 - ปวช. หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย
(วิชาอาชีพ 2) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 6 ปี

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5

คุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก

1. ผู้สมัครคัดเลือกต้องเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักงานการแพทย์ ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ก. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ก. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
2. ผู้สมัครจะต้องดำรงตำแหน่งปัจจุบันในสายงานบันทึกข้อมูล และมีระยะเวลาขึ้นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งในสายงานบันทึกข้อมูล หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ที่มีคุณลักษณะงานที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ตามคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้
 - ม. 3 / ม.ศ. 3 / ม. 6 หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 11 ปี
 - ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ 1)
หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 10 ปี
 - ปวช. หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย
(วิชาอาชีพ 2) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 8 ปี