

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครนครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง และมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
อนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
อนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และ
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และ
๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี
สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย
หรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการระดับ
ปฏิบัติงาน ข้อ ๓ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจาก
ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และ
๖. ปฏิบัติงานด้านธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่
ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หลักสูตร...

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ โดยวิธีสอบ
ข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๓) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๖) ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ-จ่ายงานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๗) จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำแก่ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

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

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง และมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชย์ การบัญชี ทางการเลขานุการ ทางเลขานุการ หรือทางการขาย หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวที่ กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ก. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการธนาคารและธุรกิจการเงิน สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาเทคนิคการตลาด หรือสาขาวิชาการตลาด หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ก. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาพาณิชย์การ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการตลาด หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบัญชี ทางการตลาด ทางการเงินและการธนาคาร หรือทางการบริหารทั่วไป หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ก. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และ

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

๖. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หลักสูตร...

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

(๒) ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์

(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 และแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับกองหรือส่วนราชการที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๓

ตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์ชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครนครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์ ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง และมี
ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจาก
ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรทางผู้ช่วยทันตแพทย์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจาก
ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และ
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติงาน และ
๔. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี
สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า
ประกาศนียบัตรซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ
เทียบเท่า และ
๕. ปฏิบัติงานด้านช่วยทันตแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่
ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หลักสูตร...

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยทันตแพทย์ระหว่างการปฏิบัติงานด้านทันตกรรมเฉพาะทาง เช่น รับ - ส่ง เครื่องมือทางทันตกรรม เปลี่ยนหัวกรอฟัน เตรียมหรือผสมวัสดุทันตกรรม เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการทำงานของทันตแพทย์ให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) ติดต่อ นัดหมาย จัดเตรียมผู้ป่วยให้อยู่ในสภาพพร้อมรับการตรวจรักษาทางทันตกรรม
- (๓) ช่วยในการถ่ายภาพเอ็กซเรย์ และล้างฟิล์มทางทันตกรรม
- (๔) บำรุง รักษา และควบคุมการเบิกจ่าย เวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ด้านทันตกรรม ให้เพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานของทันตแพทย์
- (๕) จัดระบบข้อมูลและทำสถิติการรักษาพยาบาลผู้ป่วยทางทันตกรรม

๒. ด้านการกำกับดูแล

- (๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
- (๒) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านทันตกรรม ให้กับบุคลากรสาธารณสุข และประชาชนทั่วไป เพื่อส่งเสริมความรู้ด้านทันตสุขภาพที่ถูกต้องเหมาะสม
- (๒) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๔

ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครนครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง และมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทางเทคนิคเภสัชกรรม และ
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรมปฏิบัติงาน และ
๔. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
๕. ปฏิบัติงานเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ โดยวิธีสอบ
ข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ให้บริการในงานเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค แก่ผู้ใช้บริการภายใต้
การควบคุมกำกับของเภสัชกร เพื่อการบริการอย่างมีคุณภาพ มาตรฐาน
- (๒) ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- (๓) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน
- (๔) ตรวจสอบ ควบคุมการบันทึก จัดเก็บข้อมูลทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุขการคุ้มครอง
ผู้บริโภค เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง นำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ

๒. ด้านการกำกับดูแล

- (๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้
อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
- (๒) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้
ความเข้าใจของผู้ใช้บริการ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้สนใจ
- (๒) ติดต่o ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้
การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำหรับสำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร

ตำแหน่งที่สมัคร วันที่ยื่นใบสมัคร
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

โดยมีคุณวุฒิการศึกษา ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
และประวัติการรับราชการ ดังนี้

๑. คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก คือ
- ๑.๑ ประกาศนียบัตร สาขาวิชา
จากสถานศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา หรือ
- ๑.๑ ประกาศนียบัตร สาขาวิชา
จากสถานศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา และ

๒. มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ครบตามคุณวุฒิของบุคคล เป็นระยะเวลา ปี เดือน และ
- ๒.๒ ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน
ที่ปฏิบัติ เป็นระยะเวลา ปี เดือน หากไม่ครบ ๑ ปี ต้องแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา
เกี่ยวกับการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องฯ รวม หน้า แผ่น ได้แก่
- ๑) คำสั่ง/หนังสือที่ ลงวันที่
- ๒) คำสั่ง/หนังสือที่ ลงวันที่

๓. ประวัติการรับราชการตั้งแต่ต้นจนถึงปัจจุบัน

ตำแหน่ง	สังกัด	วันที่ดำรงตำแหน่ง
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้ทราบข้อความตามประกาศรับสมัคร
และรายละเอียดแนบท้ายประกาศครบถ้วน

ลงชื่อ ผู้สมัครคัดเลือก
(.....)

ได้ตรวจสอบประวัติการรับราชการ และคุณวุฒิการศึกษาของ ถูกต้องตรงตามแฟ้มประวัติ

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบแฟ้มประวัติ
(.....)

พิจารณาแล้วเห็นควรให้ สมัครคัดเลือก

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(.....) (ไม่ต่ำกว่าระดับกอง/เขต)

หมายเหตุ ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดทุกข้อ ตรวจสอบประวัติการรับราชการ และคุณวุฒิการศึกษา ให้ถูกต้องตาม ก.ก. ๑
หากตรวจพบว่าผู้สมัครกรอกข้อมูลไม่ตรงตามข้อเท็จจริงเพื่อให้มีสิทธิคัดเลือก จะถูกยกเลิกสิทธิในการคัดเลือกและถูกดำเนินการทางวินัย
ซึ่งหลังจากยื่นใบสมัครแล้วจะไม่ให้แก้ไขข้อความใด ๆ ในใบสมัคร และเพิ่มเติมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกัน
กับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก โดยจะตรวจคุณสมบัติผู้สมัคร จากข้อมูลในใบสมัครนี้ เท่านั้น

ส่วนของเจ้าหน้าที่ คุณสมบัติครบถ้วน ขาดคุณสมบัติ

ผู้ตรวจคุณสมบัติ ๑. ๒. ๓.

แบบประเมินคุณลักษณะบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....

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	

สรุปความเห็นในการประเมิน

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน (หัวหน้าฝ่าย)

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ไม่ต่ำกว่าระดับกอง/เขต)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

๓. ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร

กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ (กรณีความเห็นของผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน เหตุผล.....

() ไม่ผ่านการประเมิน เหตุผล.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ ประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีความเห็นสอดคล้องกัน จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะบุคคลแล้วจึงมีสิทธิคัดเลือกต่อไป ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นแตกต่างกัน ให้เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔