

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๑๑

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ ตามกฎหมาย</p>	
		๒	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาด รถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและ มีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๒	นายท้ายเรือ	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเรือยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดเรือยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้เรือดังกล่าว</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับเรือ ตามกฎหมาย</p>	
		๒	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการขับเรือยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาด เรือยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้เรือดังกล่าว</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งนายท้ายเรือ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและ มีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๓	พนักงานสำรวจ	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลในหัวข้อต่าง ๆ เช่น สภาพการจราจรในท้องถนน กิจกรรมการขนส่งทางน้ำ สภาวะเศรษฐกิจ สภาวะการครองชีพ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	
		๒	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลในหัวข้อต่างๆ เช่น สภาพการจราจรในท้องถนน กิจกรรมการขนส่งทางน้ำ สภาวะเศรษฐกิจ สภาวะการครองชีพ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานสำรวจ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</p> <p>๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๑๔

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๔	พนักงานพิมพ์	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกรายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมต้น (ม.๓) หรือ เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องมีความรู้ความสามารถในการ พิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ หรือ พิมพ์ดีดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ</p>	
		๒	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> <p>๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนี้</p> <p>๓.๑ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือ</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แบบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
		๓	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๓.๒ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ</p> <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๓. แต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</p> <p>๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> <p>๕. ทั้งข้อ ๑ - ข้อ ๔ ต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่า นาทีละ ๕๐ คำ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๕ คำ</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๑๖

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
		๔	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอนได้อย่างถูกต้อง และประณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่างพิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ระดับ ๓ และได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งแล้ว โดยผ่านการประเมินตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๑๗

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๕	พนักงานพิมพ์แบบ	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการพิมพ์ และ เข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์แผนที่ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	
		๒	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์ และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ แผนที่ต่าง ๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์แบบ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	
		๓	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในการพิมพ์ และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ แผนที่ต่าง ๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์แบบ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๖	พี่เลี้ยง	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเลี้ยง ดูแลทารกและเด็กวัยก่อนเข้าเรียนหรือดูแลคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้รับการสงเคราะห์</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</p> <p>๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	
		๒	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการเลี้ยง ดูแลทารก และเด็กวัยก่อนเข้าเรียนหรือดูแลคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้รับการสงเคราะห์</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า</p> <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพี่เลี้ยง ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๑๔

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๗	พนักงานช่วยการพยาบาล	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้การพยาบาลขั้นพื้นฐาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลภายใต้การควบคุมของแพทย์และพยาบาล</p> <p>๒. ดูแล ทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	
		๒	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้การพยาบาลขั้นพื้นฐาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลภายใต้การควบคุมของแพทย์และพยาบาล</p> <p>๒. ดูแล ทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานช่วยการพยาบาล ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๘	ผู้ช่วยพยาบาล	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียม เก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาล และการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาลและให้ยาทางปาก ตามที่ได้รับมอบหมาย ซ้ำระร่างกาย บ้วนอาหาร และช่วยเหลือให้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะดวกบริเวณสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย บันทึกอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงานและรายงานอาการผู้ป่วย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
		๒	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์ ชำนาญเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์ ชำนาญเกี่ยวกับผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียมเก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาล และกรรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยให้การพยาบาล และให้ยาทางปากตามที่ได้รับมอบหมาย ชำระร่างกาย ป้อนอาหารและช่วยเหลือให้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย บันทึกอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงาน และรายงานอาการผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
		๓	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์ ขันมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียมเก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาล และการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาล และให้ยาทางปากตามที่ได้รับมอบหมาย ชำระร่างกาย ป้อนอาหารและช่วยเหลือให้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย บันทึกอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงาน และรายงานอาการผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</p> <p>๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
		๔	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์บาลชั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียมเก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาล และการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาลและให้ยาทางปากตามที่ได้รับมอบหมาย ชำระร่างกาย ป้อนอาหารและช่วยเหลือให้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย บันทึกอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงาน และรายงานอาการผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาล ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒินี้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๙	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำ และยาให้ผู้ป่วย ตรวจนับอุปกรณ์เครื่องมือ/เครื่องใช้ประจำวัน ภายในหน่วยงานให้ครบถ้วน และเพียงพอพร้อมใช้ตลอดเวลา ดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ เครื่องนอน เสื้อผ้าคนไข้ และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาดต่อการปฏิบัติงาน ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการรักษาพยาบาลประจำวัน เช่น การเจาะปอด สอนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า</p>	
		๒	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ เช่น ช่วยพลิกพลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำ และยาให้ผู้ป่วย ตรวจนับอุปกรณ์เครื่องมือ/เครื่องใช้ประจำวัน ภายในหน่วยงานให้ครบถ้วน และเพียงพอพร้อมใช้ตลอดเวลา ดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ เครื่องนอน เสื้อผ้าคนไข้ และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาดต่อการปฏิบัติงาน ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการรักษา</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
 แบบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๑๐	พนักงานการแพทย์ และรังสีเทคนิค	๑	<p>พยาบาลประจำวัน เช่น การเจาะปอด สอนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่	
		๑	<p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการแพทย์และรังสีเทคนิค อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ช่วยแพทย์ และพนักงานรังสีเทคนิคในการตรวจทางรังสี หรือ ใช้และควบคุมเครื่องเอ็กซเรย์</p> <p>๒. บำรุง รักษา และดูแลอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง เช่น เต็มน้ำยา และเบิกน้ำยาล้างฟิล์มเอ็กซเรย์</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
		๒	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการให้ความช่วยเหลือแพทย์และพนักงานรังสีเทคนิค ในการตรวจทางรังสี กรณีคนไข้หนัก หรือใช้ ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุมเครื่อง เอ็กซเรย์ตามหลักวิธทางการแพทย์</p> <p>๒. บำรุงรักษาและดูแลอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความชำนาญ เช่น เต็มน้ำยาเครื่องล้างฟิล์มเอ็กซเรย์</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงาน- การแพทย์และรังสีเทคนิค ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและ ความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๑๑	พนักงานผ้าและรักษาศพ	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการผ่าศพเพื่อการศึกษา วิจัย ชั้นสูตศพ ซ้ำแหละศพ ประกอบกระดูก ตกแต่งบาดแผลเย็บศพให้เข้าสภาพเดิม ทำความสะอาดศพ ผสมยารักษาศพ ดองศพ ฉีดยา รักษาศพ เตรียมศพให้แพทย์ เก็บศพเข้าห้องเก็บศพ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์เกี่ยวกับการผ่าศพและรักษาศพ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	
		๒	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการผ่าศพ เพื่อการศึกษาวิจัย ชั้นสูตศพ ซ้ำแหละศพ ประกอบกระดูก ตกแต่งบาดแผล เย็บศพให้เข้าสภาพเดิม ทำความสะอาดศพ ผสมยารักษาศพ ดองศพ ฉีดยารักษาศพ เตรียมศพให้แพทย์ เก็บศพเข้าห้องเก็บศพ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์เกี่ยวกับการผ่าศพและรักษาศพ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานผ้าและรักษาศพ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๑๒	พนักงานเก็บเงิน	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำใบเสร็จรับเงิน เก็บเงิน จัดทำใบเบิกเงิน และใบนำส่งเงิน โดยตรวจสอบ และรับ-จ่ายเงินสดรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกเงินช่วยทำบัญชีแยกประเภท</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	
		๒	<p>๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำใบเสร็จรับเงิน เก็บเงิน จัดทำใบเบิกเงิน และใบนำส่งเงิน โดยตรวจสอบ และรับ-จ่ายเงินสดรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกเงินช่วยทำบัญชีแยกประเภท ซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์ในงาน</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานเก็บเงิน ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของ ส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แบบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๑๓	พนักงานการเงินและบัญชี	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎระเบียบชัดเจนอยู่แล้ว เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	
		๒	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ตรวจสอบและรับจ่ายเงินสดและทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</p> <p>๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
		๓	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกาเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหาหมัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่างๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงาน-การเงินและบัญชี ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	
		๔	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงาน-การเงินและบัญชี ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๑๔	หัวหน้าพนักงานการเงินและบัญชี	๔/หัวหน้า	<p>๑. ควบคุมตรวจสอบปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ โดยดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือ ด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี</p> <p>๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ กรุงเทพมหานครกำหนด</p>	
๑๕	พนักงานธุรการ	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยก ประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือได้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับ แบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
		๒	<p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการรับ ส่งลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงานธุรการระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</p> <p>๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
		๓	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงานราชการระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๓๓

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
		๔	<p>๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่ง ที่เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	
๑๖	หัวหน้าพนักงานธุรการ	๔/หัวหน้า	<p>๑. ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือ ด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี</p> <p>๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการ กำหนด</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๑๗	พนักงานพัสดุ	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเก็บและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เก็บรวบรวม และรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	
		๒	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษาเบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</p> <p>๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๓๕

แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
		๓	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจ รับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	
		๔	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บ รักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดอกปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๓๖

แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๑๘	หัวหน้าพนักงานพัสดุ	๔/หัวหน้า	<p>๑. ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงาน ต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงานพัสดุ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความ ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี หรือ</p> <p>๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการ กำหนด</p>	
๑๙	พนักงานประกอบอาหาร	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการประกอบอาหาร ทำความ สะอาด ดูแลรักษาโรงครัว และอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ประกอบอาหาร</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	
		๒	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการประกอบอาหาร ทำความสะอาด ดูแลรักษา โรงครัวและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงาน- ประกอบอาหาร ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความ ชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
 แนนท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๒๐	หัวหน้าพนักงานประกอบอาหาร	๒/หัวหน้า	๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโรงครัว ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ ๑๐ คน ขึ้นไป ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งในชั้นเดิม หรือตำแหน่งพนักงานประกอบอาหาร ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	
๒๑	นักดนตรี	๑	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเล่นดนตรีชนิดใดชนิดหนึ่งหรือหลายชนิดได้เป็นอย่างดี ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๒๒	นายท่า	๒	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการเล่นดนตรีชนิดใดชนิดหนึ่งหรือหลายชนิด ได้เป็นอย่างดี ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งนักดนตรีระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี	
		๑	๑. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการจัดส่ง การนำยานพาหนะเข้าเก็บในสถานที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลรักษายานพาหนะประจำวัน ๒. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือเทียบเท่า	
		๒	๑. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการจัดส่ง การนำยานพาหนะเข้าเก็บในสถานที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลรักษายานพาหนะประจำวัน ๒. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งนายท่าระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปีหรือ ๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๒๓	พนักงานเทคนิค	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานในการดูแลรักษาความสะอาด ความปลอดภัย ในด้านการก่อสร้าง ดูแลรักษาที่สาธารณะสมบัติของ แผ่นดิน และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในการช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ในการควบคุม ดูแลการจัดระเบียบหาบเร่แผงลอยร่วมกับตำรวจท้องที่ เก็บ ยกสิ่งของที่ตั้งวางบนทางเท้า และปฏิบัติงานโดยใช้แรงงานเกี่ยวกับงานเทคนิคอื่นๆ ตามคำสั่งของ พนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. ดูแลชี้แจงให้ประชาชนปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ ของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ และ</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือเทียบเท่า</p>	
		๒	<p>๑. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ พนักงานเทคนิคให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ ของกรุงเทพมหานคร และให้คำแนะนำประชาชนใน การปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน</p> <p>๒. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงาน- เทคนิค ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปีหรือ</p> <p>๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๒๔	พนักงานป้องกันสาธารณภัย	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบดำเนินการป้องกัน ระวัง และบรรเทาอันตราย หรือความเสียหายอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ และสาธารณภัยตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ตรวจสอบดำเนินการเกี่ยวกับการบรรเทาและแก้ไขปัญหาลิ่งแวดล้อม - ติดต่อประสานงานโดยใช้เครื่องมือสื่อสารทางวิทยุข่าย VHF ข่ายเฉพาะกลุ่ม โทรทัศน์ - ตรวจสอบ รายงานเหตุการณ์กรณีเหตุการณ์ไม่ปกติเกี่ยวกับภัยความมั่นคง <p>๒. ปฏิบัติงานในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักสำนักงานเขต</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือเทียบเท่า และ</p> <p>๒. ต้องผ่านการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย</p>	
		๒	<p>๑. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานป้องกันสาธารณภัย สนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ ประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักหรือสำนักงานเขต และ</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานป้องกันสาธารณภัย ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๔๑

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๒๕	พนักงานวางแผนครอบครัว	๑	<p>หน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินการป้องกัน ระวัง แก่ไข และบรรเทาอันตรายหรือความเสียหายอันเนื่องมาจากสาธารณสุขต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๒. มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p>	
		๒	<p>๑. ปฏิบัติงานในการให้คำแนะนำด้านการวางแผนครอบครัว ออกเยี่ยมบ้านเพื่อชักชวนหญิงที่อยู่ในวัยมีบุตรให้มารับบริการคุมกำเนิด ตลอดจนติดตาม แนะนำหญิงที่คุมกำเนิดแล้ว</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และ</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือเทียบเท่า</p>	
		๑	<p>๑. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการวางแผนครอบครัว การสาธิตวิธีการคุมกำเนิด โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของพยาบาลวิชาชีพ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานวางแผนครอบครัว ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
 แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๒๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ชนิดใดชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รถฟาร์มแทร็คเตอร์ทุกชนิด ๒. รถบรรทุกกระบะเท้าย ความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลาหรือน้ำหนักบรรทุกต่ำกว่า ๑๐ ตัน ๓. รถบดทุกชนิด ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน ๔. รถอัดฉีต รถล้างถนน ๕. รถบรรทุกน้ำ ความจุไม่เกิน ๖,๐๐๐ ลิตร ๖. รถบรรทุกน้ำมัน ๗. รถยกแบบงาแซะ(โฟร์คลิฟท์) แครี่เครน ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน ๘. รถไม้กวาด ๙. ลูกกลิ้งดินแคะ ชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน ๑๐. รถยกกระเช้า ๑๑. รถซ่อมบำรุง ๑๒. รถบริการเคลื่อนที่ทุกชนิด (MOBILE) ๑๓. รถโดยสาร ขนาดตั้งแต่ ๑๕-๓๐ ที่นั่ง <p>เครื่องยนต์ไม่เกิน ๑๕๐ แรงม้า ความยาวรถไม่เกิน ๑๐ เมตร</p>	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
 แนนท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
		๒	๑๔. รถกวาดและดูดฝุ่นขนาดเครื่องยนต์ต่ำกว่า ๘๐ แรงม้า ๑๕. รถเก็บขนมูลฝอยทุกชนิด ขนาดไม่เกิน ๑๐ ตัน ๑๖. รถย่อยกิ่งไม้ ๑๗. รถบรรทุกสิ่งปฏิกูล/รถสูบล้างสิ่งปฏิกูล ๑๘. รถสุชาเคลื่อนที่ ๑๙. รถบรรเทาสาธารณภัย ๒๐. รถบรรทุกติดตั้งไฮโดรลิก ขนาดต่ำกว่า ๕ ตัน ๒๑. เครื่องทำลายคอนกรีต ๒๒. รถบรรทุกสำหรับดูดล้างท่อระบายน้ำ และกำจัดสิ่งปฏิกูลเปียก ขนาดน้ำหนักรวมไม่เกิน ๑๐ ตัน ๒๓. รถจับวัชพืช ขนาดต่ำกว่า ๑๒ ตัน-เมตร ๒๔. รถขุดดินขนาดน้ำหนักรวม ต่ำกว่า ๓ ตัน ๒๕. รถยกลากจูง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน ๒๖. เรือ หรือรถขุดลอกคูคลอง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับ-เครื่องจักรกลขนาดเบา ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แบบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๔๔

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๒๗	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเครื่องจักรกลขนาดกลางตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ต่ำกว่า ๑๕๐ แรงม้า</p> <p>๒. รถตัดดินทุกชนิดขนาดเครื่องยนต์ ต่ำกว่า ๑๕๐ แรงม้า</p> <p>๓. รถบรรทุกกระเบาะเท้ายความจุตั้งแต่ ๕-๑๐ ลูกบาศก์หลา หรือน้ำหนักบรรทุก ตั้งแต่ ๑๐-๑๕ ตัน</p> <p>๔. รถพ่วงยาง</p> <p>๕. รถลากพ่วง (เทรลเลอร์) ขนาดไม่เกิน ๒๐ ตัน</p> <p>๖. รถดีเซล</p> <p>๗. รถบดทุกชนิด ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป</p> <p>๘. ลูกกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป</p> <p>๙. รถยกแบบงาแฉะ (โฟร์คลิฟท์) / แครี่เครน ขนาดเกินกว่า ๕ ตัน</p> <p>๑๐. รถเก็บขนมูลฝอยทุกชนิดขนาดเกินกว่า ๑๐ ตัน</p> <p>๑๑. รถบรรทุกติดตั้งไฮโดรลิกขนาดตั้งแต่ ๕-๑๕ ตัน</p> <p>๑๒. รถยกแบบพรัคเครนขนาดไม่เกิน ๕ ตัน</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี และได้รับใบอนุญาตตามกฎหมาย หรือ</p> <p>๒. ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย และ</p> <p>ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
 แบบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๔๕

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
			๑๓. รถโดยสารขนาดเกินกว่า ๓๐ ที่นั่งขึ้นไป เครื่องยนต์เกินกว่า ๑๕๐ แรงม้าขึ้นไป ความยาวรถ เกินกว่า ๑๐ เมตรขึ้นไป ๑๔. รถกวาดและดูดฝุ่นขนาดเครื่องยนต์ ตั้งแต่ ๘๐ แรงม้าขึ้นไป ๑๕. รถบรรทุกสำหรับดูดล้างท่อระบายน้ำ และ กำจัดสิ่งปฏิกูลเปียก ขนาดน้ำหนักเกินกว่า ๑๐ ตัน ๑๖. รถรับวัชพืช ขนาดตั้งแต่ ๑๒-๒๐ ตัน-เมตร ๑๗. รถบรรทุกน้ำ ความจุเกินกว่า ๖,๐๐๐ ลิตร ๑๘. รถบรรทุกเครื่องกำเนิดไฟฟ้าขนาด ๓๐๐ กิโลวัตต์ ๑๙. รถดับเพลิงพร้อมบันไดประกอบสูงไม่น้อยกว่า ๑๓ เมตรขึ้นไป ๒๐. รถขุดดิน ขนาดน้ำหนักรวม ตั้งแต่ ๓-๑๐ ตัน ๒๑. รถยกลากจูง ขนาดตั้งแต่ ๘-๒๐ ตัน ๒๒. เครื่องสูบลมอัดลมสำเร็จ ขนาดไม่เกิน ๘ ตัน ๒๓. รถตัก/ขุดขนาดเครื่องยนต์ต่ำกว่า ๑๕๐ แรงม้า หรือน้ำหนักรวมไม่เกิน ๑๐ ตัน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๔๖

แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๒๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง ชนิดใดชนิดหนึ่ง</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</p>	
			<p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ แรงม้าขึ้นไป</p> <p>๒. รถดักดินทุกชนิดขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ แรงม้าขึ้นไป</p> <p>๓. รถบรรทุกกระบะเท้ายความจุเกินกว่า ๑๐ ลูกบาศก์หลาขึ้นไป หรือน้ำหนักบรรทุกเกินกว่า ๑๕ ตันขึ้นไป</p> <p>๔. รถปาดดิน/เกลี่ยดิน</p> <p>๕. รถลากพ่วง (เทรลเลอร์) ขนาดเกินกว่า ๒๐ ตันขึ้นไป</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และได้รับใบอนุญาตตามกฎหมาย หรือ</p> <p>๒. ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย และ</p> <p>ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
		๒	<p>๖. รถยกแบบทรัคครน ขนาดเกินกว่า ๕ ตันขึ้นไป</p> <p>๗. เครื่องปั๊มแอสฟัลท์ผสมเสร็จ ขนาดเกินกว่า ๘ ตันขึ้นไป</p> <p>๘. เครื่องผสมดินแบบขับเคลื่อน</p> <p>๙. รถบรรทุกติดตั้งไฮโดรลิก ขนาดเกินกว่า ๑๕ ตันขึ้นไป</p> <p>๑๐. รถรับวัชพืช ขนาดเกินกว่า ๒๐ ตัน-เมตร ขึ้นไป</p> <p>๑๑. รถหอน้ำดับเพลิงพร้อมถุงหนีไฟ ขนาด ๑๐๐ ฟุตขึ้นไป</p> <p>๑๒. รถขุดดิน ขนาดน้ำหนักรวมเกินกว่า ๑๐ ตันขึ้นไป</p> <p>๑๓. รถยกลากจูง ขนาดเกินกว่า ๒๐ ตันขึ้นไป</p> <p>๑๔. รถตัก/ขุด ขนาดเครื่องยนต์ ตั้งแต่ ๑๕๐ แรงม้า ขึ้นไป หรือน้ำหนักรวมเกินกว่า ๑๐ ตันขึ้นไป</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p> <p>๒. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี</p>	
			<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดใดชนิดหนึ่ง</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๔๘

แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๒๙	ครูช่วยสอน	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการให้การศึกษาวិชาความรู้พื้นฐานสามัญหรือวิชาชีพ รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอน การประสานงานด้านการศึกษากับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	
		๒	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์ ในการให้การศึกษาวิชาความรู้พื้นฐานสามัญหรือวิชาชีพ รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียน การสอน การประสานงานด้านการศึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งครูช่วยสอนระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</p> <p>๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
แนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๔๙

ลำดับ	กลุ่มงานสนับสนุน				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
		๓	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์อย่างสูง ในการให้การศึกษาวิชาความรู้พื้นฐานสามัญหรือวิชาชีพ รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอน การประสานงานด้านการศึกษากับหน่วยงาน</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งครูช่วยสอน ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	