



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ก.ก.) จะดำเนินการ
สอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๙) มาตรา ๒๙ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ-
ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่
๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔
เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
บุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๓๒ ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๒๑ ตำแหน่ง อัตราว่างจำนวน
๔๗๔ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง อัตราว่างจำนวน
๕๕ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบดังกล่าวปรากฏตามเอกสารแนบท้าย
ประกาศนี้

๒. อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

ผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จะได้รับเงินเดือน ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๒.๑.๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนด
ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจาก
วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท

๒.๑.๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร
ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย
อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๔๐ บาท

๒.๑.๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร
ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย
อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท


๒.๒ ตำแหน่ง ...

๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒.๑ ปริญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ ปริญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี เฉพาะปริญญา
ที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี อัตราเงินเดือน ๑๕,๘๐๐ บาท

๒.๒.๓ ปริญาตรีสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า
๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๔๓
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ก.

(๒) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๓) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะ
กระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

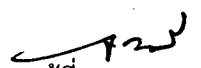
(๖) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ
รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัย
ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้
หรือตามกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน
ในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๓)
(๔) (๕) (๖) (๗) (๘) หรือ (๙) ก.ก. อาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้าม
ตาม ข. (๖) หรือ (๗) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้าม
ตาม ข. (๘) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงาน
หรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่


ผู้ที่จะ ...

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครผู้ใดเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเป็นกรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองผู้นั้นต้องลาออกจากการดำรงตำแหน่งหรือการประกอบอาชีพนั้น และการลาออกต้องมีผลก่อนวันบรรจุเข้ารับราชการ

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีคุณวุฒิการศึกษาที่ ก.ก. หรือ ก.พ. รับรอง และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบท้ายประกาศนี้

(๒) ผู้สมัครสอบตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานนอกจากมีคุณสมบัติตาม (๑) แล้ว ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ออกให้โดยกรมการขนส่งทางบก อยู่ก่อนหรือในวันที่กำหนดให้อัปโหลด (upload) หลักฐานและเอกสาร มิฉะนั้นให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

(๓) ผู้สมัครสอบตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ นอกจากมีคุณสมบัติตาม (๑) แล้ว ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาตจากสภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ อยู่ก่อนหรือในวันที่กำหนดให้อัปโหลด (upload) หลักฐานและเอกสาร มิฉะนั้นให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

๔.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้สอบผ่านและได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานคร หรือการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบหรือในระดับที่สูงกว่า ภายในวันปิดรับสมัครสอบคือวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๔.๔ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๕. เงื่อนไขการสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น เมื่อสมัครแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อความใด ๆ ได้อีก

๕.๒ ผู้สมัครสอบเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้ ผู้สมัครสอบจึงต้องละเอียด รอบคอบ และตรวจสอบการพิมพ์ชื่อตัว - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่งที่สมัครสอบ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ถูกต้อง

๕.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบในข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฏ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน จะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งที่สมัครสอบ


๕.๔ การสมัคร ...

๕.๔ การสมัครสอบตามประกาศนี้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๕ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การระบุ ชื่อ - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน

๕.๖ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบ หรือหากภายหลังผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือตรวจสอบพบว่าหลักฐานและเอกสารและหรือหลักฐานคุณวุฒิการศึกษา ซึ่งผู้สมัครสอบได้อัปโหลด (upload) ไว้ ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเป็นเอกสารปลอม ให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น ไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม สำนักงาน ก.ก. จะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๖. การรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มกราคม - ๓๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ที่เว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ “รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖” ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ การสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต

๖.๑.๑ อ่านและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ และขั้นตอนการกรอกใบสมัครสอบให้ถี่ถ้วนก่อนทำการกรอกใบสมัครสอบ

๖.๑.๒ กรอกข้อความในใบสมัครสอบให้ถูกต้องและครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด โดยผู้สมัครสอบจะต้องเข้าไปกรอกใบสมัครที่ปุ่ม **สมัครสอบ** ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มกราคม - ๓๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ระบบจะออกแบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมสอบของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

๖.๑.๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมสอบลงในกระดาษขนาด A4 หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้นให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) ลงในสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อพิมพ์ในภายหลัง ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ให้กลับไปค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกอีกครั้งเพื่อพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลที่ปุ่ม **พิมพ์ใบชำระเงิน**

๖.๒ การอัปโหลด (upload) รูปถ่าย

๖.๒.๑ ผู้สมัครสอบจะต้อง “อัปโหลด (upload) รูปถ่าย” โดยอัปโหลดรูปถ่ายหน้าตรง ชัดสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และไม่มีลวดลายใด ๆ บนรูปถ่าย และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ประเภทของไฟล์เป็น JPG ขนาด ๔๐ - ๑๐๐ กิโลไบต์ (KB) หากผู้สมัครสอบใช้ขนาดรูปถ่ายไม่ตรงตามที่กำหนดจะไม่สามารถอัปโหลดรูปถ่ายได้

๖.๒.๒ รูปถ่ายจะปรากฏบนใบสมัครสอบสำหรับใช้แสดงตนในการเข้าสอบ

๖.๒.๓ กรณีที่รูปถ่ายไม่ถูกต้องอาจมีผลต่อการตรวจสอบตัวบุคคลในการเข้าสอบ และหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอาจไม่อนุญาตให้เข้าสอบ โดยถือเป็นความบกพร่องของผู้สมัครสอบเอง จะอ้างว่าระบบรับสมัครได้ทำการรับสมัครไว้แล้วไม่ได้

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้สมัครสอบไม่ได้อัปโหลดรูปถ่ายจะไม่สามารถสมัครสอบได้

๖.๓ การชำระ ...

๖.๓ การชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

๖.๓.๑ ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท

๖.๓.๒ ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มกราคม - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ได้ ๒ ช่องทาง คือ

(๑) เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ในเวลาทำการ ของธนาคาร

(๒) ระบบ Internet payment (Krungthai NEXT / เป๋าตัง) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เริ่มเปิดชำระเงินตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. และวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ปิดรับชำระเงินเวลา ๒๒.๐๐ น.

ทั้งนี้ บมจ.ธนาคารกรุงไทยจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท ทุกช่องทางการชำระเงินของธนาคาร (ไม่รวมค่าธรรมเนียมสอบ)

การสมัครสอบจะถือว่า มีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครสอบได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอน ภายในวัน เวลา ที่กำหนด และชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และให้เก็บหลักฐาน การชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบหลังวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๒๒.๐๐ น. ให้ถือว่าไม่ได้สมัครสอบในครั้งนี และค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖.๓.๓ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว ระบบจะกำหนด เลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบให้โดยอัตโนมัติ

๖.๔ การพิมพ์ใบสมัครสอบพร้อมเลขประจำตัวสอบ

ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าไปพิมพ์ ใบสมัครสอบที่เว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ “พิมพ์ใบสมัคร” ลงในกระดาษ A4 ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้รับเลขประจำตัวสอบให้นำหลักฐานการชำระเงินไปติดต่อ กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๒ กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๖๘๙๔ หรือ ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑ - ๖๙ ต่อ ๑๑๔๘ และ ๑๑๖๘ ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ หากพ้นกำหนดให้ถือว่าผู้สมัครสอบสละสิทธิ์ในการสอบครั้งนี้

๖.๕ ผู้สมัครสอบที่มีความพิการตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ระบุความพิการและความต้องการ โดยสำนักงาน ก.ก. จะพยายามจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้ในวันสอบ ตามที่สำนักงาน ก.ก. เห็นสมควร

๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๗.๑ การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ

สำนักงาน ก.ก. จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ เฉพาะผู้สมัครสอบที่ชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบถูกต้องแล้ว ภายในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ “การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖” หัวข้อย่อย “ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน”



๗.๒ การประกาศ ...

๗.๒ การประกาศวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงาน ก.ก. จะประกาศวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ทางเว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ “การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖” หัวข้อย่อย “ประกาศวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ” ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

ทั้งนี้ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบตามที่ได้ประกาศข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลง ตามความจำเป็น โดยสำนักงาน ก.ก. จะแจ้งให้ทราบก่อนกำหนดเวลาดังกล่าว

๘. หลักฐานและเอกสารที่ต้องยื่นในวันสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง

๘.๑ หลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่น ที่ทางราชการออกให้ ซึ่งปรากฏรูปถ่าย ชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่ชัดเจน ตรงตามใบสมัครสอบและยังไม่หมดอายุ

๘.๒ หลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบและต้องส่งมอบให้เจ้าหน้าที่คุมสอบ

ใบสมัครสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบให้เรียบร้อย กรณีรูปถ่ายในใบสมัครไม่สมบูรณ์ ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว

***** หากขาดหลักฐานข้อใดข้อหนึ่งตามข้อ ๘.๑ และ ๘.๒ ไม่มีสิทธิเข้าสอบ *****

๘.๓ หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องยื่นหรือแสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ

สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (กรณีชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๙. หลักสูตรและวิธีการสอบ

๙.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง มีรายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๙.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน เมื่อสอบผ่านแล้วจึงจะมีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙.๓ ตำแหน่งที่ต้องทดสอบปฏิบัติ ได้แก่

(๑) ตำแหน่งพนักงานเทคนิคปฏิบัติงานและเจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติการ

ผู้สมัครสอบจะต้องสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน เมื่อสอบผ่านข้อเขียนและได้อัปโหลด (upload) หลักฐานและเอกสาร ตามวัน เวลา ที่กำหนดแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบปฏิบัติ (การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) ทั้งนี้ ผู้สอบผ่านปฏิบัติจึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน เพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๒) ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

ผู้สมัครสอบจะต้องสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน เมื่อสอบผ่านข้อเขียนและได้อัปโหลด (upload) หลักฐานและเอกสาร ตามวัน เวลา ที่กำหนดแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบปฏิบัติ (ทดสอบการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกาย) ทั้งนี้ ผู้สอบผ่านปฏิบัติ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง



๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

๑๐.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล ยกเว้น ตำแหน่งที่ต้องสอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ตำแหน่งพนักงานเทคนิคปฏิบัติงานและเจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติการ

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ต้องได้คะแนนสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย และต้องทดสอบผ่านทุกข้อในการสอบปฏิบัติ (การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย)

(๒) ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ต้องได้คะแนนสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย และต้องทดสอบผ่านทุกข้อในการสอบปฏิบัติ (ทดสอบการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกาย)

สำนักงาน ก.ก. จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง พร้อมทั้งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบปฏิบัติ วัน เวลา และสถานที่สอบ ทางเว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> ทั้งนี้ ผู้มีรายชื่อดังกล่าวจะมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เมื่อสำนักงาน ก.ก. ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารที่ยื่นไว้ตามที่กำหนดแล้ว และเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบเท่านั้น โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง วัน เวลา สถานที่สอบ และหลักฐานและเอกสารที่ใช้ในการสอบในภายหลัง ทางเว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th>

๑๐.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๐.๓ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเป็นผู้สอบผ่านภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๑๑. หลักฐานและเอกสารที่ต้องอัปโหลด (upload)

ผู้สอบผ่านข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ทุกตำแหน่ง) และผู้มีสิทธิเข้าสอบปฏิบัติ (ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน พนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน และเจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติการ) ต้องอัปโหลด (upload) หลักฐานและเอกสาร ตามวัน เวลา ที่กำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิเข้าสอบในขั้นตอนและในภาคต่อไป การอัปโหลด (upload) หลักฐานและเอกสาร ถือว่าเป็นการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีหลักฐานและเอกสารที่ต้องอัปโหลด (upload) ดังนี้

๑๑.๑ สำเนาปริญญาบัตร อนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ทั้งนี้ กรณีที่ไม่มีหลักฐานการศึกษาดังกล่าวให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยจะต้องอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบมาอัปโหลด (upload) แทน

*** กรณี ...

*** กรณีวุฒิต่างประเทศ จะต้องอัปโหลด (upload) เอกสารการเทียบระดับคุณวุฒิ จากหน่วยงานของรัฐตามอำนาจหน้าที่ และต้องเป็นสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองวิทยฐานะ สถาบันการศึกษาจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของประเทศนั้น ๆ มาประกอบด้วย ***

๑๑.๒ หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของ กรุงเทพมหานคร หรือหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ในระดับวุฒิการศึกษาเดียวกับตำแหน่งที่สมัครสอบ หรือระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่า

๑๑.๓ ทะเบียนบ้าน

๑๑.๔ บัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งปรากฏรูปถ่าย ชื่อตัว – ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่ชัดเจน และยังไม่หมดอายุ

๑๑.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๔ คือ

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.ก. กำหนด

๑๑.๖ เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย) คือ

(๑) หนังสือสำคัญ (แบบ สด. ๘) ที่ใช้ประกอบกับสมุดประจำตัวทหารกองหนุน ประเภทที่ ๑

(๒) ใบสำคัญ (แบบ สด. ๙) สำหรับทหารกองเกินและทหารกองหนุน ประเภทที่ ๒

(๓) ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด. ๔๓)

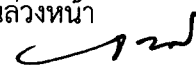
แล้วแต่กรณี

๑๑.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณี ชื่อตัว – ชื่อสกุล ในหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบไม่ตรงกัน) เป็นต้น

*** หลักฐานและเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ และลายมือชื่อตัวบรรจงและวันที่ พร้อมเขียนชื่อตำแหน่งที่สมัครสอบและหมายเลขประจำตัวสอบกำกับไว้ ที่มุมบนด้านขวาทุกหน้าก่อนอัปโหลด (upload) ***

กรณีพบปัญหาเกี่ยวกับการอัปโหลด (upload) หลักฐานและเอกสารภายในวัน เวลา ที่กำหนด ให้ติดต่อกลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๒ กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๖๘๙๔ หรือ ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑ – ๖๙ ต่อ ๑๑๔๘ และ ๑๑๖๘

สำนักงาน ก.ก. จะตรวจหลักฐานและเอกสารและคุณวุฒิการศึกษาที่ได้อัปโหลด (upload) ไว้ (ถือว่าเป็นการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) หากไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น ไม่มีสิทธิเข้าสอบในภาคต่อไป ทั้งนี้ การกำหนดวิธีการส่งหลักฐานและเอกสาร ตามที่ได้ประกาศข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลง ตามความจำเป็น โดยสำนักงาน ก.ก. จะแจ้งให้ทราบก่อนล่วงหน้า



๑๒. การขึ้น ...

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๒.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า แต่ถ้าคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

๑๒.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันกับที่ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๓. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๑๓.๑ กรุงเทพมหานครไม่รับโอนข้าราชการหรือพนักงานทุกประเภทที่มีความประสงค์จะโอนโดยผลการสอบแข่งขัน

๑๓.๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งต้องปฏิบัติราชการให้กรุงเทพมหานครเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยห้ามโอนไปหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นเว้นแต่ลาออกจากราชการ

๑๔. การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

๑๔.๑ ผู้ที่สละสิทธิที่จะเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๔.๒ ผู้ที่ไม่มีรายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุเข้ารับราชการ ภายในเวลาที่หน่วยงานหรือส่วนราชการกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

๑๔.๓ ผู้ที่มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

๑๔.๔ ผู้ที่ประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้โดยการโอน แต่กรุงเทพมหานครไม่รับโอน และได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้วว่า จะไม่รับโอนผู้นั้นจึงไม่ประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้ง

๑๔.๕ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นทุกบัญชีในบัญชีที่สอบแข่งขันได้ในการสอบครั้งเดียวกัน



๑๕. การขอคะแนนสอบ

การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของสำนักงาน ก.ก. ให้ถือเป็นที่สุด ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิขอให้ทบทวนแต่ประการใด กรณีที่ผู้สมัครสอบมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการสอบ สามารถดูผลคะแนนสอบของตนเองได้ทางเว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ก. ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

สำนักงาน ก.ก. ขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกันว่า การดำเนินการสอบแข่งขันครั้งนี้ เป็นการดำเนินการด้วยความโปร่งใส สุจริต และเที่ยงธรรม โดยคำนึงถึงความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ ดังนั้น หากมีบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครสอบแข่งขันได้ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ รวมทั้งสำนักงาน ก.ก. และกรุงเทพมหานคร ไม่มีการเผยแพร่ข้อสอบ การติวข้อสอบ หากผู้ใดมีการกระทำการในลักษณะนี้ขอให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าอาจเป็นการหลอกลวงและอาจนำมาซึ่งความเสียหายแก่ผู้สมัครสอบได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

ผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน

ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ได้แก่

๑. เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน	จำนวน	๘	อัตรา
๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	จำนวน	๙๓	อัตรา
๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	จำนวน	๒๘	อัตรา
๔. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	จำนวน	๘๓	อัตรา
๕. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน	จำนวน	๑	อัตรา
๖. เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	จำนวน	๒๙	อัตรา
๗. เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	จำนวน	๑	อัตรา
๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	จำนวน	๕๑	อัตรา
๙. เจ้าพนักงานสื่อสารปฏิบัติงาน	จำนวน	๒	อัตรา
๑๐. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน	จำนวน	๓	อัตรา
๑๑. เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน	จำนวน	๑๘	อัตรา
๑๒. นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน	จำนวน	๑๘	อัตรา
๑๓. นายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน	จำนวน	๔	อัตรา
๑๔. นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	จำนวน	๙	อัตรา
๑๕. นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	จำนวน	๒๘	อัตรา
๑๖. นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน	จำนวน	๑	อัตรา
๑๗. นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน	จำนวน	๑๐	อัตรา
๑๘. พนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน	จำนวน	๑๙	อัตรา
๑๙. พนักงานปกครองปฏิบัติงาน	จำนวน	๕๐	อัตรา
๒๐. พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	จำนวน	๑๗	อัตรา
๒๑. โภชนากรปฏิบัติงาน	จำนวน	๑	อัตรา

รวมทั้งสิ้น จำนวน ๒๑ ตำแหน่ง อัตราว่าง จำนวน ๔๗๔ อัตรา



ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ได้แก่

๑. เจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติการ	จำนวน	๑	อัตรา
๒. นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ	จำนวน	๑	อัตรา
๓. นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ	จำนวน	๑	อัตรา
๔. นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	จำนวน	๒	อัตรา
๕. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	จำนวน	๑๐	อัตรา
๖. นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	จำนวน	๒	อัตรา
๗. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	จำนวน	๓	อัตรา
๘. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	จำนวน	๓	อัตรา
๙. นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ	จำนวน	๑	อัตรา
๑๐. นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	จำนวน	๓๐	อัตรา
๑๑. มัณฑนากรปฏิบัติการ	จำนวน	๑	อัตรา

รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง อัตราว่าง จำนวน ๕๕ อัตรา



หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ข. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

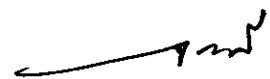
ค. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีดังนี้

๑. การประเมินทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการสอบข้อเขียน เพื่อวัดทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และนำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๒. การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน เกี่ยวกับสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓. การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ สมรรถนะ และหรือความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ไหวพริบ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเกษตร ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยทำการศึกษาค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ รับรองทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อให้มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

(๒) ผลิต และให้บริการ ด้านการเกษตรและปัจจัยการผลิต เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายและมีคุณภาพตามมาตรฐาน

(๓) ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร เช่น การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย การพัฒนาที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานวิชาการและเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกรและบุคคลทั่วไป

(๔) ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำโครงการสนับสนุนการผลิตของเกษตรกร และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การอนุรักษ์พันธุ์พืชประจำถิ่น การอนุรักษ์ธรรมชาติ โดยลดการใช้สารเคมีในการเกษตร การเพาะเลี้ยงแมลงเพื่อการศึกษาและนันทนาการ เป็นต้น เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตของเกษตรกรและอนุรักษ์พันธุ์พืชหายาก

(๕) สสำรวจ ช่วยวางแผน ปรับปรุงที่ว่างในบริเวณต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร และการออกแบบตกแต่งปรับปรุงภูมิทัศน์ของพื้นที่สีเขียวและสวนสาธารณะ เพื่อใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์และร่มรื่นสวยงาม

(๖) จัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพดี และเพียงพอต่อการใช้งาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ปฏิบัติงานด้านการเกษตร เช่น ผลิต ดูแลและบำรุงรักษาไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น เป็นต้น เพื่อนำไปปลูกและตกแต่งในพื้นที่ หรือในพิธีสำคัญ หรือวันสำคัญต่าง ๆ



๒. ด้านการบริการ

(๑) สาธิต แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ช่วยจัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ เพื่อนำความรู้ไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ และแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการเกษตร เพื่อให้มีการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการเกษตร หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร สาขาวิชาธุรกิจเกษตรและสหกรณ์ ทางธุรกิจเกษตร สาขาวิชาเทคโนโลยีภูมิทัศน์ หรือสาขาวิชาพืชศาสตร์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. หลักพฤกษศาสตร์เบื้องต้น การจำแนกพืช
๒. การปรับปรุงพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืชรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเพาะเมล็ด การติดตาต่อกิ่ง การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ เป็นต้น
๓. การดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ การปลูก การปรับปรุงดิน การให้ปุ๋ย การให้น้ำ การป้องกันกำจัดศัตรูพืช การตัดแต่งและควบคุมทรงพุ่ม การค้ำยัน การล้อมย้าย รุกขกร
๔. การจัดภูมิทัศน์ ได้แก่ การตกแต่ง ปรับปรุงภูมิทัศน์ และสภาพแวดล้อม การเพิ่มพื้นที่สีเขียวเมือง
๕. การส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ทางการเกษตร เศรษฐกิจพอเพียง เกษตรทฤษฎีใหม่
๖. เศรษฐกิจการเกษตร การพัฒนาธุรกิจการเกษตร
๗. เครื่องจักรกลการเกษตร และอุปกรณ์การเกษตรประเภทต่าง ๆ
๘. เทคโนโลยีสารสนเทศการเกษตร และการนำนวัตกรรมมาใช้



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๓) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๔) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - การบัญชีเบื้องต้น เช่น การจัดทำทะเบียนคุมรายรับรายจ่าย การบันทึกสมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท
 - การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ
 - กระบวนการจัดหาพัสดุตามระเบียบกำหนด
 - การตรวจสอบใบสำคัญเบิกเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
 - การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๓

ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและอื่น ๆ ที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม จัดเก็บภาษีของฐานภาษีรายได้ใหม่และที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

(๓) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

(๔) รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

(๕) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

(๖) ดูแล ตรวจสอบ ดำเนินการเบิกจ่ายการของบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบให้วงเงินอยู่ในงบประมาณรายจ่ายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่สนใจให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ได้แก่

๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. พระราชบัญญัติจัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซิน และน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ. ๒๕๕๘
๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดระเบียบการจอดรถ พ.ศ. ๒๕๖๔



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๔

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณ
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
 - ๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๒ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
 - ๒.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - ๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ๒.๖ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒.๘ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒.๙ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒.๑๐ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รดราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๕

ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและช่วยจัดทำเอกสาร ภาพและข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๒) สืบค้นและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๓) ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

(๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของกรุงเทพมหานคร หรือนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๓) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

(๔) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
 - หลักการประชาสัมพันธ์
 - การผลิตและการเลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์
 - การเลือกใช้องค์ทางการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
๒. เทคนิคการสื่อสาร
 - ทฤษฎีการสื่อสาร
 - เทคนิคการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - เทคนิคการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
๓. เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น
 - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์และนโยบายในระดับชาติและกรุงเทพมหานคร
๖. จรรยาบรรณและคุณสมบัติที่ดีของนักประชาสัมพันธ์



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- (๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- (๓) ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนราชการ
- (๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- (๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน ต่างหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

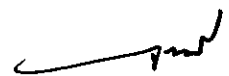
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - ๑.๑ การซื้อ จ้าง เช่า และแลกเปลี่ยน
 - ๑.๒ การจ้างที่ปรึกษา
 - ๑.๓ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
 - ๑.๔ การทำสัญญาและการบริหารสัญญา
 - ๑.๕ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๒ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๒.๑ กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๒.๒ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒.๒.๓ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๒.๔ กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๒.๕ กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒.๔ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๗

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านสถิติ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สสำรวจ จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติที่มีความซับซ้อนไม่มากนัก เพื่อเป็นฐานข้อมูลหรือข้อมูลสนับสนุนในการจัดทำเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ

(๒) สนับสนุนการปฏิบัติงานสำรวจสถิติ อาทิ ช่วยในการจัดร่างตารางรายงานสถิติ ช่วยร่างแบบสอบถาม เพื่อให้การปฏิบัติงานสำรวจสถิติดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) จัดหมวดหมู่ และจัดทำทะเบียนข้อมูลสถิติ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาข้อมูล

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการข้อมูลสถิติแก่บุคคลที่สนใจ เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างราบรื่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้


๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา



หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้ด้านสถิติเบื้องต้นเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลสถิติ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การเรียบเรียง การจัดลำดับข้อมูล ประมวลผล การทำแผนภาพทางสถิติ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับงานทางด้านสถิติ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๘

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ให้บริการในงานด้านการสาธารณสุข เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีมาตรฐานและสุขภาวะที่ดี
- (๒) ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำการดำเนินกิจการที่มีผลกระทบต่อสาธารณสุข เช่น ตลาด สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่เสิร์ฟอาหาร สถานบริการต่าง ๆ ฌาปนสถาน เป็นต้น รวมทั้งการส่งเสริม ควบคุม รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามมาตรฐานและกฎหมายที่กำหนด
- (๓) เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา เวชภัณฑ์เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านการสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม
- (๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางการอนามัย ทางผู้ช่วยพยาบาล ทางสาธารณสุข หรือทางอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า



๒. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางการสาธารณสุข ทางการพยาบาล ทางการพยาบาลและผดุงครรภ์ ทางโภชนาการ ทางเซลล์วิทยา ทางการแพทย์แผนไทย หรือทางพนักงานอนามัย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์

๓. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางการสาธารณสุข ทางการพยาบาล ทางโภชนาการ ทางพยาธิวิทยา หรือทางเซลล์วิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางการสาธารณสุข ทางการสาธารณสุขชุมชน ทางโภชนาการ ทางการแพทย์แผนไทย ทางเวชกิจฉุกเฉิน หรือทางสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ หรือสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานสาธารณสุขเบื้องต้น ได้แก่
 - หลักการปฐมพยาบาลเบื้องต้น การช่วยฟื้นคืนชีพ (CPR : Cardio Pulmonary Resuscitation)
 - การฟื้นฟูสุขภาพ
 - การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
 - การควบคุมและป้องกันโรค
 - การส่งเสริมสุขภาพอนามัยตามกลุ่มวัย
 - งานทางด้านระบาดวิทยา การเฝ้าระวังโรค การสอบสวนโรค
 - งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานอาชีวอนามัย สุขาภิบาลอาหาร
 - งานสุขศึกษา เผยแพร่ อบรม สาธิตให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่อาสาสมัครสาธารณสุข กรรมการชุมชน ประชาชน และเครือข่ายสุขภาพ
 - การวิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหา การเขียนโครงการและประเมินโครงการ
๒. กฎหมายและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข ได้แก่
 - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘
 - พระราชบัญญัติระบบสุขภาพปฐมภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิตามหลักประกันสุขภาพ ประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน ประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว และสิทธิผู้ป่วย



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๙

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสารปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านสื่อสาร ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสื่อสาร รับ - ส่งข่าวสารด้วยระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ วิทยุ โทรพิมพ์ เครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระบบโครงข่าย โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต ระบบสื่อสารผ่านดาวเทียม รวมทั้งระบบสื่อสารสารสนเทศอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อให้การรับ - ส่งข่าวสารเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเหตุการณ์

(๒) รวบรวม คัดเลือก ตรวจสอบ และเรียบเรียงข่าว จัดแยกประเภทข้อมูล จัดเข้ารูปแบบ φόรึมสากล เพื่อให้ข่าวสารที่ได้รับมีความน่าเชื่อถือสูงและสามารถใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

(๓) ให้บริการข้อมูลสื่อสารผ่านระบบสื่อสารและระบบสารสนเทศต่าง ๆ ให้กับบุคคลและหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในกิจการต่าง ๆ

(๔) จัดทำรายงานข่าวสาร หรือสถิติรับ - ส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในงานสื่อสารและนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานสื่อสารที่ตนรับผิดชอบแก่บุคคลในหน่วยงาน หรือส่วนราชการเดียวกัน หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการภายในและภายนอก รวมทั้งประชาชนทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วมีประสิทธิภาพ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่างวิทยุและโทรคมนาคม ทางช่างวิทยุ ทางช่างโทรคมนาคม ทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ทางเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือทางช่างไฟฟ้า หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม ทางการสื่อสาร ทางสัญญาณวิทยุ หรือทางช่างวิทยุ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า ทางช่างไฟฟ้า หรือสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางช่างไฟฟ้า หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางช่างไฟฟ้า

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่างโทรคมนาคม ทางช่างวิทยุและโทรคมนาคม ทางช่างวิทยุ หรือทางช่างไฟฟ้า

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการติดต่อสื่อสารตามพระราชบัญญัติวิทยุคมนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.)
๓. หลักการติดต่อสื่อสารที่กรุงเทพมหานครใช้ในปัจจุบัน เช่น Digital Trunked Radio System (DTRS)
๔. หลักปฏิบัติในการติดต่อสื่อสาร การใช้ การดูแลรักษาวิทยุสื่อสาร และเครื่องมือสื่อสาร
๕. การประยุกต์ใช้ระบบไซเบอร์เนตเวิร์ก และการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้กับงานที่ปฏิบัติให้เหมาะสม และระบบสารสนเทศ
๖. การติดต่อวิทยุสื่อสารในระบบ VHF/FM ของกรุงเทพมหานคร



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๑๐

ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์แผนที่และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ
- (๒) ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมต่าง ๆ
- (๓) เก็บรักษาซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์
- (๔) ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- (๒) ให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบในประเด็นที่ไม่มีความซับซ้อน ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน หรือภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญา
หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญา
หลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอุตสาหกรรมศึกษา ได้แก่

- การถ่ายภาพนิ่ง การถ่ายวิดีโอ การบันทึกเสียง การตัดต่อลำดับภาพ การจัดทำสำเนาภาพ
สำเนาวิดีโอ และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการนำเสนองานต่าง ๆ
- การใช้และควบคุมการใช้เครื่องมืออุตสาหกรรมประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายวิดีโอโปรเจคเตอร์
เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องขยายเสียง จอแอลอีดีในการประชุม สัมมนา
และฝึกอบรมต่าง ๆ การประชุมออนไลน์
- การเก็บรักษา ซ่อมแซมเครื่องมืออุตสาหกรรม
- การใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์สมัยใหม่ การดูแลเว็บไซต์
และสื่อออนไลน์



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๑๑

ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานห้องสมุด ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ
- (๒) ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น จัดทำคำค้น ดัชนี กฤตภาค บรรณานุกรม เป็นต้น เพื่อการบริการและการสืบค้น
- (๓) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
- (๔) ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เข้าใช้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก
- (๒) ร่วมจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา



หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับงานห้องสมุด เสนอแนะในการคัดเลือกและจัดหาและทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด บันทึกลงรายการฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ให้บริการตอบคำถาม ช่วยค้นหาข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน การเตรียมหนังสือ ควบคุม ดูแล จัดเก็บ และซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด จัดนิทรรศการและประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเพื่อชักจูงให้ประชาชนมาใช้บริการเพิ่มขึ้น เก็บรวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำเดือน/ประจำปีของห้องสมุด เบิกจ่ายวัสดุ ดูแล ครุภัณฑ์ของห้องสมุด และความรู้เกี่ยวกับ

- การมีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind)
- การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- หลักการประสานงาน
- หลักการประชาสัมพันธ์
- ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)
- การรู้เท่าทันสื่อ
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๑๒

ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใ้ใช้อยู่เสมอ

(๒) ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับการใช้งาน

(๓) สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง หรือสาขาวิชาโลหะการ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในทางเครื่องกล
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาเทคนิคโลหะ หรือสาขาวิชาเขียนแบบเครื่องกล

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

การบำรุงรักษา ซ่อม แก้ไข ปรับปรุง แผนงาน เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จะใช้กับเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และเครื่องทุ่นแรง การออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การใช้เครื่องมือวัดละเอียด การสอบเทียบเครื่องมือวัดละเอียด การเชื่อมโลหะ การใช้งานเครื่องมือช่าง การดูแล จัดเก็บ และบำรุงรักษาอย่างถูกวิธี การจัดหาพัสดุมาใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำรายงาน การจัดเก็บข้อมูลสถิติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น การให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่กับผู้รับบริการ หรือประชาชนทั่วไป และมีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ทางช่าง ในปัจจุบัน เทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่ ทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อม หลักการทำงานและวิธีการใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๑๓

ตำแหน่งนายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิค ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน
- (๒) ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักร เครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชา และมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาก่อสร้าง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาเทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในทางไฟฟ้า หรือทางอิเล็กทรอนิกส์

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาโยธา สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาสำรวจ สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาก่อสร้าง สาขาวิชาเทคนิคโลหะ หรือสาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านเทคนิคต่าง ๆ เช่น ซ่อม สร้าง ประกอบ บำรุงรักษา ดัดแปลง ออกแบบเบื้องต้น ติดตั้งอุปกรณ์เครื่องมือทางไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องจักรกล การควบคุมมอเตอร์ไฟฟ้า บั๊มน้ำ เครื่องทำความเย็น เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ (ซิลเลอร์) เครื่องจักร เครื่องยนต์ งานโลหะ เครื่องมือเกี่ยวกับอุปกรณ์งานช่าง งานทางด้านสาธารณูปโภค งานเครื่องจักรกล เครื่องวิทยุคมนาคม งานก่อสร้าง เทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์ รวมทั้งมีความรู้ในเรื่องการคำนวณรายการและประมาณราคาค่าอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการประมาณราคา การจัดซื้ออุปกรณ์ให้เหมาะสมต่อพื้นที่และการใช้งาน การประหยัดพลังงาน

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ พ.ศ. ๒๕๓๕ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๑๔

ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรอง เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการภายในและภายนอก

(๒) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ทางไฟฟ้า หรือทางอิเล็กทรอนิกส์

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับงานด้านช่างไฟฟ้า ได้แก่ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเขียนแบบ อ่านแบบไฟฟ้าหรืออิเล็กทรอนิกส์ การประมาณราคา การควบคุมงานและติดตั้งวัสดุ อุปกรณ์ ปรับปรุง ซ่อม และบำรุงรักษา งานด้านการควบคุมมอเตอร์ไฟฟ้าเบื้องต้น งานระบบไฟฟ้าสื่อสาร ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบเครื่องตรวจวัดระบบพลังงานทดแทน การคำนวณหาขนาดวัสดุ อุปกรณ์ในงานระบบไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์ การตรวจสอบ และจัดทำแผนการซ่อมบำรุง ดูแล รักษาวัสดุอุปกรณ์ ในงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทะเบียน รวบรวมและเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๑๕

ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) สสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และงบประมาณที่ได้รับ
- (๒) ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- (๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- (๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล งานด้านโยธาและด้านระบบระบายน้ำ จัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง
- (๖) ดำเนินการป้องกัน แก้ไขปัญหาน้ำท่วมและระบบการระบายน้ำ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
- (๗) ปฏิบัติงานด้านบำรุงรักษาแหล่งรับน้ำให้มีที่ว่างเพียงพอ สำหรับรับน้ำ

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
- (๒) ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาก่อสร้าง
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา หรือสาขาวิชาเทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาก่อสร้าง
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาการก่อสร้าง

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. งานช่างสำรวจ
๒. งานช่างเขียนแบบ ออกแบบ และการกำหนดรายการประกอบแบบก่อสร้าง
๓. กฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายผังเมือง และกฎหมายสิ่งแวดล้อม
๔. งานถอดแบบ และประมาณราคาค่าก่อสร้าง
๕. การควบคุมการก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซม
๖. การวางแผนงานโครงการก่อสร้าง
๗. การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๑๖

ตำแหน่งนายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างศิลป์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ออกแบบงานศิลป์ บอร์ด ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ฉาก เวทีของหน่วยงานหรือส่วนราชการ ผังสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ สวยงาม และสื่อความได้เป็นอย่างดี

(๒) ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้เป็นระบบเพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ การออกแบบ เทคนิค การจัดงานศิลป์ การจัดนิทรรศการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานศิลป์

(๒) ช่วยจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือ แผ่นพับและนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างภาพพจน์ และส่งเสริมการออกแบบงานศิลป์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางวิจิตรศิลป์ ศิลปะประยุกต์ ทางศิลปกรรม หรือทางออกแบบผลิตภัณฑ์

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางวิจิตรศิลป์ ศิลปะประยุกต์ ทางศิลปกรรม หรือทางออกแบบผลิตภัณฑ์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในทางศิลปะประยุกต์



๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางจิตรศิลป์ ศิลปะประยุกต์ ทางศิลปกรรม หรือทางออกแบบผลิตภัณฑ์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในทางศิลปะประยุกต์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบปฏิบัติโดยการวาดภาพ จำนวน ๔ ข้อ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

เกี่ยวกับงานศิลปะ จิตรศิลป์ ประยุกต์ศิลป์ องค์กรประกอบศิลป์ นิทรรศการ และสี



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๑๗

ตำแหน่งนายช่างสำรวจปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จำแนกรายละเอียดของภาพถ่ายทางอากาศ จัดทำแผนที่ แผนที่ แผนผัง เช่น การสำรวจและคัดลอกระวางโฉนดที่ดิน การจัดทำแผนที่การบริการด้านสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

(๓) วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน จัดทำระบบการจัดการและปรับปรุงชุดข้อมูลภูมิศาสตร์พื้นฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บ รายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจและรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

(๕) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

(๖) จัดเก็บ บำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสายงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาก่อสร้าง สาขาวิชาสำรวจ หรือประกาศนียบัตรนักเรียนนายสิบแผนที่ ในสาขาวิชาสำรวจ ทางแผนที่ จากกรมแผนที่ทหารบก
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา หรือสาขาวิชาเทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง หรือสาขาวิชาสำรวจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาก่อสร้าง
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาการก่อสร้าง

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ได้แก่
 - งานสำรวจที่เกี่ยวกับการเก็บรายละเอียดสภาพภูมิประเทศ
 - งานวงรอบที่เกี่ยวกับวงรอบชนิดต่าง ๆ การตรวจสอบและปรับแก้วงรอบ
 - งานระดับที่เกี่ยวกับการสำรวจค่าระดับภูมิประเทศและการปรับแก้ เช่น การหาความสูงต่ำของพื้นที่ เหนือความถูกต้อง การปรับแก้
 - งานคำนวณและเขียนแผนที่ เช่น การคำนวณระยะ การคำนวณพื้นที่จากค่าพิกัดฉาก สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในงานแผนที่
 - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียม เช่น ประโยชน์ของภาพถ่าย หลักการแปลภาพถ่าย
 - ความรู้เกี่ยวกับระวางแผนที่
 - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสำรวจและจัดทำแผนที่ด้วยระบบดาวเทียม
 - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)
 - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้ในงานเขียนแผนที่ เช่น โปรแกรม Autocad
 - ความรู้เกี่ยวกับการดูแล บำรุง รักษา เครื่องมือสำรวจ
๒. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในงานดูแลรักษาที่สาธารณะ ได้แก่
 - พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ประมวลกฎหมายที่ดิน



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๑๘

ตำแหน่งพนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเทคนิค ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สืบสวน สอบสวนกรณีที่ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำผิด รวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิด ดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่งและการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่น การบังคับรื้อถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

(๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

(๓) ตรวจสอบและจัดระเบียบ หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขาย เต็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) ตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

(๕) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวกจราจร งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน



(๖) ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

(๗) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๘) ช่วยงานด้านธุรการ และคดี เช่น งานเสมียนคดี ลงบันทึกการจับกุม บันทึกเปรียบเทียบปรับ บันทึกรายงานประจำวัน เป็นต้น

๒. ด้านการบริการ

(๑) การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำงานบริการต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๒) รับเรื่องร้องทุกข์ หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานเทคนิค โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสอบปฏิบัติ รายละเอียดดังนี้

๑. การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑.๑ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และ

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการขุดดิน การถมดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

๑.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนของการบังคับที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

๑.๕ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙



- ๑.๗ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๙ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๑.๑๐ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑.๑๑ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๑.๑๒ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการแบ่งค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบให้แก่ผู้แจ้งความนำจับตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๑๓ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘
- ๑.๑๔ ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๑๕ ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขายหรือจำหน่ายสินค้าในพื้นที่ทำการค้าที่มีอัตลักษณ์ วิถีชุมชน ย่านพื้นที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว บริเวณย่านถนนข้าวสาร ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓
- ๑.๑๖ ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขายหรือจำหน่ายสินค้าในพื้นที่ทำการค้าที่มีอัตลักษณ์ วิถีชุมชน ย่านพื้นที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว บริเวณย่านถนนเยาวราช ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓
- ๑.๑๗ สิทธิและเสรีภาพของประชาชนตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ
- ๑.๑๘ วินัยข้าราชการ
- ๑.๑๙ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๒. การสอบปฏิบัติ

ผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้องเข้ารับการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ซึ่งจะต้องทดสอบผ่านทุกข้อจึงจะถือว่า “ผ่าน” ดังนี้

๒.๑ วิ่ง ระยะทาง ๔๐๐ เมตร

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๑ นาที ๔๕ วินาที ถือว่า “ผ่าน”

เพศหญิง ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๒ นาที ถือว่า “ผ่าน”

ผู้ทดสอบ “ผ่าน” จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๒



๒.๒ ว่ายน้ำ ระยะทาง ๒๕ เมตร

- การปฏิบัติ - ทำเตรียม ผู้เข้ารับการทดสอบยืนที่จุดเริ่มต้นโดยให้ลงสระแล้วเกาะที่ขอบสระที่จุดเริ่มต้นพร้อมที่จะปฏิบัติ
- ทำปฏิบัติ เมื่อได้ยินสัญญาณ ให้ผู้เข้ารับการทดสอบพุ่งตัวหรือเคลื่อนตัวออกจากขอบสระในจุดเริ่มต้นแล้วว่ายน้ำโดยเร็วจนถึงขอบสระหรือจุดที่กำหนดเป็นจุดสิ้นสุดให้ถือเอาส่วนใดของร่างกายแตะขอบสระหรือจุดที่กำหนดเป็นจุดสิ้นสุด
 - ห้ามมิให้ผู้เข้ารับการทดสอบเกาะพุนหรือขอบสระหรือใช้เท้าแตะพื้นสระในการพยุงการเคลื่อนตัวเข้าจุดสิ้นสุด ให้ถือว่า “ไม่ผ่าน”

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๔๐ วินาที ถือว่า “ผ่าน”
เพศหญิง ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๕๐ วินาที ถือว่า “ผ่าน”
ผู้ทดสอบ “ผ่าน” จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๓

๒.๓ ลูกนั่ง ภายในเวลา ๑ นาที

การปฏิบัติ ผู้เข้ารับการทดสอบนอนหงาย เข่าทั้งสองงอเป็นมุมฉาก เท้าทั้งสองข้างห่างกันพอประมาณ ฝ่ามือทั้งสองประสานกันที่ท้ายทอย ผู้ช่วยคุกเข่าอยู่บนปลายเท้าของผู้เข้ารับการทดสอบโดยเอามือทั้งสองข้างกดข้อเท้าของผู้เข้ารับการทดสอบไว้ให้แน่นเท้าติดพื้น เมื่อได้ยินสัญญาณ “เริ่ม” ให้ผู้เข้ารับการทดสอบลุกขึ้นนั่งให้ศอกสองข้างแตะปลายเข่าแล้วกลับลงไปนอนราบนับเป็น ๑ ครั้ง ขณะปฏิบัตินี้มีมือประสานที่ท้ายทอยตลอดเวลา และขณะที่ลุกขึ้นสู้นั่งห้ามเอนตัวไปมา

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำได้ ๒๕ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”
เพศหญิง ผู้ที่ทำได้ ๑๕ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”
ผู้ทดสอบ “ผ่าน” จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๔

๒.๔ ดันพื้น ภายในเวลา ๑ นาที

การปฏิบัติ ผู้เข้ารับการทดสอบนอนคว่ำมีเข่ายันพื้น แขนทั้งสองเหยียดตรงห่างกันพอประมาณ ลำตัวเหยียดตรง (เพศชายให้ปลายเท้าจรดพื้น, เพศหญิงให้หัวเข่าและปลายเท้าจรดพื้น) ยับแขนทั้งสองข้างลงพร้อมกันให้บริเวณหน้าอกห่างจากพื้นประมาณ ๑ ฝ่ามือ แล้วดันลำตัวขึ้น ห้ามทำตัวแอ่น หรือเอียงไปข้างใดข้างหนึ่งหรือแขนทั้งสองข้างขึ้นไม่พร้อมกัน

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำได้ ๒๐ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”
เพศหญิง ผู้ที่ทำได้ ๒๐ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”

ทั้งนี้ การทดสอบสมรรถภาพร่างกายจะไม่มีกำหนดคะแนน และใช้เกณฑ์การตัดสิน “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” ผู้ที่ผ่านการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๑๙

ตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานช่วยงานปกครอง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ดำเนินการทางปกครอง เช่น การทะเบียนปกครอง การทะเบียนราษฎร การทะเบียนทั่วไป การปกครองท้องถิ่น การช่วยปฏิบัติงานการเลือกตั้งทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น การทำประชาคม การป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์

(๒) รับเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับการบังคับการทางปกครองหรือการให้บริการทางปกครองที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เช่น การเพิกถอนทะเบียนสมาคม การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน การจัดทำทะเบียนพาณิชย์ การจัดทำทะเบียนต่างด้าว การจัดทำทะเบียนมูลนิธิ เป็นต้น

(๓) อำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และสร้างความรู้ความเข้าใจที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น บทบัญญัติกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การอบรมลูกเสือชาวบ้าน การจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นต้น

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และประชาสัมพันธ์ขั้นตอนงานบริการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาให้แก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการนั้น

(๒) ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาในการให้บริการสาธารณะ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนและปกครอง ได้แก่
 - การเลือกตั้งระดับชาติ การลงประชามติ การเลือกตั้งระดับท้องถิ่นของกรุงเทพมหานคร
 - ด้านการทะเบียนราษฎร ได้แก่ การแจ้งย้ายที่อยู่ การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแก้ไขรายการ การออกเลขหมายประจำบ้าน และการลงทะเบียนแรงงานต่างด้าว
 - การทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
 - การทะเบียนทั่วไป ได้แก่ ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ทะเบียนรับรองบุตร ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว และทะเบียนชื่อบุคคล
 - ด้านการทะเบียนปกครอง ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ สมาคม ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
 - พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๑ (ส่วนมูลนิธิและสมาคม) และบรรพ ๕
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑
 - กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๒๐

ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- (๒) ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหาย ที่เกิดขึ้น
- (๓) จัดเตรียม ดูแล รักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์
- (๕) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
- (๒) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง
- (๓) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
 ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา
 ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา
- และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสอบปฏิบัติ รายละเอียดดังนี้

๑. การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการและปฏิบัติการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น สืบสวนตรวจตราเพื่อป้องกันและระงับอัคคีภัย การป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย และภัยอื่น ๆ เป็นต้น รวมทั้งทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย

๑.๒ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันอัคคีภัย) และกฎกระทรวงฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) กฎกระทรวงฉบับที่ ๓๙ (พ.ศ. ๒๕๓๗) กฎกระทรวงฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ. ๒๕๔๐)
- กฎกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. การสอบปฏิบัติ

ผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้องเข้ารับการทดสอบการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกาย ซึ่งจะต้องทดสอบผ่านทุกข้อ จึงจะถือว่า “ผ่าน” ดังนี้

๒.๑ วิ่ง ระยะทาง ๑,๐๐๐ เมตร

เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๖ นาที ถือว่า “ผ่าน” และมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๒

๒.๒ ว่ายน้ำ ระยะทาง ๕๐ เมตร

เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๑ นาที ๓๐ วินาที โดยไม่สวมลู่ ถือว่า “ผ่าน” และมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๓



๒.๓ ทดสอบความพร้อมในการปฏิบัติงานด้วยท่าต่าง ๆ จำนวน ๔ ท่า

เกณฑ์การทดสอบ จะต้องทดสอบผ่านอย่างน้อย ๓ ท่าใน ๔ ท่า จึงจะถือว่า “ผ่าน” ดังนี้

(๑) ดึงข้อ

การปฏิบัติ : ผู้เข้ารับการทดสอบจับราวเดี่ยวด้วยท่าจับคว่ำมือ มือห่างกันเท่าช่วงไหล่ ปลดปล่อยตัวให้ตรงจนแขน ลำตัว และขาเหยียดตรง เท้าพื้นพื้น เมื่อได้ยินสัญญาณ “เริ่ม” ผู้เข้ารับการทดสอบออกแรง โดยย่อแขนดึงตัวขึ้นให้ค้างพื้นหรือเสมอระดับราวแล้วปล่อยตัวลงให้ศีรษะต่ำกว่าราว เท่ากับการนับ ๑ ครั้ง

เกณฑ์การทดสอบ

- ผู้เข้าทดสอบเพศชายดึงข้อได้ครบ ๕ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”
หากดึงข้อไม่ครบ ๕ ครั้ง และเท้าแตะพื้น ถือว่า “ไม่ผ่าน”
- ผู้เข้าทดสอบเพศหญิงดึงข้อได้ครบ ๓ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”
หากดึงข้อไม่ครบ ๓ ครั้ง และเท้าแตะพื้น ถือว่า “ไม่ผ่าน”

(๒) ลูกนั่ง ภายในเวลา ๑ นาที

การปฏิบัติ : ผู้เข้ารับการทดสอบนอนหงาย เข่าทั้งสองงอเป็นมุมฉาก เท้าทั้งสองข้างห่างกันพอประมาณ ฝ่ามือทั้งสองประสานกันที่ท้ายทอย ผู้ช่วยคุกเข่าอยู่บนปลายเท้าของผู้รับการทดสอบ โดยเอามือทั้งสองข้างกดข้อเท้าของผู้รับการทดสอบไว้ ให้สันเท้าติดพื้น เมื่อได้ยินสัญญาณ “เริ่ม” ให้ผู้เข้ารับการทดสอบลุกขึ้นนั่ง ให้ศอกทั้งสองข้างแตะปลายเข่าแล้วกลับลงไปนอนราบนับเป็น ๑ ครั้ง ขณะปฏิบัตินี้มีมือประสานที่ท้ายทอยตลอดเวลา

เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำได้ ๒๐ ครั้งถือว่า “ผ่าน”

(๓) แบกตุ้กดาน้ำหนัก ๕๐ กิโลกรัม

การปฏิบัติ : ผู้เข้ารับการทดสอบแบกตุ้กดาน้ำหนัก ขึ้นและลงบันไดดับเพลิงความสูง ๒ เมตร

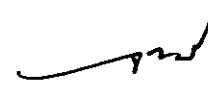
เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๔๕ วินาที ถือว่า “ผ่าน”

(๔) ดันพื้น ภายในเวลา ๑ นาที

การปฏิบัติ : ผู้เข้ารับการทดสอบนอนคว่ำมือยันพื้น แขนทั้งสองเหยียดตรงห่างกันพอประมาณ ลำตัวเหยียดตรงปลายเท้าจรดพื้น ยุบแขนทั้งสองข้างลงพร้อมกันให้บริเวณหน้าอกห่างจากพื้น ๑๕ เซนติเมตร แล้วดันลำตัวขึ้น แขนทั้งสองเหยียดตรง ห้ามทำตัวแอ่น หรือเอียงไปข้างใดข้างหนึ่ง หรือแขนทั้งสองข้างขึ้นไม่พร้อมกัน เท่ากับการนับ ๑ ครั้ง

เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำได้ ๒๐ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”

ทั้งนี้ การทดสอบการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกาย จะไม่มีการกำหนดคะแนน และใช้เกณฑ์การตัดสิน “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” ผู้สอบผ่านการทดสอบการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกาย จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๒๑

ตำแหน่งโภชนากรปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านโภชนาการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการอาหารตามหลักโภชนาการ โภชนาบำบัด เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับพลังงาน สารอาหาร ครบถ้วนและปลอดภัย

(๒) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

(๓) เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำด้านอาหารตามหลักโภชนาการ โภชนาบำบัด แก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้มีความรู้สามารถนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้

(๒) ประสานงานการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

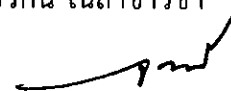
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการอาหารและโภชนาการ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ



หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางโภชนาการ ได้แก่

- ความรู้ทั่วไปด้านอาหารและโภชนาการ
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดบริการอาหารในโรงพยาบาล การจัดทำรายการอาหารหมุนเวียน และการคำนวณอาหารปริมาณมาก
- ความรู้เกี่ยวกับสุขาภิบาลอาหารและความปลอดภัยในอาหาร
- ความรู้เบื้องต้นในการให้คำปรึกษา คำแนะนำด้านอาหารตามหลักโภชนาการ และโภชนบำบัดแก่ผู้ป่วย และประชาชน
- การคำนวณพลังงานและสารอาหารโดยใช้รายการอาหารแลกเปลี่ยน



หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ข. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

ค. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีดังนี้

๑. การประเมินทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการสอบข้อเขียน เพื่อวัดทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และนำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๒. การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน เกี่ยวกับสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓. การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ สมรรถนะ และหรือความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ไหวพริบ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเทคนิค ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สืบสวน สอบสวนกรณีที่ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายใน กำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงาน ในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำความผิด รวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิด ดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิด การปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่ง และการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของกรุงเทพมหานคร เช่น การบังคับหรือถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

(๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไป ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมาย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

(๓) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดระเบียบ หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) ควบคุม ดูแล การตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

(๕) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วย อำนาจการจราจร งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวก ด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน



(๖) ควบคุม ดูแล การตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

(๗) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๘) การดำเนินการด้านข้อมูลทะเบียน และการออกใบรับรองรถจักรยานยนต์รับจ้างสาธารณะ

(๙) วางแผนการใช้กำลังคนด้านเทศกิจ จัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง และความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติงาน การปรับปรุงกฎหมาย รวมทั้งการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ เพื่อพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติการกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำงานบริการต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๒) ดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย อำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์



หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานเทคนิค โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสอบปฏิบัติ รายละเอียดดังนี้

๑. การสอบข้อเขียน (๒๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติงาน การจัดทำแผน การวางแผน การข่าว การใช้กำลังคนด้านเทคนิค การควบคุม ดูแล การตรวจตราพื้นที่ สังเกตความผิดปกติของวัสดุ สิ่งของหรือบุคคล การเฝ้าระวังการดำเนินการต่าง ๆ ของประชาชน การปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพของประชาชนตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ

๑.๓ บทบาทและอำนาจของเจ้าหน้าที่เทคนิคในเรื่องการจับ การปรับ การดำเนินคดี การยึดอายัด เอกสารหลักฐาน ยานพาหนะ หรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด ตามประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ความเข้าใจในกฎหมายปกครองเพื่อป้องกันการถูกดำเนินคดีทางปกครอง การดำเนินการทางปกครอง

๑.๔ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนของการบังคับที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

- พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการขุดดิน การถมดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

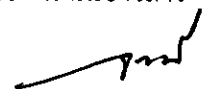
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการแบ่งค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบให้แก่ผู้แจ้งความนำจับตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘

- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขายหรือจำหน่ายสินค้าในพื้นที่ทำการค้าที่มีอัตลักษณ์ วิถีชุมชน ย่านพื้นที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว บริเวณย่านถนนข้าวสาร ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓



- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขายหรือจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่ทำการค้าที่มีอัตลักษณ์ วิถีชุมชน ย่านพื้นที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว บริเวณย่านถนนเยาวราช ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓
- สิทธิและเสรีภาพของประชาชนตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ
- วินัยข้าราชการ
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๒. การสอบปฏิบัติ

ผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้องเข้ารับการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ซึ่งจะต้องทดสอบผ่านทุกข้อจึงจะถือว่า “ผ่าน” ดังนี้

๒.๑ วิ่ง ระยะทาง ๔๐๐ เมตร

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๑ นาที ๔๕ วินาที ถือว่า “ผ่าน”
เพศหญิง ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๒ นาที ถือว่า “ผ่าน”
ผู้ทดสอบ “ผ่าน” จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๒

๒.๒ ว่ายน้ำ ระยะทาง ๒๕ เมตร

การปฏิบัติ - ทำเตรียม ผู้เข้ารับการทดสอบยืนที่จุดเริ่มต้นโดยให้ลงสระแล้วเกาะที่ขอบสระ ที่จุดเริ่มต้นพร้อมที่จะปฏิบัติ
- ทำปฏิบัติ เมื่อได้ยินสัญญาณ ให้ผู้เข้ารับการทดสอบพุ่งตัวหรือเคลื่อนตัวออกจาก ขอบสระในจุดเริ่มต้นแล้วว่ายน้ำโดยเร็วจนถึงขอบสระหรือจุดที่กำหนดเป็นจุดสิ้นสุด ให้ถือเอาส่วนใดของร่างกายแตะขอบสระหรือจุดที่กำหนดเป็นจุดสิ้นสุด
- ห้ามมิให้ผู้เข้ารับการทดสอบเกาะทุ่นหรือขอบสระหรือใช้เท้าแตะพื้นสระในการพยุง การเคลื่อนตัวเข้าจุดสิ้นสุด ให้ถือว่า “ไม่ผ่าน”

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๔๐ วินาที ถือว่า “ผ่าน”
เพศหญิง ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๕๐ วินาที ถือว่า “ผ่าน”
ผู้ทดสอบ “ผ่าน” จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๓

๒.๓ ลุกนั่ง ภายในเวลา ๑ นาที

การปฏิบัติ ผู้เข้ารับการทดสอบนอนหงาย เข่าทั้งสองงอเป็นมุมฉาก เท้าทั้งสองข้างห่างกัน พอประมาณ ฝ่ามือทั้งสองประสานกันที่ท้ายทอย ผู้ช่วยคุกเข่าอยู่บนปลายเท้าของผู้เข้ารับการทดสอบโดยเอามือ ทั้งสองข้างกดข้อเท้าของผู้เข้ารับการทดสอบไว้ให้สันเท้าติดพื้น เมื่อได้ยินสัญญาณ “เริ่ม” ให้ผู้เข้ารับการทดสอบ ลุกขึ้นนั่งให้ศอกสองข้างแตะปลายเท้าแล้วกลับลงไปนอนราบนับเป็น ๑ ครั้ง ขณะปฏิบัตินี้มีมือประสานที่ท้ายทอย ตลอดเวลา และขณะที่ลุกขึ้นสู่ว่านั่งห้ามเอนตัวไปมา

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำได้ ๒๕ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”
เพศหญิง ผู้ที่ทำได้ ๑๕ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”
ผู้ทดสอบ “ผ่าน” จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๔



๒.๔ ตันพื้น ภายในเวลา ๑ นาที

การปฏิบัติ ผู้เข้ารับการทดสอบนอนคว่ำมียันพื้น แขนทั้งสองเหยียดตรงห่างกันพอประมาณ ลำตัวเหยียดตรง (เพศชายให้ปลายเท้าจรดพื้น, เพศหญิงให้หัวเข่าและปลายเท้าจรดพื้น) ยুবแขนทั้งสองข้างลง พร้อมกันให้บริเวณหน้าอกห่างจากพื้นประมาณ ๑ ฝ่ามือ แล้วดันลำตัวขึ้น ห้ามทำตัวแอ่น หรือเอียงไปข้างใดข้างหนึ่ง หรือแขนทั้งสองข้างขึ้นไม่พร้อมกัน

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำได้ ๒๐ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”
เพศหญิง ผู้ที่ทำได้ ๒๐ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”

ทั้งนี้ การทดสอบสมรรถภาพร่างกายจะไม่มีกำหนดคะแนน และใช้เกณฑ์การตัดสิน “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” ผู้ที่ผ่านการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลสถิติทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์เพื่อประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยว และมีคฤเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจ การถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในกรุงเทพมหานคร รวมถึงการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจต่อเนื่องกับอุตสาหกรรม การท่องเที่ยว

(๒) สํารวจ รวบรวม ศึกษา สรุปลงจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ วิจัย จัดทำฐานข้อมูล เพื่อวางแผน จัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมีคฤเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจ การถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในกรุงเทพมหานคร รวมถึงการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจต่อเนื่องกับอุตสาหกรรม การท่องเที่ยว

(๓) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การสร้างและ พัฒนาเครื่องมือ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนา การท่องเที่ยว ด้านการพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมี คฤเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในกรุงเทพมหานคร รวมถึงการส่งเสริม สนับสนุนธุรกิจต่อเนื่องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

(๔) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการท่องเที่ยว เพื่อประกอบการ วางแผนด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางาน ทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมีคฤเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในกรุงเทพมหานคร รวมถึงการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจต่อเนื่องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว



(๕) ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการ ในการอนุมัติ อนุญาตด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวมทั้งร่วมส่งเสริม สนับสนุน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ ต่างประเทศในกรุงเทพมหานคร รวมถึงการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจต่อเนื่องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก และประชาชน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการขออนุญาตถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในกรุงเทพมหานคร รวมถึงธุรกิจต่อเนื่องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

(๒) ให้บริการข้อมูล เอกสาร สื่อ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียน ธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในกรุงเทพมหานคร รวมถึงธุรกิจต่อเนื่องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

(๓) อำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ ต่างประเทศในกรุงเทพมหานคร รวมถึงธุรกิจต่อเนื่องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา



หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว ได้แก่

๑. นโยบาย การวางแผน การสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านการท่องเที่ยว
๒. ข้อมูลพื้นฐานด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม แหล่งท่องเที่ยว โครงสร้างพื้นฐานของเมือง กรุงเทพมหานครและปริมณฑล
๓. การอนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
๔. มาตรฐานการท่องเที่ยว
๕. การพัฒนาและส่งเสริมสินค้า บริการ และผลิตภัณฑ์การท่องเที่ยว
๖. เครือข่ายความร่วมมือด้านการท่องเที่ยว
๗. การประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการตลาดท่องเที่ยว
๘. การจัดการกิจกรรมงานเทศกาล งานประเพณีในกรุงเทพมหานคร
๙. การส่งเสริมสนับสนุนอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE)
๑๐. ความรู้เกี่ยวกับการท่องเที่ยวชุมชน
๑๑. มาตรการความปลอดภัยของนักท่องเที่ยว
๑๒. ความรู้พื้นฐานด้านภาษาต่างประเทศเพื่อการท่องเที่ยว
๑๓. ความรู้ด้านสื่อสาธารณะ
๑๔. บทบาทหน้าที่ของกรุงเทพมหานครด้านการท่องเที่ยว



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๓

ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาและสถานการณ์ทางสังคมเบื้องต้น รวมทั้งติดตามสถานการณ์และเฝ้าระวังทางสังคม เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนงาน กำหนดมาตรการ การจัดทำรายงาน และการวางแผนการป้องกัน แก้ไขปัญหา และพัฒนางานด้านการพัฒนาสังคมให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น สถานการณ์เกี่ยวกับยาเสพติด ชุมชนแออัด การค้าหญิงและเด็ก การใช้ความรุนแรงในครอบครัว เป็นต้น

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนและให้บริการเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพและการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเบื้องต้นเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงสิทธิและบริการขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปตามมาตรฐาน รวมทั้งดำเนินการให้มีการพัฒนามาตรฐานให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เช่น การให้ความช่วยเหลือแก่บุคคลและครอบครัวที่ประสบความเดือดร้อนหรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในรูปของเงินหรือสิ่งของ การให้การสงเคราะห์แก่ผู้รับบริการสวัสดิการและการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ หรือบ้านพักฉุกเฉินในกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

(๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนด เพื่อปรับปรุงหรือจัดทำแผนงาน กำหนดมาตรการ จัดทำรายงาน และวางแผนการป้องกัน แก้ไขปัญหา และพัฒนางานด้านการพัฒนาสังคมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

(๔) รวบรวม ศึกษา และพัฒนาการจัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการติดตาม ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมให้เป็นไปตามเป้าหมาย ตลอดจนบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



(๕) ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางและฝึกอบรม เพื่อพัฒนาประชาชนในชุมชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน สร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากอันนำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน เช่น การสนับสนุน การรวมกลุ่มและการมีส่วนร่วมของประชาชนในชุมชน การสร้างเครือข่ายชุมชน การอนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนา สภาพแวดล้อมในชุมชน การส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพอย่างครบวงจร การส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์จากภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนหมู่บ้านและชุมชน การส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว เป็นต้น

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพชุมชน กรรมการชุมชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และการพัฒนา กลุ่มต่าง ๆ ในชุมชน เพื่อเป็นแกนนำในการพัฒนาชุมชน

(๗) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนางานด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและ พัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน เช่น การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ฝึมืออาชีพ การจัดทำ และพัฒนาหลักสูตรให้เป็นมาตรฐานและสอดคล้องกับตลาดแรงงาน จัดทำคู่มือการสอน ข้อสอบมาตรฐานกลาง การให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการและเทคโนโลยีในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ การกำหนดมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน การอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม อันดีงามของท้องถิ่น งานพิพิธภัณฑสถานท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนากการท่องเที่ยว เป็นต้น

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ องค์กร เอกชน หรือหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนองค์กรอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

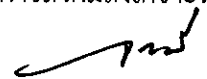
(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง องค์กรเอกชน หรือหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนองค์กรอื่นเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ ในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ เอกชน ภาคีเครือข่ายสังคม หรือประชาชนทั่วไป เพื่อสนับสนุน ให้เกิดการเรียนรู้และการประยุกต์ใช้ความรู้ และเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการทางสังคม และให้การช่วยเหลือ แก่กลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

(๒) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่มหรือองค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน ชุมชน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการ ครอบครัว กลุ่มชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย หรือประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ งานด้านการพัฒนาสังคมตามหลักการพัฒนาชุมชน หลักมนุษยสัมพันธ์ หลักจิตวิทยาและหลักการสังคมสงเคราะห์



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม ได้แก่

๑. ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน และการสังคมสงเคราะห์

- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติสภาองค์กรชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยคำตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ความรู้และกระบวนการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ชุมชน และการสังคมสงเคราะห์ เช่น หลักการพัฒนาชุมชน หลักการส่งเสริมการมีส่วนร่วม สนับสนุนการเข้าถึงสิทธิและบริการขั้นพื้นฐานข้อมูลชุมชน วิธีการและกระบวนการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชนและผู้นำชุมชน การจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ การวางแผนงาน โครงการและการติดตาม ประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนและสังคมในด้านต่าง ๆ เป็นต้น



- ทักษะเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนและการสังคมสงเคราะห์ เช่น เทคนิคการประสานงาน
เทคนิคการถ่ายทอดความรู้และการฝึกอบรม หลักการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- การส่งเสริมอาชีพ กองทุนชุมชน และการบริหารเงินออม
- การมีส่วนร่วมภาคประชาชน
- ผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP) , Bangkok Brand, MIB



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๔

ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์การระหว่างประเทศ

(๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ผู้เชี่ยวชาญ วัสดุอุปกรณ์ อาสาสมัคร องค์การพัฒนาเอกชนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานความร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านการต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านการต่างประเทศแก่ผู้ที่มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดี และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

(๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับทักษะภาษาอังกฤษ

- หลักภาษาอังกฤษ การฟัง พูด อ่าน เขียน (Grammar and Vocabulary)
- การเขียนภาษาอังกฤษในการสื่อสารอย่างตรงประเด็นและครบความ (Effective Communication)
- การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษรูปแบบต่าง ๆ และการโต้ตอบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Formal Letters and Speeches and E-correspondence)
- การอ่านจับใจความ การย่อความ และการตีความ
- การแปลและล่าม อังกฤษ - ไทย ไทย - อังกฤษ

๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ

- การวางแผนดำเนินงาน/กิจกรรมในระดับเบื้องต้น
- ความหลากหลายทางวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ และความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- งานการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร ยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร (อ้างอิงจากเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร)
- การต่างประเทศในระดับท้องถิ่น
- สถานการณ์โลกในปัจจุบัน เช่น สถานการณ์ภูมิรัฐศาสตร์ แนวโน้มเศรษฐกิจโลก ความร่วมมือระหว่างประเทศต่าง ๆ เป็นต้น
- วาระระดับโลกเพื่อการพัฒนาเมือง (Global Agenda for City Development) เช่น Sustainable Development Goals (SDGs), Smart City, Sendai Framework เป็นต้น
- การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- การสื่อสารเพื่อการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- หลักพิธีการทูตและมารยาททางสังคม (Protocol and Social Etiquette)
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๕

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ
- (๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูล ให้ถูกต้องและทันสมัย
- (๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่กรุงเทพมหานคร เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความต้องการและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานหรือส่วนราชการ
- (๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
- (๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกรอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกรอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ หลักวิชาการเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การตรวจเงิน และการอนุมัติฎีกา

๑.๒ หลักการบัญชี การจัดทำงบการเงิน งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร หลักการบัญชีคู่ ตรวจสอบบัญชีการเงินเบื้องต้น

๑.๓ หลักวิชาการงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ

๑.๔ หลักวิชาการจัดหาพัสดุ

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๔ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๕ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๖

ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

(๒) ช่วยเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ

(๓) จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์ แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางโสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ทางครุศาสตร์เทคโนโลยี หรือทางเวชนิทัศน์ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์ ทางนิติศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน หรือทางนิติศาสตร์การพัฒนา

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. การถ่ายภาพนิ่ง การถ่ายวิดีโอทัศน์ การบันทึกเสียง การตัดต่อลำดับภาพ การจัดทำสำเนาภาพ สำเนาวิดีโอทัศน์ และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการนำเสนองานต่าง ๆ

๒. การใช้และควบคุมการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายวิดีโอโปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องขยายเสียง จอแอลอีดีในการประชุม สัมมนา และฝึกอบรมต่าง ๆ การประชุมออนไลน์

๓. การเก็บรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์

๔. การใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์สมัยใหม่ การออกแบบเว็บไซต์ การผลิตสื่อออนไลน์ เพื่อการเรียนรู้และการประชาสัมพันธ์

๕. การถ่ายทอดสดผ่านสื่อออนไลน์ เช่น facebook Streaming

๖. การเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ แผนภาพ แผนสถิติ ไปสเตอร์ บทรายการวิทยุ หรือบทวิดีโอทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้หรือข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๗

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและ สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ และสภาพการใช้งานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบ ปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูล ของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานหรือส่วนราชการ ให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงาน ประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๙) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สามารถทำงาน ได้ปกติ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปอย่างสะดวก ราบรื่น



(๑๐) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสมขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. การปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล
๒. การวิเคราะห์ ออกแบบ การพัฒนา การดูแล การบำรุงรักษา และการรักษาความปลอดภัยของ
 - ระบบการบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Management Systems)
 - ระบบปฏิบัติการ (Operating System)
 - ระบบการสื่อสารข้อมูล (Data Communication System)
 - การเขียนชุดคำสั่ง (Coding) โปรแกรมประยุกต์ สำหรับ Mobile Application, Web Application รวมถึง Application สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์
๓. หลักการออกแบบเทคโนโลยี Cloud Computing
๔. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการบริหารจัดการและให้บริการประชาชน
๕. การบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) และการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Data Analytics)
๖. ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance)
๗. องค์ประกอบหลักของคอมพิวเตอร์ลูกข่าย เช่น Micro Computer , Mobile Device



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๘

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- (๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง เป็นต้น

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพ ที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษา และวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- นโยบายทางการศึกษา ทิศทางปฏิรูปประเทศ เพื่อการพัฒนาประเทศ ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ และนโยบายด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร
- การจัดการศึกษา หลักสูตร สื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา การแนะแนว การวิจัยทางการศึกษา การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา
- การจัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- แนวโน้มเกี่ยวกับการศึกษายุคใหม่ สภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๙

ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการสิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

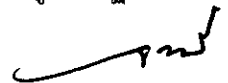
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เก็บตัวอย่าง ประเมินผล ข้อมูลและการดำเนินงานติดตาม ตรวจสอบสภาวะแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบเงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลข่าวสาร ด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อมจากสื่อต่าง ๆ และความร่วมมือด้านการจัดการมลพิษภายใต้ข้อตกลงระหว่างประเทศ พร้อมจัดเตรียมจัดหาแผนที่ ในพื้นที่เขตควบคุมมลพิษ เพื่อประเมินสถานการณ์มลพิษสำหรับจัดทำรายงาน สถานการณ์ความเคลื่อนไหวทางสิ่งแวดล้อมและเพื่อใช้ในการวางแผนจัดการด้านมลพิษ รวมทั้งการสื่อสารและ ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมและเพื่อใช้ในการวางแผนจัดการด้านมลพิษ รวมทั้งการสื่อสารและถ่ายทอด องค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อม

(๒) ติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประมวลผลกรณี เรื่องราวร้องทุกข์ด้านมลพิษจากแหล่งกำเนิดต่าง ๆ เพื่อสืบหาที่มาของมลพิษ และเสนอความเห็นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น การระบายมลพิษจากอาคารบ้านเรือน ร้านค้า โรงแรม โรงงาน อุตสาหกรรม และสถานประกอบการต่าง ๆ มลภาวะด้านคุณภาพ อากาศ และเสียง และมลพิษจากยานพาหนะ และวินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม และหาทางดำเนินการแก้ไขต่อไป

(๓) พัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม ค้นคว้า ศึกษา เทคโนโลยี เทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ในการควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษจากแหล่งกำเนิด เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



(๔) ร่วมจัดทำนโยบายและแผนงานด้านการจัดการควบคุมมลพิษและเสนอแนะกลไก มาตรการทาง เศรษฐศาสตร์เพื่อควบคุมและลดปริมาณมลพิษในสิ่งแวดล้อม และร่วมวางแผนโครงการศึกษา วิจัย พัฒนา เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมเพื่อให้ใช้งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งสิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม เช่น การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้ และ พื้นที่สีเขียวในกรุงเทพมหานคร ปลูก ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ดูแลรักษาความสะอาด รวมทั้งโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม เป็นต้น

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม แก้ไข ฟื้นฟูและใช้มาตรการในการ แก้ไขปัญหามลพิษในการส่งเสริมรักษาสิ่งแวดล้อมในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหามลพิษ การระบายมลพิษ แหล่งกำเนิดมลพิษ เพื่อให้หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมีความรู้ในการควบคุมการระบายมลพิษให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด

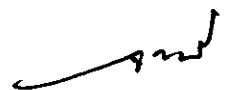
๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ ทางวิชาการ แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้และเกิดความเข้าใจ ในการดูแลสุขภาพแวดล้อมให้เหมาะสม

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิชาการ สิ่งแวดล้อม เพื่อให้การสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณากำหนดและ ปรับปรุงนโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่เกี่ยวกับงานวิชาการ สิ่งแวดล้อม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา



หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อม

- สถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมด้านอากาศ ชยะ น้ำเสีย และพื้นที่สีเขียว
- การจัดการมลพิษทางอากาศในเขตเมือง
- การติดตามตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง
- การแก้ไขปัญหามลพิษด้านฝุ่นละออง PM๒.๕
- การบริหารจัดการ การลด การคัดแยก การนำกลับมาใช้ใหม่ การรวบรวม และการกำจัดขยะ
- การบริหารจัดการพื้นที่สีเขียวในเมือง
- การลดก๊าซเรือนกระจก การบริหารจัดการและการพัฒนาความร่วมมือด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- การส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน
- หลักการ ขั้นตอน แนวทาง และกระบวนการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- การวางแผน จัดทำ และบริหารโครงการด้านสิ่งแวดล้อม

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสิ่งแวดล้อม

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. การสร้างเครือข่าย การมีส่วนร่วม การประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ และการจัดการความขัดแย้งด้านสิ่งแวดล้อม



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๑๐

ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้ง ศึกษาชุมชน และประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้น เพื่อวินิจฉัย และให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย ในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน

(๒) ให้บริการการปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง ค้ำครอง และพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้

(๓) รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญและความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์ สาเหตุและผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือ พิทักษ์สิทธิ และพัฒนาคุณภาพชีวิต กลุ่มเป้าหมาย

(๔) สืบค้น รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ สถานการณ์และปัญหาทางสังคม เพื่อประกอบการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูล การวางแผน การจัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐานและการพัฒนาระบบสวัสดิการสังคมและสงเคราะห์

(๕) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อประกอบการจัดทำ เครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านสังคม สงเคราะห์

(๖) จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและ วางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ และองค์กรต่าง ๆ เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะในการดำเนินงานและพัฒนาบริการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

(๒) ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับการสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์แก่ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน องค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย ประชาชนทั่วไปและผู้สนใจ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการทางสังคมและการให้ความช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

(๓) ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการ ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่ายและประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

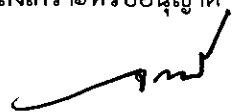
ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางจิตวิทยา สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชารัฐศาสตร์ ทางสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ ข่าวสาร การเปลี่ยนแปลงของกระแสสังคมที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการสังคมงานสังคมสงเคราะห์ และการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากร เช่น สังคมของผู้สูงอายุ เครือข่ายสังคมออนไลน์ การตั้งครรภ์ไม่พร้อม ความรุนแรงในเด็กและเยาวชนเพิ่มมากขึ้นในชุมชนและโรงเรียน คนไร้บ้าน คนพิการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ความเหลื่อมล้ำทางสังคม การไม่เลือกปฏิบัติ ความอคติทางเพศ การเสริมพลัง (Empowerment) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการขับเคลื่อนงานพัฒนาชุมชน การป้องกันและแก้ไขปัญหาและสารเสพติดในชุมชน สถานศึกษา และสถานประกอบการ ภารกิจและบทบาทหน้าที่นักสังคมสงเคราะห์สังกัดกรุงเทพมหานครที่สอดคล้องกับนโยบาย ๙ ด้าน ๙ ดี ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

๒. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายสังคมที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์และพิทักษ์สิทธิผู้รับบริการ เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ สิทธิผู้ป่วย สิทธิเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด ความเสมอภาคในการเข้าถึงบริการของรัฐ ได้แก่ ความรู้เรื่องกองทุนตามพระราชบัญญัติต่าง ๆ ความรู้เรื่องใบประกอบวิชาชีพเป็นนักสังคมสงเคราะห์รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖



๓. ความรู้เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ในระดับจุลภาค มหภาค จรรยาบรรณ และมาตรฐานวิชาชีพ
มีความรู้ในการจัดการรายกรณี (Case Manager)

๔. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือในการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์แก่ผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมาย
การประสานงาน เครือข่ายการช่วยเหลือสังคม และการทำงานในเชิงสหวิชาชีพ

๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ ได้แก่

- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ พระราชบัญญัติวิธีพิจารณา
คดียาเสพติด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
- พระราชบัญญัติวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
- พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๑๑

ตำแหน่งมัณฑนากรปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านมัณฑนศิลป์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา คำนวณว่าทฤษฎีและองค์ความรู้ทางด้านมัณฑนศิลป์ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานด้านมัณฑนศิลป์

(๒) ศึกษา สำรวจพื้นที่อาคาร สำนักงาน ที่รับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกเพื่อวางแผน การตกแต่ง อาคาร สำนักงาน

(๓) ออกแบบ ตกแต่งภายในอาคาร กำหนดรายการประกอบแบบงานด้านมัณฑนศิลป์ และ องค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้แบบที่ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน

(๔) ศึกษา คำนวณ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็น ข้อมูลพื้นฐานสำหรับงานออกแบบ ตกแต่งด้านมัณฑนศิลป์

(๕) ดูแลการจัดทำครุภัณฑ์และงานมัณฑนศิลป์ เพื่อให้ได้ผลงานตามรูปแบบรายการที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรู้ในวิชาชีพ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์ หรือสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียนและทดสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์

- การวางผังและการออกแบบ
- โครงสร้างสถาปัตยกรรมภายใน พื้น ผนัง เพดาน
- ความรู้ด้านวัสดุและเทคนิคการก่อสร้าง
- ความรู้ด้านระบบภายในอาคาร (ไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ สุขาภิบาล)

๒. การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์

- ทดสอบความเข้าใจในเรื่องแนวคิด วิเคราะห์ ด้านการวางผัง และการออกแบบเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- การใช้วัสดุในการออกแบบ การวางผังครุภัณฑ์ การใช้สี การจัดองค์ประกอบนำเสนอรูปแบบผัง รูปด้าน รูปตัด แบบขยายรายละเอียด ภาพ ๓ มิติ

วิธีการสอบ

- | | |
|------------------|-----------------------------------|
| ๑. สอบข้อเขียน | จำนวน ๕ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) |
| ๒. สอบภาคปฏิบัติ | จำนวน ๑ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) |

