

**ประกาศการรับสมัครสอบแข่งขัน
ประกาศสำนักงาน ก.ก.**

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง
๒. อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ
๕. การรับสมัครสอบ
๖. เงื่อนไขการสมัครสอบ
๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ
และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
๘. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำไปยื่นในวันสอบเพื่อวัดภาคความรู้
ความสามารถทั่วไป และในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถ
ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
๙. เงื่อนไขการเข้าสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
และการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
๑๐. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำไปยื่นหลังประกาศผลการสอบ
เพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและการสอบแข่งขัน
เพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
๑๑. หลักสูตรและวิธีการสอบ
๑๒. เกณฑ์การตัดสิน
๑๓. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
๑๔. การบรรจุและแต่งตั้ง
๑๕. การขอดูคะแนนสอบ





ประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

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 และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จึงประกาศรับสมัคร
สอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๔๗ ตำแหน่ง
ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

- ๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๑๗ ตำแหน่ง อัตราว่าง จำนวน
๒๐๘ อัตรา
- ๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๓๐ ตำแหน่ง อัตราว่าง จำนวน
๒๖๙ อัตรา
- รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบดังกล่าวปรากฏตามเอกสารแนบท้าย
ประกาศนี้

๒. อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

- ผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จะได้รับเงินเดือน ดังนี้
- ๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- ๒.๑.๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนด
ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี
ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า อัตราเงินเดือน ๙,๕๐๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด
- ๒.๑.๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร
ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๕๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด
- ๒.๑.๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร
ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด
- ๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
- ๒.๒.๑ ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจาก
วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด
- ๒.๒.๒ ปริญญาตรี

๒.๒.๒ ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี อัตราเงินเดือน ๑๕,๘๐๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด

ทั้งนี้ ผู้สอบแข่งขันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ จะมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย ในอัตราเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท ตามหลักเกณฑ์แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานกู้ภัย พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ก.

(๒) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๓) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ


(๖) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้ารับการสอบเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) หรือ (๙) ก.ก. อาจพิจารณาขานให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๖) หรือ (๗) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๘) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีไม่ใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่

ผู้ที่จะเข้า 

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครผู้ใดเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองผู้นั้นต้องลาออกจากการดำรงตำแหน่งหรือการประกอบอาชีพนั้นและการลาออกต้องมีผลก่อนวันบรรจุเข้ารับราชการ

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบท้ายประกาศนี้ ครบถ้วนอยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๔.๓ ผู้สมัครสอบตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ออกให้โดยกรมการขนส่งทางบก อยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัคร มิฉะนั้นให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

๔.๔ ผู้สมัครสอบตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาตจากสภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ อยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัคร มิฉะนั้นให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

๔.๕ ผู้สมัครสอบตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมจากสภาวิศวกร อยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัคร มิฉะนั้นให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

๔.๖ ผู้สมัครสอบตำแหน่งสถาปนิกปฏิบัติการ ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด อยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัคร มิฉะนั้นให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

๔.๗ พระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๕. การรับสมัครสอบ

รับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หรือ <http://www.bangkok.go.th/exam> หัวข้อประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ โดยผู้มีคุณสมบัติข้างต้นและประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๑ การสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต

(๑) อ่านและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ และขั้นตอนการกรอกใบสมัครสอบให้ถี่ถ้วนก่อนทำการกรอกใบสมัครสอบ

(๒) กรอกข้อความการสมัครสอบให้ถูกต้องและครบถ้วนและปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด โดยผู้สมัครสอบจะต้องเข้าไปกรอกใบสมัครที่ปุ่ม **สมัครสอบ** ภายในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทยให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก โดยเข้าไปที่ปุ่ม **ค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงิน** แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลหรือเปลี่ยนตำแหน่งในการกรอกใบสมัครสอบในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

(๔) นำแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ภายในเวลาทำการของ ธนาคาร การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครสอบได้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการครบถ้วนทุกขั้นตอน และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ ระบบจะปิดรับการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ หลังวันปิดรับสมัคร ๒ วันทำการ ผู้สมัครสอบที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบหลังวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ให้ถือว่า ไม่ได้สมัครสอบในครั้งนี้

๕.๒ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

(๑) ผู้สมัครสอบที่เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ให้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๔๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วยค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

(๒) ผู้สมัครสอบที่ยังไม่ได้เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของ สำนักงาน ก.พ. ให้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๕๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วยค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๕๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว ระบบจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบให้โดยอัตโนมัติ

๕.๔ การพิมพ์ใบสมัครสอบพร้อมเลขประจำตัวสอบ

หลังจากที่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบไปแล้ว ๒ วันทำการ ให้ผู้สมัครสอบ เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หรือทางเว็บไซต์ <http://www.bangkok.go.th/exam> คลิกหัวข้อ “พิมพ์ใบสมัครและเลขประจำตัวสอบ” เพื่อพิมพ์ใบสมัครสอบที่มีเลขประจำตัวสอบลงในกระดาษ A๔

สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนการรับสมัครสอบข้างต้นแล้ว ยังไม่ได้รับเลข ประจำตัวสอบให้นำหลักฐานการชำระเงินไปติดต่อกลุ่มงานดำเนินการสอบ กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) ภายในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ หากพ้นกำหนดให้ถือว่า ผู้สมัครสอบสละสิทธิในการสอบครั้งนี้

๕.๕ ผู้สมัครสอบที่มีความพิการทางการมองเห็น ทางการได้ยินหรือการสื่อความหมาย หรือทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหว ตามกฎกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๗) สำนักงาน ก.ก. จะพยายามจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้ในวันสอบตามที่แจ้งไว้ในใบสมัครสอบ และตามที่สำนักงาน ก.ก. เห็นสมควร

๖. เงื่อนไขการสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น เมื่อส่งใบสมัครสอบแล้วไม่สามารถแก้ไข ข้อความใด ๆ ได้อีก

๖.๒ ผู้สมัครสอบเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้ และให้เข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในแต่ละตำแหน่ง

๖.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิสมัครสอบในข้อ ๔.๒ - ๔.๖ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้น ปริญญาบัตร อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับ

การสำเร็จ

การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใด มีวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน จะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งที่สมัครสอบ

๖.๔ กรณีผู้สมัครสอบที่เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. จะต้องเป็นผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ตามระดับวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบหรือในระดับที่สูงกว่า ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๖.๕ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จอาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๖.๖ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานและหรือคุณวุฒิการศึกษาซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น สำนักงาน ก.ก. จะไม่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ซึ่งขาดคุณสมบัติดังกล่าว และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ สำนักงาน ก.ก. จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ เฉพาะผู้สมัครสอบที่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบถูกต้องแล้ว ในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ ทางเว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หรือทางเว็บไซต์ <http://www.bangkok.go.th/exam> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน” ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ จะประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้นและ

สำนักงาน ก.ก. จะประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ทางเว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หรือทางเว็บไซต์ <http://www.bangkok.go.th/exam> หัวข้อ “ประกาศ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ” ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงกำหนดวัน เวลา ข้างต้นได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ทราบ ก่อนกำหนดเวลาดังกล่าว

๘. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำไปยื่นในวันสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และในวันสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๘.๑ หลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายที่ชัดเจน และปรากฏชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่ตรงตามใบสมัครสอบ


๘.๒ หลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบและต้องส่งมอบให้เจ้าหน้าที่คุมสอบ

ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ติดรูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบครบถ้วน (หากไม่ติดรูปถ่ายจะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ)

*** หากขาดหลักฐานในข้อใดข้อหนึ่งตามข้อ ๘.๑ และ ๘.๒ ไม่มีสิทธิเข้าสอบ

๘.๓ หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องยื่นหรือแสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ

สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ในกรณีชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

สำหรับสำเนา 

สำหรับสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อและวันที่ พร้อมเขียนชื่อตำแหน่งที่สมัครสอบ และหมายเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวา ทุกหน้าให้เรียบร้อย

๙. เงื่อนไขการเข้าสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๙.๑ ผู้สมัครสอบต้องเข้าสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปก่อนจึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๙.๒ ผู้สมัครสอบยินยอมให้เจ้าหน้าที่คุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ประธานอำนวยการสอบ ตรวจค้นร่างกายก่อนเข้าห้องสอบหรือขณะทำการสอบกรณีมีเหตุสงสัย และยินยอมให้ถ่ายภาพหรือบันทึกภาพกรณีมีการทุจริตในการสอบหรือส่งไป ในทางทุจริตในการสอบ

๑๐. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำไปยื่นหลังประกาศผลการสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ต้องยื่นหลักฐานและเอกสารด้วยตนเอง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด มิฉะนั้น จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ และไม่มีสิทธิเข้าสอบในภาคต่อไป โดยมีหลักฐานและเอกสารที่ต้องนำไปยื่น ดังนี้

๑๐.๑ ใบสมัครสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ดิจรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑.๕ X ๒ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบครบถ้วน

๑๐.๒ ปริญญาบัตร อนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบคือ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ พร้อมสำเนาจำนวนอย่างละ ๓ ฉบับ ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยจะต้องอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบมายื่นแทน พร้อมสำเนาจำนวน ๓ ฉบับ

๑๐.๓ หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ระดับวุฒิการศึกษาเดียวกับตำแหน่งที่สมัครสอบ หรือระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่า พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๑๐.๔ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๑๐.๕ บัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

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

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.ก. กำหนด

๑๐.๗ หลักฐานรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษที่ยังไม่หมดอายุการรับรองผลการทดสอบจาก TOEFL (ไม่รวม TOEFL ITP) TOEIC IELTS CU TEP หรือ TU GET ตามเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด ในตารางแนบท้ายประกาศนี้

๑๐.๘ เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย) พร้อมสำเนาอย่างละ ๒ ฉบับ คือ
(๑) หนังสือสำคัญ (แบบ สด. ๘) ที่ใช้ประกอบกับสมุดประจำตัวทหารกองหนุน ประเภทที่ ๑

(๒) ใบสำคัญ (แบบ สด. ๙) สำหรับทหารกองเกินและทหารกองหนุน ประเภทที่ ๒
(๓) ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด. ๔๓)

๑๐.๙ ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ออกให้โดยกรมการขนส่งทางบก (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ) ซึ่งต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตดังกล่าวอยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัคร พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๑๐.๑๐ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาตจากสภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ) ซึ่งต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตดังกล่าวอยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัคร พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๑๐.๑๑ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมจากสภาวิศวกร (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ) ซึ่งต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตดังกล่าวอยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัคร พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๑๐.๑๒ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งสถาปนิกปฏิบัติการ) ซึ่งต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตดังกล่าวอยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัคร พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๑๐.๑๓ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในเอกสารหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) เป็นต้น พร้อมสำเนาอย่างละ ๒ ฉบับ

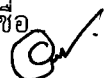
สำหรับเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อและวันที่ พร้อมเขียนชื่อตำแหน่งที่สมัครสอบและหมายเลขประจำตัวสอบกำกับไว้ที่มุมบนด้านขวาทุกหน้าให้เรียบร้อย

สำนักงาน ก.ก. จะตรวจเอกสารหลักฐาน และคุณวุฒิการศึกษาที่ผู้สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งนำมายื่น หากไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น ไม่มีสิทธิเข้าสอบในภาคต่อไป

๑๑. หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑๑.๑ การสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง มีรายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัคร

๑๑.๒ ผู้สมัครสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปที่มีหลักฐานรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษที่ยังไม่หมดอายุการรับรองผลการทดสอบจาก TOEFL (ไม่รวม TOEFL ITP) TOEIC IELTS CU TEP หรือ TU GET ตามเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด ในตารางแนบท้ายประกาศนี้ สามารถนำมาใช้แทนผลการทดสอบวิชาภาษาอังกฤษในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปได้โดยให้ส่งสำเนาหลักฐานดังกล่าวพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
ลงลายมือชื่อ



ลงลายมือชื่อกำกับ ระบุเลขประจำตัวสอบ และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) เลขที่ ๑๗๓ ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐ ในวันและเวลาราชการ **ก่อนวันสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เท่านั้น** หากส่งทางไปรษณีย์ให้วงเล็บ ที่มุมของด้านขวาล่างว่า (หลักฐานรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษ) ทั้งนี้ สำนักงาน ก.ก. จะถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับเอกสารเป็นสำคัญ

๑๑.๓ กรณีผู้สมัครสอบรายใดเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบหรือในระดับที่สูงกว่าแล้ว สามารถใช้หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. แทนการสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานครได้

สำหรับผู้สมัครสอบที่ยังไม่ได้เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ในระดับวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบหรือในระดับที่สูงกว่า จะต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานครในครั้งนี้ และหากผู้สมัครสอบดังกล่าวเป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามประกาศรับสมัครสอบฯ กรุงเทพมหานครจะขึ้นบัญชีและจัดทำทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานครต่อไป

๑๑.๔ ผู้สมัครสอบจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค โดยจะต้องสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สามารถนำผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. มาใช้แทนได้) และสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน เมื่อสอบผ่านทั้ง ๒ ภาคแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑๑.๕ ตำแหน่งที่ต้องทดสอบปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ

ผู้สมัครสอบจะต้องสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน เมื่อสอบผ่านแล้วจึงจะมีสิทธิเข้าทดสอบการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกาย และเมื่อสอบผ่านแล้วจะต้องยื่นหลักฐานและเอกสาร ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๒) ตำแหน่งพนักงานเทคนิคปฏิบัติงานและตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติการ

ผู้สมัครสอบจะต้องสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน เมื่อสอบผ่านแล้วจึงจะมีสิทธิเข้าทดสอบสมรรถภาพร่างกายเพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกาย และเมื่อสอบผ่านแล้วจะต้องยื่นหลักฐานและเอกสาร ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๓) ตำแหน่งนักพัฒนาการศึกษปฏิบัติการ

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้สอบผ่านการสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน เมื่อสอบผ่านแล้วจึงจะมีสิทธิเข้าทดสอบปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการเป็นผู้ฝึกสอนกีฬา และเมื่อสอบผ่านแล้วจะต้องยื่นหลักฐานและเอกสาร ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๔) ตำแหน่งนักวิชาการศูนย์เยาวชนปฏิบัติการ (ผู้นำกิจกรรมพลศึกษา)

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้สอบผ่านการสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน เมื่อสอบผ่านแล้วจึงจะมีสิทธิเข้าทดสอบปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการเป็นผู้นำกิจกรรมทางด้านกีฬาและนันทนาการ และเมื่อสอบผ่านแล้วจะต้องยื่นหลักฐานและเอกสาร ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง



๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

๑๒.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป จะต้องสอบในวิชาความรู้ความสามารถทั่วไปได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และในวิชาภาษาอังกฤษได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๑๒.๒ สำนักงาน ก.ก. จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ทางเว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หรือ <http://www.bangkok.go.th/exam> ก่อน ทั้งนี้ ผู้ที่มีรายชื่อเป็นผู้สอบผ่านการสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น จะยังไม่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง จนกว่าสำนักงาน ก.ก. จะตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ยื่นไว้ตามที่กำหนดแล้ว ซึ่งผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบแล้วเท่านั้น จึงจะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

สำนักงาน ก.ก. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง วัน เวลา สถานที่สอบ และเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสอบในภายหลังทางเว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หรือ <http://www.bangkok.go.th/exam> และผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง จะต้องได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๑๒.๓ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเป็นผู้สอบผ่านภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งตามที่กำหนด ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

อนึ่ง ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สอบผ่านฯ เช่น คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หรือตรวจพบในภายหลังว่าคุณวุฒิหรือเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สอบผ่านฯ นำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศนี้ หรือกรณีอื่น ๆ สำนักงาน ก.ก. จะถือว่าผู้สอบผ่านฯ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบครั้งนี้ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งดังกล่าว

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๓.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า แต่ถ้าคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

๑๓.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งอย่างเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก



๑๔. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่
ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดไว้ในข้อ ๒
โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๑๔.๑ กรุงเทพมหานครไม่รับโอนข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภทที่มี
ความประสงค์จะโอนโดยผลการสอบแข่งขัน

๑๔.๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งต้องปฏิบัติราชการให้กรุงเทพมหานครเป็นเวลา
ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยห้ามโอนไปหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น เว้นแต่
ลาออกจากราชการ

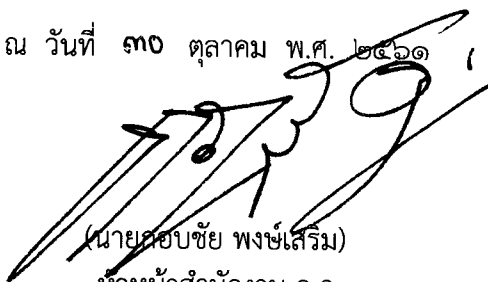
สำนักงาน ก.ก. จะดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น
หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้
หลงเชื่อและแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครทราบด้วย

๑๕. การขอคะแนนสอบ

การประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ของสำนักงาน ก.ก. ให้ถือเป็นที่สุด ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ
ขอให้ทบทวนแต่ประการใด กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการสอบ ผู้สมัครสอบสามารถขออุทธรณ์คะแนนสอบของ
ตนเองได้ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

อนึ่ง ถ้าปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมใน
การสอบแข่งขัน อาจพิจารณาให้ยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมดหรือยกเลิกเฉพาะตำแหน่ง หรือยกเลิกการสอบ
เฉพาะวิชา หรือเฉพาะภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควรได้ สำหรับผู้ที่ทุจริต
และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตจะไม่มีสิทธิเข้าสอบอีก และไม่มีสิทธิสมัครสอบ
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครอีกต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายศอบชัย พงษ์เสริม)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

ผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน

เงื่อนไขผลการทดสอบภาษาอังกฤษ

จาก TOEFL (ไม่รวม TOEFL ITP) TOEIC IELTS CU TEP หรือ TU GET

การทดสอบภาษาอังกฤษ	ไม่น้อยกว่า (คะแนน)
TOEFL (คะแนนเต็ม ๑๒๐)	๔๕
TOEIC (คะแนนเต็ม ๙๙๐)	๔๒๐
IELTS (คะแนนเต็ม ๙)	๔
CU TEP (คะแนนเต็ม ๑๒๐)	๔๕
TU GET (คะแนนเต็ม ๑,๐๐๐)	๓๕๐

ผู้สอบจะต้องยื่นหลักฐานรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษที่ยังไม่หมดอายุการรับรองผล
การทดสอบต่อสำนักงาน ก.ก. ก่อนวันสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป



ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ได้แก่

๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	จำนวน	๖๐	อัตรา
๒. พนักงานปกครองปฏิบัติงาน	จำนวน	๘	อัตรา
๓. พนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน	จำนวน	๑	อัตรา
๔. เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	จำนวน	๑๘	อัตรา
๕. นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน	จำนวน	๓๕	อัตรา
๖. เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน	จำนวน	๒๕	อัตรา
๗. เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมปฏิบัติงาน	จำนวน	๖	อัตรา
๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	จำนวน	๒๐	อัตรา
๙. นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน	จำนวน	๙	อัตรา
๑๐. นายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน	จำนวน	๖	อัตรา
๑๑. เจ้าพนักงานสื่อสารปฏิบัติงาน	จำนวน	๓	อัตรา
๑๒. โภชนากรปฏิบัติงาน	จำนวน	๓	อัตรา
๑๓. เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน	จำนวน	๘	อัตรา
๑๔. เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	จำนวน	๑	อัตรา
๑๕. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงาน	จำนวน	๒	อัตรา
๑๖. นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน	จำนวน	๒	อัตรา
๑๗. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน	จำนวน	๑	อัตรา



ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ได้แก่

๑.	เจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติการ	จำนวน	๕	อัตรา
๒.	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ	จำนวน	๑๐	อัตรา
๓.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ	จำนวน	๒๕	อัตรา
๔.	นิติกรปฏิบัติการ	จำนวน	๘	อัตรา
๕.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	จำนวน	๑๔	อัตรา
๖.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	จำนวน	๕	อัตรา
๗.	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	จำนวน	๑๕	อัตรา
๘.	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	จำนวน	๘	อัตรา
๙.	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	จำนวน	๑๖	อัตรา
๑๐.	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	จำนวน	๑๘	อัตรา
๑๑.	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	จำนวน	๙	อัตรา
๑๒.	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	จำนวน	๒๕	อัตรา
๑๓.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	จำนวน	๖	อัตรา
๑๔.	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	จำนวน	๒	อัตรา
๑๕.	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	จำนวน	๖	อัตรา
๑๖.	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	จำนวน	๓๐	อัตรา
๑๗.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	จำนวน	๒	อัตรา
๑๘.	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	จำนวน	๒๕	อัตรา
๑๙.	นักโภชนาการปฏิบัติการ	จำนวน	๖	อัตรา
๒๐.	สถาปนิกปฏิบัติการ	จำนวน	๕	อัตรา
๒๑.	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	จำนวน	๔	อัตรา
๒๒.	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	จำนวน	๒	อัตรา
๒๓.	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ	จำนวน	๕	อัตรา
๒๔.	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ	จำนวน	๓	อัตรา
๒๕.	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ	จำนวน	๓	อัตรา
๒๖.	นักวิชาการศูนย์เยาวชนปฏิบัติการ	จำนวน	๓	อัตรา
๒๗.	นักพัฒนาการกีฬาปฏิบัติการ	จำนวน	๑	อัตรา
๒๘.	นักวิชาการศูนย์เยาวชนปฏิบัติการ (ผู้นำกิจกรรมพลศึกษา)	จำนวน	๖	อัตรา
๒๙.	นักวิชาการศูนย์เยาวชนปฏิบัติการ (ผู้นำกิจกรรมศิลปะ)	จำนวน	๑	อัตรา
๓๐.	นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการ	จำนวน	๑	อัตรา



**หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ก. การสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังต่อไปนี้

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน

(๑) ด้านการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณต่าง ๆ

(๒) ด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การคิดวิเคราะห์ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์หรือแบบจำลองต่าง ๆ

(๓) ด้านภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่าน และการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ การสรุปความ ดีความ และการใช้ภาษา การเลือกใช้คำ หรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา และการเรียงข้อความ

๒. วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน

ทดสอบความสามารถด้านการพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และความเข้าใจในสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

ข. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

ค. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีดังนี้

๑. การประเมินจิตวิทยา โดยใช้แบบทดสอบมาตรฐาน

๒. การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยวิธีสอบข้อเขียน

๓. การสัมภาษณ์ เกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ สมรรถนะ และหรือความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(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

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชย์การทางการบัญชี ทางการเลขานุการ ทางเลขานุการ หรือทางการขาย
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการธนาคารและธุรกิจการเงิน สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาเทคนิคการตลาด หรือสาขาวิชาการตลาด หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาพาณิชย์การ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการตลาด หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบัญชี ทางการตลาด ทางการเงินและการธนาคาร หรือทางการบริหารทั่วไป

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป งบประมาณ และการเงิน เช่น การจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยต่างๆ การจัดทำรายงานทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีและเงินฝากธนาคาร การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การตั้งฎีกาเบิกเงินและตรวจสอบใบสำคัญเบิกเงิน เป็นต้น
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานช่วยงานปกครอง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) รับเรื่องราวต่างๆ เกี่ยวกับการบังคับการทางปกครองหรือการให้บริการทางปกครอง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เช่น การเพิกถอนทะเบียนสมาคม การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน การจัดทำทะเบียนพาณิชย์ การจัดทำทะเบียนต่างด้าว การจัดทำทะเบียนมูลนิธิ เป็นต้น

(๓) อำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น บทบัญญัติกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การอบรมลูกเสือชาวบ้าน การจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นต้น

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และประชาสัมพันธ์ขั้นตอนงานบริการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาให้แก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการนั้น

(๒) ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาในการให้บริการสาธารณะ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพัฒนศึกษา
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเลขานุการหรือการเลขานุการ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางพัฒนศึกษา หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการตลาดทางการบัญชี ทางการเลขานุการ หรือทางการเงินและการธนาคาร
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางพัฒนศึกษา หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการตลาดทางการบัญชี ทางการเลขานุการ ทางการเงิน หรือทางการเงินและการธนาคาร

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนและปกครอง ได้แก่
 - ด้านการทะเบียนราษฎร ได้แก่ การแจ้งย้ายเข้า - ออก การแจ้งเกิด การแจ้งตาย
 - การทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
 - การทะเบียนทั่วไป ได้แก่ การจดทะเบียนสมรส การจดทะเบียนหย่า การจดทะเบียนรับรองบุตร การจดทะเบียนรับรองบุตรบุญธรรม
 - ด้านการทะเบียนปกครอง ได้แก่ การจดทะเบียนพินัยกรรม การจดทะเบียนมูลนิธิ สมาคม การจดทะเบียนพาณิชย์
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่
 - พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
 - พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕)
 - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
 - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
 - พระราชบัญญัติการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓
 - พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑)
 - พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔)
๓. ความรู้เกี่ยวกับกรุงเทพมหานคร
 - นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับการป้องกันยาเสพติด
 - ๑ ภารกิจพิเศษ ๕ นโยบายทันใจ และ ๑๙ ภารกิจหลักด้านพื้นที่



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๓

ตำแหน่งพนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเทคนิค ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สืบสวน สอบสวนกรณีที่ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายใน กำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงาน ในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำความผิด รวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิด ดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิดการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่งและการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของกรุงเทพมหานคร เช่น การบังคับหรือถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

(๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้ เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร หรือ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

(๓) ตรวจสอบและจัดระเบียบ หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) ตรวจตรา ฝ่าระวางการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครให้เป็นไป ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

(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 ให้คำปรึกษาแนะนำงานบริการต่างๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๒) รับเรื่องร้องทุกข์ หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชย์การ สาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาก่อสร้าง หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางช่างกลโรงงาน หรือทางช่างโลหะ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางพาณิชย์การ สาขาวิชาเลขานุการหรือการเลขานุการ สาขาวิชาเทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาเทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการตลาด ทางการบัญชี ทางการเลขานุการ หรือทางการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาก่อสร้าง หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางเครื่องกล ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางไฟฟ้า หรือทางโลหะ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ สาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาโยธา สาขาวิชาการก่อสร้าง สาขาวิชาสำรวจ สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางพาณิชย์การ ทางช่างไฟฟ้า ทางช่างโลหะ หรือทางช่างกลโรงงาน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการตลาด ทางการบัญชี ทางการเลขานุการ ทางการเงิน หรือทางการเงินและการธนาคาร



หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้

๑. การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

- ๑.๑ สิทธิและเสรีภาพของประชาชนตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ
- ๑.๒ อำนาจของเจ้าหน้าที่เทคนิคในการบังคับการตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เช่น การจับ การปรับ การดำเนินคดี การยึดอายัด
- ๑.๓ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๔ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑.๕ พระราชบัญญัติการขุดดินและการถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๑.๖ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่อยู่ของการบังคับการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร
- ๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๘ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๙ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๑๐ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๑.๑๑ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการแบ่งค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบให้แก่ผู้แจ้งความนำจับตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การสอบปฏิบัติ

ผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้องเข้ารับการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ซึ่งจะต้องทดสอบผ่านทุกข้อจึงจะถือว่า “ผ่าน” ดังนี้

๒.๑ วิ่ง ระยะทาง ๑,๐๐๐ เมตร

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๖ นาที ถือว่า “ผ่าน”
เพศหญิง ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๘ นาที ถือว่า “ผ่าน”
ผู้ทดสอบ “ผ่าน” จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๒

๒.๒ ว่ายน้ำ ระยะทาง ๕๐ เมตร

การปฏิบัติ - ทำเตรียม ผู้เข้ารับการทดสอบยืนที่จุดเริ่มต้นด้านบนขอบสระหรือลงสระแล้วเกาะที่ขอบสระที่จุดเริ่มต้นพร้อมที่จะปฏิบัติ
- ทำปฏิบัติ เมื่อได้ยินสัญญาณ ให้ผู้เข้ารับการทดสอบพุ่งตัวหรือเคลื่อนตัวออกจากขอบสระในจุดเริ่มต้นแล้วว่ายน้ำโดยเร็วจนถึงขอบสระที่กำหนดเป็นจุดสิ้นสุดให้ถือเอาส่วนใดของร่างกายแตะขอบสระที่กำหนดเป็นจุดสิ้นสุด
- ห้ามมิให้ผู้เข้ารับการทดสอบเกาะทุ่นหรือขอบสระหรือใช้เท้าแตะพื้นสระในการพยุงการเคลื่อนตัวเข้าจุดสิ้นสุด ให้ถือว่า “ไม่ผ่าน”

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๑ นาที ๒๐ วินาที ถือว่า “ผ่าน”
เพศหญิง ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๒ นาที ถือว่า “ผ่าน”
ผู้ทดสอบ “ผ่าน” จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๓

๒.๓ ลุกนั่ง ภายในเวลา ๑ นาที

การปฏิบัติ ผู้เข้ารับการทดสอบนอนหงาย เข่าทั้งสองงอเป็นมุมฉาก เข่าทั้งสองข้างห่างกันพอประมาณ ฝ่ามือทั้งสองประสานกันที่ท้ายทอย ผู้ช่วยคุกเข่าอยู่บนปลายเท้าของผู้เข้ารับการทดสอบโดยเอามือทั้งสองข้างกดข้อเท้าของผู้เข้ารับการทดสอบไว้ให้สันเท้าติดพื้น เมื่อได้ยินสัญญาณ “เริ่ม” ให้ผู้เข้ารับการทดสอบลุกขึ้นนั่งให้ศอกสองข้างแตะปลายเข่าแล้วกลับลงไปนอนราบนับเป็น ๑ ครั้ง ขณะปฏิบัตินี้มีมือประสานที่ท้ายทอยตลอดเวลา และขณะที่ลุกขึ้นสู่นั่งห้ามเอนตัวไปมา

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำได้ ๔๐ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”
เพศหญิง ผู้ที่ทำได้ ๓๐ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”
ผู้ทดสอบ “ผ่าน” จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๔

๒.๔ ยึดพื้นหรือดันข้อ ภายในเวลา ๑ นาที

การปฏิบัติ ผู้เข้ารับการทดสอบนอนคว่ำมือยันพื้น แขนทั้งสองเหยียดตรงห่างกันพอประมาณ ลำตัวเหยียดตรง (เพศชายให้ปลายเท้าจรดพื้น , เพศหญิงให้หัวเข่าและปลายเท้าจรดพื้น) ยุบแขนทั้งสองข้างลงพร้อมกันให้บริเวณหน้าอกห่างจากพื้นประมาณ ๑ ฝ่ามือ แล้วดันลำตัวขึ้น ห้ามทำตัวแอ่น หรือเอียงไปข้างใดข้างหนึ่ง หรือแขนทั้งสองข้างขึ้นไม่พร้อมกัน

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำได้ ๓๐ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”
เพศหญิง ผู้ที่ทำได้ ๓๐ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”

ทั้งนี้ การทดสอบสมรรถภาพร่างกายจะไม่มีกำหนดคะแนน และใช้เกณฑ์การตัดสิน “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” ผู้ที่ผ่านการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ต่อไป



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๔

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง
- (๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน ต่างหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพัฒนวิชาการ สาขาวิชาก่อสร้าง หรือสาขาวิชาเครื่องกล
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการธนาคารและธุรกิจการเงิน สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเทคนิคการตลาด สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา หรือสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมเครื่องใช้สำนักงาน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาโยธา สาขาวิชาการก่อสร้าง หรือสาขาวิชาเครื่องกล หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบัญชี ทางการตลาด ทางการเงินและการธนาคาร หรือทางการบริหารทั่วไป

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - ๑.๑ การจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ
 - ๑.๒ ทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
 - ๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๒.๑ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖
 - ๒.๒ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ๒.๓ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖
 - ๒.๔ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓
 - ๒.๕ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



- ๒.๗ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๗.๑ กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒.๗.๒ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๗.๓ กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๗.๔ กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๗.๕ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๗.๖ กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๗.๗ กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๗.๘ กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๕

ตำแหน่งนายช่างสำรวจปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จำแนกรายละเอียดของภาพถ่ายทางอากาศ จัดทำแผนที่ แผนที่ แผนผัง เช่น การสำรวจและคัดลอกกระวางโฉนดที่ดิน การจัดทำแผนที่การบริการด้านสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

(๓) วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน จัดทำระบบการจัดการและปรับปรุงชุดข้อมูลภูมิศาสตร์พื้นฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บ รายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผลเพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

(๕) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

(๖) จัดเก็บ บำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสายงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ก่อสร้าง สาขาวิชาสำรวจ หรือประกาศนียบัตรนักเรียนนายสิบแผนที่ ในสาขาวิชาสำรวจ ทางแผนที่จากกรมแผนที่ทหารบก

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา หรือสาขาวิชาเทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง หรือ สาขาวิชาสำรวจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาก่อสร้าง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาการก่อสร้าง

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ได้แก่

- งานสำรวจที่เกี่ยวกับการเก็บรายละเอียดสภาพภูมิประเทศ
- งานวงรอบที่เกี่ยวกับวงรอบชนิดต่าง ๆ การตรวจสอบและปรับแก้วงรอบ
- งานระดับที่เกี่ยวกับการหาค่าระดับภูมิประเทศ เช่น การหาความสูงต่ำของพื้นที่ การเขียนค่า เส้นชั้นความสูง การหาค่าดินตัดดินถม
- งานคำนวณและเขียนแผนที่ เช่น การคำนวณระยะ การคำนวณพื้นที่จากค่าพิกัดฉาก สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในงานแผนที่
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียม เช่น ประโยชน์ของ ภาพถ่าย หลักการแปลภาพถ่าย
- ความรู้เกี่ยวกับระวางแผนที่
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ด้วยดาวเทียม (GNSS)
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ (GIS)
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้ในงานเขียนแผนที่ เช่น โปรแกรม Autocad
- ความรู้เกี่ยวกับการดูแล บำรุง รักษา เครื่องมือสำรวจ

๒. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในงานดูแลรักษาที่สาธารณะ

- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๕๒
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๖

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเกษตร ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ 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 การอนุรักษ์พันธุกรรมพันธุ์พืชประจำถิ่น การอนุรักษ์ธรรมชาติโดยลดการใช้สารเคมีในการเกษตร การเพาะเลี้ยงแมลงเพื่อการศึกษาและนันทนาการ เป็นต้น เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตของเกษตรกรและอนุรักษ์พันธุ์พืชหายาก

(๕) สสำรวจ ช่วยวางแผน ปรับปรุงที่ว่างในบริเวณต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร และการออกแบบ ตกแต่งปรับปรุงภูมิทัศน์ของพื้นที่สีเขียวและสวนสาธารณะ เพื่อใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์และร่มรื่นสวยงาม

(๖) จัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพดี และเพียงพอต่อการใช้งาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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



๒. ด้านการบริการ

(๑) สาธิต แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ช่วยจัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ เพื่อนำความรู้ไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ และแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการเกษตร เพื่อให้มีการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. หลักพฤกษศาสตร์เบื้องต้น การจำแนกพืช
๒. การปรับปรุงพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืชรูปแบบต่างๆ เช่น การเพาะเมล็ด การติดตาต่อกิ่ง การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ เป็นต้น
๓. การดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ การปลูก การปรับปรุงดิน การให้ปุ๋ย การให้น้ำ การป้องกันกำจัดศัตรูพืช การตัดแต่งและควบคุมทรงพุ่ม การค้ำยัน การศัลยกรรม การล้อมย้าย
๔. การจัดภูมิทัศน์ ได้แก่ การออกแบบ การตกแต่งเพื่อจัดภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมและการจัดการสิ่งแวดล้อม
๕. การส่งเสริมการเกษตร ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางการเกษตร เศรษฐกิจพอเพียง เกษตรทฤษฎีใหม่
๖. เศรษฐกิจการเกษตร การพัฒนาธุรกิจการเกษตร และการท่องเที่ยวเชิงเกษตร
๗. การประมงทั่วไป และสัตวศาสตร์เบื้องต้น
๘. เครื่องจักรกลการเกษตร และอุปกรณ์การเกษตรประเภทต่างๆ
๙. เทคโนโลยีสารสนเทศการเกษตร และการนำนวัตกรรมมาใช้

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๗

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสังคมรวมทั้งชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ รวบรวมข้อมูล สถานการณ์ทางสังคมและชุมชนเบื้องต้น ความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนา สังคมและชุมชนของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อพัฒนางานด้านสังคมรวมทั้งชุมชนให้เหมาะสมสอดคล้อง กับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด การสงเคราะห์สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่กำหนด เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงสิทธิและบริการขั้น พื้นฐาน เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ฝึกอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การสงเคราะห์และ คุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก เป็นต้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการดำเนินงาน

(๓) พัฒนาศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อพัฒนาประชาชนในชุมชน พัฒนาและส่งเสริม ศักยภาพและเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืน เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การ เสริมสร้างศักยภาพของผู้ชุมชน การสนับสนุนการดำเนินการกองทุนพัฒนาชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อม และที่อยู่อาศัย การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน เป็นต้น

(๔) อนุรักษ์ ส่งเสริม สนับสนุน ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น การท่องเที่ยวและ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และงานด้านวัฒนธรรม เพื่อพัฒนาชุมชนและสร้างชุมชนให้น่าอยู่

(๕) ให้ความรู้เบื้องต้นแก่กลุ่มเป้าหมายและประชาชนในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม และชุมชน ตลอดจนดำเนินการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้



๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ หรือให้ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิแก่กลุ่มเป้าหมาย และผู้สนใจ เพื่อให้เกิดความรู้และสามารถนำไปใช้ได้เหมาะสม

(๒) ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสังคม ได้แก่

๑. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนและการสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย การจัดตั้งชุมชน การเลือกตั้งกรรมการชุมชน การยกเลิกการเป็นชุมชน การรื้อย้ายชุมชน การจัดตั้งกลุ่มอาชีพ การฝึกอาชีพ การสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ส่งเสริมการออกกำลังกาย การจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส การพัฒนาศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน อนุรักษ์ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการท่องเที่ยว

๒. ทักษะและประสบการณ์เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

- เทคนิคการประสานงาน
- เทคนิคการให้คำแนะนำ
- เทคนิคการประชาสัมพันธ์
- เทคนิคการไกล่เกลี่ยและประนีประนอม
- เทคนิคการสร้างการมีส่วนร่วม

๓. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนของกรุงเทพมหานคร

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๓)

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการสังคมสงเคราะห์

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(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 สถานที่สะสมอาหาร สถานบริการต่าง ๆ ฅาปนสถาน เป็นต้น รวมทั้งการส่งเสริม ควบคุม รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามมาตรฐานและกฎหมายที่กำหนด
- (๓) เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา เวชภัณฑ์เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม
- (๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

Qw.

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

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

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข ดังต่อไปนี้
โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสาธารณสุขเบื้องต้น ได้แก่

- หลักการพยาบาลเบื้องต้น การช่วยฟื้นคืนชีพ (CPR : Cardio Pulmonary Resuscitation)
- การควบคุมและป้องกันโรค
- การส่งเสริมสุขภาพอนามัย การวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการ
- งานทางด้านระบาดวิทยา การเฝ้าระวังโรค การสอบสวนโรค
- งานสุขภาพสิ่งแวดล้อม งานอาชีวอนามัย สุขภาพอาหาร
- งานสุศึกษา เผยแพร่ อบรม สาธิตให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชน ประชาชน อาสาสมัครสาธารณสุข
- การวิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหา การเขียนโครงการและประเมินโครงการ

๒. กฎหมายและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข ได้แก่

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐



- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - พระราชบัญญัติป้องกันและแก้ไขปัญหาค้าการตั้งครุภัณฑ์วัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
 - พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖
 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิตามหลักประกันสุขภาพ ประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน ประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว และสิทธิผู้ป่วย

๑๖

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๙

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 ปรมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน

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

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจ ในการทำงาน



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เครื่องกล สาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง หรือสาขาวิชาโลหะการ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในทางเครื่องกล

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เครื่องกล สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาเทคนิคโลหะ หรือสาขาวิชาเขียนแบบเครื่องกล

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกล ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

การบำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง แผนงาน เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จะใช้กับเครื่องจักรกล ยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง การออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การใช้เครื่องมือวัดละเอียด การสอบเทียบ เครื่องมือวัดละเอียด การเชื่อมโลหะ การดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษาเครื่องมือช่างอย่างถูกวิธี รวมทั้งการใช้งาน อย่างถูกต้อง การดูแล จัดเก็บ จัดหาพัสดุมาใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำรายงาน การจัดเก็บ ข้อมูลสถิติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น การให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่กับผู้รับบริการ หรือประชาชนทั่วไป และมีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ทางช่างในปัจจุบัน เทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๑๐

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 อุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักร เครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชา และมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เครื่องกล สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาก่อสร้าง



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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาโยธา สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาสำรวจ สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาก่อสร้าง สาขาวิชาเทคนิคโลหะ หรือสาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านเทคนิคต่าง ๆ เช่น ช่อม สร้าง ประกอบ บำรุงรักษา ติดแปลง ออกแบบ ติดตั้งอุปกรณ์เครื่องมือทางไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ การควบคุมมอเตอร์ไฟฟ้า บิมน้ำ เครื่องทำความเย็น เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ (ซิลเลอร์) เครื่องจักร เครื่องยนต์ โลหะ เครื่องมือเกี่ยวกับอุปกรณ์งานช่าง งานทางด้านสาธารณสุขโรค อุปกรณ์ทางการแพทย์ เครื่องจักรกล เครื่องวิทยุคมนาคม งานโครงสร้างอาคาร การประหยัดพลังงาน เทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์ รวมทั้งมีความรู้ในเรื่องการคำนวณรายการและประมาณราคาค่าอุปกรณ์เพื่อใช้ในการประมาณราคา การจัดซื้ออุปกรณ์ให้เหมาะสมต่อพื้นที่และการใช้งาน

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- พระราชบัญญัติส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐

- พระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๑๑

- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๑๑

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสารปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา 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 จัดเข้ารูปแบบฟอร์มสากล เพื่อให้ข่าวสารที่ได้รับมีความน่าเชื่อถือสูงและสามารถใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

(๓) ให้บริการข้อมูลสื่อสารผ่านระบบสื่อสารและระบบสารสนเทศต่าง ๆ ให้กับบุคคลและหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในกิจการต่าง ๆ

(๔) จัดทำรายงานข่าวสาร หรือสถิติรับ - ส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในงานสื่อสาร และนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานสื่อสารที่ตนรับผิดชอบแก่บุคคล ในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการภายในและภายนอก รวมทั้งประชาชนทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วมีประสิทธิภาพ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ 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. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่างโทรคมนาคม ทางช่างวิทยุและโทรคมนาคม ทางช่างวิทยุ หรือทางช่างไฟฟ้า

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสื่อสาร ได้แก่ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการใช้วิทยุคมนาคมตามประกาศคณะกรรมการกิจการกระจายเสียงกิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ หลักการติดต่อสื่อสารที่กรุงเทพมหานครใช้อยู่ในปัจจุบัน เช่น Digital Trunked Radio System ระบบสารสนเทศต่าง ๆ หลักปฏิบัติในการติดต่อสื่อสาร การใช้วิทยุสื่อสารคมนาคม การบำรุง ดูแล รักษาเครื่องมือสื่อสารในระบบต่าง ๆ การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม เป็นประโยชน์กับงานที่ปฏิบัติ



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๑๒

ตำแหน่งโภชนาการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านโภชนาการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการอาหารตามหลักโภชนาการ โภชนาบำบัด เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับพลังงานสารอาหารครบถ้วนและปลอดภัย

(๒) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

(๓) เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำด้านอาหารตามหลักโภชนาการ โภชนาบำบัด แก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้มีความรู้สามารถนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้

(๒) ประสานงานการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการอาหารและโภชนาการ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ



หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางโภชนาการ ได้แก่ การกำหนดรายการอาหารตามหลักโภชนาการ และโภชนบำบัดสำหรับโรคต่าง ๆ และกลุ่มวัยต่าง ๆ การกำหนดอาหารตามแผนการรักษาของแพทย์ การจัดทำรายการอาหารหมุนเวียน การคำนวณปริมาณอาหารจำนวนมาก การคำนวณพลังงานและสารอาหารโดยใช้อาหารแลกเปลี่ยน และการประยุกต์ใช้วัตถุดิบที่มีอยู่มาทดแทนรายการอาหารต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การวางแผน ควบคุม ดูแลและสั่งซื้อวัสดุเครื่องบริโภคที่นำมาประกอบอาหาร การควบคุมและการวางแผนการรับ - เบิกจ่ายวัสดุเครื่องบริโภคของหน่วยงานแต่ละวันให้อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ทางราชการกำหนดตามระเบียบ รวมถึงจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเป็นไปตามมาตรฐาน การจัดการเกี่ยวกับสุขาภิบาลอาหาร การตรวจสอบใบเบิกอาหาร แยกประเภทให้ถูกต้องตามคำสั่งแพทย์ เพื่อนำไปประกอบอาหารและตรวจสอบก่อนให้บริการแก่ผู้ป่วย มีความรู้ด้านงานพัฒนาคุณภาพ เช่น HA (Hospital Accreditation) การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการอาหาร เช่น การเก็บ รวบรวมข้อมูล การสืบค้นข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อทำรายงาน การให้คำแนะนำอาหารตามหลักโภชนาการ โภชนบำบัด แก่ผู้ป่วยและญาติ ตลอดจนประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความรู้สามารถนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้ การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ การประสานงาน และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๑๓

ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานห้องสมุด ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ 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) ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เข้าใช้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก

(๒) ร่วมจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา พานิชยกรรม ทางเลขานุการ ทางการเลขานุการ ทางภาษาต่างประเทศ หรือทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เลขานุการ สาขาวิชาการเลขานุการ หรือสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ทาง บรรณารักษศาสตร์



๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา
เลขานุการ ทางเลขานุการ ทางการเลขานุการ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานิติศาสตร์
ทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษ์และสารนิเทศศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานห้องสมุด พิจารณาเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกทรัพยากร
สารสนเทศของห้องสมุด จัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยี
สารสนเทศ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ให้บริการตอบคำถามช่วยค้นคว้าข้อมูล และอำนวยความสะดวกแก่
ประชาชนที่ใช้บริการ การเตรียมหนังสือพร้อมให้บริการ ควบคุม ดูแล และซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด
จัดนิทรรศการและประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเพื่อชักจูงให้ประชาชนมาใช้บริการเพิ่มมากขึ้น เก็บรวบรวมสถิติ
และจัดทำรายงานประจำเดือน/ประจำปีของห้องสมุด ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือเพื่อให้อยู่ในสภาพ
พร้อมให้บริการ อาคาร สถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์ของห้องสมุด



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๑๔

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านสถิติ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สํารวจ จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติที่มีความซับซ้อนไม่มากนัก เพื่อเป็นฐานข้อมูล หรือข้อมูลสนับสนุนในการจัดทำเอกสารทางวิชาการต่างๆ

(๒) สนับสนุนการปฏิบัติงานสำรวจสถิติ อาทิ ช่วยในการจัดร่างตารางรายงานสถิติ ช่วยร่าง แบบสอบถาม เพื่อให้การปฏิบัติงานสำรวจสถิติดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) จัดหมวดหมู่ และจัดทำทะเบียนข้อมูลสถิติ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาข้อมูล

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการข้อมูลสถิติแก่บุคคลที่สนใจ เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างราบรื่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพณิชยการ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเลขานุการ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติประยุกต์ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาคณิตศาสตร์ และสถิติ



หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้ความสามารถด้านสถิติข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การจัดทำฐานข้อมูล การเรียบเรียง/จัดลำดับข้อมูล ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลและแปลความหมายข้อมูล ทำแผนภาพทางสถิติ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างเหมาะสม ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๑๕

ตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดเตรียม ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ เคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ และเคมีภัณฑ์ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

(๒) ช่วยปฏิบัติงานวิเคราะห์ทดสอบ สอบเทียบ วิจัยเบื้องต้น และช่วยรวบรวมข้อมูล เพื่อให้ นักวิชาการสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว

๒. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบทาง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เครื่องกล สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเคมี สาขาวิชาเคมีสิ่งทอ หรือสาขาวิชา เทคโนโลยีสิ่งทอ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรมปิโตรเคมี หรือสาขาวิชาเทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือได้รับประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ อนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่ง ทางเครื่องกล ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางไฟฟ้า สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางเคมีปฏิบัติ หรือทางเคมี หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ทางสิ่งทอ

๐๗

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา เครื่องกล สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเคมีสิ่งทอ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งทอ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางวิทยาศาสตร์ ทางวิศวกรรมศาสตร์ ทางเภสัชศาสตร์ ทางโภชนาการ ทางเคมีปฏิบัติ หรือ ทางเคมี

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของกรุงเทพมหานคร ด้านสิ่งแวดล้อม งานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการบริหาร การจัดเตรียมเครื่องแก้ว เครื่องมือวิทยาศาสตร์ การเก็บรักษาวัสดุวิทยาศาสตร์ เคมีภัณฑ์ การเก็บและรักษาสภาพตัวอย่าง มูลฝอย ปุ๋ยอินทรีย์ น้ำและตะกอนจากแม่น้ำ คลอง สระน้ำ บึง ระบบบำบัดน้ำเสียต่าง ๆ การจัดเตรียมอุปกรณ์ ดูแลรักษาเครื่องมือ เคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การปรับตั้ง เครื่องมือให้ได้ความเที่ยงตรง แม่นยำ และถูกต้องตามลักษณะงาน การเตรียมสารเคมี การคำนวณความเข้มข้น ของสารเคมีเบื้องต้น รวบรวมข้อมูลให้นักวิทยาศาสตร์ ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง ในเรื่อง เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๑๖

ตำแหน่งนายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างศิลป์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้เป็นระบบเพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ การออกแบบ เทคนิค การจัดงานศิลป์ การจัดนิทรรศการแก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอก เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานศิลป์

(๒) ช่วยจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือ แผ่นพับและนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างภาพพจน์ และส่งเสริมการออกแบบงานศิลป์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางวิจิตรศิลป์ ศิลปะประยุกต์ ทางศิลปกรรม หรือทางออกแบบผลิตภัณฑ์

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางวิจิตรศิลป์ ศิลปะประยุกต์ ทางศิลปกรรม หรือทางออกแบบผลิตภัณฑ์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในทางศิลปะประยุกต์

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางวิจิตรศิลป์ ศิลปะประยุกต์ ทางศิลปกรรม หรือทางออกแบบผลิตภัณฑ์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในทางศิลปะประยุกต์



หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียนและทดสอบปฏิบัติ
(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานศิลปะที่เกี่ยวกับการร่างและออกแบบ ภาพ ตัวอักษร บอร์ด
ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา สื่อสิ่งพิมพ์ นิทรรศการ ฉาก เวที ชุ้ม ตกแต่งอาคารสถานที่ บันภาพและจำลองแบบ
ให้ถูกต้องตามรายละเอียดทางวิชาการ การใช้คอมพิวเตอร์กราฟฟิก ในการออกแบบงานศิลป์

วิธีการสอบ

๑. วิธีการสอบข้อเขียน จำนวน ๕๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๒. วิธีสอบภาคปฏิบัติ จำนวน ๓ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๑๗

ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและช่วยจัดทำเอกสาร ภาพและข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้จัดทำ สื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๒) สืบค้นและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานภายใน หน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๓) ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและ ช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

(๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของกรุงเทพมหานคร หรือนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ งานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๓) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

(๔) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่ อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชย์การ เลขานุการ ทางการขาย ทางภาษาต่างประเทศ หรือทางการประชาสัมพันธ์
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เลขานุการ สาขาวิชาเทคนิคการตลาด หรือสาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการ เลขานุการ สาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชา ภาษา วรรณคดี

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การติดต่อสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - จรรยาบรรณของนักประชาสัมพันธ์
 - นโยบายกรุงเทพมหานคร นโยบายรัฐบาล



**หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ก. การสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังต่อไปนี้

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน

(๑) ด้านการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณต่าง ๆ

(๒) ด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การคิดวิเคราะห์ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์หรือแบบจำลองต่าง ๆ

(๓) ด้านภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่าน และการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความ ที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ การสรุปความ ตีความ และการใช้ภาษา การเลือกใช้คำ หรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา และการเรียงข้อความ

๒. วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน

ทดสอบความสามารถด้านการพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และความเข้าใจในสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

ข. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

ค. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีดังนี้

๑. การประเมินจิตวิทยา โดยใช้แบบทดสอบมาตรฐาน

๒. การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยวิธีสอบข้อเขียน

๓. การสัมภาษณ์ เกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ สมรรถนะ และหรือ

ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ภาวะสุขภาพ และพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเทคนิค ภายใต้อำนาจกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สืบสวน สอบสวนกรณีที่ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำผิดรวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิด ดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่ง และการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่น การบังคับหรือถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

(๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

(๓) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดระเบียบ ทาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) ควบคุม ดูแล การตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่ กรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร



(๕) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการเช่น งานช่วยอำนวยความสะดวก งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว 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 ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำงานบริการต่างๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๒) ดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์



หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้

๑. การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติงาน การจัดทำแผน การวางแผน การข่าว การใช้กำลังคนด้านเทศกิจ การควบคุม ดูแล การตรวจตรา พื้นที่สังเกตความผิดปกติของวัตถุสิ่งของหรือบุคคล การเฝ้าระวังการดำเนินการต่างๆ ของประชาชน การปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์

๑.๒ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพของประชาชนตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ

๑.๓ บทบาทและอำนาจของเจ้าหน้าที่เทศกิจในเรื่องการจับ การปรับ การดำเนินคดี การยึดอายัด เอกสารหลักฐาน ยานพาหนะ หรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิด ตามประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ความเข้าใจในกฎหมายปกครองเพื่อป้องกันการถูกดำเนินคดี ทางปกครอง การดำเนินการทางปกครอง

๑.๔ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การบังคับที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร
- พระราชบัญญัติการชุดดิน และการถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการแบ่งค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบให้แก่ผู้แจ้งความนำจับตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การสอบปฏิบัติ

ผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้องเข้ารับการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ซึ่งจะต้องทดสอบผ่านทุกข้อจึงจะถือว่า “ผ่าน” ดังนี้

๒.๑ วิ่ง ระยะทาง ๑,๐๐๐ เมตร

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๖ นาที ถือว่า “ผ่าน”
เพศหญิง ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๘ นาที ถือว่า “ผ่าน”
ผู้ทดสอบ “ผ่าน” จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๒



๒.๒ ว่ายน้ำ ระยะทาง ๕๐ เมตร

- การปฏิบัติ - ทำเตรียม ผู้เข้ารับการทดสอบยืนที่จุดเริ่มต้นด้านบนขอบสระหรือลงสระแล้วเกาะที่ขอบสระที่จุดเริ่มต้นพร้อมที่จะปฏิบัติ
- ทำปฏิบัติ เมื่อได้ยินสัญญาณ ให้ผู้เข้ารับการทดสอบพุ่งตัวหรือเคลื่อนตัวออกจากขอบสระในจุดเริ่มต้นแล้วว่ายน้ำโดยเร็วจนถึงขอบสระที่กำหนดเป็นจุดสิ้นสุดให้ถือเอาส่วนใดของร่างกายแตะขอบสระที่กำหนดเป็นจุดสิ้นสุด
- ห้ามมิให้ผู้เข้ารับการทดสอบเกาะท่อนหรือขอบสระหรือใช้เท้าแตะพื้นสระในการพยุงการเคลื่อนตัวเข้าจุดสิ้นสุด ให้ถือว่า “ไม่ผ่าน”

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๑ นาที ๒๐ วินาที ถือว่า “ผ่าน”
เพศหญิง ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๒ นาที ถือว่า “ผ่าน”
ผู้ทดสอบ “ผ่าน” จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๓

๒.๓ ลูกนั่ง ภายในเวลา ๑ นาที

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

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำได้ ๔๐ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”
เพศหญิง ผู้ที่ทำได้ ๓๐ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”
ผู้ทดสอบ “ผ่าน” จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๔

๒.๔ ยึดพื้นหรือดันข้อ ภายในเวลา ๑ นาที

การปฏิบัติ ผู้เข้ารับการทดสอบนอนคว่ำมีเข่ายันพื้น แขนทั้งสองเหยียดตรงห่างกันพอประมาณ ลำตัวเหยียดตรง (เพศชายให้ปลายเท้าจรดพื้น , เพศหญิงให้หัวเข่าและปลายเท้าจรดพื้น) ยุบแขนทั้งสองข้างลงพร้อมกันให้บริเวณหน้าอกห่างจากพื้นประมาณ ๑ ฝ่ามือ แล้วดันลำตัวขึ้น ห้ามทำตัวแอ่น หรือเอียงไปข้างใดข้างหนึ่ง หรือแขนทั้งสองข้างขึ้นไม่พร้อมกัน

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำได้ ๓๐ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”
เพศหญิง ผู้ที่ทำได้ ๓๐ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”

ทั้งนี้ การทดสอบสมรรถภาพร่างกายจะไม่มีกำหนดคะแนน และใช้เกณฑ์การตัดสิน “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” ผู้ที่ผ่านการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ต่อไป



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการปกครอง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน มาตรการเกี่ยวกับการพัฒนา ระบบงาน รูปแบบ วิธีการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการปกครอง ตลอดจน ติดตามและประเมินผลเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว เกิดความสงบสุขเรียบร้อยในสังคม และมีความมั่นคง ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๒) ดำเนินการและบังคับใช้กฎหมายในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียน นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนที่อยู่ ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร หรือเป็นผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ ส่วนราชการที่ดำเนินการด้านการปกครอง เช่น การทะเบียนปกครอง การทะเบียนราษฎร การทะเบียนทั่วไป การปกครองท้องที่ การวางแผนงาน ประสานงานและช่วยดำเนินการเลือกตั้งวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินการจัดการ เลือกตั้งสมาชิกสภาเขต การติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการการเลือกตั้ง การทำประชามติ การป้องกัน และรักษาความสงบเรียบร้อย ตลอดจนความมั่นคงภายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เป็นต้น เพื่อให้การ ดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์และชอบด้วยกฎหมาย

(๓) ปฏิบัติงานช่วยเหลือ สนับสนุนงานตามอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการเขต ในการนำนโยบายและ ยุทธศาสตร์ของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร มาปฏิบัติให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และอำนวยความสะดวก ความต้องการและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เพื่อให้การบริหารราชการ กรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๔) ดำเนินการจัดฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และสร้างความรู้ความเข้าใจที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น บทบัญญัติกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การอบรมอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ลูกเสือชาวบ้าน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นต้น



๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการประชาชนเกี่ยวกับงานด้านการปกครองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร เช่น การทะเบียนปกครอง การทะเบียนราษฎร การทะเบียนทั่วไป การปกครองท้องที่ การเลือกตั้ง การทำประชามติ การป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย ความมั่นคงภายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เป็นต้น

(๒) ให้ความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชน เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงบริการของรัฐตามสิทธิขั้นพื้นฐานได้อย่างเสมอภาค ทัวถึง และเป็นธรรม

(๓) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ แนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนงานบริการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงาน รวมถึงเป็นการส่งเสริมให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการปกครอง ได้แก่

- การเมืองการปกครองและการเลือกตั้งระดับชาติ การประชามติ การเลือกตั้งระดับท้องถิ่นของกรุงเทพมหานคร
- กฎหมายปกครองท้องที่ การทะเบียนปกครอง
- กฎหมายทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนทั่วไป
- กฎหมายเกี่ยวกับความมั่นคง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อย และการดำเนินงานเกี่ยวกับมวลชน
- การวางแผน การจัดทำโครงการ การฝึกอบรม และการประสานงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการประชาชนและการประชาสัมพันธ์งานในอำนาจหน้าที่

๒. ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๓

ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) วางแผนการดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ คุ้มภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด
- (๓) ตรวจตราป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
- (๔) ควบคุมดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส
- (๕) สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๖) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน
- (๗) ศึกษาทางด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไกหลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือเอกชนต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้

๑. การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย การวางแผนเพื่อระงับอัคคีภัย การป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย และภัยอื่น ๆ รวมทั้งทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย

๑.๒ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔
- กฎกระทรวงฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) กฎกระทรวงฉบับที่ ๓๙ (พ.ศ. ๒๕๓๗)
- กฎกระทรวงฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ. ๒๕๔๐) กฎกระทรวงฉบับที่ ๕๐ (พ.ศ. ๒๕๔๐) และกฎกระทรวงฉบับที่ ๕๕ (พ.ศ. ๒๕๔๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- กฎกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕
- ประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ ๒๘
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔
- แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒
- ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัยในโรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๒
- พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวงกำหนดประเภทและระบบความปลอดภัยของอาคารที่ใช้ประกอบกิจการเป็นสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๗.

๒. การสอบปฏิบัติ

ผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้องเข้ารับการทดสอบการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกาย ซึ่งจะต้องทดสอบผ่านทุกข้อจึงจะถือว่า “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 โดยไม่สาวลู่อือว่า “ผ่าน”

และมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๓

๒.๓ ทดสอบความพร้อมในการปฏิบัติงานด้วยท่าต่างๆ จำนวน ๔ ท่า

เกณฑ์การทดสอบ จะต้องทดสอบผ่านทุกท่าจึงจะถือว่า “ผ่าน” ดังนี้

(๑) ดึงข้อ การปฏิบัติ ผู้เข้ารับการทดสอบจับราวเดี่ยวด้วยท่าจับคว่ำมือ มือห่างกันเท่าช่วงไหล่ ปลอยตัวให้ตรงจนแขน ลำตัว และขาเหยียดตรง เท้าพื้นพื้น เมื่อได้ยินสัญญาณ “เริ่ม” ผู้เข้ารับการทดสอบ ออกแรงโดยงอแขนดึงตัวขึ้นให้ค้างพื้นหรือเสมอรระดับราวแล้วปลอยตัวลงให้ศีรษะต่ำกว่าราว เท่ากับการนับ ๑ ครั้ง

เกณฑ์การทดสอบ

- ผู้เข้าทดสอบเพศชายดึงข้อได้ครบ ๑๐ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน” หากดึงข้อไม่ครบ ๑๐ ครั้ง และเท้าแตะพื้น ถือว่า “ไม่ผ่าน”

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

(๒) ผลักบันไดตามช่องที่กำหนดไว้ เข้าไปติดตั้งประจำที่บนรถดับเพลิง ในท่ายืนเท้าไม่พื้นพื้น

เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๑๕ วินาที ถือว่า “ผ่าน”

(๓) แบกตุ้กดาน้ำหนัก ๕๐ กิโลกรัม ขึ้นและลงบันไดดับเพลิงความสูง ๒ เมตร

เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๔๕ วินาที ถือว่า “ผ่าน”

(๔) ยึดพื้นหรือดันข้อ ภายในเวลา ๑ นาที

การปฏิบัติ ผู้เข้ารับการทดสอบบนอนคว่ำมือยันพื้น แขนทั้งสองเหยียดตรงห่างกัน พอประมาณ 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” ผู้ที่ผ่านการทดสอบการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกายจึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๔

ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อจัดเตรียมในการพิจารณากร่างกฎหมาย ปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้พิจารณาดำเนินการทางวินัย รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัย ข้าราชการและลูกจ้าง การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การสืบสวนและสอบสวน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๔) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้พิจารณาดำเนินการทางคดี เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี เป็นต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๕) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการด้านกฎหมาย และคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดประชุมเสนอความเห็น จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุม

(๖) การดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การบังคับคดี การฟ้องคดี การต่อสู้คดี เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ยุติธรรม



(๗) การดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา เช่น ยกร่างสัญญา ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ

(๘) พิจารณาคำขออนุญาตต่างๆ ที่ดำเนินการในเขตกรุงเทพมหานคร เช่น การติดตั้งป้าย การใช้เครื่องขยายเสียง การแจกใบปลิว เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการดังกล่าว

(๒) เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านงานวินัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านนิติการ ดังต่อไปนี้
โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายพื้นฐาน

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
- ประมวลกฎหมายอาญา
- ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา



๒. ความรู้ความเข้าใจอย่างดียิ่งในเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยตรงในการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๕

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของกรุงเทพมหานครและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการ ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายกรุงเทพมหานครและ ประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำ แผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของกรุงเทพมหานคร เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ ส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรุงเทพมหานคร

- สถานการณ์ทั่วไปของกรุงเทพมหานคร
- บริบทการพัฒนาของกรุงเทพมหานคร ประเทศไทย และภูมิภาคอาเซียน ในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และสิ่งแวดล้อม
- วิสัยทัศน์การพัฒนากรุงเทพมหานคร
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕)
- นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน

- การวิเคราะห์นโยบายภาครัฐ และนโยบายสาธารณะ
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT) ขององค์กร
- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร
- การกำหนดตัวชี้วัดระดับประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และโครงการ
- การกำหนดแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบาย และแนวทางการพัฒนาองค์กร
- การนำนโยบายและแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ
- การติดตามประเมินผลนโยบาย แผนทุกระดับ โครงการ และกิจกรรม
- การจัดทำรายงานผลการดำเนินการ และการนำเสนอรายงาน



๓. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย
 - ระเบียบวิธีวิจัย และสถิติเบื้องต้น
 - หลักการและกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง
 - การวิเคราะห์โครงการ
 - การบริหารจัดการงบประมาณ
๔. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
 - ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)
 - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)
 - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และฉบับแก้ไขปรับปรุง
 - กฎกระทรวงว่าด้วยผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร
๕. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะในการทำงาน
 - ภาพลักษณ์องค์กร
 - หลักการและเทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบ
 - มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน การมีส่วนร่วม
 - การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์
 - การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการข้อมูล
 - การถ่ายทอดความรู้ และการให้คำปรึกษา



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่าง ราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตาม ความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูล ของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานหรือส่วน ราชการให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การ ติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๙) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ให้สามารถ ทำงานได้ปกติ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ เป็นไปอย่างสะดวก ราบรื่น



(๑๐) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความหมายของคำศัพท์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. การบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)
๓. การเขียนแผนภาพแสดงขั้นตอนของกระบวนการทำงาน (Flow Chart)
๔. การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาโปรแกรม
๕. การบริหารจัดการและการควบคุมการนำระบบ Social Network มาใช้ในการทำงาน
๖. การบริหารจัดการภัยคุกคามทางด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร
๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล
๘. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ
๙. ทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy Skill)
๑๐. คุณธรรมและจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๑. การบริหารจัดการโครงการ (Project Management)
๑๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๗

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ติดตั้ง ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างสะดวกราบรื่น
- (๒) ดูแล ติดตั้งโปรแกรมของหน่วยงาน และบำรุงรักษาสภาพการทำงานของระบบ คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายภายในส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้นเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) จัดทำระบบเครือข่ายขนาดเล็กภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้ สอดคล้องกับการดำเนินงานและความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ
- (๔) จัดทำ รวบรวม วิเคราะห์วิธีการและลำดับของการประมวลผลข้อมูลตามความต้องการ ของหน่วยงาน เพื่อเลือกระบบและวางแผนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
- (๕) รวบรวม จัดทำ จัดเก็บ ดูแล ตรวจสอบข้อมูลต่างๆของหน่วยงาน และแก้ไขข้อมูลให้ ถูกต้อง เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้ตามที่ต้องการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วน ราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจและใช้งานคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) จัดฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้และทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่มีการศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ ได้แก่

- การติดตั้ง ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบโปรแกรมและระบบเครือข่าย รวมถึงบำรุงรักษาสภาพการทำงานของระบบ
- การจัดทำ รวบรวม วิเคราะห์วิธีการและลำดับการประมวลผลข้อมูลเพื่อเลือกระบบและวางแผนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
- การรวบรวม จัดทำ จัดเก็บ ดูแล ตรวจสอบ ข้อมูลต่างๆ รวมถึงการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์
- การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์
- การให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่างๆ และระบบโปรแกรม

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๘

ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืช เกี่ยวกับการอนุรักษ์ ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ การเขตกรรม การอารักขา งาน วิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงานด้านการผลิต สารบำรุงพืช และอื่นๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและแก้ไขปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สภาพการใช้ดิน น้ำ ปุ๋ย วัสดุมีพิษการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืช และปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

(๓) ดำเนินการสำรวจข้อมูลด้านการเกษตร การรับฟังปัญหาของเกษตรกร การส่งเสริมความรู้ การถ่ายทอดเทคโนโลยีทางวิชาการเกษตร ปัจจัยการผลิตและภูมิปัญญาท้องถิ่น การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ด้านการเกษตร เพื่อให้เกษตรกรมีความรู้ความเข้าใจด้านการเกษตรที่ถูกต้อง และส่งเสริมให้มีผลผลิตและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและสินค้าเกษตรแปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืช เป็นต้น เพื่อวางแผนและแนะนำ การผลิต ส่งเสริมและช่วยเหลือให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้มาตรฐานคุณภาพสินค้าเกษตร

(๕) ส่งเสริมพัฒนาพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์ของเมือง เพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีของ กรุงเทพมหานคร

(๖) ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงเกษตร เพื่ออนุรักษ์และพัฒนาให้เกิดการบริหารจัดการที่ดีอย่างยั่งยืนพร้อมกับเพิ่มแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์



(๗) สร้างเครือข่ายองค์กรเกษตร ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านการเกษตร ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนผู้สนใจ

(๘) ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ ปักจัดการ ผลิต โรคมแมลงศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลิตผล ผลิตภัณฑ์พืช การให้บริการตรวจวิเคราะห์สารพิษ ตกค้างในพืชผัก และการเตือนภัยการระบาดของโรคมแมลงศัตรูพืช เพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

(๙) สํารวจเก็บรวบรวมข้อมูลและดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการด้านการเกษตร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บรรลุตามยุทธศาสตร์และนโยบายของกรุงเทพมหานคร

(๑๐) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประเมิน สรุปผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการเกษตร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และด้านอื่นๆ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวางแผนการบริหารงานของ กรุงเทพมหานครต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกษตร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ หรือสาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ



หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านวิชาการเกษตร ดังต่อไปนี้
โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนา เกี่ยวกับด้านต่าง ๆ ดังนี้
 - การปรับปรุงพันธุ์พืชและการขยายพันธุ์พืช และอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
 - การปรับปรุงวิธีการผลิตพืชโดยใช้นวัตกรรมทางการเกษตร
 - การใช้ปุ๋ย ฮอร์โมน การอารักขาพืช
 - การปรับปรุงดินและน้ำเพื่อการเกษตร
 - การเก็บรักษาผลผลิต การพัฒนาผลผลิตทางการเกษตร และธุรกิจการเกษตร
๒. การสร้างคุณค่าและมูลค่าของผลผลิต และแหล่งผลิตทางการเกษตร
๓. การส่งเสริม และเผยแพร่ด้านการเกษตร และเทคโนโลยีทางการเกษตร
๔. การส่งเสริมและปรับปรุงภูมิทัศน์ของเมืองเพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีของกรุงเทพมหานคร และการสร้างระบบนิเวศป่าในเมือง
๕. การประยุกต์ใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับการเกษตร
๖. การช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบสาธารณภัย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๙

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(๒) สืบค้นความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผล เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

(๓) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

(๔) จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทางโสตทัศนศึกษา หรือสาขาวิชานิตศศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้

- การติดต่อสื่อสาร การสำรวจรวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชนและสื่อมวลชน
- การวางแผนประชาสัมพันธ์ การจัดทำแผนหรือกลยุทธ์ การประชาสัมพันธ์ตามโครงการและภารกิจความรับผิดชอบของหน่วยงาน
- การดำเนินการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเขียนข่าว การเผยแพร่ข่าว การแถลงข่าว การจัดสัมมนา การจัดประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ การจัดนิทรรศการ เป็นต้น
- เทคนิคการกระจายสื่อไปสู่กลุ่มเป้าหมาย การกำหนดหรือการเลือกสื่อประชาสัมพันธ์
- การติดตาม รวบรวมข้อมูลเพื่อการผลิตข่าวสาร
- เทคนิคการผลิตรายการ ผลิตบทความเพื่อเผยแพร่ การประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
- เทคนิคและวิธีการประชาสัมพันธ์ในที่สาธารณะ การพูดในที่สาธารณะ เช่น การเป็นพิธีกร การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ การโน้มน้าว
- การวิเคราะห์ข่าว เพื่อนำเสนอหรือเพื่อพิจารณา การชี้แจงข่าว การติดตามประเมินผล- การประชาสัมพันธ์ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การใช้เทคนิคในการประชาสัมพันธ์เชิงรุก การประชาสัมพันธ์ในยุคไทยแลนด์ ๔.๐
- การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย เช่น สื่อโซเชียลมีเดีย
- การจัดกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์

๒. กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ได้แก่

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร

๑

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๑๐

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุง ข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่กรุงเทพมหานคร เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน การปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชา บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ หลักวิชาการเงิน ภาษีอากร การรับเงิน การจ่ายเงิน

๑.๒ หลักการบัญชี การจัดทำงบการเงิน งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร หลักการบัญชีคู่ ตรวจสอบบัญชีการเงินเบื้องต้น

๑.๓ หลักวิชาการงบประมาณ การวิเคราะห์งบประมาณ และการบริหารงบประมาณ

๑.๔ หลักวิชาการพัสดุและทรัพย์สิน


๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๒ พระราชบัญญัติการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

- ๒.๕ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติ
เกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒.๖ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๗ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒.๘ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๒.๙ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี 
-

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๑๑

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 มาตรฐาน การศึกษา 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 ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง เป็นต้น

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาภาษา วรรณคดี สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชานิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ หรือทางสื่อสารมวลชน สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ ทางคณิตศาสตร์ หรือทางสถิติ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา ทางจิตวิทยา

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

- นโยบายด้านการศึกษา
- แผน/โครงการ
- มาตรฐานการศึกษา
- หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ
- เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- สื่อการเรียนการสอน
- การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- การประกันคุณภาพการศึกษา
- การประเมินผลการจัดการศึกษา
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
- แผนการศึกษาแห่งชาติ
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๑๒

ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้ง ศึกษาชุมชน และประเมินสถานะทางสังคมเบื้องต้น เพื่อวินิจฉัย และให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน

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

(๓) รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญและความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์ สาเหตุและผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือ พิทักษ์สิทธิ และพัฒนาคุณภาพ ชีวิตกลุ่มเป้าหมาย

(๔) สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทาง วิชาการ สถานการณ์และปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูล การวางแผน การจัดทำ หลักเกณฑ์มาตรฐานและการพัฒนาระบบสวัสดิการสังคมและสงเคราะห์

(๕) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อประกอบการ จัดทำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน ด้านสังคมสงเคราะห์

(๖) จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนา และวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ และองค์กรต่าง ๆ เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะในการดำเนินงานและพัฒนาบริการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

(๒) ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับการสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์แก่ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน องค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย ประชาชนทั่วไป และผู้ที่สนใจ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการทางสังคมและการให้ความช่วยเหลือ แก่กลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

(๓) ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการ ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่ายและประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทาง จิตวิทยา สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชา รัฐศาสตร์ ทางสังคมวิทยาและมนุษยวิทยา และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับ อนุญาต

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ ข่าวสาร การเปลี่ยนแปลงของกระแสสังคมที่เกี่ยวข้องกับการจัด สวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ และการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากร เช่น สังคมของผู้สูงอายุ เครือข่ายสังคมออนไลน์ การตั้งครรภ์ไม่พร้อม เป็นต้น

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายสังคมที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์และพิทักษ์สิทธิ ผู้รับบริการ เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ สิทธิผู้ป่วย เป็นต้น

๓. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ในระดับจุลภาค มหภาค จรรยาบรรณ และ มาตรฐานวิชาชีพ

๔. ความรู้ ทักษะ และการใช้เครื่องมือในการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์แก่ผู้รับบริการทุก กลุ่มเป้าหมาย การประสานงาน เครือข่ายการช่วยเหลือสังคม และการทำงานในเชิงสหวิชาชีพ

๕. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ ได้แก่

- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตและคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
- พระราชบัญญัติวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๑๓

ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการจัดเก็บรายได้ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ ตรวจสอบภาษีทุกชนิดที่อยู่ในความดูแลของกรุงเทพมหานคร เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไป ประกอบการออกหนังสือให้ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

(๒) ประมวลผลที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูล เพื่อนำเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุมัติผลการตรวจสอบต่อไป

(๓) ศึกษา ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบชำระภาษี และใบแจ้ง การประเมินภาษี เพื่อให้การจัดเก็บภาษีถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย

(๔) ติดตาม เร่งรัด ภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ของกรุงเทพมหานครที่ค้างชำระตาม กรอบระยะเวลาที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้ตามเป้าที่กำหนด

(๕) ช่วยวางแผนปฏิบัติและวางหลักเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และอื่น ๆ ที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครให้เหมาะสม หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สอดคล้อง กับหลักวิชาการ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่วางไว้ เพื่อช่วยป้องกันปราบปรามการหลีกเลี่ยงภาษี เพื่อให้ การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๖) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและอื่น ๆ ที่เป็นรายได้ของ กรุงเทพมหานคร เพื่อจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานครในปีงบประมาณถัดไป

(๗) ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และอื่นๆที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครแก่ผู้รับการประเมินและประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความเข้าใจในนโยบายของกรุงเทพมหานคร รวมถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้รับการประเมินสามารถเสียภาษีไปในแนวทางที่ถูกต้องและเหมาะสมได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางการคลัง

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านวิชาการจัดเก็บรายได้ ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. การภาษีอากร การพาณิชย์ เศรษฐศาสตร์ และสถิติ ได้แก่

- การจัดเก็บภาษี ได้แก่ การติดตาม ตรวจสอบ การประเมิน เร่งรัดภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- การป้องกันและปราบปรามการหลีกเลี่ยงภาษี

๒. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติจัดระเบียบการจอดยานยนต์ในเขตเทศบาล สุขาภิบาล พ.ศ. ๒๕๐๓
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ. ๒๕๕๘
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. รายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรายได้ของกรุงเทพมหานคร

๔. เหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๑๔

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆของกรุงเทพมหานคร เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชารับทราบผลการดำเนินงาน

(๔) ร่วมวางระบบการควบคุมภายใน ให้เพียงพอเหมาะสม มีประสิทธิผล ตลอดจนปรับปรุงและรายงานผลการประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายในตามแบบรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการพาณิชย์ ทางการตลาด ทางการเงิน ทางการเงินและการธนาคาร ทางการจัดการ หรือทางการบัญชี หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เบื้องต้นด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือธรรมาภิบาล

๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง และพัสดุของกรุงเทพมหานคร ฯลฯ

๓. มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณผู้ตรวจสอบภายใน

๔. ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร เช่น การวางแผนยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารโครงการ ฯลฯ

๕. ความรู้เบื้องต้นด้านคอมพิวเตอร์และการใช้งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๑๕

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับ คุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชา บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักวิชาการพัสดุ ได้แก่
 - การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
 - วิธีการวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุเพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การจัดซื้อ การว่าจ้าง การเช่า การให้เช่า งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจพัสดุ การประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การทำงาน
 - การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึกการเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ
 - การร้องเรียน
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการประสานงาน การติดต่อสื่อสาร การสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือ
๓. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กฎกระทรวงออกตามความพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติ เกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๑๖

ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการสุขาภิบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาล รวมถึงการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อม อันมีผลกระทบต่อชีวิต และสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เช่น การศึกษาสถานการณ์สิ่งแวดล้อมการเกิดโรค และการแพร่กระจาย การจัดการน้ำเสีย การจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง การจัดการสุขาภิบาล อาหาร การจัดการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การจัดการอาคารสถานที่ และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป และเหตุรำคาญอื่นๆ ควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่าย อาหาร และเครื่องดื่มให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาระบบการสุขาภิบาลที่ดี

(๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการสุขาภิบาล เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

(๓) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสุขาภิบาล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องที่

(๔) พัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การ คุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสาร วิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และมีส่วนร่วมในการรักษาและ จัดการสภาพแวดล้อมอันมีผลกระทบต่อสุขภาพ

(๕) ปฏิบัติการในการแก้ไข ฟื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนามาตรการและปรับปรุงวิธีการดำเนินการและจัดหาเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการด้าน สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ



(๖) จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพน้ำ อากาศและเสียง พื้นที่เสี่ยง ประชากร ปริมาณขยะมูลฝอย สถานที่ประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

(๗) ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะ ทางด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันควบคุม ทำลายแหล่งแพร่เชื้อ และพาหะนำโรคอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๘) ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และกฎหมายเกี่ยวกับการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองป้องกันโรคและภัยสุขภาพของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพพร้อมนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

(๒) สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ หรือเทคโนโลยีแก่บุคคลในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีสุขภาพที่ดี

(๔) ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเผยแพร่ หรือจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจในงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

(๕) ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ทางอนามัยสิ่งแวดล้อม ทางอาชีวอนามัย ทางอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ทางสุขาภิบาล ทางสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม ทางสิ่งแวดล้อม ทางวิทยาศาสตร์สุขาภิบาล หรือสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรม สุขาภิบาล หรือทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. การสุขาภิบาลอาหาร และความปลอดภัยของอาหาร รวมถึงการตรวจวิเคราะห์และการแปลผล การตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหารเบื้องต้น
๒. การสุขาภิบาลโรงงาน การอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
๓. การตรวจสอบควบคุมเหตุรำคาญ การควบคุมปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดการน้ำเสีย การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง การจัดการมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล มลพิษจากสารเคมีและวัตถุอันตราย รวมถึงการตรวจ การวิเคราะห์ และการแปลผลการตรวจ-วิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม
๔. การควบคุมสัตว์และแมลงนำโรค และการควบคุมปัจจัยทางสิ่งแวดล้อมที่ก่อให้เกิดโรค
๕. ปัญหาทางด้านสิ่งแวดล้อมในเขตเมือง ได้แก่ คุณภาพอากาศในอาคาร และสุขาภิบาลในอาคาร สาธารณะ เป็นต้น
๖. การอนามัยสิ่งแวดล้อมในภาวะฉุกเฉินในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น การเกิดสาธารณภัย สารเคมีรั่วไหล การเกิดโรคระบาด เป็นต้น
๗. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับวิธีการตรวจวัดและมาตรฐานทางสิ่งแวดล้อม)



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๑๗

ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไป โดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

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

(๓) จัดทำ 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 ตลอดจนโสตทัศนอุปกรณ์ แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. หลักวิชาโสตทัศนศึกษา ได้แก่ การติดตั้ง การควบคุม การใช้ การซ่อมแซม บำรุงรักษา การเก็บรักษาเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ เช่น กล้องถ่ายภาพ กล้องถ่ายวิดีโอ เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง ไมโครโฟน ลำโพง เครื่องฉายวิดีโอโปรเจคเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๒. การใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง ไมโครโฟน ลำโพง กล้องถ่ายภาพ กล้องถ่ายวิดีโอ เครื่องฉาย การผลิตอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงผลหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องขยายเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

๓. การเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ แผนภาพ แผนสถิติ ไปสเตอร์ บทรายการวิทยุ หรือบทวิทยุทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ

๔. การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เช่น การผลิตสื่อการเรียนรู้ การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๑๘

ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงาน ก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับ วิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

(๓) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รูปแบบแผนที่ต่างๆ ที่ถูกต้อง

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับ วิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

(๕) ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในทางด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

(๖) ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไข สัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ทางวิศวกรรมสุขาภิบาล ทางวิศวกรรมชลประทาน หรือทางวิศวกรรมโครงสร้าง และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมจากสภาวิศวกร

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

การออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา งานศึกษาวางแผนและการวางโครงการก่อสร้าง งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง การทดสอบวิเคราะห์หิ้วยวัสดุทางวิศวกรรม การประมาณราคา การควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษาบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน งานด้านขนส่งและจราจร งานด้านสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา งานกฎหมายควบคุมอาคาร เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐานแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๑๙

ตำแหน่งนักโภชนาการปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านโภชนาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา ค้นคว้า สืบค้น รวบรวม วิเคราะห์ วิจัย เบื้องต้นด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูภาวะโภชนาการของประชาชน
- (๒) ร่วมสนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน คุ้มครอง แก้ไข ฟื้นฟูและจัดการสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีพฤติกรรมที่ดีของประชาชน เพื่อให้มีภาวะโภชนาการที่ดี
- (๓) ร่วมติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อนำมาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์
- (๔) ร่วมเฝ้าระวังและติดตามด้านอาหารและโภชนาการ กับสหสาขาวิชาชีพและภาคีเครือข่าย เพื่อแก้ไขปัญหาภาวะโภชนาการในประชาชนที่มีความเสี่ยง
- (๕) ร่วมจัดการองค์ความรู้ด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อพัฒนาระบบงานและเสริมสร้างศักยภาพขององค์กรและภาคีเครือข่าย
- (๖) ร่วมจัดทำฐานข้อมูลด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
- (๗) ร่วมจัดทำตำรับอาหาร และสื่อโภชนศึกษา สำหรับประชาชน เพื่อให้ได้รับพลังงานและสารอาหารที่เหมาะสม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

✓

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ความรู้ เทคโนโลยีทางด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อสร้างเสริมสุขภาพของประชาชน

(๒) สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ให้บริการสื่อทางด้านอาหารและโภชนาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ หรือสาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านโภชนาการ ได้แก่ การศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย ปัญหาโภชนาการ การวางแผนและเฝ้าระวังโรคด้วยวิธีการต่าง ๆ ในการสำรวจภาวะโภชนาการของประชาชน วิเคราะห์คุณค่าอาหารและสารอาหารโดยคำนวณความต้องการสารอาหารให้ถูกต้องเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายต่างๆ การดำเนินการป้องกันและบำบัดโรคที่เกิดจากการบริโภคอาหารไม่สมดุล และประเมินภาวะโภชนาการ การวิเคราะห์วิจัยด้านอาหารและสุขภาพของประชาชน การวางแผนด้านโภชนาการเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขและกลุ่มผู้นำชุมชน การค้นคว้าทดลองตามหลักวิชาอาหารและโภชนาการ การส่งเสริมโภชนาการแบบต่าง ๆ การควบคุมดูแลการบริการอาหารในโรงพยาบาลและโรงเรียน การควบคุมตรวจสอบและให้คำแนะนำในการกำหนดรายการอาหารโดยใช้หลักโภชนบำบัด การให้คำปรึกษาทางโภชนาการและโภชนบำบัดตามแนวทางการแพทย์แก่ผู้ป่วยและบุคคลในวัยต่าง ๆ การเผยแพร่ความรู้ด้านส่งเสริมสุขภาพ ด้านความปลอดภัยในการบริโภคแก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับอาหารและโภชนาการ



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๒๐

ตำแหน่งสถาปนิกปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการกำหนดรายละเอียดโครงการทางสถาปัตยกรรมหลัก รวมทั้งการออกแบบวางผังเมืองประเภทต่าง ๆ และการเสนอโครงการพัฒนาเมือง
- (๒) จัดทำแบบ งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ ทางสถาปัตยกรรมหลัก จัดทำงบประมาณ ราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และให้ได้สถาปัตยกรรมที่มีความเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ออกแบบวางผังสภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ กลุ่มอาคาร ชุมชนและเมือง รวมทั้งการจัดรูปที่ดิน เพื่อให้ชุมชนน่าอยู่และมีสภาพแวดล้อมที่ดี
- (๔) ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมหลัก เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด
- (๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูล จัดทำคู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และการออกแบบทางสถาปัตยกรรมหลัก

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงและแก้ไขปัญหาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

(๒) จัดเก็บข้อมูล และสถิติเบื้องต้น เพื่อปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม และหรือ งานอนุรักษ์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐานต่าง ๆ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบด้านสถาปัตยกรรมหลักเบื้องต้น ซึ่งจัดทำโดยเอกชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) ให้ความรู้ด้านวิชาการทางสถาปัตยกรรมระดับต้นทุกสาขาแก่บุคคลทั่วไป หน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ

(๕) ร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมหลัก เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสถาปัตยกรรม และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อการออกแบบอาคารทางสถาปัตยกรรมหลัก การตกแต่งภายใน การจัดองค์ประกอบของสวน การจัดพื้นที่ประโยชน์ใช้สอยภายในอาคาร การปรับปรุงซ่อมแซม และดัดแปลงอาคารให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อการออกแบบวางผังเมือง การพัฒนาเมืองและการออกแบบชุมชนเมือง โดยการมีส่วนร่วมของประชาชน และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. เทคโนโลยีการก่อสร้าง การเลือกใช้วัสดุ การประมาณราคา และจัดทำงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องตามเจตนารมณ์ของหน่วยงาน และความต้องการของผู้ใช้อาคาร โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๔. การควบคุมงานก่อสร้างอาคาร การปรับปรุงซ่อมแซมและดัดแปลงอาคาร เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบ และรายการที่กำหนด โดยคำนึงถึงหลักวิศวกรรม และความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร

๕. การตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบสถาปัตยกรรมหลักเบื้องต้นให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคาร การผังเมือง และด้านสิ่งแวดล้อม

๖. ความถนัดทางด้านเทคโนโลยีการออกแบบ และการจัดทำแบบร่างเบื้องต้นเพื่อนำเสนอผลงาน



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๒๑

ตำแหน่งนักวิชาการสถิติปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการสถิติ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) จัดเตรียมรูปแบบข้อถาม แบบประมวลผล คำนิยาม ศึกษาหามาตรฐานทางสถิติ วิเคราะห์โครงการสถิติของหน่วยสถิติอันเป็นงานด้านสถิติขั้นแรก เพื่อให้การวางแผนงานด้านสถิติขั้นต่อไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) เตรียมคู่มือการวางแผนสุ่มตัวอย่างและการประมวลผล รวมทั้งวิเคราะห์ความแปรปรวนทางสถิติ เพื่อปรับปรุงการวางแผน การสุ่มตัวอย่างให้มีประสิทธิภาพ

(๓) ตรวจสอบคุณภาพข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน ตามความเป็นจริง

(๔) วิเคราะห์ข้อมูล แปลความ จัดทำแผนภูมิหรือแผนภาพทางสถิติ และนำเสนอเป็นรายงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์

๒. ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการและเผยแพร่สถิติแก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

(๒) ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบ วิธีทางคณิตศาสตร์ สถิติ ชั้นพื้นฐานการวิเคราะห์ข้อมูล และแนวทางการปฏิบัติงานด้านสถิติเบื้องต้น เพื่อนำไปประยุกต์ใช้เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง

(๓) ให้คำแนะนำ ปรีกษา ในงานด้านวิชาการสถิติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแลกเปลี่ยนความรู้ ความชำนาญ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ ทางประชากรศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสถิติ ดังนี้

- การจัดเก็บ/รวบรวมข้อมูลสถิติ การจัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ ประมวลผล แปลความหมายข้อมูล จัดทำแผนภูมิหรือแผนภาพทางสถิติและนำเสนอเป็นรายงาน
- การกำหนดและจัดทำแบบสอบถามตามหลักวิชาการตรงตามวัตถุประสงค์และเนื้อหาที่กำหนด การสุ่มตัวอย่างตามหลักวิชาการและการประมวลผล รวมทั้งการวิเคราะห์ค่าสถิติ
- ความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ใช้โปรแกรมในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ได้อย่างเหมาะสม
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๒๒

ตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดัชนี สารบัญ และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษศาสตร์ ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับห้องสมุดทุกประเภท องค์ประกอบ โครงสร้าง วัตถุประสงค์ การจัดการระบบความรู้ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ และการเก็บรักษาแบบดิจิทัล การพัฒนาและบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การเข้าถึงและการใช้ประโยชน์จากห้องสมุด และแหล่งข้อมูลสารสนเทศภายนอก มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. การจัดการห้องสมุด การกำหนดนโยบาย การวางแผน การจัดการการเงิน บุคลากรและอาคารสถานที่ การประกันคุณภาพ การร่วมมือระหว่างห้องสมุด การจัดกิจกรรม นิทรรศการส่งเสริมการเรียนรู้ แนะนำการให้บริการ แนะนำการเขียนเอกสารอ้างอิงในการวิจัยเบื้องต้น
๓. การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การคัดเลือก จัดทำ และประเมินทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ การจัดการสารสนเทศ การบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และบริการสาระสังเขปและดรรชนี บริการค้นคืนสารสนเทศภายในห้องสมุดและนอกเครือข่าย ตลอดจนจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ กระบวนการสำรวจ คัดลอกและจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๒๓

ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงาน ด้านวิชาการสิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เก็บตัวอย่าง ประเมินผลข้อมูลและการดำเนินงานติดตาม ตรวจสอบสภาวะแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบเงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อมจากสื่อต่าง ๆ และความร่วมมือด้านการจัดการมลพิษภายใต้ข้อตกลงระหว่างประเทศ พร้อมจัดเตรียมจัดหาแผนที่ ในพื้นที่เขตควบคุมมลพิษ เพื่อประเมินสถานการณ์มลพิษสำหรับจัดทำรายงานสถานการณ์ความเคลื่อนไหวทางสิ่งแวดล้อมและเพื่อใช้ในการวางแผนจัดการด้านมลพิษ รวมทั้งการสื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมและเพื่อใช้ในการวางแผนจัดการด้านมลพิษ รวมทั้งการสื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อม

(๒) ติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประมวลผล กรณีเรื่องราวร้องทุกข์ด้านมลพิษจากแหล่งกำเนิดต่าง ๆ เพื่อสืบหาที่มาของมลพิษ และเสนอความเห็นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น การระบายน้ำจากอาคารบ้านเรือน ร้านค้า โรงแรม โรงงาน อุตสาหกรรม และสถานประกอบการต่าง ๆ มลภาวะด้านคุณภาพ อากาศ และเสียง และมลพิษจากยานพาหนะ และวินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม และหาทางดำเนินการแก้ไขต่อไป

(๓) พัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม ค้นคว้า ศึกษา เทคโนโลยี เทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ในการควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษจากแหล่งกำเนิด เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๔) ร่วมจัดทำนโยบายและแผนงานด้านการจัดการควบคุมมลพิษและเสนอแนะกลไก มาตรการทางเศรษฐศาสตร์เพื่อควบคุมและลดปริมาณมลพิษในสิ่งแวดล้อม และร่วมวางแผนโครงการศึกษา วิจัย พัฒนา เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมเพื่อให้ใช้งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ



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

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบและ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม แก้ไข ฟื้นฟูและใช้มาตรการในการแก้ไขปัญหามลพิษในการส่งเสริมรักษาสิ่งแวดล้อมในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหามลพิษ การระบายนมลพิษ แหล่งกำเนิดมลพิษ เพื่อให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมีความรู้ในการควบคุมการระบายนมลพิษให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้และเกิดความเข้าใจในการดูแลสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณา กำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ ทางสถิติ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทางประชากรศึกษา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางธรณีวิทยา หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา ทางผังเมือง ทางสิ่งแวดล้อม ทางการเกษตร ทางชีววิทยา ทางฟิสิกส์ ทางสุขศึกษา ทางโภชนาวิทยา ทางวิทยาศาสตร์ทั่วไป หรือทางเคมี

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่

- การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชนใน ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านทรัพยากรทางกายภาพ ด้านทรัพยากรทางชีวภาพ ด้านผลกระทบต่อคุณค่าการใช้ประโยชน์ของมนุษย์ ด้านคุณค่าต่อคุณภาพชีวิต
- การลดผลกระทบและการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (ภาวะโลกร้อน)
- การส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน
- สถานการณ์และการจัดการสิ่งแวดล้อมเมือง ด้านอากาศและเสียง ชยะ และน้ำเสีย
- การติดตามตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง
- การวางแผน การจัดทำแผนและโครงการในการพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการ การลดปริมาณ และการกำจัดขยะมูลฝอย

๒. กฎหมายและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่

- 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
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ การจัดการความขัดแย้งด้านสิ่งแวดล้อม การสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วม การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๒๔

ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลสถิติทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์เพื่อประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยว และมีคฤเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในกรุงเทพมหานคร รวมถึงการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจต่อเนื่องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

(๒) สืบค้น รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ วิจัย จัดทำฐานข้อมูล เพื่อวางแผน จัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมีคฤเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในกรุงเทพมหานคร รวมถึงการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจต่อเนื่องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

(๓) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาการท่องเที่ยว ด้านการพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมีคฤเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในกรุงเทพมหานคร รวมถึงการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจต่อเนื่องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

(๔) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการท่องเที่ยว เพื่อประกอบการวางแผนด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมีคฤเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในกรุงเทพมหานคร รวมถึงการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจต่อเนื่องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

(๕) ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการ ในการอนุมัติ อนุญาตด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวมทั้งร่วมส่งเสริม สนับสนุน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และธุรกิจการถ่ายทำ ภาพยนตร์ต่างประเทศในกรุงเทพมหานคร รวมถึงการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจต่อเนื่องกับอุตสาหกรรม การท่องเที่ยว

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก และประชาชน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนา แหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการขออนุญาตถ่ายทำภาพยนตร์ ต่างประเทศในกรุงเทพมหานคร รวมถึงธุรกิจต่อเนื่องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

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

(๓) อำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนา แหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่าย ทำภาพยนตร์ต่างประเทศในกรุงเทพมหานคร รวมถึงธุรกิจต่อเนื่องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน



หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว ได้แก่

- นโยบาย การวางแผนงาน การศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านการท่องเที่ยว
- ข้อมูลพื้นฐานด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม แหล่งท่องเที่ยวและโครงสร้างพื้นฐานของเมือง (กรุงเทพมหานคร) และปริมณฑล
- การอนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรทางการท่องเที่ยว และแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาการท่องเที่ยวเมือง และการกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยวให้มีคุณภาพ
- การพัฒนาสินค้า บริการ และผลิตภัณฑ์ทางการท่องเที่ยว
- การพัฒนาและส่งเสริมธุรกิจด้านการท่องเที่ยว
- การพัฒนาและเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางการท่องเที่ยว
- การพัฒนาบุคลากรทางการท่องเที่ยว
- การประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการตลาดทางการท่องเที่ยว
- การพัฒนาและส่งเสริมการจัดกิจกรรมและงานเทศกาลในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
- การส่งเสริมด้านอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE) (การประชุม การจัดงานนิทรรศการ และการท่องเที่ยว เพื่อเป็นรางวัล)
- ความรู้พื้นฐานด้านภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว

Qw.

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๒๕

ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการวัฒนธรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม

(๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่างๆ รวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการวิเคราะห์งานวัฒนธรรม

(๓) รวบรวมข้อมูลและปัญหาในการดำเนินงานทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนการส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรม

(๔) รวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบันและปัญหาความเบี่ยงเบน เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการวางแผนดำเนินการเฝ้าระวัง และสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรม

(๕) เผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และความเข้าใจในความหลากหลายทางวัฒนธรรม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและเผยแพร่ภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชา รัฐศาสตร์ ทางบริหารรัฐกิจ สาขาวิชาประวัติศาสตร์ โบราณคดี สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ สาขาวิชาศิลปะ วัฒนธรรม หรือสาขาวิชาภาษา วรรณคดี

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการวัฒนธรรม ได้แก่
 - มิติและโครงสร้างทางวัฒนธรรม
 - การเปลี่ยนแปลงของกระแสวัฒนธรรมโลก
 - วัฒนธรรมเมืองและการจัดการแหล่งวัฒนธรรม
 - ท้องถิ่นศึกษา
 - การจัดการพิพิธภัณฑ์ หอศิลป์วัฒนธรรม
 - ขนบธรรมเนียม ประเพณี
 - วิถีชีวิต ภูมิปัญญา
 - ประวัติศาสตร์ทั่วไป
 - ปรัชญาและศาสนา
 - ศิลปศึกษา
 - การอนุรักษ์ ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
๒. หลักและวิธีการจัดทำแผนงานและโครงการ
๓. วัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์
๔. การพัฒนาเครือข่ายทางวัฒนธรรม
๕. ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๖. ทักษะศิลป์
๗. วิจิตรศิลป์



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๒๖

ตำแหน่งนักวิชาการศูนย์เยาวชนปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมการจัดกิจกรรมด้านต่างๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกศูนย์เยาวชน เช่น กิจกรรม ด้านพลศึกษา ศิลปะ นาฏศิลป์ ห้องสมุด คหกรรมศาสตร์ การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม และการจัดสนามเด็กเล่น เป็นต้น เพื่อให้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาเยาวชน เพื่อจัดทำแผนงาน และโครงการด้าน ต่างๆ ให้สามารถตอบสนองความต้องการของเยาวชน และสอดคล้องกับนโยบายของกรุงเทพมหานคร

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านการพัฒนาเยาวชน เพื่อให้เยาวชนมีศักยภาพในการเป็นผู้นำ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเยาวชนเพื่อกำหนด นโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทาง หรือ วางแผนการพัฒนา ปรับปรุงงานศูนย์เยาวชน

(๕) ฝึกอบรมงานวิชาการศูนย์เยาวชน แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนปฏิบัติการของหน่วยงานหรือส่วน ราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

(๒) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์เยาวชน เพื่อให้บริการ แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่สนใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ สาขาวิชาจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ทางอาหารและโภชนาการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ทางพลศึกษา หรือทางวิทยาศาสตร์การกีฬา หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบรรณารักษศาสตร์ ทางจิตวิทยา หรือทางสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการดำเนินงานในศูนย์เยาวชน
๒. สภาดังและเยาวชนกรุงเทพมหานคร สภาดังและเยาวชนแห่งประเทศไทย
๓. แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔
๔. แผนพัฒนานันทนาการแห่งชาติฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)
๕. การจัดกิจกรรมต่างๆ ในศูนย์เยาวชน
 - พลศึกษา
 - คหกรรม
 - นาฏศิลป์
 - ห้องสมุด
 - ศิลปะ
 - สังคมศาสตร์
 - นันทนาการ
 - ดนตรีไทย - สากล
๖. การดำเนินงานและการให้บริการผู้สูงอายุ



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๒๗

ตำแหน่งนักพัฒนาการศึกษปฏิบัติกร

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวางแผนงาน โครงการหรือแนวทางการกำหนดมาตรฐานและพัฒนาการศึกษา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การศึกษา

(๒) สำรวจ รวบรวม จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการวิจัยในการวางแผน การจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐาน การพัฒนาการศึกษา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การศึกษา

(๓) รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการศึกษา เพื่อประกอบการสร้างและพัฒนาเครื่องมือ สื่อ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาการศึกษา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การศึกษา

(๔) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการพัฒนาและจัดทำแผนด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การศึกษา

(๕) ดำเนินการหรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการสอน ส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาด้านการศึกษา การพัฒนากิจกรรมนันทนาการและการพัฒนาวิทยาศาสตร์การศึกษา

(๖) ติดตามหรือร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาการศึกษา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การศึกษา

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการศึกษา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การศึกษา เช่น ฝึกอบรม นิเทศ สาธิต เป็นต้น



๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการเบื้องต้นแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เยาวชนและประชาชน เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาด้านการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๒) ให้บริการข้อมูล เอกสาร สื่อในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับการพัฒนาด้านการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๓) อำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาด้านการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา เช่น การจัดการสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทางพลศึกษา หรือ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ทางพลศึกษา หรือทางวิทยาศาสตร์การกีฬา

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. การสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิชาการกีฬา ศูนย์กีฬา ศูนย์ฝึกกีฬา เยาวชน (โรงเรียนกีฬากรุงเทพมหานคร) การจัดฝึกอบรมด้านกีฬา วิธีการจัดการเรียนการสอน การฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬา การตัดสินกีฬา การบาดเจ็บทางกีฬา การปฐมพยาบาล การศึกษาวิเคราะห์วิจัย สืบหาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้บริการ และสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการประชาสัมพันธ์ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



๒. การสอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)

ผู้ที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และเข้าสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งในข้อ ๑. ก่อน จึงมีสิทธิเข้าทดสอบปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะเป็นผู้ฝึกสอนกีฬา ดังนี้

- ๒.๑ วิ่ง ๑,๒๐๐ เมตร (ชาย) ใช้เวลา ๕ นาที (๒๕ คะแนน)
วิ่ง ๘๐๐ เมตร (หญิง) ใช้เวลา ๓ นาที ๓๐ วินาที (๒๕ คะแนน)
- ๒.๒ ว่ายน้ำ ๕๐ เมตร (ชาย) ใช้เวลา ๓๐ วินาที (๒๕ คะแนน)
ว่ายน้ำ ๕๐ เมตร (หญิง) ใช้เวลา ๓๕ วินาที (๒๕ คะแนน)
- ๒.๓ สาธิตทักษะการสอนกีฬา ใช้เวลา ๑๐ นาที (๕๐ คะแนน)



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๒๘

ตำแหน่งนักวิชาการศูนย์เยาวชนปฏิบัติการ (ผู้นำกิจกรรมพลศึกษา)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมการจัดกิจกรรมด้านต่างๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกศูนย์เยาวชน เช่น กิจกรรม ด้านพลศึกษา ศิลปะ นาฏศิลป์ ห้องสมุด คหกรรมศาสตร์ การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม และการจัดสนามเด็กเล่น เป็นต้น เพื่อให้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาเยาวชน เพื่อจัดทำแผนงาน และโครงการด้าน ต่างๆ ให้สามารถตอบสนองความต้องการของเยาวชน และสอดคล้องกับนโยบายของกรุงเทพมหานคร

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านการพัฒนาเยาวชน เพื่อให้เยาวชนมีศักยภาพในการเป็นผู้นำ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเยาวชนเพื่อกำหนด นโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทาง หรือ วางแผนการพัฒนา ปรับปรุงงานศูนย์เยาวชน

(๕) ฝึกอบรมงานวิชาการศูนย์เยาวชน แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนปฏิบัติการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

(๒) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์เยาวชน เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่สนใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ทางพลศึกษา หรือทางวิทยาศาสตร์การกีฬา

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. การสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์เยาวชนด้านกิจกรรมพลศึกษา เช่น การจัดกิจกรรมพลศึกษา กีฬาและนันทนาการ วิธีการจัดการเรียนการสอน การฝึกซ้อมและการแข่งขันกีฬา การตัดสินกีฬา การบาดเจ็บทางกีฬา การปฐมพยาบาล การจัดค่ายพักแรม การจัดและนำเกมส์ เพลง เป็นต้น การศึกษาวิเคราะห์วิจัย สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้บริการ และสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการประชาสัมพันธ์ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์เยาวชน และศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การสอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)

ผู้ที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และเข้าสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งในข้อ ๑. ก่อน จึงมีสิทธิเข้าทดสอบปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการเป็นผู้นำกิจกรรมทางด้านกีฬาและนันทนาการ ดังนี้

๒.๑ วิ่ง ๑,๒๐๐ เมตร (ชาย) ใช้เวลา ๕ นาที (๒๕ คะแนน)

วิ่ง ๘๐๐ เมตร (หญิง) ใช้เวลา ๓ นาที ๓๐ วินาที (๒๕ คะแนน)

๒.๒ ว่ายน้ำ ๕๐ เมตร (ชาย) ใช้เวลา ๓๐ วินาที (๒๕ คะแนน)

ว่ายน้ำ ๕๐ เมตร (หญิง) ใช้เวลา ๓๕ วินาที (๒๕ คะแนน)

๒.๓ สาธิตการนำกิจกรรมนันทนาการ เกมส์ เพลง ใช้เวลา ๑๐ นาที (๒๕ คะแนน)

๒.๔ สาธิตทักษะการสอนกีฬา ใช้เวลา ๑๐ นาที (๒๕ คะแนน)



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๒๙

ตำแหน่งนักวิชาการศูนย์เยาวชนปฏิบัติการ(ผู้นำกิจกรรมศิลปะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมการจัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกศูนย์เยาวชน เช่น กิจกรรมด้าน พลศึกษา ศิลปะ นาฏศิลป์ ห้องสมุด คหกรรมศาสตร์ การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม และการจัดสนามเด็กเล่น เป็นต้น เพื่อให้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาเยาวชน เพื่อจัดทำแผนงาน และโครงการด้าน ต่างๆ ให้สามารถตอบสนองความต้องการของเยาวชน และสอดคล้องกับนโยบายของกรุงเทพมหานคร

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านการพัฒนาเยาวชน เพื่อให้เยาวชนมีศักยภาพในการเป็นผู้นำ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเยาวชนเพื่อกำหนด นโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทาง หรือ วางแผนการพัฒนา ปรับปรุงงานศูนย์เยาวชน

(๕) ฝึกอบรมงานวิชาการศูนย์เยาวชน แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนปฏิบัติการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือ บุคคลที่สนใจ เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

(๒) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์เยาวชน เพื่อให้บริการ แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่สนใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชาวิจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านศิลปะสาขาต่างๆ
- บทบาทหน้าที่ของผู้นำกิจกรรมศิลปะ
- กระบวนการสอนศิลปะเบื้องต้น เช่น การสร้างความพร้อมขั้นต้นของผู้เรียน การใช้สื่อและเทคโนโลยี การจัดกระบวนการเรียนรู้ แผนการสอน การเขียนโครงการและการประเมินผล เป็นต้น
- แนวคิด ทฤษฎีด้านศิลปะที่เกี่ยวกับการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชน
- ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้านศิลปะสำหรับเด็ก เยาวชน และประชาชน
- หลักการหรือแนวทางในการจัดกิจกรรมศิลปะสำหรับเด็ก เยาวชน และประชาชน
- การสร้างเทคนิคใหม่ นวัตกรรมด้านศิลปะ
- การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๓๐

ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด รวมถึงการรักษาสภาวะแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และเสนอแผนงาน มาตรการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน รูปแบบ วิธีการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด รวมถึงการรักษาสภาวะแวดล้อม ตลอดจนติดตามและ ประเมินผลเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สำรวจ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานทางด้านการรักษาความสะอาด รวมถึงการรักษาสภาวะแวดล้อม การรณรงค์ แนะนำการกำจัดและคัดแยกขยะมูลฝอย เพื่อพัฒนางานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน เช่น รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการรักษาความ สะอาด การจัดเก็บ การคัดแยกขยะมูลฝอย การนำขยะกลับมาใช้ ปริมาณขยะมูลฝอยประเภทต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และวางแผนจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

(๔) จัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อดูแลรักษาความสะอาด และการรักษาสภาวะแวดล้อม และการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว

(๕) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการด้านการรักษาความ สะอาด รวมถึงการรักษาสภาวะแวดล้อม เช่น การทำความสะอาดถนนและตรอกซอยสาธารณะ สะพาน ทางข้าม อุโมงค์ ทางลอด และสิ่งก่อสร้าง การเก็บขนและการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล ไขมัน น้ำมัน ของเสียอันตราย และสิ่งเปราะเปื้อนในเขตกรุงเทพมหานคร การบริการรถสุขาเคลื่อนที่และรถสุขาชั่วคราว ตลอดจนประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา

(๖) ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการรักษาความสะอาด รวมถึงการรักษาสภาวะแวดล้อม เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

(๗) ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย การบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการรักษาความสะอาด ยานพาหนะและเครื่องจักรกลทุกประเภท เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน



(๘) จัดทำโครงการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมและให้ความรู้ในงานด้านการรักษาความสะอาด รวมถึงการรักษาสภาวะแวดล้อม การรณรงค์ แนะนำ การกำจัดและแยกขยะ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและพัฒนามาตรฐานงานด้านรักษาความสะอาดให้สอดคล้องกับนโยบายของกรุงเทพมหานคร และทันต่อเทคโนโลยี วิทยาการใหม่ ๆ

(๙) ประเมินปริมาณขยะมูลฝอย เพื่อจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวมถึงค่าบริการต่าง ๆ

(๑๐) ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาดและการรักษาสภาวะแวดล้อม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) เป็นวิทยากรให้ความรู้ด้านการรักษาความสะอาด รวมถึงการรักษาสภาวะแวดล้อมแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่างๆ ที่ร้องขอ

(๓) จัดทำสื่อ เอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนในงานด้านการรักษาความสะอาด รวมถึงการรักษาสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ เช่น การแยกขยะก่อนทิ้ง การนำขยะกลับมาใช้ใหม่ ช่วงเวลาในการเก็บขยะมูลฝอย เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๔) แก้ไขเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการรักษาความสะอาด รวมถึงการรักษาสภาวะแวดล้อมให้แก่ประชาชนอย่างเป็นธรรม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑๖

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านการรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ได้แก่
 - การจัดการมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและไขมัน
 - การรักษาสภาวะแวดล้อม
 - การส่งเสริมและสร้างการมีส่วนร่วมในเรื่องการลดปริมาณมูลฝอยและการเพิ่มพื้นที่สีเขียว
 - การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย และค่าบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
 - โครงการ/แผนงาน/นโยบาย ด้านการรักษาความสะอาด
 - การควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล การรักษาความสะอาดที่สาธารณะและสิ่งก่อสร้าง สาธารณูปโภคต่าง ๆ
 - การนำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีมาใช้กับงานด้านการรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
 - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๔
 - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่ และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
 - กฎกระทรวงว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย และอัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการสิ่งปฏิกูล พ.ศ. ๒๕๖๑
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓