



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

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 ๔๙ ตำแหน่ง
ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๒๖ ตำแหน่ง อัตราว่าง จำนวน
๗๔๓ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๒๓ ตำแหน่ง อัตราว่าง จำนวน
๒๑๕ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบดังกล่าวปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

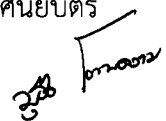
ผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จะได้รับเงินเดือน ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๒.๑.๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนด
ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี
ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท หรือตามที่
ก.ก. กำหนด

๒.๑.๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร
ของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๔๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด

๒.๑.๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร
ของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด



๒.๒ ตำแหน่ง...

๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒.๑ ปริญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด

๒.๒.๒ ปริญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี อัตราเงินเดือน ๑๕,๘๐๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด

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

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ก.

(๒) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๓) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

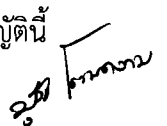
(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น



(๙) เป็นผู้เคย...

(๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน
ในหน่วยงานของรัฐ

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

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครผู้ใดเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้นั้นต้องลาออกจากการดำรงตำแหน่งหรือการประกอบอาชีพนั้นและการลาออกต้องมีผลก่อนวันบรรจุเข้ารับราชการ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ผู้สมัครสอบต้องมีคุณวุฒิการศึกษาที่ ก.ก. หรือ ก.พ รับรองว่าตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบก่อนหรือในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ โดยคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมีรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบท้ายประกาศนี้

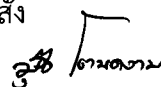
(๒) ผู้สมัครสอบตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน และเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ นอกจากมีคุณสมบัติตาม (๑) แล้ว ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ออกให้โดยกรมการขนส่งทางบก อยู่ก่อนหรือในวันยื่นเอกสารหลักฐานของตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานและเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ มิฉะนั้นให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

(๓) ผู้สมัครสอบตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ นอกจากมีคุณสมบัติตาม (๑) แล้ว ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาตจากสภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ อยู่ก่อนหรือในวันยื่นเอกสารหลักฐานของตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ มิฉะนั้นให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

(๔) ผู้สมัครสอบตำแหน่งวิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการและวิศวกรโยธาปฏิบัติการ นอกจากมีคุณสมบัติตาม (๑) แล้ว ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมจากสภาวิศวกร อยู่ก่อนหรือในวันยื่นเอกสารหลักฐานของตำแหน่งวิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการและวิศวกรโยธาปฏิบัติการ มิฉะนั้นให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

(๕) ผู้สมัครสอบตำแหน่งสถาปนิกปฏิบัติการ นอกจากมีคุณสมบัติตาม (๑) แล้ว ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด อยู่ก่อนหรือในวันยื่นเอกสารหลักฐานของตำแหน่งสถาปนิกปฏิบัติการ มิฉะนั้นให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

๔.๓ พระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘



๕. เงื่อนไข...

๕. เงื่อนไขการสมัครสอบ

๕.๑ ในการสมัครสอบครั้งนี้ผู้สมัครสอบสมัครสอบผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น เมื่อสมัครสอบแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อความใด ๆ ได้อีก

๕.๒ ผู้สมัครสอบเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้ (ผู้สมัครสอบจึงต้องละเอียด รอบคอบ และตรวจสอบการพิมพ์ชื่อตัว – สกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่งที่สมัครสอบ และหมายเลขโทรศัพท์ให้ถูกต้อง) และให้เข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในแต่ละตำแหน่ง

๕.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตามข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาบัตรจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และหากปรากฏภายหลังจากผู้สมัครสอบรายใดมีวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน จะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งที่สมัครสอบ

๕.๔ ผู้สมัครสอบที่เป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานคร หรือเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. จะต้องเป็นผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานคร หรือการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบหรือในระดับที่สูงกว่า ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๕.๕ การสมัครสอบตามประกาศนี้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จอาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

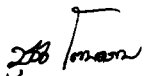
๕.๖ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริงในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบ หรือหากภายหลังจากผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานและหรือหลักฐานคุณวุฒิการศึกษาซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๖. การรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มกราคม – ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) โดยสมัครได้ที่เว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ “รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓” ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ การสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต

๖.๑.๑ อ่านและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ และขั้นตอนการกรอกใบสมัครสอบให้ถี่ถ้วนก่อนทำการกรอกใบสมัครสอบ



๖.๑.๒ กรอกข้อความ...

๖.๑.๒ กรอกข้อความในใบสมัครสอบให้ถูกต้องและครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด โดยผู้สมัครสอบจะต้องเข้าไปกรอกใบสมัครที่ปุ่ม **สมัครสอบ** ภายในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ระบบ จะออกแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบของบมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

๖.๑.๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบลงในกระดาษขนาด A4 หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้นให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เพื่อพิมพ์ในภายหลัง ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ให้กลับไป ค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกอีกครั้งเพื่อพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลที่ปุ่ม **พิมพ์ใบชำระเงิน**

๖.๒ การอัปโหลด (upload) รูปถ่าย

๖.๒.๑ ผู้สมัครสอบจะต้อง “อัปโหลด (upload) รูปถ่าย” โดยอัปโหลด รูปถ่ายหน้าตรง ชัดสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และไม่มีลวดลายใด ๆ บนรูปถ่าย และถ่ายไว้ ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ประเภทของไฟล์เป็น JPG ขนาด ๔๐ - ๑๐๐ กิโลไบต์ (KB) หากผู้สมัครสอบ ใช้ขนาดรูปถ่ายไม่ตรงตามที่กำหนดจะไม่สามารถอัปโหลดรูปถ่ายได้

๖.๒.๒ รูปถ่ายจะปรากฏบนใบสมัครสอบสำหรับใช้แสดงตนในการเข้าสอบ

๖.๒.๓ กรณีที่รูปถ่ายไม่ถูกต้องอาจมีผลต่อการตรวจสอบตัวบุคคลในการเข้าสอบ และหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอาจไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้สมัครสอบไม่ได้อัปโหลดรูปถ่ายจะไม่สามารถสมัครสอบได้

๖.๓ การชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

๖.๓.๑ ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มกราคม - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ได้ ๒ ช่องทาง คือ

(๑) เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ในเวลาทำการ ของธนาคาร

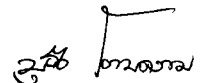
(๒) ระบบ Internet payment (KTB netbank/Krungthai NEXT) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เริ่มเปิดชำระเงินตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ น. และวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ปิดรับชำระเงินเวลา ๒๒.๐๐ น.

๖.๓.๒ ผู้สมัครสอบที่ เป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ของกรุงเทพมหานคร หรือเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. แล้ว ให้ชำระค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท

๖.๓.๓ ผู้สมัครสอบที่ยังไม่ได้เป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ของกรุงเทพมหานคร และไม่ได้เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ให้ชำระ ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ บมจ.ธนาคารกรุงไทยจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต คิดสูงสุดไม่เกิน ๓๐ บาท ขึ้นอยู่กับช่องทางการชำระเงินของธนาคาร (ไม่รวมค่าธรรมเนียมสอบ)

การสมัครสอบจะถือว่า มีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครสอบได้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนภายในวัน เวลา ที่กำหนด และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน ไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ **หลังวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๒๒.๐๐ น.** ให้ถือว่าไม่ได้สมัครสอบในครั้ง นี้ และค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น



๖.๓.๔ ผู้สมัครสอบ...

๖.๓.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว ระบบจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบให้โดยอัตโนมัติ

๖.๔ การพิมพ์ใบสมัครสอบพร้อมเลขประจำตัวสอบ

ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครสอบที่เว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ “พิมพ์ใบสมัคร” ลงในกระดาด A4 ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้รับเลขประจำตัวสอบให้นำหลักฐานการชำระเงินไปติดต่อกลุ่มงานดำเนินการสรรหา กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ หากพ้นกำหนดให้ถือว่าผู้สมัครสอบสละสิทธิ์ในการสอบครั้งนี้

๖.๕ ผู้สมัครสอบที่มีความพิการทางการเห็น ทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย หรือทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ให้ระบุความพิการและความต้องการ สำนักงาน ก.ก. จะจัดห้องสอบให้ตามจำนวนที่ผู้สมัครสอบแจ้งไว้ในใบสมัครสอบ และพยายามหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้ตามที่เห็นสมควรในวันสอบแข่งขัน

๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๗.๑ การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ

สำนักงาน ก.ก. จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ เฉพาะผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบถูกต้องแล้ว ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน”

๗.๒ การประกาศวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

หลังจากที่สำนักงาน ก.ก. ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างในการบริหารจัดการสอบ จัดหาสถานที่สอบ พิมพ์ข้อสอบ กระดาษคำตอบ ตรวจและประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามระเบียบของทางราชการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำนักงาน ก.ก. จะประกาศวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ทางเว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ “ประกาศวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ” ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ทั้งนี้ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบตามที่ได้ประกาศข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็น โดยสำนักงาน ก.ก. จะแจ้งให้ทราบก่อนกำหนดเวลาดังกล่าว

๘. หลักฐานและเอกสารที่ต้องยื่นในวันสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

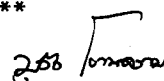
๘.๑ หลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งปรากฏรูปถ่าย ชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่ชัดเจน ตรงตามใบสมัครสอบ และยังไม่หมดอายุ

๘.๒ หลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบและต้องส่งมอบให้เจ้าหน้าที่คุมสอบ

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

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



๘.๓ หลักฐาน...

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

๙. หลักสูตรและวิธีการสอบ

๙.๑ การสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง มีรายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบ

๙.๒ ผู้สมัครสอบรายใดเป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานคร และหรือเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบหรือในระดับที่สูงกว่าแล้ว สามารถใช้หนังสือรับรองผลการสอบผ่านฯ ดังกล่าว **แทน** การสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานครในครั้งนี้ได้

๙.๓ ผู้สมัครสอบที่ยังไม่ได้เป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานคร และไม่ได้เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ในระดับวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบหรือในระดับที่สูงกว่า จะต้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานครในครั้งนี้ หากผู้สมัครสอบดังกล่าวสอบผ่านและมีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามประกาศรับสมัครสอบฯ กรุงเทพมหานคร จะขึ้นบัญชีและจัดทำทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานครต่อไป

๙.๔ ผู้ที่สมัครสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปที่มีหลักฐานรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษที่ยังไม่หมดอายุการรับรองผลการทดสอบจาก TOEFL (ไม่รวม TOEFL ITP) TOEIC IELTS CU TEP หรือ TU GET ตามเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด ในตารางแนบท้ายประกาศนี้ สามารถนำผลการทดสอบดังกล่าว มาใช้แทนผลการทดสอบวิชาภาษาอังกฤษในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปได้ โดยให้ส่งสำเนาหลักฐานดังกล่าว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อตัวบรรจงกำกับ ระบุชื่อตำแหน่ง เลขประจำตัวสอบ และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) เลขที่ ๑๗๓ ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐ ในวันและเวลาราชการ **ก่อนวันสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่านั้น** หากส่งทางไปรษณีย์ให้ส่งล่วงหน้าก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และให้วงเล็บที่มุมของด้านขวาล่างว่า (หลักฐานรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษ) ทั้งนี้ สำนักงาน ก.ก. จะถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับเอกสารเป็นสำคัญ

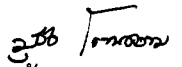
๙.๕ ตำแหน่งที่ต้องทดสอบปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งพนักงานเทคนิคปฏิบัติงานและเจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติการ

ผู้สมัครสอบจะต้องสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน เมื่อสอบผ่านข้อเขียนแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบปฏิบัติ (ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) ในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเมื่อสอบผ่านทั้ง ๒ ภาคแล้วจะต้องยื่นหลักฐานและเอกสาร ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดจึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๒) ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานและเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ

ผู้สมัครสอบจะต้องสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน เมื่อสอบผ่านข้อเขียนแล้ว จึงจะมีสิทธิ


เข้าสอบ...

เข้าสอบปฏิบัติ (ทดสอบการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกาย) ในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเมื่อสอบผ่านทั้ง ๒ ภาคแล้ว จะต้องยื่นหลักฐานและเอกสาร ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดจึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๓) ตำแหน่งนักพัฒนาการกีฬาปฏิบัติการ

ผู้สมัครสอบจะต้องสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน เมื่อสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และเข้าสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบปฏิบัติ (ทดสอบปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการเป็นผู้ฝึกสอนกีฬา) ในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเมื่อสอบผ่านทั้ง ๒ ภาคแล้ว จะต้องยื่นหลักฐานและเอกสารตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๔) ตำแหน่งนักวิชาการศูนย์เยาวชนปฏิบัติการ (ผู้นำกิจกรรมพลศึกษา)

ผู้สมัครสอบจะต้องสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน เมื่อสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และเข้าสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบปฏิบัติ (ทดสอบปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการเป็นผู้นำกิจกรรมทางด้านกีฬาและนันทนาการ) ในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเมื่อสอบผ่านทั้ง ๒ ภาคแล้ว จะต้องยื่นหลักฐานและเอกสารตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙.๖ ผู้สมัครสอบจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค โดยจะต้องสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานคร และหรือเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. สามารถนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านฯ มาใช้แทนได้) และสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน เมื่อสอบผ่านทั้ง ๒ ภาคแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

๑๐.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

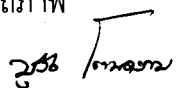
ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ต้องได้คะแนนในวิชาความรู้ความสามารถทั่วไปไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และในวิชาภาษาอังกฤษได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๑๐.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล **ยกเว้น** ตำแหน่งที่ต้องสอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ตำแหน่งพนักงานเทคนิคปฏิบัติงานและเจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติการ

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ต้องได้คะแนนข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล และต้องทดสอบผ่านทุกข้อในการสอบปฏิบัติ (ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย)



(๒) ตำแหน่ง...

**(๒) ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานและ
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ต้องได้คะแนนข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล และต้องทดสอบผ่านทุกข้อในการสอบปฏิบัติ (ทดสอบการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกาย)

(๓) ตำแหน่งนักพัฒนาการกีฬาปฏิบัติการ

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ต้องสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ (ทดสอบปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการเป็นผู้ฝึกสอนกีฬา) ได้คะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

(๔) ตำแหน่งนักวิชาการศูนย์เยาวชนปฏิบัติการ (ผู้นำกิจกรรมพลศึกษา)

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ต้องสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ (ทดสอบปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการเป็นผู้นำกิจกรรมทางด้านกีฬาและนันทนาการ) ได้คะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

สำนักงาน ก.ก. จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง พร้อมทั้งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบปฏิบัติ วัน เวลา และสถานที่สอบ ทางเว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th>

ทั้งนี้ ผู้มีรายชื่อดังกล่าวจะถือว่าผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เมื่อสำนักงาน ก.ก. ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ยื่นไว้ตามที่กำหนดแล้ว และเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบเท่านั้น

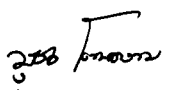
สำนักงาน ก.ก. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง วัน เวลา สถานที่สอบ และเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสอบในภายหลังทางเว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th>

๑๐.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๑๐.๔ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเป็นผู้สอบผ่านภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

อนึ่ง ผู้สอบผ่านการสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สอบผ่านฯ เช่น คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หรือตรวจพบในภายหลังว่าคุณวุฒิหรือเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สอบผ่านฯ นำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศนี้ หรือกรณีอื่น ๆ สำนักงาน ก.ก. จะถือว่าผู้สอบผ่านฯ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบครั้งนี้ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งดังกล่าว



๑๑. หลักฐาน...

๑๑. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำไปยื่นหลังประกาศผลการสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ต้องยื่นหลักฐานและเอกสารด้วยตนเอง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิเข้าสอบในภาคต่อไป โดยมีหลักฐานและเอกสารที่ต้องนำไปยื่น ดังนี้

๑๑.๑ ปริญญาบัตร อนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบคือวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ พร้อมสำเนาจำนวนอย่างละ ๓ ฉบับ ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยจะต้องอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบมาขึ้นแทน พร้อมสำเนาจำนวน ๓ ฉบับ

๑๑.๒ หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานคร หรือหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ในระดับวุฒิการศึกษาเดียวกับตำแหน่งที่สมัครสอบ หรือระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่า ที่ยังไม่หมดอายุ การรับรองผลการทดสอบ พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๑๑.๓ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๑๑.๔ บัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งปรากฏรูปถ่าย ชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่ชัดเจน และยังไม่หมดอายุ พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๑๑.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๔ คือ

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.ก. กำหนด

๑๑.๖ หลักฐานรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษที่ยังไม่หมดอายุการรับรองผลการทดสอบจาก TOEFL (ไม่รวม TOEFL ITP) TOEIC IELTS CU TEP หรือ TU GET ตามเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนดในตารางแนบท้ายประกาศนี้ (เฉพาะผู้ที่ส่งสำเนาหลักฐานให้สำนักงาน ก.ก. ตามข้อ ๙.๔) พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๑๑.๗ 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)

๑๑.๘ ใบอนุญาต...

๑๑.๘ ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ออกให้โดยกรมการขนส่งทางบก **(เฉพาะผู้สมัครสอบตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานและเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ)** ซึ่งต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตดังกล่าวอยู่ก่อนหรือในวันยื่นเอกสารหลักฐานของตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานและเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๑๑.๙ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาตจากสภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ **(เฉพาะผู้สมัครสอบตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ)** ซึ่งต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตดังกล่าว อยู่ก่อนหรือในวันยื่นเอกสารหลักฐานของตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๑๑.๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมจากสภาวิศวกร **(เฉพาะผู้สมัครสอบตำแหน่งวิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการและวิศวกรโยธาปฏิบัติการ)** ซึ่งต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตดังกล่าวอยู่ก่อนหรือในวันยื่นเอกสารหลักฐานของตำแหน่งวิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการและวิศวกรโยธาปฏิบัติการ) พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๑๑.๑๑ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด **(เฉพาะผู้สมัครสอบตำแหน่งสถาปนิกปฏิบัติการ)** ซึ่งต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตดังกล่าวอยู่ก่อนหรือในวันยื่นเอกสารหลักฐานของตำแหน่งสถาปนิกปฏิบัติการ พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๑๑.๑๒ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีชื่อตัว - ชื่อสกุลในเอกสารหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) เป็นต้น พร้อมสำเนาอย่างละ ๒ ฉบับ

*** เอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อและลายมือชื่อตัวบรรจงและวันที่ พร้อมเขียนชื่อตำแหน่งที่สมัครสอบและหมายเลขประจำตัวสอบกำกับไว้ที่มุมบนด้านขวาทุกหน้า

สำนักงาน ก.ก. จะตรวจเอกสารหลักฐาน และคุณสมบัติการศึกษาที่ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งนำมายื่น หากไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น ไม่มีสิทธิเข้าสอบในภาคต่อไป

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

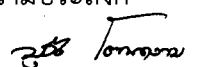
๑๒.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า แต่ถ้าคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

๑๒.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันกับที่ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๓. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๑๓.๑ กรุงเทพมหานครไม่รับโอนข้าราชการหรือพนักงานทุกประเภทที่มีความประสงค์จะโอนโดยผลการสอบแข่งขัน



๑๓.๒ ผู้ที่ได้...

๑๓.๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งต้องปฏิบัติราชการให้กรุงเทพมหานครเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยห้ามโอนไปหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น เว้นแต่ลาออกจากราชการ

๑๔. การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

๑๔.๑ ผู้ที่สละสิทธิที่จะเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

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

๑๔.๓ ผู้ที่มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

๑๔.๔ ผู้ที่ประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ โดยการโอน แต่กรุงเทพมหานครไม่รับโอน และได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้วว่าจะไม่รับโอนผู้นั้นจึงไม่ประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้ง

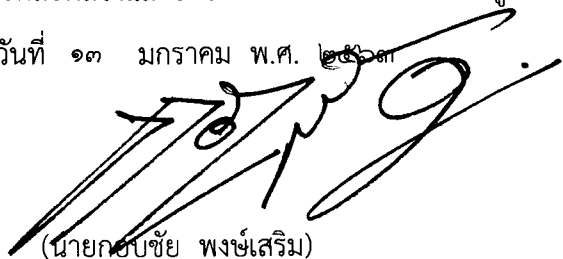
๑๔.๕ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นทุกบัญชีในบัญชีที่สอบแข่งขันได้ในการสอบครั้งเดียวกัน

๑๕. การขอดูคะแนนสอบ

การประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ของสำนักงาน ก.ก. ให้ถือเป็นที่สุด ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิขอให้ทบทวนแต่ประการใด กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการสอบ ผู้สมัครสอบสามารถดูผลคะแนนสอบของตนเองได้ ทางเว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> และสามารถขอดูกระดาษคำตอบ ตารางสรุปผลคะแนนของตนเองได้ ที่กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

สำนักงาน ก.ก. ขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกันว่า การดำเนินการสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นการดำเนินการด้วยความโปร่งใส สุจริตและเที่ยงธรรม โดยคำนึงถึงความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ ดังนั้น หากมีบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครสอบผ่านการสอบแข่งขันเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครได้ โปรดอย่าหลงเชื่อรวมทั้งสำนักงาน ก.ก. และกรุงเทพมหานคร ไม่มีการเผยแพร่ข้อสอบ การติวข้อสอบ หากผู้ใดมีการกระทำการในลักษณะนี้ขอให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าอาจเป็นการหลอกลวงและอาจนำมาซึ่งความเสียหายแก่ผู้สมัครสอบได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายกอบชัย พงษ์เสริม)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

ผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน

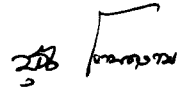
ตารางแนบท้าย

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

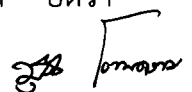
ผู้สอบจะต้องยื่นหลักฐานรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษที่ยังไม่หมดอายุการรับรองผล
การทดสอบต่อสำนักงาน ก.ก. ก่อนวันสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

 ๒๒๖

ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ได้แก่

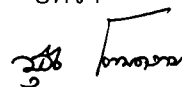
๑. เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน	จำนวน	๙	อัตรา
๒. เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน	จำนวน	๓๕	อัตรา
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	จำนวน	๑๓๐	อัตรา
๔. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน	จำนวน	๔	อัตรา
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	จำนวน	๑๑	อัตรา
๖. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	จำนวน	๑๗๐	อัตรา
๗. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน	จำนวน	๓	อัตรา
๘. เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	จำนวน	๔๓	อัตรา
๙. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงาน	จำนวน	๑	อัตรา
๑๐. เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชนปฏิบัติงาน (ผู้นำกิจกรรมศิลปะ)	จำนวน	๑	อัตรา
๑๑. เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชนปฏิบัติงาน (ผู้นำกิจกรรมคหกรรมศาสตร์)	จำนวน	๑	อัตรา
๑๒. เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	จำนวน	๒	อัตรา
๑๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	จำนวน	๕๒	อัตรา
๑๔. เจ้าพนักงานสื่อสารปฏิบัติงาน	จำนวน	๕	อัตรา
๑๕. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน	จำนวน	๔	อัตรา
๑๖. เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน	จำนวน	๖	อัตรา
๑๗. นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน	จำนวน	๓๓	อัตรา
๑๘. นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	จำนวน	๖	อัตรา
๑๙. นายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน	จำนวน	๔	อัตรา
๒๐. นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	จำนวน	๗๘	อัตรา
๒๑. นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน	จำนวน	๕๖	อัตรา
๒๒. นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน	จำนวน	๑	อัตรา
๒๓. พนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน	จำนวน	๑๐	อัตรา
๒๔. พนักงานปกครองปฏิบัติงาน	จำนวน	๕๐	อัตรา
๒๕. พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	จำนวน	๒๕	อัตรา
๒๖. โภชนากรปฏิบัติงาน	จำนวน	๓	อัตรา



ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ได้แก่

๑. เจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติการ	จำนวน	๑๒	อัตรา
๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ	จำนวน	๑๕	อัตรา
๓. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	จำนวน	๒๑	อัตรา
๔. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	จำนวน	๖	อัตรา
๕. นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ	จำนวน	๗	อัตรา
๖. นักพัฒนาการกีฬาปฏิบัติการ	จำนวน	๖	อัตรา
๗. นักโภชนาการปฏิบัติการ	จำนวน	๓	อัตรา
๘. นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	จำนวน	๑	อัตรา
๙. นักวิเคราะห์งบประมาณปฏิบัติการ	จำนวน	๔	อัตรา
๑๐. นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	จำนวน	๑	อัตรา
๑๑. นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	จำนวน	๒๓	อัตรา
๑๒. มัณฑนากรปฏิบัติการ	จำนวน	๒	อัตรา
๑๓. นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	จำนวน	๓	อัตรา
๑๔. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	จำนวน	๑๙	อัตรา
๑๕. นักวิชาการจัดหาที่ดินปฏิบัติการ	จำนวน	๒	อัตรา
๑๖. นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	จำนวน	๖	อัตรา
๑๗. นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ	จำนวน	๔	อัตรา
๑๘. นักวิชาการศูนย์เยาวชนปฏิบัติการ (ผู้นำกิจกรรมคหกรรมศาสตร์)	จำนวน	๒	อัตรา
๑๙. นักวิชาการศูนย์เยาวชนปฏิบัติการ (ผู้นำกิจกรรมพลศึกษา)	จำนวน	๑๐	อัตรา
๒๐. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	จำนวน	๘	อัตรา
๒๑. วิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการ	จำนวน	๔	อัตรา
๒๒. วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	จำนวน	๔๕	อัตรา
๒๓. สถาปนิกปฏิบัติการ	จำนวน	๑๑	อัตรา



หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ก. การสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังต่อไปนี้

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

(๑) ด้านการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณต่าง ๆ

(๒) ด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การคิดวิเคราะห์ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ

(๓) ด้านภาษา

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

๒. วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

ทดสอบความสามารถด้านการพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และความเข้าใจในสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

ข. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

ค. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีดังนี้

๑. การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยวิธีการสอบข้อเขียน

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

๒๕๖
ทนาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาด และรักษาภาวะแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม การปฏิบัติงานของคนงานและเจ้าหน้าที่ และให้บริการด้านรักษาความสะอาด และการรักษาภาวะแวดล้อม เช่น การทำความสะอาดถนนและตรอกซอยสาธารณะ การเก็บขนและกำจัด ขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล ไขมัน น้ำมัน ของเสียอันตราย และสิ่งเปราะเปื้อนในเขตกรุงเทพมหานคร การปลูก คูแผลและบำรุงรักษาต้นไม้ คูแผลพื้นที่สีเขียว เป็นต้น


(๒) ดูแล รักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ และสถาปัตยกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่เขตความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิดความสะอาดเรียบร้อย แก่ผู้พบเห็น หรือนักท่องเที่ยว

(๓) ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความสะอาด เช่น การคิด ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยประเภทต่าง ๆ การออกแบบใบแจ้งหนี้เก็บค่าธรรมเนียม เป็นต้น เพื่อให้งานรักษา ความสะอาดเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำชี้แจง ตอบข้อซักถามแก่บุคคลต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบด้าน การรักษาความสะอาดการรักษาภาวะแวดล้อม การรณรงค์ แนะนำ การกำจัดและแยกขยะ เพื่อส่งเสริม ความรู้ความเข้าใจและการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องลุล่วงไปด้วยดี

(๒) ประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

 / ๓๓๓๓๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการรักษาความสะอาด ได้แก่
 - การควบคุมการเก็บขนมูลฝอย การกวาด การขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน
 - อัตราค่าธรรมเนียมและค่าบริการ
 - การให้บริการแก่ประชาชน
 - ประเภทมูลฝอยและประเภทภาชนะรองรับมูลฝอย
 - การมีส่วนร่วมของประชาชนในการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การลดปริมาณมูลฝอย และการดูแลพื้นที่สีเขียว
 - การให้บริการเก็บขนไขมัน ของเสียอันตรายและสิ่งเปราะเปื้อนในเขตกรุงเทพมหานคร
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
 - นโยบายของกรุงเทพมหานครด้านการรักษาความสะอาด
 - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นและพนักงานเจ้าหน้าที่
 - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นและพนักงานเจ้าหน้าที่
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๔
 - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการให้บริการในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒

๒๕๖
ทนาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเกษตร ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ รับรองทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อให้มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

(๒) ผลิต และให้บริการ ด้านการเกษตรและปัจจัยการผลิต เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมาย และมีคุณภาพตามมาตรฐาน


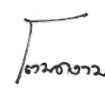
(๓) ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร เช่น การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย การพัฒนาที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานวิชาการและเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกรและบุคคลทั่วไป

(๔) ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำโครงการสนับสนุนการผลิตของเกษตรกร และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การอนุรักษ์ฟื้นฟูการปลูกพืชประจำถิ่น การอนุรักษ์ธรรมชาติโดยลดการใช้สารเคมีในการเกษตร การเพาะเลี้ยงแมลงเพื่อการศึกษาและนันทนาการ เป็นต้น เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตของเกษตรกรและอนุรักษ์พันธุ์พืชหายาก

(๕) สำรวจ ช่วยวางแผน ปรับปรุงที่ว่างในบริเวณต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร และการออกแบบ ตกแต่งปรับปรุงภูมิทัศน์ของพื้นที่สีเขียวและสวนสาธารณะ เพื่อใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์และร่มรื่นสวยงาม

(๖) จัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพดี และเพียงพอต่อการใช้งาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

 / 

๒. ด้านการบริการ

(๑) สาคิต แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ช่วยจัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ เพื่อนำความรู้ไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ และแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการเกษตร เพื่อให้มีการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

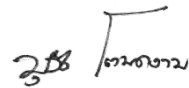
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการเกษตร หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร สาขาวิชาธุรกิจเกษตรและสหกรณ์ ทางธุรกิจเกษตร สาขาวิชาเทคโนโลยีภูมิทัศน์ หรือสาขาวิชาพืชศาสตร์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

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

 ๒๕๕

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๓

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด

(๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

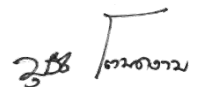
(๓) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการ ปฏิบัติงาน

(๔) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ


๒๕๖๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา
พาณิชย์การ ทางการบัญชี ทางการเลขานุการ ทางเลขานุการ หรือทางการขาย
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา
การบัญชี สาขาวิชาการธนาคารและธุรกิจการเงิน สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการเลขานุการ
สาขาวิชาเทคนิคการตลาด หรือสาขาวิชาการตลาด หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา
การบัญชี สาขาวิชาพาณิชย์การ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการเงินและ
การธนาคาร หรือสาขาวิชาการตลาด หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย
หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบัญชี ทางการตลาด ทางการเงินและการธนาคาร หรือ
ทางการบริหารทั่วไป

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป งบประมาณ และการเงิน เช่น การจัดทำบัญชีเงินสด
บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยต่าง ๆ การจัดทำรายงานทางการเงิน การตรวจสอบ
ความถูกต้องของบัญชีและเงินฝากธนาคาร การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การตั้งฎีกาเบิกเงิน
การตรวจสอบใบสำคัญเบิกเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน
และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๕๘ / ๗๗๗๗

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

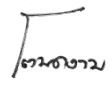
ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้แก่

- การควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไขปัญหาการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์เครือข่าย รวมทั้งระบบปฏิบัติการและระบบสนับสนุนต่าง ๆ ให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแลรักษาความปลอดภัย การจัดเก็บสำรอง กู้คืนข้อมูล และการดูแลบำรุงรักษาก่อนเสีย (Preventive Maintenance : PM) การจัดทำทะเบียนรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา การให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น

- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล

๒๕๖๖ 

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๕

ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม จัดเก็บภาษีของฐานภาษีรายใหม่ และที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

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

(๔) รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

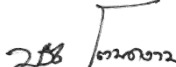
(๕) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

(๖) ดูแล ตรวจสอบ ดำเนินการเบิกจ่ายการขอประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบให้วงเงินอยู่ในงบประมาณรายจ่ายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่สนใจให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน


๒๕๖

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ ทางการบัญชี ทางเลขานุการ หรือทางการขาย

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาเทคนิคการตลาด สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการธนาคารและธุรกิจการเงิน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ได้แก่

๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

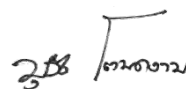
๒. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. พระราชบัญญัติจัดระเบียบการจดทะเบียนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซิน และน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกันและก๊าซปิโตรเลียมในสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ. ๒๕๕๘


๒๕๕๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

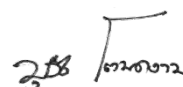
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
อนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
อนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

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

 ๒๒๘ / ๓๓๓๓๓

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๗

ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและช่วยจัดทำเอกสาร ภาพและข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๒) สสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๓) ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

(๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของกรุงเทพมหานคร หรือนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๓) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

(๔) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

๒๕๖
๓๓๓๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชย์การ เลขานุการ ทางการขาย ทางภาษาต่างประเทศ หรือทางการประชาสัมพันธ์

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เลขานุการ สาขาวิชาเทคนิคการตลาด หรือสาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา การเลขานุการ สาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาภาษา วารณคดี

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

- หลักการประชาสัมพันธ์
- การผลิตและการเลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์
- การเลือกใช้ช่องทางการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

๒. เทคนิคการสื่อสาร

- ทฤษฎีการสื่อสาร
- เทคนิคการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์
- เทคนิคการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

๓. เทคโนโลยีสารสนเทศ

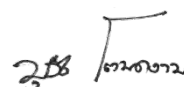
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์และนโยบายในระดับชาติและกรุงเทพมหานคร

๖. จรรยาบรรณและคุณสมบัติที่ดีของนักประชาสัมพันธ์


๒๕๖๐

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๘

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

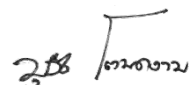
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- (๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- (๓) ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานหรือส่วนราชการ
- (๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริการ

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


๒๕๖๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพณิชยการ 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 การจำหน่าย ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ
 - ๑.๒ ทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
 - ๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๒.๑ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒.๒ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓
 - ๒.๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๕ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๕.๑ กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๕.๒ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๕.๓ กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๕.๔ กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๕๘ / ๓๗๖๖

- ๒.๕.๕ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.๕.๖ กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.๕.๗ กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุดหนุนไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.๕.๘ กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๕๖๐ / ๒๕๖๐

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา เครื่องกล สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเคมีสิ่งทอ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งทอ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางวิทยาศาสตร์ ทางวิศวกรรมศาสตร์ ทางเภสัชศาสตร์ ทางโภชนาการ ทางเคมีปฏิบัติ หรือทางเคมี

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม งานด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และการบริหาร การจัดเตรียมดูแลรักษา เครื่องแก้ว เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ การเก็บรักษาวัสดุวิทยาศาสตร์ เคมีภัณฑ์ การเก็บและรักษา สภาพตัวอย่างมูลฝอย สิ่งปฏิกูล น้ำมันและไขมัน ปุ๋ยอินทรีย์ น้ำและตะกอน จากแม่น้ำ คลอง สระน้ำ บึง และ ระบบบำบัดต่าง ๆ การปรับตั้งเครื่องมือให้ได้ความเที่ยงตรง แม่นยำ และถูกต้องตามลักษณะงาน การเตรียม สารเคมี การคำนวณความเข้มข้นของสารเคมีเบื้องต้น รวบรวมข้อมูลให้นักวิทยาศาสตร์ ให้คำแนะนำ และ คำปรึกษาแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ วิทยาศาสตร์ในการวิเคราะห์เบื้องต้น

๒. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายทางด้านสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร และกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม โรงงานอุตสาหกรรม การควบคุมอาคาร ได้แก่

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

288 / ๓๓๓๓๓

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๑๐

ตำแหน่งเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชนปฏิบัติงาน (ผู้นำกิจกรรมศิลปะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานศูนย์เยาวชน ตามแนวทาง แบบอย่าง และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกศูนย์เยาวชน เพื่อให้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เช่น กิจกรรมด้านพลศึกษา ศิลปะ นาฏศิลป์ หอสมุด คหกรรมศาสตร์ การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม และการจัดสนามเด็กเล่น เป็นต้น

(๒) ส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ของเยาวชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีการพัฒนาการด้านร่างกายและจิตใจที่ดี

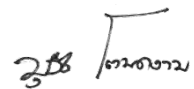
(๓) ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) รวบรวม ติดตาม จัดเก็บข้อมูล เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงงานศูนย์เยาวชนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ด้านการบริการ

(๑) อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือให้ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน แก่ผู้สนใจ เพื่อให้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง และเกิดความรู้ สามารถนำไปใช้ได้เหมาะสม

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาศิลปกรรม ทางจิตรศิลป์ ทางศิลปประยุกต์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางทัศนกรรม

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทัศนศิลป์ ทางจิตรศิลป์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางทัศนกรรม หรือทางศิลปประยุกต์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาจิตรศิลป์ และประยุกต์ศิลป์ ทางศิลปประดิษฐ์ ทางภาพพิมพ์ ทางศิลปการพิมพ์ ทางออกแบบนิเทศศิลป์ ทางออกแบบประยุกต์ศิลป์ หรือทางออกแบบพาณิชย์ศิลป์

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาจิตรศิลป์ ทางจิตรศิลป์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางทัศนกรรม หรือทางศิลปประยุกต์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านศิลปกรรม ทัศนศิลป์ นิเทศศิลป์
๒. การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ โฆษณา
๓. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่ประชาชนทุกเพศวัย
๔. การถ่ายทอดความรู้ให้กับเด็กและเยาวชน

๒๕๕ ๓๓๓๓๓

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๑๑

ตำแหน่งเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชนปฏิบัติงาน (ผู้นำกิจกรรมคหกรรมศาสตร์)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานศูนย์เยาวชน ตามแนวทาง แบบอย่าง และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกศูนย์เยาวชน เพื่อให้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เช่น กิจกรรมด้านพลศึกษา ศิลปะ นาฏศิลป์ ห้องสมุด คหกรรมศาสตร์ การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม และการจัดสนามเด็กเล่น เป็นต้น

(๒) ส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ของเยาวชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีพัฒนาการด้านร่างกายและจิตใจที่ดี

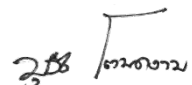
(๓) ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) รวบรวม ติดตาม จัดเก็บข้อมูล เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงงานศูนย์เยาวชนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ด้านการบริการ

(๑) อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือให้ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน แก่ผู้สนใจ เพื่อให้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง และเกิดความรู้ สามารถนำไปใช้ได้เหมาะสม

(๒) ติดต่oprสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคหกรรมศาสตร์

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป หรือทางคหกรรมศาสตร์ สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ ทางอาหารหรือทางผ้าและเครื่องแต่งกาย

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคหกรรมศาสตร์ ทางคหกรรมทั่วไป

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานศูนย์เยาวชนทางด้านคหกรรมศาสตร์ ได้แก่ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมจิตใจเยาวชนและประชาชนให้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ จัดกิจกรรมเพื่อให้มีการพัฒนาการด้านร่างกายและจิตใจ ตามนโยบายและแผนงานของหน่วยงานและส่วนราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น คหกรรมศาสตร์ ศิลปะประดิษฐ์ หัตถกรรม งานดอกไม้ ไม้ตอง แกะสลัก อาหารและโภชนาการ งานผ้า เป็นต้น

๒๕๕๖ ๓๓๓๓

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๑๒

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านสถิติ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สํารวจ จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติที่มีความซับซ้อนไม่มากนัก เพื่อเป็นฐานข้อมูล หรือข้อมูลสนับสนุนในการจัดทำเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ

(๒) สนับสนุนการปฏิบัติงานสำรวจสถิติ อาทิ ช่วยในการจัดร่างตารางรายงานสถิติ ช่วยร่าง แบบสอบถาม เพื่อให้การปฏิบัติงานสำรวจสถิติดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) จัดหมวดหมู่ และจัดทำทะเบียนข้อมูลสถิติ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาข้อมูล

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการข้อมูลสถิติแก่บุคคลที่สนใจ เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างราบรื่น

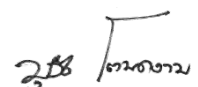
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชย์การ

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



๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ


๒๕๖๓

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้ด้านสถิติเบื้องต้นเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลสถิติ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การเรียบเรียง การจัดลำดับข้อมูล ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลและแปลความหมายข้อมูล ทำแผนภาพทางสถิติ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับงานทางด้านสถิติ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๑๓

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 ฌาปนสถาน เป็นต้น รวมทั้งการส่งเสริม ควบคุม รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามมาตรฐานและกฎหมายที่กำหนด
- (๓) เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา เวชภัณฑ์เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน


๒. ด้านการบริการ

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางการอนามัย ทางผู้ช่วย-พยาบาล ทางสาธารณสุข หรือทางอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า

 **นางสาว**

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๑๔

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

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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)

- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการติดต่อสื่อสารตามพระราชบัญญัติวิทยุคมนาคม พ.ศ. ๒๔๙๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.)
- หลักการติดต่อสื่อสารที่กรุงเทพมหานครใช้อยู่ในปัจจุบัน เช่น Digital Trunked Radio System ระบบสารสนเทศ การประยุกต์ใช้ระบบไซเบอร์เนตเวิร์ก
- หลักปฏิบัติในการติดต่อสื่อสาร การใช้ การดูแลรักษาวิทยุสื่อสาร เครื่องมือสื่อสาร
- การนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ให้เหมาะสมเป็นประโยชน์กับงานที่ปฏิบัติ

258 ๓๓๓๓๓

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๑๕

ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

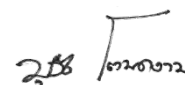
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- (๒) ให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบในประเด็นที่ไม่มี ความซับซ้อน ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน หรือภายใต้การควบคุมดูแลของ ผู้บังคับบัญชา


๒๕๖๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางช่างภาพ ทางการถ่ายภาพ ทางการถ่ายภาพและภาพยนตร์ ทางจิตรศิลป์ หรือทางศิลปประยุกต์ หรือสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาพาณิชยศิลป์ หรือสาขาวิชาออกแบบ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางช่างไฟฟ้า หรือทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์

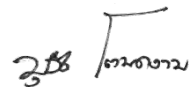
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางช่างภาพ ทางการถ่ายภาพ ทางการถ่ายภาพและภาพยนตร์ ทางจิตรศิลป์ ทางศิลปประยุกต์ หรือทางออกแบบพาณิชยศิลป์ สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ หรือทางโสตทัศนศึกษา

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ได้แก่

- การถ่ายภาพนิ่ง การถ่ายวีดิทัศน์ การบันทึกเสียง การตัดต่อลำดับภาพ การจัดทำสำเนาภาพสำเนาแผ่นวีดิทัศน์ และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในการนำเสนองานต่าง ๆ
- การใช้และควบคุมการใช้เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายวิดีโอโปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องเล่นวีดิทัศน์ เครื่องขยายเสียง จอแอลอีดีในการประชุม สัมมนา และฝึกอบรมต่าง ๆ
- การเก็บรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์
- การจัดทำเว็บไซต์ สื่อออนไลน์ การใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์สมัยใหม่

 ๒๕๖๖

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๑๖

ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานห้องสมุด ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

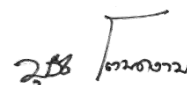
๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เข้าใช้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก
- (๒) ร่วมจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา พาณิชยการ ทางเลขานุการ ทางการเลขานุการ ทางภาษาต่างประเทศ หรือทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขา วิชาเลขานุการ สาขาวิชาการเลขานุการ หรือสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เลขานุการ ทางเลขานุการ ทางการเลขานุการ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือ อนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษ์และสารนิเทศศาสตร์


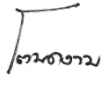


หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับงานห้องสมุด พิจารณาเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด จัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ให้บริการตอบคำถามช่วยค้นคว้าข้อมูล และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่ใช้บริการ การเตรียมหนังสือพร้อมให้บริการ ควบคุม ดูแล และซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด จัดนิทรรศการ และประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเพื่อชักจูงให้ประชาชนมาใช้บริการเพิ่มมากขึ้น เก็บรวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำเดือน/ประจำปีของห้องสมุด ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ อาคารสถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์ของห้องสมุด และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ

- หลักการประสานงาน
- ความรู้ด้านการออกแบบบริการที่เหมาะสมกับยุคดิจิทัล
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๑๗

ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

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

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

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน

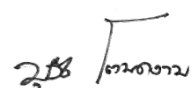
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เครื่องกล สาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง หรือสาขาวิชาโลหะการ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในทางเครื่องกล


๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เครื่องกล สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาเทคนิคโลหะ หรือสาขาวิชาเขียนแบบเครื่องกล



หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

การบำรุงรักษา ซ่อม แก้ไข ปรับปรุง แผนงาน เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จะใช้กับเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และเครื่องทุ่นแรง การออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การใช้เครื่องมือวัดละเอียด การสอบเทียบเครื่องมือวัดละเอียด การเชื่อมโลหะ การใช้งานเครื่องมือช่าง การดูแล จัดเก็บ และบำรุงรักษาอย่างถูกวิธี การจัดหาพัสดุมาใช้งาน อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำรายงาน การจัดเก็บข้อมูลสถิติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น การให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่กับผู้รับบริการ หรือประชาชนทั่วไป และมีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ทางช่าง ในปัจจุบัน เทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่

 ๒๕๖๖
นางสาว

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๑๘

ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการภายในและภายนอก

(๒) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ


คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ทางไฟฟ้า หรือทางอิเล็กทรอนิกส์


๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือสาขาวิชาเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์

 **ทรงงาน**

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับงานด้านช่างไฟฟ้า ได้แก่ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเขียนแบบ อ่านแบบไฟฟ้าหรืออิเล็กทรอนิกส์ การประมาณราคา การติดตั้งวัสดุ อุปกรณ์ ปรับปรุง ซ่อมและบำรุงรักษา งานระบบไฟฟ้าสื่อสาร ระบบคอมพิวเตอร์ การคำนวณหาขนาดวัสดุ อุปกรณ์ในงานระบบไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์ การตรวจสอบ และจัดทำแผนการซ่อมบำรุง ดูแล รักษาวัสดุอุปกรณ์ ในงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทะเบียน รวบรวมและเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน

 / ๓๓๓๓

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๑๙

ตำแหน่งนายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิค ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

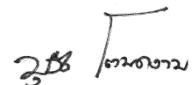
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย


๒๕๖๓ / ๓๖๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เครื่องกล สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาก่อสร้าง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาเทคนิคเครื่องเย็น และปรับอากาศ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในทางไฟฟ้า หรือทางอิเล็กทรอนิกส์

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เครื่องกล สาขาวิชาโยธา สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาสำรวจ สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาก่อสร้าง สาขาวิชาเทคนิคโลหะ หรือสาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านเทคนิคต่าง ๆ เช่น ซ่อม สร้าง ประกอบ บำรุงรักษา ดัดแปลง ออกแบบ ติดตั้งอุปกรณ์เครื่องมือทางไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ การควบคุมมอเตอร์ไฟฟ้า ปั้มน้ำ เครื่องทำความเย็น เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ (ซิลเลอร์) เครื่องจักร เครื่องยนต์ โลหะ เครื่องมือเกี่ยวกับอุปกรณ์งานช่าง งานทางด้านสาธารณสุขปโภค อุปกรณ์ทางการแพทย์ เครื่องจักรกล เครื่องวิทยุคมนาคม งานโครงสร้างอาคาร การประหยัดพลังงาน เทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์ รวมทั้งมีความรู้ในเรื่องการคำนวณรายการและ ประมาณราคาค่าอุปกรณ์เพื่อใช้ในการประมาณราคา การจัดซื้ออุปกรณ์ให้เหมาะสมต่อพื้นที่และการใช้งาน

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- พระราชบัญญัติส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๒๘ / ๓๓๓๓

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๒๐

ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และงบประมาณที่ได้รับ

(๒) ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

(๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

(๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล งานด้านโยธาและด้านระบบระบายน้ำ จัดทำระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

(๖) ดำเนินการป้องกัน แก้ไขปัญหาน้ำท่วมและระบบการระบายน้ำ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

(๗) ปฏิบัติงานด้านบำรุงรักษาแหล่งรับน้ำให้มีที่ว่างเพียงพอ เพื่อสำหรับรองรับน้ำ

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕๖
นางดวง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

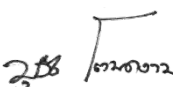
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. งานช่างรังวัด
๒. งานช่างเขียนแบบ ออกแบบ และการกำหนดรายการ
๓. ข้อกำหนด กฎหมายควบคุมอาคาร และผังเมือง
๔. งานถอดแบบ และประมาณราคา
๕. การควบคุมการก่อสร้าง
๖. การวางแผนงานโครงการก่อสร้าง
๗. การดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม การระบายน้ำและการบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
๘. การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป


๒๕๖๖

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๒๑

ตำแหน่งนายช่างสำรวจปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ ให้นำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จำแนกรายละเอียดของภาพถ่ายทางอากาศ จัดทำแผนที่ แผนที่ผัง เช่น การสำรวจและคัดลอกกระวางโฉนดที่ดิน การจัดทำแผนที่การบริการด้านสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

(๓) วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน จัดทำระบบการจัดการและปรับปรุงชุดข้อมูลภูมิศาสตร์พื้นฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บ รายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจและรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

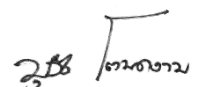
(๕) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

(๖) จัดเก็บ บำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสายงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ


๒๕๖๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ก่อสร้าง สาขาวิชาสำรวจ หรือประกาศนียบัตรนักเรียนนายสิบแผนที่ ในสาขาวิชาสำรวจ ทางแผนที่ จากกรมแผนที่ทหารบก

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาการศึกษา

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ได้แก่
 - งานสำรวจที่เกี่ยวกับการเก็บรายละเอียดสภาพภูมิประเทศ
 - งานวางรอบที่เกี่ยวกับวงรอบชนิดต่าง ๆ การตรวจสอบและปรับแก้วงรอบ
 - งานระดับที่เกี่ยวกับการหาค่าระดับภูมิประเทศ เช่น การหาความสูงต่ำของพื้นที่ การเขียนค่าเส้นชั้นความสูง การหาค่าดินตัดดินถม
 - งานคำนวณและเขียนแผนที่ เช่น การคำนวณระยะ การคำนวณพื้นที่จากค่าพิกัดฉาก สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในงานแผนที่
 - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียม เช่น ประโยชน์ของภาพถ่าย หลักการแปลภาพถ่าย
 - ความรู้เกี่ยวกับระวางแผนที่
 - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ด้วยดาวเทียม (GNSS)
 - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ (GIS)
 - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้ในงานเขียนแผนที่ เช่น โปรแกรม Autocad
 - ความรู้เกี่ยวกับการดูแล บำรุง รักษา เครื่องมือสำรวจ
๒. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในงานดูแลรักษาที่สาธารณะ ได้แก่
 - พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ประมวลกฎหมายที่ดิน

๒๒๘ / ๓๓๓๓

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๒๒

ตำแหน่งนายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างศิลป์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ออกแบบงานศิลป์ บอร์ด ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ฉาก เวทีของหน่วยงานหรือส่วนราชการ ฝั่งสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ สวยงาม และสื่อความได้เป็นอย่างดี
- (๒) ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้เป็นระบบเพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

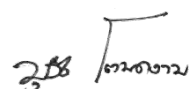
๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ การออกแบบ เทคนิค การจัดงานศิลป์ การจัดนิทรรศการแก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอก เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานศิลป์
- (๒) ช่วยจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือ แผ่นพับและนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างภาพพจน์ และส่งเสริมการออกแบบงานศิลป์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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)

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานศิลปะ ประวัติศาสตร์ศิลป์ ทัศนศิลป์ ประยุกต์ศิลป์ องค์ประกอบศิลป์
นิทรรศการ สี ฯลฯ และการใช้คอมพิวเตอร์กราฟฟิกในการออกแบบงานศิลป์

วิธีการสอบ

๑. วิธีการสอบข้อเขียน จำนวน ๒๐ ข้อ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)
๒. วิธีสอบภาคปฏิบัติ จำนวน ๔ ข้อ (คะแนนเต็ม ๑๘๐ คะแนน)

๒๕๕ / ๓๓๓๓๓

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๒๓

ตำแหน่งพนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเทคนิค ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ


(๑) สืบสวน สอบสวนกรณีที่ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายใน กำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงาน ในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำความผิด รวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิด ดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิด การปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่งและการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่น การบังคับรื้อถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

(๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้ เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร หรือ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

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

(๔) ตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครให้เป็นไป ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

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

 **๒๓**
๒๓

(๖) ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

(๗) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๘) ช่วยงานด้านธุรการ และคดี เช่น งานเสมียนคดี ลงบันทึกการจับกุม บันทึกเปรียบเทียบปรับ บันทึกรายงานประจำวัน เป็นต้น

๒. ด้านการบริการ

(๑) การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำงานบริการต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๒) รับเรื่องร้องทุกข์ หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา พณิชยการ สาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาก่อสร้าง หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางช่างกลโรงงาน หรือทางช่างโลหะ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางพณิชยการ สาขาวิชาเลขานุการหรือการเลขานุการ สาขาวิชาเทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาเทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชา บริหารธุรกิจ ทางการตลาด ทางการบัญชี ทางการเลขานุการ หรือทางการเงินและการธนาคาร สาขาวิชา ก่อสร้าง หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางเครื่องกล ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางไฟฟ้า หรือทางโลหะ

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

๒๒๘ / ๓๓๓๓

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้

๑. การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

- ๑.๑ สิทธิและเสรีภาพของประชาชนตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ
- ๑.๒ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๔ พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๑.๕ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนของการบังคับที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร
- ๑.๖ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๗ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๘ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๙ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๑.๑๐ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการแบ่งค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบให้แก่ผู้แจ้งความนำจับตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๑๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- ๑.๑๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๑.๑๓ วินัยข้าราชการ
- ๑.๑๔ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
- ๑.๑๕ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. การสอบปฏิบัติ

ผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องเข้ารับการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ซึ่งจะต้องทดสอบผ่านทุกข้อจึงจะถือว่า “ผ่าน” ดังนี้

๒.๑ วิ่ง ระยะทาง ๔๐๐ เมตร

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๑ นาที ๓๐ วินาที ถือว่า “ผ่าน”
เพศหญิง ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๑ นาที ๔๕ วินาที ถือว่า “ผ่าน”
ผู้ทดสอบ “ผ่าน” จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๒

๒.๒ ว่ายน้ำ ระยะทาง ๒๕ เมตร

การปฏิบัติ - ทำเตรียม ผู้เข้ารับการทดสอบยืนที่จุดเริ่มต้นโดยให้ลงสระแล้วเกาะที่ขอบสระที่จุดเริ่มต้นพร้อมที่จะปฏิบัติ
- ทำปฏิบัติ เมื่อได้ยินสัญญาณ ให้ผู้เข้ารับการทดสอบพุ่งตัวหรือเคลื่อนตัวออกจากขอบสระในจุดเริ่มต้นแล้วว่ายน้ำโดยเร็วจนถึงขอบสระหรือจุดที่กำหนดเป็นจุดสิ้นสุด ให้ถือเอาส่วนใดของร่างกายแตะขอบสระหรือจุดที่กำหนดเป็นจุดสิ้นสุด

๒๕๘ / ๓๗๑๖๖

- ห้ามมิให้ผู้เข้ารับการทดสอบเกาะท่อนหรือขอบสระหรือใช้เท้าแตะพื้นสระในการพุง การเคลื่อนตัวเข้าจุดสิ้นสุด ให้ถือว่า “ไม่ผ่าน”

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๓๐ วินาที ถือว่า “ผ่าน”
เพศหญิง ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๔๐ วินาที ถือว่า “ผ่าน”
ผู้ทดสอบ “ผ่าน” จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๓

๒.๓ ลูกนั่ง ภายในเวลา ๑ นาที

การปฏิบัติ ผู้เข้ารับการทดสอบนอนหงาย เข่าทั้งสองงอเป็นมุมฉาก เท้าทั้งสองข้างห่างกันพอประมาณ ฝ่ามือทั้งสองประสานกันที่ท้ายทอย ผู้ช่วยคุกเข่าอยู่บนปลายเท้าของผู้เข้ารับการทดสอบโดยเอามือทั้งสองข้างกดข้อเท้าของผู้เข้ารับการทดสอบไว้ให้สันเท้าติดพื้น เมื่อได้ยินสัญญาณ “เริ่ม” ให้ผู้เข้ารับการทดสอบลุกขึ้นนั่งให้ศอกสองข้างแตะปลายเข่าแล้วกลับลงไปนอนราบนับเป็น ๑ ครั้ง ขณะปฏิบัตินิ้วมือประสานกันที่ท้ายทอยตลอดเวลา และขณะที่ลุกขึ้นสู้นั่งห้ามเอนตัวไปมา


เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำได้ ๓๐ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”
เพศหญิง ผู้ที่ทำได้ ๒๐ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”
ผู้ทดสอบ “ผ่าน” จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๔

๒.๔ ยึดพื้นหรือดันข้อ ภายในเวลา ๑ นาที

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

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำได้ ๒๕ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”
เพศหญิง ผู้ที่ทำได้ ๒๕ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”

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

 ทนาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๒๔

ตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานช่วยงานปกครอง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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


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

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

๒. ด้านการบริการ

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

(๒) ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาในการให้บริการสาธารณะ

 **๒๕๖๓**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเลขานุการหรือการเลขานุการ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางพาณิชยการ หรือได้รับอนุปริญญา หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการตลาดทางการบัญชี ทางการเลขานุการ หรือทางการเงินและการธนาคาร
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางพาณิชยการ หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการตลาด ทางการบัญชี ทางการเลขานุการ ทางการเงิน หรือทางการเงินและการธนาคาร

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนและปกครอง 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 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๕๒๖
๓๓๓๓๓

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๒๕

ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๒) ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

(๓) จัดเตรียม ดูแล รักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์


(๕) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

(๒) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

 / ๓๓๓๓๓๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
อนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
อนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้

๑. การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการและปฏิบัติการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น
สำรวจตรวจตราเพื่อป้องกันและระงับอัคคีภัย การป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย และภัยอื่น ๆ
 เป็นต้น รวมทั้งทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย

๑.๒ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง
กับการป้องกันอัคคีภัย) และกฎกระทรวงฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) กฎกระทรวงฉบับที่ ๓๙
(พ.ศ. ๒๕๓๗) กฎกระทรวงฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ. ๒๕๔๐)
- กฎกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย
อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. การสอบปฏิบัติ

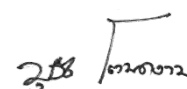
ผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
จะต้องเข้ารับการทดสอบการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกาย ซึ่งจะต้องทดสอบผ่านทุกข้อ
จึงจะถือว่า “ผ่าน” ดังนี้

๒.๑ วิ่ง ระยะทาง ๑,๐๐๐ เมตร

เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๖ นาที ถือว่า “ผ่าน” และมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๒

๒.๒ ว่ายน้ำ ระยะทาง ๕๐ เมตร

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



๒.๓ ทดสอบความพร้อมในการปฏิบัติงานด้วยท่าต่าง ๆ จำนวน ๔ ท่า

เกณฑ์การทดสอบ จะต้องทดสอบผ่านทุกท่าจึงจะถือว่า “ผ่าน” ดังนี้

(๑) **ดึงข้อ** การปฏิบัติ ผู้เข้ารับการทดสอบจับราวเดี่ยวด้วยท่าจับคว่ำมือ มือห่างกันเท่าช่วงไหล่ ปล่อยตัวให้ตรงจนแขน ลำตัว และขาเหยียดตรง เท้าพื้นพื้น เมื่อได้ยินสัญญาณ “เริ่ม” ผู้เข้ารับการทดสอบ ออกแรงโดยงอแขนดึงตัวขึ้นให้ค้างพื้นหรือเสมอรระดับราวแล้วปล่อยตัวลงให้ศีรษะต่ำกว่าราว เท่ากับการนับ ๑ ครั้ง

เกณฑ์การทดสอบ

- ผู้เข้าทดสอบเพศชายดึงข้อได้ครบ ๕ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน” หากดึงข้อไม่ครบ ๕ ครั้ง และทำแต่ละพื้น ถือว่า “ไม่ผ่าน”

- ผู้เข้าทดสอบเพศหญิงดึงข้อได้ครบ ๓ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน” หากดึงข้อไม่ครบ ๓ ครั้ง และทำแต่ละพื้น ถือว่า “ไม่ผ่าน”

(๒) **ผลักบันไดตามช่องที่กำหนดไว้** เข้าไปติดตั้งประจำที่บนระดับเพลิง ในท่ายืนเท้าไม่พื้นพื้น

เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๑๕ วินาที ต่อครั้ง และไม่เกิน ๒ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”

(๓) **แบกตุ้กตาน้ำหนัก ๕๐ กิโลกรัม** ขึ้นและลงบันไดดับเพลิงความสูง ๒ เมตร

เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๔๕ วินาที ถือว่า “ผ่าน”

(๔) **ดันพื้น** ภายในเวลา ๑ นาที

การปฏิบัติ ผู้เข้ารับการทดสอบนอนคว่ำมียันพื้น แขนทั้งสองเหยียดตรงห่างกันพอประมาณ ลำตัวเหยียดตรงปลายเท้าจรดพื้น ยุบแขนทั้งสองข้างลงพร้อมกันให้บริเวณหน้าอกห่างจากพื้น ๑๕ เซนติเมตร แล้วดันลำตัวขึ้น แขนทั้งสองเหยียดตรง ห้ามทำตัวอ่อน หรือเอียงไปข้างใดข้างหนึ่ง หรือแขนทั้งสองข้างขึ้นไม่พร้อมกัน เท่ากับการนับ ๑ ครั้ง

เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำได้ ๒๐ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”

ทั้งนี้ การทดสอบการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกาย จะไม่มีการกำหนดคะแนน และใช้เกณฑ์การตัดสิน “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” ผู้ที่ผ่านการทดสอบการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกายจึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

๒๕๘ / ๓๖๓๖๖

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๒๖

ตำแหน่งโภชนากรปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านโภชนาการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการอาหารตามหลักโภชนาการ โภชนาบำบัด เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับพลังงาน สารอาหาร ครบถ้วนและปลอดภัย

(๒) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

(๓) เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำด้านอาหารตามหลักโภชนาการ โภชนาบำบัด แก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้มีความรู้สามารถนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้

(๒) ประสานงานการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

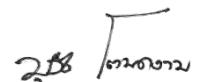
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการอาหารและโภชนาการ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ



หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางโภชนาการ ได้แก่ การกำหนดรายการอาหารตามหลักโภชนาการ และโภชนบำบัดสำหรับโรคต่าง ๆ กลุ่มวัย และตามแผนการรักษาของแพทย์ การจัดทำรายการอาหาร หมุนเวียน การคำนวณปริมาณอาหารจำนวนมาก การคำนวณพลังงานและสารอาหารโดยใช้อาหาร แลกเปลี่ยน หลักการประกอบอาหารและโภชนาการ การจัดการและกระบวนการเตรียม ประกอบ เก็บรักษา และควบคุมคุณภาพอาหารในโรงพยาบาล การประยุกต์ใช้วัตถุดิบ อุปกรณ์ เครื่องมือและการบำรุงรักษา สำหรับการผลิตอาหารโดยคำนึงถึงความประหยัดและความปลอดภัย การจัดการสุขาภิบาลอาหาร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานบริการอาหาร พื้นฐานด้านอาหารและโภชนาการตาม กลุ่มวัยต่าง ๆ

๒๕๖๓ ๓๑/๑๒/๒๕๖๓

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ก. การสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ดังต่อไปนี้

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

(๑) ด้านการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณต่าง ๆ

(๒) ด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การคิดวิเคราะห์ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ

(๓) ด้านภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่าน และการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ การสรุปความ ตีความ และการใช้ภาษา การเลือกใช้คำ หรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา และการเรียงข้อความ

๒. วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

ทดสอบความสามารถด้านการพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และความเข้าใจในสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

ข. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

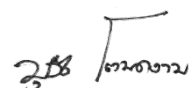
ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

ค. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีดังนี้

๑. การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๒. การสัมภาษณ์ เกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ สมรรถนะ และหรือความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ภูมิภาคไหวพริบ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเทคนิค ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

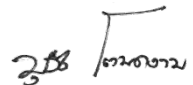
(๑) สืบสวน สอบสวนกรณีที่ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำความผิด รวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิด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

(๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

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

(๔) ควบคุม ดูแล การตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

(๕) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวก งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

 ๒๕๖๓

(๖) ควบคุม ดูแล การตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในงาน บรรเทาสาธารณภัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครอง ตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

(๗) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๘) การดำเนินการด้านข้อมูลทะเบียน และการออกไปรับรองรถจักรยานยนต์รับจ้างสาธารณะ

(๙) วางแผนการใช้งำลังคนด้านเทศกิจ จัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อดูแลความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง และความสะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติงาน การปรับปรุงกฎหมาย รวมทั้ง การติดตามประเมินผลเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ เพื่อพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติการกิจของ หน่วยงานหรือส่วนราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย


๔. ด้านการบริการ

(๑) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำงานบริการต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๒) ดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย อำนวยความเป็นธรรมให้แก่ ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่อ อำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา บริหารรัฐกิจ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์

 ทนถาวร

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้

๑. การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

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

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพของประชาชนตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ

๑.๓ บทบาทและอำนาจของเจ้าหน้าที่เทคนิคในเรืองการจับ การปรับ การดำเนินคดี การยึดอายัด เอกสารหลักฐาน ยานพาหนะ หรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิด ตามประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ความเข้าใจในกฎหมายปกครองเพื่อป้องกันการถูกดำเนินคดีทางปกครอง การดำเนินการทางปกครอง

๑.๔ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนของการบังคับที่อยู่ ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร
- พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการแบ่งค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบให้แก่ผู้แจ้งความนำจับตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- วินัยข้าราชการ
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๒๒๘ ๓๓๓๓

๒. การสอบปฏิบัติ

ผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องเข้ารับการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ซึ่งจะต้องทดสอบผ่านทุกข้อจึงจะถือว่า “ผ่าน” ดังนี้

๒.๑ วิ่ง ระยะทาง ๔๐๐ เมตร

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๑ นาที ๓๐ วินาที ถือว่า “ผ่าน”
เพศหญิง ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๑ นาที ๔๕ วินาที ถือว่า “ผ่าน”
ผู้ทดสอบ “ผ่าน” จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๒

๒.๒ ว่ายน้ำ ระยะทาง ๒๕ เมตร

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

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๓๐ วินาที ถือว่า “ผ่าน”
เพศหญิง ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๔๐ วินาที ถือว่า “ผ่าน”
ผู้ทดสอบ “ผ่าน” จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๓

๒.๓ ลูกนั่ง ภายในเวลา ๑ นาที

การปฏิบัติ ผู้เข้ารับการทดสอบนอนหงาย เข่าทั้งสองงอเป็นมุมฉาก เข่าทั้งสองข้างห่างกัน พอประมาณ ฝ่ามือทั้งสองประสานกันที่ท้ายทอย ผู้ช่วยคุกเข่าอยู่บนปลายเท้าของผู้เข้ารับการทดสอบ โดยเอามือทั้งสองข้างกดข้อเท้าของผู้เข้ารับการทดสอบไว้ให้แน่นเท้าติดพื้น เมื่อได้ยินสัญญาณ “เริ่ม” ให้ผู้เข้ารับ การทดสอบลุกขึ้นนั่งให้ศอกสองข้างแตะปลายเข่าแล้วกลับลงไปนอนราบนับเป็น ๑ ครั้ง ขณะปฏิบัตินี้มือ ประสานที่ท้ายทอยตลอดเวลา และขณะที่ลุกขึ้นสู้นั่งห้ามเอนตัวไปมา

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำได้ ๓๐ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”
เพศหญิง ผู้ที่ทำได้ ๒๐ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”
ผู้ทดสอบ “ผ่าน” จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๔

๒.๔ ยึดพื้นหรือดันข้อ ภายในเวลา ๑ นาที

การปฏิบัติ ผู้เข้ารับการทดสอบนอนคว่ำมือยันพื้น แขนทั้งสองเหยียดตรงห่างกันพอประมาณ ลำตัวเหยียดตรง (เพศชายให้ปลายเท้าจรดพื้น, เพศหญิงให้หัวเข่าและปลายเท้าจรดพื้น) ยุบแขนทั้งสองข้างลง พร้อมกันให้บริเวณหน้าอกห่างจากพื้นประมาณ ๑ ฝ่ามือ แล้วดันลำตัวขึ้น ห้ามทำตัวเอน หรือเอียงไปข้างใด ข้างหนึ่ง หรือแขนทั้งสองข้างขึ้นไม่พร้อมกัน

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำได้ ๒๕ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”
เพศหญิง ผู้ที่ทำได้ ๒๕ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”

ทั้งนี้ การทดสอบสมรรถภาพร่างกายจะไม่มีกำหนดคะแนน และใช้เกณฑ์การตัดสิน “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” ผู้ที่ผ่านการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินในภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่งต่อไป

๒๒๖ ๓๓๓๓๓

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) วางแผนการดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอผู้ภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด
- (๓) ตรวจสอบป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
- (๔) ควบคุมดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส
- (๕) สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย
- (๖) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน
- (๗) ศึกษางานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่าง ๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ

๒. ด้านการวางแผน

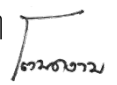
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

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

๔. ด้านการบริการ

ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือเอกชนต่าง ๆ

258 
รองฯ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน และได้รับใบอนุญาตขับรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้

๑. การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย การวางแผนเพื่อระงับอัคคีภัย การป้องกันและบรรเทาอันตราย จากอุทกภัย วาตภัย และภัยอื่น ๆ รวมทั้งทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์ ผู้ประสบภัย

๑.๒ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ


- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔
- กฎกระทรวงฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) กฎกระทรวงฉบับที่ ๓๙ (พ.ศ. ๒๕๓๗) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ. ๒๕๔๐) กฎกระทรวงฉบับที่ ๕๐ (พ.ศ. ๒๕๔๐) และกฎกระทรวงฉบับที่ ๕๕ (พ.ศ. ๒๕๔๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- กฎกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕
- ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๘
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔
- แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒
- ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัยในโรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๒
- พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวงกำหนดประเภทและระบบความปลอดภัยของอาคารที่ใช้เพื่อประกอบกิจการ เป็นสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. การสอบปฏิบัติ

ผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องเข้ารับการทดสอบการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกาย ซึ่งจะต้องทดสอบผ่านทุกข้อ จึงจะถือว่า “ผ่าน” ดังนี้

๒.๑ วิ่ง ระยะทาง ๑,๐๐๐ เมตร

เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๖ นาที ถือว่า “ผ่าน” และมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๒

 / ๒๖๖๖๖๖

๒.๒ ว่ายน้ำ ระยะทาง ๕๐ เมตร

เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๑ นาที ๓๐ วินาที โดยไม่สาวลู่วิ่งถือว่า “ผ่าน” และมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๓

๒.๓ ทดสอบความพร้อมในการปฏิบัติงานด้วยท่าต่าง ๆ จำนวน ๔ ท่า

เกณฑ์การทดสอบ จะต้องทดสอบผ่านทุกท่าจึงจะถือว่า “ผ่าน” ดังนี้

(๑) **ดึงข้อ** การปฏิบัติ ผู้เข้ารับการทดสอบจับราวเดี่ยวด้วยท่าจับคว่ำมือ มือห่างกันเท่าช่วงไหล่ ปลดปล่อยตัวให้ตรงจนแขน ลำตัว และขาเหยียดตรง เท้าพื้นพื้น เมื่อได้ยินสัญญาณ “เริ่ม” ผู้เข้ารับการทดสอบออกแรงโดยงอเขนดึงตัวขึ้นให้ค้างพื้นหรือเสมอรระดับราวแล้วปล่อยตัวลงให้ศีรษะต่ำกว่าราว เท่ากับการนับ ๑ ครั้ง

เกณฑ์การทดสอบ

- ผู้เข้าทดสอบเพศชายดึงข้อได้ครบ ๕ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน” หากดึงข้อไม่ครบ ๕ ครั้ง และทำแต่ละพื้น ถือว่า “ไม่ผ่าน”

- ผู้เข้าทดสอบเพศหญิงดึงข้อได้ครบ ๓ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน” หากดึงข้อไม่ครบ ๓ ครั้ง และทำแต่ละพื้น ถือว่า “ไม่ผ่าน”

(๒) **ผลักบันไดตามช่องที่กำหนดไว้** เข้าไปติดตั้งประจำที่บนระดับเพลิง ในทำยืนเท้าไม่พ้นพื้น

เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๑๕ วินาที ต่อครั้ง และไม่เกิน ๒ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”

(๓) **แบกตุ้มน้ำหนัก ๕๐ กิโลกรัม** ขึ้นและลงบันไดดับเพลิงความสูง ๒ เมตร

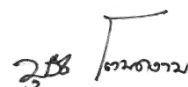
เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๔๕ วินาที ถือว่า “ผ่าน”

(๔) **ดันพื้น** ภายในเวลา ๑ นาที

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

เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำได้ ๒๐ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”

ทั้งนี้ การทดสอบการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกาย จะไม่มีการกำหนดคะแนนและใช้เกณฑ์การตัดสิน “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” ผู้ที่ผ่านการทดสอบการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกายจึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

 ๒๖๖ ๓๖๖๖๖

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๓

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ และบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

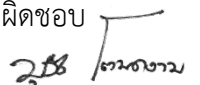
๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน-ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ


๒๕๖๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักวิชาการจัดการงานทั่วไป ได้แก่
 - การบริหารทรัพยากรบุคคลเบื้องต้น
 - การบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี และการพัสดุเบื้องต้น
 - การบริหารงานการประชุม
 - การบริหารอาคารสถานที่เบื้องต้น
 - การจัดระบบงาน
 - การเลขานุการเบื้องต้น
 - การจัดทำรายงาน การติดตามงานและสรุปรายงาน
 - การรวบรวมข้อมูลสถิติ
 - งานสารสนเทศ
 - การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
 - หลักการเขียนหนังสือราชการ
 - หลักการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ การจัดทำแผนงานและโครงการ การบริหารแผนปฏิบัติราชการ
 - หลักการประสานงาน การทำงานเป็นทีม การติดต่อสื่อสาร การสร้างความเข้าใจ
๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒๒๘ / ๓๓๓๓

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๔

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานหรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความ จำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอด ความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการวางแผนและ เสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และแผนการ จัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

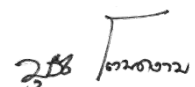
(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการพัฒนาระบบราชการ การจัด และพัฒนาโครงสร้างหน่วยงาน การกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนกำลังคน

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผล การปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาระบบราชการ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

(๗) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม



(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ การออกจากราชการ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการด้านบุคคลเป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ก. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำรราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๒๕๕๖ ๓๓๓๓๓

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
ความรู้ทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล
หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่

- การจัดและปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังขององค์กร
- การพัฒนาระบบราชการและการพัฒนาระบบงาน
- การวางแผนกำลังคน
- การกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระบบการจำแนกตำแหน่ง
- การวิเคราะห์งานและการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง
- การให้ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่น ๆ
- หลักการและแนวทางในการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
- การบรรจุและแต่งตั้ง
- การฝึกอบรม การพัฒนาบุคคล และเครื่องมือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์กร
- การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ
- สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับ การลา การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การได้รับบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น
- การเสริมสร้างวินัยและจรรยาบรรณข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- ระบบพิทักษ์คุณธรรม
- การออกจากราชการ
- การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)
- การพัฒนาองค์กร
- การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติเบื้องต้น
- การประสานงานและการสร้างเครือข่าย
- การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ
- แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

๒๒๘ ๓๓๓๓๓

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๕

ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

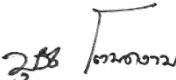
๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนและให้บริการเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพและการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเบื้องต้นเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงสิทธิและบริการขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปตามมาตรฐาน รวมทั้งดำเนินการให้มีการพัฒนามาตรฐานให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เช่น การให้ความช่วยเหลือแก่บุคคลและครอบครัวที่ประสบความเดือดร้อนหรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในรูปของเงินหรือสิ่งของ การให้การสงเคราะห์แก่ผู้รับบริการสวัสดิการและการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ หรือบ้านพักฉุกเฉินในกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

(๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนด เพื่อปรับปรุงหรือจัดทำแผนงาน กำหนดมาตรการ จัดทำรายงาน และวางแผนการป้องกัน แก้ไขปัญหา และพัฒนางานด้านการพัฒนาสังคมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

(๔) รวบรวม ศึกษา และพัฒนาการจัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการติดตาม ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมให้เป็นไปตามเป้าหมาย ตลอดจนบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



(๕) ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางและฝึกอบรม เพื่อพัฒนาประชาชนในชุมชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน สร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากอันนำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน เช่น การสนับสนุนการรวมกลุ่มและการมีส่วนร่วมของประชาชนในชุมชน การสร้างเครือข่ายชุมชน การอนุรักษ์ฟื้นฟู และพัฒนาสภาพแวดล้อมในชุมชน การส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพอย่างครบวงจร การส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์จากภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนหมู่บ้านและชุมชน การส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว เป็นต้น

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

(๗) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนางานด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน เช่น การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ฝึกอาชีพ การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรให้เป็นมาตรฐานและสอดคล้องกับตลาดแรงงาน จัดทำคู่มือการสอน ข้อสอบ มาตรฐานกลาง การให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการและเทคโนโลยีในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน การอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานพิพิธภัณฑสถานท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาการท่องเที่ยว เป็นต้น

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ องค์กรเอกชน หรือหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนองค์กรอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง องค์กรเอกชน หรือหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนองค์กรอื่นเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ เอกชน ภาควิชาการหรือประชาชนทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการประยุกต์ใช้ความรู้ และเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการทางสังคมและให้การช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

(๒) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาควิชาการ พัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่มหรือองค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กร-ชุมชน ชุมชน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการ ครอบครัวยุทธ ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย หรือประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาสังคมตามหลักการพัฒนาชุมชน หลักมนุษยสัมพันธ์ หลักจิตวิทยาและหลักการสังคมสงเคราะห์

๒๒๘ ๒๓๓๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม ได้แก่

๑. ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน และการสังคมสงเคราะห์
 - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
 - พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗
 - พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ และกฎกระทรวงการอนุญาตประกอบกิจการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐
 - พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติสภาองค์กรชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๑
 - พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสมทบ และอัตราการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘
 - ผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP)
 - การมีส่วนร่วมภาคประชาชน
๒. ความรู้และกระบวนการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
 - แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ชุมชน และการสังคมสงเคราะห์ เช่น หลักการพัฒนาชุมชน หลักการส่งเสริมการมีส่วนร่วม สนับสนุนการเข้าถึงสิทธิและบริการขั้นพื้นฐาน ข้อมูลชุมชน วิธีการและกระบวนการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชนและผู้นำชุมชน การจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ การวางแผนงาน โครงการ และการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนและสังคมในด้านต่าง ๆ เป็นต้น
 - ทักษะเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนและการสังคมสงเคราะห์ เช่น เทคนิคการประสานงาน เทคนิคการถ่ายทอดความรู้และการฝึกอบรม หลักการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
 - การส่งเสริมอาชีพ กองทุนชุมชน และการบริหารเงินออม

๒๒๒ / ๒๒๒๒

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งนักพัฒนาการกีฬาปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาการกีฬา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวางแผนงาน โครงการหรือแนวทางการกำหนดมาตรฐานและพัฒนาการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๒) สืบค้น รวบรวม จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้ง ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการวิจัยในการวางแผน การจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐาน การพัฒนาการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๓) รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการกีฬา เพื่อประกอบการสร้าง และพัฒนาเครื่องมือ สื่อ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๔) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการพัฒนาและจัดทำ แผนด้านการพัฒนาคุณภาพการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๕) ดำเนินการหรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการสอน ส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาด้านการกีฬา การพัฒนากิจการนันทนาการและการพัฒนาวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๖) ติดตามหรือร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการกีฬา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา เช่น ฝึกอบรม นิเทศ สาธิต เป็นต้น

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒๕๘ / ๓๓๓๓๓

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการเบื้องต้นแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เยาวชนและประชาชน เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาด้านการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

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

(๓) อำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาด้านการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา เช่น การจัดการสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทางพลศึกษา หรือ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ทางพลศึกษา หรือทางวิทยาศาสตร์การกีฬา

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. การสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิชาการกีฬา ศูนย์กีฬา ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน (โรงเรียน-กีฬากรุงเทพมหานคร) การจัดฝึกอบรมด้านกีฬา วิธีการจัดการเรียนการสอน การฝึกซ้อมและการแข่งขันกีฬา การตัดสินกีฬา การบาดเจ็บทางกีฬา การปฐมพยาบาล การศึกษาวิเคราะห์วิจัย สார்วจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้บริการ และสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการประชาสัมพันธ์ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การสอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)

ผู้ที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และเข้าสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งในข้อ ๑. ก่อน จึงมีสิทธิเข้าทดสอบปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะเป็นผู้ฝึกสอนกีฬาดังนี้

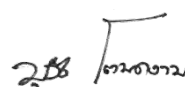
๒.๑ วิ่ง ๑,๒๐๐ เมตร (ชาย) ใช้เวลา ๕ นาที (๒๕ คะแนน)

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

๒.๒ ว่ายน้ำ ๕๐ เมตร (ชาย) ใช้เวลา ๔๕ วินาที (๒๕ คะแนน)

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

๒.๓ สาธิตทักษะการสอนกีฬาใช้เวลา ๑๐ นาที (๕๐ คะแนน)

 ๒๕๖

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๗

ตำแหน่งนักโภชนาการปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านโภชนาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า สืบค้น รวบรวม วิเคราะห์ วิจัย เบื้องต้นด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูภาวะโภชนาการของประชาชน

(๒) ร่วมสนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน คุ้มครอง แก้ไข ฟื้นฟูและจัดการสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการ มีพฤติกรรมที่ดีของประชาชน เพื่อให้มีภาวะโภชนาการที่ดี

(๓) ร่วมติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อนำมา ปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์

(๔) ร่วมเฝ้าระวังและติดตามด้านอาหารและโภชนาการ กับสหสาขาวิชาชีพและภาคีเครือข่าย เพื่อแก้ไขปัญหาภาวะโภชนาการในประชาชนที่มีความเสี่ยง

(๕) ร่วมจัดการองค์ความรู้ด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อพัฒนาระบบงานและเสริมสร้าง ศักยภาพขององค์กรและภาคีเครือข่าย

(๖) ร่วมจัดทำฐานข้อมูลด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

(๗) ร่วมจัดทำตำรับอาหาร และสื่อโภชนศึกษา สำหรับประชาชน เพื่อให้ได้รับพลังงานและ สารอาหารที่เหมาะสม


๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

 **ตนตาว**

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ความรู้ เทคโนโลยีทางด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อสร้างเสริมสุขภาพของประชาชน

(๒) สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ให้บริการสื่อทางด้านอาหารและโภชนาการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ หรือสาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านโภชนาการ ได้แก่ สำรวจ วิเคราะห์ วิจัยปัญหาโภชนาการ และสุขภาพประชาชน การป้องกันและบำบัดโรคที่เกิดจากการบริโภคอาหารไม่สมดุล การวางแผน ฝ้าระวัง และประเมินภาวะโภชนาการด้วยวิธีต่าง ๆ ค้นคว้าและทดลอง วิเคราะห์คุณค่าอาหารและสารอาหารตามหลักวิชาการอาหารและโภชนาการ การส่งเสริมโภชนาการกลุ่มวัยต่าง ๆ การควบคุม ตรวจสอบการบริการอาหารผู้ป่วยในโรงพยาบาลตามหลักโภชนาการและโภชนบำบัด การจัดการสุขาภิบาลอาหารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลักการโภชนาการที่เกี่ยวกับบทบาทของสารอาหารต่อสุขภาพ ความต้องการสารอาหาร ปัญหาโภชนาการ การให้คำปรึกษาด้านโภชนาการ และโภชนบำบัดทางการแพทย์

๒๕๕ / ๓๓๓๓

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๘

ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ


หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้
- (๒) วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจพิสูจน์ วินิจฉัยทางวิทยาศาสตร์ของวัตถุ ตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ร่วมปฏิบัติงานด้านการรับรองระบบงาน การบริหารจัดการทดสอบความชำนาญ จัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางการค้า
- (๔) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ และร่วมดำเนินการจัดฝึกอบรม เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๕) ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความรู้ และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อใช้ประโยชน์ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ร่วมดำเนินงานระบบประกันคุณภาพ เพื่อให้ผลการทดสอบเป็นที่น่าเชื่อถือ
- (๗) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงคุณภาพแหล่งน้ำและการบำบัดของเสีย สิ่งปฏิกูล พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ และร่วมดำเนินการจัดฝึกอบรม เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๘) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และแยกประเภทของเสียอันตราย ของเสียติดเชื้อ เพื่อกำจัดอย่างถูกวิธีมีความปลอดภัยแก่สภาพแวดล้อม
- (๙) ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากแหล่งน้ำต่าง ๆ การบำบัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูลจากสถานประกอบการต่าง ๆ ก่อนปล่อยลงสู่แม่น้ำลำคลอง เพื่อให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กรุงเทพมหานครกำหนด

 นางสาว

(๑๐) ศึกษา คั่นคว่ำ และวิเคราะห์ สิ่งที่ได้จากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล คุณสมบัติของวัตถุตัวอย่างและผลผลิตที่ได้มา เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ คั่นคว่ำ ควบคุมการบำบัดไขมันและน้ำมันจากสถานประกอบการจากพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร เพื่อจัดหาแนวทางในการปรับปรุงวิธีการดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และการรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมแก่ผู้ประกอบการ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และการรณรงค์รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ทางเทคโนโลยีไฟฟ้า หรือทางเทคโนโลยีเครื่องกล สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ และสถิติ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ด้านการวางแผน การจัดการ และบริหารด้านสิ่งแวดล้อม

๒. ความรู้เกี่ยวกับการเก็บและรักษาสภาพตัวอย่างมูลฝอย สิ่งปฏิกูล น้ำมันและไขมัน ปุ๋ยอินทรีย์ น้ำ และตะกอนจากแม่น้ำ คลอง สระน้ำ และระบบบำบัดต่าง ๆ

๓. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย ทดลอง ตรวจสอบ ตรวจวัดและควบคุม คุณภาพน้ำ มูลฝอย ตะกอน สิ่งปฏิกูล น้ำมันและไขมัน ปุ๋ยอินทรีย์

๔. ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมระบบบำบัด น้ำ ตะกอน มูลฝอย สิ่งปฏิกูล ไขมันและน้ำมัน

๕. การใช้เครื่องมือในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ทั้งเครื่องมือพื้นฐานและขั้นสูง

๒๕๘ / ๗๓๖๖๖

๖. การจัดการ ส่งเสริม พัฒนาห้องปฏิบัติการเพื่อเพิ่มความสามารถในการให้บริการและยกระดับมาตรฐานสู่ระดับสากลตามมาตรฐาน ISO ๑๗๐๒๕
๗. การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการวิเคราะห์ในห้องปฏิบัติการ
๘. การจัดการห้องปฏิบัติการ ด้านความปลอดภัยและการจัดการสารเคมี
๙. การให้คำปรึกษา เผยแพร่ วรรณคดี รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายทางด้านสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร และกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม
โรงงานอุตสาหกรรม การควบคุมอาคาร ได้แก่
 - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๕๘ ๓๓๓๓

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๙

ตำแหน่งนักวิเคราะห์งบประมาณปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์งบประมาณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในการทำระบบและหลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านต่าง ๆ ไปใช้ในการจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณ รวมทั้งจัดทำรายงานความก้าวหน้ารายไตรมาส และรายงานภาพรวมประจำปี เพื่อประกอบการวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณประจำปี และบริหารงบประมาณ

(๒) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบ รูปแบบ การจัดทำมาตรฐานต้นทุน บัญชีราคา มาตรฐานด้านต่าง ๆ ประมาณการภาระหนี้สาธารณะ โครงสร้างแผนงบประมาณของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และกระบวนการจัดทำแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ จัดสรรงบประมาณประจำปี และการบริหารงบประมาณ


(๓) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ นโยบายของกรุงเทพมหานคร กรอบการขอจัดสรร งบประมาณ ความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์การบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ความเป็นไปได้ ในการใช้จ่าย เพื่อประกอบการวิเคราะห์ จัดสรรงบประมาณประจำปี และบริหารงบประมาณ

(๔) ร่วมจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เอกสาร ประกอบ และคำแถลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อสนองต่อสภากรุงเทพมหานคร

(๕) ร่วมติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานความสำเร็จของหน่วยงานหรือส่วนราชการ ตามกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒๘๘ 

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ ด้านงบประมาณ ระเบียบการ และระบบ การติดตามประเมินผลในกระบวนการงบประมาณ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๒) ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการงบประมาณต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานหรือส่วนราชการ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงบประมาณ

(๓) จัดทำคู่มือ หรือเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางการคลัง หรือทางการบริหาร

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง และการงบประมาณ
- ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร
- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ วิเคราะห์ บริหาร ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรุงเทพมหานคร
- ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๒๘ / ๓๓๓๓

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๑๐

ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ

(๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุม ความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุม เสร็จบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูนาน ผู้เชี่ยวชาญ วัสดุอุปกรณ์ อาสาสมัคร องค์กรพัฒนาเอกชนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานความร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไป ด้วยความราบรื่น

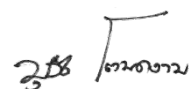
๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย


๒๕๖๓

๔. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านการต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านการต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

(๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาภาษา วรรณคดี หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการบริหาร หรือทางการบริหารงานบุคคล

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับทักษะภาษาอังกฤษ

- หลักการใช้ภาษาอังกฤษ (Grammar)
- การใช้คำศัพท์ที่เหมาะสมถูกต้อง ในการเขียน การอ่าน และการพูด (Vocabulary)
- การเขียนภาษาอังกฤษในการสื่อสารอย่างตรงประเด็นและครบความ (Effective Communication)
- คำศัพท์ระดับพื้นฐานทางพิธีการทูตและการรับรอง
- การอ่านจับใจความ การย่อความ และการตีความ
- การแปล อังกฤษ - ไทย, ไทย - อังกฤษ
- การโต้ตอบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ

- การวางแผนดำเนินงาน/กิจกรรม ในระดับเบื้องต้น
- ความหลากหลายทางวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ และการต่างประเทศ
- งานการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร ยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร (อ้างอิงจากเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร)
- การต่างประเทศในระดับท้องถิ่น
- องค์กรระหว่างประเทศ
- สถานการณ์โลกปัจจุบัน เช่น Sustainable Development Goals (SDGs) กรอบความร่วมมืออาเซียน Digital disruption และ Industrial ๔.๐
- การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- หลักพิธีการทูต
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

258 / ๓๓๓๓๓

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๑๑

ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

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

(๓) รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญและความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือ พิทักษ์สิทธิ และพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย

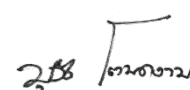
(๔) สสำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ สถานการณ์และปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูล การวางแผน การจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานและการพัฒนาระบบสวัสดิการสังคมและสงเคราะห์

(๕) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อประกอบการจัดทำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์

(๖) จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด


๒๕๖๓ / ๓๐๓๖๓

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 และคู่มือในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับการสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์แก่ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน องค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย ประชาชนทั่วไป และผู้สนใจ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการทางสังคมและการให้ความช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางจิตวิทยา สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชา รัฐศาสตร์ ทางสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

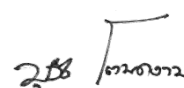
ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ ข่าวสาร การเปลี่ยนแปลงของกระแสสังคมที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ และการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากร เช่น สังคมของผู้สูงอายุ เครือข่ายสังคมออนไลน์ การตั้งครุฑไม่พร้อม ความรุนแรงในเด็กและเยาวชนเพิ่มมากขึ้นในชุมชนและโรงเรียน สังคมคนเร่ร่อน ขอบตาด ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ความเหลื่อมล้ำทางสังคม การไม่เลือกปฏิบัติ ความอคติทางเพศและการตีตราผู้ติดเชื้อเอชไอวี การกีดกันและบทบาทหน้าที่นักสังคมสงเคราะห์ใน ๕ สำนัก เป็นต้น

๒. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายสังคมที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์และพิทักษ์สิทธิผู้รับบริการ เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ สิทธิผู้ป่วย เป็นต้น

๒.๑ ความรู้เรื่องกองทุนตามพระราชบัญญัติต่าง ๆ ความรู้เรื่องใบประกอบวิชาชีพสภาวิชาชีพตามพระราชบัญญัติสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖

๒.๒ เงินอุดหนุนช่วยเหลือเด็กแรกเกิด

 ๒๖๖

๓. ความรู้เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ในระดับจุลภาค มหภาค จรรยาบรรณ และมาตรฐานวิชาชีพ
๔. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือในการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์แก่ผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมาย การประสานงาน เครือข่ายการช่วยเหลือสังคม และการทำงานในเชิงสหวิชาชีพ
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ ได้แก่
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๕
 - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
 - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐
 - พระราชบัญญัติคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
 - พระราชบัญญัติวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖
 - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙
 - พระราชบัญญัติป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
 - พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชกำหนดพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ พ.ศ. ๒๕๖๒
 - พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
 - พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - พระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๘

๒๕๖ / ๓๓๓๓

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๑๒

ตำแหน่งมัณฑนากรปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านมัณฑนศิลป์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า ทฤษฎี และองค์ความรู้ทางด้านมัณฑนศิลป์ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานด้านมัณฑนศิลป์

(๒) ศึกษา สำรวจพื้นที่อาคาร สำนักงาน ที่รับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกเพื่อวางแผนผังการตกแต่ง อาคาร สำนักงาน

(๓) ออกแบบ ตกแต่งภายในอาคาร กำหนดรายการประกอบแบบงานด้านมัณฑนศิลป์ และองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้แบบที่ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน

(๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับงานออกแบบ ตกแต่งด้านมัณฑนศิลป์

(๕) ดูแลการจัดทำครุภัณฑ์และงานมัณฑนศิลป์ เพื่อให้ได้ผลงานตามรูปแบบรายการที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรู้ในวิชาชีพ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

๒๘๘ / ๓๖๓๖๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์ หรือสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์


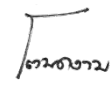
หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียนและทดสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์
 - การวางผังและการออกแบบ
 - โครงสร้างสถาปัตยกรรมภายใน พื้น ผนัง เพดาน
 - ความรู้ด้านวัสดุและการก่อสร้าง
 - ความรู้ด้านระบบภายในอาคาร
 - ไฟฟ้า แสงสว่าง
 - ระบบปรับอากาศเบื้องต้น
 - ระบบ CCTV เบื้องต้น ฯลฯ
๒. การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์
 - ทดสอบความเข้าใจในเรื่องแนวคิด วิเคราะห์ด้านออกแบบ
 - วางผังการใช้สอยพื้นที่ภายในให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - การใช้วัสดุในการออกแบบ การวางผังครุภัณฑ์ การใช้สี การจัดองค์ประกอบนำเสนอรูปแบบ ผัง รูปตัด รูปตัด แบบขยายรายละเอียด ภาพ ๓ มิติ

วิธีการสอบ

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

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของโครงการ หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำปรึกษาในเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารหนี้ กรุงเทพมหานคร และการงบประมาณ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารหนี้กรุงเทพมหานคร และการงบประมาณ เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงานและหรือโครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารหนี้กรุงเทพมหานคร และการงบประมาณ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การบริหารหนี้ กรุงเทพมหานคร และการงบประมาณ

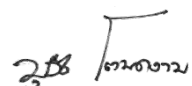
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารหนี้กรุงเทพมหานคร และการงบประมาณ ได้แก่

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเงินการคลัง และงบประมาณ
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวงออกตามความนัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 ๒๕๖๖

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๑๔

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนในทางเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

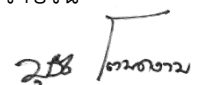
(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๙) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ให้สามารถทำงานได้ปกติ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปอย่างสะดวก ราบรื่น



(๑๐) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ


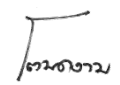
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. แนวโน้มเทคโนโลยีสำหรับรัฐบาลดิจิทัล
๒. หลักคุณธรรมและจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล
๔. การวิเคราะห์ ออกแบบ การพัฒนา การดูแล การบำรุงรักษา และการรักษาความปลอดภัยของระบบ การบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Management Systems) ระบบปฏิบัติการ (Operating System) ระบบการสื่อสารข้อมูล (Data Communication System) ระบบ Mobile Application ตามมาตรฐานสากล หรือแนวทางการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ตามมาตรฐานสากล
๕. การออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๖. หลักการออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)
๗. การบริหารจัดการโครงการ (Project Management)
๘. การนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการบริหารจัดการหรือให้บริการประชาชน
๙. การบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก (Deep Learning)
๑๐. การบริหารจัดการความเสี่ยงทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๑๕

ตำแหน่งนักวิชาการจัดหาที่ดินปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการจัดหาที่ดิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบหลักฐานที่ดินเพื่อจำแนกประเภทที่ดิน ได้แก่ ที่ดินมีเอกสารสิทธิตามประมวลกฎหมายที่ดิน ที่ดินมีเอกสารสิทธิตามกฎหมายอื่นๆ แต่ห้ามโอน และที่ดินของรัฐ (ที่ดินสงวนหวงห้ามของทางราชการ) เพื่อวินิจฉัยข้อกฎหมายเบื้องต้นสำหรับวางแผนทางปฏิบัติในการจัดหาที่ดินแต่ละประเภทของเอกสารสิทธิตามขั้นตอนของกฎหมาย

(๒) สอบสวนสิทธิ หรือพิสูจน์สอบสวนสิทธิ ที่ดินและทรัพย์สิน ให้คำแนะนำเจ้าของที่ดินในข้อกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ การสืบสิทธิที่ดิน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทเกี่ยวกับที่ดิน เพื่อให้ได้ข้อยุติผู้ทรงสิทธิที่ดิน และทรัพย์สินถูกต้องตามความเป็นจริงและตามกฎหมาย

(๓) ตรวจสอบ จัดทำนิติกรรมทางการปกครอง หรือปฏิบัติตามขั้นตอนในการบังคับใช้กฎหมาย ว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์เพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน

(๔) พิจารณา ตรวจสอบ ขอร้องเรียนและเสนอตอบชี้แจงข้อร้องเรียนต่อผู้ร้องและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ปัญหาและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานจัดหาที่ดินแก่ผู้ร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕๖
๓๖๓๖๖

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดหาที่ดินให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านจัดหาที่ดิน

(๒) ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายและปัญหาข้อเท็จจริง เพื่อช่วยเหลือเจ้าของที่ดิน ให้การดำเนินงานจัดหาที่ดินบรรลุผลสำเร็จด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและเป็นที่พอใจแก่เจ้าของที่ดินผู้รับบริการ

(๓) ถ่ายทอดความรู้หรือเทคโนโลยีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ผู้ร่วมงานและบุคคลภายนอก เพื่อเพิ่มความรู้ และทักษะการปฏิบัติงาน

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรทั่วไป หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในข้อกฎหมายเบื้องต้น เพื่อคุ้มครองสิทธิของประชาชนและประโยชน์ของทางราชการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดหาที่ดิน จัดกรรมสิทธิ์ที่ดินและทรัพย์สินอื่น การกำหนดจำนวนเงินค่าทดแทนและค่าเสียหายอย่างอื่น การสอบสวนสิทธิ การดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การประเมินราคาทรัพย์สินและสิทธิต่าง ๆ

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ได้แก่

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒
- กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ การจ่ายเงิน ค่าทดแทน ค่าชดเชยความเสียหายอย่างอื่น
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประมวลกฎหมายที่ดิน
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
- ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘

๒๕๘ / ๓๓๓๓

๔. ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

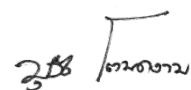
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการพาณิชย์ ทางการตลาด ทางการเงิน ทางการเงินและการธนาคาร ทางการจัดการ หรือ ทางการบัญชี หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เบื้องต้นด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือธรรมาภิบาล และการทุจริต
๒. กฎหมาย กฏ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้แก่
 - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
 - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
 - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
 - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณผู้ตรวจสอบภายใน
๔. ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กร เช่น การวางแผนยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารโครงการ ฯลฯ
๕. ความรู้เบื้องต้นด้านคอมพิวเตอร์และการใช้งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๑๗

ตำแหน่งนักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการแผนที่ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

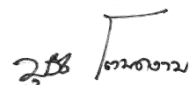
- (๑) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลแผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายดาวเทียม และข้อมูลเชิงพื้นที่อื่น ๆ เพื่อจัดหาหรือเพื่อเตรียมการคัดเลือกบริเวณที่จะทำแผนที่และหรือระบบภูมิสารสนเทศ
- (๒) สำรวจและวางโครงข่ายสามเหลี่ยมทางอากาศ กำหนดจุดบังคับภาพ รั้ววัดและคำนวณ ปรับแก้ค่าพิกัด และบันทึกข้อมูลผลการรังวัด เพื่อใช้ในการจัดทำแผนที่ต่าง ๆ
- (๓) จัดทำระวางขยายภาพถ่ายและระวางแผนที่ภาพถ่าย การจัดทำแผนที่ เชิงรหัสด้วยระบบ สารสนเทศภูมิศาสตร์ และเทคโนโลยีจัดสร้างแผนที่สมัยใหม่ตามหลักวิชาการแผนที่
- (๔) อ่านแปลและตีความภาพถ่ายทางอากาศ และวิเคราะห์ภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อการวิเคราะห์ จัดทำแผนที่ให้ถูกต้องและทันสมัย
- (๕) นำเข้า ตรวจสอบ แก้ไข รักษาและค้นคืนข้อมูลเชิงพื้นที่ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ
- (๖) ประมวลผลข้อมูลเชิงพื้นที่ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน
- (๗) ดูแล จัดเก็บ บริการ แผนที่ ภาพถ่าย และหรือข้อมูลภูมิสารสนเทศ เพื่อให้บริการแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปนำไปใช้ประโยชน์
- (๘) สรุปรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

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

 ๒๕๖๓

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ตรวจสอบและเตรียมระวางแผนที่และหรือข้อมูลภูมิสารสนเทศ เพื่อทำการจัดส่งให้หน่วยงานหรือส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก และให้บริการประชาชน
- (๒) ชี้แจงและตอบปัญหา เกี่ยวกับข้อมูลด้านแผนที่และหรือภูมิสารสนเทศ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป
- (๓) ให้บริการแผนที่ และหรือข้อมูลภูมิสารสนเทศ แก่หน่วยราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางภูมิศาสตร์ ทางภูมิศาสตร์แผนที่ ทางภูมิศาสตร์กายภาพ ทางระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ หรือทางธรณีวิทยา

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับวิชาการแผนที่ ได้แก่ แผนที่ ระบบพิกัดทางแผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายดาวเทียม ข้อมูลไลดาร์ ข้อมูลความสูงของภูมิประเทศ ข้อมูลรูปแปลงที่ดิน ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ โปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์ เครื่องมือสำรวจ GNSS ข้อมูลสถิติต่าง ๆ การวางแผนกำหนดพื้นที่และแนวบิน เพื่อการจัดทำภาพถ่ายทางอากาศ Ortho การสำรวจรังวัด เพื่อสร้างหมุดหลักฐานทางแผนที่ การวางโครงข่ายสามเหลี่ยมทางอากาศ การกำหนดจุดบังคับภาพ และการปรับแก้ความคลาดเคลื่อน การอ่าน แพล และตีความจากแผนที่ และภาพถ่าย Ortho เพื่อการจัดทำแผนที่กายภาพ แผนที่เฉพาะเรื่อง ตามองค์ประกอบของแผนที่ กราฟ แผนที่ เพื่อประยุกต์ใช้ของหน่วยงานและให้บริการแก่หน่วยงานกรุงเทพมหานคร ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รูปแบบกระดาษ และรูปแบบออนไลน์ ตลอดจน การออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล ในระบบสารสนเทศ-ภูมิศาสตร์ (Geodatabase Design) และคำอธิบายข้อมูล (Metadata)

218 ๓๓๓๓๓

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๑๘

ตำแหน่งนักวิชาการศูนย์เยาวชนปฏิบัติการ (ผู้นำกิจกรรมคหกรรมศาสตร์)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ 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 และโครงการด้านต่าง ๆ ให้สามารถตอบสนองความต้องการของเยาวชน และสอดคล้องกับนโยบายของกรุงเทพมหานคร
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านการพัฒนาเยาวชน เพื่อให้เยาวชนมีศักยภาพในการเป็นผู้นำ
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเยาวชนเพื่อกำหนด นโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทาง หรือ วางแผนการพัฒนา ปรับปรุงงานศูนย์เยาวชน
- (๕) ฝึกอบรมงานวิชาการศูนย์เยาวชน แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน


๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนปฏิบัติการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

 **นางสาว**

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

(๒) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์เยาวชน เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่สนใจ

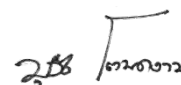
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ทางอาหารและโภชนาการ

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางวิชาการศูนย์เยาวชน เช่น ความรู้ด้านวิชาการ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดโครงการฝึกอบรมด้านวิชาชีพ การส่งเสริมเยาวชนให้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ จัดกิจกรรมการสอนเพื่อจุดใจเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป เป็นต้น ด้านกิจกรรมคหกรรมศาสตร์ เช่น งานประดิษฐ์ หัตถกรรม งานดอกไม้ ใบบทอง แกะสลัก อาหารและโภชนาการ งานผ้า เป็นต้น

 ๒๒๘ /๓๓๓๓

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๑๙

ตำแหน่งนักวิชาการศูนย์เยาวชนปฏิบัติการ (ผู้นำกิจกรรมพลศึกษา)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมการจัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกศูนย์เยาวชน เช่น กิจกรรมด้านพลศึกษา ศิลปะ นาฏศิลป์ หอสมุด คหกรรมศาสตร์ การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม และการจัดสนามเด็กเล่น เป็นต้น เพื่อให้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาเยาวชน เพื่อจัดทำแผนงาน และโครงการด้านต่าง ๆ ให้สามารถตอบสนองความต้องการของเยาวชน และสอดคล้องกับนโยบายของกรุงเทพมหานคร

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านการพัฒนาเยาวชน เพื่อให้เยาวชนมีศักยภาพในการเป็นผู้นำ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเยาวชนเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทาง หรือ วางแผนการพัฒนา ปรับปรุงงานศูนย์เยาวชน

(๕) ฝึกอบรมงานวิชาการศูนย์เยาวชน แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนปฏิบัติการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

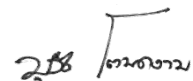
(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือ บุคคลที่สนใจ เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

(๒) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์เยาวชน เพื่อให้บริการ แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่สนใจ


๒๕๖๓ / ๓๐๓๖๖

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ทางพลศึกษา หรือทางวิทยาศาสตร์การกีฬา

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. การสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์เยาวชนด้านกิจกรรมพลศึกษา เช่น การจัดกิจกรรม-พลศึกษา กีฬาและนันทนาการ วิธีการจัดการเรียนการสอน การฝึกซ้อมและการแข่งขันกีฬา การตัดสินกีฬา การบาดเจ็บทางกีฬา การปฐมพยาบาล การจัดค่ายพักแรม การจัดและนำเกมส์ เพลง เป็นต้น การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้บริการและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการประชาสัมพันธ์ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การสอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)

ผู้ที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และเข้าสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งในข้อ ๑. ก่อน จึงมีสิทธิเข้าทดสอบปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการเป็นผู้นำกิจกรรมทางด้านกีฬา และนันทนาการ ดังนี้

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

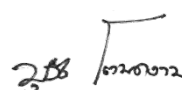
วิ่ง ๘๐๐ เมตร (หญิง) ใช้เวลา ๓ นาที ๓๐ วินาที (๒๕ คะแนน)

๒.๒ ว่ายน้ำ ๕๐ เมตร (ชาย) ใช้เวลา ๔๕ วินาที (๒๕ คะแนน)

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

๒.๓ สาธิตการนำกิจกรรมนันทนาการ เกมส์ เพลง ใช้เวลา ๑๐ นาที (๒๕ คะแนน)

๒.๔ สาธิตทักษะการสอนกีฬา ใช้เวลา ๑๐ นาที (๒๕ คะแนน)


 ทนงงาม

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๒๐

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ เป็นต้น รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพพัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบ การสาธารณสุขที่ดี

(๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านสาธารณสุขเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

(๓) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

(๔) ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบ บริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับ งานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

(๕) ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนา ระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

(๖) ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุง ระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๒๕๖
[ลายเซ็น]

(๗) ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

(๘) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมาย เกี่ยวกับการแพทย์ และสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้าน บริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งาน อยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าว เป็นไปอย่างราบรื่น

(๒) สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

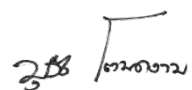
(๓) ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสาร สื่อ เผยแพร่ในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

(๔) ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากร ที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางจิตวิทยา หรือทางสุขศึกษา สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์-ชีวภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาแพทยศาสตร์ สาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์ สาขาวิชาเทคนิค-การแพทย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชา การแพทย์แผนไทย หรือสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์

 ๒๕๘ / ๓๓๓๓๓

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

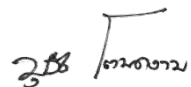
ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานวิชาการสาธารณสุข ได้แก่ การวางแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สํารวจ รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวัง ควบคุมและป้องกันโรคและภัยคุกคามสุขภาพ การฟื้นฟูสุขภาพ การดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้น การช่วยฟื้นคืนชีพ (CPR) การจัดการบริการสุขภาพ การสุขศึกษา และพฤติกรรมสุขภาพ ระบบบริการสุขภาพและการพัฒนางาน การบริหารงานสาธารณสุขเบื้องต้น การจัดทำ แผนงานโครงการด้านสาธารณสุข การนิเทศ ติดตามประเมินผล การบริการคัดกรองตรวจวินิจฉัยการรักษาเบื้องต้น การสอบสวนโรคติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัสโรค การจัดทำเอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ การจัดทำ ฐานข้อมูลสาธารณสุขเพื่อสร้างความเข้าใจในการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒. กฎหมายและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข ได้แก่

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์วัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
- พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติระบบสุขภาพปฐมภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ความรู้เกี่ยวกับสิทธิตามหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน ประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว และสิทธิผู้ป่วย

 ๒๕๖๖

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๒๑

ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางโครงการ ออกแบบ คำนวณ ควบคุมการสร้างหรือการผลิต อำนวยการใช้ กำหนดมาตรฐาน ประเมินราคา ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ หรือซ่อมบำรุง เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) ศึกษา วิจัย พัฒนา และปรับปรุงงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและมีมาตรฐานที่ดี

(๓) รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี

(๔) จัดทำข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้งาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน


(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกลในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

 **นางสาว**


คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์
ทางวิศวกรรมเครื่องกล และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

การวางแผน การออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมเครื่องกล การประเมินค่าของงาน การติดตั้ง
ทดลอง ดูแลบำรุงรักษาเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล งานวิจัย พัฒนาและปรับปรุงงานวิศวกรรม
เครื่องกล การจัดทำข้อกำหนด รายละเอียดของพัสดุ อุปกรณ์ สำหรับจัดหามาใช้งาน การจัดเก็บข้อมูล
เบื้องต้น สถิติ การจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล การให้คำปรึกษา
แนะนำที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่กับผู้รับบริการ หรือประชาชนทั่วไป และพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒
ที่กำหนดกฎของความปลอดภัย เป็นต้น

 ๒๕๕๒
นางสาว

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๒๒

ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรอง 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 เพื่อให้ได้รูปแบบแผนที่ต่าง ๆ 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

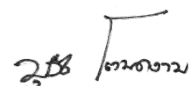
๒. ด้านการวางแผน

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 เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

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

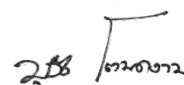
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ทางวิศวกรรมสุขาภิบาล ทางวิศวกรรมชลประทาน หรือทางวิศวกรรมโครงสร้าง และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

การออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา งานศึกษาวางแผนและการวางโครงการก่อสร้าง งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง การทดสอบวิเคราะห์หิรัญวัสดุทางวิศวกรรม การประมาณราคา การควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษาบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวกในการก่อสร้าง งานผังเมืองที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน งานด้านขนส่งและจราจร งานด้านสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา งานกฎหมายควบคุมอาคารเพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐานแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป

 ๒๕๖

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๒๓

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 ระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม และหรือ งานอนุรักษ์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐานต่าง ๆ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบด้านสถาปัตยกรรมหลักเบื้องต้น ซึ่งจัดทำโดยเอกชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) ให้ความรู้ด้านวิชาการทางสถาปัตยกรรมระดับต้นทุกสาขาแก่บุคคลทั่วไป หน่วยงานหรือ ส่วนราชการต่าง ๆ

(๕) ร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมหลัก เพื่อให้เป็นไปตาม มาตรฐาน หลักเกณฑ์ที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. การออกแบบอาคารทางสถาปัตยกรรมหลัก การตกแต่งภายใน การจัดองค์ประกอบของสวน การจัดพื้นที่ประโยชน์ใช้สอยภายในอาคาร การปรับปรุงซ่อมแซม และตัดแปลงอาคารให้ตรงกับความต้องการ ของหน่วยงาน และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. การออกแบบวางผังเมือง การพัฒนาเมืองและการออกแบบชุมชนเมือง โดยการมีส่วนร่วมของ ประชาชน และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. เทคโนโลยีการก่อสร้าง การเลือกใช้วัสดุ การประมาณราคา และจัดทำงบประมาณ เพื่อให้ สอดคล้องตามเจตนารมณ์ของหน่วยงาน และความต้องการของผู้ใช้อาคาร โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัดพลังงานและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๔. การควบคุมงานก่อสร้างอาคาร การปรับปรุงซ่อมแซมและตัดแปลงอาคาร เพื่อให้เป็นไปตาม รูปแบบ และรายการที่กำหนด โดยคำนึงถึงหลักวิศวกรรม และความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร

๕. การตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบสถาปัตยกรรมหลักเบื้องต้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๖. ความรู้ด้านเทคโนโลยีการออกแบบ เพื่อนำเสนอผลงาน

๒๒๘ ๓๓๓๓