



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ก.ก.) จะดำเนินการ
สอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๙) มาตรา ๒๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ-
ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่
๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔
เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
บุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๓๐ ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๑๔ ตำแหน่ง ตำแหน่งว่างจำนวน
๙๖๓ ตำแหน่ง

๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑๖ ตำแหน่ง ตำแหน่งว่างจำนวน
๑๘๐ ตำแหน่ง

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบดังกล่าวปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

ผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จะได้รับเงินเดือน ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

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

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

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

๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒.๑ ปริญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด

๒.๒.๒ ปริญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี อัตราเงินเดือน ๑๕,๘๐๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด

๒.๒.๓ ปริญาตรีสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด

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

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

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 รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



(๗) เป็นผู้เคย...

(๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

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

ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครผู้ใดเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเป็นกรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้นั้นต้องลาออกจากการดำรงตำแหน่งหรือการประกอบอาชีพนั้น และการลาออกต้องมีผลก่อนวันบรรจุเข้ารับราชการ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ผู้สมัครสอบต้องมีคุณวุฒิการศึกษาที่ ก.ก. หรือ ก.พ. รับรองและต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบท้ายประกาศนี้

(๒) ผู้สมัครสอบตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน และเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ นอกจากมีคุณสมบัติตาม (๑) แล้ว ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ออกให้โดยกรมการขนส่งทางบก อยู่ก่อนหรือในวันที่กำหนดให้อัปโหลด (upload) เอกสารหลักฐาน มิฉะนั้นให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

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

(๔) ผู้สมัครสอบตำแหน่งวิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการ วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ และวิศวกรโยธาปฏิบัติการ นอกจากมีคุณสมบัติตาม (๑) แล้ว ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด อยู่ก่อนหรือในวันที่กำหนดให้อัปโหลด (upload) เอกสารหลักฐาน มิฉะนั้นให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

(๕) ผู้สมัครสอบตำแหน่งสถาปนิกปฏิบัติการ นอกจากมีคุณสมบัติตาม (๑) แล้ว ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด อยู่ก่อนหรือในวันที่กำหนดให้อัปโหลด (upload) เอกสารหลักฐาน มิฉะนั้นให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

๔.๓ พระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ 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 และหมายเลขโทรศัพท์ที่ถูกต้อง) และให้เข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในแต่ละตำแหน่ง

๕.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบในข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน จะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งที่สมัครสอบ

๕.๔ ผู้สมัครสอบที่เป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานคร หรือเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. จะต้องเป็นผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานคร หรือการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบหรือในระดับที่สูงกว่าภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

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

๕.๖ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การระบุ ชื่อ – สกุล และเลขประจำตัวประชาชน

๕.๗ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบ หรือหากภายหลังผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานและหรือหลักฐานคุณวุฒิการศึกษาซึ่งผู้สมัครสอบได้อัปโหลด (upload) ไว้ ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเป็นเอกสารปลอมให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้สมัครยื่นเอกสารปลอมสำนักงาน ก.ก. จะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๖. การรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) โดยสมัครได้ที่เว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ “รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔” ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้



๖.๑ การสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต

๖.๑.๑ อ่านและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ และขั้นตอนการกรอกใบสมัครสอบให้ถี่ถ้วนก่อนทำการกรอกใบสมัครสอบ

๖.๑.๒ กรอกข้อความในใบสมัครสอบให้ถูกต้องและครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด โดยผู้สมัครสอบจะต้องเข้าไปกรอกใบสมัครที่ปุ่ม **สมัครสอบ** ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ ระบบจะออกแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

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

๖.๒ การอัปโหลด (upload) รูปถ่าย

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

๖.๒.๒ รูปถ่ายจะปรากฏบนใบสมัครสอบสำหรับใช้แสดงตนในการเข้าสอบ

๖.๒.๓ กรณีที่รูปถ่ายไม่ถูกต้องอาจมีผลต่อการตรวจสอบตัวบุคคลในการเข้าสอบ และหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอาจไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้สมัครสอบไม่ได้อัปโหลดรูปถ่ายจะไม่สามารถสมัครสอบได้

๖.๓ การชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

๖.๓.๑ ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ ได้ ๒ ช่องทาง คือ

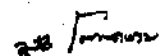
(๑) เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ในเวลาทำการของธนาคาร

(๒) ระบบ Internet payment (KTB netbank/Krungthai NEXT) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เริ่มเปิดชำระเงินตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ น. และวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ ปิดรับชำระเงินเวลา ๒๒.๐๐ น.

๖.๓.๒ ผู้สมัครสอบที่เป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานคร หรือเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. แล้ว ให้ชำระค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท

๖.๓.๓ ผู้สมัครสอบที่ยังไม่ได้เป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานคร และไม่ได้เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ให้ชำระค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ บมจ.ธนาคารกรุงไทยจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต คิดสูงสุดไม่เกิน ๓๐ บาท ขึ้นอยู่กับช่องทางการชำระเงินของธนาคาร (ไม่รวมค่าธรรมเนียมสอบ)



การสมัครสอบ...

การสมัครสอบจะถือว่าผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครสอบได้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนภายในวัน เวลา ที่กำหนด และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน ไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบหลังวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๒๒.๐๐ น. ให้ถือว่าไม่ได้สมัครสอบในครั้งนี้ และค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖.๓.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว ระบบจะกำหนด เลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบให้โดยอัตโนมัติ

๖.๔ การพิมพ์ใบสมัครสอบพร้อมเลขประจำตัวสอบ

ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าไปพิมพ์ ใบสมัครสอบที่เว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ “พิมพ์ใบสมัคร” ลงในกระดาน A4 ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้รับเลขประจำตัวสอบให้นำหลักฐานการชำระเงินไปติดต่อ กลุ่มงานดำเนินการสรรหา กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) ภายในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ หากพ้นกำหนดให้ถือว่าผู้สมัครสอบสละสิทธิ์ในการสอบครั้งนี้

๖.๕ ผู้สมัครสอบที่เป็นผู้พิการตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง-ของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ระบุนความพิการและความต้องการ สำนักงาน ก.ก. จะจัดห้องสอบให้ตามจำนวนที่ผู้สมัครสอบแจ้งไว้ใน ใบสมัครสอบ และพยายามหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้ตามที่เห็นสมควรในวันสอบแข่งขัน

๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๗.๑ การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ

สำนักงาน ก.ก. จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ เฉพาะผู้สมัครสอบที่ชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบถูกต้องแล้ว ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน”

๗.๒ การประกาศวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

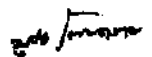
หลังจากที่สำนักงาน ก.ก. ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างในการบริหารจัดการสอบ จัดหาสถานที่สอบ พิมพ์ข้อสอบ กระดาษคำตอบ ตรวจและประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามระเบียบของทางราชการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำนักงาน ก.ก. จะประกาศวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบทางเว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ “ประกาศวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ” ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

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

๘. หลักฐานและเอกสารที่ต้องยื่นในวันสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและ เพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๘.๑ หลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ

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



๘.๒ หลักฐาน...

๘.๒ หลักฐานการแสดงผลงานเพื่อเข้าห้องสอบและต้องส่งมอบให้เจ้าหน้าที่คุมสอบ

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

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

๘.๓ หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องยื่นหรือแสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ

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

๙. หลักสูตรและวิธีการสอบ

๙.๑ การสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง มีรายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบ

๙.๒ ผู้สมัครสอบรายใดเป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานคร และหรือเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบหรือในระดับที่สูงกว่าแล้ว สามารถใช้หนังสือรับรองผลการสอบผ่านฯ ดังกล่าว แทนการสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานครในครั้งนี้ได้

๙.๓ ผู้สมัครสอบที่ยังไม่ได้เป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานคร และไม่ได้เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ในระดับวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบหรือในระดับที่สูงกว่า จะต้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานครในครั้งนี้ หากผู้สมัครสอบดังกล่าวสอบผ่านและมีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามประกาศรับสมัครสอบ กรุงเทพมหานครจะขึ้นบัญชีและจัดทำทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานครต่อไป

๙.๔ ตำแหน่งที่ต้องทดสอบปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งพนักงานเทศกิจปฏิบัติงานและเจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติการ

ผู้สมัครสอบจะต้องสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน เมื่อสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและเข้าสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จะต้องเข้าสอบปฏิบัติ (การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) ในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และต้องอัปโหลด (upload) หลักฐานและเอกสาร ตามวัน เวลา ที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้ใดไม่อัปโหลด (upload) หลักฐานและเอกสาร ไม่มีสิทธิเข้าสอบปฏิบัติ (การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) และผู้ใดไม่เข้าสอบปฏิบัติ (การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) ไม่มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๒) ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานและเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ

ผู้สมัครสอบจะต้องสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน เมื่อสอบผ่านข้อเขียนแล้ว จะต้องอัปโหลด (upload) หลักฐานและเอกสาร ตามวัน เวลา ที่กำหนด จึงจะมีสิทธิเข้าสอบปฏิบัติ (การทดสอบการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกาย) ในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ทั้งนี้ ผู้สอบผ่านปฏิบัติ (การทดสอบการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกาย) จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

๙.๕ ผู้สมัครสอบ...

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

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

๑๐.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป วิชาความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ วิชาภาษาอังกฤษ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และวิชาความรู้และลักษณะการเป็นข้าราชการที่ดี ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๑๐.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล ยกเว้น ตำแหน่งที่ต้องสอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ตำแหน่งพนักงานเทคนิคปฏิบัติงานและเจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติการ

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ต้องสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ (ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) ได้คะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

(๒) ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานและเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ต้องได้คะแนนสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล และต้องทดสอบผ่านทุกข้อในการสอบปฏิบัติ (ทดสอบการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกาย)

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

ทั้งนี้ ผู้มีรายชื่อดังกล่าวจะถือว่ามิสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เมื่อสำนักงาน ก.ก. ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ยื่นไว้ตามที่กำหนดแล้ว และเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบเท่านั้น

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

gss

๑๐.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๑๐.๔ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และเป็นผู้สอบผ่านภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป เป็นผู้สอบผ่านภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเป็นผู้สอบผ่านภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

อนึ่ง ผู้สอบผ่านการสอบเพื่อวัดภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและเพื่อวัดภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สอบผ่านฯ เช่น คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หรือตรวจพบในภายหลังว่าคุณวุฒิหรือเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สอบผ่านฯ ได้อัปโหลด (upload) ไว้ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศนี้ หรือกรณีอื่น ๆ สำนักงาน ก.ก. จะถือว่าผู้สอบผ่านฯ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบครั้งนี้ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งดังกล่าว

๑๑. หลักฐานและเอกสารที่ต้องอัปโหลด (upload) หลังประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ผู้สอบผ่านข้อเขียนต้องอัปโหลด (upload) หลักฐานและเอกสาร ตามวัน เวลา ที่กำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิเข้าสอบในขั้นตอนและในภาคต่อไป โดยมีหลักฐานและเอกสารที่ต้องอัปโหลด (upload) ดังนี้

๑๑.๑ ปริญญาบัตร อนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบคือ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถอัปโหลด (upload) หลักฐานการศึกษาดังกล่าวได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยจะต้องอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบมาอัปโหลด (upload) แทน

*** กรณีวุฒิต่างประเทศ จะต้องยื่นเอกสารการเทียบระดับคุณวุฒิจากหน่วยงานของรัฐตามอำนาจหน้าที่ และต้องเป็นสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองวิทยฐานะสถาบันการศึกษาจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของประเทศนั้น ๆ มาประกอบด้วย

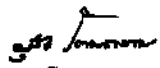
๑๑.๒ หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานคร หรือหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ในระดับวุฒิการศึกษาเดียวกับตำแหน่งที่สมัครสอบ หรือระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่า

๑๑.๓ ทะเบียนบ้าน

๑๑.๔ บัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งปรากฏรูปถ่าย ชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่ชัดเจน และยังไม่หมดอายุ

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

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม


- โรคติดยา...

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.ก. กำหนด

๑๑.๖ เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย) คือ

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

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

(๓) ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(แบบ สด. ๔๓)

๑๑.๗ ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ออกให้โดยกรมการขนส่งทางบก
(เฉพาะผู้สมัครสอบตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานและเจ้าพนักงานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ) ซึ่งต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตดังกล่าวอยู่ก่อนหรือในวันที่กำหนดให้
อัปโหลด (upload) เอกสารหลักฐาน

๑๑.๘ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาตจากสภาวิชาชีพ
สังคมสงเคราะห์ (เฉพาะผู้สมัครสอบตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ) ซึ่งต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาต
ดังกล่าวอยู่ก่อนหรือในวันที่กำหนดให้อัปโหลด (upload) เอกสารหลักฐาน

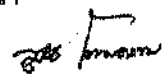
๑๑.๙ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมจากสภาวิศวกร (เฉพาะผู้สมัครสอบ
ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการ วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ และวิศวกรโยธาปฏิบัติการ) ซึ่งต้องเป็นผู้ได้รับ
ใบอนุญาตดังกล่าวอยู่ก่อนหรือในวันที่กำหนดให้อัปโหลด (upload) เอกสารหลักฐาน

๑๑.๑๐ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด
(เฉพาะผู้สมัครสอบตำแหน่งสถาปนิกปฏิบัติการ) ซึ่งต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตดังกล่าวอยู่ก่อนหรือในวัน
ที่กำหนดให้อัปโหลด (upload) เอกสารหลักฐาน

๑๑.๑๑ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณี
ชื่อตัว - ชื่อสกุลในเอกสารหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) เป็นต้น

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

สำนักงาน ก.ก. จะตรวจเอกสารหลักฐาน และคุณสมบัติการศึกษาที่ผู้สอบผ่านภาคความรู้-
ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งได้อัปโหลด (upload) ไว้ (ถือว่าเป็น
การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม) หากไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้
มาตั้งแต่ต้น ไม่มีสิทธิเข้าสอบในภาคต่อไป ทั้งนี้ การกำหนดวิธีการส่งหลักฐานและเอกสารตามที่ได้ประกาศ
ข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็น โดยสำนักงาน ก.ก. จะแจ้งให้ทราบก่อนล่วงหน้า



๑๒. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๒.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า แต่ถ้าคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

๑๒.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันกับที่ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๓. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๑๓.๑ กรุงเทพมหานครไม่รับโอนข้าราชการหรือพนักงานทุกประเภทที่มีความประสงค์จะโอนโดยผลการสอบแข่งขัน

๑๓.๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งต้องปฏิบัติราชการให้กรุงเทพมหานครเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยห้ามโอนไปหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น เว้นแต่ลาออกจากราชการ

๑๔. การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีการฉ้อโกงอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

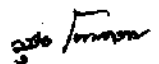
๑๔.๑ ผู้ที่สละสิทธิที่จะเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

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

๑๔.๓ ผู้ที่มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

๑๔.๔ ผู้ที่ประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้โดยการโอน แต่กรุงเทพมหานครไม่รับโอน และได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้วว่าจะไม่รับโอนผู้นั้นจึงไม่ประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้ง

๑๔.๕ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นทุกบัญชีในบัญชีที่สอบแข่งขันได้ในการสอบครั้งเดียวกัน



๑๕. การขอคะแนนสอบ

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

สำนักงาน ก.ก. ขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกันว่า การดำเนินการสอบแข่งขันครั้งนี้ เป็นการดำเนินการด้วยความโปร่งใส สุจริตและเที่ยงธรรม โดยคำนึงถึงความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ ดังนั้น หากมีบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครสอบสอบแข่งขันได้ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ รวมทั้งสำนักงาน ก.ก. และกรุงเทพมหานคร ไม่มีการเผยแพร่ข้อสอบ การติวข้อสอบ หากผู้ใดมีการกระทำการในลักษณะนี้ขอให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าอาจเป็นการหลอกลวงและอาจนำมาซึ่งความเสียหายแก่ผู้สมัครสอบได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

ผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน

ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ได้แก่

๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	จำนวน ๑๗๙	ตำแหน่ง
๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	จำนวน ๒๙	ตำแหน่ง
๓. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	จำนวน ๒๒๔	ตำแหน่ง
๔. เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	จำนวน ๕๓	ตำแหน่ง
๕. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงาน	จำนวน ๑	ตำแหน่ง
๖. เจ้าพนักงานสื่อสารปฏิบัติงาน	จำนวน ๗	ตำแหน่ง
๗. นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน	จำนวน ๔๓	ตำแหน่ง
๘. นายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน	จำนวน ๕	ตำแหน่ง
๙. นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	จำนวน ๕	ตำแหน่ง
๑๐. นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	จำนวน ๑๓๔	ตำแหน่ง
๑๑. นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน	จำนวน ๙๑	ตำแหน่ง
๑๒. พนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน	จำนวน ๑๘	ตำแหน่ง
๑๓. พนักงานปกครองปฏิบัติงาน	จำนวน ๕๙	ตำแหน่ง
๑๔. พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	จำนวน ๑๑๕	ตำแหน่ง

รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๔ ตำแหน่ง ตำแหน่งว่าง จำนวน ๙๖๓ ตำแหน่ง

Signature

ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ได้แก่

๑. เจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติการ	จำนวน ๑๐	ตำแหน่ง
๒. เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ	จำนวน ๑๑	ตำแหน่ง
๓. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ	จำนวน ๑๒	ตำแหน่ง
๔. นิติกรปฏิบัติการ	จำนวน ๑๑	ตำแหน่ง
๕. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	จำนวน ๑๘	ตำแหน่ง
๖. นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	จำนวน ๑๘	ตำแหน่ง
๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	จำนวน ๕	ตำแหน่ง
๘. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	จำนวน ๑๐	ตำแหน่ง
๙. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	จำนวน ๑๑	ตำแหน่ง
๑๐. นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	จำนวน ๑๒	ตำแหน่ง
๑๑. นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	จำนวน ๓๓	ตำแหน่ง
๑๒. วิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการ	จำนวน ๓	ตำแหน่ง
๑๓. วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ	จำนวน ๑	ตำแหน่ง
๑๔. วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	จำนวน ๑๑	ตำแหน่ง
๑๕. วิศวกรสุขาภิบาลปฏิบัติการ	จำนวน ๑	ตำแหน่ง
๑๖. สถาปนิกปฏิบัติการ	จำนวน ๑๓	ตำแหน่ง

รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๖ ตำแหน่ง ตำแหน่งว่าง จำนวน ๑๘๐ ตำแหน่ง

Signature

**หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ก. การสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบข้อเขียนในวิชาดังต่อไปนี้

๑. วิชาความสามารถในการคิดวิเคราะห์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ครอบคลุมประเด็น ดังนี้

(๑) การคิดวิเคราะห์เชิงภาษา ได้แก่ การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ความเข้าใจในการอ่านภาษาไทย การจับใจความสำคัญ การสรุปความ การตีความจากบทความ ข้อความหรือสถานการณ์ต่าง ๆ

(๒) การคิดวิเคราะห์เชิงนามธรรม ได้แก่ การคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ ตลอดจนการหาข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ รูปภาพ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ และ

(๓) การคิดวิเคราะห์เชิงปริมาณ ได้แก่ ความเข้าใจ ความคิดรวบยอด และแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์ เบื้องต้น การเปรียบเทียบและวิเคราะห์เชิงปริมาณ ตลอดจนการประเมินความเพียงพอของข้อมูล

๒. วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบทักษะภาษาอังกฤษเพื่อวัดความเข้าใจในหลักการสื่อสาร โดยใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสมทั้งในเชิงความหมาย และบริบท แสดงถึงความสามารถในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การวัดความสามารถด้านการอ่าน โดยทดสอบการทำความเข้าใจในสาระของข้อความ หรือบทความ และการวัดความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น

๓. วิชาความรู้และลักษณะการเป็นข้าราชการที่ดี (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ที่เป็นพื้นฐานของการเป็นข้าราชการที่ดี ความรู้ดังกล่าว ได้แก่ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี วิถีปฏิบัติราชการทางปกครอง หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตลอดจนเจตคติและจริยธรรมสำหรับข้าราชการ

ข. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ค. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีดังนี้

๑. การประเมินทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๒. การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยวิธีการสอบข้อเขียน

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

๒๕ มีนาคม

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

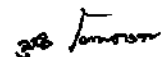
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงานหรือส่วนราชการ
- (๓) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- (๔) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ
- (๒) ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

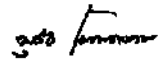
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีทั่วไป งบประมาณ และการเงิน เช่น การจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยต่าง ๆ การจัดทำรายงานทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีและเงินฝากธนาคาร การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การตั้งฎีกาเบิกเงิน การตรวจสอบใบสำคัญเบิกเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๒

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) เฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม จัดเก็บภาษีของฐานภาษีรายใหม่และที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

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

(๔) รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

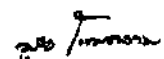
(๕) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วมากขึ้น

(๖) ดูแล ตรวจสอบ ดำเนินการเบิกจ่ายการของบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบให้วงเงินอยู่ในงบประมาณรายจ่ายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่สนใจให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

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. พระราชบัญญัติจัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซิน และน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกันและก๊าซปิโตรเลียมในสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ. ๒๕๕๘

๒๕๖๒ / ๒๕๖๓

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๓

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖ / ๓๓๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณ
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 ราชการ 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
 - ๒.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖
 - ๒.๑๒ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
 - ๒.๑๓ การเขียนหนังสือราชการ
 - ๒.๑๔ การเขียนรายงานการประชุม

๓๐๐ / ๓๐๐

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๔

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

(๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

(๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน ต่างหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๑๑๑ *Tomon*

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - ๑.๑ การซื้อ จ้าง เช่า และแลกเปลี่ยน
 - ๑.๒ การจ้างที่ปรึกษา
 - ๑.๓ การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ
 - ๑.๔ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๒.๑ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๒.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒.๔ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๔.๑ กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๔.๒ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๔.๓ กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒.๔.๔ กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๔.๕ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๔.๖ กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุดหนุนไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๔.๗ กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓๕/๓๓๓๓

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๕

ตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) จัดเตรียม ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ เคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ และเคมีภัณฑ์ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสม
- (๒) ช่วยปฏิบัติงานวิเคราะห์ทดสอบ สอบเทียบ วิจัยเบื้องต้น และช่วยรวบรวมข้อมูล เพื่อให้ นักวิชาการสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว

๒. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เครื่องกล สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเคมี สาขาวิชาเคมีสิ่งทอ หรือสาขาวิชา เทคโนโลยีสิ่งทอ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรมปิโตรเคมี หรือสาขาวิชาเทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือได้รับประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ อนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางเครื่องกล ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางไฟฟ้า สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางเคมีปฏิบัติ หรือทางเคมี หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ทางสิ่งทอ

๒๕๖๕

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา-
เครื่องกล สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเคมีสิ่งทอ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งทอ
หรืออนุปริญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาใด
สาขาวิชาหนึ่งทางวิทยาศาสตร์ ทางวิศวกรรมศาสตร์ ทางเภสัชศาสตร์ ทางโภชนาการ ทางเคมีปฏิบัติ หรือทางเคมี

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมและวิทยาศาสตร์

- ด้านสิ่งแวดล้อมทางอากาศ ขยะ และน้ำเสีย
- ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์เบื้องต้น
- การจัดเตรียมเครื่องแก้ว เครื่องมือ และอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ รวมถึงการดูแลรักษา
- การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ในการวิเคราะห์เบื้องต้น
- วิธีการเก็บรักษาวัสดุวิทยาศาสตร์ เคมีภัณฑ์ ให้ถูกต้องและปลอดภัย
- วิธีการเก็บตัวอย่างเบื้องต้นของขยะ สิ่งปฏิกูล น้ำมันและไขมัน ปุ๋ยอินทรีย์ และน้ำเสียจาก
แม่น้ำ คลอง สระน้ำ บึง และระบบบำบัดต่าง ๆ
- การเตรียมสารเคมี การคำนวณความเข้มข้นของสารเคมีเบื้องต้น
- การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
- ความรู้ด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของห้องปฏิบัติการและโรงงานกำจัดของเสีย
- ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายทางด้านสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร และกฎหมายสิ่งแวดล้อม
ที่เกี่ยวข้องในด้านคุณภาพน้ำ ขยะ และอากาศ

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย พ.ศ. ๒๕๓๕ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๒๒

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสารปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านสื่อสาร ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) รวบรวม คัดเลือก ตรวจสอบ และเรียบเรียงข่าว จัดแยกประเภทข้อมูล จัดเข้ารูปแบบฟอร์มสากล เพื่อให้ข่าวสารที่ได้รับมีความน่าเชื่อถือสูงและสามารถใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

(๓) ให้บริการข้อมูลสื่อสารผ่านระบบสื่อสารและระบบสารสนเทศต่าง ๆ ให้กับบุคคลและหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในกิจการต่าง ๆ

(๔) จัดทำรายงานข่าวสาร หรือสถิติรับ - ส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในงานสื่อสาร และนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานสื่อสารที่ตนรับผิดชอบแก่บุคคลในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการภายในและภายนอก รวมทั้งประชาชนทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วมีประสิทธิภาพ

Signature

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่างวิทยุและโทรคมนาคม ทางช่างวิทยุ ทางช่างโทรคมนาคม ทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ทางเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือทางช่างไฟฟ้า หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม ทางกาสื่อสาร ทางสัญญาณวิทยุ หรือทางช่างวิทยุ

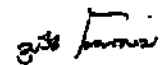
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า ทางช่างไฟฟ้า หรือสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางช่างไฟฟ้า หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางช่างไฟฟ้า

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่างโทรคมนาคม ทางช่างวิทยุและโทรคมนาคม ทางช่างวิทยุ หรือทางช่างไฟฟ้า

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการติดต่อสื่อสารตามพระราชบัญญัติวิทยุคมนาคม พ.ศ. ๒๔๙๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.)
๓. หลักการติดต่อสื่อสารที่กรุงเทพมหานครใช้ในปัจจุบัน เช่น Digital Trunked Radio System (DTRS)
๔. หลักปฏิบัติในการติดต่อสื่อสาร การใช้ การดูแลรักษาวิทยุสื่อสาร และเครื่องมือสื่อสาร
๕. การประยุกต์ใช้ระบบไซเบอร์เนติกส์ และการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้กับงานที่ปฏิบัติให้เหมาะสม และระบบสารสนเทศ
๖. การติดต่อวิทยุสื่อสารในระบบ VHF/FM ของกรุงเทพมหานคร



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๗

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 เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

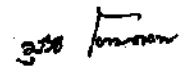
(๒) ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน

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

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

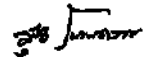
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

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



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๘

ตำแหน่งนายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิค ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

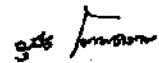
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๒. ด้านการบริการ

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



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาก่อสร้าง

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

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาโยธา สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาสำรวจ สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาก่อสร้าง สาขาวิชาเทคนิคโลหะ หรือสาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านเทคนิคต่าง ๆ เช่น ช่อม สร้าง ประกอบ บำรุงรักษา ดัดแปลง ออกแบบ เบื้องต้น ติดตั้งอุปกรณ์เครื่องมือทางไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องจักรกล การควบคุมมอเตอร์ไฟฟ้า ปั๊มน้ำ เครื่องทำความเย็น เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ (чилเลอร์) เครื่องจักร เครื่องยนต์ โลหะ เครื่องมือเกี่ยวกับ อุปกรณ์งานช่าง งานทางด้านสาธารณูปโภค เครื่องจักรกล เครื่องวิทยุคมนาคม งานโครงสร้างอาคาร การประหยัดพลังงาน เทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์ รวมทั้งมีความรู้ในเรื่องการคำนวณรายการและประมาณราคาค่าอุปกรณ์เพื่อใช้ในการประมาณราคา การจัดซื้ออุปกรณ์ให้เหมาะสมต่อพื้นที่และการใช้งาน

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

3/16/2561

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๙

ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการภายในและภายนอก

(๒) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

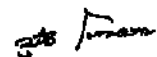
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ทางไฟฟ้า หรือทางอิเล็กทรอนิกส์

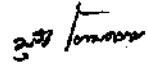
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์



หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับงานด้านช่างไฟฟ้า ได้แก่ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเขียนแบบ อ่านแบบไฟฟ้า หรืออิเล็กทรอนิกส์ การประมาณราคา การควบคุมงานและติดตั้งวัสดุ อุปกรณ์ ปรับปรุง ซ่อม และบำรุงรักษา งานระบบไฟฟ้าสื่อสาร ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบเครื่องตรวจวัด ระบบพลังงานทดแทน การคำนวณหาขนาดวัสดุ อุปกรณ์ในงานระบบไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์ การตรวจสอบ และจัดทำแผนการซ่อมบำรุง ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ ในงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทะเบียน รวบรวมและเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๑๐

ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

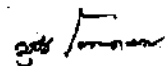
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และงบประมาณที่ได้รับ
- (๒) ตรวจสอบ แก๊ส และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง
- (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



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

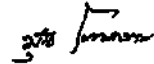
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๑๑

ตำแหน่งนายช่างสำรวจปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จำแนกรายละเอียดของภาพถ่ายทางอากาศ จัดทำแผนที่ แผนที่ แผนผัง เช่น 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

๑๑

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาก่อสร้าง สาขาวิชาสำรวจ หรือประกาศนียบัตรนักเรียนนายสิบแผนที่ ในสาขาวิชาสำรวจ ทางแผนที่ จากกรมแผนที่ทหารบก

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา สาขาวิชาเทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง หรือสาขาวิชาสำรวจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาก่อสร้าง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาการก่อสร้าง

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

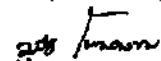
ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ได้แก่

- งานสำรวจที่เกี่ยวกับการเก็บรายละเอียดสภาพภูมิประเทศ
- งานวงรอบที่เกี่ยวกับวงรอบชนิดต่าง ๆ การตรวจสอบและปรับแก้วงรอบ
- งานระดับที่เกี่ยวกับการสำรวจค่าระดับภูมิประเทศและการปรับแก้ เช่น การหาความสูงต่ำของพื้นที่ การเขียนค่าเส้นชั้นความสูง การหาค่าดินตัดดินถม
- งานคำนวณและเขียนแผนที่ เช่น การคำนวณระยะ การคำนวณพื้นที่จากค่าพิกัดฉาก สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในงานแผนที่
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียม เช่น ประโยชน์ของภาพถ่าย หลักการแปลภาพถ่าย
- ความรู้เกี่ยวกับบรรทัดแผนที่
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสำรวจและจัดทำแผนที่ด้วยระบบดาวเทียม
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้ในงานเขียนแผนที่ เช่น โปรแกรม Autocad
- ความรู้เกี่ยวกับการดูแล บำรุง รักษา เครื่องมือสำรวจ

๒. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในงานดูแลรักษาที่สาธารณะ ได้แก่

- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประมวลกฎหมายที่ดิน



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๑๒

ตำแหน่งพนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเทคนิค ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

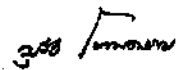
(๑) สืบสวน สอบสวนกรณีที่ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายใน กำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงาน ในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำความผิด รวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิด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

(๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

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

(๔) ตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครให้เป็นไป ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

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



(๖) ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

(๗) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๘) ช่วยงานด้านธุรการ และคดี เช่น งานเสมียนคดี ลงบันทึกการจับกุม บันทึกเปรียบเทียบปรับ บันทึกรายงานประจำวัน เป็นต้น

๒. ด้านการบริการ

(๑) การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำงานบริการต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๒) รับเรื่องร้องทุกข์ หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานเทศกาล (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ การสอบข้อเขียน (๑๖๐ คะแนน) และการสอบปฏิบัติ (๔๐ คะแนน) ซึ่งผู้เข้าสอบต้องเข้าสอบทั้ง ๒ ส่วน และได้คะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป รายละเอียดดังนี้

๑. การสอบข้อเขียน (๑๖๐ คะแนน)

๑.๑ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ สิทธิและเสรีภาพของประชาชนตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ

๑.๓ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และ

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการขุดดิน การถมดิน พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๕ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนของการบังคับที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

308 100/256

- ๑.๖ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๗ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ 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 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๑๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๑.๑๓ วินัยข้าราชการ
- ๑.๑๔ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
- ๑.๑๕ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑.๑๖ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘

๒. การสอบปฏิบัติ (๔๐ คะแนน)

ผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และเข้าสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องเข้าสอบปฏิบัติ (การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) ทั้งนี้ ผู้ที่ไม่เข้าสอบปฏิบัติ (การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) ถือว่า “เป็นผู้ขาดสอบ” และไม่มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป การสอบปฏิบัติ (การทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย) แบ่งออกเป็น ๔ ฐาน ๆ ละ ๑๐ คะแนน ดังต่อไปนี้

๒.๑ วิ่ง ระยะทาง ๔๐๐ เมตร (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เพศชาย		เพศหญิง	
เวลา	คะแนน	เวลา	คะแนน
ไม่เกิน ๑ นาที ๓๐ วินาที	๑๐	ไม่เกิน ๑ นาที ๔๕ วินาที	๑๐
๑.๓๑ - ๑.๓๕ นาที	๙	๑.๔๖ - ๑.๕๐ นาที	๙
๑.๓๖ - ๑.๔๐ นาที	๘	๑.๕๑ - ๑.๕๕ นาที	๘
๑.๔๑ - ๑.๔๕ นาที	๗	๑.๕๖ - ๒.๐๐ นาที	๗
๑.๔๖ - ๒.๐๐ นาที	๖	๒.๐๑ - ๒.๑๕ นาที	๖
๒.๐๑ นาทีขึ้นไป	๐	๒.๑๖ นาทีขึ้นไป	๐

3/10/2563

๒.๒ ว่ายน้ำ ระยะทาง ๒๕ เมตร (๑๐ คะแนน)

การปฏิบัติ - ทำเตรียม ผู้เข้ารับการทดสอบยืนที่จุดเริ่มต้นโดยให้ลงสระแล้วเกาะที่ขอบสระที่จุดเริ่มต้นพร้อมที่จะปฏิบัติ

- ทำปฏิบัติ เมื่อได้ยินสัญญาณ ให้ผู้เข้ารับการทดสอบพุ่งตัวหรือเคลื่อนตัวออกจากขอบสระในจุดเริ่มต้นแล้วว่ายน้ำโดยเร็วจนถึงขอบสระหรือจุดที่กำหนดเป็นจุดสิ้นสุด ให้ถือเอาส่วนใดของร่างกายแตะขอบสระหรือจุดที่กำหนดเป็นจุดสิ้นสุด

- ห้ามมิให้ผู้เข้ารับการทดสอบเกาะหุ่นหรือขอบสระหรือใช้เท้าแตะพื้นสระในการพยุงการเคลื่อนตัวเข้าจุดสิ้นสุด ถือว่า "ไม่ผ่าน"

เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เพศชาย		เพศหญิง	
เวลา	คะแนน	เวลา	คะแนน
ไม่เกิน ๓๐ วินาที	๑๐	ไม่เกิน ๔๐ วินาที	๑๐
๓๐.๐๑ - ๓๕.๐๐ วินาที	๙	๔๐.๐๑ - ๔๕.๐๐ วินาที	๙
๓๕.๐๑ - ๔๐.๐๐ วินาที	๘	๔๕.๐๑ - ๕๐.๐๐ วินาที	๘
๔๐.๐๑ - ๔๕.๐๐ วินาที	๗	๕๐.๐๑ - ๕๕.๐๐ วินาที	๗
๔๕.๐๑ - ๕๐.๐๐ วินาที	๖	๕๕.๐๑ - ๖๐.๐๐ วินาที	๖
๕๐.๐๑ - ๖๐.๐๐ วินาที	๕	๑.๐๑ - ๒.๐๐ นาที	๕
๑.๐๑ นาทีขึ้นไป	๐	๒.๐๑ นาทีขึ้นไป	๐

๒.๓ ลูกนั่ง ภายในเวลา ๑ นาที (๑๐ คะแนน)

การปฏิบัติ ผู้เข้ารับการทดสอบนอนหงาย เข่าทั้งสองงอเป็นมุมฉาก เท้าทั้งสองข้างห่างกันพอประมาณ ฝ่ามือทั้งสองประสานกันที่ท้ายทอย ผู้ช่วยคุกเข่าอยู่บนปลายเท้าของผู้เข้ารับการทดสอบ โดยเอามือทั้งสองข้างกดข้อเท้าของผู้เข้ารับการทดสอบไว้ให้สันเท้าติดพื้น เมื่อได้ยินสัญญาณ "เริ่ม" ให้ผู้เข้ารับการทดสอบลุกขึ้นนั่ง ให้ศอกสองข้างแตะปลายเข่าแล้วกลับลงนอนราบนับเป็น ๑ ครั้ง ขณะปฏิบัตินี้มีมือประสานที่ท้ายทอยตลอดเวลา และขณะที่ลุกขึ้นสู่ท่านั่งห้ามเอนตัวไปมา

เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เพศชาย		เพศหญิง	
จำนวน (ครั้ง)	คะแนน	จำนวน (ครั้ง)	คะแนน
๓๐	๑๐	๒๐	๑๐
๒๙	๙	๑๙	๙
๒๘	๘	๑๘	๘
๒๗	๗	๑๗	๗
๒๖	๖	๑๖	๖
๒๕	๕	๑๕	๕
ต่ำกว่า ๒๕	๐	ต่ำกว่า ๑๕	๐

๒๗ / ๒๗

๒.๔ ตันพื้น ภายในเวลา ๑ นาที (๑๐ คะแนน)

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

เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เพศชาย		เพศหญิง	
จำนวน (ครั้ง)	คะแนน	จำนวน (ครั้ง)	คะแนน
๒๕	๑๐	๒๕	๑๐
๒๔	๙	๒๔	๙
๒๓	๘	๒๓	๘
๒๒	๗	๒๒	๗
๒๑	๖	๒๑	๖
๒๐	๕	๒๐	๕
๑๙	๔	๑๙	๔
๑๘	๓	๑๘	๓
๑๗	๒	๑๗	๒
๑๖	๑	๑๖	๑
ต่ำกว่า ๑๖	๐	ต่ำกว่า ๑๖	๐

ครู ฟ้าทอง

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๑๓

ตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานช่วยงานปกครอง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

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

(๓) อำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น บทบัญญัติกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การอบรมลูกเสือชาวบ้าน การจัดทำคู่มือ สำหรับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นต้น

๒. ด้านการบริการ

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

(๒) ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาในการให้บริการสาธารณะ

Signature

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนและปกครอง ได้แก่
 - การเลือกตั้งระดับชาติ การประชุมติ การเลือกตั้งระดับท้องถิ่นของกรุงเทพมหานคร
 - ด้านการทะเบียนราษฎร ได้แก่ การแจ้งย้ายเข้า - ออก การแจ้งเกิด การแจ้งตาย และการลงทะเบียนแรงงานต่างด้าว
 - การทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
 - การทะเบียนทั่วไป ได้แก่ การจดทะเบียนสมรส การจดทะเบียนหย่า การจดทะเบียนรับรองบุตร การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม และการจดทะเบียนชื่อบุคคล
 - ด้านการทะเบียนปกครอง ได้แก่ การจดทะเบียนพินัยกรรม การจดทะเบียนมูลนิธิ สมาคม การจดทะเบียนพาณิชย์
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
 - พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๖/๖๖๖๖

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอน
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๑๔

ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

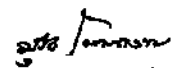
(๕) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

(๒) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
 ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
 ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร 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 (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันอัคคีภัย) 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 และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้องเข้ารับการทดสอบการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกาย 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 โดยไม่สวมชูชีพ ถือว่า "ผ่าน" และมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๓

๒๒๒ / ๒๒๒๒

๒.๓ ทดสอบความพร้อมในการปฏิบัติงานด้วยท่าต่าง ๆ จำนวน ๔ ท่า
เกณฑ์การทดสอบ จะต้องทดสอบผ่านทุกท่าจึงจะถือว่า “ผ่าน” ดังนี้

(๑) ดึงข้อ

การปฏิบัติ : ผู้เข้ารับการทดสอบจับราวเดี่ยวด้วยท่าจับคว่ำมือ มือห่างกันเท่าช่วงไหล่ ปลดข้อตัวให้ตรงจนแขน ลำตัว และขาเหยียดตรง เท้าพื้นพื้น เมื่อได้ยินสัญญาณ “เริ่ม” ผู้เข้ารับการทดสอบออกแรง โดยงอแขนดึงตัวขึ้นให้กางพื้นหรือเสมอรระดับราวแล้วปลดข้อตัวลงให้ศีรษะต่ำกว่าราว เท้ากับการนับ ๑ ครั้ง

เกณฑ์การทดสอบ

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

(๒) ลูกนั่ง ภายในเวลา ๑ นาที

การปฏิบัติ : ผู้เข้ารับการทดสอบนอนหงาย เข่าทั้งสองงอเป็นมุมฉาก เท้าทั้งสองข้างห่างกันพอประมาณ ฝ่ามือทั้งสองประสานกันที่ท้ายทอย ผู้ช่วยคุกเข่าอยู่บนปลายเท้าของผู้รับการทดสอบ โดยเอามือทั้งสองข้างกดข้อเท้าของผู้เข้ารับการทดสอบไว้ ให้ส้นเท้าติดพื้น เมื่อได้ยินสัญญาณ “เริ่ม” ให้ผู้เข้ารับการทดสอบลุกขึ้นนั่ง ให้ศอกทั้งสองข้างแตะปลายเข่าแล้วกลับลงไปนอนราบนับเป็น ๑ ครั้ง ขณะปฏิบัตินิ้วมือประสานที่ท้ายทอยตลอดเวลา

เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำได้ ๒๐ ครั้งถือว่า “ผ่าน”

(๓) แบกตุ้มน้ำหนัก ๕๐ กิโลกรัม

การปฏิบัติ : ผู้เข้ารับการทดสอบแบกตุ้มตา ขึ้นและลงบันไดดับเพลิงความสูง ๒ เมตร

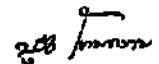
เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๔๕ วินาที ถือว่า “ผ่าน”

(๔) ดันพื้น ภายในเวลา ๑ นาที

การปฏิบัติ : ผู้เข้ารับการทดสอบนอนคว่ำมียันพื้น แขนทั้งสองเหยียดตรงห่างกันพอประมาณ ลำตัวเหยียดตรงปลายเท้าจรดพื้น ยุบแขนทั้งสองข้างลงพร้อมกันให้บริเวณหน้าอกห่างจากพื้น ๑๕ เซนติเมตร แล้วดันลำตัวขึ้น แขนทั้งสองเหยียดตรง ห้ามทำตัวแอ่น หรือเอียงไปข้างใดข้างหนึ่ง หรือแขนทั้งสองข้างขึ้นไม่พร้อมกัน เท้ากับการนับ ๑ ครั้ง

เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำได้ ๒๐ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”

ทั้งนี้ การทดสอบการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกาย จะไม่มีการกำหนดคะแนนและใช้เกณฑ์การตัดสิน “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” ผู้สอบผ่านการทดสอบการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกาย จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป



**หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ก. การสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบข้อเขียนในวิชาดังต่อไปนี้

๑. วิชาความสามารถในการคิดวิเคราะห์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ครอบคลุมประเด็น ดังนี้

(๑) การคิดวิเคราะห์เชิงภาษา ได้แก่ การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ความเข้าใจในการอ่านภาษาไทย การจับใจความสำคัญ การสรุปความ การตีความจากบทความ ข้อความหรือสถานการณ์ต่าง ๆ

(๒) การคิดวิเคราะห์เชิงนามธรรม ได้แก่ การคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ ตลอดจนการหาข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ รูปภาพ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ และ

(๓) การคิดวิเคราะห์เชิงปริมาณ ได้แก่ ความเข้าใจ ความคิดรวบยอด และแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์ เบื้องต้น การเปรียบเทียบและวิเคราะห์เชิงปริมาณ ตลอดจนการประเมินความเพียงพอของข้อมูล

๒. วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบทักษะภาษาอังกฤษเพื่อวัดความเข้าใจในหลักการสื่อสาร โดยใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสมทั้งในเชิงความหมาย และบริบท แสดงถึงความสามารถในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การวัดความสามารถด้านการอ่าน โดยทดสอบการทำความเข้าใจในสาระของข้อความ หรือบทความ และการวัดความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น

๓. วิชาความรู้และลักษณะการเป็นข้าราชการที่ดี (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ที่เป็นพื้นฐานของการเป็นข้าราชการที่ดี ความรู้ดังกล่าว ได้แก่ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี วิถีปฏิบัติราชการทางปกครอง หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตลอดจนเจตคติและจริยธรรมสำหรับข้าราชการ

ข. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

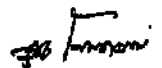
ค. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีดังนี้

๑. การประเมินทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๒. การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๓. การสัมภาษณ์ เกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ สมรรถนะ และหรือความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ พฤติกรรม และพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเทคนิค ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

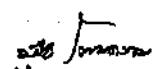
(๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

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

(๔) ควบคุม ดูแล การตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

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

(๖) ควบคุม ดูแล การตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลือ อำนาจความสะดวกในงาน บรรเทาสาธารณภัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตาม สิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย



(๗) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๘) การดำเนินการด้านข้อมูลทะเบียน และการออกใบรับรองรถจักรยานยนต์รับจ้างสาธารณะ

(๙) วางแผนการใช้กำลังคนด้านเทศกิจ จัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง และความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(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 ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

(๒) ดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย อำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา บริหารรัฐกิจ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์

ฐิติ ฟูม

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานเทศกิจ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ การสอบข้อเขียน (๑๖๐ คะแนน) และการสอบปฏิบัติ (๔๐ คะแนน) ซึ่งผู้เข้าสอบต้องเข้าสอบทั้ง ๒ ส่วน และได้คะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป รายละเอียดดังนี้

๑. การสอบข้อเขียน (๑๖๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติงาน การจัดทำแผน การวางแผน การข่าว การใช้กำลังคนด้านเทศกิจ การควบคุม ดูแล การตรวจตราพื้นที่ สังเกตความผิดปกติของวัตถุสิ่งของหรือบุคคล การเฝ้าระวังการดำเนินการต่าง ๆ ของประชาชน การปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพของประชาชนตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ

๑.๓ บทบาทและอำนาจของเจ้าหน้าที่เทศกิจในเรื่องการจับ การปรับ การดำเนินคดี การยึดอายัดเอกสารหลักฐาน ยานพาหนะ หรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิด ตามประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ความเข้าใจในกฎหมายปกครองเพื่อป้องกันการถูกดำเนินคดีทางปกครอง การดำเนินการทางปกครอง

๑.๔ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนของการบังคับที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร
- พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการขุดดิน การถมดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ 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
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘

Signature

๒. การสอบปฏิบัติ (๔๐ คะแนน)

ผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และเข้าสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องเข้าสอบปฏิบัติ (การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) ทั้งนี้ ผู้ที่ไม่เข้าสอบปฏิบัติ (การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) ถือว่า "เป็นผู้ขาดสอบ" และไม่มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป การสอบปฏิบัติ (การทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย) แบ่งออกเป็น ๔ ฐาน ๆ ละ ๑๐ คะแนน ดังต่อไปนี้

๒.๑ วิ่ง ระยะทาง ๔๐๐ เมตร (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เพศชาย		เพศหญิง	
เวลา	คะแนน	เวลา	คะแนน
ไม่เกิน ๑ นาที ๓๐ วินาที	๑๐	ไม่เกิน ๑ นาที ๔๕ วินาที	๑๐
๑.๓๑ - ๑.๓๕ นาที	๙	๑.๔๖ - ๑.๕๐ นาที	๙
๑.๓๖ - ๑.๔๐ นาที	๘	๑.๕๑ - ๑.๕๕ นาที	๘
๑.๔๑ - ๑.๔๕ นาที	๗	๑.๕๖ - ๒.๐๐ นาที	๗
๑.๔๖ - ๒.๐๐ นาที	๖	๒.๐๑ - ๒.๑๕ นาที	๖
๒.๐๑ นาทีขึ้นไป	๐	๒.๑๖ นาทีขึ้นไป	๐

๒.๒ ว่ายน้ำ ระยะทาง ๒๕ เมตร (๑๐ คะแนน)

- การปฏิบัติ** - ทำเตรียม ผู้เข้ารับการทดสอบยืนที่จุดเริ่มต้นโดยให้ลงสระแล้วเกาะที่ขอบสระที่จุดเริ่มต้นพร้อมที่จะปฏิบัติ
- ทำปฏิบัติ เมื่อได้ยินสัญญาณ ให้ผู้เข้ารับการทดสอบพุ่งตัวหรือเคลื่อนตัวออกจากขอบสระในจุดเริ่มต้นแล้วว่ายน้ำโดยเร็วจนถึงขอบสระหรือจุดที่กำหนดเป็นจุดสิ้นสุด ให้ถือเอาส่วนใดของร่างกายแตะขอบสระหรือจุดที่กำหนดเป็นจุดสิ้นสุด
- ห้ามมิให้ผู้เข้ารับการทดสอบเกาะทุ่นหรือขอบสระหรือใช้เท้าแตะพื้นสระในการพยุงการเคลื่อนตัวเข้าจุดสิ้นสุด ให้ถือว่า "ไม่ผ่าน"

เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เพศชาย		เพศหญิง	
เวลา	คะแนน	เวลา	คะแนน
ไม่เกิน ๓๐ วินาที	๑๐	ไม่เกิน ๔๐ วินาที	๑๐
๓๐.๐๑ - ๓๕.๐๐ วินาที	๙	๔๐.๐๑ - ๔๕.๐๐ วินาที	๙
๓๕.๐๑ - ๔๐.๐๐ วินาที	๘	๔๕.๐๑ - ๕๐.๐๐ วินาที	๘
๔๐.๐๑ - ๔๕.๐๐ วินาที	๗	๕๐.๐๑ - ๕๕.๐๐ วินาที	๗
๔๕.๐๑ - ๕๐.๐๐ วินาที	๖	๕๕.๐๑ - ๖๐.๐๐ วินาที	๖
๕๐.๐๑ - ๖๐.๐๐ วินาที	๕	๑.๐๑ - ๒.๐๐ นาที	๕
๑.๐๑ นาทีขึ้นไป	๐	๒.๐๑ นาทีขึ้นไป	๐

๕๕ / ๓๐๓

๒.๓ ลูกขึ้น ภายใตเวลา ๑ นาที (๑๐ คะแนน)

การปฏิบัติ ผู้เข้ารับการทดสอบนอนหงาย เข่าทั้งสองงอเป็นมุมฉาก เท้าทั้งสองข้างห่างกันพอประมาณ ฝ่ามือทั้งสองประสานกันที่ท้ายทอย ผู้ช่วยคุกเข่าอยู่บนปลายเท้าของผู้เข้ารับการทดสอบ โดยเอามือทั้งสองข้างกดข้อเท้าของผู้เข้ารับการทดสอบไว้ให้สันเท้าติดพื้น เมื่อได้ยินสัญญาณ "เริ่ม" ให้ผู้เข้ารับการทดสอบลุกขึ้นนั่ง ให้ศอกสองข้างแตะปลายเข่าแล้วกลับไปนอนราบนั้นเป็น ๑ ครั้ง ขณะปฏิบัตินิ้วมือประสานที่ท้ายทอยตลอดเวลา และขณะที่ลุกขึ้นสู่ท่านั่งห้ามเอนตัวไปมา

เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เพศชาย		เพศหญิง	
จำนวน (ครั้ง)	คะแนน	จำนวน (ครั้ง)	คะแนน
๓๐	๑๐	๒๐	๑๐
๒๙	๙	๑๙	๙
๒๘	๘	๑๘	๘
๒๗	๗	๑๗	๗
๒๖	๖	๑๖	๖
๒๕	๕	๑๕	๕
ต่ำกว่า ๒๕	๐	ต่ำกว่า ๑๕	๐

๒.๔ ดันพื้น ภายใตเวลา ๑ นาที (๑๐ คะแนน)

การปฏิบัติ ผู้เข้ารับการทดสอบนอนคว่ำมียันพื้น แขนทั้งสองเหยียดตรงห่างกันพอประมาณ ลำตัวเหยียดตรง (เพศชายให้ปลายเท้าจรดพื้น, เพศหญิงให้หัวเข่าและปลายเท้าจรดพื้น) ขยับแขนทั้งสองข้างลงพร้อมกันให้บริเวณหน้าอกห่างจากพื้นประมาณ ๑ ฝ่ามือ แล้วดันลำตัวขึ้น ห้ามทำตัวแอ่น หรือเอียงไปข้างใดข้างหนึ่ง หรือแขนทั้งสองข้างขึ้นไม่พร้อมกัน เท้ากับการนับ ๑ ครั้ง

เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เพศชาย		เพศหญิง	
จำนวน (ครั้ง)	คะแนน	จำนวน (ครั้ง)	คะแนน
๒๕	๑๐	๒๕	๑๐
๒๔	๙	๒๔	๙
๒๓	๘	๒๓	๘
๒๒	๗	๒๒	๗
๒๑	๖	๒๑	๖
๒๐	๕	๒๐	๕
๑๙	๔	๑๙	๔
๑๘	๓	๑๘	๓
๑๗	๒	๑๗	๒
๑๖	๑	๑๖	๑
ต่ำกว่า ๑๖	๐	ต่ำกว่า ๑๖	๐

๓๖ โทณ

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการปกครอง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

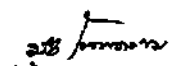
(๒) ดำเนินการและบังคับใช้กฎหมายในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียน นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร หรือเป็นผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่ดำเนินการด้านการปกครอง เช่น การทะเบียนปกครอง การทะเบียนราษฎร การทะเบียนทั่วไป การปกครองท้องที่ การวางแผนงาน ประสานงานและช่วยดำเนินการเลือกตั้งวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินการจัดการ เลือกตั้งสมาชิกสภาเขต การติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการการเลือกตั้ง การทำประชาคม การป้องกันและ รักษาความสงบเรียบร้อย ตลอดจนความมั่นคงภายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการ ตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์และชอบด้วยกฎหมาย

(๓) ปฏิบัติงานช่วยเหลือ สนับสนุนงานตามอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการเขต ในการนำนโยบาย และยุทธศาสตร์ของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร มาปฏิบัติให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และอำนวยการตอบสนอง ความต้องการและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เพื่อให้การบริหารราชการ กรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๔) ดำเนินการจัดฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และสร้างความรู้ความเข้าใจที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น บทบัญญัติกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การอบรมอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ลูกเสือชาวบ้าน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นต้น

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) ให้ความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชน เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงบริการของรัฐตามสิทธิขั้นพื้นฐานได้อย่างเสมอภาคทั่วถึง และเป็นธรรม

(๓) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ แนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนงานบริการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง และรวดเร็ว เพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงาน รวมถึงเป็นการส่งเสริมให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนและปกครอง ได้แก่

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

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๓

ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผนการดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอผู้ภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด

(๓) ตรวจตราป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุก ก่อนเกิดเหตุการณ์

(๔) ควบคุมดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อม ที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

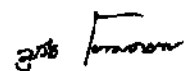
(๕) สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบ อัคคีภัย

(๖) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุป หาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

(๗) ศึกษางานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่าง ๆ ในการดำเนินการป้องกัน และระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น 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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

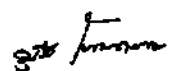
ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้

๑. การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย การวางแผนเพื่อระงับอัคคีภัย การป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย และภัยอื่น ๆ รวมทั้งทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย

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) กฎกระทรวงฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ. ๒๕๔๐) กฎกระทรวงฉบับที่ ๕๐ (พ.ศ. ๒๕๔๐) และกฎกระทรวงฉบับที่ ๕๕ (พ.ศ. ๒๕๔๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- กฎกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย 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
- กฎกระทรวงกำหนดประเภทและระบบความปลอดภัยของอาคารที่ใช้เพื่อประกอบกิจการเป็นสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๕๕



๒. การสอบปฏิบัติ

ผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้องเข้ารับการทดสอบการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกาย 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 โดยไม่สาวลู่ ถือว่า "ผ่าน" และมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๓

๒.๓ ทดสอบความพร้อมในการปฏิบัติงานด้วยท่าต่าง ๆ จำนวน ๔ ท่า

เกณฑ์การทดสอบ จะต้องทดสอบผ่านทุกท่าจึงจะถือว่า "ผ่าน" ดังนี้

(๑) ดึงข้อ

การปฏิบัติ : ผู้เข้ารับการทดสอบจับราวเดี่ยวด้วยท่าจับคว่ำมือ มือห่างกันเท่าช่วงไหล่ ปลดตัวให้ตรงจนแขน ลำตัว และขาเหยียดตรง เท้าพื้นพื้น เมื่อได้ยินสัญญาณ "เริ่ม" ผู้เข้ารับการทดสอบออกแรง โดยงอแขนดึงตัวขึ้นให้ค้างพื้นหรือเสมอรระดับราวแล้วปลดตัวลงให้ศีรษะต่ำกว่าราว เท่ากับการนับ ๑ ครั้ง

เกณฑ์การทดสอบ

- ผู้เข้าทดสอบเพศชายดึงข้อได้ครบ ๕ ครั้ง ถือว่า "ผ่าน"
- หากดึงข้อไม่ครบ ๕ ครั้ง และเท้าแตะพื้น ถือว่า "ไม่ผ่าน"
- ผู้เข้าทดสอบเพศหญิงดึงข้อได้ครบ ๓ ครั้ง ถือว่า "ผ่าน"
- หากดึงข้อไม่ครบ ๓ ครั้ง และเท้าแตะพื้น ถือว่า "ไม่ผ่าน"

(๒) ลูกนั่ง ภายในเวลา ๑ นาที

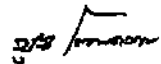
การปฏิบัติ : ผู้เข้ารับการทดสอบนอนหงาย เข่าทั้งสองงอเป็นมุมฉาก เท้าทั้งสองข้างห่างกันพอประมาณ ฝ่ามือทั้งสองประสานกันที่ท้ายทอย ผู้ช่วยคุกเข่าอยู่บนปลายเท้าของผู้รับการทดสอบ โดยเอามือทั้งสองข้างกดข้อเท้าของผู้เข้ารับการทดสอบไว้ ให้ส้นเท้าติดพื้น เมื่อได้ยินสัญญาณ "เริ่ม" ให้ผู้เข้ารับการทดสอบลุกขึ้นนั่ง ให้ศอกทั้งสองข้างแตะปลายเข่าแล้วกลับลงนอนราบนับเป็น ๑ ครั้ง ขณะปฏิบัตินิ้วมือประสานที่ท้ายทอยตลอดเวลา

เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำได้ ๒๐ ครั้งถือว่า "ผ่าน"

(๓) แบกตุ้กดาน้ำหนัก ๕๐ กิโลกรัม

การปฏิบัติ : ผู้เข้ารับการทดสอบแบกตุ้กดาน้ำหนักขึ้นและลงบันไดระดับเพลิงความสูง ๒ เมตร

เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๔๕ วินาที ถือว่า "ผ่าน"



(๔) ดันพื้น ภายในเวลา ๑ นาที

การปฏิบัติ : ผู้เข้ารับการทดสอบนอนคว่ำมียันพื้น 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" ผู้สอบผ่านการทดสอบการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกาย จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

วุฒ. / ททท.

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๔

ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อจัดเตรียมในการพิจารณาร่างกฎหมาย ปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้พิจารณาดำเนินการทางวินัย รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัย ข้าราชการและลูกจ้าง การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การสืบสวนและสอบสวน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

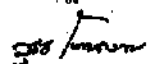
(๔) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้พิจารณาดำเนินการทางคดี เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี เป็นต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๕) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการด้านกฎหมาย และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดประชุมเสนอความเห็น จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุม

(๖) การดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การบังคับคดี การฟ้องคดี การต่อสู้คดี เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ยุติธรรม

(๗) การดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา เช่น ยกร่างสัญญา ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกร เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่าง ๆ

(๘) พิจารณาคำขออนุญาตต่าง ๆ ที่ดำเนินการในเขตกรุงเทพมหานคร เช่น การติดตั้งป้าย การใช้เครื่องขยายเสียง การแจกใบปลิว เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย



๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการดังกล่าว

(๒) เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านงานวินัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดี และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

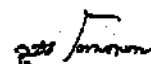
ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายพื้นฐาน

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
- ประมวลกฎหมายอาญา
- ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๒. ความรู้ความเข้าใจอย่างดียิ่งในเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยตรงในการปฏิบัติราชการของ กรุงเทพมหานคร

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๕
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๕

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 เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอด ความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการวางแผนและ เสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และแผนการ จัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

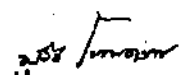
(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการพัฒนาระบบราชการ การจัด และพัฒนาโครงสร้างหน่วยงาน การกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนกำลังคน

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการ ปฏิบัติงาน 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) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

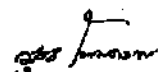
ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

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 เครื่องมือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์กร สมรรถนะของคนในศตวรรษที่ ๒๑ นวัตกรรมเพื่อการพัฒนา องค์กรแห่งการเรียนรู้ องค์กรแห่งความสุข และการพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการ
- การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ
- สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล เช่น การลา การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การได้รับบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น
- การเสริมสร้างวินัยและจรรยาบรรณข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- การดำเนินการทางวินัย ระบบพิทักษ์คุณธรรม
- การออกจากราชการ
- การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)
- การพัฒนาองค์กร
- การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติเบื้องต้น
- การประสานงานและการสร้างเครือข่าย
- การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ
- แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

๓๕๖ ๓๓๓๓

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(๒) สืบรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

(๓) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

(๔) จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

Signature

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทางโสตทัศนศึกษา หรือสาขาวิชานันทศึกษา

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ การติดต่อสื่อสาร การสำรวจรวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชนและสื่อมวลชน
 - ๑.๒ การจัดทำแผนและยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ตามนโยบายของหน่วยงาน
 - ๑.๓ การประชาสัมพันธ์ตามโครงการและภารกิจความรับผิดชอบของหน่วยงาน
 - ๑.๔ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเขียนข่าว การเผยแพร่ข่าว การแถลงข่าว การจัดสัมมนา การจัดประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ การจัดนิทรรศการ เป็นต้น
 - ๑.๕ การประสาน ติดตาม รวบรวมข้อมูลเพื่อการผลิตข่าวสาร
 - ๑.๖ เทคนิคการกระจายสื่อไปสู่กลุ่มเป้าหมาย การกำหนดหรือการเลือกสื่อประชาสัมพันธ์
 - ๑.๗ เทคนิคการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ เช่น Infographic คลิปประชาสัมพันธ์
 - ๑.๘ เทคนิคการถ่ายภาพและคัดเลือกภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - ๑.๙ เทคนิคการผลิตรายการ ผลิตบทความเพื่อเผยแพร่ การประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
 - ๑.๑๐ เทคนิคและวิธีการประชาสัมพันธ์ในที่สาธารณะ การพูดในที่สาธารณะ เช่น การเป็นพิธีกร การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ การโน้มน้าว
 - ๑.๑๑ ความรู้เกี่ยวกับช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและสื่อประชาสัมพันธ์ทั้ง online และ offline
 - ๑.๑๒ การวิเคราะห์ข่าว เพื่อนำเสนอหรือเพื่อพิจารณา การชี้แจงข่าว การติดตามประเมินผล การประชาสัมพันธ์ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๑.๑๓ การใช้เทคนิคในการประชาสัมพันธ์เชิงรุก การประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล (Digital)
 - ๑.๑๔ การจัดกิจกรรมมวลชนสัมพันธ์
 - ๑.๑๕ การจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์
๒. กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ได้แก่
 - ๒.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - ๒.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒.๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๔ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗
 - ๒.๕ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕)

๑๖๖

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๗

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

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

(๓) วิเคราะห์นโยบายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการ ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผน การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

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

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของกรุงเทพมหานคร เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒๐๒๒ 

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรุงเทพมหานคร

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

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน

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

๓. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย

- ระเบียบวิธีวิจัย และสถิติเบื้องต้น
- หลักการและกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง
- การวิเคราะห์โครงการ
- การบริหารจัดการงบประมาณ

๑๑๖ กุมภาพันธ์

๔. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และฉบับแก้ไขปรับปรุง
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)
- พระราชบัญญัติยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะในการทำงาน

- ภาพลักษณ์องค์กร
- หลักการและเทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบ
- มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน การมีส่วนร่วม
- การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์
- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการข้อมูล
- การถ่ายทอดความรู้ และการให้คำปรึกษา

๒๒/๑๐/๒๕๖๐

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๘

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและ สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ และสภาพการใช้งานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบ ปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูล ของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานหรือ ส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๙) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สามารถ ทำงานได้ปกติ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว

๘๖

(๑๐) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของ ข้อมูลและระบบ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. การปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

๒. การวิเคราะห์ ออกแบบ การพัฒนา การดูแล การบำรุงรักษา และการรักษาความปลอดภัยของ

- ระบบการบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Management Systems)
- ระบบปฏิบัติการ (Operating System)
- ระบบการสื่อสารข้อมูล (Data Communication System)
- ระบบ Mobile Application

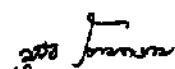
สอดคล้องตามมาตรฐานสากล หรือแนวทางการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ตามมาตรฐานสากล

๓. หลักการออกแบบเทคโนโลยี Cloud Computing

๔. การนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการบริหารจัดการและให้บริการประชาชน

๕. การบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big data) และการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Data Analytics)

๖. หลักการของข้อมูลเปิด (Open Data) กับการพัฒนาระบบ



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๙

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุง ข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่กรุงเทพมหานคร เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

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

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

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ฐิติ วัฒน

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ หลักวิชาการเงิน ภาษีอากร การรับเงิน การจ่ายเงิน

๑.๒ หลักการบัญชี การจัดทำงบการเงิน งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร หลักการบัญชีคู่ ตรวจสอบบัญชีการเงินเบื้องต้น

๑.๓ หลักวิชาการงบประมาณ การวิเคราะห์งบประมาณ และการบริหารงบประมาณ

๑.๔ หลักวิชาการพัสดุและทรัพย์สิน

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

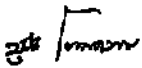
๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

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

Signature

- ๒.๖ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๗ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒.๘ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๒.๙ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๑๐ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๑๐

ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการสุขาภิบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาล รวมถึงการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อม อันมีผลกระทบต่อชีวิต และสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เช่น การศึกษาสถานการณ์สิ่งแวดล้อมการเกิดโรค และการแพร่กระจาย การจัดการน้ำเสีย การจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง การจัดการสุขาภิบาลอาหาร การจัดการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การจัดการอาคารสถานที่และ การปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป และเหตุรำคาญอื่น ๆ ควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาระบบการสุขาภิบาลที่ดี

(๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการสุขาภิบาล เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

(๓) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสุขาภิบาล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

(๔) พัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การคุ้มครอง และส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และมีส่วนร่วมในการรักษาและจัดการ สภาพแวดล้อมอันมีผลกระทบต่อสุขภาพ

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

308 Tiam

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

(๗) ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะ ทางด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันควบคุม ทำลายแหล่งแพร่เชื้อ และพาหะนำโรคอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๘) ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และกฎหมายเกี่ยวกับการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองป้องกันโรคและภัยสุขภาพของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีคุณภาพพร้อมนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

(๒) สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ หรือเทคโนโลยีแก่บุคคลในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีสุขภาพที่ดี

(๔) ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเผยแพร่ หรือจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจในงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

(๕) ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

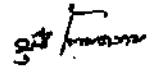
ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือทางวิศวกรรมสุขาภิบาล

๒๐๖ ๖๐๐๐๐

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. การสุขาภิบาลอาหาร และความปลอดภัยของอาหาร รวมถึงการตรวจวิเคราะห์และการแปลผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหารเบื้องต้น
๒. การสุขาภิบาลโรงงาน การอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
๓. การตรวจสอบควบคุมเหตุรำคาญ การควบคุมปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดการน้ำเสีย การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง การจัดการมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล มลพิษจากสารเคมีและวัตถุอันตราย รวมถึงการตรวจ การวิเคราะห์ และการแปลผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม
๔. การควบคุมสัตว์และแมลงนำโรค และการควบคุมปัจจัยทางสิ่งแวดล้อมที่ก่อให้เกิดโรค
๕. ปัญหาทางด้านสิ่งแวดล้อมในเขตเมือง ได้แก่ คุณภาพอากาศในอาคาร และการสุขาภิบาลในอาคาร-สาธารณะ เป็นต้น
๖. การอนามัยสิ่งแวดล้อมในภาวะฉุกเฉินในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น การเกิดสาธารณภัย สารเคมีรั่วไหล การเกิดโรคระบาด เป็นต้น
๗. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข
 - กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับวิธีการตรวจวัดและมาตรฐานทางสิ่งแวดล้อม)
 - กฎหมายว่าด้วยโรงงาน
 - กฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ
๘. การประเมินความเสี่ยงและผลกระทบทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมต่อสุขภาพอนามัย



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(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 รวมทั้ง ศึกษาชุมชน และประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้น เพื่อวินิจฉัย และให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย ในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน

(๒) ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัดฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครอง และพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้

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

(๔) สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ สถานการณ์และปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูล การวางแผน การจัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐานและการพัฒนาระบบสวัสดิการสังคมและสงเคราะห์

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

(๖) จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนา และวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

Signature

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ และองค์กรต่าง ๆ เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะ ในการดำเนินงานและพัฒนาบริการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

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

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางจิตวิทยา สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชา รัฐศาสตร์ ทางสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ รับอนุญาต

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ ชั่วสสาร การเปลี่ยนแปลงของกระแสสังคมที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ และการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากร เช่น สังคมของผู้สูงอายุ เครือข่ายสังคมออนไลน์ การตั้งครกไม่พร้อม ความรุนแรงในเด็กและเยาวชนเพิ่มมากขึ้นในชุมชนและโรงเรียน สังคมคนเร่ร่อน ขอดาน ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ความเหลื่อมล้ำทางสังคม การไม่เลือกปฏิบัติ ความอคติทางเพศ การเสริมพลัง (Empowerment) การทำงานในสถานการณ์โรคอุบัติใหม่ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การกิจและบทบาทหน้าที่นักสังคมสงเคราะห์สังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

๒. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายสังคมที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์และพิทักษ์สิทธิผู้รับบริการ เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ สิทธิผู้ป่วย ความเสมอภาคในการเข้าถึงบริการของรัฐ ได้แก่

๒.๑ ความรู้เรื่องกองทุนตามพระราชบัญญัติต่าง ๆ ความรู้เรื่องใบประกอบวิชาชีพสภาวิชาชีพ ตามพระราชบัญญัติสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖

๒.๒ เงินอุดหนุนช่วยเหลือเด็กแรกเกิด

๑๕๕ ๒๐๒๐

๓. ความรู้เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ในระดับจุลภาค มหภาค จรรยาบรรณ และมาตรฐานวิชาชีพ มีความรู้ในการจัดการรายกรณี (Case Manager)

๔. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือในการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์แก่ผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมาย การประสานงาน เครือข่ายการช่วยเหลือสังคม และการทำงานในเชิงสหวิชาชีพ

๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ ได้แก่

- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ พระราชบัญญัติวิธีพิจารณา คดียาเสพติด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
- พระราชบัญญัติวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙
- พระราชบัญญัติป้องกันและแก้ไขปัญหาดังครรภในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
- พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕

๘๘ /๓๓๓

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๑๒

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 หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒๖ 

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกลในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

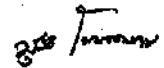
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมเครื่องกล และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

การวางแผน การออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมเครื่องกล การประเมินค่าของงาน การติดตั้งทดลองดูแลบำรุงรักษาเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล งานวิจัย พัฒนาและปรับปรุงงานวิศวกรรมเครื่องกล การจัดทำข้อกำหนด รายละเอียดของพัสดุ อุปกรณ์ สำหรับจัดหาใช้งาน การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น สถิติ การจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่กับผู้รับบริการ หรือประชาชนทั่วไป ควบคุมการสร้าง การผลิตงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล พัฒนาระบบติดตั้งระบบซ่อมบำรุงด้านวิศวกรรมเครื่องกล มีความรู้วิศวกรรมการจัดการด้านเครื่องกล พลังงาน พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้น



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๑๓

ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจข้อมูล เพื่อดูแบบระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า

(๒) ศึกษาและกำหนดรูปแบบรายการ เพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดในการก่อสร้าง การผลิต การควบคุม การติดตั้ง และการประมาณราคาในงานวิศวกรรมไฟฟ้า

(๓) ควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้ระบบมีความถูกต้อง ปลอดภัย ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนางานวิศวกรรมไฟฟ้าให้มีความถูกต้อง ปลอดภัยและประหยัดพลังงาน

(๕) จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้งานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓๓

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้ข้อมูล ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้าที่รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นให้กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมไฟฟ้า และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

การวางแผน การออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า การควบคุมการสร้าง การติดตั้งและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย งานด้านเครื่องมือวัดอุปกรณ์ไฟฟ้า งานด้านแมคคาทรอนิกส์ งานด้านอิเล็กทรอนิกส์ งานด้านสื่อสารและเทคโนโลยี งานด้านพลังงานทดแทน งานด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดรูปแบบรายการเพื่อการสร้าง การผลิต การควบคุม การติดตั้ง และการประมาณราคา การตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนางานวิศวกรรมไฟฟ้า การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า การจัดเก็บข้อมูล สถิติ หรือการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพวิศวกรรม

๑๑๑ / ๑๑๑๑

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๑๔

ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน 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 ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

(๖) ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไข สัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

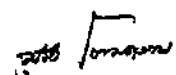
๒. ด้านการวางแผน

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 จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

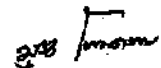
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ทางวิศวกรรมสุขาภิบาล ทางวิศวกรรมชลประทาน หรือทางวิศวกรรมโครงสร้าง และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. การออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา
 ๒. การศึกษาและวางแผนโครงการก่อสร้าง
 ๓. งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง
 ๔. การทดสอบ วิเคราะห์ วิจัย วัสดุทางวิศวกรรม
 ๕. การประมาณราคาก่อสร้าง
 ๖. การควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา และบูรณซ่อมแซม
 ๗. งานด้านผังเมืองและโครงสร้างพื้นฐาน
 ๘. งานด้านจราจรและขนส่ง
 ๙. งานด้านสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา
 ๑๐. งานด้านกฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายผังเมือง และกฎหมายสิ่งแวดล้อม
 ๑๑. การวางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม น้ำแล้ง และการบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
 ๑๒. การให้คำปรึกษา แนะนำ หรืองานตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา
- โครงสร้างพื้นฐาน ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๑๕

ตำแหน่งวิศวกรสุขาภิบาลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางโครงการ ออกแบบ คำนวณ ศึกษา คั่นกว่า ทดสอบ วิเคราะห์ วิจัยโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม รวมทั้งควบคุมการก่อสร้างและตรวจสอบความปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) ศึกษา วิจัย พัฒนา และปรับปรุงงานวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพและมีมาตรฐานที่ดี

(๓) รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี

(๔) ควบคุม ดูแล และจัดจ้าง ในโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมายและเป็นไปตามข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร

(๕) อำนวยการดูแลการใช้ การบำรุงรักษางาน ทั้งที่เป็นชิ้นงานหรือระบบ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามรูปแบบ และข้อกำหนดของหลักวิชาชีพวิศวกรรม

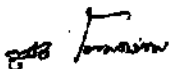
๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมสุขาภิบาล หรือทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมสุขาภิบาล และวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม การออกแบบ และคำนวณในเรื่องระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบรวบรวมน้ำเสีย การควบคุมและประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านคุณภาพน้ำ รวมทั้งการควบคุมปัญหามลพิษในระหว่างการก่อสร้างให้เป็นตามที่กฎหมายกำหนด ความรู้เกี่ยวกับการจัดการคุณภาพน้ำของกรุงเทพมหานคร

๒. ความรู้ความเข้าใจในการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบ และประเมินผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบรวบรวมน้ำเสียให้เป็นไปโดยถูกต้อง ตามรูปแบบและหลักเกณฑ์วิชาชีพ วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้การเดินระบบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล งานมีคุณภาพและมาตรฐานที่ดี

๕๔ / ๗๗๗

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ตำแหน่งที่ ๑๖

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

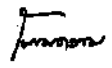
๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

306 

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงและแก้ไขปัญหาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

(๒) จัดเก็บข้อมูลและสถิติเบื้องต้น 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. การออกแบบสถาปัตยกรรมหลักและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดพื้นที่ประโยชน์ใช้สอยภายใน อาคาร การปรับปรุงซ่อมแซม และตัดแปลงอาคารให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน โดยไม่ขัดกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. การออกแบบวางผังเมือง การพัฒนาเมืองและการออกแบบชุมชนเมือง โดยการมีส่วนร่วมของ ประชาชน และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. เทคโนโลยีการก่อสร้าง การเลือกวัสดุ การประมาณราคาเบื้องต้นให้สอดคล้องกับความต้องการ ของผู้ใช้อาคาร โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัดพลังงานและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๔. การควบคุมงานก่อสร้างอาคาร การปรับปรุงซ่อมแซมและตัดแปลงอาคาร เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบ และรายการที่กำหนด โดยอยู่ในงบประมาณที่ได้รับ และคำนึงถึงหลักวิศวกรรม ความมั่นคงแข็งแรง ของอาคาร
๕. การออกแบบสถาปัตยกรรมและตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบสถาปัตยกรรมหลักเบื้องต้น ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. ความรู้ด้านการจัดทำแบบก่อสร้างตามมาตรฐานการเขียนแบบก่อสร้าง รวมถึงความรู้ด้านเทคโนโลยี เกี่ยวกับแบบก่อสร้าง และการนำเสนอผลงานให้มีความเข้าใจง่าย สมบูรณ์ ถูกต้อง

๑๕/๖/๒๕๖๖