ประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

---

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ก.ก.) จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๙) มาตรา ๒๙ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร 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 และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๑๙ ตำแหน่ง อัตราว่าง จำนวน ๓๗๓ อัตรา ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง**

๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๔ ตำแหน่ง อัตราว่าง จำนวน ๘๙ อัตรา ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| ๑.๑.๑ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | จำนวน ๔๓ อัตรา |
| ๑.๑.๒ | เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๓ | นายช่างโยธาปฏิบัติงาน | จำนวน ๑๒ อัตรา |
| ๑.๑.๔ | พนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน | จำนวน ๓๓ อัตรา |

๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑๕ ตำแหน่ง อัตราว่าง จำนวน ๒๘๔ อัตรา ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| ๑.๒.๑ | เจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติการ | จำนวน ๒๖ อัตรา |
| ๑.๒.๒ | เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ | จำนวน ๓๗ อัตรา |
| ๑.๒.๓ | นักจัดการงานโยธาปฏิบัติการ | จำนวน ๘ อัตรา |
| ๑.๒.๔ | นักนันทนาการปฏิบัติการ | จำนวน ๗ อัตรา |
| ๑.๒.๕ | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ | จำนวน ๑๑ อัตรา |
| ๑.๒.๖ | นักพัฒนาการกีฬาปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒.๗ | นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ | จำนวน ๓๑ อัตรา |
| ๑.๒.๘ | นักโภชนาการปฏิบัติการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑.๒.๙ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ | จำนวน ๕ อัตรา |
| ๑.๒.๑๐ | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | จำนวน ๑๔ อัตรา |
| ๑.๒.๑๑ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑.๒.๑๒ | นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒.๑๓ | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑.๒.๑๔ | นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ | จำนวน ๑๑๗ อัตรา |
| ๑.๒.๑๕ | วิศวกรโยธาปฏิบัติการ | จำนวน ๒๐ อัตรา |

**๒. อัตราเงินเดือน ...**

**๒. อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ**

ผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จะได้รับเงินเดือน ดังนี้

**๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน**

๒.๑.๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเงินเดือน ๑๐,๓๔๐ - ๑๑,๓๘๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด

๒.๑.๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๒ ปี อัตราเงินเดือน ๑๑,๙๓๐ - ๑๓,๑๓๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด

๒.๑.๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปี อัตราเงินเดือน ๑๒,๖๕๐ - ๑๓,๙๒๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด

**๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ**

ปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๖,๕๐๐ - ๑๘,๑๕๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด

ทั้งนี้ จะได้รับอัตราเงินเดือนเท่าใดเป็นไปตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนตามวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

**๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

**๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ**

**๔.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม** ตามมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ก.

(๒) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๓) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๘) เป็นผู้เคย ...

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

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

ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครผู้ใดเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเป็นกรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้นั้นต้องลาออกจากการดำรงตำแหน่งหรือการประกอบอาชีพนั้น และการลาออกต้องมีผลก่อนวันบรรจุเข้ารับราชการ

กรณีผู้ที่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๔๓ ข. แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร **ให้ยื่นคำขอยกเว้นต่อหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.** ตามแบบ ยว.๑ และหนังสือรับรองความประพฤติตามแบบ ยว.๒ พร้อมเอกสารที่ใช้อ้างอิงตามระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการยกเว้นให้ผู้มีลักษณะต้องห้ามเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ **ภายในวันปิดรับสมัคร** ทั้งนี้ หากยื่นภายหลังกำหนด สำนักงาน ก.ก. จะไม่รับคำขอดังกล่าว

**๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้สอบผ่านและได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานคร หรือการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบหรือในระดับที่สูงกว่า และสำเร็จการศึกษาตามวุฒิการศึกษาที่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๘**

**๔.๓ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๔.๓.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาที่ ก.ก. หรือ ก.พ. รับรอง และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบท้ายประกาศนี้

๔.๓.๒ **ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ** นอกจากมีคุณสมบัติตามข้อ ๔.๓.๑ แล้ว **ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด อยู่ก่อนหรือภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๘ และยังไม่หมดอายุ ทั้งนี้ กรณีได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ใบอนุญาตดังกล่าว ต้องยังไม่หมดอายุในวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง**

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

**๕. เงื่อนไขการสมัครสอบ**

๕.๑ ผู้สมัครสอบสามารถ**<u>สมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น</u>**

๕.๒ ผู้สมัครสอบเลือก**<u>สมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น</u>** เมื่อสมัครแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อความใด ๆ ได้อีก ผู้สมัครสอบจึงต้องละเอียด รอบคอบ และตรวจสอบการพิมพ์ชื่อตัว – ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่งที่สมัคร และหมายเลขโทรศัพท์ให้ถูกต้อง

๕.๓ ผู้สมัครสอบ ...

๕.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบในข้อ ๔.๓ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ**ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๘** ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน จะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

๕.๕ สำนักงาน ก.ก. จะต้องตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของผู้สมัครสอบ โดยผู้สมัครสอบจะต้องยื่นหนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ยื่นหนังสือยินยอมฯ ในวันสอบเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) โดยสามารถดาวน์โหลด (download) แบบฟอร์มหนังสือยินยอมฯ ได้ที่เว็บไซต์ https://ksb.bangkok.go.th

๕.๖ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง **โดยเฉพาะอย่างยิ่งการระบุ ชื่อตัว – ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน**

๕.๗ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบ หรือหากภายหลังผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือตรวจสอบพบว่าหลักฐานและเอกสารและหรือหลักฐานคุณวุฒิการศึกษาซึ่งผู้สมัครสอบได้นำมายื่นไว้ ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเป็นเอกสารปลอม ให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น ไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม สำนักงาน ก.ก. จะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

**๖. การรับสมัครสอบ**

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต **ตั้งแต่วันที่ ๓ – ๒๒ เมษายน ๒๕๖๘** ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ที่เว็บไซต์ https://ksb.bangkok.go.th หัวข้อ **"การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘"** ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

**๖.๑ การสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต**

๖.๑.๑ อ่านและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ และขั้นตอนการกรอกใบสมัครสอบให้ถี่ถ้วนก่อนทำการกรอกใบสมัครสอบ

๖.๑.๒ กรอกข้อความในใบสมัครสอบให้ถูกต้องและครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด โดยผู้สมัครสอบจะต้องเข้าไปกรอกใบสมัครที่ปุ่ม **สมัครสอบ** ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๘ ระบบจะออกแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

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

ที่ผลเช่น

**๖.๒ การอัปโหลด ...**

**๖.๒ การอัปโหลด (upload) รูปถ่าย**

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

๖.๒.๒ รูปถ่ายจะปรากฏบนใบสมัครสอบสำหรับใช้แสดงตนในการเข้าสอบ

๖.๒.๓ กรณีที่รูปถ่ายไม่ถูกต้องอาจมีผลต่อการตรวจสอบตัวบุคคลในการเข้าสอบ และหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอาจไม่อนุญาตให้เข้าสอบ โดยถือเป็นความบกพร่องของผู้สมัครสอบเอง จะอ้างว่าระบบรับสมัครได้ทำการรับสมัครไว้แล้วไม่ได้

**ทั้งนี้ กรณีที่ผู้สมัครสอบไม่ได้อัปโหลดรูปถ่ายจะไม่สามารถสมัครสอบได้**

**๖.๓ การชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ**

๖.๓.๑ ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท

๖.๓.๒ ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ ตั้งแต่วันที่ **๓ – ๒๓ เมษายน ๒๕๖๘** ได้ ๒ ช่องทาง คือ

(๑) เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ในเวลาทำการของธนาคาร

(๒) ระบบ Internet payment (Krungthai NEXT / เป๋าตัง) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘ เริ่มเปิดชำระเงินตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. และวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๘ ปิดรับชำระเงินเวลา ๒๒.๐๐ น.

ทั้งนี้ บมจ.ธนาคารกรุงไทยจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท ทุกช่องทางการชำระเงินของธนาคาร (ไม่รวมค่าธรรมเนียมสอบ)

การสมัครสอบจะถือว่ามีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครสอบได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอน ภายในวัน เวลา ที่กำหนด และชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ**<u>หลัง</u>**วันที่ **๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๒๒.๐๐ น.** ให้ถือว่าไม่ได้สมัครสอบในครั้งนี้ และค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖.๓.๓ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว จะได้รับหมายเลขผู้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบให้โดยอัตโนมัติ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบที่เว็บไซต์ <u>https://ksb.bangkok.go.th</u> หัวข้อ **"การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘"** หัวข้อย่อย **"รายชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ" ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘**

๖.๓.๔ สำหรับผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่พบรายชื่อให้ติดต่อกลุ่มงานสรรหาบุคคล ๑ กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๖๘๙๔ หรือ ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑ – ๖๙ ต่อ ๑๑๔๘ และ ๑๑๖๘ **ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ <u>ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น.</u>** หากพ้นกำหนดให้ถือว่าผู้สมัครสอบสละสิทธิในการสอบครั้งนี้

กิ่งแก้ว

**๖.๔ การพิมพ์ใบสมัคร ...**

**๖.๔ การพิมพ์ใบสมัครสอบพร้อมเลขประจำตัวสอบ**

ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครสอบที่เว็บไซต์ https://ksb.bangkok.go.th หัวข้อ **"การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘"** หัวข้อย่อย **"พิมพ์ใบสมัคร"** ลงในกระดาษ A4 **ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘** เป็นต้นไป

**๖.๕ ผู้สมัครสอบที่มีความพิการตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม** ให้ระบุความพิการและความต้องการ โดยสำนักงาน ก.ก. จะพยายามจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้ในวันสอบตามที่สำนักงาน ก.ก. เห็นสมควร

**๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ**

สำนักงาน ก.ก. จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ เฉพาะผู้สมัครสอบที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบถูกต้องแล้ว **ภายในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘** ทางเว็บไซต์ https://ksb.bangkok.go.th หัวข้อ **"การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘"** หัวข้อย่อย **"ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ"**

ทั้งนี้ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบตามที่ได้ประกาศข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็น โดยสำนักงาน ก.ก. จะแจ้งให้ทราบก่อนกำหนดเวลาดังกล่าว

**๘. หลักฐานและเอกสารที่ต้องยื่นในวันสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และการทดสอบทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ)**

**๘.๑ หลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ**

๘.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งปรากฏรูปถ่าย ชื่อตัว – ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่ชัดเจนตรงตามใบสมัครสอบ

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

*** **หากขาดหลักฐานข้อใดข้อหนึ่งตามข้อ ๘.๑.๑ และ ๘.๑.๒ ไม่มีสิทธิเข้าสอบ** ***

๘.๑.๓ หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องยื่นหรือแสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ

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

**๘.๒ หลักฐานและเอกสารที่จะต้องส่งมอบให้เจ้าหน้าที่คุมสอบ**

๘.๒.๑ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) และสำเนาปริญญาบัตร อนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ **วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๘** ทั้งนี้ กรณีที่ไม่มีหลักฐานการศึกษาดังกล่าว ให้นำสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยจะต้องอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบแทน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

*** กรณีวุฒิต่างประเทศ ...

*** กรณีวุฒิต่างประเทศ จะต้องยื่นเอกสารการเทียบระดับคุณวุฒิจากหน่วยงานของรัฐตามอำนาจหน้าที่ และต้องเป็นสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองวิทยฐานะสถาบันการศึกษาจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของประเทศนั้น ๆ มาประกอบด้วย ***

๘.๒.๒ สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานคร หรือสำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ในระดับวุฒิการศึกษาเดียวกับตำแหน่งที่สมัครสอบ หรือระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่า จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งปรากฏรูปถ่าย ชื่อตัว – ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่ชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๒.๕ สำเนาเอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ คือ

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

(๒) ใบสำคัญ (แบบ สด. ๙) สำหรับทหารกองเกินและทหารกองหนุนประเภทที่ ๒

(๓) ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด. ๔๓)

แล้วแต่กรณี

๘.๒.๖ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด **(เฉพาะผู้สมัครสอบตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ)** ซึ่งต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตดังกล่าวอยู่ก่อนหรือภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๘ และยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๒.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีชื่อตัว – ชื่อสกุล ในหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบไม่ตรงกัน) เป็นต้น

***** หลักฐานและเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" ลงลายมือชื่อ พร้อมเขียนชื่อตัว - ชื่อสกุลตัวบรรจง ตำแหน่งที่สมัครสอบ เลขประจำตัวสอบกำกับไว้ที่มุมบนด้านขวาทุกหน้า *****

สำนักงาน ก.ก. จะตรวจหลักฐานและเอกสารและคุณวุฒิการศึกษาที่ผู้สมัครสอบได้ยื่นไว้ หากผู้ใดไม่ยื่นหลักฐานและเอกสารภายในวันที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด หรือยื่นหลักฐานและเอกสารที่ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น ไม่มีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต่อไป ทั้งนี้ การกำหนดวิธีการส่งหลักฐานและเอกสารตามที่ได้ประกาศข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็น โดยสำนักงาน ก.ก. จะแจ้งให้ทราบก่อนล่วงหน้า

**๙. หลักสูตรและวิธีการสอบ**

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันกำหนดให้สอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

**๙.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)**

๙.๑.๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๙.๑.๒ โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติการ และตำแหน่งนักพัฒนาการกีฬาปฏิบัติการ)

**๙.๒ ภาคความเหมาะสม ...**

**๙.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธี ดังนี้**

๙.๒.๑ การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

- การทดสอบทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

๙.๒.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทั้งนี้ ผู้ที่มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ต้องเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเป็นผู้เข้าสอบข้อเขียนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และการทดสอบทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ)

**๙.๓ ตำแหน่งที่ต้องสอบปฏิบัติ ได้แก่**

**(๑) ตำแหน่งพนักงานเทศกิจปฏิบัติงานและเจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติการ**

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้สอบผ่านข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเป็นผู้เข้าสอบข้อเขียนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และการทดสอบทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ) จึงจะมีสิทธิเข้าสอบปฏิบัติ (การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) ในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และต้องเป็นผู้สอบผ่านปฏิบัติเท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

**(๒) ตำแหน่งนักพัฒนาการกีฬาปฏิบัติการ**

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้เข้าสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และการทดสอบทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ) จึงจะมีสิทธิเข้าสอบปฏิบัติ (ทดสอบปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการเป็นผู้ฝึกสอนกีฬา) ในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และต้องเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

**รายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบในแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้**

**๑๐. เกณฑ์การตัดสิน**

**๑๐.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

**๑๐.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

**๑๐.๓ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้** จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเป็นผู้สอบผ่านภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

**๑๑. การขึ้นบัญชี ...**

**๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้**

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาค-ความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า แต่ถ้าคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันกับที่ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

**๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง**

ผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามจำนวนอัตราที่ว่าง โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ **โดยมีเงื่อนไข** ดังนี้

๑๒.๑ กรุงเทพมหานครไม่รับโอนข้าราชการหรือพนักงานทุกประเภทที่มีความประสงค์จะโอนโดยผลการสอบแข่งขัน

๑๒.๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งต้องปฏิบัติราชการให้กรุงเทพมหานครเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยห้ามโอนไปหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นเว้นแต่ลาออกจากราชการ

<u>การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้และการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามข้อ ๑๑. และข้อ ๑๒. นั้น จะไม่นำจำนวนอัตราว่างในตำแหน่งที่กรุงเทพมหานครกำหนดให้มีการสรรหาด้วยวิธีการคัดเลือกคนพิการเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ มารวมอยู่ในบัญชีที่จะเรียกผู้สอบแข่งขันได้ ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา</u>

**๑๓. การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้**

ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

๑๓.๑ ผู้ที่สละสิทธิที่จะเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๓.๒ ผู้ที่ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุเข้ารับราชการ ภายในเวลาที่หน่วยงานหรือส่วนราชการกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับแต่วันที่ที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

๑๓.๓ ผู้ที่มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

๑๓.๔ ผู้ที่ประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้โดยการโอนแต่กรุงเทพมหานครไม่รับโอน และได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้วว่าจะไม่รับโอนผู้นั้นจึงไม่ประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้ง

๑๓.๕ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นทุกบัญชีในบัญชีที่สอบแข่งขันได้ในการสอบครั้งเดียวกัน

**๑๔. การขอดูคะแนนสอบ ...**

**๑๔. การขอดูคะแนนสอบ**

การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของสำนักงาน ก.ก. ให้ถือเป็นที่สุด ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิขอให้ทบทวนแต่ประการใด กรณีที่ผู้สมัครสอบมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการสอบ สามารถดูผลคะแนนสอบของตนเองได้ทางเว็บไซต์ https://ksb.bangkok.go.th ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ก. ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวอรัญญา พรไชยะ)
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
ผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน

# หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ (ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

---

**๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)**

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

**๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

การทดสอบบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ดังนี้

(๑) <u>การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ</u> (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน เกี่ยวกับสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

(๒) <u>การทดสอบทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ</u> (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน เพื่อวัดทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

(๓) <u>การสัมภาษณ์</u> (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ สมรรถนะและหรือความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน

ก้องเกียรติ

---

# รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
# ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
# (ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

**ตำแหน่งที่ ๑**

## ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

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

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

**๒. ด้านการบริการ**

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่ธนาคาร

**<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>**

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา

**<u>หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u>**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ และการบริหารงานบุคคล

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๖ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

# รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
# ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
# (ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

**ตำแหน่งที่ ๒**

## ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) รวบรวมและช่วยจัดทำเอกสาร ภาพและข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๒) สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๓) ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

(๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของกรุงเทพมหานคร หรือนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

**๒. ด้านการบริการ**

(๑) เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๓) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

(๔) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

ก้อยพร

**<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>**

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา

**<u>หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u>**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
- หลักการประชาสัมพันธ์
- ทฤษฎีการสื่อสาร
- การผลิตและการเลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์
- การเลือกใช้ช่องทางการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

๒. เทคนิคการสื่อสาร
- เทคนิคการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์
- เทคนิคการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

๓. เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์และนโยบายในระดับชาติและกรุงเทพมหานคร

๖. จรรยาบรรณและคุณสมบัติที่ดีของนักประชาสัมพันธ์

# รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
# ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
# (ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

**ตำแหน่งที่ ๓**

## ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

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

(๒) ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

(๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

(๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล งานด้านโยธาและด้านระบบระบายน้ำ จัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

(๖) ดำเนินการป้องกัน แก้ไขปัญหาน้ำท่วมและระบบการระบายน้ำ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

(๗) ปฏิบัติงานด้านบำรุงรักษาแหล่งรับน้ำให้มีที่ว่างเพียงพอ เพื่อสำหรับรองรับน้ำ

**๒. ด้านการบริการ**

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

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>**

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาก่อสร้าง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา หรือสาขาวิชาเทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาก่อสร้าง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาการก่อสร้าง

**<u>หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u>**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. งานสำรวจเบื้องต้น ได้แก่ การทำระดับ การวัดระยะ การคิดพื้นที่

๒. งานเขียนแบบเบื้องต้น ได้แก่ ถนน พื้นที่อาคาร การกำหนดรายละเอียดเบื้องต้น เช่น แนวท่อ แนวถนน แผนผังอาคาร เป็นต้น

๓. การประมาณราคาอาคารสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ

๔. การบริหารโครงการและการควบคุมการก่อสร้าง เช่น อาคาร เขื่อน ถนน สะพาน และรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง

๕. การทดสอบวัสดุก่อสร้าง เช่น การทดสอบคอนกรีต เหล็กเสริมคอนกรีต เหล็กรูปพรรณ แอสฟัลท์ติกคอนกรีต (Asphaltic Concrete) และงานดิน เป็นต้น

๖. การวิเคราะห์โครงสร้างอาคารเบื้องต้น

๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔

ก้องสกุล

# รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
# ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
# (ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

**ตำแหน่งที่ ๔**

## ตำแหน่งพนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

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

(๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

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

(๔) ตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

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

(๖) ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

กิญจน์

(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 เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข

## <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา

## <u>หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u>

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานเทศกิจ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสอบปฏิบัติ รายละเอียดดังนี้

**๑. <u>การสอบข้อเขียน</u>** (๒๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพของประชาชนตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ

๑.๒ บทบาทและอำนาจของเจ้าหน้าที่เทศกิจในเรื่องการจับ การปรับ การดำเนินคดี การยึดอายัดเอกสารหลักฐาน ยานพาหนะ หรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิด ตามประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมาย วิธีพิจารณาความอาญา ความเข้าใจในกฎหมายปกครองเพื่อป้องกันการถูกดำเนินคดีทางปกครอง การดำเนินการทางปกครอง

๑.๓ 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
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ก็อเสงอ

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘
- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือสถานสาธารณะ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

**๒. <u>การสอบปฏิบัติ</u>**

ผู้สอบผ่านข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเป็นผู้เข้าสอบข้อเขียนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และการทดสอบทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ) จึงจะมีสิทธิเข้าสอบปฏิบัติ (การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) ซึ่งจะต้องทดสอบผ่านทุกข้อจึงจะถือว่า "ผ่าน" ดังนี้

**๒.๑ วิ่ง** ระยะทาง ๔๐๐ เมตร

<u>เกณฑ์การทดสอบ</u> เพศชาย ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๑ นาที ๔๕ วินาที ถือว่า "ผ่าน"
เพศหญิง ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๒ นาที ถือว่า "ผ่าน"
ผู้ทดสอบ "ผ่าน" จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๒

**๒.๒ ว่ายน้ำ** ระยะทาง ๒๕ เมตร

<u>การปฏิบัติ</u>
- ท่าเตรียม ผู้เข้ารับการทดสอบยืนที่จุดเริ่มต้นโดยให้ลงสระแล้วเกาะที่ขอบสระที่จุดเริ่มต้นพร้อมที่จะปฏิบัติ
- ท่าปฏิบัติ เมื่อได้ยินสัญญาณ ให้ผู้เข้ารับการทดสอบพุ่งตัวหรือเคลื่อนตัวออกจากขอบสระในจุดเริ่มต้นแล้วว่ายน้ำโดยเร็วจนถึงขอบสระหรือจุดที่กำหนดเป็นจุดสิ้นสุด ให้ถือเอาส่วนใดของร่างกายแตะขอบสระหรือจุดที่กำหนดเป็นจุดสิ้นสุด
- ห้ามมิให้ผู้เข้ารับการทดสอบเกาะทุ่นหรือขอบสระหรือใช้เท้าแตะพื้นสระในการพยุงการเคลื่อนตัวเข้าจุดสิ้นสุด ให้ถือว่า "ไม่ผ่าน"

<u>เกณฑ์การทดสอบ</u> เพศชาย ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๔๐ วินาที ถือว่า "ผ่าน"
เพศหญิง ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๕๐ วินาที ถือว่า "ผ่าน"
ผู้ทดสอบ "ผ่าน" จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๓

**๒.๓ ลุกนั่ง** ภายในเวลา ๑ นาที

<u>การปฏิบัติ</u> ผู้เข้ารับการทดสอบนอนหงาย เข่าทั้งสองงอเป็นมุมฉาก เท้าทั้งสองข้างห่างกันพอประมาณ ฝ่ามือทั้งสองประสานกันที่ท้ายทอย ผู้ช่วยคุกเข่าอยู่บนปลายเท้าของผู้เข้ารับการทดสอบโดยเอามือทั้งสองข้างกดข้อเท้าของผู้เข้ารับการทดสอบไว้ให้ส้นเท้าติดพื้น เมื่อได้ยินสัญญาณ "เริ่ม" ให้ผู้เข้ารับการทดสอบลุกขึ้นนั่งให้ศอกสองข้างแตะปลายเข่าแล้วกลับลงไปนอนราบนับเป็น ๑ ครั้ง ขณะปฏิบัตินิ้วมือประสานที่ท้ายทอยตลอดเวลา และขณะที่ลุกขึ้นสู่ท่านั่งห้ามเอนตัวไปมา

<u>เกณฑ์การทดสอบ</u> เพศชาย ผู้ที่ทำได้ ๒๕ ครั้ง ถือว่า "ผ่าน"
เพศหญิง ผู้ที่ทำได้ ๑๕ ครั้ง ถือว่า "ผ่าน"
ผู้ทดสอบ "ผ่าน" จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๔

ก้อยยุ่ง

**๒.๔ ดันพื้น** ภายในเวลา ๑ นาที

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

<u>เกณฑ์การทดสอบ</u> เพศชาย ผู้ที่ทำได้ ๒๐ ครั้ง ถือว่า "ผ่าน"
เพศหญิง ผู้ที่ทำได้ ๒๐ ครั้ง ถือว่า "ผ่าน"

ทั้งนี้ การสอบปฏิบัติ (การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) จะไม่มีการกำหนดคะแนน และใช้เกณฑ์การตัดสิน **"ผ่าน"** และ **"ไม่ผ่าน"** ผู้ที่สอบผ่านปฏิบัติเท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต่อไป

# หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

---

**๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)**

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

**๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

การทดสอบบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ดังนี้

(๑) <u>การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ</u> (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน เกี่ยวกับสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

(๒) <u>การทดสอบทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ</u> (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน เพื่อวัดทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

(๓) <u>การสัมภาษณ์</u> (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ สมรรถนะและหรือความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน

ที่อยู่ระหว่าง

---

# รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
# ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
# (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

**ตำแหน่งที่ ๑**

## ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) สืบสวน สอบสวนกรณีที่ผู้ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำผิด รวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำผิด ดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่ง และการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่น การบังคับรื้อถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

(๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

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

(๔) ควบคุม ดูแล การตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

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

(๖) ควบคุม ดูแล การตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

ที่ยุ่ยยา

(๗) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๘) การดำเนินการด้านข้อมูลทะเบียน และการออกใบรับรองรถจักรยานยนต์รับจ้างสาธารณะ

(๙) วางแผนการใช้กำลังคนด้านเทศกิจ จัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง และความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติงาน การปรับปรุงกฎหมาย รวมทั้งการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ เพื่อพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำงานบริการต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๒) ดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย อำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

**<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์

ก้ธนุ๑๑๑๗

**<u>หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u>**

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานเทศกิจ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ การสอบข้อเขียนและการสอบปฏิบัติ รายละเอียดดังนี้

**๑. <u>การสอบข้อเขียน</u>** (๒๐๐ 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 ประมวลกฎหมาย วิธีพิจารณาความอาญา 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
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘
- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือสถานสาธารณะ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

**๒. <u>การสอบปฏิบัติ</u>**

ผู้สอบผ่านข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเป็นผู้เข้าสอบข้อเขียนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และการทดสอบทาง-จิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ) จึงจะมีสิทธิเข้าสอบปฏิบัติ (การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) ซึ่งจะต้องทดสอบผ่านทุกข้อจึงจะถือว่า “ผ่าน” ดังนี้

ก้อยสม

**๒.๑ วิ่ง** ระยะทาง ๔๐๐ เมตร

<u>เกณฑ์การทดสอบ</u> เพศชาย ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๑ นาที ๔๕ วินาที ถือว่า "ผ่าน"
เพศหญิง ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๒ นาที ถือว่า "ผ่าน"
ผู้ทดสอบ "ผ่าน" จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๒

**๒.๒ ว่ายน้ำ** ระยะทาง ๒๕ เมตร

<u>การปฏิบัติ</u> - ท่าเตรียม ผู้เข้ารับการทดสอบยืนที่จุดเริ่มต้นโดยให้ลงสระแล้วเกาะที่ขอบสระที่จุดเริ่มต้นพร้อมที่จะปฏิบัติ
- ท่าปฏิบัติ เมื่อได้ยินสัญญาณ ให้ผู้เข้ารับการทดสอบพุ่งตัวหรือเคลื่อนตัวออกจากขอบสระในจุดเริ่มต้นแล้วว่ายน้ำโดยเร็วจนถึงขอบสระหรือจุดที่กำหนดเป็นจุดสิ้นสุด ให้ถือเอาส่วนใดของร่างกายแตะขอบสระหรือจุดที่กำหนดเป็นจุดสิ้นสุด
- ห้ามมิให้ผู้เข้ารับการทดสอบเกาะทุ่นหรือขอบสระหรือใช้เท้าแตะพื้นสระในการพยุงการเคลื่อนตัวเข้าจุดสิ้นสุด ให้ถือว่า "ไม่ผ่าน"

<u>เกณฑ์การทดสอบ</u> เพศชาย ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๔๐ วินาที ถือว่า "ผ่าน"
เพศหญิง ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๕๐ วินาที ถือว่า "ผ่าน"
ผู้ทดสอบ "ผ่าน" จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๓

**๒.๓ ลุกนั่ง** ภายในเวลา ๑ นาที

<u>การปฏิบัติ</u> ผู้เข้ารับการทดสอบนอนหงาย เข่าทั้งสองงอเป็นมุมฉาก เท้าทั้งสองข้างห่างกันพอประมาณ ฝ่ามือทั้งสองประสานกันที่ท้ายทอย ผู้ช่วยคุกเข่าอยู่บนปลายเท้าของผู้เข้ารับการทดสอบโดยเอามือทั้งสองข้างกดข้อเท้าของผู้เข้ารับการทดสอบไว้ให้ส้นเท้าติดพื้น เมื่อได้ยินสัญญาณ "เริ่ม" ให้ผู้เข้ารับการทดสอบลุกขึ้นนั่งให้ศอกสองข้างแตะปลายเข่าแล้วกลับลงไปนอนราบนับเป็น ๑ ครั้ง ขณะปฏิบัตินิ้วมือประสานที่ท้ายทอยตลอดเวลา และขณะที่ลุกขึ้นสู่ท่านั่งห้ามเอนตัวไปมา

<u>เกณฑ์การทดสอบ</u> เพศชาย ผู้ที่ทำได้ ๒๕ ครั้ง ถือว่า "ผ่าน"
เพศหญิง ผู้ที่ทำได้ ๑๕ ครั้ง ถือว่า "ผ่าน"
ผู้ทดสอบ "ผ่าน" จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๔

**๒.๔ ดันพื้น** ภายในเวลา ๑ นาที

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

<u>เกณฑ์การทดสอบ</u> เพศชาย ผู้ที่ทำได้ ๒๐ ครั้ง ถือว่า "ผ่าน"
เพศหญิง ผู้ที่ทำได้ ๒๐ ครั้ง ถือว่า "ผ่าน"

ทั้งนี้ การสอบปฏิบัติ (การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) จะไม่มีการกำหนดคะแนน และใช้เกณฑ์การตัดสิน **"ผ่าน"** และ **"ไม่ผ่าน"** ผู้ที่สอบผ่านปฏิบัติเท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต่อไป

# รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
# ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
# (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

**ตำแหน่งที่ ๒**

## ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการปกครอง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน มาตรการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน รูปแบบ วิธีการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการปกครอง ตลอดจนติดตามและประเมินผลเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว เกิดความสงบสุขเรียบร้อยในสังคม และมีความมั่นคง ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๒) ดำเนินการและบังคับใช้กฎหมายในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียน นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร หรือเป็นผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ดำเนินการด้านการปกครอง เช่น การทะเบียนปกครอง การทะเบียนราษฎร การทะเบียนทั่วไป การปกครองท้องที่ การวางแผนงาน ประสานงานและช่วยดำเนินการเลือกตั้งวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต การติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการการเลือกตั้ง การทำประชามติ การป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย ตลอดจนความมั่นคงภายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์และชอบด้วยกฎหมาย

(๓) ปฏิบัติงานช่วยเหลือ สนับสนุนงานตามอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการเขต ในการนำนโยบายและยุทธศาสตร์ของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร มาปฏิบัติให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และอำนวยการตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เพื่อให้การบริหารราชการกรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ทัตพุฒ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) ให้ความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชน เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงบริการของรัฐตามสิทธิขั้นพื้นฐานได้อย่างเสมอภาค ทั่วถึง และเป็นธรรม

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

**<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์

**<u>หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u>**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนและปกครอง ได้แก่
- การเมืองการปกครองและการเลือกตั้งระดับชาติ การประชามติ การเลือกตั้งระดับท้องถิ่นของกรุงเทพมหานคร
- กฎหมายปกครองท้องที่ การทะเบียนปกครอง
- กฎหมายทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนทั่วไป ทะเบียนชื่อบุคคล
- กฎหมายเกี่ยวกับความมั่นคง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อยและการดำเนินงานเกี่ยวกับมวลชน
- การวางแผน การจัดทำโครงการ การฝึกอบรม และการประสานงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการประชาชนและการประชาสัมพันธ์งานในอำนาจหน้าที่
- ความรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ก้ม๒๙๗

- พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ. ๒๔๙๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และที่แก้ไขเพิ่มเติม บรรพ ๑ (ส่วนมูลนิธิและสมาคม) และบรรพ ๕ ครอบครัว

ทิลลฟ้า

---

# รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
# ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
# (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

**ตำแหน่งที่ ๓**

## ตำแหน่งนักจัดการงานโยธาปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานด้านการโยธาและงานช่างต่าง ๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูลเดี่ยวกับงานด้านโยธาและงานช่างต่าง ๆ เช่น การออกแบบสถาปัตยกรรม การคำนวณด้านวิศวกรรม การวางโครงการก่อสร้าง การสำรวจและรังวัดที่ดินและที่สาธารณะส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่กำหนด

(๒) ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานด้านการโยธาและงานทางช่างต่าง ๆ เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร สิ่งก่อสร้าง และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายและสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็วและสามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการโยธาและงานทางช่างต่าง ๆ ในความรับผิดชอบระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้รับข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์และถูกต้องตามข้อเท็จจริง

ก้ตะรัชวา

(๒) อบรมให้ความรู้ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานด้านการโยธาและงานทางช่างต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในงานด้านการโยธาและงานทางช่าง

**<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางโยธา หรือทางการจัดการงานก่อสร้าง สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา หรือทางวิศวกรรมก่อสร้าง หรือสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์

**<u>หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u>**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านโยธา
- การออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา
- การศึกษาและวางแผนโครงการก่อสร้าง
- งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง
- การทดสอบ วิเคราะห์ วิจัย วัสดุทางวิศวกรรม
- การประมาณราคาก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา และบูรณะซ่อมแซม
- งานด้านผังเมืองและโครงสร้างพื้นฐาน
- งานด้านจราจรและขนส่ง
- งานด้านสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา
- ชลศาสตร์ของไหล
- การวางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม น้ำแล้ง และการบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
- การให้คำปรึกษา แนะนำ หรืองานตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา โครงสร้างพื้นฐานให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป
- การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖

ก็ฯ ๒๗๗

# รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
# ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
# (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

**ตำแหน่งที่ ๔**

## ตำแหน่งนักนันทนาการปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนันทนาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ดำเนินการ จัดทำโครงการและการจัดกิจกรรมนันทนาการด้านต่าง ๆ แก่ประชาชน เพื่อให้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเกิดสุขภาวะที่ดี เช่น กิจกรรมด้านพลศึกษา ศิลปะ นาฏศิลป์ คหกรรมศาสตร์ ห้องสมุด การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม และการจัดสนามเด็กเล่น เป็นต้น

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงาน และโครงการต่าง ๆ ด้านนันทนาการ ให้สามารถตอบสนองความต้องการของเยาวชนและประชาชนทั่วไป รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายของกรุงเทพมหานคร

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศกิจกรรมด้านนันทนาการ เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทาง หรือ วางแผนการพัฒนาปรับปรุงงานด้านนันทนาการ

(๔) ฝึกอบรมงานวิชาการนันทนาการ แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ ทักษะ และความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานด้านนันทนาการที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านนันทนาการเป็นไปตามเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ทิณะช่อง

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ บริการ และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเบื้องต้นด้านนันทนาการ แก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

**<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

**<u>หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u>**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนันทนาการขั้นพื้นฐาน ได้แก่ พลศึกษา ศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ และคหกรรมศาสตร์

๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพิเศษ ได้แก่ ทัศนศึกษา ค่ายกลางวัน ค่ายพักแรมและการจัดการสนามเด็กเล่น

๓. การจัดทำแผนงานและโครงการด้านกีฬาและนันทนาการ

๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓

๖. แผนปฏิบัติการด้านนันทนาการ ระยะที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

๗. บริบท หน้าที่และสมรรถนะของนักนันทนาการ

# รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
# ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
# (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

**ตำแหน่งที่ ๕**

## ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(๒) สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

(๓) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

(๔) จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

ก้ำ๒๔๗๗

**<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทางโสตทัศนศึกษา หรือสาขาวิชานิเทศศาสตร์

**<u>หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u>**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้

๑.๑ การจัดทำแผนและยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ตามนโยบายของหน่วยงาน

๑.๒ เทคนิคการสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายให้มีประสิทธิภาพ เช่น ประชาชน สื่อมวลชน เครือข่าย เป็นต้น

๑.๓ การประชาสัมพันธ์โครงการและภารกิจความรับผิดชอบขององค์กรในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเขียนข่าว การเผยแพร่ข่าว การแถลงข่าว การจัดสัมมนา การจัดประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ การจัดนิทรรศการ เป็นต้น

๑.๔ การกำหนดหรือการเลือกสื่อประชาสัมพันธ์และเทคนิคการเผยแพร่สื่อไปสู่กลุ่มเป้าหมาย

๑.๕ เทคนิคการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ เช่น Infographic คลิปประชาสัมพันธ์

๑.๖ เทคนิคการถ่ายภาพและคัดเลือกภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์

๑.๗ เทคนิคการผลิตรายการ ผลิตบทความเพื่อเผยแพร่ การประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

๑.๘ เทคนิคและวิธีการประชาสัมพันธ์ในที่สาธารณะ การพูดในที่สาธารณะ เช่น การเป็นพิธีกร การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ การโน้มน้าว

๑.๙ เทคนิคการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและสื่อประชาสัมพันธ์ทั้ง online และ offline

๑.๑๐ เทคนิคการวิเคราะห์ข่าว การชี้แจงข่าว และการติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์

๑.๑๑ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้เทคนิคในการประชาสัมพันธ์เชิงรุกในยุคดิจิทัล (Digital) เช่น การสร้างเนื้อหาที่น่าสนใจ (Content) การถ่ายทอดสด (Live) เป็นต้น

๒. กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงาน ในหน้าที่ 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 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

๒.๖ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่ ๒๒๗๓

# รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
# ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
# (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

**ตำแหน่งที่ ๖**

## ตำแหน่งนักพัฒนาการกีฬาปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาการกีฬา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวางแผนงานโครงการหรือแนวทางการกำหนดมาตรฐานและพัฒนาการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๒) สำรวจ รวบรวม จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการวิจัยในการวางแผน การจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๓) รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการกีฬา เพื่อประกอบการสร้างและพัฒนาเครื่องมือ สื่อ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๔) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการพัฒนาและจัดทำแผนด้านการพัฒนาคุณภาพการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๕) ดำเนินการหรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการสอน ส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาด้านการกีฬา การพัฒนากิจกรรมนันทนาการและการพัฒนาวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๖) ติดตามหรือร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการกีฬา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา

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

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการเบื้องต้นแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เยาวชนและประชาชน เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาด้านการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๒) ให้บริการข้อมูล เอกสาร สื่อในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการพัฒนาด้านการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๓) อำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาด้านการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา เช่น การจัดการสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทางพลศึกษา หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ทางพลศึกษา หรือทางวิทยาศาสตร์การกีฬา

## <u>หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u>

ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ การสอบข้อเขียน และการสอบปฏิบัติ รายละเอียดดังนี้

๑. <u>การสอบข้อเขียน</u> (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิชาการกีฬา ศูนย์กีฬา ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน (โรงเรียนกีฬากรุงเทพมหานคร) การจัดฝึกอบรมด้านกีฬา วิธีการจัดการเรียนการสอน การฝึกซ้อมและการแข่งขันกีฬา การตัดสินกีฬา การบาดเจ็บทางกีฬา การปฐมพยาบาล การศึกษาวิเคราะห์วิจัย สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้บริการ และสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการประชาสัมพันธ์ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. <u>การสอบปฏิบัติ</u> (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ผู้ที่เข้าสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ในข้อ ๑. และเป็นผู้เข้าสอบข้อเขียนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และการทดสอบทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ) จึงจะมีสิทธิเข้าทดสอบปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการเป็นผู้ฝึกสอนกีฬา ดังนี้

ก้ยสอน

**๒.๑ วิ่ง** เพศชาย ระยะทาง ๑,๒๐๐ เมตร เพศหญิง ระยะทาง ๘๐๐ เมตร (๒๕ คะแนน)

<u>เกณฑ์การทดสอบ</u> (จับเวลา)

| เพศชาย | เพศหญิง | คะแนนที่ได้ |
|---|---|---|
| ไม่เกิน ๕ นาที | ไม่เกิน ๔.๐๐ นาที | ๒๕ |
| ๕.๐๑ - ๕.๓๐ นาที | ๔.๐๑ - ๔.๓๐ นาที | ๒๐ |
| ๕.๓๑ - ๖.๐๐ นาที | ๔.๓๑ - ๕.๐๐ นาที | ๑๘ |
| ๖.๐๑ - ๖.๓๐ นาที | ๕.๐๑ - ๕.๓๐ นาที | ๑๕ |
| ๖.๓๑ - ๗.๐๐ นาที | ๕.๓๑ - ๖.๐๐ นาที | ๑๓ |
| ๗.๐๑ - ๗.๓๐ นาที | ๖.๐๑ - ๖.๓๐ นาที | ๑๐ |
| ๗.๓๑ นาทีขึ้นไป | ๖.๓๑ นาทีขึ้นไป | ๐ |

**๒.๒ ว่ายน้ำ** ระยะทาง ๕๐ เมตร (๒๕ คะแนน)

<u>เกณฑ์การทดสอบ</u> (จับเวลา)

| เพศชาย | เพศหญิง | คะแนนที่ได้ |
|---|---|---|
| ไม่เกิน ๑ นาที | ไม่เกิน ๑ นาที ๓๐ วินาที | ๒๕ |
| ๑.๐๑ - ๑.๐๕ นาที | ๑.๓๑ - ๑.๓๕ นาที | ๒๓ |
| ๑.๐๖ - ๑.๑๐ นาที | ๑.๓๖ - ๑.๔๐ นาที | ๒๐ |
| ๑.๑๑ - ๑.๑๕ นาที | ๑.๔๑ - ๑.๔๕ นาที | ๑๘ |
| ๑.๑๖ - ๑.๒๐ นาที | ๑.๔๖ - ๑.๕๐ นาที | ๑๕ |
| ๑.๒๑ - ๑.๒๕ นาที | ๑.๕๑ - ๑.๕๕ นาที | ๑๐ |
| ๑.๒๖ - ๑.๓๐ นาที | ๑.๕๖ - ๒.๐๐ นาที | ๕ |
| ๑.๓๑ นาทีขึ้นไป | ๒.๐๑ นาทีขึ้นไป | ๐ |

**๒.๓ สาธิตทักษะการสอนกีฬา** ใช้เวลา ๑๐ นาที (๕๐ คะแนน) สาธิตกีฬาที่ถนัด และสามารถนำอุปกรณ์ส่วนตัวมาสาธิตได้

| ขั้นตอนการทดสอบ | การปฏิบัติ |
|---|---|
| ๑. ขั้นนำสู่บทเรียน (๑๐ คะแนน) | ๑. แนะนำตนเอง<br>๒. บอกชื่อกีฬาที่สอน<br>๓. บอกวัตถุประสงค์<br>๔. การสร้างความคุ้นเคย |
| ๒. ขั้นสอนและสาธิต (๒๐ คะแนน) | อธิบายและปฏิบัติ<br>๑. อบอุ่นร่างกาย<br>๒. อธิบายวิธีเล่นกีฬา<br>๓. ประโยชน์ที่ได้จากการเล่นกีฬา |
| ๓. ขั้นปฏิบัติ (๑๐ คะแนน) | ปฏิบัติการเล่นกีฬา |
| ๔. ขั้นสรุป (๑๐ คะแนน) | ๑. สรุปการฝึกปฏิบัติ<br>๒. การนำไปใช้ |

ก้ยยช่อม

# รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
# ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
# (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

**ตำแหน่งที่ ๗**

## ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

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

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนและให้บริการเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพและการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเบื้องต้นเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงสิทธิและบริการขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปตามมาตรฐาน รวมทั้งดำเนินการให้มีการพัฒนามาตรฐานให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เช่น การให้ความช่วยเหลือแก่บุคคลและครอบครัวที่ประสบความเดือดร้อนหรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในรูปของเงินหรือสิ่งของ การให้การสงเคราะห์แก่ผู้รับบริการสวัสดิการและการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ หรือบ้านพักฉุกเฉินในกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

(๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนด เพื่อปรับปรุงหรือจัดทำแผนงาน กำหนดมาตรการ จัดทำรายงาน และวางแผนการป้องกัน แก้ไขปัญหา และพัฒนางานด้านการพัฒนาสังคมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

(๔) รวบรวม ศึกษา และพัฒนาการจัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการติดตามประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมให้เป็นไปตามเป้าหมาย ตลอดจนบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๕) ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางและฝึกอบรม เพื่อพัฒนาประชาชนในชุมชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน สร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากอันนำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน เช่น การสนับสนุนการรวมกลุ่มและการมีส่วนร่วมของประชาชนในชุมชน การสร้างเครือข่ายชุมชน การอนุรักษ์ ฟื้นฟูและพัฒนาสภาพแวดล้อมในชุมชน การส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

อย่างครบวงจร การส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์จากภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนหมู่บ้านและชุมชน การส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว เป็นต้น

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

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

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ องค์กรเอกชน หรือหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนองค์กรอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง องค์กรเอกชน หรือหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนองค์กรอื่นเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ เอกชน ภาคีเครือข่ายสังคม หรือประชาชนทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการประยุกต์ใช้ความรู้ และเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการทางสังคม และให้การช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

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

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

**<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

ทีโดสอ๑๓

**<u>หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u>**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม ได้แก่

๑. ความรู้และกระบวนการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ชุมชน และการสังคมสงเคราะห์ เช่น หลักการพัฒนาชุมชน หลักการสังคมสงเคราะห์ หลักการส่งเสริมการมีส่วนร่วม แผนพัฒนาชุมชน สนับสนุนการเข้าถึงสิทธิและบริการขั้นพื้นฐาน การจัดการข้อมูลชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาที่อยู่อาศัยของกลุ่มเปราะบาง วิธีการและกระบวนการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชนและผู้นำชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเปราะบาง การจัดการ ความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ การวางแผนงาน โครงการ และการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนและสังคมในด้านต่าง ๆ เป็นต้น
- ทักษะเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนและการสังคมสงเคราะห์ เช่น เทคนิคการประสานงาน เทคนิคการถ่ายทอดความรู้และการฝึกอบรม เทคนิคการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เทคนิคการไกล่เกลี่ย เป็นต้น
- การส่งเสริมอาชีพ กองทุนชุมชน และการบริหารเงินออม
- ผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP) , Bangkok Brand, MIB (Made In Bangkok) วิสาหกิจชุมชนและกลุ่มอาชีพ
- การส่งเสริมการท่องเที่ยว และพัฒนาการท่องเที่ยว วิถีชุมชน อัตลักษณ์ชุมชน
- นโยบายกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชนและการสงเคราะห์ เช่น BKK Food Bank กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เป็นต้น
- ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวทาง และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม

๒. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน และการสังคมสงเคราะห์

- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ก้ำยสวัสดิ์

# รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
# ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
# (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

**ตำแหน่งที่ ๘**

## ตำแหน่งนักโภชนาการปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านโภชนาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

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

(๒) ร่วมสนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน คุ้มครอง แก้ไข ฟื้นฟูและจัดการสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีพฤติกรรมที่ดีของประชาชน เพื่อให้มีภาวะโภชนาการที่ดี

(๓) ร่วมติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อนำมาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์

(๔) ร่วมเฝ้าระวังและติดตามด้านอาหารและโภชนาการ กับสหสาขาวิชาชีพและภาคีเครือข่าย เพื่อแก้ไขปัญหาภาวะโภชนาการในประชาชนที่มีความเสี่ยง

(๕) ร่วมจัดการองค์ความรู้ด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อพัฒนาระบบงานและเสริมสร้างศักยภาพขององค์กรและภาคีเครือข่าย

(๖) ร่วมจัดทำฐานข้อมูลด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

(๗) ร่วมจัดทำตำรับอาหาร และสื่อโภชนศึกษา สำหรับประชาชน เพื่อให้ได้รับพลังงานและสารอาหารที่เหมาะสม

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ก้อนรอปาก

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ความรู้ เทคโนโลยีทางด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อสร้างเสริมสุขภาวะของประชาชน

(๒) สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ให้บริการสื่อทางด้านอาหารและโภชนาการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชน

**<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ หรือสาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์

**<u>หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u>**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. โภชนบำบัดทางการแพทย์ (Medical Nutrition Therapy) กระบวนการให้โภชนบำบัด (Nutrition Care Process)

๒. โภชนาการพื้นฐาน (Basic Nutrition) ความต้องการสารอาหาร ปัญหาโภชนาการ การให้คำปรึกษาด้านโภชนาการ

๓. การสำรวจ วิเคราะห์ วิจัยปัญหาโภชนาการ และสุขภาพประชาชน การวางแผนเฝ้าระวังภาวะโภชนาการ และการส่งเสริมโภชนาการกลุ่มวัยต่าง ๆ

๔. การบริหารจัดการงานโภชนบริการ การพัฒนาสูตรหรือตำรับอาหารเพื่อพัฒนาภาวะโภชนาการผู้ป่วยและประชาชน

๕. การจัดการสุขาภิบาลอาหาร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

# รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
# ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
# (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

**ตำแหน่งที่ ๙**

## ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ และสภาพการใช้งานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่องเพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๙) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สามารถทำงานได้ปกติ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปอย่างสะดวก ราบรื่น

(๑๐) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบ

กิ๊ลลลล่า

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

**<u>หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u>**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

๒. การนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาประยุกต์ใช้

๓. การบริหารจัดการโครงการด้านสารสนเทศ (Project Management)

๔. การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ

๕. ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Management)

๖. ระบบการสื่อสารข้อมูล (Data Communication)

๗. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และการนำไปประยุกต์ใช้

- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

# รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
# ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
# (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

**ตำแหน่งที่ ๑๐**

## ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่กรุงเทพมหานคร เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

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

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

**<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

**<u>หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u>**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ด้านการเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจและอนุมัติฎีกา

๑.๒ ด้านการบัญชี การจัดทำงบการเงิน งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร หลักการบัญชีคู่ ตรวจสอบบัญชีการเงินเบื้องต้น

๑.๓ ด้านการงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ

๑.๔ ด้านการจัดหาพัสดุ และการบริหารพัสดุ

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๔ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ยกเว้นหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน)

๒.๕ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

# รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
# ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
# (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

**ตำแหน่งที่ ๑๑**

## ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการจัดเก็บรายได้ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) สำรวจ ตรวจสอบภาษีทุกชนิดที่อยู่ในความดูแลของกรุงเทพมหานคร เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปประกอบการออกหนังสือให้ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

(๒) ประมวลผลที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูล เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุมัติผลการตรวจสอบต่อไป

(๓) ศึกษา ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบชำระภาษี และใบแจ้งการประเมินภาษี เพื่อให้การจัดเก็บภาษีถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย

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

(๕) ช่วยวางแนวปฏิบัติและวางหลักเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และอื่น ๆ ที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครให้เหมาะสม หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สอดคล้องกับหลักวิชาการ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่วางไว้ เพื่อช่วยป้องกันปราบปรามการหลีกเลี่ยงภาษี เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๖) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและอื่น ๆ ที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร เพื่อจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานครในปีงบประมาณถัดไป

(๗) ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ที่ ๒๒๑๓

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และอื่นๆที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครแก่ผู้รับการประเมินและประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความเข้าใจในนโยบายของกรุงเทพมหานคร รวมถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้รับการประเมินสามารถเสียภาษีไปในแนวทางที่ถูกต้องและเหมาะสมได้

**<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

**<u>หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u>**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ. ๒๕๕๘
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดระเบียบการจอดรถ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดขนาดและชนิดยานยนต์ อัตราค่าธรรมเนียม หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์ในอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดยอด บางลำภู ถนนไกรสีห์ เขตพระนคร และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. รายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรายได้ของกรุงเทพมหานคร

# รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
# ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
# (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

**ตำแหน่งที่ ๑๒**

## ตำแหน่งนักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการแผนที่ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลแผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพดาวเทียม และข้อมูลเชิงพื้นที่อื่น ๆ เพื่อจัดหาหรือเพื่อเตรียมการคัดเลือกบริเวณที่จะทำแผนที่และหรือระบบภูมิสารสนเทศ

(๒) สำรวจและวางโครงข่ายสามเหลี่ยมทางอากาศ กำหนดจุดบังคับภาพ รังวัดและคำนวณปรับแก้ค่าพิกัด และบันทึกข้อมูลผลการรังวัด เพื่อใช้ในการจัดทำแผนที่ต่าง ๆ

(๓) จัดทำระวางขยายภาพถ่ายและระวางแผนที่ภาพถ่าย การจัดทำแผนที่ เชิงรหัสด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ และเทคโนโลยีจัดสร้างแผนที่สมัยใหม่ตามหลักวิชาการแผนที่

(๔) อ่านแปลและตีความภาพถ่ายทางอากาศ และวิเคราะห์ภาพดาวเทียม เพื่อการวิเคราะห์จัดทำแผนที่ให้ถูกต้องและทันสมัย

(๕) นำเข้า ตรวจสอบ แก้ไข รักษาและค้นคืนข้อมูลเชิงพื้นที่ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ

(๖) ประมวลผลข้อมูลเชิงพื้นที่ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน

(๗) ดูแล จัดเก็บ บริการ แผนที่ ภาพถ่าย และหรือข้อมูลภูมิสารสนเทศ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปนำไปใช้ประโยชน์

(๘) สรุปรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ตรวจสอบและเตรียมระวางแผนที่และหรือข้อมูลภูมิสารสนเทศ เพื่อทำการจัดส่งให้หน่วยงานหรือส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก และให้บริการประชาชน

(๒) ชี้แจงและตอบปัญหา เกี่ยวกับข้อมูลด้านแผนที่และหรือภูมิสารสนเทศ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

(๓) ให้บริการแผนที่ และหรือข้อมูลภูมิสารสนเทศ แก่หน่วยราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

**<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางภูมิศาสตร์ ทางภูมิศาสตร์แผนที่ ทางภูมิศาสตร์กายภาพ ทางระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ หรือทางธรณีวิทยา

**<u>หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u>**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับวิชาการแผนที่ ได้แก่ แผนที่ ระบบพิกัดทางแผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายดาวเทียม ข้อมูลไลดาร์ ข้อมูลความสูงของภูมิประเทศ ข้อมูลรูปแปลงที่ดิน ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ โปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์ และเทคโนโลยีจัดสร้างแผนที่สมัยใหม่ตามหลักวิชาการแผนที่ เช่น การใช้อากาศยานไร้คนขับ (UAV) การสำรวจและจัดทำแผนที่แบบเคลื่อนที่ โดยการใช้เทคโนโลยี MMS ติดตั้งบนยานพาหนะ และเครื่องมือสำรวจ GNSS เป็นต้น ข้อมูลสถิติต่าง ๆ การวางแผนกำหนดพื้นที่และแนวบินเพื่อการจัดทำภาพถ่ายทางอากาศ Ortho การสำรวจรังวัด เพื่อสร้างหมุดหลักฐานทางแผนที่ การกำหนดจุดบังคับภาพ และการปรับแก้ความคลาดเคลื่อน การอ่าน แปล และตีความจากแผนที่ และภาพถ่าย Ortho เพื่อการจัดทำแผนที่กายภาพ แผนที่เฉพาะเรื่อง ตามองค์ประกอบของแผนที่ กราฟ แผนภูมิ เพื่อประยุกต์ใช้ของหน่วยงานและให้บริการแก่หน่วยงานกรุงเทพมหานคร ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รูปแบบกระดาษ และรูปแบบออนไลน์ ตลอดจน การออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล ในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geodatabase Design) และคำอธิบายข้อมูล (Metadata)

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในการจัดจ้างเอกชนทำการสำรวจและทำแผนที่ พ.ศ. ๒๕๔๔

ก้ขะ๙๗๓

# รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
# ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
# (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

**ตำแหน่งที่ ๑๓**

## ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

(๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ

(๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับ คุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

(๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ทิพยรัตน์

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

**<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

**<u>หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u>**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
   ๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง
   ๑.๒ งานจ้างที่ปรึกษา
   ๑.๓ งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน
   ๑.๔ การทำสัญญาและหลักประกัน
   ๑.๕ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
   ๑.๖ การทิ้งงาน
   ๑.๗ การบริหารพัสดุ
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
   ๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
   ๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ๒.๓ กฎกระทรวงออกตามความพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
      - กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
      - กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
      - กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
      - กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ๒.๔ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓

ก้อยจ้อม

# รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
# ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
# (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

**ตำแหน่งที่ ๑๔**

## ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการสุขาภิบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. **ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาล รวมถึงการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อม อันมีผลกระทบต่อชีวิตและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เช่น การศึกษาสถานการณ์สิ่งแวดล้อมการเกิดโรค และการแพร่กระจาย การจัดการน้ำเสีย การจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง การจัดการสุขาภิบาลอาหาร การจัดการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป และเหตุรำคาญอื่น ๆ ควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาระบบการสุขาภิบาลที่ดี

(๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

(๓) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสุขาภิบาล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องที่

(๔) พัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และมีส่วนร่วมในการรักษาและจัดการสภาพแวดล้อมอันมีผลกระทบต่อสุขภาพ

(๕) ปฏิบัติการในการแก้ไข ฟื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนามาตรการและปรับปรุงวิธีการดำเนินการและจัดหาเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ

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

(๗) ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะ ทางด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันควบคุม ทำลายแหล่งแพร่เชื้อ และพาหะนำโรคอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๘) ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายเกี่ยวกับการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองป้องกันโรคและภัยสุขภาพของประชาชน

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(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 เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิศวกรรมศาสตร์ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือทางวิศวกรรมสุขาภิบาล

**<u>หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u>**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. การสุขาภิบาลอาหารและระบบควบคุมคุณภาพ รวมถึงการแปลผลการตรวจวิเคราะห์
๒. การจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย รวมทั้งความปลอดภัยในสถานประกอบการ
๓. การจัดการเหตุรำคาญ
๔. การจัดการและควบคุมปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดการน้ำเสีย การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง และการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล รวมถึงการตรวจ การวิเคราะห์ และการแปลผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม
๕. การจัดการและควบคุมมลพิษจากสารเคมีและวัตถุอันตราย
๖. การสุขาภิบาลในอาคารสาธารณะ
๗. การอนามัยสิ่งแวดล้อมในภาวะฉุกเฉินในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น การเกิดสาธารณภัย สารเคมีรั่วไหล การเกิดโรคระบาด เป็นต้น
๘. การควบคุมพาหนะนำโรคและการควบคุมปัจจัยทางสิ่งแวดล้อมที่ก่อให้เกิดโรค
๙. การประเมินความเสี่ยงและผลกระทบทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมต่อสุขภาพอนามัย
๑๐. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ที่ยสข้อ

# รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
# ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
# (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

**ตำแหน่งที่ ๑๕**

## 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 งานอำนวยความปลอดภัย งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

(๓) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รูปแบบแผนที่ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

(๕) ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

(๖) ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความปลอดภัย รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่อยู่ต่อ

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

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

**<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ทางวิศวกรรมสุขาภิบาล ทางวิศวกรรมชลประทาน ทางวิศวกรรม-โครงสร้าง ทางวิศวกรรมแหล่งน้ำ หรือทางวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ **และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด**

**<u>หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u>**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. การออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา
๒. การบริหาร วางแผนโครงการ การควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา และบูรณซ่อมแซม
๓. งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง
๔. การทดสอบ วิเคราะห์ วิจัย วัสดุทางวิศวกรรม
๕. การประมาณราคาก่อสร้าง
๖. การวางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม น้ำแล้ง และการบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
๗. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔

ก้ไขเพิ่มเติม