

ประกาศการรับสมัครสอบแข่งขัน

ประกาศสำนักงาน ก.ก.

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง
๒. อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ
๕. เงื่อนไขการสมัครสอบ
๖. วิธีการรับสมัครสอบ
๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน วัน เวลา สถานที่สอบ และวิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบแข่งขัน
๘. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำไปในวันสอบข้อเขียน
๙. เงื่อนไขการเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)
๑๐. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำไปยื่นหลังประกาศผลการสอบข้อเขียน
๑๑. หลักสูตรและวิธีการสอบ
๑๒. เกณฑ์การตัดสิน
๑๓. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
๑๔. การบรรจุและแต่งตั้ง
๑๕. การขอดูคะแนนสอบ

๕๕



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ก.ก.) จะดำเนินการ
สอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๙) มาตรา ๒๙ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔
เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและ
แต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อ
บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง
(อัตราว่าง จำนวน ๒๑๔ อัตรา) ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	จำนวน	๕๐	อัตรา
(๒) เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน	จำนวน	๑๒	อัตรา
(๓) เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน	จำนวน	๒	อัตรา
(๔) นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	จำนวน	๓	อัตรา
(๕) นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน	จำนวน	๖๕	อัตรา
(๖) พนักงานปกครองปฏิบัติงาน	จำนวน	๑๕	อัตรา
(๗) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	จำนวน	๒	อัตรา
(๘) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	จำนวน	๑๐	อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ได้แก่

(๑) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	จำนวน	๑๐	อัตรา
(๒) นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	จำนวน	๑๕	อัตรา
(๓) นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	จำนวน	๑๘	อัตรา
(๔) นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	จำนวน	๓	อัตรา
(๕) นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	จำนวน	๙	อัตรา

๒. อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

ผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จะได้รับเงินเดือน ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๒.๑.๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท

หรือตามที่ ก.ก. กำหนด

๒.๑.๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และอนุปริญญาที่มีหลักสูตร

กำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๔๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด

๒.๑.๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาที่มีหลักสูตร

กำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด

๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒.๑ ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจาก

วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด

๒.๒.๒ ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจาก

วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี อัตราเงินเดือน ๑๕,๘๐๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้าย

ประกาศนี้

๔. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของ

ผู้มีสิทธิสมัครสอบ

/ ๔.๑ ผู้สมัคร ...



๔.๑ ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ตามมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

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

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ก.
- (๒) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๓) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๖) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราช - บัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือ เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

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

/ ผู้ที่จะเข้า ...

ผู้ที่เข้ารับการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครผู้ใดเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้นั้นต้องลาออกจากการดำรงตำแหน่งหรือการประกอบอาชีพนั้นและการลาออกต้องมีผลก่อนวันบรรจุเข้ารับราชการ

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบท้ายประกาศนี้ ครบถ้วนอยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙

๔.๓ ผู้สมัครสอบตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ใบอนุญาตจากสภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ อยู่ก่อนหรือในวันสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ มิฉะนั้นถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

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

๕. เงื่อนไขการสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น เมื่อส่งใบสมัครสอบแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อความใดๆ ได้อีก

๕.๒ ผู้สมัครสอบต้องเลือกสมัครในตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการเพียงระดับเดียวและสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งของระดับที่เลือกนั้น เมื่อสมัครสอบแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๕.๓ การสมัครสอบตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญารฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๕.๔ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ โดยผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐาน

/ ซึ่งผู้สมัคร ...

ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ ให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็น
ผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕.๕ ผู้สมัครสอบแข่งขันทุกคนต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบให้ครบถ้วน
และติดรูปถ่ายที่มุมบนด้านขวาของใบสมัครสอบ จึงจะถือว่าเป็นใบสมัครสอบที่สมบูรณ์ (หากไม่ติดรูปถ่าย
จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ)

๕.๖ ผู้สมัครสอบที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าบริการ
ทางอินเทอร์เน็ต หลังวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ ให้ถือว่าไม่ได้สมัครสอบในครั้งนี้และจะไม่คืนเงินให้

๖. วิธีการรับสมัครสอบ

เปิดรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ระหว่างวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๙
ถึงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) โดยเปิดที่เว็บไซต์
<http://ksb.bangkok.go.th> หรือ <http://www.bangkok.go.th/exam> หัวข้อประกาศ -
รับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ ขั้นตอนการสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต

(๑) อ่านและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ และขั้นตอน
การกรอกใบสมัครสอบให้ถี่ถ้วนก่อนทำการกรอกใบสมัครสอบ

(๒) กรอกข้อความในใบสมัครสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยผู้สมัครสอบ
จะต้องเข้าไปกรอกใบสมัครที่ปุ่ม **สมัครสอบ** ภายในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ ระบบจะออกแบบฟอร์ม
การชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบลงในกระดาษขนาด A๔
หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้นให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) ลงในสื่อบันทึกข้อมูล
เช่น แผ่นบันทึก (Diskette หรือ Flash drive) เป็นต้น เพื่อพิมพ์ในภายหลัง

(๔) ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบได้
ให้กลับไปค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบเพื่อพิมพ์ที่ปุ่ม **ค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงิน**
แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลหรือเปลี่ยนตำแหน่งที่กรอกไว้ครั้งแรกในใบสมัครสอบ

๖.๒ ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบผ่านเคาน์เตอร์
บมจ.ธนาคารกรุงไทย

(๑) นำแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบไปชำระเงิน
จำนวน ๓๐๐ บาท ที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน
๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ ในเวลาทำการของธนาคาร

ทั้งนี้ การสมัครสอบจะถือว่ามีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครสอบได้ชำระ
ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ และได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนภายในวัน เวลาที่กำหนด

/ (๒) ผู้สมัคร ...



(๒) ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต (Internet) จำนวน ๓๐ บาท (อัตราเดียวกันทั่วประเทศ) ต่อหนึ่งรหัสประจำตัวสอบนอกเหนือจาก ค่าธรรมเนียมสอบ

เมื่อผู้สมัครสอบได้สมัครและชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้วจะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

(๓) สำนักงาน ก.ก. จะกำหนดเลขประจำตัวสอบให้ผู้สมัครสอบที่ชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว ตามลำดับของการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

๖.๓ ขั้นตอนการพิมพ์ใบสมัครสอบพร้อมเลขประจำตัวสอบ

หลังจากที่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบไปแล้ว ๒ วันทำการ ให้ผู้สมัครสอบเข้าไปที่เว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หรือ <http://www.bangkok.go.th/exam> ที่ปุ่ม **พิมพ์ใบสมัครและเลขประจำตัวสอบ** แล้วพิมพ์ใบสมัครสอบที่มีเลขประจำตัวสอบลงในกระดาษ A๔ ผู้สมัครสอบต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบให้ครบถ้วน และติดรูปถ่ายที่มุมบนด้านขวาของใบสมัครสอบ **เพื่อนำไปยื่นและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่คุมสอบในวันสอบข้อเขียนของตำแหน่งนั้นๆ**

- สำหรับตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการให้นำสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาตจากสภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ ไปยื่นและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่คุมสอบในวันสอบข้อเขียนของตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ

สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้รับเลขประจำตัวสอบให้นำหลักฐานการชำระเงินไปติดต่อ กลุ่มงานดำเนินการสอบ กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) **ภายในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙** หากพ้นกำหนดให้ถือว่าผู้สมัครสอบสละสิทธิ์ในการสอบครั้งนี้

๖.๔ ผู้สมัครสอบที่มีความพิการทางการมองเห็น ทาง การได้ยินหรือการสื่อความหมาย หรือทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหว ตามกฎกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๗) สำนักงาน ก.ก. จะพยายามจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้ในวันสอบตามที่แจ้งไว้ในใบสมัครสอบ และตามที่สำนักงาน ก.ก. เห็นสมควร

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน วัน เวลา สถานที่สอบ และวิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบแข่งขัน

สำนักงาน ก.ก. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันทางเว็บไซต์ - <http://ksb.bangkok.go.th> หรือ <http://www.bangkok.go.th/exam> เฉพาะผู้สมัครสอบที่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบถูกต้องแล้ว พร้อมประกาศวัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน และ

วิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบแข่งขัน ในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ผู้เข้าสอบแข่งขันต้องเข้าสอบ -
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ก่อน จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ
ตำแหน่ง (ภาค ข.)

สำนักงาน ก.ก. กำหนดสอบข้อเขียนจำนวน ๒ วัน คือ ในวันอาทิตย์ที่ ๓๑ กรกฎาคม
๒๕๕๙ และวันอาทิตย์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ โดยให้ผู้สมัครสอบต้องเข้าสอบทั้งสองภาค คือสอบ
ข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถ -
ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันเดียวกัน สำหรับตำแหน่งที่จัดสอบในแต่ละวัน สำนักงาน ก.ก.
จะพิจารณาตามความเหมาะสม ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้ที่ขาดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ไม่มีสิทธิเข้าสอบ
ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และสำนักงาน ก.ก. อาจเปลี่ยนแปลง
กำหนดวัน เวลา ข้างต้นได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ทราบก่อนกำหนดเวลาดังกล่าว

๘. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำไปในวันสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
(ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

(๑) หลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ

บัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ที่ยังไม่หมดอายุ เท่านั้น ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน

(๒) หลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ และต้องยื่นและส่งมอบให้ -
เจ้าหน้าที่คุมสอบ

ใบสมัครสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก
และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑.๕ X ๒ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบ
ให้ครบถ้วน (หากไม่ติดรูปถ่ายจะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ)

***** หากขาดหลักฐานข้อใดข้อหนึ่งตามข้อ (๑) และ (๒) ไม่มีสิทธิเข้าสอบ**

(๓) หลักฐานการศึกษาและหลักฐานอื่นๆ ที่ต้องยื่นและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่คุมสอบ

(๓.๑) สำเนาปริญญาบัตร หรืออนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร และ
สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตาม -
ประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร
สอบ คือ วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

อนึ่ง สำหรับหลักฐานการศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างประเทศ จะต้องมี
เอกสารฉบับแปลโดยผู้ที่มีใบอนุญาตในการแปลด้วย

/ ทั้งนี้ ...

35

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร หรือ อนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร ของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือ ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา ภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าว มายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จ การศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร หรืออนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ มายื่นแทน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓.๒) สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต จาก สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีอยู่ก่อนหรือในวันสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ของตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ (เฉพาะผู้สมัครสอบตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๓.๓) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเป็น - เพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ในกรณีชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

สำหรับ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรอง ความถูกต้องว่า “ สำเนาถูกต้อง ” ลงลายมือชื่อและลายมือชื่อตัวบรรจง พร้อมเขียนชื่อตำแหน่งที่ สมัครสอบและหมายเลขประจำตัวสอบไว้มุมบนด้านขวาของเอกสารทุกหน้า

สำหรับผู้สมัครสอบที่ไม่ได้นำสำเนาหลักฐานการศึกษา สำเนาใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต จากสภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ และสำเนาหลักฐานอื่นๆ ตาม ข้อ ๘ (๓) ไปยื่นและส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่คุมสอบ ในวันสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถ - ทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งให้นำหลักฐานและเอกสารดังกล่าวที่ ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองความถูกต้องว่า “ สำเนาถูกต้อง ” พร้อมลงลายมือชื่อและลายมือชื่อ ตัวบรรจง ระบุชื่อตำแหน่งที่สมัครสอบและหมายเลขประจำตัวสอบกำกับไว้ที่มุมบนด้านขวาของ เอกสารทุกหน้า ใส่ซองวงเล็บมุมซองว่าเอกสารสำหรับแนบกับใบสมัครสอบ แล้วส่งจดหมาย ลงทะเบียนถึง กลุ่มงานดำเนินการสอบ กองสหราชอาณาจักร สำนักงาน ก.ก. ศาลาว่าการกรุงเทพ - มหานคร เลขที่ ๑๗๓ ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐ ภายใน ๓ วัน (ดูการประทับตราวัน เดือน ปี ของไปรษณีย์) นับแต่วันสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้นๆ หากพ้นกำหนดให้ถือว่า - ผู้สมัครสอบละสิทธิในการสอบครั้งนี้ ทั้งนี้ สำนักงาน ก.ก. จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของ เอกสารหลักฐาน และหรือกรณีหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

/ ๙. เดือนไข ...

๕

**๙. เงื่อนไขการเข้าสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และ
ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)**

๙.๑ ผู้เข้าสอบแข่งขันต้องนำหลักฐานและเอกสารตามข้อ ๘ ไปแสดงตนเพื่อเข้า
ห้องสอบ โดยยื่นและส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่คุมสอบในวันสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถ -
ทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ของตำแหน่งนั้นๆ

๙.๒ ผู้เข้าสอบแข่งขันต้องลงลายมือชื่อในบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ ตามที่กำหนด

๙.๓ ในการสอบข้อเขียน ห้ามผู้เข้าสอบนำตำรา หนังสือ บันทึกรื้อข้อความ
เอกสารใดๆ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องบันทึกภาพ เครื่องคำนวณ อุปกรณ์ที่ใช้คำนวณได้ หรือเครื่องมือ
สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด ได้แก่ โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) วิทยุติดตัว วิทยุสื่อสาร เป็นต้น
เข้าห้องสอบเด็ดขาด และห้ามผู้เข้าสอบนำกระเป๋าสะพาย กระเป๋าเอกสารเข้าไปยังที่นั่งสอบ
จะอนุญาตให้นำสิ่งของติดตัวเข้าห้องสอบได้เฉพาะกระเป๋าสะตางค์ขนาดเล็กและอุปกรณ์ที่ใช้ใน
การสอบ ได้แก่ ดินสอดำ ๒B ยางลบ ที่เหลาดินสอ เท่านั้น หากพบว่าผู้ใดฝ่าฝืนจะไม่อนุญาตให้
เข้าสอบและหมดสิทธิการสอบในครั้งนี้ทุกภาควิชา ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ไม่มีบริการรับฝากอุปกรณ์ดังกล่าว
และไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายไม่ว่ากรณีใด

๙.๔ ผู้เข้าสอบแข่งขันยินยอมให้เจ้าหน้าที่คุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
จากคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ประธานอำนวยการสอบ ตรวจค้นร่างกายก่อนเข้าห้องสอบ
หรือขณะทำการสอบ กรณีมีเหตุสงสัย และยินยอมให้ถ่ายภาพหรือบันทึกภาพกรณีมีการทุจริตในการสอบ
หรือสื่อไปในทางทุจริตในการสอบ

๙.๕ ห้ามผู้เข้าสอบแข่งขันคัดลอกข้อสอบและหรือคำตอบ และห้ามนำข้อสอบ
ตลอดจนกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด หากพบว่าผู้ใดกระทำการที่ห้าม ผู้นั้นจะต้องยุติ
การทำข้อสอบทันที และจะออกจากห้องสอบได้เมื่อหมดเวลาการสอบแล้ว รวมทั้งจะไม่ได้รับการตรวจ
กระดาษคำตอบ

๙.๖ เมื่อหมดเวลาสอบหรือเมื่อทำข้อสอบเสร็จแล้ว ผู้เข้าสอบประสงค์จะส่ง
กระดาษคำตอบและข้อสอบ ให้นำประจำที่แล้วยกมือเพื่อแจ้งต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ โดยจะต้องลงลายมือชื่อ
ส่งกระดาษคำตอบและข้อสอบในบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ ทั้งนี้ ผู้เข้าสอบทุกคนจะออกจากห้องสอบได้
เมื่อหมดเวลาสอบ และต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าห้องสอบด้วย หากมิได้ปฏิบัติตามที่กำหนดจะไม่ได้รับ
การตรวจกระดาษคำตอบ

๙๕

๙.๗ ผู้เข้าสอบแข่งขันต้องเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ก่อน จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เนื่องจากหลักสูตรการสอบ กำหนดให้ผู้สมัครสอบต้องสอบทุกภาค

*** รายละเอียดวิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบแข่งขันให้ดูจากประกาศสำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบแข่งขัน ซึ่งจะประกาศ ให้ทราบพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน

๑๐. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำไปยื่นหลังประกาศผลการสอบข้อเขียน

ผู้สอบข้อเขียนได้ต้องยื่นหลักฐานและเอกสารด้วยตนเอง ตามวัน เวลา และ สถานที่ที่กำหนด ดังนี้

๑๐.๑ ต้นฉบับใบคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงกับสำเนาฉบับที่ยื่น ณ วันสอบข้อเขียน พร้อมสำเนา ๓ ฉบับ

๑๐.๒ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต (เฉพาะผู้สมัคร สอบตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ) ซึ่งต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสังคม – สงเคราะห์รับอนุญาตจากสภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ อยู่ก่อนหรือในวันสอบข้อเขียนของตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๑๐.๓ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๑๐.๔ บัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อตัว – ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

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

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและ

เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.ก. กำหนด

๒๖

๑๐.๖ เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย) พร้อมสำเนา
อย่างละ ๒ ฉบับ คือ

(๑) หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) ที่ใช้ประกอบกับสมุดประจำตัวทหาร
กองหนุนประเภทที่ ๑

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

(๓) ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหาร
กองประจำการ (แบบ สด. ๔๓)

๑๐.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเป็นเพศหญิง)
ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ในกรณีชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) เป็นต้น
พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ

****** ให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองความถูกต้องว่า “ สำเนาถูกต้อง ” ลงลายมือชื่อ
และลายมือชื่อตัวบรรจง พร้อมเขียนชื่อตำแหน่งที่สมัครสอบและเลขประจำตัวสอบไว้ที่มุมบนด้านขวา
ของเอกสารทุกหน้า

******* บุคคลใดไม่ยื่นหลักฐานและเอกสาร และหรือไม่เข้าสอบตามวัน เวลา และ
สถานที่ที่กำหนดถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือเป็นผู้ขาดสอบและไม่มีสิทธิเข้าสอบในขั้นตอนต่อไป
และผู้ที่ไม่สอบไม่ผ่านในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งจะไม่มีสิทธิเข้าสอบในขั้นตอนต่อไปเช่นกัน

๑๑. หลักสูตรและวิธีการสอบ

ผู้สมัครสอบทุกตำแหน่งจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค โดยจะต้องสอบภาคความรู้
ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ก่อน เมื่อสอบผ่าน
ทั้ง ๒ ภาคแล้ว จะต้องยื่นหลักฐานและเข้ารับการทดสอบสุขภาพจิต วัดคุณลักษณะที่เหมาะสมกับ
ตำแหน่ง และทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งก่อนการสัมภาษณ์ ในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

******* รายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับ
ราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบแข่งขันได้ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ - ความสามารถในการใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๔. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่อยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๑๔.๑ กรุงเทพมหานครไม่รับโอนข้าราชการหรือพนักงานทุกประเภทที่มีความประสงค์จะโอนโดยผลการสอบแข่งขัน

๑๔.๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งต้องปฏิบัติราชการให้กรุงเทพมหานครเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยห้ามโอนไปหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น เว้นแต่ลาออกจากราชการ

๑๕. การขอดูคะแนนสอบ

การประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ของสำนักงาน ก.ก. ให้ถือเป็นที่สุด ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิขอให้ทบทวนแต่ประการใด กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการสอบ สามารถขอดูผลคะแนนสอบได้ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

อนึ่ง ถ้าปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบแข่งขัน อาจพิจารณาให้ยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมดหรือยกเลิกเฉพาะตำแหน่ง หรือยกเลิกการสอบเฉพาะวิชา หรือเฉพาะภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควรได้ สำหรับผู้ที่ทุจริตและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จะไม่มีสิทธิเข้าสอบอีก และไม่มีสิทธิสมัครสอบเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครอีกต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายเกรียงพล พัฒนรัฐ)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

ผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน

๕๕

**หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน

๑. วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน)

(๑) ความสามารถทางการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้รวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น
การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหเชิงปริมาณ และข้อมูลต่าง ๆ

(๒) ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ
การคิดวิเคราะห์ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์หรือ
แบบจำลองต่าง ๆ

๒. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน)

(๑) ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความ
ที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความ
และตีความด้วย

(๒) การใช้ภาษา

ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้อง
ตามหลักภาษา และการเรียงข้อความ

๓. วิชาความรู้และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียนในเรื่องต่อไปนี้

(๑) การปกครองท้องถิ่น หลักธรรมาภิบาล หลักเศรษฐกิจพอเพียง หลักสิทธิมนุษยชน

(๒) กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

(๓) กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

(๔) กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๗) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีดังนี้

๑. ทดสอบสุภาพจิต ใช้เกณฑ์การตัดสิน “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” และวัดคุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยใช้แบบทดสอบมาตรฐาน และนำผลจากการทดสอบมาประกอบการพิจารณาในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๒. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๒.๑ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งก่อนการสัมภาษณ์ (โดยวิธีสอบข้อเขียน) เกี่ยวกับสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๒.๒ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์โดยยึดหลักสมรรถนะทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เช่น แบบวัดทัศนคติ แบบวัดสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เป็นต้น โดยนำผลจากการทดสอบมาประกอบการพิจารณาหรือรวมคะแนนในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม จิตสำนึกต่อองค์กร ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่น การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เป็นต้น

๕/๕

**หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน

๑. วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน)

(๑) ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาลำดับปริมาณ และข้อมูลต่าง ๆ

(๒) ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การคิดวิเคราะห์ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์หรือแบบจำลองต่าง ๆ

๒. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน)

(๑) ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความ ที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความ และตีความด้วย

(๒) การใช้ภาษา

ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา และการเรียงข้อความ

๓. วิชาความรู้และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียนในเรื่องต่อไปนี้

(๑) การปกครองท้องถิ่น หลักธรรมาภิบาล หลักเศรษฐกิจพอเพียง หลักสิทธิมนุษยชน

(๒) กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

(๓) กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

(๔) กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๗) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

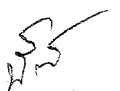
ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีดังนี้

๑. ทดสอบสุภาพจิต ใช้เกณฑ์การตัดสิน “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” และวัดคุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยใช้แบบทดสอบมาตรฐาน และนำผลจากการทดสอบมาประกอบการพิจารณาในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๒. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๒.๑ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งก่อนการสัมภาษณ์ (โดยวิธีสอบข้อเขียน)
เกี่ยวกับสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๒.๒ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์โดยยึดหลักสมรรถนะทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เช่น แบบวัดทัศนคติ แบบวัดสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เป็นต้น โดยนำผลจากการทดสอบมาประกอบการพิจารณาหรือรวมคะแนนในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม จิตสำนึกต่อองค์กร ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่น การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เป็นต้น



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพัฒนวิชาการ การบัญชี สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาเทคนิคการตลาด สาขาวิชาการธนาคาร และธุรกิจการเงิน หรือสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการขาย สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการจัดการ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ งานสารบรรณและงานพัสดุ
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเกษตร ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ผลิต และให้บริการ ด้านการเกษตรและปัจจัยการผลิต เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมาย และมีคุณภาพตามมาตรฐาน

(๓) ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร เช่น การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย การพัฒนาที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานวิชาการและเผยแพร่ความรู้แก่ เกษตรกรและบุคคลทั่วไป

(๔) ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำโครงการสนับสนุนการผลิตของเกษตรกร และส่งเสริม กระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การอนุรักษ์พันธุ์พืชการปลูกพืชประจำถิ่น การอนุรักษ์ ธรรมชาติโดยลดการใช้สารเคมีในการเกษตร การเพาะเลี้ยงแมลงเพื่อการศึกษาและนันทนาการ เป็นต้น เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตของเกษตรกรและอนุรักษ์พันธุ์พืชหายาก

(๕) สำรวจ ช่วยวางแผน ปรับปรุงที่ว่างในบริเวณต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กรุงเทพมหานคร และการออกแบบ ตกแต่งปรับปรุงภูมิทัศน์ของพื้นที่สีเขียวและสวนสาธารณะ เพื่อใช้พื้นที่ให้ เกิดประโยชน์และร่มรื่นสวยงาม

(๖) จัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ใน สภาพดี และเพียงพอต่อการใช้งาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๕๕

๒. ด้านการบริการ

(๑) สาธิต แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ช่วยจัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ เพื่อนำความรู้ไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ และแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการเกษตร เพื่อให้มีการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างๆอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการเกษตร หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร สาขาวิชาธุรกิจเกษตรและสหกรณ์ ทางธุรกิจเกษตร หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีภูมิทัศน์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์พืช หลักพฤกษศาสตร์ เบื้องต้น การจำแนกพืช การขยายพันธุ์พืช เช่น การตอน การติดตา การทาบกิ่ง ปักชำ เสียบยอด เพาะเมล็ด ฯลฯ การดูแลบำรุงรักษา เช่น การให้น้ำ การให้ปุ๋ย การจัดการดิน การป้องกันกำจัดศัตรูพืช การตัดแต่ง การเด็ดยอด ฯลฯ ความรู้ด้านเทคโนโลยีภูมิทัศน์ การส่งเสริมการเกษตร เช่น ส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรให้กับเกษตรกร การทำเกษตรอินทรีย์ ส่งเสริมการใช้สารชีวภาพ ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวงของกรุงเทพมหานคร การพัฒนาด้านการเกษตร เช่น การให้ความช่วยเหลือและแก้ปัญหาให้กับเกษตรกร การปลูกพืชไม่ใช้ดิน เศรษฐกิจการเกษตร สารสนเทศด้านการเกษตร ฯลฯ เศรษฐกิจพอเพียง เกษตรทฤษฎีใหม่ เป็นต้น



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๓

ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์แผนที่และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่างๆ

(๒) ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่างๆ เป็นต้น เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมต่างๆ

(๓) เก็บรักษาซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์

(๔) ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบในประเด็นที่ไม่มี ความซับซ้อน ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน หรือภายใต้การควบคุมดูแลของ ผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางช่างภาพ ทางการถ่ายภาพ ทางการถ่ายภาพและภาพยนตร์ ทางจิตรศิลป์ ทางศิลปประยุกต์ หรือสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาพาณิชยศิลป์ หรือสาขาวิชาออกแบบ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางช่างไฟฟ้า หรือทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางช่างภาพ ทางการถ่ายภาพ ทางการถ่ายภาพและภาพยนตร์ ทางจิตรศิลป์ ทางศิลปประยุกต์หรือทางออกแบบพาณิชยศิลป์ หรือสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์หรือสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ หรือทางสัตตทัศนศึกษา

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสัตตทัศนศึกษา ได้แก่

- การจัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่ และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ผูกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่างๆ

- การถ่ายภาพนิ่ง การถ่ายวิดีโอ การบันทึกเสียง การตัดต่อลำดับภาพ การจัดทำสำเนาภาพ สำเนาเทปบันทึกเสียง สำเนาเทปวิดีโอ สำเนาแผ่นวิดีโอ และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ในการนำเสนอผลงานต่างๆ

- ใช้และควบคุมการใช้เครื่องมือสัตตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องเล่นวิดีโอ เครื่องขยายเสียง เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา และฝึกอบรมต่างๆ

- การเก็บรักษา ซ่อมแซม เครื่องมือสัตตทัศนอุปกรณ์

พ.ร.

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๔

ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- (๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์



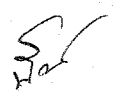
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร
๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ทางไฟฟ้า หรือทางอิเล็กทรอนิกส์

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือสาขาวิชาเทคโนโลยี
คอมพิวเตอร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านช่างไฟฟ้า ได้แก่ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเขียนแบบ
อ่านแบบไฟฟ้าหรืออิเล็กทรอนิกส์ การประมาณราคา การติดตั้งวัสดุ อุปกรณ์ ปรับปรุง ซ่อมและบำรุงรักษา
งานระบบไฟฟ้าสื่อสาร ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศและรับส่งข้อมูลข่าวสาร ระบบควบคุมอัตโนมัติ
การคำนวณหาขนาดวัสดุ อุปกรณ์ในงานระบบไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ การตรวจสอบและจัดทำแผนการ
ซ่อมบำรุง ดูแล รักษาวัสดุอุปกรณ์ ในงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติ
ของการใช้งาน



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๕

ตำแหน่งนายช่างสำรวจปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

(๓) วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน จัดทำระบบการจัดการและปรับปรุงชุดข้อมูลภูมิศาสตร์พื้นฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บ รายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

(๕) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

(๖) จัดเก็บ บำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสายงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ก่อสร้าง สาขาวิชาสำรวจ หรือประกาศนียบัตรนักเรียนนายสิบแผนที่ ในสาขาวิชาสำรวจ ทางแผนที่ จากกรมแผนที่ทหารบก

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา หรือสาขาวิชาเทคนิคการจัดการงาน ก่อสร้าง หรือสาขาวิชาสำรวจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาก่อสร้าง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาการก่อสร้าง

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ดังต่อไปนี้
โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ได้แก่

- งานสำรวจที่เกี่ยวกับการเก็บรายละเอียดภูมิประเทศ
- งานวางรอบที่เกี่ยวกับวางรอบชนิดต่างๆ การปรับแก้วงรอบ
- งานระดับที่เกี่ยวกับการหาค่าระดับภูมิประเทศ เช่น การหาค่าเส้นชั้นความสูง การหาค่าดินตัดดินถม
- งานคำนวณและเขียนแผนที่ที่เกี่ยวกับการคำนวณพื้นที่จากค่าพิกัดฉาก
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ เช่น ประโยชน์ของภาพถ่ายทางอากาศ หลักการแปลภาพถ่ายทางอากาศเบื้องต้น
- ความรู้เกี่ยวกับระวางแผนที่
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่โดยดาวเทียม (GPS)
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ (GIS)

๒. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับที่ดินสาธารณะ เช่น

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



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานช่วยงานปกครอง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) รับเรื่องราวต่างๆ เกี่ยวกับการบังคับการทางปกครองหรือการให้บริการทางปกครองที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เช่น การเพิกถอนทะเบียนสมาคม การจัดทำบัตร ประจำตัวประชาชน การจัดทำทะเบียนพาณิชย์ การจัดทำทะเบียนต่างด้าว การจัดทำทะเบียนมูลนิธิ เป็นต้น

(๓) อำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และสร้างความรู้ความ เข้าใจ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น บทบัญญัติกฎหมาย กฎ-ระเบียบ ข้อบังคับหรือ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การอบรมลูกเสือชาวบ้าน การจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นต้น

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และประชาสัมพันธ์ขั้นตอนงานบริการต่างๆ ที่อยู่ในความ รับผิดชอบ ให้แก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกและแก้ไข ปัญหาให้แก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการนั้น

(๒) ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาใน การให้บริการสาธารณะ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา
พณิชยการ

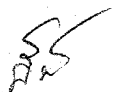
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาเลขานุการหรือการเลขานุการ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางพณิชยการ หรือได้รับ
อนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชา
บริหารธุรกิจ ทางการตลาด ทางการบัญชี ทางการเลขานุการ หรือทางการเงินและการธนาคาร

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา
การบัญชี สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง
ทางพณิชยการ หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ
เทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการตลาด ทางการบัญชี ทางการเลขานุการ ทางการเงิน
หรือทางการเงินและการธนาคาร

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการปกครอง ได้แก่

- การทะเบียนปกครอง เช่น การจดทะเบียนพินัยกรรมในหน้าที่ การจดทะเบียนมูลนิธิ สมาคม
ทะเบียนพาณิชย์ เป็นต้น
- การทะเบียนราษฎร เช่น การแจ้งย้าย การแจ้งเกิด การแจ้งตาย เป็นต้น
- การทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- การทะเบียนทั่วไป เช่น การจดทะเบียนครอบครัว การทะเบียนชื่อบุคคล เป็นต้น
- การทะเบียนคนต่างด้าว เช่น การแจ้งย้าย การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การจัดทำบัตรประจำตัว
คนต่างด้าว เป็นต้น
- การปกครองท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติลักษณะการปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- การเลือกตั้งระดับชาติและระดับท้องถิ่น การทำประชามติ
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- การป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคงภายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เช่น
พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชกำหนด
การบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๘ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ กิจการลูกเสือชาวบ้าน เป็นต้น



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๗

ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ ที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม จัดเก็บภาษีของฐานภาษีรายใหม่ และที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน
- (๓) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง
- (๔) รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา
- (๕) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
- (๖) ดูแล ตรวจสอบ ดำเนินการเบิกจ่ายการของบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบให้วงเงินอยู่ในงบประมาณรายจ่ายที่กรุงเทพมหานครกำหนด



๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา และแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้สนใจ ให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ ทางการบัญชี ทางเลขานุการ หรือทางการขาย

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

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

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ได้แก่

๑. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

๒. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๓. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘

๔. พระราชบัญญัติการจัดระเบียบการจอดยานยนต์ในเขตเทศบาลและสุขาภิบาล พ.ศ. ๒๕๐๓

๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๘

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๒. ด้านการบริการ

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

๕๕

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชย์การ
ทางการบัญชี ทางการเลขานุการ ทางเลขานุการ หรือทางการขาย

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา
การบัญชี สาขาวิชาการธนาคารและธุรกิจการเงิน สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการเลขานุการ
สาขาวิชาเทคนิคการตลาด หรือสาขาวิชาการตลาด หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา
การบัญชี สาขาวิชาพาณิชย์การ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร
หรือสาขาวิชาการตลาด หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบัญชี ทางการตลาด ทางการเงินและการธนาคาร หรือทาง
การบริหารทั่วไป

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบัญชี งบประมาณ และการเงิน เช่น การจัดทำบัญชีเงินสด
บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยต่างๆ การจัดทำรายงานทางการเงิน การตรวจสอบ
ความถูกต้องของบัญชีและเงินฝากธนาคาร การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การตั้งฎีกาเบิกเงินและ
ตรวจสอบใบสำคัญเบิกเงิน เป็นต้น

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ข้อบัญญัติ
กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร
เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๙

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคาร สถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ และบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙๕

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักวิชาการจัดการงานทั่วไป ได้แก่

- การบริหารทรัพยากรบุคคลเบื้องต้น
- การบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี และการพัสดุเบื้องต้น
- การบริหารงานการประชุม
- การบริหารอาคารสถานที่เบื้องต้น
- การจัดระบบงาน
- การเลขานุการเบื้องต้น
- การจัดทำรายงาน การติดตามงานและสรุปรายงาน
- การรวบรวมข้อมูลสถิติ
- งานสารสนเทศ
- การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- หลักการเขียนหนังสือราชการ
- หลักการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ การจัดทำแผนงานและโครงการ การบริหารแผนปฏิบัติราชการ
- หลักการประสานงาน การทำงานเป็นทีม การติดต่อสื่อสาร การสร้างความเข้าใจ

พ.ร.

๓. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘
 - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
 - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
 - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๑
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖

55

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๑๐

ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการสุขาภิบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาล รวมถึงการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อม อันมีผลกระทบต่อชีวิต และสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เช่น การศึกษาสถานการณ์สิ่งแวดล้อมการเกิดโรค และการแพร่กระจาย การจัดการน้ำเสีย การจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง การจัดการสุขาภิบาล อาหาร การจัดการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การจัดการอาคาร สถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป และเหตุรำคาญอื่นๆ ควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาระบบการ สุขาภิบาลที่ดี

(๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ สุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

(๓) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสุขาภิบาล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

(๔) พัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และมีส่วนร่วมในการ รักษาและจัดการสภาพแวดล้อมอันมีผลกระทบต่อสุขภาพ

(๕) ปฏิบัติการในการแก้ไข ฟื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้ พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนามาตรการและปรับปรุงวิธีการดำเนินการและจัดหาเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการ จัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ

๙๕

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

(๗) ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะ ทางด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันควบคุม ทำลายแหล่งแพร่เชื้อ และพาหะนำโรค อันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๘) ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และกฎหมายเกี่ยวกับการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองป้องกันโรค และภัยสุขภาพของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพพร้อมนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

(๒) สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ หรือเทคโนโลยีแก่บุคคลในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีสุขภาพที่ดี

(๔) ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเผยแพร่ หรือจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจในงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

(๕) ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖๕

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- ด้านวิชาการสุขาภิบาล เช่น การสุขาภิบาลอาหารและความปลอดภัยของอาหาร การสุขาภิบาล โรงงาน การสุขาภิบาลทั่วไป การอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การควบคุมเหตุรำคาญ การจัดการขยะ มูลฝอย ของเสียอันตราย สิ่งปฏิกูล การควบคุมมลพิษทางอากาศ ทางน้ำ ทางเสียง การควบคุมสัตว์และแมลง น้ำโรค และการควบคุมโรค ฯลฯ

- การตรวจ การวิเคราะห์และการแปลผลการตรวจวิเคราะห์ คุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่นอากาศ น้ำ เสียง ฯลฯ และการตรวจการวิเคราะห์คุณภาพอาหารเบื้องต้นและการแปลผลการตรวจวิเคราะห์

- ระบบสารสนเทศทางด้านสุขาภิบาล การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ

- ระเบียบวิธีวิจัยและการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

- การใช้ การดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ทางด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

เช่น เครื่องวัดเสียง เครื่องวัดแสง เป็นต้น

- งานเทคโนโลยีทางด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เช่น ระบบบำบัดและควบคุมน้ำเสีย ระบบบำบัด และกำจัดขยะมูลฝอย เป็นต้น

- ปัญหาทางด้านสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ เช่น สภาวะโรคร้อน

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมาย ว่าด้วยการสิ่งแวดล้อม และกฎหมายว่าด้วยอาหาร ฯลฯ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๑๑

ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้งศึกษาชุมชน และประเมินสถานะทางสังคมเบื้องต้น เพื่อวินิจฉัย และให้บริการทางสังคมแก่ กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน
- (๒) ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครอง และ พัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้
- (๓) รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญและความรุนแรงของปัญหา รวมทั้ง วิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือ พิทักษ์สิทธิ และ พัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย
- (๔) สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทาง วิชาการ สถานการณ์และปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูล การวางแผน การ จัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานและการพัฒนาระบบสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
- (๕) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อ ประกอบการจัดทำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อเพื่อนำไปใช้ใน การดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
- (๖) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนา และวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ และองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เพื่อพัฒนาความรู้เทคนิค ทักษะในการดำเนินงานและพัฒนาบริการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

(๒) ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับการสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์แก่ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน องค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย ประชาชนทั่วไปและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการทางสังคมและการให้ความช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางจิตวิทยา สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชารัฐศาสตร์ ทางสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ได้แก่

๑. ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลกที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์ เช่น สังคมของผู้สูงอายุ เครือข่ายสังคมออนไลน์ เครือข่ายการช่วยเหลือทางสังคม มูลนิธิต่างๆ ฯลฯ

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายสังคมที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์และพิทักษ์สิทธิผู้รับบริการ ได้แก่ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ สิทธิผู้ป่วย

๓. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ในระดับมหัพภาคและจุลภาค

๔. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์แก่ผู้รับบริการในกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่

- เด็ก เยาวชน และครอบครัว สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส
- ผู้ป่วย ผู้พิการและทุพพลภาพ ผู้ติดยา/สารเสพติด ผู้ถูกกระทำความรุนแรง
- ผู้ประสบสาธารณภัย แรงงานนอกระบบ

๕. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ของ กรุงเทพมหานคร ได้แก่

- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติยาเสพติดในกรณีผู้เสพ พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตและคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐

๖. ความรู้และทักษะการทำงานเป็นทีม และการประสานงาน

๓๕

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๑๒

ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ร่าง ได้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์การระหว่างประเทศ
- (๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๓) จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๔) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน ผู้เชี่ยวชาญ วัสดุ อุปกรณ์ อาสาสมัคร องค์การพัฒนาเอกชนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานความร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

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

๓๕

๔. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านการต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านการต่างประเทศแก่ผู้ที่มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

(๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาภาษา วรรณคดี หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการบริหาร หรือทางการบริหารงานบุคคล

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะภาษาอังกฤษ

- หลักการใช้ภาษาอังกฤษ (Grammar)
- การใช้คำศัพท์ที่เหมาะสมถูกต้อง ในการเขียน การอ่าน และการพูด (Vocabulary)
- ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในการสื่อสารอย่างตรงประเด็นและครบความ (Effective Communication)
- คำศัพท์ระดับพื้นฐานทางพิธีการทูตและการรับรอง
- การอ่านจับใจความ การย่อความ การตีความ และการวิเคราะห์ข้อมูล
- ทักษะในด้านการแปล อังกฤษ - ไทย, ไทย - อังกฤษ
- ความสามารถในการโต้ตอบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- ความสามารถในการร่างสาร คำกล่าวภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่กำหนด

๒. ความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับ

- การวางแผนดำเนินงาน/กิจกรรม เบื้องต้น
- ความหลากหลายทางวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ และการต่างประเทศ
- งานการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร (อ้างอิงจากเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร)
- การต่างประเทศในระดับท้องถิ่น
- องค์กระระหว่างประเทศ
- สถานการณ์โลกปัจจุบัน
- ทักษะ ปฏิภาณ ไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งที่ ๑๓

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านสาธารณสุขเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

(๓) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

(๔) ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงาน ด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

(๕) ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

(๖) ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา เพื่อนำมาใช้ในการ วิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น



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

(๘) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมาย เกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้าน บริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งาน อยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าว เป็นไปอย่างราบรื่น

(๒) สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

(๓) ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสาร สื่อ เผยแพร่ใน รูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆในงานด้านสาธารณสุข

(๔) ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากร ที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางจิตวิทยา หรือทางสุขศึกษา สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ สาขาวิชา วิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาแพทยศาสตร์ สาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์ สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สาขาวิชา เกษตรศาสตร์ สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย หรือสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์

๕

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ได้แก่ การวางแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย
สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวัง ควบคุมและป้องกันโรค
และภัยคุกคามสุขภาพ การฟื้นฟูสุขภาพ การดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้น การจัดการบริการสุขภาพ การสุขศึกษา
และพฤติกรรมสุขภาพ ระบบบริการสุขภาพและการพัฒนางาน การบริหารงานสาธารณสุขเบื้องต้น
การจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุข การนิเทศ ติดตามประเมินผล การบริการตรวจคัดกรองความ
เสี่ยงด้านสุขภาพเบื้องต้น การสอบสวนโรคติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัสโรค การจัดทำเอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา
ประชาสัมพันธ์ การจัดทำฐานข้อมูลสาธารณสุขเพื่อสร้างความเข้าใจในการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒. ความรู้ความเข้าใจในสิทธิของประชาชนด้านสุขภาพ ได้แก่

- พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕
- พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

