



กรุงเทพมหานคร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ (ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง โทร. ๐๒๒๒๔ ๓๐๓๔ หรือ โทร. ๑๓๓๒ โทรสาร ๐๒๒๒๓ ๓๐๕๖)

ที่ กท ๐๔๐๔/๗๔๖๖

วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

พร้อมบันทึกนี้ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ขอส่งสำเนาประกาศ กรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และใบสมัครคัดเลือก มาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(นางสาวธนพร แดงจิว)

ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



ประกาศกรุงเทพมหานคร
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ และครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เฉพาะตัวของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๗ ซึ่งกำหนดหลักสูตรและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๔ และครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ ดังนั้น จึงรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก จำนวน ๒๑ ตำแหน่ง (ตามเอกสารหมายเลข ๑)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

ต้องเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักงาน ก.ก. สำนักงานเลขานุการ-สภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขต หรือส่วนราชการ-ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือก (ตามเอกสารหมายเลข ๒) ที่แนบท้ายประกาศนี้ครบถ้วนในวันปิดรับสมัคร

๓. การสมัครคัดเลือก

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครคัดเลือกให้ขอใบสมัคร และยื่นใบสมัครที่ต้นสังกัด (ตามเอกสารหมายเลข ๓) ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ โดยผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน และให้ผู้รับผิดชอบทะเบียนประวัติข้าราชการ ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ซึ่งการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ตรวจสอบและรับรองแล้วว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะคัดเลือก และให้ผู้บังคับบัญชาประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามองค์ประกอบต่างๆ ที่แนบพร้อมใบสมัครให้ครบถ้วน ทั้งนี้ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครจะตรวจจากการรับรองประวัติการรับราชการในใบสมัครเท่านั้น

ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ประสงค์จะแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกัน กับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกให้ส่งพร้อมใบสมัคร ในการแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง กับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกต้องเป็นเอกสารที่ระบุได้ว่าผู้สมัครได้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของ ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก โดยเอกสารที่แนบต้องมีความสมบูรณ์ครบทุกหน้าทั้งฉบับ และถูกต้องตามระเบียบ

สำนักนายก...

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ เอกสารฉบับใดไม่ครบทุกหน้าจะไม่พิจารณาเอกสารฉบับนั้น โดยผู้สมัครต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง และลงชื่อเต็มพร้อมตำแหน่งทุกหน้า หากหน้าใดไม่รับรองสำเนาจะไม่พิจารณาสาระของหน้านั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกพร้อมเลขประจำตัว รวมทั้งประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ให้ทราบก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๕. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียนตามรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือก ที่แนบท้ายประกาศ

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและการแต่งตั้ง

ประกาศเรียงตามเลขประจำตัว การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจะมีผลในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายภัทรุทธิ์ ทรพรานนท์)

ปลัดกรุงเทพมหานคร

ผู้ดำเนินการคัดเลือก

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

๑. พนักงานเทคนิคชำนาญงาน
๒. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๔. เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน
๕. พนักงานปกครองชำนาญงาน
๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๗. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
๘. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน
๙. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน
๑๐. เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน
๑๑. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
๑๒. เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน
๑๓. นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน
๑๔. นายช่างเทคนิคชำนาญงาน
๑๕. นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
๑๖. นายช่างภาพชำนาญงาน
๑๗. นายช่างโยธาชำนาญงาน
๑๘. นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
๑๙. นายช่างสำรวจชำนาญงาน
๒๐. เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมชำนาญงาน
๒๑. เจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งพนักงานเทคนิคชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานเทคนิค ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง และมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา พณิชยการ สาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาก่อสร้าง หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางช่างกลโรงงาน หรือทางช่างโลหะ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานช่วยงานเทคนิค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางพณิชยการ สาขาวิชาเลขานุการหรือการเลขานุการ สาขาวิชาเทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ สาขาเทคนิควิศวกรรมโยธา สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชา เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการตลาด ทางการบัญชี ทางการเลขานุการ หรือทางการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาก่อสร้าง สาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางเครื่องกล ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางไฟฟ้า หรือทางโลหะ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานช่วยงานเทคนิค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา การบัญชี สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ สาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาโยธา สาขาวิชาการก่อสร้าง สาขาวิชาสำรวจ สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางพณิชยการ ทางช่างไฟฟ้า ทางช่างโลหะ หรือทางช่างกลโรงงาน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการตลาด ทางการบัญชี ทางการเลขานุการ ทางการเงิน หรือทางการเงินและการธนาคาร และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานช่วยงานเทคนิค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งพนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานเทคนิคระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานเทคนิคระดับปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สืบสวน สอบสวนกรณีที่ต้องหาไม่ยอมตามที่รับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดรวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิด ดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่งและการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่น การบังคับรื้อถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

(๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

(๓) ดูแล ตรวจสอบการจัดระเบียบ ทาบทวน แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) ดูแล ตรวจตรา ฝักระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

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

(๖) ดูแล ตรวจตราพื้นที่ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน รวมถึงสนับสนุนช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิ และข้อบังคับของกฎหมาย

(๗) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๘) งานด้านธุรการ และคดี เช่น เป็นเจ้าหน้าที่เก็บรักษา ดำเนินการจำหน่ายของกลาง นำเข้าข้อมูลทางคดีในระบบโปรแกรมประยุกต์การเปรียบเทียบคดี เป็นต้น

(๙) ศึกษา วิเคราะห์ งานด้านเทคนิคและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุง และพัฒนางานด้านเทคนิคให้การดำเนินการของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๐) ถ่ายทอดความรู้ แนะนำการปฏิบัติงานและประสบการณ์งานด้านเทคนิค และควบคุมงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๒. ด้านการกำกับดูแล

ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตลอดจนสอนงาน ถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาทางานบริการต่างๆ หน่วยงานหรือส่วนราชการเพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๒) รับเรื่องร้องทุกข์ หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการแก้ไข

(ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วันที่ _____

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑-๖๙ ต่อ ๑๓๓๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง และมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพาณิชย์การ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาเทคนิคการตลาด สาขาวิชาการธนาคาร และธุรกิจการเงินหรือสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการขาย สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการจัดการ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการ ...

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (๓) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๔) รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนราชการ
- (๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- (๖) ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ-จ่ายงานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๗) จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์

๒. ด้านการกำกับดูแล

- (๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

- (๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- (๒) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ผู้ตรวจ

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑-๖๙ ต่อ ๑๓๓๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่ ๓

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง และมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพณิชยการ สาขาวิชาก่อสร้าง หรือสาขาวิชาเครื่องกล และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการธนาคารและธุรกิจการเงิน สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเทคนิคการตลาด สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา หรือสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมเครื่องใช้สำนักงานหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาโยธา สาขาวิชาการก่อสร้าง หรือสาขาวิชาเครื่องกล หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบัญชี ทางการตลาด ทางการเงินและการธนาคาร หรือทางการบริหารทั่วไป และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) จัดหา จัดซื้อ ว่างจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- (๒) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- (๓) ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๒. ด้านการกำกับดูแล

- (๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ผู้ตรวจ

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑-๖๙ ต่อ ๑๓๓๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่ ๔

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง และมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชย์การ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานสถิติหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเลขานุการ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติประยุกต์ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานสถิติหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานสถิติหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สํารวจ จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติที่มีความซับซ้อนมาก เพื่อเป็นฐานข้อมูล หรือข้อมูลสนับสนุนในการจัดทำเอกสารทางวิชาการต่างๆ

(๒) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๓) จัดแบ่ง มอบหมายและวางแผนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลสถิติ เพื่อเป็นฐานข้อมูล หรือข้อมูลสนับสนุนในการจัดทำเอกสารทางวิชาการต่างๆ

(๒) วางแผน มอบหมายงานสั่งการและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านสถิติ เพื่อให้มีความถูกต้อง และรวดเร็ว

(๓) ควบคุมการเก็บรวบรวมข้อมูล และการจัดทำสถิติ รายงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและชัดเจนเหมาะสมกับการใช้งานมากขึ้น

๓. ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพในการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชา

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมไปถึงร่วมแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) เข้าร่วมประชุมในการเสนอแนะนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อนำมาใช้ เป็นกรอบในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา

(ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

สมัคร

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑-๖๔ ต่อ ๑๓๓๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่ ๕

ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานปกครอง ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง และมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพณิชยการ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานช่วยงานปกครอง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเลขานุการหรือการเลขานุการ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางพณิชยการ หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการตลาด การบัญชี การเลขานุการ หรือทางการเงินและการธนาคาร และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานช่วยงานปกครอง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางพณิชยการ หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการตลาด การบัญชี การเลขานุการ การเงิน หรือทางการเงินและการธนาคาร และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานช่วยงานปกครอง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานปกครองระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานปกครองระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ดำเนินการทางปกครอง เช่น การทะเบียนปกครอง การทะเบียนราษฎร การทะเบียนทั่วไป การปกครองท้องที่ การดำเนินการเลือกตั้งทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น การทำประชามติ การป้องกัน และรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคงภายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ ตลอดจนดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการบังคับการทางปกครองหรือการให้บริการทางปกครองที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เช่น การเพิกถอนทะเบียนสมาคม การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน การจัดทำทะเบียนพาณิชย์ การจัดทำทะเบียนต่างด้าว การจัดทำทะเบียนมูลนิธิ เป็นต้น

(๓) ดูแลและความเรียบร้อยในการจัดฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น บทบัญญัติกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การอบรมลูกเสือชาวบ้าน จัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นต้น

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการกำกับดูแล

ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตลอดจนสอนงานถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และประชาสัมพันธ์ขั้นตอนงานบริการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาให้แก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ นั้น

(ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

สมัคร

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑-๖๙ ต่อ ๑๓๓๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่ ๖

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งและมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาบัญชี การธนาคาร ทางเลขานุการ ทางเลขานุการ หรือทางการขาย และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการธนาคารและธุรกิจการเงิน สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาเทคนิคการตลาด หรือสาขาวิชาการตลาด หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการตลาด หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการตลาด ทางการเงินและการธนาคาร หรือทางการบริหารทั่วไป และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตร...

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

(๒) ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

(๔) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานในระดับกองหรือส่วนราชการที่สูงกว่ากับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

ฉันพร้อม

(ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑-๖๙ ต่อ ๑๓๓๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่ ๗

ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งและมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพาณิชย์ การการบัญชี ทางเลขานุการ หรือทางการขาย และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาเทคนิคการตลาด สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการธนาคารและธุรกิจการเงิน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆ เพื่อให้การชำระค่าภาษี ค่าธรรมเนียมเป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้อง

(๒) ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบระบบ ควบคุม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๓) ควบคุม ตรวจสอบจัดทำบัญชีและทะเบียน ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา และนำส่งเงิน ในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

(๔) ดูแล ติดตาม เฝ้าระวังหนี้ค่าภาษี ค่าธรรมเนียมค้างชำระ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด

(๕) ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลใหม่ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านภาษี ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

(๗) จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้ต่างๆ ของกรุงเทพมหานครได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) วางแผน ควบคุมดูแลมอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วง ไปด้วยดีตามที่วางเป้าหมายไว้

๓. ด้านการบริการ

(๑) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและสร้างความร่วมมืออันดีระหว่างกัน

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมแบบต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและให้เกิดความเข้าใจในการชำระภาษี

(๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ เพื่อนำมาพัฒนาหน่วยงานหรือส่วนราชการต่อไป

(๔) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง ลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

จิรินทร์พร

(ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑-๖๙ ต่อ ๑๓๓๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่ ๘

ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งและมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพณิชยการทางเลขานุการ ทางการขาย ทางภาษาต่างประเทศ หรือทางการประชาสัมพันธ์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาเทคนิคการตลาด หรือสาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาภาษาวรรณคดี และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมข้อมูลข่าวสาร และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการเผยแพร่ จัดทำเอกสาร ข่าวสารต่างๆ ที่จะนำไปใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของกรุงเทพมหานครหรือของรัฐบาล หรือศิลปวัฒนธรรม ของชาติ หรือวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชน

(๒) สำรวจ รวบรวม สรุป วิเคราะห์ความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน เพื่อเป็นข้อมูลให้กับ ผู้บริหารใช้ในการกำหนดนโยบายด้านการวางแผนงานประชาสัมพันธ์เพื่อประโยชน์ในงานด้านประชาสัมพันธ์

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) เสนอแนะนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการสำเร็จลุล่วง

(๓) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะ ความรู้ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

๓. ด้านการบริการ

(๑) ประสานงานและเป็นตัวแทนขององค์กรเข้าร่วมประชุมของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่สังกัด และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ได้ข้อมูลในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หรือเสนอแนะ และให้ คำปรึกษา รวมทั้งข้อมูล เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(๒) ดำเนินการให้บริการด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการติดต่อต้อนรับ ชี้แจง แนะนำ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการหรือมาติดต่อ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชนทุกแขนง เพื่อการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

(ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วินิตพร

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑-๖๙ ต่อ ๑๓๓๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่ ๙

ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งและมีระยะเวลาขึ้นตำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางช่างภาพ ทางกรถ่ายภาพ ทางกรถ่ายภาพและภาพยนตร์ ทางจิตรศิลป์ ทางศิลปประยุกต์ หรือสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาพาณิชยศิลป์ หรือสาขาวิชาออกแบบ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางช่างไฟฟ้า หรือทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางช่างภาพ ทางกรถ่ายภาพ ทางกรถ่ายภาพและภาพยนตร์ ทางจิตรศิลป์ ทางศิลปประยุกต์ หรือทางออกแบบพาณิชยศิลป์ สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการโฆษณา และการประชาสัมพันธ์ หรือทางโสตทัศนศึกษา และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน
ดังนี้

๑. ด้านการ...

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์แผนที่และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่างๆ
- (๒) ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่างๆ เป็นต้น เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมต่างๆ
- (๓) เก็บรักษาซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์
- (๔) ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการกำกับดูแล

- (๑) มอบหมายงานและควบคุมดูแล ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ พร้อมทั้งฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- (๒) จัดระบบและควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่างๆ ควบคุมดูแลในการจัดหา เตรียม และอำนวยความสะดวกในการใช้ ตลอดจนการซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

๓. ด้านการบริการ

- (๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- (๒) ให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(ให้เวลา ๓ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จันทร์

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๒๔๔๑-๖๙ ต่อ ๑๓๓๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่ ๑๐

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งและมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานการเกษตรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการเกษตร หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานการเกษตรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร สาขาวิชาธุรกิจเกษตรและสหกรณ์ ทางธุรกิจเกษตร หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีภูมิทัศน์หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานการเกษตรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ...

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ รับรอง ทางด้านวิชาการเกษตรในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน

(๒) ผลิต และให้บริการด้านการเกษตรและปัจจัยการผลิต เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมาย และมีคุณภาพตามมาตรฐาน

(๓) ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร เช่น การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย การพัฒนาที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานวิชาการและเผยแพร่ความรู้ แก่เกษตรกร การสนับสนุนการผลิตของเกษตรกร และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๔) วางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำโครงการ เช่น การอนุรักษ์ฟื้นฟูการปลูกพืชประจำถิ่น การอนุรักษ์ธรรมชาติโดยลดการใช้สารเคมีในการเกษตร การเพาะเลี้ยงแมลงเพื่อการศึกษาและนันทนาการ เป็นต้น เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตของเกษตรกรและอนุรักษ์พันธุ์พืชหายาก

(๕) สำรวจ วางแผน ปรับปรุงที่ว่างในบริเวณต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร และการออกแบบ ตกแต่งปรับปรุงภูมิทัศน์ของพื้นที่สีเขียวและสวนสาธารณะ เพื่อใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์ และร่มรื่นสวยงาม

(๖) ตรวจสอบ ควบคุมดูแล รักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพดี และเพียงพอต่อการใช้งาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ปฏิบัติงานด้านการเกษตร เช่น ผลิต ดูแล และบำรุงรักษาไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น เพื่อนำไปปลูกและตกแต่งในพื้นที่ หรือในพิธีสำคัญ หรือวันสำคัญต่างๆ

(๘) วางแผน ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในการปลูก การบำรุงรักษา การขยายพันธุ์ การปรับเปลี่ยนไม้ดอกไม้ประดับที่ใช้ในการตกแต่งพื้นที่ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน และปรับปรุงภูมิทัศน์ให้ร่มรื่นสวยงาม

๒. ด้านการบริการ

(๑) สาธิต แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำความรู้ไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ และแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการเกษตร เพื่อให้มีการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน และสำรวจความพึงพอใจของเกษตรกร เพื่อทราบปัญหา และอุปสรรค ตลอดจนวิธีการแก้ไข

วินนักรพร .

(ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑-๖๙ ต่อ ๑๓๓๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่ ๑๑

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งและมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางการอนามัย ทางผู้ช่วยพยาบาล ทางการสาธารณสุข หรือทางอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานสาธารณสุขหรืองานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางการสาธารณสุข ทางการพยาบาล ทางการพยาบาลและผดุงครรภ์ ทางโภชนาการ ทางเซลล์วิทยา ทางการแพทย์แผนไทย หรือทางพนักงานอนามัย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานสาธารณสุขหรืองานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางการสาธารณสุข ทางการพยาบาล ทางโภชนาการ ทางพยาธิวิทยาหรือทางเซลล์วิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางการสาธารณสุข ทางการสาธารณสุขชุมชน ทางโภชนาการ ทางการแพทย์แผนไทย ทางเวชกิจฉุกเฉิน หรือทางสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ หรือสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานสาธารณสุขหรืองานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขระดับปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตร ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขระดับปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตร ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตร...

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้การบริการ ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการสาธารณสุข เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานข้อมูลทางด้านการสาธารณสุข เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปนำไปใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา เวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านสาธารณสุขแก่ประชาชนเพื่อใช้ดูแลสุขภาพของตนเองได้อย่างเหมาะสม

(๒) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

(ให้เวลา ๓ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ฉันขอ

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑-๖๔ ต่อ ๑๓๓๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่ ๑๒

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งและมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดทำรายงาน ข้อมูลต่างๆ ทางด้านการรักษาความสะอาด การรักษาสภาพแวดล้อม การรณรงค์ แนะนำ การกำจัดและแยกขยะ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน เช่น รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด การจัดเก็บ การคัดแยกขยะมูลฝอย การนำขยะ

กลับมาใช้...

กลับมาใช้ ปริมาณขยะมูลฝอยประเภทต่างๆ เป็นต้น เพื่อนำเสนอต่อเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปพิจารณานำไปใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม

(๒) ให้บริการ ตัดสินใจแก้ไขปัญหา ในงานด้านการรักษาความสะอาด และการรักษาสภาพแวดล้อม เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายเครื่องมือและอุปกรณ์ในการรักษาความสะอาดต่างๆ และการบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการรักษาความสะอาด รถเก็บขนมูลฝอย รถบรรทุกน้ำ และรถขนถ่ายสิ่งปฏิกูล เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานและนำไปใช้อย่างถูกต้องเหมาะสม

(๔) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานรักษาความสะอาด การรักษาสภาพแวดล้อม การรณรงค์ แนะนำ การกำจัดและแยกขยะ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน เช่น การกวาดล้างถนน การเก็บขยะ การคัดแยกขยะมูลฝอย การนำขยะกลับมาใช้ และขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ขี้มัน น้ำมัน ของเสียอันตราย และสิ่งเปราะเปื้อนในเขตกรุงเทพมหานคร การปลูก ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ ดูแลพื้นที่สีเขียว การบริการสุขาเคลื่อนที่ และสุขาชั่วคราว การรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ และสถาปัตยกรรมต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ และให้พื้นที่กรุงเทพมหานครมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๕) ศึกษาและวิเคราะห์แนวทางการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานด้าน รักษาความสะอาด การรักษาสภาพแวดล้อม เช่น การกวาดล้างถนน การเก็บขยะ การคัดแยกขยะมูลฝอย การนำขยะกลับมาใช้ เป็นต้น เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

(๖) จัดทำโครงการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมงานรักษาความสะอาด การรักษาสภาพแวดล้อม การรณรงค์ แนะนำ การกำจัดและแยกขยะ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและพัฒนามาตรฐานงาน ด้านรักษาความสะอาดให้สอดคล้องกับนโยบายของกรุงเทพมหานคร และทันต่อเทคโนโลยี วิทยาการใหม่ๆ

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ ควบคุมดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ตลอดจน ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานที่มอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลตรงตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

(๒) กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน พิจารณาจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการสำเร็จลุล่วง

(๓) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะ ความรู้ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

(๔) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาดแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินได้อย่างถูกต้องและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

(๒) ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้กับประชาชนในงานรักษาความสะอาดต่างๆ เช่น การแยกขยะก่อนทิ้ง การนำขยะกลับมาใช้ใหม่ ช่วงเวลาในการเก็บขยะมูลฝอย เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

(๓) ติดต่o ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

(ให้เวลา ๓ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

สมัคร

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑-๖๙ ต่อ ๑๓๓๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่ ๑๓

ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง และมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง หรือสาขาวิชาโลหะการ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างเครื่องกล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในทางเครื่องกล และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างเครื่องกล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาเทคนิคโลหะ หรือสาขาวิชาเขียนแบบเครื่องกล และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างเครื่องกล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเครื่องกลระดับปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติเทียบได้ไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเครื่องกลระดับปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ดำเนินการ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

(๒) ศึกษา...

(๒) ศึกษา ออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน

(๓) วิเคราะห์กำหนดแผนการใช้ การบำรุงรักษา การสำรองอะไหล่ การจัดหาและจำหน่าย แผนผัง รายละเอียดการติดตั้งเครื่องตรวจสอบสภาพรถและอุปกรณ์ เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และประหยัดงบประมาณ

(๔) จัดทำ ควบคุมงบประมาณ และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกลที่จำเป็นในการใช้งาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงาน สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อควบคุมความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย

๒. ด้านการวางแผน

(๑) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำและเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องสมบูรณ์

๓. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำ สาธิตการใช้ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงานหรือ ส่วนราชการเพื่อให้ความรู้ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องเหมาะสม

(๓) จัดทำคู่มือและรายละเอียดข้อกำหนดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่แก่บุคคลทั่วไป

(ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จันทร์พร

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๒๓๔๑-๖๙ ต่อ ๑๓๓๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่ ๑๔

ตำแหน่งนายช่างเทคนิคชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนายช่างเทคนิค ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง และมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาก่อสร้าง และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างเทคนิค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาเทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทางไฟฟ้า หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างเทคนิค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาโยธา สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาสำรวจ สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาก่อสร้าง สาขาวิชาเทคนิคโลหะ หรือสาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างเทคนิค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเทคนิคระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเทคนิคระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการ...

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า ควบคุม ตรวจสอบ ออกแบบหรือปรับปรุง สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง ซ่อมบำรุง กำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ค้นคว้า ทดลอง การใช้เครื่องจักร เครื่องกล เครื่องมือ เทคโนโลยีต่างๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำรายงานเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสียของเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ วัสดุ และครุภัณฑ์อื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการกำกับดูแล

ควบคุม กำกับดูแล วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานเทคนิคต่างๆ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ฉันพร

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑-๖๙ ต่อ ๑๓๓๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่ ๑๕

ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง และมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ทางไฟฟ้า หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ

ระบบ...

ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการภายในและภายนอก

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และการเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ประกอบการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ สำหรับจัดทำแผนงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ ต่อผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วางแผน ประเมินผล ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ที่รับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานช่างไฟฟ้าแก่ผู้ที่สนใจ

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานช่างไฟฟ้า และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วันพุธ

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑-๖๙ ต่อ ๑๓๓๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่ ๑๖

ตำแหน่งนายช่างภาพชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนายช่างภาพ ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง และมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาศิลปกรรม ทางช่างภาพ ทางการถ่ายภาพ ทางเทคโนโลยีการถ่ายภาพและวิดีโอ หรือทางการถ่ายภาพและภาพยนตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ก. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างภาพหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา เทคโนโลยีการถ่ายภาพและวิดีโอ ทางช่างภาพ ทางเทคโนโลยีการถ่ายภาพและวิดีโอ ทางการถ่ายภาพ และภาพยนตร์ ทางการถ่ายภาพ หรือทางศิลปะการถ่ายภาพ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ก. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนายช่างภาพปฏิบัติงาน และ

๔. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างภาพระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบ ข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ถ่ายภาพนิ่ง บันทึกวิดีโอ บันทึกภาพยนตร์ ข่าว รายการโทรทัศน์ สารคดี สปอตโทรทัศน์ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ

(๒) ตกแต่ง...

(๒) ตกแต่งภาพนิ่งในระบบดิจิทัล จัดแสงเพื่อการบันทึกภาพในห้องสตูดิโอ ตัดต่อลำดับภาพ และเสียง ทำเทคนิคพิเศษ วีดิทัศน์ ภาพยนตร์ ข่าว รายการโทรทัศน์ สารคดี สปอตโทรทัศน์ เพื่อให้งาน สมบูรณ์ตามบทและแผนงานที่กำหนดไว้

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกภาพระหว่างการถ่ายทำและให้คำแนะนำ ปรีกษาแก่ ผู้ปฏิบัติงานตามบท แผนงานที่กำหนดให้

(๔) จัดทำสำเนาวีดิทัศน์ ภาพยนตร์ ข่าว รายการโทรทัศน์ สารคดี สปอตโทรทัศน์ เพื่อให้พอเพียง กับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ ตามแผนงานที่กำหนดไว้

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม กำกับดูแลการใช้อุปกรณ์ในการบันทึกภาพต่างๆ เพื่อให้สามารถให้บริการได้ ตรงตามกำหนดและตอบสนองความต้องการของทุกส่วนงาน

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้เกิดความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการบริการ

(๑) ประสานงานติดต่อกับหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

(๒) ถ่ายภาพ บันทึกวีดิทัศน์ บันทึกภาพยนตร์ ข่าว รายการโทรทัศน์ สารคดี สปอตโทรทัศน์ ให้กับหน่วยงาน หรือส่วนราชการต่างๆ ภาคเอกชน ประชาชนทั่วไป

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการบันทึกภาพแก่หน่วยงาน หรือส่วนราชการต่างๆ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วันทรรพ

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑-๖๙ ต่อ ๑๓๓๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่ ๑๗

ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง และมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาก่อสร้าง และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างโยธาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา เทคนิควิศวกรรมสำรวจ สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา หรือสาขาวิชาเทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง หรือ อนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาก่อสร้าง และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างโยธาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาการก่อสร้าง และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธาระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตร วิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธาระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการ เพื่อการวางแผนและออกแบบ

(๒) ออกแบบ...

(๒) ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

(๓) ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

(๔) กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(๕) ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

(๖) ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

(๗) เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานด้านโยธาและงานด้านระบบระบายน้ำ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนงานในอนาคต

(๘) ควบคุม และดำเนินการป้องกัน แก้ไขปัญหาน้ำท่วมและระบบการระบายน้ำ เพื่อแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

(๙) ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับการบำรุงรักษาแหล่งรับน้ำให้มีที่ว่างเพียงพอ สำหรับรองรับน้ำ

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ ด้านงานโยธาแก่ผู้สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับส่วนราชการ กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(ให้เวลา ๓ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ฉันเพชร

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑-๖๙ ต่อ ๑๓๓๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่ ๑๘

ตำแหน่งนายช่างศิลป์ชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนายช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง และมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางจิตรศิลป์ ศิลปะประยุกต์ ทางศิลปกรรม หรือทางออกแบบผลิตภัณฑ์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างศิลป์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางจิตรศิลป์ ศิลปะประยุกต์ ทางศิลปกรรม หรือทางออกแบบผลิตภัณฑ์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในทางศิลปะประยุกต์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างศิลป์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางจิตรศิลป์ ศิลปะประยุกต์ ทางศิลปกรรม หรือทางออกแบบผลิตภัณฑ์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในทางศิลปะประยุกต์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างศิลป์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างศิลป์ระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างศิลป์ระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมการออกแบบงานศิลป์ บอร์ด ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ฉาก เวทีของหน่วยงานหรือส่วนราชการ ผังสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อประกอบกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ สวยงาม และสื่อความได้เป็นอย่างดี

(๒) ควบคุม ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้เป็นระบบ เพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. ด้านการวางแผน

กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ การออกแบบ เทคนิค การจัดงานศิลป์ การจัดนิทรรศการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานศิลป์

(๒) จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือ แผ่นพับและนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างภาพพจน์ และส่งเสริมการออกแบบงานศิลป์

(ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ฉันขอพร .

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑-๖๙ ต่อ ๑๓๓๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่ ๑๙

ตำแหน่งนายช่างสำรวจชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนายช่างสำรวจ ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง และมีระยะเวลาชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาก่อสร้าง สาขาวิชาสำรวจ หรือประกาศนียบัตรนักเรียนนายสิบแผนก ในสาขาวิชาสำรวจ ทางแผนที่จากกรมแผนที่ทหารบก และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างสำรวจหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเทคนิค วิศวกรรมสำรวจ สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา หรือสาขาวิชาเทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง หรือสาขาวิชาสำรวจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาก่อสร้าง และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างสำรวจ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาการก่อสร้าง และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่างสำรวจ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนายช่างสำรวจปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างสำรวจระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างสำรวจระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอน

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) แก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

(๓) ตรวจสอบ วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมวดหลักฐาน จัดทำระบบการจัดการและปรับปรุงชุดข้อมูลภูมิศาสตร์พื้นฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) ตรวจสอบ การบันทึก จัดเก็บ รายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

(๕) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง และได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ

(๖) ปรับปรุงสภาพทำเลให้มีศักยภาพ เพื่อดึงดูดการใช้จ่ายจากที่ดินให้คุ้มค่า

๒. ด้านการกำกับดูแล

ควบคุม กำกับดูแล วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานด้านสำรวจ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

(ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

สมัคร

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑-๖๙ ต่อ ๑๓๓๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่ ๒๐

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งและมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานพัฒนาสังคมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานพัฒนาสังคมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานพัฒนาสังคมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอน

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรอง รวบรวมข้อมูล สรุปและจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานกับกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะการปรับปรุงวิธีการทำงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและชุมชนของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อพัฒนางานด้านสังคมรวมทั้ง

ชุมชนให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด การสงเคราะห์สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิกรณีที่มีความขัดข้องภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่วางไว้ ตลอดจนประยุกต์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงสิทธิและบริการขั้นพื้นฐาน เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ฝึกอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อพัฒนาประชาชนในชุมชน พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพและเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืน เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน การสนับสนุนการดำเนินการกองทุนพัฒนาชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน เป็นต้น

(๔) อนุรักษ์ ส่งเสริม สนับสนุน ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น การท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และงานด้านวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาชุมชนและสร้างชุมชนให้น่าอยู่

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่กลุ่มเป้าหมายและประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและชุมชน ตลอดจนดำเนินการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ตรวจสอบ ดูแล งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จ

๓. ด้านการบริการ

(๑) อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิแก่กลุ่มเป้าหมายและผู้สนใจ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม แก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ ครอบครัว ชุมชน เครือข่าย รวมถึงประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม

(๒) ประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ รวมถึงภาคส่วนต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

สมัคร

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑-๖๔ ต่อ ๑๓๓๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่ ๒๑

ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด ระดับปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง และมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ ทางเลขานุการ ทางการเลขานุการ ทางภาษาต่างประเทศ หรือทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เลขานุการ สาขาวิชาการเลขานุการ หรือสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เลขานุการ ทางเลขานุการ ทางการเลขานุการ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษ์และสารนิเทศศาสตร์ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน และ

๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดระดับปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หลักสูตรและวิธีการสอน

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ โดยวิธีสอบข้อเขียน
ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ

(๒) ช่วยบรรณารักษ์ในด้านต่างๆ เช่น การจัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น ให้เป็นระบบ เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศครบถ้วนสมบูรณ์ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

(๓) ควบคุม ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้บริการ

(๔) ควบคุม ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี

๒. ด้านการกำกับดูแล

กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เข้าใช้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก

(๒) จัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด

(ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ฉันทรงพร

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑-๖๙ ต่อ ๑๓๓๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖

เอกสารแนบท้ายรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

การสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกให้ขอใบสมัครเพื่อกรอกรายละเอียดในใบสมัคร และส่งใบสมัคร
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

๑. สำนักงาน ก.ก. ให้ส่งใบสมัครที่กองบริหารทั่วไป
 ๒. สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ให้ส่งใบสมัครที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 ๓. สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ส่งใบสมัครที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 ๔. สำนักงานเขต ให้ส่งใบสมัครที่ฝ่ายปกครอง
 ๕. ส่วนราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ส่งใบสมัครที่งานธุรการ หรือ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของแต่ละส่วนราชการ ยกเว้นสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ให้ส่งใบสมัครที่ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง
- เมื่อปิดรับสมัครแล้วให้แต่ละหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัคร สำเนาบัญชีรับสมัคร
ไว้เป็นหลักฐาน และส่งบัญชีรับสมัครต้นฉบับพร้อมใบสมัครของผู้สมัคร แยกแต่ละตำแหน่ง ส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยถือวันตามที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่
รับหนังสือ กรณีไม่มีผู้สมัครคัดเลือกให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ด้วย

ส่วนบรรจุ

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง
สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๕๖ หรือโทร. ๑๓๓๒

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

ตำแหน่งที่สมัคร..... วันที่ยื่นใบสมัคร.....
เลขที่สมัคร..... เลขประจำตัว.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด ฝ่าย/กลุ่มงาน.....กอง/สำนักงานเขต.....เลขที่ตำแหน่ง.....
สำนัก.....โทร.

มีความประสงค์สมัครคัดเลือกบุคคลฯ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่ง.....
โดยมีประวัติการรับราชการและคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก คือ

๑. ประกาศนียบัตร.....สาขาวิชา.....
จากสถานศึกษา.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....หรือ
๒. ประกาศนียบัตร.....สาขาวิชา.....
จากสถานศึกษา.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....และ

มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิของบุคคล ดังนี้

๑. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งครบตามคุณวุฒิของบุคคล (รวม.....ปี.....เดือน) หรือ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามคุณวุฒิของบุคคล เป็นเวลา.....ปี.....เดือน
- โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานฯ รวม.....หน้า.....แผ่น ได้แก่

- ๑) คำสั่ง/หนังสือที่.....ลงวันที่.....
- ๒) คำสั่ง/หนังสือที่.....ลงวันที่.....
- ๓) คำสั่ง/หนังสือที่.....ลงวันที่.....
- ๔) คำสั่ง/หนังสือที่.....ลงวันที่.....
- ๕) คำสั่ง/หนังสือที่.....ลงวันที่.....

ประวัติการรับราชการตั้งแต่ต้นจนถึงปัจจุบัน		
ตำแหน่ง	สังกัด	วันที่ดำรงตำแหน่ง
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้ทราบข้อความตามประกาศรับสมัครและ
รายละเอียดแนบท้ายประกาศครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้สมัครคัดเลือก
(.....)

ได้ตรวจสอบประวัติการรับราชการ และคุณวุฒิการศึกษาของ.....ถูกต้องตรงตามแฟ้มประวัติ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบแฟ้มประวัติ
(.....)

พิจารณาแล้วเห็นควรให้.....สมัครคัดเลือก

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....) (ระดับกอง/เขต)

หมายเหตุ ก่อนยื่นใบสมัครผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดทุกข้อ ตรวจสอบประวัติการรับราชการ และคุณวุฒิการศึกษา
ให้ถูกต้องตาม ก.พ. ๗ หากตรวจพบว่าผู้สมัครกรอกข้อมูลไม่ตรงตามข้อเท็จจริงเพื่อให้มีสิทธิคัดเลือก จะถูกยกเลิกสิทธิในการคัดเลือก
และถูกดำเนินการทางวินัย ซึ่งหลังจากยื่นใบสมัครแล้วจะไม่ให้แก้ไขข้อความใดๆ ในใบสมัคร โดยการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
จะตรวจสอบจากข้อมูลในใบสมัครเท่านั้น

ส่วนของเจ้าหน้าที่

คุณสมบัติครบถ้วน	๑.....	๒.....	๓.....	ผู้ตรวจคุณสมบัติ
พิจารณาสายงาน	๑.....	๒.....	๓.....	ผู้ตรวจคุณสมบัติ
ขาดคุณสมบัติ	๑.....	๒.....	๓.....	ผู้ตรวจคุณสมบัติ

แบบประเมินคุณลักษณะบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....สังกัด ฝ่าย/กลุ่มงาน.....
กอง/สำนักงานเขต.....สำนัก..... เลขที่ตำแหน่ง.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ	๑๕	
๒. ความประพฤติ	๑๕	
๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น	๑๕	
๔. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	๑๕	
๕. การพัฒนาตนเอง	๑๐	
๖. ความเสียสละ	๑๐	
๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย	๑๐	
๘. ความคิดริเริ่ม	๑๐	
รวม	๑๐๐	

สรุปความเห็นในการประเมิน

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน (หัวหน้าฝ่าย)
() ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/เขต)
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น

เหตุผล.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

๓. ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ (กรณีความเห็นของผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับแตกต่างกัน)
() ผ่านการประเมินเหตุผล.....
() ไม่ผ่านการประเมินเหตุผล.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ ประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีความเห็นสอดคล้องกัน จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะบุคคลแล้วจึงมีสิทธิคัดเลือกต่อไป ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นแตกต่างกัน ให้เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่ง

[illegible]