



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานการเจ้าหน้าที่ (ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง โทร. ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖ หรือโทร.๑๓๒๑๙).....

ที่ กท.๐๔๐๔/๑๓๖๕ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง...รับสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภา
กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ขอส่งประกาศ
กรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ
กรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ระหว่างวันที่
๓ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ

(นางสาวระพีพรรณ พุทธานู)

ผู้อำนวยการส่วนข้อมูลบุคคล

วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



ประกาศกรุงเทพมหานคร

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

ด้วยกรุงเทพมหานครจะดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครเพื่อคัดเลือก ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก เป็นตำแหน่งที่ว่าง รวมทั้งสิ้น ๓๒ อัตรา ดังนี้
 - ๑.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาดชำนาญการพิเศษ จำนวน ๖ อัตรา
 - ๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๕ อัตรา
 - ๑.๓ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ อัตรา
 - ๑.๔ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา
 - ๑.๕ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา
 - ๑.๖ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ อัตรา
 - ๑.๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา
 - ๑.๘ ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา
 - ๑.๙ ตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา
 - ๑.๑๐ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ อัตรา
 - ๑.๑๑ ตำแหน่งนักโภชนาการชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ อัตรา
 - ๑.๑๒ ตำแหน่งนักวิชาการพยาบาลชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักอนามัย จำนวน ๑ อัตรา
 - ๑.๑๓ ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนัก จำนวน ๒ อัตรา
 - ๑.๑๔ ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกลชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนัก จำนวน ๑ อัตรา
 - ๑.๑๕ ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกลหรือวิศวกรไฟฟ้าชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนัก จำนวน

๑ อัตรา

๑.๑๖ ตำแหน่งสถาปนิกหรือวิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง จำนวน ๑ อัตรา

สำหรับผู้ที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งลำดับที่ ๑.๑๓, ๑.๑๔, ๑.๑๕ และ ๑.๑๖ ต้องมีสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพตามที่กฎหมายกำหนดที่ยังไม่หมดอายุ

๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

ผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือกต้องเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สมัครภายในวันปิดรับสมัคร ซึ่งการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ตรวจสอบและรับรองแล้วว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะคัดเลือก สำหรับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์ <http://www.bangkok.go.th/csc> โดยผู้สมัครต้องปฏิบัติงาน หรือเคยปฏิบัติงานในสายงานที่สมัครหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กรณีการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาตามการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกัน ตามมติ อ.ก.ค.วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและคำตอบแทน ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

กรณีผู้สมัครเป็นผู้ได้รับการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สมัคร โดยคณะกรรมการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ต้องเป็นผู้มีผลการพิจารณาลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือเคยปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สมัครครบถ้วนในวันปิดรับเอกสารการสมัคร (แนบมติคณะกรรมการฯ ส่งมาพร้อมเอกสารการสมัคร)

กรณีผู้สมัครมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร และไม่ยื่นเอกสารแสดงว่าได้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติดังกล่าวให้ถือว่าไม่มีคุณสมบัติในการเข้ารับการคัดเลือก ทั้งนี้ ตามหนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๔๔๘ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การพิจารณาคณวุฒิกการศึกษา การนับระยะเวลา และการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องในการสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทต่าง ๆ

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิคัดเลือกจะตรวจสอบจากเอกสารหมายเลข ๑ (ใบสมัคร) ซึ่งหน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครตรวจสอบและรับรองแล้วเท่านั้น

๓. การสมัครคัดเลือก

๓.๑ สมัครได้คนละไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง โดยให้ยื่นเอกสารการสมัคร จำนวน ๑ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๒ เอกสารการสมัคร จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

(๑) เอกสารหมายเลข ๑ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระบุตำแหน่งที่สมัครและเรียงลำดับความสำคัญของตำแหน่งที่สมัคร ซึ่งหน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครได้ตรวจสอบและรับรองแล้วเห็นว่าถูกต้องและมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะคัดเลือก

(๒) เอกสารหมายเลข ๓ แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล โดยให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำแบบประเมินสมรรถนะของบุคคลของผู้สมัครในสังกัดทุกราย (ถ้าสมัคร ๒ ตำแหน่ง ต้องจัดทำตำแหน่งละ ๑ ชุด) เสนอผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรงและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ของผู้สมัคร เป็นผู้ประเมินโดยทางลับ

(๓) เอกสารหมายเลข ๔...

(๓) เอกสารหมายเลข ๔ แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ของผู้สมัคร จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด)

(๔) หนังสือรับรองความประพฤติทางจริยธรรม หรือหลักฐานการได้รับรางวัลยกย่อง เชิดชูเกียรติด้านคุณธรรมและจริยธรรมฯ

ทั้งนี้ หากพบภายหลังว่ามีความผิดพลาดในการตรวจคุณสมบัติของข้าราชการที่สมัครคัดเลือกฯ หน่วยงานที่ส่งใบสมัครต้องรับผิดชอบในทุกกรณี

๓.๓ ให้หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครรวบรวมเอกสาร การสมัครของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ตามข้อ ๓.๒ ส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ชั้น ๔ ศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ และให้ผู้สมัครส่งใบสมัคร ได้เพียงครั้งเดียว ไม่สามารถเพิ่มเติมได้ พร้อมทั้งส่งไฟล์บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ในรูปแบบไฟล์ Excel ทาง email ไปที่ n_kriang@bangkok.go.th หลังจากส่งใบสมัครแล้วจะไม่อนุญาตให้แก้ไขข้อความใด ๆ

๓.๔ กรุงเทพมหานครจะไม่พิจารณาการสมัครคัดเลือกและตัดสินผู้สมัครคัดเลือกในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ส่งเอกสารการสมัครคัดเลือกภายในวันและเวลาที่กำหนด

(๒) กรอกข้อมูลเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่ปรากฏชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก ไม่ระบุชื่อตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก ชื่อ/ตำแหน่งของผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร รวมทั้งการลงนามของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก และหัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ไม่ครบถ้วน

(๓) ส่งเอกสารในการสมัครแต่ละตำแหน่งไม่ครบถ้วนตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หรือคุณสมบัติของผู้สมัครไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สมัครและไม่มีเอกสารยืนยันว่าได้ผ่านการ พิจารณาคุณสมบัติ

๓.๕ หากตรวจพบภายหลังว่าผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลผู้ใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ จะถือว่าผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก หรือพิจารณา ไม่ให้ผ่านการคัดเลือก หรือถอดถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกแล้วแต่กรณี

๔. หลักสูตรและวิธีการสอบ

ดำเนินการคัดเลือกตามกฎหมาย ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๔.๑ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

(๑) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบอัตนัย หรือการสอบข้อเขียนแบบปรนัย หรือการ สอบข้อเขียนแบบอัตนัยซึ่งมีข้อสอบแบบปรนัยร่วมด้วย หรือวิธีการอื่นใดตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

(ก) การสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(ข) การสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๒) เกณฑ์การตัดสิน...

(๒) เกณฑ์การตัดสินการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

(ก) ผู้ที่จะถือได้ว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ทั้งนี้ ผู้สอบผ่านจะได้รับ การขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยสามารถใช้ผลการสอบความรู้ ความสามารถทั่วไป ได้ ๓ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป

(ข) ผู้ที่จะถือได้ว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(ค) ผู้ที่จะถือได้ว่าเป็นผู้สอบผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล จะต้องได้คะแนนการสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งตามเกณฑ์ ที่กำหนด จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๔.๒ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยผู้มีสิทธิเข้า รับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องเป็นผู้ที่สอบผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล ตามเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินประวัติการรับราชการ (๓๕ คะแนน) สมรรถนะของบุคคล (๑๐ คะแนน) ผลงาน (๓๕ คะแนน) และการสัมภาษณ์ (๒๐ คะแนน) รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้าย ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล จะต้องเข้ารับการ ประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลครบทุกองค์ประกอบ จึงจะเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การตัดสินและขึ้นบัญชี ผู้ผ่านการคัดเลือก

๕. เกณฑ์การตัดสินและขึ้นบัญชี

๕.๑ ผู้ที่จะถือได้ว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๒ และเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในข้อ ๘ ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้นำคะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมารวมกันตามลำดับที่สมัคร (เอกสารหมายเลข ๙) และจัด เรียงลำดับตามผลคะแนนรวมจากมากไปน้อยของแต่ละตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๑๐) กรณีคะแนนรวม เท่ากันให้พิจารณาตามลำดับ ดังนี้

(๑) ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับก่อน

(๒) กรณีคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน การประเมินผลงานมากกว่าอยู่ในลำดับก่อน

(๓) กรณีคะแนนการประเมินผลงานเท่ากันให้นำแนวทางปฏิบัติการจัดลำดับอาวุโส ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในตำแหน่งประเภทเดียวกันตามมติ ก.ก. มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๕.๒ บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

๕.๓ การแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้แต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีในแต่ละตำแหน่ง

๕.๔ กรณีมีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง ภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก และบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกยังไม่ยกเลิก ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งดำเนินการแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก ที่เหลืออยู่ดังกล่าวตามลำดับที่ในบัญชี

๕.๕ กรณี...

๕.๕ กรณีผู้สมัครผ่านการคัดเลือกทั้ง ๒ ตำแหน่งตามที่สมัคร จะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีของตำแหน่งที่สมัครในลำดับแรกที่ระบุไว้ในใบสมัคร และจะไม่ได้รับการแต่งตั้งในบัญชีตำแหน่งอื่นอีก หรือกรณีผู้ผ่านการคัดเลือกที่ขึ้นบัญชีในรอบ ๑/๒๕๖๖ หรือ ๑/๒๕๖๗ และถึงลำดับที่จะได้รับการแต่งตั้งพร้อมกัน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งดำเนินการแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับความสำคัญที่ระบุในใบสมัครคัดเลือกในแต่ละรอบก่อน หากให้ลำดับความสำคัญเท่ากัน จะพิจารณาถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับประกอบการแต่งตั้ง และจะไม่ได้รับการแต่งตั้งในบัญชีตำแหน่งอื่นอีก

๕.๖ กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกตามประกาศผลการคัดเลือก หากได้รับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษไปก่อนไม่ว่าโดยวิธีการใด จะไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีไว้

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

กรุงเทพมหานครจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป พร้อมเลขประจำตัว รวมทั้งประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ให้ทราบก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และผู้ที่สอบผ่านการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป จึงจะมีสิทธิสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๗. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

กรุงเทพมหานครจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลให้ทราบ เพื่อดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางวันนีย์ วัฒนนะ)
ปลัดกรุงเทพมหานคร

หลักสูตรและวิธีการสอบการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

ก. การสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วิธีการสอบ

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยการสอบข้อเขียนแบบอัตนัยซึ่งมีข้อสอบแบบปรนัยร่วมด้วย
ใช้เวลาในการสอบ ๓ ชั่วโมง

เนื้อหา ขอบเขตการสอบ

ทดสอบความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับเรื่องแผน การวางแผน การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ การประเมินผลแผน แผนยุทธศาสตร์ในระดับชาติ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง นโยบาย หลักการบริหารงานและการบริหารทรัพยากรบุคคล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันและสถานการณ์โลก วินัยข้าราชการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการแผนยุทธศาสตร์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง และอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

พ.ศ. ๒๕๓๕

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ข้อบัญญัติ...

Sampun

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๕
- กฎ ก.ก. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานคร

และผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔

- กฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน

และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารยุทธศาสตร์การพัฒนากกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๖
- แผนพัฒนากกรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ข. การสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การให้เหตุผล และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก (รายละเอียดตามตำแหน่งที่แนบ)

ค. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินประวัติการรับราชการ สมรรถนะของบุคคล ผลงาน และการสัมภาษณ์ ดังนี้

(๑) การประเมินจากประวัติการรับราชการ (๓๕ คะแนน)

(ก) ประสบการณ์ในการทำงาน (๒๐ คะแนน)

(ข) การพัฒนาตนเอง (๕ คะแนน)

(ค) ความประพฤติ (๕ คะแนน)

(ง) พฤติกรรมทางจริยธรรม (๕ คะแนน)

(๒) การประเมินสมรรถนะของบุคคล (๑๐ คะแนน)

(๓) การประเมินผลงาน (๓๕ คะแนน)

(๔) การประเมินจากการสัมภาษณ์ (๒๐ คะแนน)

(ก) ข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก (๑๐ คะแนน)

(ข) พิจารณาจากองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ ทักษะ บุคลิกลักษณะ ไหวพริบปฏิภาณ และทักษะการบริหาร (๑๐ คะแนน)

Sampun

**หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาดชำนาญการพิเศษ**

วิธีการสอบ

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบอัตนัยซึ่งมีข้อสอบแบบปรนัยร่วมด้วย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลาในการสอบ ๓ ชั่วโมง

เนื้อหา ขอบเขตการสอบ

โดยให้ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การให้เหตุผล และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับ

- การจัดการมูลฝอย ของเสียอันตราย และพื้นที่สีเขียวในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
- การรักษาความสะอาด และรักษาสิ่งแวดล้อม
- การกำหนดมาตรการด้านการรักษาความสะอาดให้สอดคล้องกับพื้นที่ และพฤติกรรมของประชาชน

- การวางแผน บริหารจัดการ และควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเก็บขน และการกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล ไขมัน น้ำมัน ของเสียอันตราย และสิ่งเปราะเปื้อนในเขตกรุงเทพมหานคร

- การกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบการเก็บขนมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล การลดปริมาณมูลฝอย การให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ และสุขาชั่วคราว

- การบริหารการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการรักษาความสะอาด และสภาวะแวดล้อม
- การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ภาครัฐ และเอกชนในการรักษาความสะอาด การรักษาสภาวะแวดล้อม รวมทั้งการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว

- แนวทางการดำเนินงานในกรณีมีปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและมูลฝอย
- นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ใช้ในงานรักษาความสะอาดและลดปริมาณมูลฝอย
- การวิเคราะห์ปัญหาด้านการจัดการงานรักษาความสะอาดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ทั้งในยามปกติและในยามเกิดภัยพิบัติ

- นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด การรักษาสภาวะแวดล้อม และการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นและพนักงานเจ้าหน้าที่

- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- กฎกระทรวง...

Sampun

- กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการสิ่งปฏิกูล พ.ศ. ๒๕๖๑
- กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง และการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๙
- กฎกระทรวงการจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓
- กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. ๒๕๕๕
- กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้งและการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๙
- กฎกระทรวงว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการเก็บผลและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย และอัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๔
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของสวนสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ควบคุมกำกับในการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดมาตรฐานการควบคุมกำกับการขนมูลฝอยทั่วไปเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้ง พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกสถานที่ตั้งสำหรับการฝังกลบมูลฝอยอย่างถูกหลักสุขาภิบาล พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดให้มีส้วมเคลื่อนที่หรือส้วมชั่วคราว กรณีเกิดสาธารณภัยหรือเหตุฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดระเบียบในสวนสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักเกณฑ์...

Danpan

- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๐๒๔/๒๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวทาง และนโยบาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

Sampun

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการพิเศษ

วิธีการสอบ

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบอัตนัยซึ่งมีข้อสอบแบบปรนัยร่วมด้วย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลาในการสอบ ๓ ชั่วโมง

เนื้อหา ขอบเขตการสอบ

โดยให้ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การให้เหตุผล และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับ

- หลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บรายได้ ควบคุม ตรวจสอบ เรงรัดการจัดเก็บของกรุงเทพมหานคร
- การดำเนินการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร เช่น ภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ
- การสืบทรัพย์ผู้ค้างชำระภาษี การดำเนินคดีแก่ผู้ค้างชำระภาษี
- การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ การจัดทำสถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท
- การรายงานการเก็บภาษี
- การวิเคราะห์ สังเคราะห์ กำกับดูแล ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อเร่งรัดจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร
- การคำนวณการจัดเก็บรายได้ตามหลักเกณฑ์ และการใช้ระบบ BMA-Tax
- การกำกับ ดูแล ติดตามประมวลผล ให้ความรู้คำปรึกษา หาทางแก้ไข วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกระบวนการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซิน และน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ. ๒๕๕๘
- ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวทาง และนโยบาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้

Sampun

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการพิเศษ

วิธีการสอบ

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบอัตนัยซึ่งมีข้อสอบแบบปรนัยร่วมด้วย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลาในการสอบ ๓ ชั่วโมง

เนื้อหา ขอบเขตการสอบ

โดยให้ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การให้เหตุผล และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับ

- การวางแผนทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- การวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- การประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- การฝึกอบรม การตอบข้อหารือแก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไปในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การจัดการศึกษา หลักสูตร สื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา การแนะนำการวิจัยทางการศึกษา การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา
- แนวโน้มเกี่ยวกับการศึกษายุคใหม่ สภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
- การจัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- การบริหารงบประมาณและการเงิน ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดการศึกษาอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม
- การเสนอแนะเชิงนโยบายในการพัฒนาการศึกษาตามบริบทพื้นที่
- การจัดการศึกษาในสถานการณ์ไม่ปกติ เช่น ปัญหาฝุ่น PM ๒.๕
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
- การกำกับติดตามการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา
- มาตรฐานความสะอาดห้องน้ำตามหลัก HAS
- การตรวจสอบโภชนาการอาหารระดับเขต

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs) เป้าหมายที่ ๔ คุณภาพการศึกษา
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
- นโยบายทางการศึกษา ทิศทางปฏิรูปประเทศ เพื่อการพัฒนาประเทศ ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๓๙ และนโยบายด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร
- แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๙ และนโยบายด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดการโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- คู่มือการใช้แพลตฟอร์ม Thai school lunch
- ระเบียบ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบ ข้อกำหนด แนวทาง นโยบาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการศึกษา

Dampun

**หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ**

วิธีการสอบ

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบอัตนัยซึ่งมีข้อสอบแบบปรนัยร่วมด้วย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลาในการสอบ ๓ ชั่วโมง

เนื้อหา ขอบเขตการสอบ

โดยให้ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การให้เหตุผล และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับ

- ทักษะ ความเข้าใจ การวิเคราะห์ การวางแผนติดตามและประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การงบประมาณ การพัสดุ การบัญชี การพัฒนาระบบงาน ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชี ความรู้เกี่ยวกับหลักการ นโยบายการเงินและการบัญชี มาตรฐานทางบัญชี การเบิกจ่ายเงินราชการ การบริหารงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับสารสนเทศที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การประยุกต์และบูรณาการเพื่อพัฒนางาน

- ความสามารถด้านการเงิน การคลัง การตรวจสอบฎีกา และหลักฐานการจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการบริหาร

- ความสามารถเกี่ยวกับการงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำงบประมาณรายจ่าย การวางแผนด้านงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณ

- ความเข้าใจหลักการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน

- ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ การพัสดุ และการควบคุมทรัพย์สิน

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เช่น พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้น

- กฎหมายเกี่ยวกับพัสดุ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเกณฑ์การโอนทรัพย์สินที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้น

- กฎหมาย...

Dampun

- กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง เช่น ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

Sampun

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

วิธีการสอบ

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบอัตนัยซึ่งมีข้อสอบแบบปรนัยร่วมด้วย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลาในการสอบ ๓ ชั่วโมง

เนื้อหา ขอบเขตการสอบ

โดยให้ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การให้เหตุผล และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับ

- แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ชุมชน และการสังคมสงเคราะห์ เช่น หลักการพัฒนาชุมชน หลักการส่งเสริมการมีส่วนร่วม สนับสนุนการเข้าถึงสิทธิและบริการขั้นพื้นฐานข้อมูลชุมชน
- วิธีการและกระบวนการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชนและผู้นำชุมชน
- การจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ การวางแผนงาน โครงการและการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนและสังคมในด้านต่าง ๆ เป็นต้น
- ทักษะ ประสิทธิภาพเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนและการสังคมสงเคราะห์ เช่น เทคนิคการประสานงาน เทคนิคการถ่ายทอดความรู้และการฝึกอบรม หลักการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- การส่งเสริมอาชีพ การตั้งกลุ่มอาชีพ กองทุนชุมชน และการบริหารเงินออม
- วิธีการส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาพื้นที่ด้านต่าง ๆ และการสร้างความร่วมมือจากเครือข่ายรัฐ ภาคเอกชนในพื้นที่
- การส่งเสริมระบบเศรษฐกิจในครัวเรือน ในชุมชนในรูปแบบของผลิตภัณฑ์ชุมชนในระดับต่าง ๆ
- การจัดทำแผนสุขภาพชุมชน กระบวนการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- การสนับสนุนการจัดโครงการหรือกิจกรรมในพื้นที่เขต เช่น งานเทศกาลวันสำคัญต่าง ๆ ของไทย
- การสนับสนุนและการสร้างเครือข่ายการทำงานในชุมชนให้เกิดชุมชนเข้มแข็งที่ยั่งยืน
- กระบวนการการสำรวจ ตรวจสอบ การตั้งหรือยุบชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ให้ชุมชนยืมใช้ในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของชุมชน
- กระบวนการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเป็นต้นแบบและพัฒนาศักยภาพแก่ผู้นำชุมชนและประชาชนทั่วไป รวมถึงกระบวนการประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ
- กระบวนการช่วยเหลือกลุ่มผู้ด้อยโอกาสในสังคม กลุ่มเปราะบางและผู้ไร้ที่พึ่งพิง
- กระบวนการเยียวยา ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ธรรมชาติ เช่น น้ำท่วม ไฟไหม้ โรคระบาด เป็นต้น
- กระบวนการช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ ให้ได้รับสิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- กระบวนการช่วยเหลือเด็ก หรือสตรีที่ถูกกระทำทารุณแรงในครอบครัว โดยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมดำเนินการ
- กระบวนการเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และส่งมอบเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตามกระบวนการบริหารจัดการกองทุนต่าง ๆ ในพื้นที่ ที่รับผิดชอบ

๒. ความรู้...

Damyan

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติสภาองค์กรชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔
- พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๖
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

- ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดตั้งและบริหาร
กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

พ.ศ. ๒๕๖๕

- ระเบียบกรมกิจการผู้สูงอายุว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย
สำหรับผู้สูงอายุ และการเสริมสร้างชุมชนที่เป็นมิตรสำหรับผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๒

- ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินงาน

และการบริหารจัดการเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคลากรภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้าน
การพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริม

การศึกษา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าตอบแทน ค่ารางวัล ของขวัญและของที่ระลึก พ.ศ. ๒๕๖๓

- ระเบียบ...

Sampun

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน
ในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เบิกค่าตอบแทนอาสาสมัคร เบิกค่าอาหาร และค่าสื่อการเรียนการสอน)
- ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวทาง และนโยบาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม

Sampun

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วิธีการสอบ

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบอัตนัยซึ่งมีข้อสอบแบบปรนัยร่วมด้วย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลาในการสอบ ๓ ชั่วโมง

เนื้อหา ขอบเขตการสอบ

โดยให้ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การให้เหตุผล และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับ

- การวางแผนกำลังคน การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง
- การกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และระบบการจำแนกตำแหน่ง
- การสรรหาและการคัดเลือกบุคคล
- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
- การเลื่อนและการแต่งตั้ง การย้าย การโอน
- การเลื่อนเงินเดือน การให้ได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง
- การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการฝึกอบรม
- สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล เช่น การลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จบำนาญ

การประกาศเกียรติคุณ การขอพระราชทานเพลิงศพ เป็นต้น

- ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร
- การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- การอุทธรณ์ การร้องทุกข์
- การบริหารงานบุคลากรกรุงเทพมหานคร
- การพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๕
- กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์
- กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร...

Dampun

- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง
ช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน
และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
- แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ ก.ก.
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับ
ราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับ
ราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือน การให้ได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนและแต่งตั้ง การย้าย การโอน
- กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการ
บริหารทรัพยากรบุคคล

Dampu

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญการพิเศษ

วิธีการสอบ

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบอัตนัยซึ่งมีข้อสอบแบบปรนัยร่วมด้วย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลาในการสอบ ๓ ชั่วโมง

เนื้อหา ขอบเขตการสอบ

โดยให้ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การให้เหตุผล และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับ

- ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติงาน การจัดทำแผน การวางแผน การข่าว การใช้กำลังคนด้านเทศกิจ การควบคุม ดูแล การตรวจตราพื้นที่ สังเกตความผิดปกติของ วัสดุสิ่งของหรือบุคคล การเฝ้าระวังการดำเนินการต่าง ๆ ของประชาชน การปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์
- ความรู้เกี่ยวกับสิทธิ และเสรีภาพของประชาชนตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ
- บทบาทและอำนาจของเจ้าหน้าที่เทศกิจ ในเรื่องการจัด การปรับ การดำเนินคดี การยึดอายัด เอกสารหลักฐาน ยานพาหนะ หรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิด ตามประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ความเข้าใจในกฎหมายปกครองเพื่อป้องกันการถูกดำเนินคดีทางปกครอง การดำเนินการทางปกครอง

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนของการบังคับที่อยู่ ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร
- พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการขุดดิน การถมดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕
- พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๔

- พระราชบัญญัติ...

Dampun

- พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการแบ่งค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบให้แก่ผู้แจ้งความนำจับตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘
 - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือสถานสาธารณะ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗
 - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขายหรือจำหน่ายสินค้าในพื้นที่ทำการค้าที่มีอัตลักษณ์ วิถีชุมชน ย่านพื้นที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว บริเวณย่านถนนข้าวสาร ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓
 - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขายหรือจำหน่ายสินค้าในพื้นที่ทำการค้าที่มีอัตลักษณ์ วิถีชุมชน ย่านพื้นที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว บริเวณย่านถนนเยาวราช ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓
 - ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวทาง และนโยบาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเทศกิจ

Samyuk

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการพิเศษ

วิธีการสอบ

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบอัตนัยซึ่งมีข้อสอบแบบปรนัยร่วมด้วย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลาในการสอบ ๓ ชั่วโมง

เนื้อหา ขอบเขตการสอบ

โดยให้ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การให้เหตุผล และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับ

- การวิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มกับการท่องเที่ยวที่มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

- นโยบาย การวางแผน การสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านการท่องเที่ยว

- ข้อมูลพื้นฐานด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม แหล่งท่องเที่ยว โครงสร้างพื้นฐานของเมือง กรุงเทพมหานครและปริมณฑล

- การอนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

- มาตรฐานการท่องเที่ยว

- การพัฒนาและส่งเสริมสินค้า บริการ และผลิตภัณฑ์การท่องเที่ยว

- การสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนา และประชาสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยวทั้งภาครัฐ เอกชน ชุมชนและประชาชน

- การประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการตลาดท่องเที่ยว

- การจัดกิจกรรมงานเทศกาล งานประเพณีในกรุงเทพมหานคร

- การส่งเสริมสนับสนุนอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE) และการส่งเสริม Soft Powerของกรุงเทพมหานคร

- การท่องเที่ยวชุมชนและย่านสร้างสรรค์

- การบริหารจัดการภาวะวิกฤตและมาตรการความปลอดภัยของนักท่องเที่ยว

- ความรู้พื้นฐานด้านภาษาต่างประเทศเพื่อการท่องเที่ยว

- ความรู้ด้านสื่อสาธารณะที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย

- บทบาทหน้าที่ของกรุงเทพมหานครด้านการท่องเที่ยว

- นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว

- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑

- ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเสนอโครงการด้านการท่องเที่ยว เช่น ระเบียบการฝึกอบรม

ระเบียบการจัดกิจกรรม ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

- กฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการท่องเที่ยว

Dampun

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

วิธีการสอบ

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบอัตนัยซึ่งมีข้อสอบแบบปรนัยร่วมด้วย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลาในการสอบ ๓ ชั่วโมง

เนื้อหา ขอบเขตการสอบ

โดยให้ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การให้เหตุผล และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับ

- ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร แหล่งเรียนรู้สำหรับเด็กและครอบครัวของกรุงเทพมหานคร และห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
- ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณบรรณารักษ์
- การบริหารจัดการห้องสมุดสมัยใหม่และแหล่งเรียนรู้ ด้านบุคลากร อาคารสถานที่งบประมาณ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ การประสานงาน และการสร้างเครือข่าย
- การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการประยุกต์ใช้
- การบริหารงานบริการห้องสมุดสมัยใหม่และแหล่งเรียนรู้ การส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ การออกแบบและวางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจการส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจการส่งเสริมการกีฬา การดนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการใช้ห้องสมุดประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๒
- กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์

Samy

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

วิธีการสอบ

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบอัตนัยซึ่งมีข้อสอบแบบปรนัยร่วมด้วย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลาในการสอบ ๓ ชั่วโมง

เนื้อหา ขอบเขตการสอบ

โดยให้ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การให้เหตุผล และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับ

- หลักพฤกษศาสตร์ การจำแนกพืช
- การปลูก ดูแลบำรุงรักษา การตัดแต่ง การล้อมย้าย และการค้าต้นไม้ยืนต้นตามหลักกรกฎกรรม
- การปรับปรุงพันธุ์พืชและการขยายพันธุ์พืช
- การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการบริหารจัดการพื้นที่สีเขียว
- การใช้ปุ๋ย ฮอร์โมน การอารักขาพืช
- การปรับปรุงดินและน้ำเพื่อการเกษตร
- ธุรกิจการเกษตร การเพิ่มมูลค่าผลผลิต และแหล่งผลิตทางการเกษตร
- การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ และเทคโนโลยีทางการเกษตร
- การออกแบบ ปรับปรุงภูมิทัศน์ของเมืองเพื่อสภาพแวดล้อมที่ดี และการจัดการพื้นที่สีเขียวในเมือง
- การประยุกต์ใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เกษตรทฤษฎีใหม่ และการส่งเสริมเกษตร

ปลอดภัยจากสารพิษ เกษตรยั่งยืน เกษตรอินทรีย์ เกษตรผสมผสาน

- การส่งเสริมการทำเกษตรในเมือง เกษตรอัจฉริยะ
- การบริหารจัดการสวนสาธารณะ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่สีเขียว

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๑๘
- พระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติเศรษฐกิจการเกษตร พ.ศ. ๒๕๒๒
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๓๐

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร...

Dampun

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของสวนสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดระเบียบสวนสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๖
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๐๒๔/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาการปลูกและคิดค่าเสียหายของต้นไม้กรุงเทพมหานคร
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๘/๒๕๖๘ เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการก่อสร้างที่อาจทำให้ต้นไม้เสียหาย
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาการปลูกและคิดค่าเสียหายของต้นไม้กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๖
- กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง นโยบาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเกษตร

Dampun

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งนักโภชนาการชำนาญการพิเศษ

วิธีการสอบ

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบอัตนัยซึ่งมีข้อสอบแบบปรนัยร่วมด้วย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลาในการสอบ ๓ ชั่วโมง

เนื้อหา ขอบเขตการสอบ

โดยให้ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การให้เหตุผล และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับ

- นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับโภชนาการ ความรู้ด้านการจัดการองค์กร และความรู้ด้านการจัดการความรู้การสื่อสารธรรมาภิบาล

- การสุขาภิบาลอาหารและความปลอดภัยของอาหาร
- มาตรฐานงานด้านโภชนาการ และการปฏิบัติงานโภชนาการในโรงพยาบาล
- บทบาทหน้าที่ของนักกำหนดอาหารในสถานพยาบาล
- การพัฒนาระบบการเฝ้าระวังและติดตามด้านอาหารและโภชนาการ
- เทคโนโลยีด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน ภาวะโภชนาการของประชาชน
- การประเมินภาวะโภชนาการ และโภชนบำบัดทางการแพทย์
- การแก้ไขปัญหาทางโภชนาการแก่ประชาชนที่มีความเสี่ยง
- การพัฒนาสูตรอาหารที่เหมาะสมกับประชาชนในแต่ละกลุ่มโรค
- ทักษะทางด้านโภชนบำบัดทางการแพทย์ และการประเมินภาวะโภชนาการ
- การให้ความรู้คำปรึกษาทางโภชนาการที่เหมาะสมในแต่ละกลุ่มเฉพาะ เช่น ผู้สูงอายุ เด็ก

สตรีตั้งครรภ์ เป็นต้น

- ข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหาร

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดมาตรฐานของอาหาร
 - พระราชบัญญัติคณะกรรมการอาหารแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๔๑
 - พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐
 - แผนปฏิบัติการด้านโภชนาการระดับชาติ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖
 - กรอบยุทธศาสตร์การจัดการด้านอาหารของประเทศไทย ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐
 - คำประกาศสิทธิและข้อพึงปฏิบัติของผู้ป่วย
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) ด้านที่ ๑ มหานครปลอดภัย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๑.๖ : ปลอดภัยคนเมืองอาหารปลอดภัย เป้าประสงค์ที่ ๑.๖.๕ และ ๑.๖.๘
- ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโภชนาการ

Dampun

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิชาการพยาบาลชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักอนามัย

วิธีการสอบ

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบอัตนัยซึ่งมีข้อสอบแบบปรนัยร่วมด้วย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลาในการสอบ ๓ ชั่วโมง

เนื้อหา ขอบเขตการสอบ

โดยให้ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การให้เหตุผล และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับ

- ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ความต้องการบริการสุขภาพและปัญหาที่นำมาสู่งานวิจัย
- การศึกษางานวิจัยและพัฒนาการพยาบาล นวัตกรรมทางการพยาบาลประเมินผลโครงการและระบบบริการพยาบาล
- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ความจำเป็นในการฝึกอบรมของบุคลากรทางการพยาบาลเพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรทางการพยาบาล (Training Road Map)
- การควบคุมกำกับดูแลให้พยาบาลวิชาชีพในสำนักอนามัยไปประกอบวิชาชีพ การต่ออายุใบประกอบวิชาชีพตามที่สภาการพยาบาลกำหนด รวมถึงการจัดการอบรมเพื่อเก็บหน่วยคะแนน (CNEU) ในการต่อใบประกอบวิชาชีพ
- การศึกษาวิจัยแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์ สร้างนวัตกรรมงานประดิษฐ์อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้กับผู้ป่วยติดบ้านติดเตียง เพื่อการส่งเสริม ป้องกัน และฟื้นฟูร่างกาย
- การพัฒนาระบบบริการพยาบาลเพื่อเผยแพร่ขยายผลให้กับพยาบาลผู้จัดการสุขภาพใช้ประกอบการทำ Care Plan เพิ่มประสิทธิภาพการดูแลผู้ป่วยในบ้าน
- การเผยแพร่ตีพิมพ์ผลงานการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ความจำเป็นในการฝึกอบรมของบุคลากรทางการพยาบาล รวมทั้งพัฒนาหลักสูตรการบริหารการพยาบาล และหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรทางการพยาบาล
- จัดทำแผนงาน และโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรและสมรรถนะทางการพยาบาลและการติดตามประเมินผล
- จัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานพยาบาลวิชาชีพ และแผนสืบทอดตำแหน่งหัวหน้าพยาบาลของสำนักอนามัย
- การให้บริการด้านวิชาการพยาบาลแก่บุคลากรทางการพยาบาลทั้งในและนอกสังกัด

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติระบบสุขภาพปฐมภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกองทุน...

Dampm

- ระเบียบกองทุนระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care)

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร และเข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติสำหรับผู้จบหลักสูตรการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๓

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการทางวิชาการด้านการแพทย์และสาธารณสุขของสำนักการแพทย์และสำนักอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๒

- แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ที่เกี่ยวข้อง

- หลักเกณฑ์การดำเนินโครงการที่มีการดูงานต่างประเทศของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

พ.ศ. ๒๕๕๒

- คู่มือวิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

- คู่มือการจัดทำโครงการดูงานต่างประเทศ สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร

- รูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร

- กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิชาการพยาบาล

Sanyun

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนัก

วิธีการสอบ

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบอัตนัยซึ่งมีข้อสอบแบบปรนัยร่วมด้วย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลาในการสอบ ๓ ชั่วโมง

เนื้อหา ขอบเขตการสอบ

โดยให้ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การให้เหตุผล และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับ

- การตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง ตามกฎหมายควบคุมอาคาร
- การบริหารโครงการ การตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซม และอำนวยความสะดวกปลอดภัย รวมถึงการแก้ไขสัญญา และแก้ไขแบบงานวิศวกรรมโยธา
- การสำรวจ ศึกษา วางแผน ออกแบบ ประมาณราคา วิเคราะห์ วิจัย ควบคุมงานก่อสร้าง การบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมทาง งานวิศวกรรมจราจร วิศวกรรมอาคาร งานควบคุมอาคาร การระบายน้ำ งานระบบป้องกันน้ำท่วม หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน
- การทดสอบวัสดุที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้งานเป็นไปตามมาตรฐาน มีความมั่นคงแข็งแรง ปลอดภัย

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๓๐
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘
- กฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของผู้ตรวจสอบ หลักเกณฑ์การขอขึ้นทะเบียนและการเพิกถอนการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบ และหลักเกณฑ์การตรวจสอบอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้าและทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๓๑

- แผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๗
- มาตรฐานการตรวจสอบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กด้วยวิธีการทดสอบแบบไม่ทำลาย การตรวจสอบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กด้วยวิธีตรวจพินิจ (Visual Inspection Method) (มยผ.๑๕๐๑-๕๑)
- มาตรฐานการตรวจสอบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กด้วยวิธีการทดสอบแบบไม่ทำลาย วิธีหาค่าความแข็งแรงของคอนกรีตด้วยค้อนกระทบ (Rebound Hammer) (มยผ.๑๕๐๒-๕๑)
- มาตรฐานงานทางกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๕
- มาตรฐานการตรวจสอบและการควบคุมงานก่อสร้าง วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย
- ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

Dampu

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกลชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนัก

วิธีการสอบ

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบอัตนัยซึ่งมีข้อสอบแบบปรนัยร่วมด้วย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลาในการสอบ ๓ ชั่วโมง

เนื้อหา ขอบเขตการสอบ

โดยให้ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การให้เหตุผล และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับ

- กฎ ระเบียบ แผนงาน และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมเครื่องกล
- การวางแผน การออกแบบ การคำนวณ การสร้างหรือการผลิต อำนวยการใช้ เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล

- การควบคุมงานและการบริหารงานโครงการ การติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ การบำรุงรักษา และซ่อมบำรุงเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล

- การกำหนดมาตรฐาน การกำหนดรูปแบบรายการ การจัดทำข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (specification) เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล

- การปรับปรุง และการพัฒนาเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล

- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมเครื่องกล

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมเครื่องกล

- กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๖๕ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล

- มาตรฐานการติดตั้งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมเครื่องกล

- ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล

Dampu

**หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกลหรือวิศวกรไฟฟ้าชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนัก**

วิธีการสอบ

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบอัตนัยซึ่งมีข้อสอบแบบปรนัยร่วมด้วย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลาในการสอบ ๓ ชั่วโมง

เนื้อหา ขอบเขตการสอบ

โดยให้ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การให้เหตุผล และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับ

- กฎ ระเบียบ แผนงาน และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมเครื่องกลหรือวิศวกรรมไฟฟ้า
- การวางแผน การออกแบบ การคำนวณ การสร้างหรือการผลิต อำนวยการใช้ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมเครื่องกลหรือวิศวกรรมไฟฟ้า

- การควบคุมงานและการบริหารงานโครงการ การติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ การบำรุงรักษา และการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมเครื่องกลหรือวิศวกรรมไฟฟ้า

- การกำหนดมาตรฐาน การกำหนดแบบรูปรายการ การจัดทำข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมเครื่องกลหรือวิศวกรรมไฟฟ้า

- การปรับปรุง และการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมเครื่องกลหรือวิศวกรรมไฟฟ้า

- การระบายน้ำ เส้นทางน้ำ และการผันน้ำ

- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมเครื่องกลหรือวิศวกรรมไฟฟ้า

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- พระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

- กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมเครื่องกลหรือวิศวกรรมไฟฟ้า

- กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๖๕ สาขาวิศวกรรมเครื่องกลหรือวิศวกรรมไฟฟ้า

- มาตรฐานการติดตั้งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมเครื่องกลหรือวิศวกรรมไฟฟ้า

- มาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้าสำหรับประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

- ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกลหรือวิศวกรรมไฟฟ้า

Dampun

หลักสูตรและวิธีการสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งสถาปนิกหรือวิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง

วิธีการสอบ

ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบอัตนัยซึ่งมีข้อสอบแบบปรนัยร่วมด้วย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลาในการสอบ ๓ ชั่วโมง

เนื้อหา ขอบเขตการสอบ

โดยให้ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การให้เหตุผล และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับ

- ความเข้าใจเกี่ยวกับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ข้อกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินและมาตรการทางผังเมืองอื่น ๆ ที่กำหนดในผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และการนำมาประยุกต์ใช้กับงานออกแบบ
- ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการออกแบบชุมชนเมือง การสร้างสรรค์พื้นที่สาธารณะที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม การออกแบบที่ยืดหยุ่นสำหรับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และการออกแบบเพื่อรองรับคนเดินเท้าหรือการเดินทางที่ไม่ใช้เครื่องยนต์ (Non-Motorized Transport)
- ความเข้าใจเกี่ยวกับผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากโครงการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และการพัฒนาเมืองของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมและการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ความรู้ที่ทันสมัยเกี่ยวกับวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีประหยัดพลังงานและเทคนิคการก่อสร้างที่ยั่งยืน
- ความเข้าใจในเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) และแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาเมืองในปัจจุบัน เช่น เมืองอัจฉริยะ (Smart City) เมืองที่ยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Resilient City) และการนำมาประยุกต์ใช้กับงานออกแบบ
- ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการโครงการ
- ความเข้าใจในการควบคุมงานก่อสร้างโครงการพัฒนาเมืองเชิงสร้างสรรค์ในโครงการต่าง ๆ
- การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ กำหนดคุณภาพ และมาตรฐานการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรมและการผังเมือง เพื่อการอนุรักษ์ พื้นฟู และการพัฒนาเมือง
- กำหนดรูปแบบมาตรฐานและข้อกำหนดในการออกแบบก่อสร้าง และบูรณะเพื่อการอนุรักษ์ พื้นฟู และพัฒนาเมือง
- ศึกษา วิเคราะห์และออกแบบก่อสร้าง ดำเนินการและให้คำปรึกษาในการออกแบบ เพื่อการก่อสร้าง การบูรณะซ่อมแซมและบำรุงรักษาสถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตยกรรม
- กำหนดและจัดทำแบบมาตรฐาน เกณฑ์การประมาณราคาและมาตรฐานงานด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรม และการผังเมือง เพื่อการอนุรักษ์ พื้นฟูและพัฒนาเมือง

- วางแผนและ...
Dampun

- วางแผนและบริหารการก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนหรือผังการพัฒนา เพื่อการอนุรักษ์ฟื้นฟูและพัฒนาเมือง

- การให้คำปรึกษาในการออกแบบที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง การบูรณะ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

- การวางแผน บริหารการก่อสร้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามวัตถุประสงค์โครงการ/งาน

- การตรวจสอบแบบ และราคางานสถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตยกรรม

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๐๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงฯ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ (ใช้บังคับในปัจจุบัน) และร่างผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร (ปรับปรุงครั้งที่ ๔)

- กฎกระทรวงฉบับที่ ๖๓ (พ.ศ.๒๕๓๗) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการอนุญาตให้ปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ

- กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมอาคาร

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมผังเมือง (กำหนดบันไดหรือบันไดหนีไฟ) แนวอาคาร และระยะต่าง ๆ แบบและจำนวนห้องน้ำ ที่จอดรถ

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนแปลงอาคารบางชนิด หรือบางประเภท ในบริเวณต่าง ๆ เป็นต้น

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘

- ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับการกำหนดประเภทและขนาดของโครงการหรือกิจการของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่ต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- มติคณะกรรมการอนุรักษ์และพัฒนากรุงรัตนโกสินทร์และเมืองเก่า

- แผนผังแม่บทการอนุรักษ์และพัฒนากรุงรัตนโกสินทร์ ฉบับ พ.ศ.๒๕๖๒

- กฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมือง

Dampun

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่ง..... ลำดับความสำคัญ.....

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว หรือ
๑.๕ นิ้ว

๑. ชื่อ - สกุล.....
๒. วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ..... ปี..... เดือน.....
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/กลุ่มงาน..... กอง/ส่วน.....
สำนักงาน/สำนัก..... อัตราเงินเดือน..... บาท

๔. การสอบความรู้ความสามารถทั่วไป

- มีผลสอบผ่านการสอบความรู้ความสามารถทั่วไปของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
เพื่อสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ตามประกาศกรุงเทพมหานคร ลงวันที่..... ลำดับที่.....
- ไม่มีผลสอบผ่านการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ฯ

๕. คุณสมบัติบุคคล

๕.๑ คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก
คุณวุฒิและวิชาเอก ปีที่สำเร็จการศึกษา สถาบัน
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)

.....
.....
.....

- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต))

วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ

๕.๒ การดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และหรือเทียบเท่า (ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี)

ตำแหน่งและระดับ	สังกัด	วัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่ง (วัน เดือน ปี - วัน เดือน ปี)	รวมระยะเวลา (ปี เดือน วัน)
	รวม		

๕.๓ การดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ตำแหน่งและระดับ	สังกัด	วัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่ง (วัน เดือน ปี - วัน เดือน ปี)	รวมระยะเวลา (ปี เดือน วัน)
รวม			

ไม่เคยดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก แต่เป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะสมัครคัดเลือก
ในตำแหน่งดังกล่าว เนื่องจาก

มีการจัดกลุ่มตำแหน่ง

มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกัน

ตาม มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ครั้งที่/.....
เมื่อวันที่

๕.๔ การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบการฝึกอบรม
ในห้องเรียน และรูปแบบการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น หรือเทียบเท่า

ปี พ.ศ. วันที่ - เดือน หลักสูตร สถาบัน

.....

หลักสูตรที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ย้อนหลัง ๓ ปี (นับตามปีปฏิทิน)

ปี พ.ศ. วันที่ - เดือน หลักสูตร สถาบัน

.....

.....

.....

.....

๖. ประสบการณ์ในการทำงาน

๖.๑ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือ
มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

๖.๒ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ เช่น เป็นคณะทำงาน กรรมการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นต้น

.....
.....
.....
.....
.....

๗. ความประพฤติ พิจารณาจากประวัติการดำเนินการทางวินัยตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงวันปิดรับสมัคร กรณีผู้ได้รับการล้างมลทิน ให้ถือว่าผู้นั้นยังคงเป็นผู้มีประวัติกระทำความผิดทางวินัยตามฐานความร้ายแรง ที่ถูกลงโทษ

ไม่เคยได้รับโทษทางวินัย

เคยได้รับโทษทางวินัย

ระดับของโทษ

ว่ากล่าวตักเตือน หรือทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ

ภาคทัณฑ์

ตัดเงินเดือน

ลดขั้นเงินเดือน

(ระบุคำสั่ง).....

๘. พฤติกรรมทางจริยธรรม พิจารณาจากการได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติด้านคุณธรรมและจริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต การต่อต้านการทุจริตจากหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร หรือจากหน่วยงานภายนอก กรุงเทพมหานคร หรือได้รับการรับรองความประพฤติทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมจากผู้บังคับบัญชา

ได้รับรางวัลระดับกรุงเทพมหานคร

ชื่อรางวัล..... ปี พ.ศ.

ได้รับรางวัลระดับหน่วยงาน หรือรางวัลจากหน่วยงานภายนอกกรุงเทพมหานคร

ชื่อรางวัล..... ปี พ.ศ.

ได้รับการรับรองความประพฤติทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมจากผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าให้ข้อความอันเป็นเท็จ หรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครฯ ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ในครั้งนี้ตั้งแต่นั้น

(ลงชื่อ)..... ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการศึกษา ดังกล่าวแล้ว เป็นผู้มีความสมัครรับ
ตามประกาศรับสมัครฯ กำหนด

(ลงชื่อ)..... ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่
(.....) ของหน่วยงาน/ส่วนราชการ
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุม
(.....) ดูแลการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง..... ของผู้สมัครเข้ารับการศึกษา
วันที่.....

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลับ

แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล

ชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก.....

ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบัน.....

ตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก.....

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	
		ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง (๑)	ผู้บังคับบัญชา ระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (๒)
๑. เห็นคุณค่าในตัวเอง	๑๐		
๒. สร้างสรรค์ความร่วมมือ	๑๐		
๓. คิดไปข้างหน้า	๑๐		
๔. กล้าตัดสินใจ	๑๐		
๕. เปลี่ยนแปลงทัศนการณ์	๑๐		
๖. ใช้นวัตกรรมทำงาน	๑๐		
๗. คิดต่างอย่างสร้างสรรค์	๑๐		
คะแนนรวม	๗๐		
คะแนน = $\frac{\text{คะแนนที่ได้รับ (๑) + (๒)}}{๑๔๐} \times ๑๐$			

(ลงชื่อ)..... ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(.....) ของหน่วยงาน/ส่วนราชการ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลับ

ลับ

แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง

ตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก.....

คำชี้แจงเกณฑ์การประเมินสมรรถนะระดับต่างๆ

ระดับ ๕ : เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

ระดับ ๔ : ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ไข

ระดับ ๓ : ใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ดี ถึงระดับที่คาดหวัง แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ไขได้ง่าย

ระดับ ๒ : กำลังพัฒนา ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนด แต่ยังไม่ปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ไขได้ง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง

ระดับ ๑ : จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในคำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะได้ แต่ระดับพฤติกรรม หมายถึง ค่าคะแนนที่ได้รับ เช่น ระดับ ๕ คือ ๕ คะแนน ระดับ ๑ คือ ๑ คะแนน เป็นต้น

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับสมรรถนะที่ตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด

องค์ประกอบ	สมรรถนะของบุคคล									
	ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานโดยตรง					ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ				
	ระดับ ๕	ระดับ ๔	ระดับ ๓	ระดับ ๒	ระดับ ๑	ระดับ ๕	ระดับ ๔	ระดับ ๓	ระดับ ๒	ระดับ ๑
๑. เห็นคุณค่าในตัวตน										
๑.๑ เปิดใจรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง										
๑.๒ ท่วมเทและร่วมรับผิดชอบกับทีม										
๒. สร้างสรรค์ความร่วมมือ										
๒.๑ สร้างความสัมพันธ์										
๒.๒ สร้างบรรยากาศ										
๓. คิดไปข้างหน้า										
๓.๑ กระตือรือร้น										
๓.๒ สอบถาม รับฟัง										
๔. กล้าตัดสินใจ										
๔.๑ เก็บข้อมูล										
๔.๒ ศึกษาเรียนรู้										
๕. เปลี่ยนแปลงทัศนการณ์										
๕.๑ ร่วมมือ										
๕.๒ กล้าคิดริเริ่ม										
๖. ใช้นวัตกรรมทำงาน										
๖.๑ พัฒนาระบบข้อมูล										
๖.๒ ใช้ข้อมูล										
๗. คิดต่างอย่างสร้างสรรค์										
๗.๑ รับอาสา										
๗.๒ สังเกตเรียนรู้										

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล (ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา

(.....) การปฏิบัติงานโดยตรง (.....) เหนือขึ้นไป

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ๑ ระดับ

วันที่..... วันที่.....

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะของบุคคล

๑. เห็นคุณค่าในตัวคน (Value People)	
๑.๑	เปิดใจรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง ด้วยการให้เกียรติซึ่งกันและกัน
๑.๒	ทุ่มเทและร่วมรับผิดชอบกับทีม รวมทั้งแสดงน้ำใจต่อทีมงานทุกคนให้ร่วมกันปฏิบัติงานด้วยความสบายใจและไว้วางใจต่อกัน
๒. สร้างสรรค์ความร่วมมือ (Collaboration)	
๒.๑	สร้างความสัมพันธ์ กับบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๒.๒	สร้างบรรยากาศ ความร่วมแรงร่วมใจจากเครือข่ายความสัมพันธ์ที่มี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว บรรลุวัตถุประสงค์
๓. คิดไปข้างหน้า (Forward Thinking)	
๓.๑	กระตือรือร้น ต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ติดตามและปรับวิธีการทำงานอย่างรวดเร็วให้ทันกับสถานการณ์
๓.๒	สอบถาม รับฟัง ความต้องการและปัญหาของประชาชน/ผู้รับบริการ เพื่อทำความเข้าใจและเสนอแนวทางแก้ไข ที่ตรงกับความต้องการในอนาคต
๔. กล้าตัดสินใจ (Making Decision)	
๔.๑	เก็บข้อมูล ที่ต้องใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารไว้อย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน
๔.๒	ศึกษาเรียนรู้ ทางวิชาการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานได้ทันต่อสถานการณ์ และพร้อมสำหรับการตัดสินใจ
๕. เปลี่ยนแปลงทันการณ์ (Change)	
๕.๑	ร่วมมือ ในการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน แม้จะต้องฝึกทักษะใหม่ที่ไม่เคยมีมาก่อน
๕.๒	กล้าคิดริเริ่ม และนำเสนอความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหา การพัฒนาวิธีการทำงานใหม่ ๆ หรือการปรับปรุง กระบวนการทำงานต่อผู้ร่วมปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๖. ใช้นวัตกรรมทำงาน (Process Innovation)	
๖.๑	พัฒนาระบบข้อมูล ที่มีอยู่ในหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันเสมอ บูรณาการข้อมูลในระบบให้เชื่อมต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖.๒	ใช้ข้อมูล ในระบบมาวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร และให้นำเสนอทางเลือกที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน
๗. คิดต่างอย่างสร้างสรรค์ (Promoting Innovative Thinking/Non-Technology)	
๗.๑	รับอาสา ทำงานที่ต่างจากเดิม พาดตนเองและทีมให้ก้าวออกนอกเขตแดนสบายใจ (comfort zone)
๗.๒	สังเกตเรียนรู้ จากความต้องการและปัญหาของประชาชน/ผู้รับบริการ ตลอดจนจดตัวอย่างนวัตกรรมจากที่อื่น ๆ นำมาทำเป็นต้นแบบหรือดัดแปลงให้เกิดผลลัพธ์ใหม่ในงานที่รับผิดชอบ

แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

- ขนาด A4 ไม่จำกัดรูปแบบการจัดทำ จำนวนหน้าไม่เกิน ๑๐ หน้า (ไม่รวมปกและสารบัญ)
- ส่วนประกอบของแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ดังนี้
 - ปก
 - สารบัญ
 - ประวัติส่วนตัว เช่น ประวัติการศึกษา ความสามารถพิเศษ และทักษะพิเศษ ประวัติการรับราชการ ประวัติการพัฒนาตนเอง เหตุการณ์สำคัญในชีวิตราชการ เป็นต้น

➢ ผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก (จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 นำเสนอในรูปแบบที่กำหนด)

เป็นผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ นับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก สะท้อนให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์ ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน โดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกลงลายมือชื่อ และให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน เป็นผู้ลงนามรับรองผลงาน กรณีเป็นผลงานที่ไม่ได้เกิดขึ้น ในช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน เมื่อผู้บังคับบัญชา ลงนามรับรองแล้ว ให้หมายเหตุ โดยระบุชื่อผู้บังคับบัญชา ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานขณะนั้น ตำแหน่งปัจจุบัน หรือเกษียณอายุราชการ เป็นต้น

➢ ข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก (จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 นำเสนอในรูปแบบที่กำหนด) และผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกลงลายมือชื่อ

➢ ผลงานที่ผ่านมา (เป็นผลงานที่ผ่านมาในระดับชำนาญการ จำนวนกี่เรื่องก็ได้)

ให้ระบุชื่อผลงาน และระบุปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ เรียงลำดับปี พ.ศ. ปัจจุบันขึ้นก่อน พร้อมสรุปเรื่องโดยย่อเพื่อให้ทราบวิธีดำเนินการที่ทำให้ผลงานประสบความสำเร็จ และผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกลงลายมือชื่อ

รูปแบบการจัดทำผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการศึกษา
หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับตำแหน่งที่จะเข้ารับการศึกษา

ผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญ

ตำแหน่ง.....

๑. ชื่อผลงาน.....

ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๒. สาระสำคัญของผลงานโดยสรุป

.....

.....

๓. ประโยชน์ของผลงาน

.....

.....

๔. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้สมัครเข้ารับการศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุม

(.....) ดูแลการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง..... ของผู้สมัครเข้ารับการศึกษา

วันที่.....

รูปแบบการจัดทำข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์

ข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก

ชื่อเรื่อง.....

๑. วิสัยทัศน์

.....
.....

๒. เป้าหมาย

.....
.....

๓. แนวทางการดำเนินการ

.....
.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รูปแบบการจัดทำผลงานที่ผ่านมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ผลงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน.....ปี พ.ศ.ที่ดำเนินการ.....

สรุปเรื่องโดยย่อ.....

.....

.....

.....

๒. ชื่อผลงาน.....ปี พ.ศ.ที่ดำเนินการ.....

สรุปเรื่องโดยย่อ.....

.....

.....

.....

๓. ชื่อผลงาน.....ปี พ.ศ.ที่ดำเนินการ.....

สรุปเรื่องโดยย่อ.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำอธิบายเอกสารหมายเลข ๑

ข้อ ๔ การรับรองผลสอบผ่านการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป

ผลการสอบผ่านการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป คือ เป็นผู้สอบผ่านการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และสามารถนำผลการสอบความรู้ความสามารถทั่วไปได้ ๓ ปีนับแต่วันประกาศผลการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยระบุว่าเป็นผู้สอบผ่านตามประกาศกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ และลำดับที่เท่าใด

ไม่มีผลสอบผ่านการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป คือ เป็นผู้ที่ผลการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ในกรณีผลการสอบหมดอายุ หรือสอบไม่ผ่าน หรือไม่เคยสอบ

ข้อ ๕ คุณสมบัติบุคคล

ข้อ ๕.๑ ระบุคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก สำหรับตำแหน่งที่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ต้องระบุวันออกใบอนุญาต และวันหมดอายุใบอนุญาต ให้ครบถ้วน

ข้อ ๕.๒ การดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่า ในช่อง "วัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่ง" ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่เข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับ ๖ หรือระดับ ๗ (เต็ม) จนถึงวันสุดท้ายที่ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ทุกกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่ง เช่น เปลี่ยนสังกัด เปลี่ยนหน่วยงาน เป็นต้น สำหรับตำแหน่งปัจจุบันให้ระบุวันที่สิ้นสุดถึงวันปีได้รับสมัคร

ข้อ ๕.๓ การดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ช่องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือไม่เคยดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก แต่เป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว

๑) กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ในช่อง "วัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่ง" ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายที่ดำรงตำแหน่งนั้น หรือหากปัจจุบันดำรงตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก ให้ระบุวันที่สิ้นสุดถึงวันปีได้รับสมัคร

๒) กรณีไม่เคยดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ช่องเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะสมัครคัดเลือก เนื่องจากมีการจัดกลุ่มตำแหน่งไว้ หรือมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง เกือบคู่กันกับตำแหน่งใด โดยระบุมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และคำตอบแทน ว่ามีมติในครั้งที่ และเมื่อวันที่ใด พร้อมแนบหลักฐานประกอบ

อนึ่ง การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ได้มีการจัดกลุ่มตำแหน่งไว้ หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกือบคู่กัน ตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และคำตอบแทน ให้ใช้เพื่อเป็นคุณสมบัติสำหรับสมัครสอบคัดเลือกเท่านั้น ไม่สามารถนำมาใช้นับรวมกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ข้อ ๕.๔ การพัฒนาตนเอง

พิจารณาจากการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบการฝึกอบรมในห้องเรียน หรือรูปแบบการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้แนบหลักฐานเชิงประจักษ์ ได้แก่ ใบประกาศนียบัตร หรือเกียรติบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรอง หรือหนังสืออนุญาตให้เข้าอบรม เพื่อให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบ

๑) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น หรือเทียบเท่า

๒) ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ย้อนหลัง ๓ ปี (นับตามปีปฏิทิน) เช่น หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นต้น

ข้อ ๖ ประสพการณ์ในการทำงาน (ต่อ)

ข้อ ๖.๑ พิจารณาจากคำสั่งหรือหนังสือสั่งการหรือหลักฐานการได้รับมอบหมายที่ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ ไม่รวมคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง เช่น คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการหรือหน่วยงาน

ข้อ ๖.๒ พิจารณาจากจำนวนคำสั่งหรือหนังสือสั่งการหรือหลักฐานการได้รับมอบหมายพิเศษ เช่น เป็นคณะทำงาน เป็นกรรมการ เป็นที่เลียงนักศึกษาฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นต้น

ข้อ ๗ ความประพฤติ

พิจารณาจากประวัติการดำเนินการทางวินัยตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงวันปิดรับสมัคร กรณีที่ข้าราชการถูกลงโทษทางวินัยหลายครั้ง ให้นำการถูกลงโทษทางวินัยครั้งที่ย่ำแย่ที่สุดมาคำนวณคะแนน ทั้งนี้การพิจารณาประวัติการกระทำผิดทางวินัยจนถูกลงโทษนี้จะไม่ได้รับการยกเว้นแม้ว่าจะได้รับการล้างมลทิน โดยพระราชบัญญัติการล้างมลทินฯ ตามคำพิพากษาศาลฎีกา ที่ ๖๙๔/๒๕๓๙ ซึ่งวินิจฉัยว่า “ตามที่พระราชบัญญัติล้างมลทินระบุให้ถือว่าผู้นั้นไม่เคยถูกลงโทษหรือลงทัณฑ์ทางวินัยในกรณีนั้น ๆ หมายความว่า ผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยเท่านั้น หาได้หมายความว่า ความประพฤติหรือการกระทำที่เป็นเหตุให้บุคคลนั้นถูกลงโทษทางวินัยลบล้างไปด้วยไม่” กรณีที่มีการอุทธรณ์การดำเนินการทางวินัย แล้วผลการพิจารณาอุทธรณ์เป็นประการใดให้ถือว่าประวัติการดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามผลการพิจารณาอุทธรณ์นั้น

ข้อ ๘ พฤติกรรมทางจริยธรรม

พิจารณาจากรางวัลที่ได้รับเป็นรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติด้านคุณธรรมและจริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต การต่อต้านการทุจริต โดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องระบุชื่อรางวัล และปี พ.ศ. ที่ได้รับรางวัลให้ชัดเจน ทั้งนี้ระยะเวลาที่ได้รับรางวัล ต้องอยู่ระหว่างการรับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร

- รางวัลระดับกรุงเทพมหานคร เป็นรางวัลที่กรุงเทพมหานครมอบให้ หรือเป็นรางวัลที่ได้รับมาจากการเป็นตัวแทนของกรุงเทพมหานครไปประกวดกับส่วนราชการภายนอกกรุงเทพมหานคร เช่น ข้าราชการดีเด่นระดับกรุงเทพมหานคร บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนของกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

- รางวัลระดับหน่วยงาน หรือรางวัลจากหน่วยงานภายนอกกรุงเทพมหานคร
 ๑. เป็นรางวัลที่หน่วยงานระดับสำนัก หรือเทียบเท่ามอบให้ โดยการคัดเลือกข้าราชการจากหลายหน่วยงานมาประกวดกัน เช่น ข้าราชการดีเด่นระดับหน่วยงาน บุคลากรดีเด่นของหน่วยงาน บุคลากรดีเด่นด้านคุณธรรมและจริยธรรมประจำหน่วยงาน BMA Excellence ประจำปี บุคลากรดีเด่นตามโครงการจัดอันดับมาตรฐาน ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตตามโครงการจัดอันดับมาตรฐานสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต เป็นต้น หรือ

๒. เป็นรางวัลที่ข้าราชการได้รับมอบจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ

- การรับรองความประพฤติทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมจากผู้บังคับบัญชา
 ๑. เป็นรางวัลที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานหรือส่วนราชการมอบให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของตน เช่น ข้าราชการดีเด่นของส่วนราชการ รางวัล “พิทักษ์ประชา” รางวัลผู้มีความประพฤติดีเด่น ปฏิบัติดี ด้านคุณธรรมจริยธรรม ประจำเดือนของหน่วยงาน รางวัลผู้น้อมนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการประพฤติปฏิบัติตนของหน่วยงาน เป็นต้น หรือ

๒. การพิจารณารับรองความประพฤติทางจริยธรรมแก่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยพิจารณาจากการประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม และรักษากฎจริยธรรม ตามประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ ก.ก. กำหนด

คำอธิบายเอกสารหมายเลข ๓

แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล

➤ ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการคัดเลือก คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรงและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับเป็นผู้ประเมิน โดยทางลับและให้คะแนนตามแบบประเมินสมรรถนะของบุคคล โดยแต่ละระดับพฤติกรรม หมายถึง ค่าคะแนนที่ได้รับ เช่น ระดับ ๕ คือ ๕ คะแนน ระดับ ๑ คือ ๑ คะแนน เป็นต้น

➤ การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการรวมผลคะแนนของผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการคัดเลือกโดยทางลับ ตามแบบประเมินสมรรถนะของบุคคลที่กำหนด

กรณีคะแนน เป็นเลขทศนิยม ให้ทำเป็นทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยพิจารณาค่าของตัวเลขหลังจุดทศนิยมในตำแหน่งที่ ๓ ดังนี้

- เศษ ๕ ขึ้นไปให้ปัดขึ้น เช่น ๔.๗๘๕ จะได้คำตอบ ๔.๗๙
- เศษน้อยกว่า ๕ ให้ปัดตัวเลขในตำแหน่งที่ ๓ ทิ้ง เช่น ๔.๒๑๔ จะได้คำตอบ ๔.๒๑

ตัวอย่าง (๑) การประเมินของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง คะแนนที่ได้รับ ๖๔ คะแนน

(๒) การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับ เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ คะแนนที่ได้รับ ๖๕ คะแนน

$$\text{คะแนน} = \frac{\text{คะแนนที่ได้รับ (๑)} + \text{(๒)}}{๑๔๐} \times ๑๐$$

(ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)

$$\text{คะแนน} = \frac{(๖๔ + ๖๕)}{๑๔๐} \times ๑๐ = ๔.๖๑๔ \Rightarrow ๔.๖๑$$

คำอธิบายเอกสารหมายเลข ๔

แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

จำนวน ๕ แฟ้ม (เป็นต้นฉบับ ๑ แฟ้ม สำเนา ๔ แฟ้ม ในกรณีสมัคร ๒ ตำแหน่ง ให้จัดทำตำแหน่งละ ๕ แฟ้ม)

- ขนาด : A4
- ลักษณะรูปเล่ม : ไม่จำกัดรูปแบบการจัดทำ สามารถตกแต่งและใช้สีสันทันได้ตามความเหมาะสม
- จำนวนหน้า : ไม่เกิน ๑๐ หน้า (ไม่รวมหน้าปก และสารบัญ)
- จัดเรียงลำดับข้อมูลในแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ดังนี้

๑. ปก ใส่รูปของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในอริยาบถที่สุภาพ ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบัน รวมทั้งตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒. สารบัญ

๓. ประวัติส่วนตัว ไม่จำเป็นต้องมีหน้าเดียว แต่ไม่ควรเกิน ๓ หน้า เช่น

- ประวัติการศึกษา
- ความสามารถพิเศษ และทักษะพิเศษ (ถ้ามี) ประวัติการรับราชการ
- ประวัติการพัฒนาตนเอง หลักสูตรการฝึกอบรมหรือดูงาน เหตุการณ์สำคัญในชีวิตราชการ

ประสบการณ์เข้าร่วมกิจกรรม ประสบการณ์การทำงาน

แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) (ต่อ)

๔. ผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือกหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วกันกับตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก (๓๕ คะแนน)
(จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 นำเสนอในรูปแบบที่กำหนด)

เป็นผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือกหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วกันกับตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ นับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก สะท้อนให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน โดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกลงลายมือชื่อ และให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน เป็นผู้ลงนามรับรองผลงาน กรณีเป็นผลงานที่ไม่ได้เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน เมื่อผู้บังคับบัญชา ลงนามรับรองแล้ว ให้หมายเหตุ โดยระบุชื่อผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานขณะนั้น ตำแหน่งปัจจุบัน หรือเกษียณอายุราชการ เป็นต้น

๑) ชื่อผลงาน ระบุชื่อเรื่องที่เสนอ

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ระบุวัน เดือน ปี หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ตั้งแต่เริ่มต้น - ดำเนินการแล้วเสร็จ เช่น กรกฎาคม ๒๕๖๔ - มิถุนายน ๒๕๖๕

๒) สาระสำคัญของผลงานโดยสรุป

อธิบายสรุปสาระสำคัญของผลงานที่นำเสนอ โดยระบุถึงความเป็นมา สภาพปัญหา ความสำคัญที่ต้องดำเนินการ พร้อมทั้งขั้นตอนการดำเนินการในภาพรวม และรวมถึงความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

๓) ประโยชน์ของผลงาน

สามารถนำไปเป็นแนวทางการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและหน่วยงานกรุงเทพมหานคร

๔) ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

สามารถนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน บริหารงาน วางแผน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของหน่วยงาน

๕. ข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก (๑๐ คะแนน) (จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 นำเสนอในรูปแบบที่กำหนด) และผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกลงลายมือชื่อ

๑) วิสัยทัศน์

อธิบายให้เห็นว่าผู้ขอรับการคัดเลือกมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งอย่างไร

๒) เป้าหมาย

อธิบายให้เห็นว่าหากนำไปดำเนินการจริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๓) แนวทางการดำเนินการ

อธิบายให้เห็นถึงแนวทางหรือวิธีการที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงานว่าควรจะทำเนิการอย่างไร

๔) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ


อธิบายให้เห็นว่าข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์ จะช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครได้อย่างไร หรือกรุงเทพมหานครจะได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร

๖. ผลงานที่ผ่านมา (เป็นผลงานที่ผ่านมาในระดับชำนาญการ จำนวนกี่เรื่องก็ได้)

ให้ระบุชื่อผลงาน และระบุปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ เรียงลำดับปี พ.ศ. ปัจจุบันขึ้นก่อน พร้อมสรุปเรื่องโดยย่อ เพื่อให้ทราบวิธีดำเนินการที่ทำให้ผลงานประสบความสำเร็จ และผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกลงลายมือชื่อ ทั้งนี้ ผลงานที่ผ่านมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการ

ตัวอย่างการจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน (ไม่เกิน ๑๐ หน้า ไม่นับรวมปกและสารบัญ และไม่จำกัดรูปแบบการจัดทำ)

ปก



Portfolio

แฟ้มสะสมผลงาน

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่งและศึกษาระดับชั้น

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการศึกษา

สารบัญ

CONTENT

สารบัญ

๐๑ ประวัติส่วนตัว

- ประวัติการศึกษา
- ความสามารถพิเศษ และทักษะพิเศษ
- ประวัติการรับราชการ
- ประวัติการพัฒนาตนเอง
- เหตุการณ์สำคัญในชีวิตราชการ


๐๓ ผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญ

๐๖ ข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์


๐๘ ผลงานที่ผ่านมา

ประวัติส่วนตัว


ประวัติส่วนตัว

>> ประวัติการศึกษา 

>> ความสามารถพิเศษ และทักษะพิเศษ


>> ประวัติการรับราชการ 

>> ประวัติการพัฒนาตนเอง

>> เหตุการณ์สำคัญในชีวิตราชการ 

ผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญ

ผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง _____ 

๑. ชื่อผลงาน _____

ระยะเวลาที่ดำเนินการ _____

๒. สำคัญของผลงานโดยสรุป

๓. ประโยชน์ของผลงาน

๔. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่างานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) _____ ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน

() _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน

() _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

หมายเหตุ : ประวัติส่วนตัว ไม่จำกัดรูปแบบการนำเสนอ อาจนำเสนอในหัวข้ออื่นก็ได้

ข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์

ข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์ เพื่อจัดงานหรือ
ปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการศึกษาเลือก

ชื่อเรื่อง _____ 

๑. วิสัยทัศน์

๒. เป้าหมาย

๓. แนวทางการดำเนินการ

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(ลงชื่อ) _____ ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาเลือก


(_____)

ตำแหน่ง _____


วันที่ _____

ผลงานที่ผ่านมา

ผลงานที่ผ่านมา

๑. เรื่อง _____ ปีที่ดำเนินการ _____ 
_____ (สรุปเรื่องโดยย่อ) _____

๒. เรื่อง _____ ปีที่ดำเนินการ _____
_____ (สรุปเรื่องโดยย่อ) _____

๓. เรื่อง _____ ปีที่ดำเนินการ _____ 
_____ (สรุปเรื่องโดยย่อ) _____

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) _____ ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาเลือก

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____



ที่ กท/.....

หน่วยงาน.....
ที่อยู่.....

หนังสือรับรองความประพฤติทางจริยธรรม

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตำแหน่ง.....สังกัด เป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม
และปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ตามกฎหมายว่าด้วยประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร ดังนี้

- ๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ
- ๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- ๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว
- ๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- ๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ
- ๘) ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
- ๙) มีหน้าที่เสริมสร้างความเข้าใจอันดี รวมทั้งมีการบูรณาการการทำงานร่วมกัน
- ๑๐) มุ่งมั่น ตั้งใจ พัฒนาตนเอง

ให้ไว้ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

