



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ก.ก.) จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๙) มาตรา ๒๙ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๒๑ ตำแหน่ง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ตำแหน่ง อัตราว่าง จำนวน ๒๕ อัตรา ดังนี้

- |       |  |       |    |       |
|-------|--|-------|----|-------|
| ๑.๑.๑ | เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน | จำนวน | ๕  | อัตรา |
| ๑.๑.๒ | นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน                 | จำนวน | ๓  | อัตรา |
| ๑.๑.๓ | นายช่างโยธาปฏิบัติงาน                  | จำนวน | ๑๗ | อัตรา |

๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑๘ ตำแหน่ง อัตราว่าง จำนวน ๘๔ อัตรา ดังนี้

- |        |   |       |    |       |
|--------|---|-------|----|-------|
| ๑.๒.๑  | เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ | จำนวน | ๓  | อัตรา |
| ๑.๒.๒  | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ            | จำนวน | ๒๐ | อัตรา |
| ๑.๒.๓  | นักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการ    | จำนวน | ๒  | อัตรา |
| ๑.๒.๔  | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ              | จำนวน | ๗  | อัตรา |
| ๑.๒.๕  | นักบัญชีปฏิบัติการ                      | จำนวน | ๑  | อัตรา |
| ๑.๒.๖  | นักวิเคราะห์งบประมาณปฏิบัติการ          | จำนวน | ๔  | อัตรา |
| ๑.๒.๗  | นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ               | จำนวน | ๕  | อัตรา |
| ๑.๒.๘  | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ                | จำนวน | ๔  | อัตรา |
| ๑.๒.๙  | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ         | จำนวน | ๔  | อัตรา |
| ๑.๒.๑๐ | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ        | จำนวน | ๕  | อัตรา |
| ๑.๒.๑๑ | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ        | จำนวน | ๗  | อัตรา |
| ๑.๒.๑๒ | นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ               | จำนวน | ๑  | อัตรา |

๑.๒.๑๓ นักวิชาการ...



๑.๒.๑๓ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	จำนวน ๑๒	อัตรา
๑.๒.๑๔ นิติกรปฏิบัติการ	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๒.๑๕ บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๒.๑๖ วิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการ	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๒.๑๗ วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ	จำนวน ๑	อัตรา
๑.๒.๑๘ สถาปนิกปฏิบัติการ	จำนวน ๕	อัตรา

**๒. อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ**

ผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จะได้รับเงินเดือน ดังนี้

**๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน**

๒.๑.๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเงินเดือน ๑๐,๓๔๐ บาท

๒.๑.๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๒ ปี

อัตราเงินเดือน ๑๑,๙๓๐ บาท

๒.๑.๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปี

อัตราเงินเดือน ๑๒,๖๕๐ บาท

**๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ**

ปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๖,๕๐๐ บาท

**๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

**๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ**

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

**ก. คุณสมบัติทั่วไป**

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

**ข. ลักษณะต้องห้าม**

(๑) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ก.

(๒) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๓) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) เป็นผู้เคย...



(๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่ จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) หรือ (๙) ก.ก. อาจพิจารณาขอยกเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้าม ตาม ข. (๖) หรือ (๗) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้าม ตาม ข. (๘) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีไม่ใช่เป็นกรณีออกจากงาน หรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่

ผู้ที่ จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครผู้ใดเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเป็นกรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้นั้นต้องลาออกจากการดำรงตำแหน่งหรือการประกอบอาชีพนั้น และการลาออกต้องมีผลก่อนวันบรรจุเข้ารับราชการ

กรณีผู้ที่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๔๓ ข. แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอยกเว้นต่อหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ตามแบบ ยว.๑ และหนังสือ รับรองความประพฤติตามแบบ ยว.๒ พร้อมเอกสารที่ใช้อ้างอิงตามระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการยกเว้น ให้ผู้มีลักษณะต้องห้ามเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ ภายในวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ หากยื่นภายหลังกำหนด สำนักงาน ก.ก. จะไม่รับคำขอดังกล่าว

#### ๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

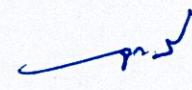
๔.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้สอบผ่านและได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานคร หรือการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบหรือในระดับที่สูงกว่า และสำเร็จการศึกษาตามวุฒิ การศึกษาที่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

๔.๔ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่ง มหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

### ๕. เงื่อนไขการสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๕.๒ ผู้สมัครสอบเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อสมัครแล้วไม่สามารถ แก้ไขข้อความใด ๆ ได้อีก ผู้สมัครสอบจึงต้องละเอียด รอบคอบ และตรวจสอบการพิมพ์ชื่อตัว - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ให้ถูกต้อง

  
๕.๓ ผู้สมัครสอบ...



๕.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบในข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน จะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

๕.๕ สำนักงาน ก.ก. จะต้องตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของผู้สมัครสอบ โดยผู้สมัครสอบจะต้องยื่นหนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ยื่นหนังสือยินยอมฯ ในวันสอบเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มหนังสือยินยอมฯ ได้ที่ เว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th>

๕.๖ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการระบุ ชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน

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

## ๖. การรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ที่เว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ "การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครพหุงานนครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗" ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

### ๖.๑ การสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต

๖.๑.๑ อ่านและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ และขั้นตอนการกรอกใบสมัครสอบให้ถี่ถ้วนก่อนทำการกรอกใบสมัครสอบ

๖.๑.๒ กรอกข้อความในใบสมัครสอบให้ถูกต้องและครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด โดยผู้สมัครสอบจะต้องเข้าไปกรอกใบสมัครที่ปุ่ม **สมัครสอบ** ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ ระบบจะออกแบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมสอบของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

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

๖.๒ การอัปโหลด...



## ๖.๒ การอัปโหลด (upload) รูปถ่าย

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

๖.๒.๒ รูปถ่ายจะปรากฏบนใบสมัครสอบสำหรับใช้แสดงตนในการเข้าสอบ

๖.๒.๓ กรณีที่รูปถ่ายไม่ถูกต้องอาจมีผลต่อการตรวจสอบตัวบุคคลในการเข้าสอบ และหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอาจไม่อนุญาตให้เข้าสอบ โดยถือเป็นความบกพร่องของผู้สมัครสอบเอง จะอ้างว่าระบบรับสมัครได้ทำการรับสมัครไว้แล้วไม่ได้

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้สมัครสอบไม่ได้อัปโหลดรูปถ่ายจะไม่สามารถสมัครสอบได้

## ๖.๓ การชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

๖.๓.๑ ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท

๖.๓.๒ ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ได้ ๒ ช่องทาง คือ

(๑) เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ในเวลาทำการ ของธนาคาร

(๒) ระบบ Internet payment (Krungthai NEXT / เป๋าตัง) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ เริ่มเปิดชำระเงินตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ น. และวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ปิดรับชำระเงินเวลา ๒๒.๐๐ น.

ทั้งนี้ บมจ.ธนาคารกรุงไทยจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท ทุกช่องทางการชำระเงินของธนาคาร (ไม่รวมค่าธรรมเนียมสอบ)

การสมัครสอบจะถือว่า มีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครสอบได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอน ภายในวัน เวลา ที่กำหนด และชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และให้เก็บหลักฐาน การชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ หลังวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๒๒.๐๐ น. ให้ถือว่าไม่ได้สมัครสอบในครั้งนี้อย่างแน่นอน และค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖.๓.๓ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว จะได้รับหมายเลข ผู้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบให้โดยอัตโนมัติ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบที่เว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ “การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗” หัวข้อย่อย “รายชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ” ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๖.๓.๔ สำหรับผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่พบรายชื่อให้ติดต่อกลุ่มงานสรรหาบุคคล ๑ กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. ชั้น ๕ ศาลาว่าการ- กรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๖๘๘๔ หรือ ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑ - ๖๘ ต่อ ๑๑๔๘ และ ๑๑๖๘ ภายในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. หากพ้นกำหนดให้ถือว่าผู้สมัครสอบสละสิทธิ ในการสอบครั้งนี้

๖.๔ การพิมพ์ใบสมัครสอบ...



#### ๖.๔ การพิมพ์ใบสมัครสอบพร้อมเลขประจำตัวสอบ

ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครสอบที่เว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ “การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗” หัวข้อย่อย “พิมพ์ใบสมัคร” ลงในกระดาษ A4 ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

๖.๕ ผู้สมัครสอบที่มีความพิการตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ระบุความพิการและความต้องการ โดยสำนักงาน ก.ก. จะพยายามจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้ในวันสอบตามที่สำนักงาน ก.ก. เห็นสมควร

๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงาน ก.ก. จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ เฉพาะผู้สมัครสอบที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบถูกต้องแล้ว ภายในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ “การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗” หัวข้อย่อย “ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ”

ทั้งนี้ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบตามที่ได้ประกาศข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็น โดยสำนักงาน ก.ก. จะแจ้งให้ทราบก่อนกำหนดเวลาดังกล่าว

๘. หลักฐานและเอกสารที่ต้องยื่นในวันสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การประเมินทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ และการทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ)

#### ๘.๑ หลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ

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

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

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

๘.๑.๓ หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องยื่นหรือแสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ

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



๘.๒ หลักฐานและเอกสาร...



## ๘.๒ หลักฐานและเอกสารที่จะต้องส่งมอบให้เจ้าหน้าที่คุมสอบ

๘.๒.๑ สำเนาปริญญาบัตร อนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ กรณีที่ไม่มีหลักฐานการศึกษาดังกล่าว ให้นำสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยจะต้องอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบแทน จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

\*\*\* กรณีวุฒิต่างประเทศ จะต้องยื่นเอกสารการเทียบระดับคุณวุฒิจากหน่วยงานของรัฐตามอำนาจหน้าที่ และต้องเป็นสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองวิทยฐานะสถาบันการศึกษาจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของประเทศนั้น ๆ มาประกอบด้วย \*\*\*

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

๘.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

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

๘.๒.๕ เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ คือ

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

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

(๓) ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด. ๔๓)

แล้วแต่กรณี

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

\*\*\* หลักฐานและเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ พร้อมเขียนชื่อตัว - ชื่อสกุลตัวบรรจง ตำแหน่งที่สมัครสอบ เลขประจำตัวสอบกำกับไว้ที่มุมบนด้านขวาทุกหน้า \*\*\*

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

๙. หลักสูตร...



## ๙. หลักสูตรและวิธีการสอบ

๙.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง มีรายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๙.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเข้ารับการประเมินทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ และการทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เมื่อสอบผ่านการสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

## ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

### ๑๐.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

### ๑๐.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๑๐.๓ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเป็นผู้สอบผ่านภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

## ๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า แต่ถ้าคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันกับที่ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

## ๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามจำนวนอัตราที่ว่าง โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๑๒.๑ กรุงเทพมหานครไม่รับโอนข้าราชการหรือพนักงานทุกประเภทที่มีความประสงค์จะโอนโดยผลการสอบแข่งขัน

๑๒.๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งต้องปฏิบัติราชการให้กรุงเทพมหานครเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยห้ามโอนไปหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นเว้นแต่ลาออกจากราชการ

๑๓. การยกเลิก...



### ๑๓. การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

๑๓.๑ ผู้ที่สละสิทธิที่จะเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๓.๒ ผู้ที่ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุเข้ารับราชการ ภายในเวลาที่หน่วยงานหรือส่วนราชการกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

๑๓.๓ ผู้ที่มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

๑๓.๔ ผู้ที่ประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้โดยการโอน แต่กรุงเทพมหานครไม่รับโอน และได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้วว่าจะไม่รับโอนผู้นั้นจึงไม่ประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้ง

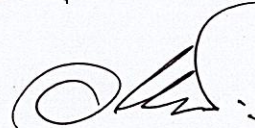
๑๓.๕ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้ที่ขึ้นบัญชีในบัญชีที่สอบแข่งขันได้ในการสอบครั้งเดียวกัน

### ๑๔. การขออุทธรณ์สอบ

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวอรุณญา พรไชยะ)  
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.  
ผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน



หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗  
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ข. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ค. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีดังนี้

๑. การประเมินทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการสอบข้อเขียน เพื่อวัดทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และนำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๒. การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)  
โดยวิธีการสอบข้อเขียน เกี่ยวกับสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓. การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ สมรรถนะ และหรือความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ภาวะพรืด บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน





**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗**  
**(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

**ตำแหน่งที่ ๑**

**ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาด และรักษาสภาวะแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ควบคุม การปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ และให้บริการด้านรักษาความสะอาดและการรักษาสภาวะแวดล้อม เช่น การทำความสะอาดถนนและตรอกซอยสาธารณะ การเก็บขนและกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล ไขมัน น้ำมัน ของเสียอันตราย และสิ่งเปราะเปื้อนในเขตกรุงเทพมหานคร การปลูก ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ ดูแลพื้นที่สีเขียว เป็นต้น

(๒) ดูแล รักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ และสถาปัตยกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่เขตความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิดความสะอาดเรียบร้อยแก่ผู้พบเห็น หรือนักท่องเที่ยว

(๓) ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณที่เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด เช่น การคิดค่าธรรมเนียม ขยะมูลฝอยประเภทต่าง ๆ การออกแบบใบแจ้งหนี้เก็บค่าธรรมเนียม เป็นต้น เพื่อให้งานรักษาความสะอาดเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้

**๒. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำแนะนำชี้แจง ตอบข้อซักถามแก่บุคคลต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ด้านการรักษาความสะอาด การรักษาสภาวะแวดล้อม การรณรงค์ แนะนำ การกำจัดและแยกขยะ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องลุล่วงไปด้วยดี

(๒) ประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก





## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา

## หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการรักษาความสะอาด ได้แก่
  - การควบคุมการเก็บขนมูลฝอย การกวาด การขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน
  - อัตราค่าธรรมเนียมและค่าบริการ
  - การให้บริการแก่ประชาชน
  - ประเภทมูลฝอยและประเภทภาชนะรองรับมูลฝอย
  - การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การลดปริมาณมูลฝอย และการดูแลพื้นที่สีเขียว
  - การให้บริการเก็บขนไขมัน ของเสียอันตรายและสิ่งเปราะเปื้อนในเขตกรุงเทพมหานคร
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
  - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นและพนักงานเจ้าหน้าที่
  - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นและพนักงานเจ้าหน้าที่
  - พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
  - กฎกระทรวงว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย และอัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ พ.ศ. ๒๕๔๕
  - กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๐
  - กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการสิ่งปฏิกูล พ.ศ. ๒๕๖๑
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๔
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่ และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕
  - นโยบายของกรุงเทพมหานครด้านการรักษาความสะอาดและพื้นที่สีเขียว





**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗**  
**(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

**ตำแหน่งที่ ๒**

**ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

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

(๒) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

**๒. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

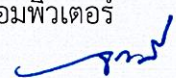
**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ทางไฟฟ้า หรือทางอิเล็กทรอนิกส์

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

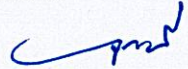




## หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับงานด้านช่างไฟฟ้า ได้แก่ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเขียนแบบ อ่านแบบไฟฟ้า หรืออิเล็กทรอนิกส์ การประมาณราคา การควบคุมงานและติดตั้งวัสดุ อุปกรณ์ ปรับปรุง ซ่อม และบำรุงรักษา งานด้านการควบคุมมอเตอร์ไฟฟ้าเบื้องต้น หรืออุปกรณ์ทางไฟฟ้าอื่น ๆ งานระบบไฟฟ้าสื่อสาร ระบบเครือข่าย-คอมพิวเตอร์ ระบบเครื่องตรวจวัด ระบบพลังงานทดแทนและการประหยัดพลังงานทางไฟฟ้า การคำนวณหาขนาด วัสดุ อุปกรณ์ในงานระบบไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์ การตรวจสอบ และจัดทำแผนการซ่อมบำรุง ดูแล รักษา วัสดุอุปกรณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทะเบียน รวบรวมและเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน



---



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗**  
**(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

**ตำแหน่งที่ ๓**

**ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

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

(๒) ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

(๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

(๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล งานด้านโยธาและด้านระบบระบายน้ำ จัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

(๖) ดำเนินการป้องกัน แก้ไขปัญหาน้ำท่วมและระบบการระบายน้ำ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

(๗) ปฏิบัติงานด้านบำรุงรักษาแหล่งรับน้ำให้มีที่ว่างเพียงพอ เพื่อสำหรับรองรับน้ำ

**๒. ด้านการบริการ**

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

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย





### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาก่อสร้าง
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา หรือสาขาวิชาเทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาก่อสร้าง
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาการก่อสร้าง

### หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. งานสำรวจเบื้องต้น ได้แก่ การทำระดับ การวัดระยะ การคิดพื้นที่
๒. งานเขียนแบบเบื้องต้น ได้แก่ ถนน พื้นที่อาคาร การกำหนดรายละเอียดเบื้องต้น เช่น แนวท่อ แนวถนน แผนผังอาคาร เป็นต้น
๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔
๔. งานถอดแบบ และประมาณราคาอาคาร สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ
๕. งานควบคุมการก่อสร้าง เช่น บ้าน เชื้อน ถนน และเรือถนนสิ่งปลูกสร้าง





หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗  
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

ข. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ค. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีดังนี้

๑. การประเมินทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการสอบข้อเขียน เพื่อวัดทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และนำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๒. การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)  
โดยวิธีการสอบข้อเขียน เกี่ยวกับสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓. การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ สมรรถนะ และหรือความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน





**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๑**

**ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- (๑) ติดตั้ง ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย เพื่อให้ การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างสะดวกราบรื่น
- (๒) ดูแล ติดตั้งโปรแกรมของหน่วยงาน และบำรุงรักษาสภาพการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และ ระบบเครือข่ายภายในส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) จัดทำระบบเครือข่ายขนาดเล็กภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้อง กับการดำเนินงานและความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ
- (๔) จัดทำ รวบรวม วิเคราะห์วิธีการและลำดับของการประมวลผลข้อมูลตามความต้องการของ หน่วยงาน เพื่อเลือกระบบและวางแผนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
- (๕) รวบรวม จัดทำ จัดเก็บ ดูแล ตรวจสอบข้อมูลต่างๆของหน่วยงาน และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้ตามที่ต้องการ

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย





#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจและใช้งานคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) จัดฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้และทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

#### หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ ได้แก่

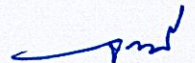
- การติดตั้ง ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข และดูแลบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน

- การจัดทำ รวบรวม วิเคราะห์วิธีการและลำดับของการประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

- การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความต้องการของระบบงาน และระบบข้อมูลภายในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

- การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ การให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงโปรแกรมประยุกต์

- ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล





**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๒**

**ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ และบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย





#### ๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

#### หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักวิชาการจัดการงานทั่วไป ได้แก่
  - การบริหารทรัพยากรบุคคลเบื้องต้น
  - การพัสดุเบื้องต้น
  - การบริหารการประชุม
  - การบริหารอาคารสถานที่เบื้องต้น
  - การเลขานุการเบื้องต้น
  - งานสารบรรณ
  - การจัดทำรายงาน การติดตามงานและสรุปรายงาน
  - การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การจัดงาน และการจัดกิจกรรม
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
  - หลักการเขียนหนังสือราชการ
  - หลักการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ การจัดทำแผนงานและโครงการ การบริหารแผนปฏิบัติราชการ
  - หลักการประสานงาน การทำงานเป็นทีม การติดต่อสื่อสาร การสร้างความเข้าใจ
๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
  - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
  - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
  - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม





**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๓**

**ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาดปฏิบัติการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด รวมถึงการรักษาสภาวะแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และเสนอแผนงาน มาตรการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน รูปแบบ วิธีการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด รวมถึงการรักษาสภาวะแวดล้อม ตลอดจนติดตามและประเมินผล เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สำรวจ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานทางด้านการรักษาความสะอาด รวมถึงการรักษาสภาวะแวดล้อม การรณรงค์ แนะนำการกำจัดและคัดแยกขยะมูลฝอย เพื่อพัฒนางานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน เช่น รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด การจัดเก็บ การคัดแยกขยะมูลฝอย การนำขยะกลับมาใช้ ปริมาณขยะมูลฝอยประเภทต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และวางแผนจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

(๔) จัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อดูแลรักษาความสะอาด และการรักษาสภาวะแวดล้อม และการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว

(๕) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการด้านการรักษาความสะอาด รวมถึงการรักษาสภาวะแวดล้อม เช่น การทำความสะอาดถนนและตรอกซอยสาธารณะ สะพาน ทางข้าม อุโมงค์ ทางลอด และสิ่งก่อสร้าง การเก็บขนและการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล ไขมัน น้ำมัน ของเสียอันตราย และสิ่งเปราะเปื้อนในเขตกรุงเทพมหานคร การบริการรถสุขาเคลื่อนที่และรถสุขาชั่วคราว ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา

(๖) ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการรักษาความสะอาด รวมถึงการรักษาสภาวะแวดล้อม เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

(๗) ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย การบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการรักษาความสะอาด ยานพาหนะและเครื่องจักรกลทุกประเภท เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน





(๘) จัดทำโครงการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมและให้ความรู้ในงานด้านการรักษาความสะอาด รวมถึงการรักษาสภาวะแวดล้อม การรณรงค์ แนะนำ การกำจัดและแยกขยะ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและพัฒนามาตรฐานงานด้านรักษาความสะอาดให้สอดคล้องกับนโยบายของกรุงเทพมหานคร และทันต่อเทคโนโลยี วิทยาการใหม่ ๆ

(๙) ประเมินปริมาณขยะมูลฝอย เพื่อจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล รวมถึงค่าบริการต่าง ๆ

(๑๐) ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาดและการรักษาสภาวะแวดล้อม

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) เป็นวิทยากรให้ความรู้ด้านการรักษาความสะอาด รวมถึงการรักษาสภาวะแวดล้อมแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ร้องขอ

(๓) จัดทำสื่อ เอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนในงานด้านการรักษาความสะอาด รวมถึงการรักษาสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ เช่น การแยกขยะก่อนทิ้ง การนำขยะกลับมาใช้ใหม่ ช่วงเวลาในการเก็บขยะมูลฝอย เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๔) แก่ไขเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการรักษาความสะอาด รวมถึงการรักษาสภาวะแวดล้อมให้แก่ประชาชนอย่างเป็นธรรม

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน



## หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง


ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านการรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ได้แก่

- การจัดการมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและไขมัน
- การรักษาสภาวะแวดล้อม
- การส่งเสริมและสร้างการมีส่วนร่วมในเรื่องการลดปริมาณมูลฝอยและการเพิ่มพื้นที่สีเขียว
- การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย และค่าบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
- โครงการ/แผนงาน/นโยบาย ด้านการรักษาความสะอาด และด้านการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว
- การควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล การรักษาความสะอาดที่สาธารณะและสิ่งก่อสร้างสาธารณูปโภคต่าง ๆ
- การนำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี การพัฒนานวัตกรรมมาใช้กับงาน ด้านการรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นและพนักงานเจ้าหน้าที่
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นและพนักงานเจ้าหน้าที่
- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- กฎกระทรวงว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย และอัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ พ.ศ. ๒๕๔๕
- กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการสิ่งปฏิกูล พ.ศ. ๒๕๖๑
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๔
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่ และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕
- นโยบายของกรุงเทพมหานครด้านการรักษาความสะอาดและพื้นที่สีเขียว





**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๔**

**ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานหรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอด ความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการวางแผนและ เสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และแผนการ จัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการพัฒนาระบบราชการ การจัด และพัฒนาโครงสร้างหน่วยงาน การกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนกำลังคน

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการ ปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

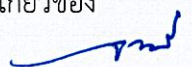
(๖) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาระบบราชการ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

(๗) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ การออกจากราชการ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการด้านบุคคลเป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ก. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง





## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

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

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

## หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร- ทรัพยากรบุคคล
๓. แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐
๔. การวางแผนกำลังคน การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง
๕. การกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และระบบการจำแนกตำแหน่ง
๖. การสรรหาและเลือกสรรบุคคล
๗. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการฝึกอบรม
๘. การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)
๙. การเลื่อนเงินเดือน การให้ได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง
๑๐. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุล เช่น การลา การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การได้รับบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น
๑๑. การดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๕**

**ตำแหน่งนักบัญชีปฏิบัติการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและเก็บรักษาบัญชี รวมทั้งเอกสารประกอบการลงบัญชีของหน่วยงาน ที่มีหน้าที่ต้องจัดทำบัญชีตามกฎหมาย เพื่อให้การจัดทำบัญชีและการดำเนินงานของหน่วยงานเหล่านั้นถูกต้อง ตามกฎหมาย

(๒) ตรวจสอบ ติดตาม และยืนยันยอดการรับ - จ่ายเงินและควบคุมการขออนุมัติเงินทุกประเภท เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดสามารถจัดทำรายงานทางการเงินของกรุงเทพมหานคร ได้อย่างถูกต้องและเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๓) ศึกษา รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของระบบบัญชีและระบบบัญชีรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการพัฒนาระบบบัญชี การวางรูปบัญชี และการตรวจสอบบัญชีต่อไป

(๔) บันทึกรายการบัญชีรายรับ รายจ่ายของเงินทุกประเภท และจัดทำรายงานทางการเงินตามคู่มือ การบัญชีกรุงเทพมหานคร และรายงานทางการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา ใช้เป็นข้อมูลในการบริหารและตัดสินใจ

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย





#### ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการบัญชี การเงิน การจัดทำบัญชีงบประมาณ แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ และเอกชน เพื่อให้มีระบบบัญชีที่เหมาะสม โปร่งใส ตรวจสอบได้

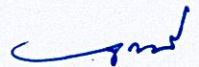
#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบัญชี

#### หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบัญชีการเงิน การบัญชีต้นทุน มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ การวิเคราะห์งบการเงิน
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
  - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
  - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
  - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม





**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๖**

**ตำแหน่งนักวิเคราะห์งบประมาณปฏิบัติการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์งบประมาณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในการทำระบบและหลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านต่าง ๆ ไปใช้ในการจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณ รวมทั้งจัดทำรายงานความก้าวหน้ารายไตรมาส และรายงานภาพรวมประจำปี เพื่อประกอบการวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณประจำปี และบริหารงบประมาณ

(๒) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบ รูปแบบ การจัดทำมาตรฐานต้นทุน บัญชีราคา มาตรฐานด้านต่าง ๆ ประเมินการภาระหนี้สาธารณะ โครงสร้างแผนงบประมาณของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และกระบวนการจัดทำแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ จัดสรรงบประมาณประจำปี และการบริหารงบประมาณ

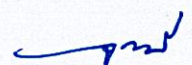
(๓) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ นโยบายของกรุงเทพมหานคร กรอบการขอจัดสรร งบประมาณ ความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์การบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ความเป็นไปได้ ในการใช้จ่าย เพื่อประกอบการวิเคราะห์ จัดสรรงบประมาณประจำปี และบริหารงบประมาณ

(๔) ร่วมจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เอกสาร ประกอบ และคำแถลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อสนองต่อสภากรุงเทพมหานคร

(๕) ร่วมติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานความสำเร็จของหน่วยงานหรือส่วนราชการ ตามกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด





๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ ด้านงบประมาณ ระเบียบการ และระบบ การติดตามประเมินผลในกระบวนการงบประมาณ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๒) ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการงบประมาณต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานหรือส่วนราชการ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงบประมาณ

(๓) จัดทำคู่มือ หรือเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

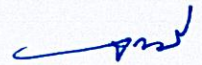
**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

**หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง และการงบประมาณ
- ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี
- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ วิเคราะห์ บริหาร ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรุงเทพมหานคร





**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๗**

**ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืช เกี่ยวกับการอนุรักษ์ ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ การเขตกรรม การอารักขา งานวิทยาการ ก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงานด้านการผลิตสารบำรุงพืช และอื่นๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและแก้ไขปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สภาพการใช้ดิน น้ำ ปุ๋ย วัสดุมีพิษการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืช และปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

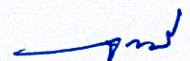
(๓) ดำเนินการสำรวจข้อมูลด้านการเกษตร การรับฟังปัญหาของเกษตรกร การส่งเสริมความรู้ การถ่ายทอดเทคโนโลยีทางวิชาการเกษตร บังคับการผลิตและภูมิปัญญาท้องถิ่น การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ด้านการเกษตร เพื่อให้เกษตรกรมีความรู้ความเข้าใจด้านการเกษตรที่ถูกต้อง และส่งเสริมให้มีผลผลิตและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าการเกษตรและสินค้าเกษตร แปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืช เป็นต้น เพื่อวางแผนและแนะนำ การผลิต ส่งเสริมและช่วยเหลือให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้มาตรฐานคุณภาพสินค้าเกษตร

(๕) ส่งเสริมพัฒนาพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์ของเมือง เพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีของ กรุงเทพมหานคร

(๖) ส่งเสริมและพัฒนากองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร เพื่ออนุรักษ์และพัฒนาให้เกิดการบริหารจัดการ ที่ดียังยั่งยืนพร้อมกับเพิ่มแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

(๗) สร้างเครือข่ายองค์กรเกษตร ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านการเกษตร ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนผู้สนใจ





(๘) ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ บังคับการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลิตผล ผลิตภัณฑ์พืช การให้บริการตรวจวิเคราะห์สารพิษตกค้าง ในพืชผัก และการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช เพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

(๙) สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลและดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการด้านการเกษตร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บรรลุตามยุทธศาสตร์และนโยบายของกรุงเทพมหานคร

(๑๐) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประเมิน สรุปผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการเกษตร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และด้านอื่น ๆ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวางแผนการบริหารงานของ กรุงเทพมหานครต่อไป

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกษตร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

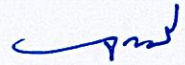
ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ หรือสาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ



## หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. หลักพฤกษศาสตร์ การจำแนกพืช
๒. การปลูก ดูแลบำรุงรักษา การตัดแต่ง การค้ำยัน และการล้อมย้าย
๓. การปรับปรุงพันธุ์พืชและการขยายพันธุ์พืช
๔. การปรับปรุงวิธีการผลิตพืชโดยใช้เทคโนโลยีทางการเกษตร
๕. การใช้ปุ๋ย ฮอร์โมน การอารักขาพืช
๖. การปรับปรุงดินและน้ำเพื่อการเกษตร
๗. การดูแลและเก็บรักษาผลผลิต
๘. ธุรกิจการเกษตร การเพิ่มมูลค่าผลผลิต และแหล่งผลิตทางการเกษตร
๙. การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ และเทคโนโลยีทางการเกษตร
๑๐. การออกแบบ ปรับปรุงภูมิทัศน์ของเมืองเพื่อสภาพแวดล้อมที่ดี และการจัดการพื้นที่สีเขียวในเมือง
๑๑. การประยุกต์ใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และเกษตรทฤษฎีใหม่
๑๒. เครื่องจักรกลการเกษตร และอุปกรณ์การเกษตรประเภทต่าง ๆ
๑๓. เทคโนโลยีสารสนเทศการเกษตร และการนำนวัตกรรมมาใช้
๑๔. การส่งเสริมเกษตรปลอดสารพิษ เกษตรยั่งยืน เกษตรอินทรีย์ เกษตรผสมผสาน
๑๕. การส่งเสริมการทำเกษตรในเมือง เกษตรอัจฉริยะ





**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ  
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗  
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๘**

**ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารหนี้กรุงเทพมหานคร และการงบประมาณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารหนี้กรุงเทพมหานคร และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกรุงเทพมหานคร
- (๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินนอกงบประมาณคลังกรุงเทพมหานคร เงินกู้ และอื่น ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- (๓) จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ
- (๔) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลัง แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง
- (๕) ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้านการเงิน การคลัง เพื่อให้งานปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๖) ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาหลักเกณฑ์ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทางการเงิน การคลังที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับจดทะเบียนพาณิชย์ และหน้าที่อื่นตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ปฏิบัติงานด้านการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจฎีกาที่ยุ่งยากซับซ้อน ใบนำส่งเงิน ใบขอคืนเงินและเอกสารการคลังอื่นๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นมีความถูกต้องเรียบร้อย
- (๙) ควบคุมงบประมาณและการกักเงิน ขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของโครงการ หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด





### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำปรึกษาในเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารหนี้ กรุงเทพมหานคร และการงบประมาณ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารหนี้กรุงเทพมหานคร และการงบประมาณ เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงานและหรือโครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับงาน การเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารหนี้กรุงเทพมหานคร และการงบประมาณ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การบริหารหนี้กรุงเทพมหานคร และการงบประมาณ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ

### หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารหนี้กรุงเทพมหานคร และการงบประมาณ ได้แก่

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเงินการคลัง และงบประมาณ
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓





**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ  
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗  
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๙**

**ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและ สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ และสภาพการใช้งานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบ ปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

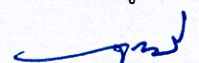
(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูล ของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานหรือ ส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

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

(๑๐) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และระบบ





## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

## หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และการนำไปประยุกต์ใช้
๓. การนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาประยุกต์ใช้
๔. การบริหารจัดการโครงการด้านสารสนเทศ (Project Management)
๕. การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ
๖. ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Management)
๗. ระบบการสื่อสารข้อมูล (Data Communication)





**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๑๐**

**ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่กรุงเทพมหานคร เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

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

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย





#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

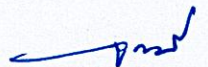
#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชา บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

#### หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
  - ๑.๑ ด้านการเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจ และอนุมัติฎีกา
  - ๑.๒ ด้านการบัญชี การจัดทำงบการเงิน งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร หลักการบัญชีคู่ ตรวจสอบบัญชีการเงินเบื้องต้น
  - ๑.๓ ด้านการงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ
  - ๑.๔ ด้านการจัดหาพัสดุ และการบริหารพัสดุ
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
  - ๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ๒.๓ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
  - ๒.๔ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ยกเว้นหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน)
  - ๒.๕ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม





**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๑๑**

**ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำ สัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินรวมทั้ง การบริหารด้านอื่น ๆ ของกรุงเทพมหานคร เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบผลการดำเนินงาน

(๔) ร่วมวางระบบการควบคุมภายใน ให้เพียงพอเหมาะสม มีประสิทธิผล ตลอดจนปรับปรุง และรายงานผลการประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายในตามแบบรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางการปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป


**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย





#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

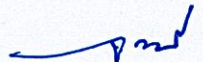
#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการพาณิชย์ ทางการตลาด ทางการเงิน ทางการเงินและการธนาคาร ทางการจัดการ หรือทางการบัญชี หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

#### หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เบื้องต้นด้านการบัญชีและงบประมาณ
๒. ความรู้เบื้องต้นด้านการตรวจสอบภายใน
๓. ความรู้เบื้องต้นด้านการบริหารความเสี่ยง
๔. ความรู้เบื้องต้นด้านการควบคุมภายใน
๕. ความรู้เบื้องต้นด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือธรรมาภิบาล
๖. ความรู้เบื้องต้นด้านการทุจริต
๗. ความรู้เบื้องต้นด้านคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในด้านการตรวจสอบ
๘. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้แก่
  - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
  - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
  - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒





**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๑๒**

**ตำแหน่งนักวิชาการสถิติปฏิบัติการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการสถิติ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านปฏิบัติการ**

(๑) จัดเตรียมรูปแบบข้อมูล แบบประมวลผล คำนิยาม ศึกษาหามาตรฐานทางสถิติ วิเคราะห์ โครงการสถิติของหน่วยสถิติอันเป็นงานด้านสถิติขั้นแรก เพื่อให้การวางแผนงานด้านสถิติขั้นต่อไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) เตรียมคู่มือการวางแผนสูตรตัวอย่างและการประมวลผล รวมทั้งวิเคราะห์ความแปรปรวนทางสถิติ เพื่อปรับปรุงการวางแผน การสุ่มตัวอย่างให้มีประสิทธิภาพ

(๓) ตรวจสอบคุณภาพข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน ตามความเป็นจริง

(๔) วิเคราะห์ข้อมูล แปลความ จัดทำแผนภูมิหรือแผนภาพทางสถิติ และนำเสนอเป็นรายงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์

**๒. ด้านวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้บริการและเผยแพร่สถิติแก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ





(๒) ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบ วิธีทางคณิตศาสตร์ สถิติ ชั้นพื้นฐานการวิเคราะห์ข้อมูล และแนวทางการปฏิบัติงานด้านสถิติเบื้องต้น เพื่อนำไปประยุกต์ใช้เป็น ประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง

(๓) ให้คำแนะนำ ปรัชญา ในงานด้านวิชาการสถิติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแลกเปลี่ยน ความรู้ ความชำนาญ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

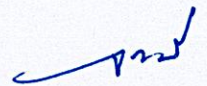
ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ ทางประชากรศาสตร์

### หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสถิติ ดังนี้

- การจัดเก็บ/รวบรวมข้อมูลสถิติ การจัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ ประมวลผล แปลความหมายข้อมูล จัดทำแผนภูมิหรือแผนภาพทางสถิติและนำเสนอเป็นรายงาน
- การกำหนดและจัดทำแบบสอบถามตามหลักวิชาการตรงตามวัตถุประสงค์และเนื้อหาที่กำหนด การสุ่มตัวอย่างตามหลักวิชาการและการประมวลผล รวมทั้งการวิเคราะห์ค่าสถิติ
- ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ใช้โปรแกรมในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ได้อย่างเหมาะสม
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒



---



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๑๓**

**ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

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

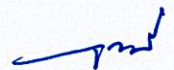
(๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านสาธารณสุขเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

(๓) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

(๔) ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบ บริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับ งานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

(๕) ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนา ระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

(๖) ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุง ระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น





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

(๘) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมาย เกี่ยวกับการแพทย์ และสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้าน บริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งาน อยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าว เป็นไปอย่างราบรื่น

(๒) สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

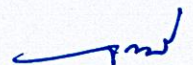
(๓) ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสาร สื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

(๔) ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางจิตวิทยา หรือทางสุขศึกษา สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์-ชีวภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาแพทยศาสตร์ สาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์ สาขาวิชาเทคนิค-การแพทย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชา การแพทย์แผนไทย หรือสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์





## หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

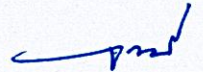
ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานวิชาการสาธารณสุข ระบบบริการสุขภาพและการพัฒนางาน ได้แก่ การวางแผนศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคและภัยคุกคามสุขภาพ การฟื้นฟูสุขภาพ การดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้น การช่วยฟื้นคืนชีพ (CPR) การจัดการบริการสุขภาพ การศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การบริหารงานสาธารณสุขเบื้องต้น การจัดทำแผนงาน โครงการด้านสาธารณสุข การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล การบริการคัดกรองตรวจวินิจฉัยการรักษาเบื้องต้น การสอบสวนโรคติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัสโรค การจัดทำเอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ การจัดทำฐานข้อมูลสาธารณสุขเพื่อสร้างความเข้าใจในการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒. กฎหมายและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข ได้แก่

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์วัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
- พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติระบบสุขภาพปฐมภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลของข้าราชการ สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า สิทธิประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน ประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว และสิทธิผู้ป่วย





**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๑๔**

**ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

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

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

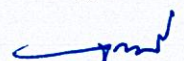
(๔) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้พิจารณาดำเนินการทางคดี เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี เป็นต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๕) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการด้านกฎหมาย และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดประชุมเสนอความเห็น จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุม

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

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

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





## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการดังกล่าว

(๒) เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านงานวินัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดี และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

## หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายพื้นฐาน ได้แก่ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ประมวลกฎหมายอาญา และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
๒. ความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยตรงในการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕





**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๑๕**

**ตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดัชนี สารบัญ และบันทึกหลักฐานข้อมูล ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

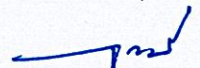
**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ





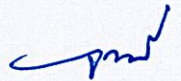
### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์

### หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
๒. ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร แหล่งเรียนรู้สำหรับเด็กและครอบครัว ของกรุงเทพมหานคร และห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
๓. การบริหารจัดการห้องสมุดสมัยใหม่และแหล่งเรียนรู้ ด้านบุคลากร อาคารสถานที่ งบประมาณ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ การประสานงาน และการสร้างเครือข่าย
๔. การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการประยุกต์ใช้
๕. การบริหารงานบริการห้องสมุดสมัยใหม่และแหล่งเรียนรู้ การส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ การออกแบบและวางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๗. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒



---



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๑๖**

**ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) วางโครงการ ออกแบบ คำนวณ ควบคุมการสร้างหรือการผลิต อำนวยการใช้ กำหนดมาตรฐาน ประเมินราคา ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ หรือซ่อมบำรุง เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

(๒) ศึกษา วิจัย พัฒนา และปรับปรุงงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและมีมาตรฐานที่ดี

(๓) รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและ ประสิทธิภาพที่ดี

(๔) จัดทำข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) เกี่ยวกับงานวิศวกรรม- เครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้งาน

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย





#### ๔. ด้านการบริการ

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

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

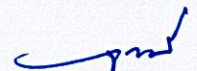
#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมเครื่องกล และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

#### หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

การวางแผน การออกแบบและคำนวณ ด้านวิศวกรรมเครื่องกล การประเมินค่าของงาน การติดตั้ง ทดลอง ดูแล บำรุงรักษาเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล งานวิจัย พัฒนาและปรับปรุงงานวิศวกรรมเครื่องกล การจัดทำข้อกำหนด รายละเอียดของพัสดุ อุปกรณ์ สำหรับจัดหามาใช้งาน การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น สถิติ การจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่กับผู้รับบริการหรือประชาชนทั่วไป ควบคุมการสร้าง การผลิตงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล พัฒนาระบบติดตั้ง ระบบซ่อมบำรุงด้านวิศวกรรมเครื่องกล มีความรู้วิศวกรรมการจัดการด้านเครื่องกล พลังงาน พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม พ.ศ. ๒๕๖๕ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล





**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๑๗**

**ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) สำรวจข้อมูล เพื่อออกแบบระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า

(๒) ศึกษาและกำหนดรูปแบบรายการ เพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดในการก่อสร้าง การผลิต การควบคุม การติดตั้ง และการประมาณราคาในงานวิศวกรรมไฟฟ้า

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

(๔) ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนางานวิศวกรรมไฟฟ้าให้มีความถูกต้อง ปลอดภัยและประหยัดพลังงาน

(๕) จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อประโยชน์สูงสุด ใ้ใช้ในการใช้งานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

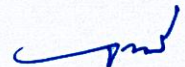
**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย





#### ๔. ด้านการบริการ

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

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

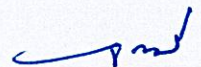
#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมไฟฟ้า และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

#### หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

การวางแผน การออกแบบ การคำนวณ การควบคุมการก่อสร้าง การกำหนดรูปแบบรายการ การติดตั้ง การบำรุงรักษา การวิเคราะห์ข้อมูล การพัฒนา การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เกี่ยวกับงานด้านอุปกรณ์ไฟฟ้า งานด้านระบบไฟฟ้า งานด้านระบบสื่อสาร งานด้านระบบป้องกันฟ้าผ่า งานด้านระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย งานด้านวัสดุอุปกรณ์ งานด้านเมคคาทรอนิกส์ งานด้านอิเล็กทรอนิกส์ งานด้านสื่อสารและเทคโนโลยี งานด้านพลังงานทดแทน งานด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิศวกรรมไฟฟ้า



---



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ  
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗  
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๑๘**

**ตำแหน่งสถาปนิกปฏิบัติการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการกำหนดรายละเอียดโครงการทางสถาปัตยกรรมหลัก รวมทั้งการออกแบบวางผังเมืองประเภทต่าง ๆ และการเสนอโครงการพัฒนาเมือง

(๒) จัดทำแบบ งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ ทางสถาปัตยกรรมหลัก จัดทำงบประมาณ ราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และให้ได้สถาปัตยกรรมที่มีความเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

(๓) ออกแบบวางผังสภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ กลุ่มอาคาร ชุมชนและเมือง รวมทั้งการจัดรูปที่ดิน เพื่อให้ชุมชนน่าอยู่และมีสภาพแวดล้อมที่ดี

(๔) ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมหลัก เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูล จัดทำคู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และการออกแบบทางสถาปัตยกรรมหลัก

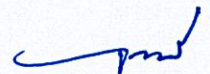
**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย





#### ๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงและแก้ไขปัญหาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง
- (๒) จัดเก็บข้อมูลและสถิติเบื้องต้น เพื่อปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม และหรือ งานอนุรักษ์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐานต่าง ๆ
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบด้านสถาปัตยกรรมหลักเบื้องต้น ซึ่งจัดทำโดยเอกชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ
- (๔) ให้ความรู้ด้านวิชาการทางสถาปัตยกรรมระดับต้นทุกสาขาแก่บุคคลทั่วไป หน่วยงานหรือ ส่วนราชการต่าง ๆ
- (๕) ร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมหลัก เพื่อให้เป็นไปตาม มาตรฐาน หลักเกณฑ์ที่กำหนด

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสถาปัตยกรรม และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

#### หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. การออกแบบสถาปัตยกรรมหลัก การออกแบบวางผังบริเวณ (Site Planning) และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดพื้นที่ประโยชน์ใช้สอยภายในอาคาร การปรับปรุงซ่อมแซม และดัดแปลง อาคารให้สอดคล้อง กับความต้องการของหน่วยงานโดยไม่ขัดกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. การพัฒนาเมืองและการออกแบบชุมชนเมือง โดยการมีส่วนร่วมของประชาชน และสอดคล้อง กับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. เทคโนโลยีการก่อสร้าง การเลือกวัสดุ การประมาณราคาเบื้องต้นให้สอดคล้องกับความต้องการ ของผู้ใช้อาคาร โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัดพลังงานและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๔. การควบคุมงานก่อสร้างอาคาร การปรับปรุงซ่อมแซมและดัดแปลงอาคาร เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบ และรายการที่กำหนด โดยอยู่ในงบประมาณที่ได้รับ และคำนึงถึงหลักวิศวกรรม ความมั่นคงแข็งแรง ของอาคาร
๕. ความรู้ด้านการจัดทำแบบก่อสร้าง และเอกสารประกอบ เช่น การกำหนดรายการก่อสร้าง รวมถึงความรู้ด้านเทคโนโลยีเกี่ยวกับแบบก่อสร้าง และการนำเสนอผลงานให้มีความเข้าใจง่าย สมบูรณ์ ถูกต้อง

