

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา  
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
เลขรับ.....  
วันที่ - 9 มิ.ย. 2569  
เวลา 14.42 น.



ที่ กท ๐๓๐๒/ ๑๐๙๒

กรุงเทพมหานคร  
๑๗๓ ถนนดินสอ กทม. ๑๐๒๐๐

๗ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล  
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ-  
กรุงเทพมหานครสามัญด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

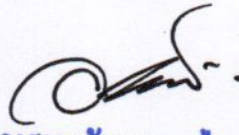
ด้วยกรุงเทพมหานครจะดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล  
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ระหว่างวันที่  
๙ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙ ทางอินเทอร์เน็ต ผ่านทางเว็บไซต์ <https://ksb.bangkok.go.th>

กรุงเทพมหานครขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งนี้  
ให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

- กอก.
- กคอ.
- กกม.
- กยพ.
- กกต.
- กปว.
- กชค.
- กสค.
- กรช.
- กสป.
- กค. *raung*

  
(นางสาวรัญญา พรไชยะ)  
รองปลัดกรุงเทพมหานคร  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร

สำนักงาน ก.ก.  
โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๖๘๙๔



สิ่งที่ส่งมาด้วย



# กรุงเทพมหานครรับสมัครสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ 1/2569

ระหว่างวันที่ 9 – 27 เมษายน 2569  
ทาง <https://ksb.bangkok.go.th>

## ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบ

### ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน อัตราว่าง จำนวน 95 อัตรา ดังนี้

- 1. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน 50 อัตรา
- 2. เจ้าพนักงานห้องสมุด ปฏิบัติงาน 1 อัตรา
- 3. นายช่างโยธาปฏิบัติงาน 11 อัตรา
- 4. พนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน 33 อัตรา

### ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ อัตราว่าง จำนวน 26 อัตรา ดังนี้

- 1. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ 2 อัตรา
- 2. นักจัดการงานโยธาปฏิบัติการ 3 อัตรา
- 3. นักบัญชีปฏิบัติการ 5 อัตรา
- 4. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ 1 อัตรา
- 5. นักวิชาการคลังปฏิบัติการ 2 อัตรา
- 6. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 3 อัตรา
- 7. นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ 1 อัตรา
- 8. นิติกรปฏิบัติการ 1 อัตรา
- 9. บรรณารักษ์ปฏิบัติการ 1 อัตรา
- 10. สถาปนิกปฏิบัติการ 7 อัตรา

เจ้าพนักงานรับสมัคร



- สมัครได้คนละ 1 ตำแหน่ง
- เมื่อสมัครแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ หรือเปลี่ยนตำแหน่งที่สมัครได้
- ไม่สามารถเลือกวันสอบและสถานที่สอบได้



ประชาสัมพันธ์การสอบแข่งขัน สำนักงาน ก.ก.  
โทร 02-221-2141 ถึง 65 ต่อ 1148, 1168  
02-225-6894

สมัครสอบ



Facebook



ผู้สมัครสอบต้องผ่านภาค ก ของ กทม.  
หรือ สำนักงาน ก.พ.

**\*\*วุฒิ ม.6 ไม่สามารถสมัครสอบได้\*\***



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ-  
กรุงเทพมหานครสามัญด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ก.ก.) จะดำเนินการสอบแข่งขัน  
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๙ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ  
กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่  
๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔  
เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่  
๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล  
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ จำนวน ๑๔ ตำแหน่ง  
อัตราว่าง จำนวน ๑๒๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๔ ตำแหน่ง อัตราว่าง  
จำนวน ๙๕ อัตรา ดังนี้

๑.๑.๑	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	จำนวน	๕๐	อัตรา
๑.๑.๒	เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๑.๓	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	จำนวน	๑๑	อัตรา
๑.๑.๔	พนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน	จำนวน	๓๓	อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง อัตราว่าง  
จำนวน ๒๖ อัตรา ดังนี้

๑.๒.๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ	จำนวน	๒	อัตรา
๑.๒.๒	นักจัดการงานโยธาปฏิบัติการ	จำนวน	๓	อัตรา
๑.๒.๓	นักบัญชีปฏิบัติการ	จำนวน	๕	อัตรา
๑.๒.๔	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒.๕	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	จำนวน	๒	อัตรา
๑.๒.๖	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	จำนวน	๓	อัตรา
๑.๒.๗	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒.๘	นิติกรปฏิบัติการ	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒.๙	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒.๑๐	สถาปนิกปฏิบัติการ	จำนวน	๗	อัตรา

๒. อัตราเงินเดือน ...

**๒. อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ**

ผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จะได้รับเงินเดือน ดังนี้

**๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน**

๒.๑.๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเงินเดือน ๑๑,๓๘๐ - ๑๒,๕๒๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด

๒.๑.๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๒ ปี อัตราเงินเดือน ๑๓,๑๓๐ - ๑๔,๔๕๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด

๒.๑.๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปี อัตราเงินเดือน ๑๓,๙๒๐ - ๑๕,๓๒๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด

**๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ**

๒.๒.๑ ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี (หลักสูตรต่อเนื่อง ๒ ปี) ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา อัตราเงินเดือน ๑๘,๑๕๐ - ๑๙,๙๗๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด

๒.๒.๒ ปริญญาตรีสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า อัตราเงินเดือน ๑๘,๑๕๐ - ๑๙,๙๗๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด

๒.๒.๓ ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี อัตราเงินเดือน ๑๙,๑๒๐ - ๒๑,๐๔๐ บาท หรือตามที่ ก.ก. กำหนด

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

**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) เป็นบุคคล ...

- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๖) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่ จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) หรือ (๙) ก.ก. อาจพิจารณาขออนุญาตให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๖) หรือ (๗) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๘) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช้เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่

ผู้ที่ จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครผู้ใดเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเป็นกรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้นั้นต้องลาออกจากการดำรงตำแหน่งหรือการประกอบอาชีพนั้น และการลาออกต้องมีผลก่อนวันบรรจุเข้ารับราชการ

กรณีผู้ที่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๔๓ ข. แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอยกเว้นต่อหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ตามระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการยกเว้นให้ผู้มีลักษณะต้องห้ามเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ และที่ปรับปรุงแก้ไขแบบคำขอยกเว้นฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยให้ยื่นแบบคำขอยกเว้นฯ (แบบ ยว.๑) และหนังสือรับรองความประพฤติ (แบบ ยว.๒) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙ ทั้งนี้ หากยื่นภายหลังกำหนด สำนักงาน ก.ก. จะไม่รับคำขอดังกล่าว

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้สอบผ่านและได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานคร หรือการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบหรือในระดับที่สูงกว่า และสำเร็จการศึกษาตามวุฒิการศึกษาที่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙

๔.๓ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๔.๓.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ นอกจากมีคุณสมบัติตามข้อ ๔.๓.๑ แล้ว ต้องเป็นผู้มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ออกให้โดยกรมการขนส่งทางบก อยู่ก่อนหรือภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙ และยังไม่หมดอายุ ทั้งนี้ กรณีได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ใบอนุญาตดังกล่าว ต้องยังไม่หมดอายุในวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

  
๔.๓.๓ ตำแหน่ง ...

๔.๓.๓ ตำแหน่งสถาปนิกปฏิบัติการ นอกจากมีคุณสมบัติตามข้อ ๔.๓.๑ แล้ว ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด อยู่ก่อนหรือภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙ และยังไม่หมดอายุ ทั้งนี้ กรณีได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ใบอนุญาตดังกล่าว ต้องยังไม่หมดอายุในวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๔.๔ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครนครสามัญด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

## ๕. เงื่อนไขการสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๕.๒ ผู้สมัครสอบเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อสมัครแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อความใด ๆ ได้อีก ผู้สมัครสอบจึงต้องละเอียด รอบคอบ และตรวจสอบการพิมพ์ชื่อตัว - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่งที่สมัคร และหมายเลขโทรศัพท์ที่ถูกต้อง

๕.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบในข้อ ๔.๓ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน จะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งที่สมัครสอบ

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

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

๕.๖ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครสอบ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการระบุชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน

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

## ๖. การรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ที่เว็บไซต์ <https://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ “การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙” ซึ่งมีขั้นตอนการสมัคร ดังนี้

### ๖.๑ การสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต

๖.๑.๑ อ่านและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ และขั้นตอนการกรอกใบสมัครสอบให้ถี่ถ้วนก่อนทำการกรอกใบสมัครสอบ

๖.๑.๒ กรอกข้อความในใบสมัครสอบให้ถูกต้องและครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด โดยผู้สมัครสอบจะต้องเข้าไปกรอกใบสมัครที่ปุ่ม **สมัครสอบ** ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙ ระบบจะออกแบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมสอบของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

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

### ๖.๒ การอัปโหลด (upload) รูปถ่าย

๖.๒.๑ ผู้สมัครสอบจะต้อง “อัปโหลด (upload) รูปถ่าย” โดยอัปโหลดรูปถ่ายที่ใช้ในการสมัครงาน ซึ่งเป็นรูปถ่ายหน้าตรง ชัดสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ พื้นหลังไม่มีลวดลายใด ๆ บนรูปถ่าย และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ประเภทของไฟล์เป็น JPG ขนาด ๔๐ - ๑๐๐ กิโลไบต์ (KB) หากผู้สมัครสอบใช้ขนาดรูปถ่ายไม่ตรงตามที่กำหนดจะไม่สามารถอัปโหลดรูปถ่ายได้

๖.๒.๒ รูปถ่ายจะปรากฏบนใบสมัครสอบสำหรับใช้แสดงตนในการเข้าสอบ

๖.๒.๓ กรณีที่รูปถ่ายไม่ถูกต้องอาจมีผลต่อการตรวจสอบตัวบุคคลในการเข้าสอบ และหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอาจไม่อนุญาตให้เข้าสอบ โดยถือเป็นการบกพร่องของผู้สมัครสอบเอง จะอ้างว่าระบบรับสมัครได้ทำการรับสมัครไว้แล้วไม่ได้

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้สมัครสอบไม่ได้อัปโหลดรูปถ่ายจะไม่สามารถสมัครสอบได้

### ๖.๓ การชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

๖.๓.๑ ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๕๐๐ บาท

๖.๓.๒ ผู้สมัครสอบสามารถชำระค่าธรรมเนียมสอบ ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๙ ได้ ๒ ช่องทาง คือ

(๑) เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ในเวลาทำการของธนาคาร

(๒) ระบบ Internet payment (Krungthai NEXT / เป๋าตัง) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙ เริ่มเปิดชำระเงินตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ น. และวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๙ ปิดรับชำระเงินเวลา ๒๒.๐๐ น.

ทั้งนี้ บมจ.ธนาคารกรุงไทยจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท ทุกช่องทางการชำระเงินของธนาคาร (ไม่รวมค่าธรรมเนียมสอบ)

การสมัครสอบจะถือว่าผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครสอบได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอน ภายในวัน เวลา ที่กำหนด และชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และให้เก็บหลักฐาน การชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบหลังวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๒๒.๐๐ น. ให้ถือว่าไม่ได้สมัครสอบในครั้ง นี้ และค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖.๓.๓ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว จะได้รับหมายเลข ผู้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบให้โดยอัตโนมัติ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบที่เว็บไซต์ <https://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ “การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙” หัวข้อย่อย “รายชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ” ระหว่าง วันที่ ๑ - ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๖.๓.๔ สำหรับผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่พบรายชื่อ ให้แจ้งชื่อ - สกุล พร้อมแนบหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบผ่านระบบออนไลน์ หรือติดต่อกลุ่มงานสรรหาบุคคล ๑ กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๖๘๙๔ หรือ ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑ - ๖๙ ต่อ ๑๑๔๘ และ ๑๑๖๘ ในวันและเวลาราชการ ภายในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. หากพ้นกำหนดให้ถือว่าผู้สมัครสอบสละสิทธิ ในการสอบครั้งนี้

#### ๖.๔ การพิมพ์ใบสมัครสอบพร้อมเลขประจำตัวสอบ

ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าพิมพ์ ใบสมัครสอบที่เว็บไซต์ <https://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ “การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙” หัวข้อย่อย “พิมพ์ใบสมัคร” ลงในกระดาษ A4 โดยจะสามารถพิมพ์ใบสมัครสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

ทั้งนี้ กำหนดการดังกล่าวที่ได้ประกาศข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็น โดยสำนักงาน ก.ก. จะแจ้งให้ทราบก่อนกำหนดเวลาดังกล่าว

๖.๕ ผู้สมัครสอบที่มีความพิการตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง- ของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ระบุความพิการ และความต้องการ โดยสำนักงาน ก.ก. จะพยายามจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้ในวันสอบตามที่สำนักงาน ก.ก. เห็นสมควร

#### ๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๗.๑ สำนักงาน ก.ก. จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบ เกี่ยวกับการสอบ เฉพาะผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบถูกต้องแล้ว ภายในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ <https://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ “การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและ แต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙” หัวข้อย่อย “ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ”

ทั้งนี้ กำหนดการดังกล่าวที่ได้ประกาศข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็น โดยสำนักงาน ก.ก. จะแจ้งให้ทราบก่อนกำหนดเวลาดังกล่าว

๗.๒ สำนักงาน ก.ก. จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด

๘. หลักฐานและเอกสารที่ต้องยื่นในวันสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้ เฉพาะตำแหน่ง และเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (การทดสอบ สมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และการทดสอบทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการ ปฏิบัติราชการ)

**๘.๑ หลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ**

๘.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ (ฉบับจริง) ซึ่งปรากฏรูปถ่าย ชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่ชัดเจน ตรงตามใบสมัคร กรณีไม่มีหลักฐานดังกล่าว อนุญาตให้ใช้การแสดงตนผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD โดยจะต้องยื่นคำร้องขออนุญาตเข้าห้องสอบ ที่กองอำนวยการสอบและเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะเข้าห้องสอบได้

๘.๑.๒ ใบสมัครสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต โดยปรากฏรูปถ่ายที่อัปโหลดไว้ พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบให้เรียบร้อย กรณีรูปถ่ายที่อัปโหลดรูปไว้ไม่สมบูรณ์หรือไม่ชัดเจนให้ติดรูปถ่าย ที่ใช้ในการสมัครงาน ซึ่งเป็นรูปถ่ายหน้าตรง ชัดสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ พื้นหลังไม่มีลวดลายใด ๆ บนรูปถ่าย และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ไว้บริเวณด้านล่างรูปถ่ายที่อัปโหลดไว้

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

๘.๑.๓ หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องยื่นหรือแสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ

สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบสำคัญ การสมรส (กรณีชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

**๘.๒ หลักฐานและเอกสารที่จะต้องส่งมอบให้เจ้าหน้าที่คุมสอบ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ**

๘.๒.๑ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) และหรือ สำเนาปริญญาบัตร อนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตาม ประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙ ทั้งนี้ กรณีที่ไม่มีหลักฐานการศึกษาดังกล่าว ให้นำสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยจะต้องอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบแทน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

**\*\*\* กรณีวุฒิต่างประเทศ จะต้องยื่นเอกสารการเทียบระดับคุณวุฒิจากหน่วยงานของรัฐ ตามอำนาจหน้าที่ และต้องเป็นสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองวิทยฐานะสถาบันการศึกษาจากหน่วยงาน ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของประเทศนั้น ๆ มาประกอบด้วย \*\*\***

๘.๒.๒ สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถ ทั่วไปของกรุงเทพมหานคร หรือสำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของ สำนักงาน ก.พ. ในระดับคุณวุฒิการศึกษาเดียวกับตำแหน่งที่สมัครสอบ หรือระดับคุณวุฒิการศึกษาที่สูงกว่า จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งปรากฏรูปถ่าย ชื่อตัว - ชื่อสกุล และ เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่ชัดเจน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๒.๔ สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ออกให้โดย กรมการขนส่งทางบก ซึ่งปรากฏรูปถ่าย ชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่ชัดเจน (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ) ซึ่งต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาต ดังกล่าวอยู่ก่อน หรือภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙ และยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๒.๕ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่ กฎหมายกำหนด (เฉพาะผู้สมัครสอบตำแหน่งสถาปนิกปฏิบัติการ) ซึ่งต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตดังกล่าว อยู่ก่อนหรือภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙ และยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๒.๖ สำเนา ...

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

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

สำนักงาน ก.ก. จะตรวจหลักฐานและเอกสารและคุณสมบัติการศึกษาที่ผู้สมัครสอบได้ยื่นไว้ หากผู้ใดไม่ยื่นหลักฐานและเอกสารภายในวันที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด หรือยื่นหลักฐานและเอกสารที่ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือขาดเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น ไม่มีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต่อไป ทั้งนี้ การกำหนดวิธีการส่งหลักฐานและเอกสารตามที่ได้ประกาศข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นโดยสำนักงาน ก.ก. จะแจ้งให้ทราบก่อนล่วงหน้า

#### ๙. หลักสูตรและวิธีการสอบ

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันกำหนดให้สอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

##### ๙.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๙.๑.๑ โดยวิธีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๙.๑.๒ โดยวิธีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และสอบปฏิบัติเพื่อทดสอบสมรรถภาพร่างกาย (เฉพาะตำแหน่งพนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน และตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ)

๙.๑.๓ โดยวิธีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และสอบปฏิบัติด้วยการออกแบบ Sketch Design และการใช้โปรแกรม Sketch Up (เฉพาะตำแหน่งสถาปนิกปฏิบัติการ)

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

๙.๒.๑ การสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

- การทดสอบทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

๙.๒.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทั้งนี้ ผู้ที่มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ต้องเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเป็นผู้เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และการทดสอบทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ)

๙.๓ สำหรับตำแหน่งพนักงานเทคนิคปฏิบัติงานและตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเป็นผู้เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และการทดสอบทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบปฏิบัติ (การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) ในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และต้องเป็นผู้สอบผ่านปฏิบัติเท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

รายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบในแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ก๊อ๘๗๓

## 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

ทั้งนี้ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้และการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามข้อ ๑๑. และ ข้อ ๑๒. นั้น กรุงเทพมหานครจะไม่นำจำนวนอัตราว่างในตำแหน่งที่กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้มีการสรรหาด้วยวิธีการคัดเลือกและการสอบคัดเลือกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มารวมอยู่ในบัญชีที่จะเรียกผู้สอบแข่งขันได้ ดังนี้

(๑) การคัดเลือกคนพิการเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

(๒) การคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ จำนวน ๑๑ อัตรา



(๓) การสอบคัดเลือก ...

(๓) การสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ได้แก่ ตำแหน่งนักจัดการงานโยธาปฏิบัติการ จำนวน ๓ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ จำนวน ๘ อัตรา และตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ จำนวน ๑๒ อัตรา

#### ๑๓. การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

๑๓.๑ ผู้ที่สละสิทธิที่จะเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๓.๒ ผู้ที่ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุเข้ารับราชการ ภายในเวลาที่หน่วยงานหรือส่วนราชการกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

๑๓.๓ ผู้ที่มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

๑๓.๔ ผู้ที่ประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้โดยการโอน แต่กรุงเทพมหานครไม่รับโอน และได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้วว่าจะไม่รับโอนผู้นั้นจึงไม่ประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้ง

๑๓.๕ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้ขึ้นทุกบัญชีในบัญชีที่สอบแข่งขันได้ในการสอบครั้งเดียวกัน

#### ๑๔. การขอดูคะแนนสอบ

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางจงจิตร รัตนศุภสิน)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

ผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙  
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และหรือการสอบปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การทดสอบบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ดังนี้

(๑) การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เกี่ยวกับสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

(๒) การทดสอบทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อวัดทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ-  
กรุงเทพมหานครสามัญ

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

11/25/69

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙**  
**(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

**ตำแหน่งที่ ๑**

**ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมเอกสารโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

**๒. ด้านการบริการ**

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

*กฤษณพงศ์*

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

### หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ และการบริหารงานบุคคล
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
  - ๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ๒.๒ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
  - ๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
  - ๒.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๒.๖ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ได้แก่ Microsoft Word และ Microsoft Excel

*วิเศษ*

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ  
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙  
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

**ตำแหน่งที่ ๒**

**ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานห้องสมุด ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- (๑) ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ
- (๒) ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น จัดทำคำค้น ดัชนี กฤตภาค บรรณานุกรม เป็นต้น เพื่อการบริการและการสืบค้น
- (๓) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
- (๔) ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี

**๒. ด้านการบริการ**

- (๑) ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เข้าใช้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก
- (๒) ร่วมจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา

*Handwritten signature*

## หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

### ๑. ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด ได้แก่

- การคัดเลือกและการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด
- การจัดการฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด
- ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร
- การเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ การควบคุม ดูแล จัดเก็บ และซ่อมแซมหนังสือ
- งานบริการของห้องสมุด
- การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การจัดนิทรรศการส่งเสริมการเรียนรู้ และการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
- การรวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปีของห้องสมุด
- ความรู้ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)

### ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๓. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ได้แก่ Microsoft Word และ Microsoft Excel

11/๖๖๖๖๖๖

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙**  
**(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

**ตำแหน่งที่ ๓**

**ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

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

(๒) ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

(๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

(๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล งานด้านโยธาและด้านระบบระบายน้ำ จัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

(๖) ดำเนินการป้องกัน แก้ไขปัญหาน้ำท่วมและระบบการระบายน้ำ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

(๗) ปฏิบัติงานด้านบำรุงรักษาแหล่งรับน้ำให้มีที่ว่างเพียงพอ เพื่อสำหรับรองรับน้ำ

**๒. ด้านการบริการ**

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

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

*กัญญา*

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

### หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. งานสำรวจเบื้องต้น ได้แก่ การทำระดับ การวัดระยะ การคิดพื้นที่
๒. งานเขียนแบบเบื้องต้น ได้แก่ ถนน พื้นที่อาคาร การกำหนดรายละเอียดเบื้องต้น เช่น แนวท่อ แนวถนน แผนผังอาคาร เป็นต้น
๓. การประมาณราคาอาคารสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ
๔. การบริหารโครงการและการควบคุมการก่อสร้าง เช่น อาคาร เชื้อน ถนน สะพาน และเรือถนน สิ่งปลูกสร้าง
๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารเรื่องความปลอดภัยในงานก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ
๖. การทดสอบวัสดุก่อสร้าง เช่น การทดสอบคอนกรีต เหล็กเสริมคอนกรีต เหล็กรูปพรรณ แอสฟัลท์ติกคอนกรีต (Asphaltic Concrete) และงานดิน เป็นต้น
๗. การวิเคราะห์โครงสร้างอาคารเบื้องต้น
๘. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔

กฤษณะ

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙**  
**(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

**ตำแหน่งที่ ๔**

**ตำแหน่งพนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเทคนิค ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) สืบสวน สอบสวนกรณีที่ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับ ภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่ หรือทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำผิดรวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิด ดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่งและการบังคับทางปกครองที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่น การบังคับรถถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

(๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

(๓) ตรวจสอบและจัดระเบียบ ทาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) ตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครให้เป็นไป ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

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

(๖) ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและ ข้อบังคับของกฎหมาย

*Kasorn*

(๗) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๘) ช่วยงานด้านธุรการ และคดี เช่น งานเสมียนคดี ลงบันทึกการจับกุม บันทึกเปรียบเทียบปรับ บันทึกรายงานประจำวัน เป็นต้น

## ๒. ด้านการบริการ

(๑) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำงานบริการต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๒) รับเรื่องร้องทุกข์ หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา

## หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานเทศกิจ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ การสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการสอบปฏิบัติ รายละเอียดดังนี้

### ๑. การสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๒๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพของประชาชนตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ

๑.๒ บทบาทและอำนาจของเจ้าหน้าที่เทศกิจในเรื่องการจับ การปรับ การดำเนินคดี การยึดอายัด เอกสารหลักฐาน ยานพาหนะ หรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิด ตามประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ความเข้าใจในกฎหมายปกครองเพื่อป้องกันการถูกดำเนินคดีทางปกครอง การดำเนินการทางปกครอง

๑.๓ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนของการบังคับที่อยู่ ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

- พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการขุดดิน การถมดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕
- พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำทำให้บุคคลสูญหาย พ.ศ. ๒๕๖๕
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘
- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้า และการขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนนหรือสถานสาธารณะ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

## ๒. การสอบปฏิบัติ

ผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเป็นผู้เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และการทดสอบทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบปฏิบัติ (การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) ซึ่งจะต้องทดสอบผ่านทุกข้อจึงจะถือว่า “ผ่าน” ดังนี้

### ๒.๑ วิ่ง ระยะทาง ๔๐๐ เมตร

**การปฏิบัติ :** ผู้เข้ารับการทดสอบเข้าประจำที่จุดปล่อยตัว เมื่อกรรมการให้สัญญาณ ให้ออกตัววิ่งไปจนถึงเส้นชัย และวิ่งอยู่ในลู่วิ่งของตนเองตลอดระยะทาง กรรมการจะหยุดจับเวลาเมื่อส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายแตะเส้นชัย โดยห้ามผู้เข้ารับการทดสอบรายใด จับ เกาะ หรือลักษณะอื่นใดที่เป็นอาการทำนองเดียวกันนี้กับผู้เข้ารับการทดสอบรายอื่น ห้ามเดิน วิ่ง ออกนอกเส้นทาง และห้ามให้ความช่วยเหลือ เช่น พยุง ดัน ดึง หรือผลักผู้เข้ารับการทดสอบด้วยกัน

**เกณฑ์การทดสอบ** เพศชาย ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๑ นาที ๔๕ วินาที ถือว่า “ผ่าน”  
เพศหญิง ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๒ นาที ถือว่า “ผ่าน”  
ผู้ทดสอบ “ผ่าน” จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๒

### ๒.๒ ว่ายน้ำ ระยะทาง ๒๕ เมตร

#### การปฏิบัติ

- ท่าเตรียม

**กรณีที่ทดสอบในสระว่ายน้ำขนาด ๒๕ เมตร** ให้ผู้เข้ารับการทดสอบยืนที่จุดเริ่มต้น โดยให้ลงสระแล้วเกาะขอบสระที่จุดเริ่มต้น เตรียมพร้อมที่จะปฏิบัติ

**กรณีที่ทดสอบในสระว่ายน้ำขนาดมากกว่า ๒๕ เมตร** ให้ผู้เข้ารับการทดสอบลงสระแล้วยืนที่จุดเริ่มต้น ห่างจากขอบสระหรือจุดสิ้นสุด ระยะ ๒๕ เมตร เตรียมพร้อมที่จะปฏิบัติ

- ท่าปฏิบัติ เมื่อได้ยินสัญญาณ ให้ผู้เข้ารับการทดสอบพุ่งตัวหรือเคลื่อนตัวออกจากขอบสระหรือจุดเริ่มต้นแล้วว่ายน้ำโดยเร็วจนถึงขอบสระหรือจุดที่กำหนดเป็นจุดสิ้นสุด ให้ถือเอาส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายแตะขอบสระหรือจุดที่กำหนดเป็นจุดสิ้นสุด

- ห้ามมิให้ผู้เข้ารับการทดสอบเกาะทุ่นหรือขอบสระ หรือใช้เท้าแตะพื้นสระ หรือลักษณะอื่นใดในทำนองเดียวกัน เพื่อช่วยพยุงตัวให้เคลื่อนไปข้างหน้าหรือเข้าสู่จุดสิ้นสุด ให้ถือว่า “ไม่ผ่าน”

**เกณฑ์การทดสอบ** เพศชาย ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๔๐ วินาที ถือว่า “ผ่าน”  
เพศหญิง ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๕๐ วินาที ถือว่า “ผ่าน”  
ผู้ทดสอบ “ผ่าน” จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๓

ก๊อเลงจก

### ๒.๓ ลูกนั่ง ภายในเวลา ๑ นาที

การปฏิบัติ ผู้เข้ารับการทดสอบนอนหงาย เข่าทั้งสองงอเป็นมุมฉาก เท้าทั้งสองข้างห่างกันพอประมาณ ฝ่ามือทั้งสองประสานกันที่ท้ายทอย ผู้ช่วยคุกเข่าอยู่บนปลายเท้าของผู้เข้ารับการทดสอบโดยเอามือทั้งสองข้างกดข้อเท้าของผู้เข้ารับการทดสอบไว้ให้สันเท้าติดพื้น เมื่อได้ยินสัญญาณ “เริ่ม” ให้ผู้เข้ารับการทดสอบลุกขึ้นนั่งให้ศอกสองข้างแตะปลายเข่าแล้วกลับลงนอนราบนับเป็น ๑ ครั้ง ขณะปฏิบัตินิ้วมือประสานที่ท้ายทอยตลอดเวลา และขณะที่ลุกขึ้นสู่ท่านั่งห้ามเอนตัวไปมา

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำได้ ๒๕ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”  
เพศหญิง ผู้ที่ทำได้ ๑๕ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”  
ผู้ทดสอบ “ผ่าน” จึงมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๔

### ๒.๔ ดันพื้น ภายในเวลา ๑ นาที

การปฏิบัติ ผู้เข้ารับการทดสอบนอนคว่ำมือยันพื้น แขนทั้งสองเหยียดตรงห่างกันพอประมาณ ลำตัวเหยียดตรง (เพศชายให้ปลายเท้าจรดพื้น, เพศหญิงให้หัวเข่าและปลายเท้าจรดพื้น) ยกแขนทั้งสองข้างลงพร้อมกันให้บริเวณหน้าอกสัมผัสกับวัสดุที่มีความสูงขนาดไม่เกิน ๘ เซนติเมตร แล้วดันลำตัวขึ้น ห้ามทำตัวแอ่น หรือเอียงไปข้างใดข้างหนึ่ง หรือแขนทั้งสองข้างขึ้นไม่พร้อมกัน

เกณฑ์การทดสอบ เพศชาย ผู้ที่ทำได้ ๒๐ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”  
เพศหญิง ผู้ที่ทำได้ ๒๐ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”

ทั้งนี้ การสอบปฏิบัติ (การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) จะไม่มีการกำหนดคะแนน และใช้เกณฑ์การตัดสิน “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” โดยการตัดสินของคณะกรรมการสอบปฏิบัติให้ถือเป็นที่สุด และผู้ที่สอบผ่านปฏิบัติเท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต่อไป

กฤษกร

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙  
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และหรือการสอบปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การทดสอบบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ดังนี้

(๑) การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)  
โดยวิธีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เกี่ยวกับสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

(๒) การทดสอบทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)  
โดยวิธีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อวัดทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ-  
กรุงเทพมหานครสามัญ

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

*Korabon*

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๑**

**ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- (๑) วางแผนการดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอผู้ภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด
- (๓) ตรวจสอบตราป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุก ก่อนเกิดเหตุการณ์
- (๔) ควบคุมดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส
- (๕) สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๖) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน
- (๗) ศึกษางานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่าง ๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กฤษณะ

#### ๔. ด้านการบริการ

ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือเอกชนต่าง ๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

#### หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ การสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการสอบปฏิบัติ รายละเอียดดังนี้

##### ๑. การสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย การวางแผนเพื่อระงับอัคคีภัย การป้องกันและบรรเทาอันตรายจากภัย ๙ ประเภท ได้แก่ อัคคีภัย ภัยจากสารเคมีและวัตถุอันตราย วาตภัย ภัยจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม อุทกภัย ภัยแล้ง ภัยจากมลพิษทางอากาศประเภท PM 2.5 ภัยจากโรคระบาดและโรคติดต่อ และภัยจากการคมนาคม

##### ๑.๒ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวงฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) กฎกระทรวงฉบับที่ ๓๙ (พ.ศ. ๒๕๓๗) กฎกระทรวงฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ. ๒๕๔๐) กฎกระทรวงฉบับที่ ๕๐ (พ.ศ. ๒๕๔๐) กฎกระทรวงฉบับที่ ๕๕ (พ.ศ. ๒๕๔๓) และกฎกระทรวงฉบับที่ ๖๙ (พ.ศ. ๒๕๖๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย พ.ศ. ๒๕๕๖
- กฎกระทรวงกำหนดประเภทและระบบความปลอดภัยของอาคารที่ใช้เพื่อประกอบกิจการ เป็นสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัยในโรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔
- แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐

กฤษณะ

## ๒. การสอบปฏิบัติ

ผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเป็นผู้เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การทดสอบสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และการทดสอบทางจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบปฏิบัติ (การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) ซึ่งจะต้องทดสอบผ่านทุกข้อจึงจะถือว่า “ผ่าน” ดังนี้

### ๒.๑ วิ่ง ระยะทาง ๑,๐๐๐ เมตร

**การปฏิบัติ :** ผู้เข้ารับการทดสอบเข้าประจำที่จุดปล่อยตัว เมื่อกรรมการให้สัญญาณให้ออกตัววิ่งไปจนถึงเส้นชัย กรรมการจะหยุดจับเวลาเมื่อส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายแตะเส้นชัย โดยห้ามผู้เข้ารับการทดสอบรายใด จับ เกาะ หรือลักษณะอื่นใดที่เป็นอาการทำนองเดียวกันนี้กับผู้เข้ารับการทดสอบรายอื่น ห้ามเดิน วิ่ง ออกนอกเส้นทาง และห้ามให้ความช่วยเหลือ เช่น พยุง ดัน ดึง หรือผลักผู้เข้ารับการทดสอบด้วยกัน

**เกณฑ์การทดสอบ** ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๖ นาที ถือว่า “ผ่าน” และมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๒

### ๒.๒ ว่ายน้ำ ระยะทาง ๕๐ เมตร

#### การปฏิบัติ

- ทำเตรียม ให้ผู้เข้ารับการทดสอบยืนที่จุดเริ่มต้น โดยให้ลงสระแล้วเกาะขอบสระที่จุดเริ่มต้นเตรียมพร้อมที่จะปฏิบัติ

- ทำปฏิบัติ เมื่อได้ยินสัญญาณ ให้ผู้เข้ารับการทดสอบพุ่งตัวหรือเคลื่อนตัวออกจากขอบสระหรือจุดเริ่มต้นแล้วว่ายน้ำโดยเร็วจนถึงขอบสระหรือจุดที่กำหนดเป็นจุดสิ้นสุด ให้ถือเอาส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายแตะขอบสระหรือจุดที่กำหนดเป็นจุดสิ้นสุด

- ห้ามมิให้ผู้เข้ารับการทดสอบเกาะทุ่นหรือขอบสระ หรือใช้เท้าแตะพื้นสระ หรือลักษณะอื่นใดในทำนองเดียวกัน เพื่อช่วยพยุงตัวให้เคลื่อนไปข้างหน้าหรือเข้าสู่จุดสิ้นสุด ให้ถือว่า “ไม่ผ่าน”

**เกณฑ์การทดสอบ** ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๑ นาที ๓๐ วินาที ถือว่า “ผ่าน”

และมีสิทธิเข้าทดสอบในข้อ ๒.๓

### ๒.๓ ทดสอบความพร้อมในการปฏิบัติงานด้วยท่าต่าง ๆ จำนวน ๔ ท่า

**เกณฑ์การทดสอบ** จะต้องทดสอบผ่านทุกท่าจึงจะถือว่า “ผ่าน” ดังนี้

#### (๑) ดึงข้อ

**การปฏิบัติ :** ผู้เข้ารับการทดสอบจับราวเดี่ยวด้วยท่าจับคว่ำมือ มือห่างกันเท่าช่วงไหล่ ปล่อยตัวให้ตรงจนแขน ลำตัว และขาเหยียดตรง เท้าพื้นพื้น เมื่อได้ยินสัญญาณ “เริ่ม” ผู้เข้ารับการทดสอบออกแรงโดยอแขนดึงตัวขึ้นให้ค้างพื้นหรือเสมอรระดับราวแล้วปล่อยตัวลงให้ศีรษะต่ำกว่าราว เท่ากับการนับ ๑ ครั้ง

#### เกณฑ์การทดสอบ

- ผู้เข้าทดสอบเพศชายดึงข้อได้ครบ ๕ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”  
หากดึงข้อไม่ครบ ๕ ครั้ง และเท้าแตะพื้น ถือว่า “ไม่ผ่าน”
- ผู้เข้าทดสอบเพศหญิงดึงข้อได้ครบ ๓ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”  
หากดึงข้อไม่ครบ ๓ ครั้ง และเท้าแตะพื้น ถือว่า “ไม่ผ่าน”

ก๊อวอวอ

(๒) ลูกนั่ง ภายในเวลา ๑ นาที

การปฏิบัติ : ผู้เข้ารับการทดสอบนอนหงาย เข่าทั้งสองงอเป็นมุมฉาก เข่าทั้งสองข้างห่างกันพอประมาณ ฝ่ามือทั้งสองประสานกันที่ท้ายทอย ผู้ช่วยคุกเข่าอยู่บนปลายเท้าของผู้รับการทดสอบ โดยเอามือทั้งสองข้างกดข้อเท้าของผู้เข้ารับการทดสอบไว้ ให้สันเท้าติดพื้น เมื่อได้ยินสัญญาณ “เริ่ม” ให้ผู้เข้ารับการทดสอบลุกขึ้นนั่ง ให้ศอกทั้งสองข้างแตะปลายเข่าแล้วกลับไปนอนราบนับเป็น ๑ ครั้ง ขณะปฏิบัตินี้มีมือประสานที่ท้ายทอยตลอดเวลา

เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำได้ ๒๐ ครั้งถือว่า “ผ่าน”

(๓) แบกตุ้กดาน้ำหนัก ๕๐ กิโลกรัม

การปฏิบัติ : ผู้เข้ารับการทดสอบแบกตุ้กดาน้ำหนัก ๕๐ กิโลกรัม และลงบันไดดับเพลิงความสูง ๒ เมตร

เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๔๕ วินาที ถือว่า “ผ่าน”

(๔) ดันพื้น ภายในเวลา ๑ นาที

การปฏิบัติ : ผู้เข้ารับการทดสอบนอนคว่ำมียันพื้น แขนทั้งสองเหยียดตรงห่างกันพอประมาณ ลำตัวเหยียดตรง (เพศชายให้ปลายเท้าจรดพื้น, เพศหญิงให้หัวเข่าและปลายเท้าจรดพื้น) ยุบแขนทั้งสองข้างลงพร้อมกันให้บริเวณหน้าอกสัมผัสกับวัสดุที่มีความสูงขนาดไม่เกิน ๘ เซนติเมตร แล้วดันลำตัวขึ้น ห้ามทำตัวแอ่นหรือเอียงไปข้างใดข้างหนึ่ง หรือแขนทั้งสองข้างขึ้นไม่พร้อมกัน

เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำได้ ๒๐ ครั้ง ถือว่า “ผ่าน”

๒.๔ ทดสอบสมรรถภาพทางจิตใจ

การปฏิบัติ ผู้เข้ารับการทดสอบปีนรถหอน้ำดับเพลิงขนาดความสูง ๑๐ - ๑๓ เมตร ไปยังแท่นที่กำหนดไว้ และเมื่อขึ้นไปยืนยังแท่น ต้องกระโดดปล่องช่วยชีวิตภายในระยะเวลา ๑ นาที

เกณฑ์การทดสอบ ผู้ที่ทำเวลาไม่เกิน ๑ นาที ถือว่า “ผ่าน”

ทั้งนี้ การสอบปฏิบัติ (การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) เป็นการทดสอบเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน จะไม่มีการกำหนดคะแนนและใช้เกณฑ์การตัดสิน “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” โดยการตัดสินของคณะกรรมการสอบปฏิบัติให้ถือเป็นที่สุด และผู้สอบผ่านการสอบปฏิบัติเท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต่อไป

กฤษฎิ์

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๒**

**ตำแหน่งนักจัดการงานโยธาปฏิบัติการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงาน ด้านการโยธาและงานช่างต่าง ๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านโยธาและงานช่างต่าง ๆ เช่น การออกแบบ สถาปัตยกรรม การคำนวณด้านวิศวกรรม การวางโครงการก่อสร้าง การสำรวจและรังวัดที่ดินและที่สาธารณะ ส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่กำหนด

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

(๓) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามหลักวิชาการ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็วและสามารถตอบสนองการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการโยธาและงานช่างต่าง ๆ ในความรับผิดชอบระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้รับข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์และถูกต้องตามข้อเท็จจริง

กัณ๑๑๓

(๒) อบรมให้ความรู้ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานด้านการโยธาและงานทางช่างต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในงานด้านการโยธาและงานทางช่าง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางโยธา หรือทางการจัดการงานก่อสร้าง สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา หรือทางวิศวกรรมก่อสร้าง หรือสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์

### หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านโยธา

- การศึกษาและวางแผนโครงการก่อสร้าง
  - งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง
  - การประมาณราคาก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา และบูรณะซ่อมแซม
  - การวางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาหน้าท่วม น้ำแล้ง และการบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
  - การดูแลรักษาที่สาธารณะ
  - การให้คำปรึกษา แนะนำ หรืองานตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา
- โครงสร้างพื้นฐานให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖

กัญญา

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๓**

**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

*กฤษกร*

#### ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการบัญชี การเงิน การจัดทำบัญชีงบประมาณ แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ และเอกชน เพื่อให้มีระบบบัญชีที่เหมาะสม โปร่งใส ตรวจสอบได้

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบัญชีหรือทางการบัญชี

#### หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบัญชีการเงิน การบัญชีต้นทุน มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ การวิเคราะห์งบการเงิน
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
  - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
  - ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กัญญาชน

---

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๔**

**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 เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานหรือส่วนราชการ
- (๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
- (๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

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

กฤษณพงศ์

#### 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 สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

#### หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
  - ๑.๑ ด้านการเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจและอนุมัติฎีกา
  - ๑.๒ ด้านการบัญชี การจัดทำงบการเงิน งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร หลักการบัญชีคู่ ตรวจสอบบัญชีการเงินเบื้องต้น
  - ๑.๓ ด้านการงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ
  - ๑.๔ ด้านการจัดหาพัสดุ และการบริหารพัสดุ
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
  - ๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ๒.๓ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
  - ๒.๔ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๒.๕ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๒.๖ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กัญจน

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๕**

**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 เงินนอก งบประมาณคลังกรุงเทพมหานคร เงินกู้ และอื่น ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- (๓) จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ
- (๔) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลัง แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง
- (๕) ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้านการเงิน การคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๖) ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาหลักเกณฑ์ กฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทางการเงินการคลัง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับจดทะเบียนพาณิชย์ และหน้าที่อื่นตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ปฏิบัติงานด้านการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจฎีกาที่ยุ่งยากซับซ้อน ใบนำส่งเงิน ใบขอคืนเงินและเอกสารการคลังอื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นมีความถูกต้องเรียบร้อย
- (๙) ควบคุมงบประมาณและการกันเงิน ขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของโครงการ หน่วยงานหรือ ส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

*กัญญาชน*

### 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) สํารวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารหนี้กรุงเทพมหานคร และการงบประมาณ เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงานและหรือโครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับงานการเงิน 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 โดยวิธีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารหนี้กรุงเทพมหานคร และการงบประมาณ ได้แก่

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเงินการคลัง และงบประมาณ
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๒
- กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบคณะกรรมการนโยบายและกำกับการบริหารหนี้สาธารณะว่าด้วยหลักเกณฑ์การกู้เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๘
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กฤษณ์

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ทนาย

---

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๒**

**ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการ ศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- (๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

*กัญญาณ*

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง เป็นต้น

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษา และวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

#### หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๖. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๗. พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ และนโยบายด้านการศึกษาของชาติและกรุงเทพมหานคร
๙. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และฉบับปรับปรุง
๑๐. การประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑. การจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
๑๒. แนวโน้มเกี่ยวกับการศึกษายุคใหม่ สภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

กัญญา

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๗**

**ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการสิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เก็บตัวอย่าง ประเมินผลข้อมูลและการดำเนินงานติดตาม ตรวจสอบสภาวะแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดและ ปรับปรุงนโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบเงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อมจากสื่อต่าง ๆ และความร่วมมือด้านการจัดการมลพิษภายใต้ ข้อตกลงระหว่างประเทศ พร้อมจัดเตรียมจัดหาแผนที่ ในพื้นที่เขตควบคุมมลพิษ เพื่อประเมินสถานการณ์มลพิษ สำหรับจัดทำรายงานสถานการณ์ความเคลื่อนไหวทางสิ่งแวดล้อมและเพื่อใช้ในการวางแผนจัดการด้านมลพิษ รวมทั้งการสื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมและเพื่อใช้ในการวางแผนจัดการด้านมลพิษ รวมทั้ง การสื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการจัดการสิ่งแวดล้อม

(๒) ติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประมวลผล กรณีเรื่องร้องทุกข์ด้านมลพิษจากแหล่งกำเนิดต่าง ๆ เพื่อสืบหาที่มาของมลพิษ และเสนอความเห็นเพื่อให้ เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น การระบายมลพิษจากอาคารบ้านเรือน ร้านค้า โรงแรม โรงงาน อุตสาหกรรม และสถานประกอบการต่าง ๆ มลภาวะด้านคุณภาพ อากาศ และเสียง และมลพิษจากยานพาหนะ และวินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม และหาทางดำเนินการแก้ไขต่อไป

(๓) พัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม ค้นคว้า ศึกษา เทคโนโลยี เทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ในการควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษจากแหล่งกำเนิด เพื่อนำไปสู่การ ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๔) ร่วมจัดทำนโยบายและแผนงานด้านการจัดการควบคุมมลพิษและเสนอแนะกลไก มาตรการ ทางเศรษฐศาสตร์เพื่อควบคุมและลดปริมาณมลพิษในสิ่งแวดล้อม และร่วมวางแผนโครงการศึกษา วิจัย พัฒนา เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมเพื่อให้ใช้งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

*กฤษณา*

(๕) อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งสิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม เช่น การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้ และพื้นที่สีเขียวในกรุงเทพมหานคร ปลูก ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ดูแลรักษาความสะอาด รวมทั้งโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม เป็นต้น

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม แก้ไข พื้นฟูและใช้มาตรการในการ แก้ไขปัญหามลพิษในการส่งเสริมรักษาสิ่งแวดล้อมในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหามลพิษ การระบายนมลพิษ แหล่งกำเนิดมลพิษ เพื่อให้ หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมีความรู้ในการควบคุมการระบายนมลพิษให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม จัดทำสื่อเผยแพร่ ความรู้ทางวิชาการ แก่หน่วยงานหรือส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้และเกิด ความเข้าใจในการดูแลสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงาน วิชาการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณา กำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมาย ที่เกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางเคมี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ทางอนามัยสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ

## หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

### ๑. ความรู้ความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อม

- สถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมโดยรวม ครอบคลุมด้านอากาศ ชยะ บริหารจัดการน้ำ พื้นที่สีเขียว พลังงาน และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- การจัดการมลพิษทางอากาศและความร้อนในเขตเมือง
- การติดตามตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง
- การแก้ไขปัญหามลพิษด้านฝุ่นละออง

กัญญา

- การบริหารจัดการขยะมูลฝอย ได้แก่ การลด การคัดแยก การนำกลับมาใช้ใหม่ การรวบรวม และการกำจัดขยะ
  - การบริหารจัดการพื้นที่สีเขียวในเมือง
  - การจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจก การประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร
  - การคำนวณ การลดและการชดเชยก๊าซเรือนกระจก การบริหารจัดการและการพัฒนาความร่วมมือด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
  - การส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน มาตรการและแนวทางสำนักงานสีเขียว
  - การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ได้แก่ หลักการ ขั้นตอน แนวทาง และกระบวนการประเมิน และติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
  - เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals) ในระดับสากล และความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม
  - การดำเนินการรับมือภัยพิบัติ และการสร้างความยืดหยุ่นตัวจากภัยพิบัติ (Urban Resilience)
  - การวางแผน จัดทำ และบริหารโครงการด้านสิ่งแวดล้อม
๒. ทักษะทางสังคมและการสื่อสาร
- การสร้างเครือข่าย และการมีส่วนร่วม
  - การประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ข้อมูล
  - การจัดการความขัดแย้งด้านสิ่งแวดล้อม
๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสิ่งแวดล้อม
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔

ก้องเกียรติ

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๘**

**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

*กฤษณะ*

## 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

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

## หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายพื้นฐาน ได้แก่ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ประมวลกฎหมายอาญา และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร
  - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
  - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
  - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
  - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
  - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
  - พระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕

ท.๒๒๒๒๒

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๙**

**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 วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

กัญญา

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์

### หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ สารสนเทศศึกษา และสารนิเทศศาสตร์
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. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฤษกร

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ**  
**ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙**  
**(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**ตำแหน่งที่ ๑๐**

**ตำแหน่งสถาปนิกปฏิบัติการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดรายละเอียดโครงการทางสถาปัตยกรรมหลัก 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) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กฤษณะ

#### 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 โดยวิธีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการสอบปฏิบัติ ด้วยการออกแบบ Sketch Design และการใช้โปรแกรม Sketch Up (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) รายละเอียดดังนี้

##### ๑. การสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๑๕๐ คะแนน)

๑.๑ การออกแบบสถาปัตยกรรมหลัก การออกแบบวางผังบริเวณ (Site Planning) และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดพื้นที่ประโยชน์ใช้สอยภายในและภายนอกอาคาร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ การปรับปรุงซ่อมแซม และตัดแปลงอาคารให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๑.๒ การพัฒนาเมืองและการออกแบบชุมชนเมือง โดยการมีส่วนร่วมของประชาชน และ สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เทคโนโลยีการก่อสร้าง การเลือกใช้วัสดุ การประมาณราคาเบื้องต้นให้สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้ใช้อาคาร โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัดพลังงานและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๑.๔ การควบคุมงานก่อสร้างอาคาร การปรับปรุงซ่อมแซมและตัดแปลงอาคาร เพื่อให้เป็นไป ตามรูปแบบและรายการที่กำหนด โดยอยู่ในงบประมาณที่ได้รับ และคำนึงถึงหลักวิศวกรรม ความมั่นคง แข็งแรงของอาคาร

๑.๕ ความรู้ด้านการจัดทำแบบก่อสร้าง และเอกสารประกอบ เช่น การกำหนดรายการก่อสร้าง ประมาณราคา การนำเสนอผลงานให้มีความเข้าใจง่าย สมบูรณ์ ถูกต้อง

๑.๖ ความรู้ด้านระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑.๖.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมอาคาร ได้แก่

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒

กฤษกร

- กฎกระทรวงกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชรา พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๖.๒ กฎหมายด้านการปฏิบัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม ได้แก่ พระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖.๓ กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ พระราชบัญญัติการส่งเสริมและการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๗ ความรู้และทักษะการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีการออกแบบ ได้แก่ การใช้โปรแกรมเพื่อช่วยในการออกแบบ เขียนแบบ และนำเสนอผลงาน

## ๒. การสอบปฏิบัติ ด้วยการออกแบบ Sketch Design (๖๐ คะแนน)

๒.๑ ขั้นตอนการวิเคราะห์ และนำเสนอแนวความคิดในการออกแบบ ด้วยการเขียนมือ (Free Hand) ลงในกระดาษ A4 และให้ผู้เข้าสอบเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในการสอบมาเอง ได้แก่ Scale ไม้บรรทัด สีไม้ ดินสอ ยางลบ ปากกามาร์กเกอร์ และปากกาเคมี

๒.๒ การนำเสนอผลงานการออกแบบ ๓ มิติ ด้วยโปรแกรม Sketch Up

ทั้งนี้ ผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเป็นผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ให้นำเสนอแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ที่เกี่ยวกับงานปฏิบัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม ประกอบการพิจารณาในวันสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ด้วย

กฤษณะ