



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคลากรกรุงเทพมหานครหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร  
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ก.ก.) จะดำเนินการ  
คัดเลือกบุคลากรกรุงเทพมหานครหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานครเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๙) มาตรา ๒๙ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ-  
ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่  
๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  
เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ-  
กรุงเทพมหานครสามัญ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรกรุงเทพมหานครหรือผู้ปฏิบัติงานอื่น  
ในกรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง เป็นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน จำนวน  
๗ ตำแหน่ง อัตราว่าง จำนวน ๔๔๕ อัตรา ดังนี้

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน จำนวน ๑๒๐ อัตรา
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๘๐ อัตรา
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่งานพัสดุปฏิบัติงาน จำนวน ๓๗ อัตรา
- ๑.๔ นายช่างโยธาปฏิบัติงาน จำนวน ๙๐ อัตรา
- ๑.๕ นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน จำนวน ๘๐ อัตรา
- ๑.๖ พนักงานปกครองปฏิบัติงาน จำนวน ๓๕ อัตรา
- ๑.๗ โภชนากรปฏิบัติงาน จำนวน ๓ อัตรา

๒. อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จะได้รับเงินเดือน ดังนี้

- ๒.๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท
- ๒.๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๒ ปี อัตราเงินเดือน  
๑๐,๘๕๐ บาท
- ๒.๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปี อัตราเงินเดือน  
๑๑,๕๐๐ บาท

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้าย

ประกาศนี้

๔. คุณสมบัติ ...

#### ๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

๔.๑ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

##### ก. คุณสมบัติทั่วไป

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

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

##### ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ก.

(๒) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๓) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

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

๔.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยต้องมีคุณวุฒิการศึกษาที่ ก.ก. และ ก.พ. รับรอง และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก โดยมีคุณวุฒิการศึกษาตามรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกครบถ้วนอยู่ก่อนหรือในวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย



๔.๓ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ฯ

(๑) เป็นบุคลากรกรุงเทพมหานครหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร ซึ่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ กำหนดการปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ มีลักษณะชั่วคราว หรือมีกำหนดเวลาการปฏิบัติงานซึ่งไม่เกินปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทน เนื่องด้วยการปฏิบัติงานนั้น และให้หมายความรวมถึงผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการรายบุคคล ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐโดยอนุโลมด้วย (รายละเอียด ข้อบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจ้างตามเอกสารหมายเลข ๒)

(๒) มีระยะเวลาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานครมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี นับถึงวันรับสมัคร คัดเลือกวันสุดท้าย โดยต้องปฏิบัติหน้าที่ในขณะที่มีวุฒิการศึกษาตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด ไม่น้อยกว่าสามปี

### ๕. เงื่อนไขการสมัครคัดเลือก

๕.๑ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครคัดเลือก สมัครคัดเลือกได้เพียง **๑ ตำแหน่ง** เท่านั้น

๕.๒ ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในข้อ ๔.๒ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก จะถือว่า ผู้สมัครคัดเลือกรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่ง ที่สมัครสอบ

๕.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ ตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครคัดเลือกให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตาม ความเป็นจริง

๕.๓ การสมัครคัดเลือกตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครคัดเลือกเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรอง ความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ดังนั้น หากผู้สมัครคัดเลือกจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญา ฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๔ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครคัดเลือก หรือหากภายหลังผู้สมัคร คัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครคัดเลือก ให้ถือว่า ผู้สมัครคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

### ๖. การสมัครคัดเลือก

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ให้ขอใบสมัครคัดเลือกได้ที่หน่วยงานต้นสังกัดหรือดาวนโหลด ใบสมัครคัดเลือกได้ที่เว็บไซต์กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. (<https://webportal.bangkok.go.th/KSB>) เพื่อกรอกรายละเอียดในใบสมัครคัดเลือก และยื่นใบสมัครคัดเลือกที่หน่วยงานต้นสังกัด ระหว่างวันที่ **๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖** ดังนี้

๖.๑ สำนักต่าง ๆ ให้ส่งใบสมัครคัดเลือกที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ

๖.๒ สำนักงาน ก.ก. ให้ส่งใบสมัครคัดเลือกที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองบริหารทั่วไป

๖.๓ สำนักงานเขต ให้ส่งใบสมัครคัดเลือกที่ฝ่ายปกครอง

๖.๔ สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร และสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ส่งใบสมัครคัดเลือกที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๖.๕ ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ส่งใบสมัครคัดเลือกที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของแต่ละส่วนราชการ ยกเว้น สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ส่งใบสมัครคัดเลือกที่กลุ่มงานการลูกจ้าง

ทั้งนี้ ผู้สมัครคัดเลือกต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครคัดเลือกให้ครบถ้วน และให้ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าฝ่ายปกครอง หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป แล้วแต่กรณี ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือกให้ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก และตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

สำหรับการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก สำนักงาน ก.ก. จะตรวจสอบจากข้อมูลในใบสมัครคัดเลือก ซึ่งได้รับการรับรองจากผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด เท่านั้น หากตรวจพบว่าผู้สมัครคัดเลือกรายใดกรอกข้อมูลไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือกรณีอื่น ๆ ตามข้อเท็จจริง เพื่อให้ตนมีสิทธิสมัครคัดเลือก จะถูกยกเลิกสิทธิในการคัดเลือก

#### ๗. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครและสำเนาหลักฐานเอกสาร ดังนี้

๗.๑ รูปถ่ายปัจจุบันหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๗.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งปรากฏรูปถ่าย ชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่ชัดเจน และยังไม่หมดอายุ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๓ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๔ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีชื่อตัว-ชื่อสกุล ในหลักฐานและเอกสารการสมัครคัดเลือกไม่ตรงกัน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๕ หนังสือรับรองระยะเวลาปฏิบัติงาน ซึ่งลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการผู้สั่งจ้าง พร้อมแนบแบบแสดงรายละเอียดระยะเวลาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานคร สำเนาทะเบียนประวัติลูกจ้าง หรือคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง หรือคำสั่งแต่งตั้ง หรือสัญญาจ้าง หรือหนังสืออนุมัติการจ้าง เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบระยะเวลาปฏิบัติงาน

#### ๘. การจัดส่งเอกสารการสมัครคัดเลือก

เมื่อปิดรับสมัครแล้วให้หน่วยงานดำเนินการจัดส่งเอกสารการสมัครคัดเลือก (ต้นฉบับ) ให้สำนักงาน ก.ก. ภายในวันที่ **๑๑ มกราคม ๒๕๖๖** ดังนี้

๘.๑ ใบสมัครคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๓) พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๗ ดังนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งปรากฏรูปถ่าย ชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่ชัดเจน และยังไม่หมดอายุ



(๒) สำเนาระเบียน ...

(๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records)

(๓) หนังสือรับรองระยะเวลาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานคร (เอกสารหมายเลข ๔) ซึ่งลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการผู้สั่งจ้าง และแนบแบบแสดงรายละเอียดระยะเวลาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานคร (เอกสารหมายเลข ๕) พร้อมสำเนาทะเบียนประวัติลูกจ้าง หรือสำเนาคำสั่งจ้าง และแต่งตั้ง หรือคำสั่งแต่งตั้ง หรือสัญญาจ้าง หรือหนังสืออนุมัติการจ้าง เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบระยะเวลาปฏิบัติงาน

สำหรับการรับรองสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองระยะเวลาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานคร ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งรับผิดชอบจัดทำหนังสือรับรองระยะเวลาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานครเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสาร

(๔) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (กรณีชื่อตัว - ชื่อสกุล ในเอกสารและหลักฐานการสมัครคัดเลือกไม่ตรงกัน)

๘.๒ บัญชีรับสมัครคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๖) โดยแยกบัญชีของแต่ละตำแหน่ง

๘.๓ บัญชีรายชื่อผู้สมัครคัดเลือกฯ ในรูปแบบไฟล์ Excel (เอกสารหมายเลข ๗) โดยให้ส่งข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail ไปที่ [bmaknowledge@gmail.com](mailto:bmaknowledge@gmail.com)

ทั้งนี้ การจัดส่งเอกสารการสมัครคัดเลือกให้ถือตามวันที่สำนักงาน ก.ก. รับหนังสือ กรณีไม่มีผู้สมัครคัดเลือก ให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.ก. ทราบด้วย หลังจากส่งใบสมัครแล้วจะไม่ให้แก่ไขข้อความใด ๆ ในใบสมัครคัดเลือก

#### ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกพร้อมเลขประจำตัวสอบ รวมทั้งประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก ให้ทราบก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

#### ๑๐. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

๑๐.๑ การคัดเลือกเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง มีรายละเอียดหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกตามแนบท้ายประกาศคัดเลือก

๑๐.๒ ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อนเมื่อสอบผ่านแล้วจึงมีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

#### ๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนการสอบแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๑๒. การประกาศผลการคัดเลือก และการบรรจุและแต่งตั้ง

การประกาศผลการคัดเลือก ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาตามลำดับ ดังนี้

(๑) ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) กรณีคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๓) กรณีคะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานครมากกว่า อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๔) กรณีที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานครเท่ากัน ให้ผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกมากกว่า อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓. การบรรจุ ...

### ๑๓. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๓.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่  
ในประกาศผลการคัดเลือก และตามจำนวนอัตราว่าง โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ  
ภายในเวลาที่กำหนด โดยให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ และที่ได้แสดงไว้ในใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน

(๒) ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งต้องปฏิบัติราชการให้กับกรุงเทพมหานคร  
เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยห้ามโอนไปหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น  
เว้นแต่ลาออกจากราชการ

๑๓.๒ เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ-  
กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก  
ตามลำดับที่ในบัญชีให้ดำรงตำแหน่งได้ เมื่อแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครคัดเลือกครบตามจำนวน  
ตำแหน่งว่างแล้ว ประกาศชั้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นอันยกเลิก

อนึ่ง ถ้าปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการคัดเลือก  
อาจพิจารณาให้ยกเลิกการคัดเลือกครั้งนี้ทั้งหมด หรือยกเลิกการคัดเลือกเฉพาะตำแหน่ง หรือยกเลิกการคัดเลือก  
เฉพาะรายที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควรได้ สำหรับผู้ที่ทุจริตและผู้มีส่วน  
เกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จะไม่มีสิทธิเข้ารับการศึกษา และไม่มีสิทธิสมัครคัดเลือกเป็น  
ข้าราชการกรุงเทพมหานครอีกต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

ผู้ดำเนินการคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกบุคลากรกรุงเทพมหานครหรือผู้ปฏิบัติงานอื่น  
ในกรุงเทพมหานครเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕  
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

๑. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกบุคลากรกรุงเทพมหานครฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

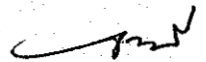
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ โดยวิธีการสัมภาษณ์ ดังนี้

๒.๑ บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา และปฏิภาณไหวพริบ (๑๐ คะแนน) พิจารณาจาก การแต่งกาย บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ปฏิภาณไหวพริบ และพฤติกรรมของผู้เข้ารับการคัดเลือก

๒.๒ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากความรอบรู้ในงานของตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงความสามารถในการประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในงานที่ผ่านมา กับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก ดังนี้

- ประสบการณ์ในงานที่ผ่านมา (๑๐ คะแนน)
- ความรอบรู้ในงานของตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)
- ความสามารถในการประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในงานที่ผ่านมา กับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก (๒๐ คะแนน)

๒.๓ สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (๔๐ คะแนน)



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก**  
**ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรกรุงเทพมหานครฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕**  
**(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

**ตำแหน่งที่ ๑**

**ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

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

**๒. ด้านการบริการ**

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





## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง


มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ  
อนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญา  
หลักสูตร ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

## หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้
  - การบัญชีเบื้องต้น เช่น การจัดทำทะเบียนคุมรายรับรายจ่าย การบันทึกสมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท
  - การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ
  - กระบวนการจัดหาพัสดุตามระเบียบกำหนด
  - การตรวจสอบใบสำคัญเบิกเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
  - การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่
  - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก**  
**ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรกรุงเทพมหานครฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕**  
**(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

**ตำแหน่งที่ ๒**

**ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

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

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

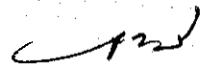
(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

**๒. ด้านการบริการ**

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย



## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

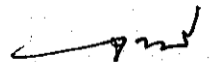
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

## หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ การบริหารงานบุคคลและการงบประมาณ
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
  - ๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ๒.๒ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
  - ๒.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
  - ๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๒.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
  - ๒.๖ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๒.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๒.๘ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๒.๙ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๒.๑๐ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก  
ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรกรุงเทพมหานครฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕  
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

**ตำแหน่งที่ ๓**

**ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

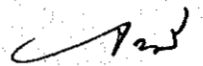
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- (๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- (๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- (๓) ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนราชการ
- (๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

**๒. ด้านการบริการ**

- (๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- (๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน ต่างหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ



## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

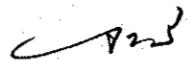
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

## หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
  - ๑.๑ การซื้อ จ้าง เช่า และแลกเปลี่ยน
  - ๑.๒ การจ้างที่ปรึกษา
  - ๑.๓ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
  - ๑.๔ การทำสัญญาและการบริหารสัญญา
  - ๑.๕ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
  - ๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ๒.๒ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
    - ๒.๒.๑ กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
    - ๒.๒.๒ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    - ๒.๒.๓ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
    - ๒.๒.๔ กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
    - ๒.๒.๕ กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๒.๔ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก  
ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรกรุงเทพมหานครฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕  
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

**ตำแหน่งที่ ๔**

**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 แก๊ซ และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- (๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- (๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล งานด้านโยธาและด้านระบบระบายน้ำ จัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง
- (๖) ดำเนินการป้องกัน แก๊ซปัญหาน้ำท่วมและระบบการระบายน้ำ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
- (๗) ปฏิบัติงานด้านบำรุงรักษาแหล่งรับน้ำให้มีที่ว่างเพียงพอ เพื่อสำหรับรองรับน้ำ

**๒. ด้านการบริการ**

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
- (๒) ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

### หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. งานช่างสำรวจ
๒. งานช่างเขียนแบบ ออกแบบ และการกำหนดรายการประกอบแบบก่อสร้าง
๓. กฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายผังเมือง และกฎหมายสิ่งแวดล้อม
๔. งานถอดแบบ และประมาณราคาค่าก่อสร้าง
๕. การควบคุมการก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซม
๖. การวางแผนงานโครงการก่อสร้าง
๗. การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

---



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก  
ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรกรุงเทพมหานครฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕  
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

**ตำแหน่งที่ ๕**

**ตำแหน่งนายช่างสำรวจปฏิบัติงาน**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จำแนกรายละเอียดของภาพถ่ายทางอากาศ จัดทำแผนที่ แผนที่ แผนผัง เช่น การสำรวจและคัดลอกกระวางโฉนดที่ดิน การจัดทำแผนที่การบริการด้านสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

(๓) วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน จัดทำระบบการจัดการและปรับปรุงชุดข้อมูลภูมิศาสตร์พื้นฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๔) บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บ รายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจและรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

(๕) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

(๖) จัดเก็บ บำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

**๒. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสายงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ





## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาก่อสร้าง สาขาวิชาสำรวจ หรือประกาศนียบัตรนักเรียนนายสิบแผนกที่ ในสาขาวิชาสำรวจ ทางแผนที่ จากกรมแผนที่ทหารบก

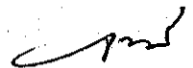
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา หรือสาขาวิชาเทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง หรือสาขาวิชาสำรวจ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาก่อสร้าง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาการก่อสร้าง

## หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ได้แก่
  - งานสำรวจที่เกี่ยวกับการเก็บรายละเอียดสภาพภูมิประเทศ
  - งานวงรอบที่เกี่ยวกับวงรอบชนิดต่าง ๆ การตรวจสอบและปรับแก้วงรอบ
  - งานระดับที่เกี่ยวกับการสำรวจค่าระดับภูมิประเทศและการปรับแก้ เช่น การหาความสูงต่ำของพื้นที่ เหนือความถูกต้อง การปรับแก้
  - งานคำนวณและเขียนแผนที่ เช่น การคำนวณระยะ การคำนวณพื้นที่จากค่าพิภัก์ฉาก สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในงานแผนที่
  - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียม เช่น ประโยชน์ของภาพถ่าย หลักการแปลภาพถ่าย
  - ความรู้เกี่ยวกับระวางแผนที่
  - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสำรวจและจัดทำแผนที่ด้วยระบบดาวเทียม
  - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)
  - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้ในงานเขียนแผนที่ เช่น โปรแกรม Autocad
  - ความรู้เกี่ยวกับการดูแล บำรุง รักษา เครื่องมือสำรวจ
๒. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในงานดูแลรักษาที่สาธารณะ ได้แก่
  - พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ประมวลกฎหมายที่ดิน



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก**  
**ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรกรุงเทพมหานครฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕**  
**(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

**ตำแหน่งที่ ๖**

**ตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติงาน**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานช่วยงานปกครอง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ดำเนินการทางปกครอง เช่น การทะเบียนปกครอง การทะเบียนราษฎร การทะเบียนทั่วไป การปกครองท้องที่ การช่วยปฏิบัติงานการเลือกตั้งทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น การทำประชามติ การป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์

(๒) รับเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับการบังคับการทางปกครองหรือการให้บริการทางปกครองที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เช่น การเพิกถอนทะเบียนสมาคม การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน การจัดทำทะเบียนพาณิชย์ การจัดทำทะเบียนต่างด้าว การจัดทำทะเบียนมูลนิธิ เป็นต้น

(๓) อำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และสร้างความรู้ความเข้าใจที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น บทบัญญัติกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การอบรมลูกเสือชาวบ้าน การจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นต้น

**๒. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และประชาสัมพันธ์ขั้นตอนงานบริการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาให้แก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการนั้น

(๒) ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาในการให้บริการสาธารณะ



## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ  
อนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญา  
หลักสูตร ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

## หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนและปกครอง ได้แก่
  - การเลือกตั้งระดับชาติ การลงประชามติ การเลือกตั้งระดับท้องถิ่นของกรุงเทพมหานคร
  - ด้านการทะเบียนราษฎร ได้แก่ การแจ้งย้ายที่อยู่ การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแก้ไขรายการ  
การออกเลขหมายประจำบ้าน และการลงทะเบียนแรงงานต่างด้าว
  - การทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
  - การทะเบียนทั่วไป ได้แก่ ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ทะเบียนรับรองบุตร ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม  
ทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว และทะเบียนชื่อบุคคล
  - ด้านการทะเบียนปกครอง ได้แก่ ทะเบียนพันธุกรรม ทะเบียนมุลนิธิ สมาคม ทะเบียนพาณิชย์  
ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่
  - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
  - พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
  - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
  - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๑ (ส่วนมุลนิธิและสมาคม) และบรรพ ๕
  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑
  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑
  - กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. ๒๔๖๓



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก  
ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕  
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

**ตำแหน่งที่ ๖**

**ตำแหน่งโภชนากรปฏิบัติงาน**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านโภชนาการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ให้บริการอาหารตามหลักโภชนาการ โภชนาบำบัด เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับพลังงาน สารอาหาร ครบถ้วนและปลอดภัย

(๒) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

(๓) เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป

**๒. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำแนะนำด้านอาหารตามหลักโภชนาการ โภชนาบำบัด แก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้มีความรู้สามารถนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้

(๒) ประสานงานการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการอาหารและโภชนาการ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ



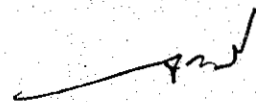
**หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางโภชนาการ ได้แก่

- ความรู้ทั่วไปด้านอาหารและโภชนาการ
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดบริการอาหารในโรงพยาบาล การจัดทำรายการอาหารหมุนเวียน และการคำนวณอาหารปริมาณมาก
- ความรู้เกี่ยวกับสุขาภิบาลอาหารและความปลอดภัยในอาหาร
- ความรู้เบื้องต้นในการให้คำปรึกษา คำแนะนำด้านอาหารตามหลักโภชนาการ และโภชนบำบัด แก่ผู้ป่วย และประชาชน
- การคำนวณพลังงานและสารอาหารโดยใช้รายการอาหารแลกเปลี่ยน

---



**ข้อบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจ้างบุคลากรกรุงเทพมหานคร  
หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร**

๑. ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙
๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖
๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๖. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗
๗. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
๘. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมอาชีพ พ.ศ. ๒๕๓๘
๙. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมอาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๐. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านกีฬา วัฒนธรรม และส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก เยาวชน และประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬารดมนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงและค่าใช้จ่ายของศูนย์บริการและกิจกรรมส่งเสริมการกีฬารดมนตรี สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าตอบแทนแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร และบุคลากรทางการแพทย์ สาธารณสุข ห่วงเวลา พ.ศ. ๒๕๓๔
๑๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าตอบแทนแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร และบุคลากรทางการแพทย์ สาธารณสุข ห่วงเวลา พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๖. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดสำนักการแพทย์และสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๗. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารจัดการกองทุนประกันสังคม สำนักการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารจัดการเงินกองทุนประกันสังคมกลาง เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการการบริหารทรัพยากรบุคคลพนักงานประกันสังคม ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔
๑๘. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๙. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒๐. ระเบียบของการมาปณกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด เงินสมทบกองทุนประกันสังคม และเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๖๓



ติครูบถ่าย  
ขนาด  
๑ นิ้วใบสมัครคัดเลือกบุคลากรกรุงเทพมหานครหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร  
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่สมัคร.....	เลขประจำตัวคัดเลือก.....
วันที่ยื่นใบสมัคร.....	ลำดับที่สอบคัดเลือกได้.....
เลขที่สมัครคัดเลือก.....	

## ส่วนที่ ๑ ข้อ มูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้สมัครคัดเลือก)

๑. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....  
สัญชาติ..... ศาสนา..... วัน เดือน ปี เกิด.....  
อายุ..... ปี..... เดือน..... เลขประจำตัวประชาชน.....  
สถานภาพสมรส  โสด  สมรส  หม้าย  หย่า

## ๒. คุณวุฒิการศึกษา (ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก)

## ๒.๑ คุณวุฒิที่ใช้สมัครคัดเลือก

ชื่อคุณวุฒิ..... สาขาวิชา/วิชาเอก.....  
สถานศึกษา..... วันสำเร็จการศึกษา.....  
คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

## ๒.๒ คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

ชื่อคุณวุฒิ..... สาขาวิชา/วิชาเอก.....  
สถานศึกษา..... วันสำเร็จการศึกษา.....

## ๓. อาชีพ

- ลูกจ้างประจำ  ลูกจ้างชั่วคราว  ลูกจ้างโครงการ  ผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร  
ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน.....  
สถานที่ทำงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....

๔. ความพิการ  มีความพิการ ประเภทความพิการ  
 ไม่มีความพิการทางร่างกาย

๕. ความถนัด  ถนัดมือซ้าย  ถนัดมือขวา

๖. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่..... อาคาร..... หมู่.....  
ตรอก/ซอย..... ถนน.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์..... E-mail.....

๗. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....อาคาร.....หมู่.....  
ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....

๘. ประวัติการทำงาน (ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน)

ตำแหน่ง/สังกัด	ประเภทการจ้าง	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (ตั้งแต่วันที่...ถึง...)	รวมระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน)
รวม			

๙. ความรู้ความสามารถพิเศษ (เช่น การใช้โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมอื่น ๆ อินเทอร์เน็ต ภาษาต่างประเทศ)

.....  
.....

๑๐. ความยินยอมปรับลดค่าจ้าง/ค่าตอบแทน กรณีบุคลากรกรุงเทพมหานครหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร  
ได้รับค่าจ้าง/ค่าตอบแทนสูงกว่าเงินเดือนแรกบรรจุของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า (ผู้สมัคร) .....ยินยอมปรับลดค่าจ้าง/ค่าตอบแทนเงินเดือนลง

๑๑. ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มี  
ลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร-  
กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และมีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และได้รับทราบหลักเกณฑ์  
การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญแล้ว

๑๒. หากมีการตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน และหรือคุณสมบัติการศึกษาของข้าพเจ้าในภายหลังแล้ว ปรากฏว่า  
ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือก  
ครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และกรณีข้าพเจ้าจงใจกรอกข้อความอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญารฐานแจ้งความเท็จ  
ต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๓๗

(ลงชื่อ) .....ผู้สมัครสอบคัดเลือก

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....





## ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติ

### การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

ได้ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล คุณวุฒิการศึกษา และประวัติการทำงานของ (นาย/นาง/นางสาว) ..... แล้วเห็นว่าถูกต้อง และเป็นผู้มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก (นับถึงวันรับสมัคร คัดเลือกวันสุดท้าย) ดังนี้

๑. คุณวุฒิการศึกษา (ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สมัคร คัดเลือก)

(.....) ปวช. สาขาวิชา..... วันสำเร็จการศึกษา.....

(.....) ปวท. สาขาวิชา..... วันสำเร็จการศึกษา.....

(.....) ปวส. สาขาวิชา..... วันสำเร็จการศึกษา.....

๒. ระยะเวลาปฏิบัติงานนับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย (ระบุทุกข้อ)

(.....) ระยะเวลาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานครไม่น้อยกว่าห้าปี

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... (รวม..... ปี..... เดือน..... วัน)

(.....) ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในขณะที่มีวุฒิการศึกษาตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด

ไม่น้อยกว่าสามปี ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... (รวม..... ปี..... เดือน..... วัน)

๓. คุณสมบัติผู้สมัครคัดเลือก (.....) ครบถ้วน (.....) ไม่ครบ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ส่วนราชการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....





ที่ /๒๕๖๕

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

## หนังสือรับรองระยะเวลาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานคร

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว .....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ประเภทการจ้าง.....จ้างโดย.....

สมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคลากรกรุงเทพมหานครหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง  
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในตำแหน่ง.....

.....(หน่วยงานต้นสังกัด).....ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. ระยะเวลาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานคร นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย จำนวน.....ปี  
.....เดือน.....วัน๒. ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในขณะที่มีวุฒิการศึกษาตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด  
จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน๓. ระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวน.....ปี  
.....เดือน.....วัน

(รายละเอียดตามแบบแสดงรายละเอียดระยะเวลาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานครแนบท้าย)

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. ผู้ลงนามในหนังสือรับรอง คือ หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการผู้สั่งจ้าง๒. ให้แนบแบบแสดงรายละเอียดระยะเวลาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานคร พร้อมสำเนาทะเบียน-  
ประวัติลูกจ้าง หรือสำเนาคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง หรือคำสั่งแต่งตั้ง หรือสัญญาจ้าง หรือหนังสืออนุมัติการจ้าง เพื่อใช้  
ประกอบการตรวจสอบระยะเวลาปฏิบัติงานสำหรับการรับรองสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองระยะเวลาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานคร  
ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป  
ซึ่งรับผิดชอบจัดทำหนังสือรับรองระยะเวลาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานครเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสาร

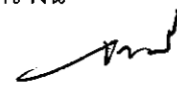
แบบแสดงรายละเอียดระยะเวลาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานคร

ของ นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก .....

๑. ระยะเวลาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานครไม่น้อยกว่า ๕ ปี					
ตำแหน่งและสังกัด	ประเภทการจ้าง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ระบุตามปีงบประมาณ)	รวม ระยะเวลา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
ระยะเวลาทั้งสิ้น			ปี .....	เดือน .....	วัน .....

๒. ระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก					
ตำแหน่งและสังกัด	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	รวมระยะเวลา		
รวมระยะเวลาทั้งสิ้น			ปี .....	เดือน .....	วัน .....

หมายเหตุ กรณีปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกไม่ต้องกรอกข้อมูลในตารางนี้



แบบแสดงรายละเอียดระยะเวลาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ของ นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก .....

๓. ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในขณะที่มีวุฒิการศึกษาตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ปี			
วันเริ่มปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานคร	วุฒิการศึกษาและวันสำเร็จการศึกษา	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	รวมระยะเวลา
รวมระยะเวลาทั้งสิ้น			

ปี ..... เดือน ..... วัน

(ตัวอย่างการจัดทำหนังสือรับรอง)



ที่ กท ๐๓๐๒/๑๒๓

กองสรรหาบุคคล  
สำนักงาน ก.ก.

หนังสือรับรองระยะเวลาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานคร

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว ณิชภัทร ตั้งใจมั่น  
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก.  
ประเภทการจ้าง จ้างเหมาบริการรายบุคคล จ้างโดย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคลากรกรุงเทพมหานคร  
หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในตำแหน่ง  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.

สำนักงาน ก.ก. ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว ณิชภัทร ตั้งใจมั่น  
เป็นผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. ระยะเวลาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานครนับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย จำนวน ๕ ปี  
๒ เดือน ๑๐ วัน
๒. ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในขณะที่มีวุฒิกการศึกษาตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด จำนวน  
๕ ปี ๒ เดือน ๑๐ วัน
๓. ระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวน ๑ ปี  
(รายละเอียดตามแบบแสดงรายละเอียดระยะเวลาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานครแนบท้าย)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ กุหลาบ สดสี

(นางสาวกุหลาบ สดสี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก.

(ตัวอย่าง) แบบแสดงรายละเอียดระยะเวลาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานคร  
ของ นางสาวณิชาภัทร ตั้งใจมั่น ตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๑. ระยะเวลาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานครไม่น้อยกว่า ๕ ปี				
ตำแหน่งและสังกัด	ประเภทการจ้าง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ระบุตามปีงบประมาณ)	รวม ระยะเวลา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. พนักงานธุรการ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตสายไหม	ผู้ปฏิบัติงานอื่น ในกรุงเทพมหานคร	- ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	๑ ปี	งานด้านสารบรรณ รับส่งหนังสือ ช่วยควบคุมดูแลพัสดุ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
๒. พนักงานทั่วไป (กวาด) ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางซื่อ	ลูกจ้างชั่วคราว	- ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ - ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ - ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ - ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	๔ ปี	ปฏิบัติงานรักษาความสะอาด
๓. พนักงานทั่วไป (กวาด) ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางซื่อ	ลูกจ้างประจำ	- ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖	๒ เดือน ๑๐ วัน	ปฏิบัติงานรักษาความสะอาด
ระยะเวลาทั้งสิ้น			๕ ปี ๒ เดือน ๑๐ วัน	

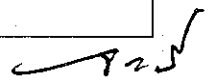
๒. ระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก			
ตำแหน่งและสังกัด	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	รวมระยะเวลา
๑. พนักงานธุรการ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตสายไหม	งานด้านสารบรรณ รับส่งหนังสือ ช่วยควบคุมดูแลพัสดุ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	๑ ปี
ระยะเวลาทั้งสิ้น		๑ ปี	

หมายเหตุ กรณีปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันตรงกับตำแหน่งที่จะสมัครคัดเลือกไม่ต้องกรอกข้อมูลในตารางนี้

(ตัวอย่าง)

แบบแสดงรายละเอียดระยะเวลาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานคร (ต่อ)  
ของ นางสาวณิชาภัทร ตั้งใจมั่น ตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

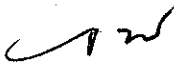
๓. ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในขณะที่มีวุฒิการศึกษาตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ปี			
วันเริ่มปฏิบัติงานกับ กรุงเทพมหานคร	วุฒิการศึกษาและวันสำเร็จการศึกษา	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	รวมระยะเวลา
๑ ตุลาคม ๒๕๖๐	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาพาณิชยกรรม วิทยาลัยพาณิชยการเซตุน - จบการศึกษาเมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ - ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖	๓ ปี ๗ เดือน ๒๗ วัน
รวมระยะเวลาทั้งสิ้น		๓ ปี ๗ เดือน ๒๗ วัน	



บัญชีรับสมัครคัดเลือกบุคลากรกรุงเทพมหานครหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร  
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕  
ระหว่างวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖  
ตำแหน่ง.....  
หน่วยงาน.....

ลำดับที่สมัคร	ชื่อ - ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	สังกัด (ฝ่าย/กลุ่มงาน/กอง/สำนักงาน)	ลายมือชื่อ	วันที่สมัคร

หมายเหตุ ให้ส่งต้นฉบับเอกสารหมายเลข ๖ พร้อมใบสมัครคัดเลือก และเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้สำนักงาน ก.ก. ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ (ในเวลาราชการ)







(ตัวอย่าง) บัญชีรายชื่อผู้สมัครคัดเลือกบุคลากรกรุงเทพมหานครหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร  
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕  
ตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก.....  
หน่วยงาน.....

ลำดับที่ สมัคร	ข้อมูลการดำรงตำแหน่งปัจจุบันของผู้สมัครคัดเลือก				ระยะเวลา การปฏิบัติงาน กับ กทม.	คุณวุฒิ/สาขาวิชา (ที่ใช้สมัครคัดเลือก)	ระยะเวลาปฏิบัติ หน้าที่ในขณะที่ มีวุฒิการศึกษา
	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทการจ้าง			
๑	นาย ก.	เจ้าพนักงานธุรการ	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางซื่อ	จ้างเหมาบริการ รายบุคคล	๕ ปี ๔ เดือน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการจัดการทั่วไป	๕ ปี ๔ เดือน
๒	น.ส. ข.	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตบางซื่อ	ลูกจ้างชั่วคราว	๘ ปี ๑ เดือน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาบัญชี	๗ ปี ๑๑ เดือน

หมายเหตุ จัดทำบัญชีรายชื่อฯ ในรูปแบบไฟล์ Excel ส่งให้กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ [bmaknowledge@gmail.com](mailto:bmaknowledge@gmail.com)  
ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖

