



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกคนพิการเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ก.ก.) จะดำเนินการ
คัดเลือกคนพิการเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๙) มาตรา ๒๙ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่
๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกคนพิการเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับ
ราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกคนพิการเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๔ ตำแหน่ง อัตราว่าง จำนวน ๑๗ อัตรา

๑.๑ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน จำนวน ๗ อัตรา

๑.๒ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๗ อัตรา

๑.๓ เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน จำนวน ๒ อัตรา

๑.๔ เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับปฏิบัติงาน จะได้รับเงินเดือน ดังนี้

๒.๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท

๒.๒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี

อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๔๐ บาท

๒.๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี

อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ที่รับสมัครคัดเลือกแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติ ...

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

๔.๑ ผู้สมัครคัดเลือกต้องเป็นคนพิการตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- ๔.๑.๑ ความพิการทางการเห็น เฉพาะตาเห็นเลือนราง
- ๔.๑.๒ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย
- ๔.๑.๓ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย
- ๔.๑.๔ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม
- ๔.๑.๕ ความพิการทางสติปัญญา
- ๔.๑.๖ ความพิการทางการเรียนรู้
- ๔.๑.๗ ความพิการทางออทิสติก

๔.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีบัตรประจำตัวคนพิการตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ การออกบัตรและการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวคนพิการ การกำหนดสิทธิหรือการเปลี่ยนแปลงสิทธิและการขอสละสิทธิของคนพิการ และอายุบัตรประจำตัวคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖

๔.๓ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

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

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

ผู้ที่จะ ...

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

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครผู้ใดเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเป็นกรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้นั้นต้องลาออกจากการดำรงตำแหน่งหรือการประกอบอาชีพนั้น และการลาออกต้องมีผลก่อนวันบรรจุเข้ารับราชการ

กรณีผู้ที่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๔๓ ข. แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และประสงค์จะยื่นคำขอยกเว้นเข้ารับราชการฯ ต่อสำนักงาน ก.ก. ตามระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการยกเว้นให้ผู้มีลักษณะต้องห้ามเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ จะต้องยื่นคำขอยกเว้นฯ ภายในวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ หากยื่นภายหลังกำหนด สำนักงาน ก.ก. จะไม่รับคำขอดังกล่าว

๔.๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณวุฒิการศึกษาตามที่ ก.ก. หรือ ก.พ. รับรอง และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกท้ายประกาศนี้

๔.๕ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครคัดเลือกและไม่อาจให้เข้ารับการคัดเลือกคนพิการเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๕. เงื่อนไขการสมัครคัดเลือก

๕.๑ ในการสมัครคัดเลือกครั้งนี้ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครคัดเลือกสามารถสมัครผ่านทาง อินเทอร์เน็ตได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น เมื่อสมัครแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อความใด ๆ ได้อีก

๕.๒ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครคัดเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้ ผู้สมัครคัดเลือกจึงต้องละเอียด รอบคอบ และตรวจสอบการพิมพ์ชื่อตัว - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก และหมายเลขโทรศัพท์ให้ถูกต้อง

๕.๓ ผู้สมัครคัดเลือกต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกในข้อ ๔.๔ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก คือในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฏ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครคัดเลือกรายใดมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก จะถือว่าผู้สมัครคัดเลือกรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก

๕.๔ การสมัครคัดเลือกตามประกาศนี้ถือว่า ผู้สมัครคัดเลือกเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครคัดเลือกจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๕ ผู้สมัคร ...

๕.๕ ผู้สมัครคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การระบุ ชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน

๕.๖ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครคัดเลือก หรือหากภายหลังผู้สมัครคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือตรวจสอบพบว่าหลักฐานและเอกสารและหรือหลักฐานคุณวุฒิการศึกษาซึ่งผู้สมัครคัดเลือกได้นำมายื่นไว้ ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครคัดเลือกหรือเป็นเอกสารปลอม ให้ถือว่าผู้สมัครคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครคัดเลือกยื่นเอกสารปลอม สำนักงาน ก.ก. จะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๖. การรับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม - ๙ เมษายน ๒๕๖๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) โดยสมัครได้ที่เว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ “รับสมัครคัดเลือกคนพิการเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗” ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ การสมัครคัดเลือกทางอินเทอร์เน็ต

๖.๑.๑ อ่านและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศรับสมัครคัดเลือก และขั้นตอนการกรอกใบสมัครให้ถี่ถ้วนก่อนทำการกรอกใบสมัครคัดเลือก

๖.๑.๒ กรอกข้อความในใบสมัครคัดเลือกให้ถูกต้องและครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด โดยผู้สมัครคัดเลือกจะต้องเข้าไปกรอกใบสมัครที่ปุ่ม **สมัครคัดเลือก** ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม - ๙ เมษายน ๒๕๖๗ ระบบจะออกแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

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

๖.๒ การอัปโหลด (Upload) รูปถ่าย

๖.๒.๑ ผู้สมัครคัดเลือกจะต้อง “อัปโหลด (Upload) รูปถ่าย” โดยอัปโหลดรูปถ่ายหน้าตรง ชัดสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และไม่มีสวดลายใด ๆ บนรูปถ่าย และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ประเภทของไฟล์เป็น JPG ขนาด ๔๐ - ๑๐๐ กิโลไบต์ (KB) หากผู้สมัครคัดเลือกใช้ขนาดรูปถ่ายไม่ตรงตามที่กำหนดจะไม่สามารถอัปโหลดรูปถ่ายได้

๖.๒.๒ รูปถ่ายจะปรากฏบนใบสมัครคัดเลือกสำหรับใช้แสดงตนในการเข้ารับการศึกษา

๖.๒.๓ กรณีที่รูปถ่ายไม่ถูกต้องอาจมีผลต่อการตรวจสอบตัวบุคคลในการเข้ารับการศึกษาและหัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอาจไม่อนุญาตให้เข้ารับการศึกษา โดยถือเป็นความบกพร่องของผู้สมัครคัดเลือกเอง จะอ้างว่าระบบรับสมัครได้ทำการรับสมัครไว้แล้วไม่ได้

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้สมัครคัดเลือกไม่ได้อัปโหลดรูปถ่ายจะไม่สามารถสมัครได้

๖.๓ การชำระ ...

๖.๓ การชำระค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก

๖.๓.๑ ค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก จำนวน ๒๐๐ บาท

๖.๓.๒ ผู้สมัครคัดเลือกสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม - ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ ได้ ๒ ช่องทาง คือ

(๑) เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ในเวลาทำการ
ของธนาคาร

(๒) ระบบ Internet Payment (Krungthai NEXT / เป๋าตัง)

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ เริ่มเปิดชำระเงินตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ น. และวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ ปิดรับชำระเงินเวลา ๒๒.๐๐ น.

ทั้งนี้ บมจ.ธนาคารกรุงไทยจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท ทุกช่องทางการชำระเงินของธนาคาร (ไม่รวมค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก)

การสมัครคัดเลือกจะถือว่า มีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครคัดเลือกได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนภายในวัน เวลา ที่กำหนด และชำระค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครคัดเลือกที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกหลังวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๒๒.๐๐ น. ให้ถือว่าไม่ได้สมัครคัดเลือกในครั้งนี้ และค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖.๓.๓ ผู้สมัครคัดเลือกที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกแล้ว จะได้รับหมายเลขผู้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมให้โดยอัตโนมัติ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกที่เว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ “การคัดเลือกคนพิการเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗” หัวข้อย่อย “รายชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก” ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗

๖.๓.๔ สำหรับผู้สมัครคัดเลือกที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่พบรายชื่อให้ติดต่อกลุ่มงานสรรหาบุคคล ๒ กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๖๘๙๔ หรือ ๐ ๒๒๒๑ ๒๑๔๑ - ๖๙ ต่อ ๑๑๖๘ และ ๑๑๔๘ ภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. หากพ้นกำหนดให้ถือว่าผู้สมัครคัดเลือกสละสิทธิในการคัดเลือกครั้งนี้

๖.๔ การพิมพ์ใบสมัครคัดเลือกพร้อมเลขประจำตัวสอบ

ผู้สมัครคัดเลือกที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครคัดเลือกที่เว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ “พิมพ์ใบสมัคร” ลงในกระดาษ A4 ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

๖.๕ ผู้สมัครคัดเลือกต้องเป็นคนพิการตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำนักงาน ก.ก. จะพยายามจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้ในวันสอบตามที่ผู้สมัครคัดเลือกแจ้งไว้ในใบสมัครและตามที่สำนักงาน ก.ก. เห็นสมควรในวันเข้ารับการศึกษา

๗. การประกาศ ...

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่คัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

สำนักงาน ก.ก. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่คัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก เฉพาะผู้สมัครคัดเลือกที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกถูกต้องแล้ว ภายในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ “การคัดเลือกคนพิการเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗” หัวข้อย่อย “ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่คัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก”

ทั้งนี้ กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกตามที่ได้ประกาศข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็น โดยสำนักงาน ก.ก. จะแจ้งให้ทราบก่อนกำหนดเวลาดังกล่าว

๘. หลักฐานและเอกสารที่ต้องยื่นในวันสอบข้อเขียนเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๘.๑ หลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ

๘.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งปรากฏรูปถ่าย ชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักที่ชัดเจน (ฉบับจริง) ตรงตามใบสมัครคัดเลือก

๘.๑.๒ บัตรประจำตัวคนพิการที่ทางราชการออกให้ (ฉบับจริง)

๘.๑.๓ ใบสมัครคัดเลือกที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ลงลายมือชื่อในใบสมัครคัดเลือก ให้เรียบร้อยกรณียุโรปถ่ายในใบสมัครไม่สมบูรณ์ ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว

***** หากขาดหลักฐานข้อใดข้อหนึ่งตามข้อ ๘.๑.๑ ๘.๑.๒ และ ๘.๑.๓ ไม่มีสิทธิเข้าสอบ *****

กรณีชื่อตัว - ชื่อสกุล ของหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบของผู้สมัครคัดเลือก ไม่ตรงกับข้อมูลในใบสมัครคัดเลือก ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีหลักฐานอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ไปยืนยัน เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

๘.๒ หลักฐานและเอกสารที่จะต้องส่งมอบให้เจ้าหน้าที่คุมสอบ

๘.๒.๑ สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาอนุปริญาบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก คือวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ กรณีที่ไม่มีหลักฐานการศึกษาดังกล่าว ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยจะต้องอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือกแทน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

*** กรณีวุฒิต่างประเทศ จะต้องยื่นสำเนาเอกสารการเทียบระดับคุณวุฒิจากหน่วยงานของรัฐตามอำนาจหน้าที่ และต้องเป็นสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองวิทยฐานะสถาบันการศึกษาจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของประเทศนั้น ๆ มาประกอบด้วย ***

๘.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

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

๘.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการที่ทางราชการออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๒.๕ สำเนา ...

๘.๒.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานและเอกสารการสมัครคัดเลือกไม่ตรงกับใบสมัครคัดเลือก) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

***** หลักฐานและเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อและลายมือชื่อตัวบรรจงและวันที่ พร้อมเขียนชื่อตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก หมายเลขประจำตัวสอบ และเบอร์โทรศัพท์ กำกับไว้ที่มุมบนด้านขวาทุกหน้า *****

กรณีขาดหลักฐานตามข้อ ๘.๒ ให้ส่งหลักฐานและเอกสาร และรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกแผ่น ลงลายมือชื่อและลายมือชื่อตัวบรรจงและวันที่ พร้อมเขียนชื่อตำแหน่ง หมายเลขประจำตัวสอบ และเบอร์โทรศัพท์ กำกับไว้ที่มุมบนด้านขวาทุกหน้า โดยส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) : exambkk@gmail.com ภายในวันและเวลาที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด

๙. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

๙.๑ การสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ รายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๙.๒ ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน เมื่อสอบผ่านแล้วจึงจะมีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนในภาคต่าง ๆ ดังนี้

๑๐.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๑๐.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

อนึ่ง ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้ผ่านการคัดเลือก เช่น คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หรือตรวจพบในภายหลังว่าคุณวุฒิ หรือหลักฐานและเอกสารซึ่งผู้ผ่านการคัดเลือกได้นำมายื่นไว้ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศนี้ หรือกรณีอื่น ๆ สำนักงาน ก.ก. จะถือว่าผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการคัดเลือกครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือกครั้งนี้ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในตำแหน่งดังกล่าว

๑๑. การประกาศผลการคัดเลือก

สำนักงาน ก.ก. จะประกาศผลการคัดเลือก โดยเรียงตามลำดับคะแนนรวมจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยไม่มีการขึ้นบัญชี



๑๒. การบรรจุ ...

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเรียงตามลำดับ และตามจำนวนอัตราว่างในประกาศรับสมัครคัดเลือก โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ และมีเงื่อนไข ดังนี้

๑๒.๑ กรุงเทพมหานครไม่รับโอนข้าราชการหรือพนักงานทุกประเภทที่มีความประสงค์ จะโอนโดยผลการคัดเลือก


๑๒.๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งต้องปฏิบัติราชการให้กรุงเทพมหานครเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยห้ามโอนไปหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น เว้นแต่ ลาออกจากราชการ

๑๓. การขออุทธรณ์

การประกาศผลการคัดเลือกของสำนักงาน ก.ก. ให้ถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือกไม่มีสิทธิ ขอให้ทบทวนแต่ประการใด กรณีที่ผู้สมัครคัดเลือกมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการคัดเลือก สามารถอุทธรณ์ขอสอบ ของตนเองได้ทางเว็บไซต์ <http://ksb.bangkok.go.th> หัวข้อ “รับสมัครคัดเลือกคนพิการเพื่อบรรจุและ แต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗” หัวข้อย่อย “ผลคะแนน” ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ก. ได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงาน ก.ก. ขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกันว่า การดำเนินการคัดเลือกครั้งนี้ เป็นการดำเนินการ ด้วยความโปร่งใส สุจริตและเที่ยงธรรม โดยคำนึงถึงความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ ดังนั้น หากมีบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือ ให้เป็นผู้ผ่านการคัดเลือก หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ รวมทั้งสำนักงาน ก.ก. และ กรุงเทพมหานคร ไม่มีการเผยแพร่ข้อสอบ การติวข้อสอบ หากผู้ใดมีการกระทำการในลักษณะนี้ ขอให้ สันนิษฐานไว้ก่อนว่าอาจเป็นการหลอกลวงและอาจนำมาซึ่งความเสียหายแก่ผู้สมัครคัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวอรุญา พรไชยะ)

ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

ผู้ดำเนินการคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกคนพิการเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

๑. การสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกคนพิการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

๒. การสอบเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ โดยวิธีการสัมภาษณ์ ดังนี้

๒.๑ การประเมินส่วนที่ ๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และปฏิภาณไหวพริบ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากบุคลิกภาพ การแต่งกาย ท่วงทีวาจา การแสดงออก อุปนิสัย อารมณ์ ปฏิภาณไหวพริบ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์และพฤติกรรมของผู้เข้ารับการคัดเลือก

๒.๒ การประเมินส่วนที่ ๒ สมรรถนะประจำกลุ่มงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

(คะแนนเต็ม ๙๐ คะแนน)



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก
ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกคนพิการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)**

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(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

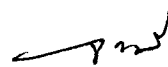
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - การบัญชีเบื้องต้น เช่น การจัดทำทะเบียนคุมรายรับรายจ่าย การบันทึกสมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท
 - การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ
 - กระบวนการจัดหาพัสดุตามระเบียบกำหนด
 - การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินและใบสำคัญด้านการรับ - จ่ายเงิน
 - การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน
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
ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกคนพิการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
(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 เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ การบริหารงานบุคคลและ การงบประมาณ
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 รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก
ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกคนพิการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
(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 และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน หรือส่วนราชการ
- (๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริการ

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



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

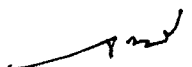
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - ๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑.๒ งานจ้างที่ปรึกษา
 - ๑.๓ งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน
 - ๑.๔ การทำสัญญาและหลักประกัน
 - ๑.๕ การบริหารสัญญา
 - ๑.๖ การบริหารพัสดุ
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒.๓ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๓.๑ กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติ-
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๓.๒ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒.๓.๓ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการ-
จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง
ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๓.๔ กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้
พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๓.๕ กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒.๔ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก
ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกคนพิการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗**

(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งที่ ๔

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านสถิติ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติที่มีความซับซ้อนไม่มากนัก เพื่อเป็นฐานข้อมูลหรือข้อมูลสนับสนุนในการจัดทำเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ

(๒) สนับสนุนการปฏิบัติงานสำรวจสถิติ อาทิ ช่วยในการจัดร่างตารางรายงานสถิติ ช่วยร่างแบบสอบถาม เพื่อให้การปฏิบัติงานสำรวจสถิติดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) จัดหมวดหมู่ และจัดทำทะเบียนข้อมูลสถิติ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาข้อมูล

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการข้อมูลสถิติแก่บุคคลที่สนใจ เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างราบรื่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา



หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ความรู้ด้านสถิติเบื้องต้นเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลสถิติ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การเรียบเรียง การจัดลำดับข้อมูล ประมวลผล การทำแผนภาพทางสถิติ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับงานทางด้านสถิติ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

