



ประกาศโรงพยาบาลตากสิน

เรื่อง รับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม

ด้วยโรงพยาบาลตากสิน สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร จะดำเนินการรับสมัครสอบ และคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม จำนวน ๒๐ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานที่หน่วยงานต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตากสิน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งนิติกร (ป.ตรี)

จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐.- บาท

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปวส.)

จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๒๕.- บาท

๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปวช.)

จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐.- บาท

๑.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวช.)

จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐.- บาท

๑.๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)

จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๒๕.- บาท

๑.๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)

จำนวน ๘ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐.- บาท

๑.๗ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ม.๓)

จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๙๙๓.- บาท

๑.๘ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (ม.๓)

จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๙๙๓.- บาท

๒. คุณสมบัติ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนอยู่ก่อน ในวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกินหกสิบปีในวันที่สมัคร

๒.๑.๓ เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อน.....

(ก) โรคเรื้อน

(ข) วัณโรคในระยะแพร่กระจาย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ฉ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเป็นที่เด่นชัดหรือรุนแรง

และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางกำหนด

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกพักงานจากกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก ให้ออก หรือเลิกจ้าง เพราะกระทำผิดวินัย จากกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ป.ตรี)

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือ ทางสาขานิติศาสตร์

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือ ทางสาขานิติศาสตร์

- ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือ ทางสาขานิติศาสตร์

- ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) สำนักงานแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปวส.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ หรือ อนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปี ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาภาษาวรรณคดี

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปวช.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชย์การ ทางเลขานุการ ทางการขาย ทางภาษาต่างประเทศ หรือทางการประชาสัมพันธ์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) สำนักงานแพทย์ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่ง...

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวช.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ ทางการบัญชี ทางการเลขานุการ ทางเลขานุการ หรือทางใดทางหนึ่ง ที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) สำนักการแพทย์ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการขาย สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการจัดการ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)

- ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชาพาณิชยการ หรือสาขาที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักการแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ม.๓)

- ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักการแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (ม.๓)

- ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือสาขาวิชาการจัดการหรือสาขาอื่นที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักการแพทย์ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันยื่นใบสมัคร

- (๑) ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ จำนวน ๑ รูป ขนาด ๓ x ๔ ซม. และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่สมัคร
- (๒) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) หลักฐานทางการศึกษา พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) หลักฐานทางทหาร (เพศชาย) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) หลักฐานอื่น ๆ พร้อมสำเนา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) ใบรับรองแพทย์ของทางราชการออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

*****หมายเหตุ** ผู้สมัครจะต้องนำเอกสารตัวจริงมาแสดงในวันที่สมัครและต้องแต่งกายสุภาพในวันสมัครและวันสอบ

๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกฯ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปีรับสมัครสอบ

๔.๒ ผู้รับสมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกฯ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกฯ ให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครสอบ ครั้งนี้ตั้งแต่นั้น และจะไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งหรือเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

โรงพยาบาลตากสิน จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๕.๑ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ดังระบุตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๕.๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่น เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ท่วงท่าวาจา ทัศนคติ บุคลิกภาพ ปฏิภาณไหวพริบ และพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ให้ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลตากสิน (ชั้น ๖ อาคารสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช) ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและกำหนดวันสอบ

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา และสถานที่สอบให้ทราบในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ บริเวณป้ายประชาสัมพันธ์ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ชั้น ๖ อาคารสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช) โรงพยาบาลตากสิน และทาง www.taksinosp.go.th หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐ ๒๔๓๗ ๐๑๒๓ ต่อ ๑๖๔๐, ๑๖๔๕, ๑๖๕๖

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในภาคความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๙. การประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกโดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

สำหรับการขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาหกเดือนนับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการสอบคัดเลือก แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกตำแหน่งเดียวกันและได้ขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่

ผู้สอบผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ซึ่งเรียงลำดับ
ที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง

**๑๑. ผู้สมัครสอบไม่มีพันธะผูกพันใด ๆ กับสำนักงานการแพทย์ และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม
ในการสมัครสอบ**

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายจร อินทรบุหรณ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากสิน

เอกสารแนบท้าย ๑

ชื่อตำแหน่ง นิติกร (ปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้
 - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
 - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๘
 - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ธรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๘) (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒) (ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๘)
 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายอาญา
 - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่ง
 - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายพิจารณาความอาญา
 - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายพิจารณาความแพ่ง
 - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
 - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
 - ความรู้เกี่ยวกับงานสารบัญ
๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๒๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๒

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
 - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
 - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
 - หลักการประชาสัมพันธ์
 - การผลิตและการเลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์
 - การเลือกใช้อช่องทางในการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๓

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปวช.) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร

กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- หลักการประชาสัมพันธ์
- การผลิตและการเลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์
- การเลือกใช้อช่องทางในการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๔

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวช.) จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การบัญชีเบื้องต้น เช่น การจัดทำทะเบียนคุมรายวันทั่วไปบัญชีแยกประเภท
- การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ
- กระบวนการจัดหาพัสดุตามระเบียบกำหนด
- การตรวจสอบใบสำคัญเบิกเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๕

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.) จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวม ข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกถายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร

กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

- หลักการเขียนหนังสือราชการ
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการประชุม งานเลขานุการ การวางแผนงาน การประสานงาน

การทำงานเป็นทีม การติดต่อสื่อสาร การสร้างความเข้าใจ

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๖

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวม ข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกถายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร

กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

- หลักการเขียนหนังสือราชการ
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการประชุม งานเลขานุการ การวางแผนงาน การประสานงาน

การทำงานเป็นทีม การติดต่อสื่อสาร การสร้างความเข้าใจ

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๗

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- พระราชบัญญัติจราจรทางบก (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
- ความรู้เกี่ยวกับกฎจราจร

๒. ทดสอบภาคปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๘

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป ในการยก แบก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีทดสอบภาคปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน