



ประกาศโรงพยาบาลตากสิน

เรื่อง รับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม

ด้วยโรงพยาบาลตากสิน สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร จะดำเนินการรับสมัครสอบ และคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม จำนวน ๓๔ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานที่หน่วยงานต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตากสิน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ป.ตรี)
จำนวน ๑๔ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐.- บาท
- ๑.๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ป.ตรี)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐.- บาท
- ๑.๓ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ป.ตรี)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐.- บาท
- ๑.๔ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (ป.ตรี)
จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐.- บาท
- ๑.๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปวส.)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๒๕.- บาท
- ๑.๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (ปวส.)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๒๕.- บาท
- ๑.๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)
จำนวน ๓ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๒๕.- บาท
- ๑.๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)
จำนวน ๘ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐.- บาท
- ๑.๙ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวช.)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐.- บาท
- ๑.๑๐ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (ม.๓)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๙๙๓.- บาท
- ๑.๑๑ ตำแหน่งคนสวน (ม.๓)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๙๙๓.- บาท

๒. คุณสมบัติ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนอยู่ก่อนในวันปิดรับสมัคร 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

(ข) วัณโรคในระยะแพร่กระจาย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ฉ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเป็นที่เด่นชัดหรือรุนแรง

และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางกำหนด

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักการ การถูกสั่งให้ออกจากการไว้ก่อน 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

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ป.ตรี)

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา พยาบาลศาสตร์ และได้รับใบประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ป.ตรี)

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง ที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักงานแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ป.ตรี)

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือ ทางที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักงานแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งนักวิชาการ...

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (ป.ตรี)

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักงานแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปวส.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปี ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาภาษาวรรณคดี

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (ปวส.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาโยธา สาขาวิชาการก่อสร้าง หรือสาขาวิชาเครื่องกล หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี สาขาวิชาบริหารธุรกิจทางการบัญชี ทางการตลาด ทางการเงินและการธนาคาร หรือทางการบริหารทั่วไป

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการขาย สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการจัดการ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)

- ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพาณิชยการ หรือสาขาที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักงานแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวช.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพาณิชยการ ทางการบัญชี ทางการเลขานุการ ทางเลขานุการ หรือทางการขาย หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) สำนักงานแพทย์ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (ม.๓)

- ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักงานแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งคนสวน (ม.๓)

- ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
ที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักงานแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันยื่นใบสมัคร

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

หมายเหตุ ผู้สมัครจะต้องนำเอกสารตัวจริงและหลักฐานต่าง ๆ มาแสดงในวันสมัคร หากเอกสารไม่ครบ
จะไม่ทำการรับสมัคร เอกสารทำสำเนาทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และต้องแต่งกายสุภาพ
ในวันที่ยื่นใบสมัครและวันสอบ

๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ตามประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกฯ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
ภายในวันปิดรับสมัครสอบ

๔.๒ ผู้รับสมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกฯ และจะต้องกรอก
รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาด
อันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรง
หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกฯ ให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครสอบ
ครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งหรือเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

โรงพยาบาลตากสิน จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๕.๑ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ดังระบุตามเอกสาร
แนบท้ายประกาศ)

๕.๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่น เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติ
ส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ท่วงทีวาจา ทัศนคติ
บุคลิกภาพ ปฏิภาณไหวพริบ และพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ให้ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่งานการเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลตากสิน (ชั้น ๖ อาคารสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช) ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและกำหนดวันสอบ

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา และสถานที่สอบให้ทราบในวันที่ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ บริเวณป้ายประชาสัมพันธ์ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ชั้น ๖ อาคารสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช) โรงพยาบาลตากสิน และทาง www.taksinhsosp.go.th หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐ ๒๔๓๗ ๐๑๒๓ ต่อ ๑๖๔๐, ๑๖๔๕, ๑๖๕๖

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในภาคความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๙. การประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกโดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

สำหรับการขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาหกเดือนนับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบคัดเลือก แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกตำแหน่งเดียวกันและได้ขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่

ผู้สอบผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ซึ่งเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง

๑๑. ผู้สมัครสอบไม่มีพันธะผูกพันใด ๆ กับสำนักงานการแพทย์ และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางอัมพร เกียรติปานอกกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากสิน

เอกสารแนบท้าย ๑

ชื่อตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ป.ตรี) จำนวน ๑๔ อัตรา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๒

ชื่อตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ป.ตรี) จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
 - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
 - การบริหารงานการประชุม
 - การเลขานุการเบื้องต้น
 - การจัดทำรายงาน การติดตามงานและการสรุปรายงาน
 - การรวบรวมข้อมูลสถิติ
 - หลักการเขียนหนังสือราชการ
 - การประสานงาน การทำงานเป็นทีม การติดต่อสื่อสาร การสร้างความเข้าใจ
๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ป.ตรี) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

๑.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรุงเทพมหานคร

- สถานการณ์ทั่วไปของกรุงเทพมหานคร (ในปัจจุบัน)
- วิสัยทัศน์การพัฒนากรุงเทพมหานคร
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
- นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๑.๒ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน

- การวิเคราะห์นโยบายภาครัฐ และนโยบายสาธารณะ
- การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT) ขององค์กร
- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร
- การนำนโยบายและแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ
- การติดตามประเมินผลนโยบาย แผนทุกระดับ โครงการ และกิจกรรม
- การจัดทำรายงานผลการดำเนินการ และการนำเสนอรายงาน

๑.๓ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และฉบับแก้ไขปรับปรุง
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๔

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ป.ตรี) จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ความรู้เกี่ยวกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๕

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
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร

กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- หลักการประชาสัมพันธ์
- การผลิตและการเลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์
- การเลือกใช้ช่องทางการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๖

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร

กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๗

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.) จำนวน ๓ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวม ข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม 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 ๘

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.) จำนวน ๘ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต๊ะตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวม ข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม 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 ๙

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวช.) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต๊ะตอบ 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 ๑๐

ชื่อตำแหน่งพนักงานทั่วไป (ม.๓) จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป
ในการยก แบก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
โดยวิธีทดสอบภาคปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๑๑

ชื่อตำแหน่งคนสวน (ม.๓) จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการปลูก ดูแล รักษา
บำรุงต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวน และสนามหญ้า และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย
หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
โดยวิธีทดสอบภาคปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน