



ประกาศโรงพยาบาลตากสิน

เรื่อง รับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม

ด้วยโรงพยาบาลตากสิน สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร จะดำเนินการรับสมัครสอบ และคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม จำนวน ๒๕ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานที่หน่วยงานต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตากสิน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ป.ตรี)
จำนวน ๑๕ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐.- บาท
- ๑.๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ป.ตรี)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐.- บาท
- ๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปวส.)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๒๕.- บาท
- ๑.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปวช.)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐.- บาท
- ๑.๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๒๕.- บาท
- ๑.๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)
จำนวน ๕ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐.- บาท
- ๑.๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวช.)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐.- บาท

๒. คุณสมบัติ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนอยู่ก่อน ในวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกินหกสิบปีในวันรับสมัคร
- 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 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกพักงานจากกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก ให้ออก หรือเลิกจ้าง เพราะกระทำผิดวินัยจากกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ป.ตรี)

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ป.ตรี)

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักงานแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปวส.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปี ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาภาษาวรรณคดี

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปวช.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพาณิชยกรรม ทางเลขานุการ ทางการขาย ทางภาษาต่างประเทศ หรือทางการประชาสัมพันธ์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) สำนักงานแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการขาย สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการจัดการ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)

- ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ หรือสาขาที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักงานการแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวช.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ ทางการบัญชี ทางเลขานุการ ทางเลขานุการ หรือทางการขาย หรือทางใดทางหนึ่ง หรือหลายทางดังกล่าวที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) สำนักงานการแพทย์ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 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 และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกฯ ให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครสอบ ครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งหรือเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

โรงพยาบาลตากสิน จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๕.๑ ความสามารถใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ดังระบุตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๕.๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่น เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ท่วงทีวาจา ทัศนคติ บุคลิกภาพ ปฏิภาณไหวพริบ และพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ให้ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่งานการเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลตากสิน (ชั้น ๖ อาคารสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช) ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและกำหนดวันสอบ

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา และสถานที่สอบให้ทราบในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ 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

๑๐. การจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่

ผู้สอบผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ซึ่งเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง

๑๑. ผู้สมัครสอบไม่มีพันธะผูกพันใด ๆ กับสำนักงานแพทย์ และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางอัมพร เกียรติปานอกกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากสิน

เอกสารแนบท้าย ๑

ชื่อตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ป.ตรี) จำนวน ๑๕ 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

เอกสารแนบท้าย ๓

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. ๒๕๔๔
- หลักการประชาสัมพันธ์
- การผลิตและการเลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์
- การเลือกใช้ช่องทางการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๔

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
- การเลือกใช้ช่องทางการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๕

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ 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 ๖

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.) จำนวน ๕ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ 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

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวช.) จำนวน ๑ 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