



ประกาศโรงพยาบาลตากสิน

เรื่อง รับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม

ด้วยโรงพยาบาลตากสิน สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร จะดำเนินการสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม จำนวน ๑๗ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานที่หน่วยงานต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตากสิน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ปริญญาตรี)

จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐.- บาท

๑.๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ปริญญาตรี)

จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐.- บาท

๑.๓ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์(ปริญญาตรี)

จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐.- บาท

๑.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปวส.)

จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๒๕.- บาท

๑.๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (วุฒิ ปวช.)

จำนวน ๓ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐.- บาท

๑.๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวส.)

จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๒๕.- บาท

๑.๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)

จำนวน ๔ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐.- บาท

๑.๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)

จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๒๕.- บาท

๑.๙ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (ม.๓)

จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๙๙๓.- บาท

๒. คุณสมบัติ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนอยู่ก่อนในวันปิดรับสมัคร 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.....

- (ก) โรคเรื้อน
- (ข) วัณโรคในระยะแพร่กระจาย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (ฉ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเป็นที่เด่นชัดหรือรุนแรง

และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางกำหนด

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกพักงานจากกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก ให้ออก หรือเลิกจ้าง เพราะกระทำผิดวินัยจากกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักงานการแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักงานการแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ ทางโสตทัศนศึกษา หรือสาขาวิชานิเทศศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักงานการแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่ง...

ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปวส.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ หรือ อนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปี ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาภาษาวรรณคดี หรือทางใดทางหนึ่งที่ คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) สำนักงานแพทย์ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่และความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวช.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชย์การ ทางการบัญชี ทางเลขานุการ ทางเลขานุการ หรือทางการขาย หรือทางใดทางหนึ่งที่ คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) สำนักงานแพทย์ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่และความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวส.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ เดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาพาณิชย์การ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชา การเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการตลาด หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบัญชี ทางการตลาด ทางการเงินและการธนาคาร หรือทางการบริหารทั่วไป หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชา หนึ่งหรือหลายสาขาวิชาที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) สำนักงานแพทย์ เห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)

- ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชย์การ หรือสาขาอื่นที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนัก การแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการขาย สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการจัดการหรือสาขาอื่นที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุน ประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักงานแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

- ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือสาขาวิชาการจัดการหรือสาขาอื่นที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนัก การแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 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** ผู้สมัครจะต้องนำเอกสารตัวจริงมาแสดงในวันที่ยื่นใบสมัครและต้องแต่งกายสุภาพในวันที่ยื่นใบสมัครและวันสอบ

๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกฯ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ

๔.๒ ผู้รับสมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกฯ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกฯ ให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่นั้น และจะไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งหรือเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

โรงพยาบาลตากสิน จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๕.๑ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ตั้งระบุตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๕.๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่น เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ท่วงท่าวาจา ทักษะคิด บุคลิกภาพ ปฏิภาณไหวพริบ และพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ให้ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่งานการเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลตากสิน (ชั้น ๖ อาคารสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช) ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและกำหนดวันสอบ

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา และสถานที่สอบให้ทราบในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ บริเวณป้ายประชาสัมพันธ์ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ชั้น ๖ อาคารสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช) โรงพยาบาลตากสิน และทาง www.taksinosp.go.th หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐ ๒๔๓๗ ๐๑๒๓ ต่อ ๑๖๔๐, ๑๖๔๕, ๑๖๕๖

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในภาคความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๙. การประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกโดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

สำหรับการขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาหกเดือนนับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการสอบคัดเลือก แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกตำแหน่งเดียวกันและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่

ผู้สอบผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ซึ่งเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง

๑๑. ผู้สมัครสอบไม่มีพันธะผูกพันใดๆ กับสำนักงานแพทย์ และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายขจร อินทรบุรินทร์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากสิน

ชื่อตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล (ปริญญาตรี)** จำนวน **๑ อัตรา**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร

กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

- การจัดและปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังขององค์กร
- การพัฒนาระบบราชการและการพัฒนาระบบงาน
- การวางแผนกำลังคน
- การวิเคราะห์งานและการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง
- การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง
- หลักการและแนวทางในการสรรหาและเลือกบุคลากร
- การบรรจุและแต่งตั้ง
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการประชุม งานเลขานุการ การวางแผนงาน การประสานงาน

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๒

ชื่อตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไป (ปริญญาตรี)** จำนวน **๑ อัตรา**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร

กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

- การบริหารอาคารสถานที่เบื้องต้น
- การจัดระบบงาน
- การจัดทำรายงานและสรุปรายงาน
- การรวบรวมข้อมูลสถิติ
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการประชุม งานเลขานุการ การวางแผนงาน การประสานงาน

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๓

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ (ปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน ด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร

กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.๒๕๓๗
- การติดต่อสื่อสาร การสำรวจรวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชนและสื่อมวลชน
- การประชาสัมพันธ์ตามโครงการและภารกิจความรับผิดชอบของหน่วยงาน
- การวางแผนประชาสัมพันธ์ การจัดทำแผนโครงการประชาสัมพันธ์
- การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
- การเผยแพร่ผ่าน News Media การประชาสัมพันธ์ผ่าน Social Media

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๔

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปวส.) จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ トラมแนวทาง 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
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- หลักการประชาสัมพันธ์
- การผลิตและการเลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์
- การเลือกใช้ช่องทางการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๕

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวช.) จำนวน ๓ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร

กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการทั่วไป

- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการประชุม งานเลขานุการ การวางแผนงาน

การประสานงาน

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๖

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร

กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการทั่วไป
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการประชุม งานเลขานุการ การวางแผนงาน การประสานงาน
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๗

**ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานธุรการ (ปวช.) จำนวน ๑๒ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ 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 และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร

กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการประชุม งานเลขานุการ การวางแผนงาน การประสานงาน

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๘

**ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานธุรการ (ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก 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 และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร

กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการประชุม งานเลขานุการ การวางแผนงาน การประสานงาน

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๙

**ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป ในการยก แบก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีทดสอบภาคปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน