ประกาศโรงพยาบาลตากสิน
เรื่อง รับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม

ด้วยโรงพยาบาลตากสิน สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร จะดำเนินการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม จำนวน ๓๐ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานที่หน่วยงานต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตากสินดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ป.ตรี)
จำนวน ๑๐ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐.- บาท

๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ป.ตรี)
จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐.- บาท

๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ (ป.ตรี)
จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐.- บาท

๑.๔ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ป.ตรี)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐.- บาท

๑.๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวส.)
จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๒๕.- บาท

๑.๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวช.)
จำนวน ๕ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐.- บาท

๑.๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๒๕.- บาท

๑.๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐.- บาท

๑.๙ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปวช.)
จำนวน ๓ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐.- บาท

๑.๑๐ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ม.๓)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๙๙๓.- บาท

๑.๑๑ ตำแหน่งคนสวน (ม.๓)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๙๙๓.- บาท

๑.๑๒ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (ม.๓)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๙๙๓.- บาท

๒. คุณสมบัติ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนอยู่ก่อนในวันปิดรับสมัครดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติ...

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกินหกสิบปีในวันที่สมัคร

๒.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อน

(ข) วัณโรคในระยะแพร่กระจาย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(ฉ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเป็นที่เด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางกำหนด

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือถูกพักงานจากกรุงเทพมหานคร 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

<u>ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ป.ตรี)</u>

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง
- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

<u>ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ป.ตรี)</u>

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์
- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

<u>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ (ป.ตรี)</u>

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักการแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งนักวิชาการ...

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ป.ตรี)

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา
- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวส.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาพาณิชยการ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการตลาดหรือ อนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปี ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจทางการบัญชี ทางการตลาด ทางการเงินและการธนาคาร หรือทางการบริหารทั่วไป
- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวช.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพาณิชยการ ทางการบัญชี ทางการเลขานุการ ทางเลขานุการ หรือทางการขาย หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) สำนักการแพทย์ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการขาย สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการจัดการ
- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)

- ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพาณิชยการ หรือสาที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักการแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปวช.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพาณิชยการ ทางเลขานุการ ทางการขาย ทางภาษาต่างประเทศ หรือทางการประชาสัมพันธ์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) สำนักการแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ม.๓)

- ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักการแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย
- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งคนสวน...

ตำแหน่งคนสวน (ม.๓)

- ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักการแพทย์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (ม.๓)

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

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันยื่นใบสมัคร

(๑) ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาดำ จำนวน ๑ รูป ขนาด ๓ ×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 หากเอกสารไม่ครบจะไม่ทำการรับสมัคร เอกสารทำสำเนาทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และต้องแต่งกายสุภาพในวันที่สมัครและวันสอบ

๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกฯ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ

๔.๒ ผู้รับสมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกฯ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกฯ ให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งหรือเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

โรงพยาบาลตากสิน จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๕.๑ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ดังระบุตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๕.๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่งคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีการ...

โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่น เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ท่วงทีวาจา ทัศนคติ บุคลิกภาพ ปฏิภาณไหวพริบ และพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ

๖. กำหนดวันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบให้ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลตากสิน (ชั้น ๖ อาคารสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช) ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและกำหนดวันสอบ

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลาและสถานที่สอบให้ทราบในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ บริเวณป้ายประชาสัมพันธ์ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ชั้น ๖ อาคารสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช) โรงพยาบาลตากสิน และทาง www.taksinhosp.go.th หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐ ๒๔๓๗ ๐๑๒๓ ต่อ ๑๖๔๑ ๑๖๔๓ ๑๖๕๖

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในภาคความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๙. การประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกโดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

สำหรับการขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาหกเดือนนับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบคัดเลือก

๑๐. การจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่

ผู้สอบผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ซึ่งเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง

๑๑. ผู้สมัครสอบไม่มีพันธะผูกพันใด ๆ กับสำนักการแพทย์ และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสมเกียรติ อัศวโรจน์พงษ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากสิน

เอกสารแนบท้าย ๑

ชื่อตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ (ป.ตรี) จำนวน ๑๐ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๒

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ป.ตรี) จำนวน ๒ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้
- ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- การนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาประยุกต์ใช้
- การบริหารจัดการโครงการด้านสารสนเทศ (Project Management)
- การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ
- ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Management)
- ระบบการสื่อสารข้อมูล (Data Communication)
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๓

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ (ปริญญาตรี) จำนวน ๒ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๘๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- การติดตั้ง ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข และดูแลบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน
- การจัดทำ รวบรวม วิเคราะห์วิธีการและลำดับของการประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลได้มีความถูกต้อง
- การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความถูกต้องของระบบงาน และระบบข้อมูลภายในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
- การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ การให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงโปรแกรมประยุกต์
- ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๒๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๔

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการบริหารงานและกรให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙ และนโยบายด้านการศึกษาของชาติและกรุงเทพมหานคร
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และฉบับปรับปรุง
- การประกันคุณภาพการศึกษา
- การจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- แนวโน้มเกี่ยวกับการศึกษายุคใหม่ และสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๕

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวส.) จำนวน ๒ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ 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 ๖

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวช.) จำนวน ๕ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ 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 ๗

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- หลักการเขียนหนังสือราชการ
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการประชุม งานเลขานุการ การวางแผนงาน การประสานงาน การทำงานเป็นทีม การติดต่อสื่อสาร การสร้างความเข้าใจ

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๘

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.) จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- หลักการเขียนหนังสือราชการ
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการประชุม งานเลขานุการ การวางแผนงาน การประสานงาน การทำงานเป็นทีม การติดต่อสื่อสาร การสร้างความเข้าใจ

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๙

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปวช.) จำนวน ๓ 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
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- หลักการประชาสัมพันธ์
- การผลิตและการเลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์
- การเลือกใช้ช่องทางการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๑๐

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานชั้นต้นเกี่ยวกับการขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- กฎหมายจราจรทางบก เช่น เครื่องหมายจราจร สัญญาณไฟ และกฎการใช้รถใช้ถนน
- การปฏิบัติเมื่อเจอรถฉุกเฉิน เช่น พรบ. จราจรทางบกเกี่ยวกับสิทธิของรถพยาบาลและรถกู้ชีพ
- การบำรุงรักษารถยนต์ เช่น การตรวจเช็กสภาพรถเบื้องต้น น้ำมันเครื่อง ยาง เบรก และระบบไฟ
- การปฐมพยาบาลเบื้องต้น (CPR) เช่น ความรู้พื้นฐานในการช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉิน
- การใช้อุปกรณ์ในรถพยาบาล เช่น การดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์ช่วยชีวิตเบื้องต้น
- การใช้แผนที่หรือ GPS เพื่อหาเส้นทางที่เร็วและปลอดภัยที่สุด

๒. ทดสอบภาคปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๑๑

ชื่อตำแหน่งคนสวน (ม.๓) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานชั้นต้นเกี่ยวกับการปลูก ดูแล รักษา บำรุงต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวน และสนามหญ้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีทดสอบภาคปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน

เอกสารแนบท้าย ๑๒

ชื่อตำแหน่งพนักงานทั่วไป (ม.๓) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานชั้นต้นเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไปในการยก แบก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีทดสอบภาคปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน