



ประกาศสำนักงานสถานธนาบาลกรุงเทพมหานคร

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนาบาลกรุงเทพมหานคร
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

ด้วยสำนักงานสถานธนาบาลกรุงเทพมหานครจะดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างและ
แต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนาบาลกรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคลของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการ
สถานธนาบาลกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๕ และครั้งที่ ๒/๒๕๕๙
เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
สถานธนาบาลกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างและแต่งตั้ง

๑.๑ พนักงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ พนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ พนักงานพิมพ์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ พนักงานสถานที่	จำนวน ๒ อัตรา

๒. อัตราค่าจ้างที่จะได้รับ

ผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จะได้รับค่าจ้าง ดังนี้

๒.๑ พนักงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๕๐ บาท
๒.๒ พนักงานการเงินและบัญชี	อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๕๐ บาท
๒.๓ พนักงานพิมพ์	อัตราค่าจ้าง ๙,๔๔๐ บาท
๒.๔ พนักงานสถานที่	อัตราค่าจ้าง ๘,๖๙๐ บาท

โดยตำแหน่งพนักงานพิมพ์ และตำแหน่งพนักงานสถานที่ จะได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพ
ชั่วคราวของพนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท และได้รับเงิน
ช่วยเหลือค่าครองชีพ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่าครองชีพพนักงานการพาณิชย์ของ
กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

/๓. ลักษณะ...

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ พักงาน ให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือออกจากงานไว้ก่อน จากหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่นหรือการพาณิชย์ของราชการส่วนท้องถิ่น

(๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือถูกเลิกจ้างจากหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือการพาณิชย์ของราชการส่วนท้องถิ่น เพราะกระทำผิดวินัย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๙) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว

(๑๐) ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๑) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการการเมือง ลูกจ้างหรือพนักงานของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการหรือการพาณิชย์ของราชการส่วนท้องถิ่น หรือดำรงตำแหน่งในทางการเมืองรวมทั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๒) ไม่เป็นกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/(๑๓) ไม่เป็นผู้...

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าทำงานของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือการพาณิชย์ของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๔) ไม่เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม ในสัญญาที่ทำกับกรุงเทพมหานครหรือการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หรือบริษัทซึ่งกรุงเทพมหานครถือหุ้นเป็นคู่สัญญา หรือในกิจการที่กระทำให้แก่กรุงเทพมหานคร หรือที่กรุงเทพมหานครจะกระทำ

(๑๕) ไม่ดำรงตำแหน่งใดในห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือองค์การใดๆ ที่ดำเนินธุรกิจ ในลักษณะเดียวกัน หรือแข่งขันกับการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หรือทำงานหรือให้บริการอื่นแก่บุคคลภายนอก ซึ่งประกอบการอันมีลักษณะคล้ายธุรกิจของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบท้ายประกาศนี้ ครบถ้วนอยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัคร

๔.๓ พระภิกษุหรือสามเณร ทางสำนักงานสถนธนานุบาลกรุงเทพมหานครไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบได้

๕. เงื่อนไขการสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครสอบต้องเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

๕.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ โดยผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๖. การรับสมัครสอบ

๖.๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถขอรับใบสมัครสอบ หรือดาวน์โหลดใบสมัครสอบได้ที่ เว็บไซต์ www.pawnshop.bangkok.go.th และสมัครสอบด้วยตนเองได้ที่สำนักงานสถนธนานุบาลกรุงเทพมหานคร (สธก.) อาคารโกลด์มาร์เก็ต เลขที่ ๘ ถนนเทศบาลสงเคราะห์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ โทร. ๐ ๒๑๕๘ ๐๐๔๒ - ๔ ตั้งแต่วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ - วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

๖.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ ผู้สมัครสอบต้องยื่นเอกสารหรือหลักฐานพร้อมใบสมัครสอบ ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายในคราวเดียวกันและถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป

(๒) บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

/ (๓) ทะเบียนบ้าน...

(๓) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) เอกสารแสดงวุฒิการศึกษาระดับสาขาวิชาเอกที่ใช้สมัครสอบ และใบรายงานผล หรือใบทะเบียนแสดงผลการศึกษา พร้อมสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนและแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย) พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ ดังนี้

ก. หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) ที่ใช้ประกอบกับสมุดประจำตัวทหารกองหนุน

ประเภทที่ ๑

ข. ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกินและทหารกองหนุนประเภทที่ ๒

ค. ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(แบบ สด.๔๓)

(๗) หลักฐานอื่น ๆ กรณีชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะกรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศหญิง) พร้อมสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ให้ผู้สมัครสอบลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบและรับรองสำเนาเอกสารทุกหน้า ด้วยตนเองพร้อมเขียนชื่อตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ที่มุมบนด้านขวาทุกแผ่น

๖.๓ ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตามอัตรา ดังนี้

(๑) พนักงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๐๐ บาท

(๒) พนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ บาท

(๓) พนักงานพิมพ์ จำนวน ๕๐ บาท

(๔) พนักงานสถานที่ จำนวน ๕๐ บาท

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน วัน เวลา สถานที่สอบ และวิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบแข่งขัน

สำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน วัน เวลา สถานที่สอบ และวิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบแข่งขัน ให้ทราบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วัน ณ สำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่อาคารโกลด์ มาร์เก็ต เลขที่ ๘ ถนนเทศบาลสงเคราะห์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐ โทร. ๐ ๒๑๕๘ ๐๐๔๒-๔ และทางเว็บไซต์ www.pawnshop.bangkok.go.th

/๘. หลักสูตร...

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค

รายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนาอนุบาล กรุงเทพมหานคร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบแข่งขันได้ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๐. การขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การจ้างและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง และให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร ในตำแหน่งพนักงานสถานที่ จะต้องนำหลักทรัพย์ เช่น เงินสด พันธบัตรรัฐบาล หรือโฉนดที่ดิน เป็นต้น มาทำสัญญาค้ำประกันการทำงานกับสำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร ก่อนจึงจะได้รับการแต่งตั้ง จำนวนไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท

อนึ่ง ถ้าปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบแข่งขัน อาจพิจารณาให้ยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด หรือยกเลิกเฉพาะตำแหน่ง หรือยกเลิกการสอบเฉพาะบางวิชาหรือเฉพาะภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควรได้ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตจะไม่มีสิทธิเข้าสอบอีก และไม่มีสิทธิสมัครสอบเป็นพนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานครอีกต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายพนพล เพิ่มพิทยา)

ผู้อำนวยการ สธอ.

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อจ้างและแต่งตั้ง
เป็นพนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน

๑.๑ วิชาความสามารถทั่วไป

(๑) ความสามารถทางการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และข้อมูลต่างๆ

(๒) ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การคิดวิเคราะห์ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์หรือแบบจำลองต่างๆ

๑.๒ วิชาภาษาไทย

(๑) ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความและตีความด้วย

(๒) การใช้ภาษา

ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำการเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษา และการเรียงข้อความ

๑.๓ วิชาความรู้และกฎหมายเบื้องต้น

ทดสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) พระราชบัญญัติโรงรับจำนำ

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

(๓) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร

(๔) กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๕) กฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีสอบสัมภาษณ์

ประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม จิตสำนึกต่อองค์กร ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่น การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่

โดยผู้สมัครสอบแข่งขันต้องผ่านการทดสอบความรู้ในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จึงจะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งพนักงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น เกี่ยวกับการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษารายละเอียดของงานที่ได้รับการวิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนไว้แล้ว และเขียนคำสั่งโดยละเอียดให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดก่อนส่งคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สาขาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และมีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับสาขาด้านคอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นศาสตร์ที่มีความหลากหลายและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ครอบคลุมทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ ตั้งแต่ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เครือข่าย ข้อมูลต่างๆ ด้านคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ยากพอสมควรตาม คำแนะนำ แนวทางคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่บ้างแต่ไม่ทั้งหมด โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับแนะนำเป็นพิเศษ ในกรณีที่มีปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายใน หมวดต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงิน ใช้จ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผล การใช้ ใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ บัญชี การเงิน หรือเศรษฐศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชี การจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยก ประเภท การจัดทำงบการเงิน งบกระแสเงินสด และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ดีด การบันทึกข้อมูลโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในลักษณะที่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยใกล้ชิดหรือตามสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ดีด การบันทึกข้อมูลโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยความละเอียดรอบคอบและรวดเร็วมาก การตรวจทานหนังสือ การโรเนียว ถ่ายเอกสาร เรียงหน้ากระดาษ เย็บรวมเรื่อง ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี เลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ พาณิชยการ การตลาด การขาย

๒. ต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนี้

๒.๑ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือ

๒.๒ กรณียพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย ได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์ดีดภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับประมวลกฎหมาย ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป ได้แก่ word excel power point ฯลฯ ความรู้เกี่ยวกับการใช้ internet และ e-mail และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งพนักงานสถานที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ทำหน้าที่ทำความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด และดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำการ ปิดเปิดสำนักงาน ดูแลทรัพย์สินของสำนักงานมิให้สูญหาย ถ่ายเอกสาร ดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานเก็บรักษาสิ่งของ เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย สิ่งของใด ๆ ที่ใช้ทำความสะอาดเกิดชำรุดให้รายงานหรือชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ บริการให้ความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน มีความสามารถ และเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดและดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของสถานที่ การดูแลรักษาทรัพย์สินและเครื่องใช้สำนักงาน การถ่ายเอกสาร และการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ