



ประกาศโรงพยาบาลตากสิน

เรื่อง รับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม

ด้วยโรงพยาบาลตากสิน สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร จะดำเนินการสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม จำนวน ๒๐ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานที่หน่วยงานต่างๆ ของโรงพยาบาลตากสิน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท

๑.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท

๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานธุรการ

๑.๓.๑ วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ จำนวน ๕ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๐,๘๑๐ บาท

๑.๓.๒ วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จำนวน ๕ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๓,๒๒๕ บาท

๑.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑.๔.๑ วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๐,๘๑๐ บาท

๑.๔.๒ วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๓,๒๒๕ บาท

๑.๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐ บาท

๑.๖ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

จำนวน ๓ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐ บาท

๑.๗ ตำแหน่งคนสวน (เพศชาย)

จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๙๙๓ บาท

๒. คุณสมบัติ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๗ แห่งข้อบังคับ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ และจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนก่อนหรือในวันปีตรับสมัคร ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๒.๑.๓ เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

๒.๒.๑ ไม่เป็นผู้มีการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ดังต่อไปนี้

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

/(๒) โรคเท้าช้าง.....

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

๒.๒.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม
ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๖๒ หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๒.๓ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๒.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำ
ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตาม
ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๖๒ หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานใน
หน่วยงานของรัฐ

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

- ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางที่
หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

- ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางที่
หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานธุรการ

- ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาเทคนิค
การตลาดสาขาวิชาการธนาคารและธุรกิจการเงิน สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชา
บริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการขาย หรือสาขาวิชาอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็น
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน
สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและธุรกิจการเงิน สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรืออนุปริญญาหลักสูตร
๒ ปีในสาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ระดับเดียวกันใน
สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการขาย สาขาวิชาการตลาด
สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการจัดการ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการขาย หรือทางหนึ่งทางใดที่
กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/ได้รับประกาศนียบัตร...

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและธุรกิจการเงิน สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีในสาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาพาณิชย์การ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการตลาด หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปีในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบัญชีทางการตลาด ทางการเงินและการธนาคาร หรือทางการบริหารทั่วไป

ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

- ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ตำแหน่งคนสวน

- ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันยื่นใบสมัคร

(๑) ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่สมัครฯ จำนวน ๑ รูป

(๒) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) หลักฐานทางการศึกษา พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(ได้แก่ใบสุทธิ หรือประกาศนียบัตรฯ หรือระเบียบแสดงผลการเรียน)

(๕) หลักฐานทางทหาร (เพศชาย) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

ได้แก่ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน (แบบ สด.๘)

หรือสำเนาทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓)

(๖) หลักฐานอื่น ๆ พร้อมสำเนา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(ได้แก่ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบหย่า เป็นต้น)

(๗) ใบรับรองแพทย์ของทางราชการออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

*****หมายเหตุ** ผู้สมัครจะต้องนำเอกสารตัวจริงมาแสดงในวันที่สมัครและต้องแต่งกายสุภาพในวันที่สมัครและวันสอบ

๔. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

โรงพยาบาลตากสิน จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๔.๑ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ดังระบุตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๔.๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่งคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีสัมภาษณ์หรือวิธีอื่น เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ท่วงทีวาจา อุปนิสัยอารมณ์ทัศนคติ บุคลิกภาพ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ

๕. กำหนดวัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ให้ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลตากสิน (ชั้น ๖ อาคาร ๑๗ ชั้น) ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและกำหนดวันสอบ

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลาและสถานที่สอบให้ทราบในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ บริเวณป้ายประชาสัมพันธ์ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ชั้น ๖ อาคาร ๑๗ ชั้น) โรงพยาบาลตากสิน และทาง www.taksinosp.go.th หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐๒-๔๓๗-๐๑๒๓๔ ต่อ ๑๖๔๐,๑๖๔๕,๑๖๕๖

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในภาคความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๘. การประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกโดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

สำหรับการขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบคัดเลือก แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกตำแหน่งเดียวกันและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่

ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ซึ่งเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง

๑๐. ผู้สมัครสอบไม่มีพันธะผูกพันใดๆ กับกรุงเทพมหานคร และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสิรินาถ เวทยะเวทิน)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากสิน

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ๑ ยัตรา

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

เพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร

กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการทั่วไป

- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการประชุม งานเลขานุการ การวางแผนงาน การประสานงาน

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๑ อัตรา

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร

กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการประชุม งานเลขานุการ การวางแผนงาน การประสานงาน

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ/ธุรการ ๑๐ อัตรา

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร

กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการประชุม งานเลขานุการ การวางแผนงาน การประสานงาน

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓ อัตรာ

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร

กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ

ที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรา

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. โดยวิธีสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร

กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ

ที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ๕๐ คะแนน

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ๓ อัตรา
ชื่อตำแหน่ง คนสวน ๑ อัตรา

หลักสูตรและวิธีการสอบความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
โดยวิธีทดสอบภาคปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน