



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๑๕๘ ๐๐๔๒ - ๔)

ที่ กท ๓๐๐๐/๖๐๖๖

วันที่ ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๘

เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร

เรียน รองผู้อำนวยการ สธก. ผู้ตรวจการ หัวหน้าฝ่าย ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้จัดการสถานธนาอนุบาล

ด้วยสำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานครจะทำการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานครจำนวน ๗ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. พนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. พนักงานเทคนิคคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. พนักงานการตลาด | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. พนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน | จำนวน ๗ อัตรา |
| ๗. พนักงานสถานที่ | จำนวน ๑ อัตรา |

ตามประกาศสำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

สำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์นำประกาศรับสมัครฯ
ปิดประกาศเผยแพร่ให้ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นางสาววราภรณ์ จันทรเพ็ญ)

รองผู้อำนวยการ สธก. สายคลังและพัสดุ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สธก.



ประกาศสำนักงานสถานธนาบาลกรุงเทพมหานคร
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนาบาลกรุงเทพมหานคร
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘

ด้วยสำนักงานสถานธนาบาลกรุงเทพมหานครจะดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างและ
แต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนาบาลกรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคลของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหาร
กิจการสถานธนาบาลกรุงเทพมหานคร เมื่อคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘
จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนาบาลกรุงเทพมหานคร จำนวน
๗ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างและแต่งตั้ง

๑.๑ พนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ พนักงานเทคนิคคอมพิวเตอร์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ พนักงานการตลาด	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ พนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๖ ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน	จำนวน ๗ อัตรา
๑.๗ พนักงานสถานที่	จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราค่าจ้างที่จะได้รับ

ผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จะได้รับค่าจ้าง ดังนี้

๒.๑ พนักงานการเงินและบัญชี	อัตราค่าจ้าง ๘,๓๔๐.- บาท
๒.๒ พนักงานเทคนิคคอมพิวเตอร์	อัตราค่าจ้าง ๘,๓๔๐.- บาท
๒.๓ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	อัตราค่าจ้าง ๘,๓๔๐.- บาท
๒.๔ พนักงานการตลาด	อัตราค่าจ้าง ๘,๓๔๐.- บาท
๒.๕ พนักงานธุรการ	อัตราค่าจ้าง ๖,๑๔๐.- บาท
๒.๖ ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน	อัตราค่าจ้าง ๖,๑๔๐.- บาท
๒.๗ พนักงานสถานที่	อัตราค่าจ้าง ๕,๓๔๐.- บาท

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. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่นำรังเกียจแก่สังคม
 - 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) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (๑๐) ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๑) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการการเมือง ลูกจ้างหรือพนักงานของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการ หรือการพาณิชย์ของราชการส่วนท้องถิ่น หรือดำรงตำแหน่งในทางการเมืองรวมทั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๒) ไม่เป็นกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าทำงานของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือการพาณิชย์ของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๑๔) ไม่เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม ในสัญญาที่ทำกับกรุงเทพมหานครหรือการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หรือบริษัทซึ่งกรุงเทพมหานครถือหุ้นเป็นคู่สัญญา หรือในกิจการที่กระทำให้แก่กรุงเทพมหานคร หรือที่กรุงเทพมหานครจะกระทำ

/ไม่ดำรง....

(๑๕) ไม่ดำรงตำแหน่งใดในห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือองค์การใดๆ ที่ดำเนินธุรกิจ
ในลักษณะเดียวกัน หรือแข่งขันกับการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หรือทำงานหรือให้บริการอื่นแก่
บุคคลภายนอก ซึ่งประกอบการอันมีลักษณะคล้ายธุรกิจของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติ-
เฉพาะตำแหน่ง ตามรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบท้ายประกาศนี้ ครบถ้วนอยู่ก่อนหรือใน
วันปิดรับสมัคร

๔.๓ พระภิกษุหรือสามเณร ทางสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครไม่รับสมัครสอบ
และไม่อาจให้เข้าสอบได้

๕. การรับสมัครสอบ

๕.๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถ
ขอรับใบสมัครสอบและสมัครสอบด้วยตนเองได้ที่สำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร (สธก.)
อาคารโกลด์มาร์เก็ต เลขที่ ๘ ถนนเทศบาลสงเคราะห์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐
โทร. ๐ ๒๑๕๘ ๐๐๔๒ - ๔ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙ (เวลา ๐๘.๐๐ -
๑๕.๐๐ น.) ในวันและเวลาราชการ

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ ผู้สมัครสอบต้องยื่นเอกสารหรือหลักฐาน
พร้อมใบสมัครสอบ ดังนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายในคราวเดียวกันและ
ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป
- (๒) บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) เอกสารแสดงวุฒิการศึกษาาระบบสามัญศึกษาเอกที่ใช้สมัครสอบ และใบรายงานผลหรือ
ใบระเบียนแสดงผลการศึกษา 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

๕.๓ ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตามอัตรา ดังนี้

(๑) พนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑๐๐.- บาท
(๒) พนักงานเทคนิคคอมพิวเตอร์	จำนวน ๑๐๐.- บาท
(๓) พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑๐๐.- บาท
(๔) พนักงานการตลาด	จำนวน ๑๐๐.- บาท
(๕) พนักงานธุรการ	จำนวน ๕๐.- บาท
(๖) ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน	จำนวน ๕๐.- บาท
(๗) พนักงานสถานที่	จำนวน ๕๐.- บาท

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ โดยผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบหรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน วัน เวลา สถานที่สอบ และวิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบแข่งขัน

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

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค

รายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนานุบาล กรุงเทพมหานคร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบแข่งขันได้ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

/๙. การขึ้น...

๙. การขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจ้างและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง และให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานสถานธนาถนุบาลกรุงเทพมหานคร ในตำแหน่งดังต่อไปนี้ จะต้องนำหลักทรัพย์ เช่น เงินสด พันธบัตรรัฐบาล หรือโฉนดที่ดิน เป็นต้น มาทำสัญญาค้ำประกันการทำงานกับสำนักงานสถานธนาถนุบาลกรุงเทพมหานคร ก่อนจึงจะได้รับการแต่งตั้ง ดังนี้

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| (๑) พนักงานสถานที่ | ไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท |
| (๒) ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน | ไม่ต่ำกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท |
| (๓) พนักงานการเงินและบัญชี | ไม่ต่ำกว่า ๔๐,๐๐๐ บาท |

อนึ่ง ถ้าปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบแข่งขัน อาจพิจารณาให้ยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด หรือยกเลิกเฉพาะตำแหน่ง หรือยกเลิกการสอบเฉพาะบางวิชาหรือเฉพาะภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควรได้ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตจะไม่มีสิทธิเข้าสอบอีก และไม่มีสิทธิสมัครสอบเป็นพนักงาน-สถานธนาถนุบาลกรุงเทพมหานครอีกต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางสาววราภรณ์ จันทรเพ็ญ)

รองผู้อำนวยการ สก. สายคลังและพัสดุ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สก.

**หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อจ้างและแต่งตั้ง
เป็นพนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘**

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน

๑.๑ วิชาความสามารถทั่วไป

(๑) ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณ

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) พระราชบัญญัติโรรับจำนำ

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

(๓) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร

(๔) กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๕) กฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีสอบสัมภาษณ์

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

โดยผู้สมัครสอบแข่งขันต้องผ่านการทดสอบความรู้ในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จึงจะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ยากพอสมควรตามคำแนะนำ แนวทางคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่บ้างแต่ไม่ทั้งหมด โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับแนะนำเป็นพิเศษในกรณีที่มีปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ บัญชี การเงิน หรือเศรษฐศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชี การจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท การจัดทำงบการเงิน งบกระแสเงินสด และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งพนักงานเทคนิคคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการทำงานของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ของเครื่องจักรประมวลผล ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดูแลและบำรุงรักษาการใช้ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ต่างๆ ตามที่ได้มีการจัดระบบและวางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของการทำงานของฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ต่างๆ เป็นต้น และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เช่น แนวความคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ อัลกอริทึม เป็นต้น ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เช่น ระบบการสื่อสารข้อมูล ระบบการจัดการฐานข้อมูล ซอฟต์แวร์ระบบ การจัดการข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ การใช้แผนภาพในการสื่อความหมาย การพัฒนาระบบโปรแกรม โปรแกรมโครงสร้าง โปรแกรมเชิงวัตถุ เทคโนโลยีสารสนเทศ อินเทอร์เน็ต และธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ยู่ยากพอสมควรตามคำแนะนำ แนวทางคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่บ้างแต่ไม่ทั้งหมด โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับแนะนำหรือตรวจสอบงานบ้าง หรืออาจได้รับมอบหมายงานบางส่วนให้รับผิดชอบ โดยจะได้คำแนะนำเป็นพิเศษ ในกรณีที่มีปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชารัฐศาสตร์ การบริหาร บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการวางแผน การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การกำหนดกลยุทธ์ การกำหนดตัวชี้วัด การบริหารแผนและหรือโครงการ การติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผน และโครงการ การศึกษาวิจัย วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดทำแผนและหรือโครงการและประกอบการพิจารณาเสนอแนะ การกำหนดนโยบาย การตัดสินใจของผู้บริหาร

ตำแหน่งพนักงานการตลาด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานการตลาด ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานการตลาด ดำเนินการต่างๆ ให้บรรลุ วัตถุประสงค์ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการตลาด การจัดการ บริหารธุรกิจ

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการตลาด ยุทธวิธีการตลาด หลักการขาย

ภาคสนาม และการวิจัยการตลาด

ตำแหน่งพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานธุรการ และสารบรรณที่ต้องใช้เทคนิคหรือวิชาการ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น เกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ เช่น การรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง การเก็บ คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่อง การร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง เบิกจ่ายวัสดุ เครื่องใช้ของหน่วยงาน ช่วยเก็บและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงบัญชี อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการประชุมการจัดการงานต่าง ๆ ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่ และทรัพย์สินของหน่วยงาน ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

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

ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจำนำประจำวัน แล้วส่งมอบให้พนักงานรักษาของ จัดทำทะเบียนรับจำนำ ไถ่ถอน และทะเบียนทรัพย์สินหลุดจำนำโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และส่งรายงาน สธก. เป็นรายวัน ออกตัวรับจำนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น เก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจำนำประจำวัน ใส่ซองแล้วส่งมอบให้พนักงานรักษาของ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนทรัพย์สินรับจำนำส่ง สธก. เป็นรายวัน ควบคุมสมุดทะเบียน ลงทะเบียนไถ่ถอน จัดทำทะเบียนไถ่ถอน ส่ง สธก. เป็นรายวัน พิมพ์ตัวรับจำนำให้ลูกค้า พิมพ์ลายนิ้วมือผู้จำนำตามกฎหมาย ตรวจบัญชีทรัพย์สินที่หายที่ตำรวจส่งมา นำตัวรับจำนำติดต้นข้าวรับจำนำ ทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจำนำ รับผิดชอบควบคุมดูแลทะเบียนและตัวรับจำนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานธนาภิบาลกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับทอง นาก เงิน เพชร รูปพรรณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

ตำแหน่งพนักงานสถานที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ทำหน้าที่ทำความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด และดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำการ ปิดเปิดสำนักงาน ดูแลทรัพย์สินของสำนักงานมิให้สูญหาย ถ่ายเอกสาร ดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานเก็บรักษาสินของเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย สิ่งของใด ๆ ที่ใช้ทำความสะอาดเกิดชำรุดให้รายงานหรือชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ บริการให้ความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดและดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ การดูแลรักษาทรัพย์สินและเครื่องใช้สำนักงาน การถ่ายเอกสาร และการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ