



ประกาศสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงานสำนักงานสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร
เป็นการทั่วไป

ด้วยสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครจะดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงานสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร เป็นการทั่วไป จำนวน ๒๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือก วิธีการดำเนินการสอบแข่งขันและคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันและคัดเลือก การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงานสำนักงานสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร และประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงานสำนักงานสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร เป็นการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงานสำนักงานสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร เป็นการทั่วไป ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างและแต่งตั้ง

๑.๑ ตำแหน่งกลุ่มปฏิบัติงาน ๒ (กลุ่ม ๒) จำนวน ๑๐ อัตรา

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| - พนักงานบริหารงานทั่วไป | จำนวน ๓ อัตรา |
| - พนักงานงบประมาณและการเงิน | จำนวน ๖ อัตรา |
| - พนักงานผลประโยชน์และเร่งรัดหนี้สิน | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ ตำแหน่งกลุ่มวิชาการ (กลุ่ม ๓) จำนวน ๑๑ อัตรา

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| - นักบริหารงานทั่วไป | จำนวน ๒ อัตรา |
| - นิติกร | จำนวน ๒ อัตรา |
| - นักจัดการผลประโยชน์และเร่งรัดหนี้ | จำนวน ๓ อัตรา |
| - นักการตลาด | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักงบประมาณและการเงิน | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. อัตราค่าจ้างที่จะได้รับสำหรับตำแหน่งนั้นตามคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัคร

ผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานสำนักงานสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร จะได้รับอัตราค่าจ้าง ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งกลุ่มปฏิบัติงาน ๒ (กลุ่ม ๒) ต้องมีระดับการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒.๒ ตำแหน่งกลุ่มวิชาการ (กลุ่ม ๓) ต้องมีระดับการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. คุณสมบัติทั่วไป...

๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามความในข้อ ๖ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้
 - ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่นำรังเกียจแก่สังคม
 - ข. วัณโรคในระยะอันตราย
 - ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ พักงาน ให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือออกจากงานไว้ก่อน จากหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือการพาณิชย์ของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือถูกเลิกจ้างจากหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือการพาณิชย์ของราชการส่วนท้องถิ่นเพราะกระทำผิดวินัย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๙) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (๑๐) ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๑) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการการเมือง ลูกจ้างหรือพนักงานของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือการพาณิชย์ของราชการส่วนท้องถิ่น หรือดำรงตำแหน่งในทางการเมืองรวมทั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๒) ไม่เป็นกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้าราชการ หรือเข้าทำงานของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือการพาณิชย์ของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๑๔) ไม่เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อมในสัญญาทำกับกรุงเทพมหานคร หรือการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หรือบริษัทซึ่งกรุงเทพมหานครถือหุ้นเป็นคู่สัญญา หรือในกิจการที่กระทำให้แก่กรุงเทพมหานคร หรือที่กรุงเทพมหานครจะกระทำ

(๑๕) ไม่ดำรง...

(๑๕) ไม่ดำรงตำแหน่งในห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือองค์การใด ๆ ที่ดำเนินธุรกิจ ในลักษณะเดียวกัน หรือแข่งขันกับการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หรือทำงาน หรือให้บริการอื่น แก่บุคคลภายนอก ซึ่งประกอบการอันมีลักษณะคล้ายธุรกิจของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ผู้ที่เข้าทำงานเป็นพนักงานหรือพนักงานชั่วคราวซึ่งขาดคุณสมบัติตาม (๗) (๘) (๑๐) หรือ (๑๓) อาจพิจารณาขอยกเว้นให้เข้าทำงานได้ ส่วนผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (๖) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการ หรือออกจากงานเนื่องจากถูกให้ออก ปลดออก หรือถูกจ้างไม่เกินสองปีแล้ว หรือได้ออกจากราชการ หรือออก จากงาน เนื่องจากถูกไล่ออกไปเกินสามปีแล้ว และมีใช่เป็นกรณีออกจากราชการ หรือออกจากงานเพราะ กระทบผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ คณะกรรมการอาจพิจารณาขอยกเว้นให้เข้าทำงานได้

การขอยกเว้นและการพิจารณาขอยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ผู้ที่เป็นพนักงานหรือพนักงานชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามวรรคหนึ่งตลอดเวลา ที่ทำงานเว้นแต่คุณสมบัติตาม (๕) หรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามวรรคสอง

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณวุฒิการศึกษาที่ ก.ก. หรือ ก.พ. รับรองว่าตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ สมัครสอบแข่งขันก่อนหรือในวันปีรับสมัครสอบแข่งขัน คือวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมีรายละเอียด ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

๓.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้าย ประกาศนี้

๓.๔ ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร หรือเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ.ตามระดับวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบแข่งขันหรือในระดับที่สูงกว่าภายในวันปีรับสมัคร คือวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๓.๕ พระภิกษุหรือสามเณร ไม่มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน

๓.๖ ผู้สมัครสอบที่เป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

๔. หลักฐานและเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบแข่งขัน

ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องยื่นใบสมัครและสำเนาหลักฐานเอกสาร ซึ่งผู้สมัครได้ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ พร้อมแสดงหลักฐานต้นฉบับต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังนี้

๔.๑ รูปถ่ายปัจจุบันหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายในครั้งเดียวกันและ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๔.๒ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ ปริญญาบัตร หรืออนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ การศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยต้องสำเร็จการศึกษาและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน วันปีรับสมัครสอบแข่งขัน พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of records) พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ ใบรับรอง...

๔.๖ ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๔ คือ

ก. วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

ข. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ค. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

ง. โรคพิษสุราเรื้อรัง

จ. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.ก. กำหนด

๔.๗ ใบสำคัญทางทหาร สด.๘ สด.๙ หรือ สด.๔๓ แล้วแต่กรณี (กรณีผู้สมัครสอบแข่งขัน เป็นเพศชาย) พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือหนังสือรับรองการผ่านงาน พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

ผู้สมัครที่เรียนหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง ให้ยื่นใบระเบียบแสดงผลการศึกษาระดับปริญญาตรีคู่กับสำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียนระดับ ปวท. หรือ ปวส. หรืออนุปริญญาที่เกี่ยวข้องกับคุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบแข่งขัน

๔.๙ หนังสือรับรองการสอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานคร หรือเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบแข่งขันหรือในระดับที่สูงกว่า

๕. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของกรุงเทพมหานคร หรือเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ หรือในระดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ ให้นำหนังสือหรือเอกสารรับรองผลการสอบผ่านดังกล่าวมาใช้สมัครกับสำนักงาน ตลาดกรุงเทพมหานคร

๕.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งมีรายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

๕.๒ ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน เมื่อสอบผ่านแล้วจึงมีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบแข่งขันผ่านจะต้องได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๗.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้เรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมกันเท่ากันให้ผู้สอบแข่งขันได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ใช้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และให้ขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบแข่งขัน

๗.๒ ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิก การขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิเข้ารับราชการและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

๒) ผู้นั้นไม่...

๒) ผู้ยื่นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างและแต่งตั้งภายในเวลาที่สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝากส่ง หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝากส่ง ให้ถือว่าผู้ยื่นไม่อยู่ในลำดับที่ตามที่ปรากฏในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นมีหลักฐานแสดงว่ามีความจำเป็นหรือมีเหตุที่ทำให้ไม่สามารถมารายงานตัวได้ภายในเวลาที่กำหนด ถ้าสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเห็นว่าเป็นความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควรและผู้ยื่นมิได้หลีกเลี่ยงหรือสละโอกาสในการได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครจะกำหนดให้ผู้ยื่นกลับมาอยู่ในลำดับที่เดิมในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ก็ได้

๓) ผู้ที่มีเหตุไม่อาจรับการจ้างและแต่งตั้งภายในเวลาที่สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครกำหนด เนื่องจากอยู่ในระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารให้ถือว่าผู้ยื่นไม่อยู่ในลำดับที่ตามที่ปรากฏในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แต่ถ้าผู้ยื่นพ้นจากราชการทหารโดยไม่มี ความเสียหาย และถ้าประสงค์จะเข้ารับการจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ถ้าบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ยกเลิก ให้กำหนดให้ผู้ยื่นกลับมาอยู่ในลำดับที่เดิมในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๘. การประกาศวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร และเงื่อนไขการรับสมัคร

๘.๑ สถานที่รับสมัครและระยะเวลาการรับสมัครสอบแข่งขัน

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันสามารถขอทราบรายละเอียดการรับสมัคร และรับใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร เลขที่ ๘ อาคารโกลด์มาร์เก็ต ชั้น ๕ ถนนเทศบาลสงเคราะห์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๑๕๘ ๐๗๔๐-๔๒ ต่อ ๒๓ หรือดาวน์โหลดใบสมัครทางเว็บไซต์ของสำนักงานตลาด กรุงเทพมหานคร (www.bangkok.go.th/market) ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

การยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครให้ยื่นด้วยตนเอง โดยยื่นได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร เลขที่ ๘ อาคารโกลด์มาร์เก็ต ชั้น ๕ ถนนเทศบาลสงเคราะห์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น.

๘.๒ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขัน

ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขัน จำนวน ๒๐ บาท เมื่อสมัครสอบ และชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันแล้วจะไม่จ่ายเงินคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๘.๓ ผู้สมัครสอบแข่งขันเลือก สมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๘.๔ ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบแข่งขัน โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบแข่งขัน คือวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร อนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบแข่งขันรายใดมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน จะถือว่าผู้สมัครสอบแข่งขันรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สมัครสอบแข่งขัน

๘.๕ ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครสอบแข่งขันให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการระบุชื่อ - สกุล และเลขประจำตัวประชาชน

๘.๖ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบแข่งขัน หรือหากภายหลังผู้สมัครสอบแข่งขันรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือตรวจสอบพบว่าหลักฐานและเอกสารและหรือหลักฐานคุณวุฒิการศึกษาซึ่งผู้สมัครสอบแข่งขันที่ให้ไว้ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน หรือเป็นเอกสารปลอมให้ถือว่าผู้สมัครสอบแข่งขันเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบแข่งขันครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขัน ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอมสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน วัน เวลา สถานที่สอบแข่งขัน และระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน

สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครจะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขันดังกล่าวพร้อมทั้งวัน เวลาและสถานที่สอบให้ทราบในวันที่ **๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร อาคารโกลด์มาร์เก็ต ชั้น ๕ โทร. ๐ ๒๑๕๘ ๐๗๔๐ - ๔๒ ต่อภายใน ๒๓ หรือเข้าดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร (www.bangkok.go.th/market)

ทั้งนี้ การกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขันตามที่ได้ประกาศข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็น โดยสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครจะแจ้งให้ทราบก่อนกำหนดเวลาดังกล่าว

๑๐. การจ้างและแต่งตั้ง

๑๐.๑ ผู้ที่สอบแข่งขันที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วน จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง โดยได้รับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิที่กำหนดไว้ในข้อ ๒

๑๐.๒ ผู้ที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งจะต้องทำสัญญาค้ำประกันความเสียหาย โดยผู้มีสิทธิมาทำสัญญาค้ำประกันได้แก่

- ๑) บุคคลซึ่งเป็นข้าราชการสามัญระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ๒) พนักงานรัฐวิสาหกิจเทียบเท่าข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป
- ๓) เงินสด หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร
- ๔) บุคคลอื่นที่เป็นผู้ค้ำประกันพนักงานให้ค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์ เช่น เงินสด พันธบัตรรัฐบาล และอสังหาริมทรัพย์ที่มีมูลค่าสูงกว่าจำนวนเงินที่ต้องรับผิดชอบในการค้ำประกัน มามอบให้สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครยึดถือไว้

๕) การค้ำประกันด้วยอสังหาริมทรัพย์ให้มีการจดทะเบียนจำนองเป็นประกันภายในวงเงินซึ่งกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง พนักงานรายใดค้ำประกันด้วยอสังหาริมทรัพย์ซึ่งเป็นอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างจะต้องจัดให้มีการประกันภัยอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นตลอดระยะเวลาของการค้ำประกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายศุภพิพัฒน์ บัลนาลังก์)

ผู้อำนวยการสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งกลุ่มปฏิบัติงาน ๒ (กลุ่ม ๒))

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานหรือช่วยปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียน จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล ค้นหาและติดตามเรื่อง คัดสำเนา รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ของสำนักงานเพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๓) ดูแลการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนดูแลรักษาซ่อมแซมยานพาหนะ และสถานที่ของหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและสารบรรณ

(๕) ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๖) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาทางบัญชี พาณิชยการ การตลาด เลขานุการ การขาย คอมพิวเตอร์ การจัดการ เป็นต้น

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

(๓) ความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๔) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ แม่นยำ

ตำแหน่งพนักงานงบประมาณและการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานหรือช่วยปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงบประมาณและการเงิน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารด้านงบประมาณและการเงินในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

(๓) ปฏิบัติงานทางด้านการคลังอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างทางด้านการคลัง เช่น บัญชีรับ - จ่ายเงิน บัญชีพัสดุ การจัดทำฎีกา รายรับ-รายจ่ายประจำเดือน เป็นต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วนรับ - ส่ง หนังสือเพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหาและจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ

(๕) ตรวจสอบ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๖) ประสานงานในระดับงาน สายงาน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์กับหน่วยงานหรือองค์กร

(๗) ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานงบประมาณและการเงินแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา พาณิชยการ ทางบัญชี บริหารธุรกิจ การตลาด คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะการปฏิบัติงาน หรือ

(๒) ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขา พาณิชยการ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ทางการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๓) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๔) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ

ตำแหน่งพนักงานผลประโยชน์และเร้งรัดหนี้สิน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานหรือช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับผลประโยชน์และเร้งรัดหนี้สิน และบริหารสัญญา
แพ่งค้าของผู้ค้า ผู้ประกอบการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานผลประโยชน์และเร้งรัดหนี้สินซึ่งเป็นรายได้ของหน่วยงาน
เช่น การจัดเก็บค่าเช่าแพ่งค้า สัญญาอื่น ๆ ค่าบริการ ค่าน้ำ-ค่าไฟ เป็นต้น ตลอดจนดูแลผลประโยชน์หรือ
รายได้ของหน่วยงาน
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาระหว่างหน่วยงานกับผู้ประกอบการ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่เร้งรัดหนี้สินทุกประเภทของหน่วยงาน
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการในงานที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) รายงานข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และการเร้งรัดหนี้สิน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งเทียบเท่าในระดับเดียวกัน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) มีความรู้ในเรื่องสัญญาระหว่างหน่วยงาน ผู้เช่า และผู้ประกอบการ และวิธีปฏิบัติในการติดตามหนี้
- ค้ำชำระ**
- (๓) มีความสามารถในการพูดคุย เจรจา โน้มน้าว และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เกี่ยวข้อง

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตำแหน่งกลุ่มวิชาการ (กลุ่ม ๓))

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน ด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

- (๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล ค้นหาและติดตามเรื่อง คัดสำเนา บันทึกย่อเรื่อง รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ของสำนักงานเพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๓) กำกับดูแลการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนดูแลรักษาสถานที่ของหน่วยงาน
- (๔) ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- (๕) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- (๒) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- (๓) มีความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๔) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ แม่นยำ

ตำแหน่งนิติกร

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการทำงานเกี่ยวกับ ด้านกฎหมายในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการด้านกฎหมาย

(๒) จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย เช่น การต่อสัญญาเช่า การซื้อขาย ว่าจ้าง การเร่งรัดหนี้สิน ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งของบุคคล และหน่วยงาน

(๓) รวบรวมเอกสารเพื่อจัดส่งให้สำนักงานกฎหมายและคดีพิจารณาเพื่อเสนอสำนักงานอัยการสูงสุด ดำเนินคดีกับผู้ปฏิบัติผิดสัญญา

(๔) ทำการประสานคดีกับสำนักงานกฎหมายและคดี และพนักงานอัยการ ศาล วินิจฉัยปัญหา และให้ความเห็นทางกฎหมาย การดำเนินการทางศาล ดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษาศาล

(๕) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๖) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขานิติศาสตร์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ในวิชากฎหมาย และมีความสามารถในการใช้กฎหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๓) มีความสามารถในการถ่ายทอด ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบ และข้อกฎหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

(๔) มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปงานทางด้านกฎหมาย

ตำแหน่งนักจัดการผลประโยชน์และเร่งรัดหนี้สิน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการทำงานเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ และเร่งรัดหนี้สิน และการบริหารสัญญาของผู้ประกอบการและผู้ค้า โดยการปฏิบัติ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านการบริหารสัญญา แก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานผลประโยชน์และเร่งรัดหนี้สินซึ่งเป็นรายได้ขององค์กร เช่น การจัดเก็บ ค่าเช่าแผงค้า ค่าบริการ ค่าน้ำ-ค่าไฟ เป็นต้น ตลอดจนดูแลผลประโยชน์หรือรายได้ขององค์กร
- (๒) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ วางแผนร่วมกับผู้เช่าแผงค้าเพื่อลดปัญหาการผิดสัญญา
- (๓) กำหนดอัตราค่าเช่า ค่าตอบแทน และค่าธรรมเนียมการโอน การขอต่อสัญญาเช่าแผงค้า รวมทั้งการเร่งรัดหนี้สินทุกประเภทของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร
- (๔) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่ผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ระดับต่ำลงมาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (๕) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมาย
- (๖) ชี้แจงรายละเอียด ข้อมูล ข้อเท็จจริง ด้านสัญญา และรายละเอียดของสัญญาที่จำเป็นแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ในเรื่องสัญญาระหว่างองค์กรและผู้เช่า และวิธีปฏิบัติในการติดตามหนี้ค้างชำระ
- (๓) มีความสามารถในการพูดคุย เจรจา โน้มน้าว และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งนักการตลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการทำงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะให้เกิดการนำกลยุทธ์หรือแผนทางด้านการตลาดไปปรับใช้อย่างเหมาะสมกับตลาดภายใต้ การกำกับดูแล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามแผนงานที่วางไว้โดยปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ยากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ร่วมวางแผนกับตลาดภายใต้การกำกับดูแล ของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร ให้สามารถดำเนินงานด้านสื่อสารข้อมูลทางการตลาด ผ่านช่องทาง การประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานที่วางไว้ เช่น การใช้สื่อ ออนไลน์เพื่อประชาสัมพันธ์ การจัดนิทรรศการภายในตลาด การวิเคราะห์ตลาดและกลุ่มลูกค้า เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ร่วมวางแผนการพัฒนาสื่อสำหรับการ ประชาสัมพันธ์ของตลาดที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำกลยุทธ์ การพัฒนากลยุทธ์

(๔) ติดต่อ ชักชวน หน่วยงานที่มีศักยภาพ และสอดคล้องกับบริบทของตลาดภายใต้การกำกับดูแล เพื่อจัดนิทรรศการ สนับสนุนการจัดนิทรรศการที่จัดขึ้น การใช้พื้นที่เพื่อการพาณิชย์โดยไม่ขัดแย้งกับกฎหมาย และหลักศีลธรรมอันดี เพื่อสร้างรายได้ให้แก่ตลาด และสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร

(๕) ติดต่อ ประสานงาน ให้เกิดความร่วมมือด้านการตลาด อันส่งผลให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานและองค์กร

(๖) นำเสนอ สรุป รายงานผล การดำเนินงานด้านการตลาดที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้บังคับบัญชา

(๗) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบตลาดที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานตามนโยบายของ หน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาความสะอาดให้เป็นไปตามหลักสุขาภิบาล นโยบายจากผู้บังคับบัญชา เป็นต้น เพื่อนำไปสู่การสร้างมาตรฐานของตลาดและสร้างความเชื่อมั่นจากผู้มาใช้บริการ

(๘) ตรวจสอบอุปกรณ์ของผู้ประกอบการภายในตลาดที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานของ กระทรวงพาณิชย์ เช่น ตราซั้ง การแสดงราคา มาตรฐานของสินค้า เป็นต้น

(๙) จัดทำรายงานการตรวจสอบ รายงานปัญหา อุปสรรค การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ชี้แจง ตอบปัญหา และให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ด้านมาตรฐานตลาดแก่ผู้ประกอบการ ผู้มาใช้บริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาทางด้านบริหารธุรกิจสาขา การจัดการ การตลาด วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน ศิลปศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่คณะกรรมการ บริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการตลาดเชิงรุก

(๓) ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงทางด้านพฤติกรรมผู้บริโภค การแข่งขันในธุรกิจ เศรษฐกิจ และสังคมอยู่เสมอ

(๔) มีความคิดสร้างสรรค์ การนำเสนอ อย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่มีความสามารถในการเจรจาต่อรองที่ดี

ตำแหน่งนักบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการทำงานเกี่ยวกับ งานด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจค่อนข้างยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี ตรวจสอบรายงานทางการเงิน และหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน จัดทำรายงานและสรุปผลการตรวจสอบบัญชี เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณารายงานทางการเงิน

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของระบบบัญชีรูปแบบต่าง ๆ เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาาระบบบัญชีมาปรับใช้กับองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ติดต่อประสานงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการบัญชี การเงินกับหน่วยงานและสายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาบัญชี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ในวิชาการบัญชี การสอบบัญชี การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบบัญชี และกฎหมายเกี่ยวกับการบัญชีอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

(๓) มีความสามารถในการถ่ายทอดวิชาการบัญชีแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

(๔) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

ด้านระบบบัญชีแก่องค์กร

(๕) มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่

ตำแหน่งนักพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการทำงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจค่อนข้างยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติงานด้าน จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า ให้เช่า ตรวจจับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการสำเร็จลุล่วง

(๒) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสาร และจัดทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุให้มีความถูกต้อง เรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

(๕) ติดต่อประสานงานกับสายงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ชี้แจง เสนอแนะ ให้คำแนะนำ ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านพัสดุกับผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางด้านบริหารธุรกิจ นิติศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๓) มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่

(๔) มีความสามารถในการถ่ายทอด ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบด้านพัสดุ โดยใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม

หลักสูตรและวิธีการสอบบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงานสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

๑. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)

๑.๑ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

(ตำแหน่งกลุ่มปฏิบัติงาน ๒ (กลุ่ม ๒))

ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป

ความรู้เกี่ยวกับงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป

- การรับ - ส่งหนังสือ
- การลงทะเบียน จัดเตรียมการประชุม
- การค้นหา ติดตามเรื่อง คัดสำเนา รวบรวมข้อมูล
- การดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะ ดูแลรักษาซ่อมแซมยานพาหนะ และสถานที่ของหน่วยงาน

ตำแหน่งพนักงานงบประมาณและการเงิน

ความรู้เกี่ยวกับงานงบประมาณและการเงินในเบื้องต้น

- การจัดทำเอกสารด้านงบประมาณและการเงิน
- การจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย และการจัดทำฎีกา
- การจัดทำบัญชีพัสดุ
- การรับ - ส่งหนังสือ

ตำแหน่งพนักงานผลประโยชน์และแรงจูงใจ

ความรู้เกี่ยวกับงานผลประโยชน์และแรงจูงใจ และการและบริหารสัญญาแม่ค้าของผู้ค้า

- การติดตามจัดเก็บค่าเช่าแผงค้า
- การติดตามจัดเก็บค่าบริการค่าน้ำ-ค่าไฟ
- การจัดทำสัญญาอื่น ๆ

(ตำแหน่งกลุ่มวิชาการ (กลุ่ม ๓))

ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป

ความรู้เกี่ยวกับงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป

- การร่างหนังสือโต้ตอบ การจัดเตรียมการประชุม
- การบันทึกข้อมูล การค้นหาและติดตามเรื่อง การคัดสำเนา การบันทึกย่อเรื่อง
- การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ของสำนักงาน
- การกำกับดูแลการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนดูแลรักษาสถานที่ของหน่วยงาน

ตำแหน่งนิติกร

ความรู้เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย

- การศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการด้านกฎหมาย
- การจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย การต่อสัญญาเช่า การซื้อขายว่าจ้าง การแรงจูงใจสิน ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งของบุคคล และหน่วยงาน

ตำแหน่ง...

ตำแหน่งนักจัดการผลประโยชน์และเร่งรัดหนี้สิน

ความรู้เกี่ยวกับงานด้านผลประโยชน์และเร่งรัดหนี้สิน

- การจัดเก็บค่าเช่าแผงค้า ค่าบริการ ค่าน้ำ-ค่าไฟ เป็นต้น ตลอดจนดูแลผลประโยชน์หรือรายได้ขององค์กร

- การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าตอบแทน และค่าธรรมเนียมการโอน การขอต่อสัญญาเช่าแผงค้า รวมทั้งการเร่งรัดหนี้สินทุกประเภทของสำนักงานตลาด

ตำแหน่งนักการตลาด

ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำกลยุทธ์ การพัฒนากลยุทธ์ และการประชาสัมพันธ์ตลาด

- การดำเนินงานด้านสื่อสารข้อมูลทางการตลาดผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานที่วางไว้ เช่น การใช้สื่อออนไลน์เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดนิทรรศการภายในตลาด การวิเคราะห์ตลาดและกลุ่มลูกค้า

- การตรวจสอบตลาดที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานตามนโยบายของหน่วยงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาความสะอาดให้เป็นไปตามหลักสุขาภิบาล นโยบายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่งนักบัญชี

ความรู้เกี่ยวกับงานการบันทึกบัญชี

- ตรวจสอบรายงานทางการเงิน และหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

- จัดทำรายงานและสรุปผลการตรวจสอบบัญชี

ตำแหน่งนักงบประมาณและการเงิน

ความรู้เกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์งบประมาณ

- การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์นโยบายของกรุงเทพมหานคร กรอบการจัดสรรงบประมาณ ความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์การบริหารราชการกรุงเทพมหานครความเป็นไปได้ในการใช้จ่าย เพื่อประกอบการวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณประจำปี และบริหารงบประมาณ

- การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเอกสารประกอบ และคำแถลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเสนอต่อสภากรุงเทพมหานคร

- การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบรูปแบบการจัดทำมาตรฐานต้นทุนบัญชี ราคา มาตรฐานด้านต่าง ๆ

ตำแหน่งนักพัสดุ

ความรู้เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ

- การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า ให้เช่า ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

- การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสาร และจัดทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

- การตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ

๑.๒ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๖
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการทรัพย์สินของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕
- นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ โดยวิธีการสัมภาษณ์ ดังนี้

๒.๑ บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา และปฏิภาณไหวพริบ พิจารณาจาก การแต่งกาย บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ปฏิภาณไหวพริบ และพฤติกรรม

๒.๒ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความรู้ในงานของตำแหน่งที่สมัครสอบรวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงความสามารถในการประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในงานที่ผ่านมากับตำแหน่งที่สมัครสอบ ดังนี้

๒.๒.๑ ประสบการณ์ในงานที่ผ่านมา

๒.๒.๒ ความรู้ในงานของตำแหน่งที่สมัครสอบรวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๓ ความสามารถในการประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในงานที่ผ่านมากับตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒.๓ ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน พิจารณาถึงความเห็นความรู้สึที่มีต่อกรุงเทพมหานครและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ความคิดริเริ่ม พิจารณาถึงการแสดงความคิดเห็นในการริเริ่มสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม