ประกาศสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงานสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร เป็นการทั่วไป

ด้วยสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครจะดำเนินการสอบแข่งขันและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงานสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร เป็นการทั่วไป จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง ๓๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือก วิธีการดำเนินการสอบแข่งขันและคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันและคัดเลือก การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงานสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร และประกาศคณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การปรับปรุงหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือก วิธีการดำเนินการสอบแข่งขันและคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี ผู้สอบแข่งขันและคัดเลือก การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงานสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงานสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร เป็นการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงานสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร เป็นการทั่วไป จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง ๓๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งในกลุ่มปฏิบัติงาน ๑

๑.๑.๑ พนักงานขับรถ จำนวน ๑ อัตรา
งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๒ ตำแหน่งในกลุ่มปฏิบัติงาน ๒

๑.๒.๑ พนักงานตรวจตลาด ฝ่ายตรวจการ จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒.๒ พนักงานบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายกฎหมายและคดี จำนวน ๑ อัตรา
- งานซ่อมบำรุงและรักษาความสะอาด ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ตลาดนัดมีนบุรี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๓ พนักงานงบประมาณและการเงิน
- งานงบประมาณและการเงิน ฝ่ายการคลัง จำนวน ๑ อัตรา
- ตลาดบางกะปิ ตลาดชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
- ตลาดหนองจอก ตลาดชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
- ตลาดเทวราช ตลาดชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
- งานการคลัง ตลาดธนบุรี จำนวน ๑ อัตรา
- งานการคลัง ตลาดนัดจตุจักร จำนวน ๒ อัตรา
- งานการคลัง ตลาดนัดมีนบุรี จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒.๔ ...

๑.๒.๔ ช่างซ่อมบำรุง
- งานซ่อมบำรุงและรักษาความสะอาด ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ตลาดชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
- งานซ่อมบำรุงและรักษาความสะอาด ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ตลาดนัดมีนบุรี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๕ พนักงานผลประโยชน์และเร่งรัดหนี้สิน งานผลประโยชน์และเร่งรัดหนี้สิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตลาดนัดมีนบุรี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่งในกลุ่มวิชาการ

๑.๓.๑ นักบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- งานซ่อมบำรุงและรักษาความสะอาด ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ตลาดนัดจตุจักร จำนวน ๑ อัตรา
- งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตลาดนัดมีนบุรี จำนวน ๒ อัตรา
- งานซ่อมบำรุงและรักษาความสะอาด ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ตลาดนัดมีนบุรี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓.๒ นักพัสดุ
- งานทรัพย์สินและพัสดุ ฝ่ายการคลัง จำนวน ๑ อัตรา
- งานการคลัง ตลาดนัดมีนบุรี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓.๓ นักวิชาการระบบงานคอมพิวเตอร์ งานสารสนเทศ ฝ่ายสารสนเทศและธุรกิจตลาด จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓.๔ นักจัดการผลประโยชน์และเร่งรัดหนี้สิน
- งานผลประโยชน์และเร่งรัดหนี้สิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตลาดนัดจตุจักร จำนวน ๑ อัตรา
- งานผลประโยชน์และเร่งรัดหนี้สิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตลาดนัดมีนบุรี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓.๕ นักบัญชี งานการคลัง ตลาดนัดจตุจักร จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓.๖ นักงบประมาณและการเงิน งานการคลัง ตลาดนัดจตุจักร จำนวน ๓ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

๒. อัตราค่าจ้างที่จะได้รับ

ผู้สอบแข่งขันและคัดเลือกที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครจะได้รับอัตราค่าจ้าง ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งกลุ่มปฏิบัติงาน ๑ และ ๒ ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒.๒ ตำแหน่งกลุ่มวิชาการ ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. ลักษณะงาน ...

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามความในข้อ ๖ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่น่ารังเกียจแก่สังคม

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 หรือดำรงตำแหน่งในทางการเมืองรวมทั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๒) ไม่เป็นกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้าราชการ หรือเข้าทำงานของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือการพาณิชย์ของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๔) ไม่เป็น ...

(๑๔) ไม่เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อมในสัญญาทำกับกรุงเทพมหานคร หรือการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หรือบริษัทซึ่งกรุงเทพมหานครถือหุ้นเป็นคู่สัญญาหรือในกิจการที่กระทำให้แก่กรุงเทพมหานคร หรือที่กรุงเทพมหานครจะกระทำ

(๑๕) ไม่ดำรงตำแหน่งในห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือองค์การใด ๆ ที่ดำเนินธุรกิจในลักษณะเดียวกัน หรือแข่งขันกับการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หรือทำงาน หรือให้บริการอื่นแก่บุคคลภายนอก ซึ่งประกอบการอันมีลักษณะคล้ายธุรกิจของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ผู้ที่จะเข้าทำงานเป็นพนักงานหรือพนักงานชั่วคราวซึ่งขาดคุณสมบัติตาม (๗) (๘) (๑๐) หรือ (๑๓) อาจพิจารณายกเว้นให้เข้าทำงานได้ ส่วนผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (๖) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการ หรือออกจากงานเนื่องจากถูกให้ออก ปลดออก หรือถูกจ้างไม่เกินสองปีแล้ว หรือได้ออกจากราชการหรือออกจากงาน เนื่องจากถูกไล่ออกไปเกินสามปีแล้ว และมิใช่เป็นกรณีออกจากราชการ หรือออกจากงานเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ คณะกรรมการอาจพิจารณายกเว้นให้เข้าทำงานได้

การขอยกเว้นและการพิจารณายกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ผู้ที่เป็นพนักงานหรือพนักงานชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามวรรคหนึ่งตลอดเวลาที่ทำงานเว้นแต่คุณสมบัติตาม (๕) หรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามวรรคสอง

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่รับสมัครสอบ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

๔.๓ พระภิกษุหรือสามเณร ไม่มีสิทธิสมัครสอบ

๔.๔ ผู้สมัครสอบที่เป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

ผู้สมัครที่เรียนหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง ให้ยื่นใบระเบียนแสดงผลการศึกษาระดับปริญญาตรีคู่กับสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนระดับ ปวท. หรือ ปวส. หรืออนุปริญญาที่เกี่ยวเนื่องกับคุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบ

๕. กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร และเงื่อนไขการรับสมัคร

๕.๑ สถานที่รับสมัครและระยะเวลาการรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันและคัดเลือกฯ สามารถขอทราบรายละเอียดการรับสมัครและรับใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร เลขที่ ๘ อาคารโกลด์มาร์เก็ต ชั้น ๕ ถนนเทศบาลสงเคราะห์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๑๕๘ ๐๗๔๐-๔๒ ต่อ ๒๓ หรือดาวน์โหลดใบสมัครทางเว็ปไซต์ของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร (www.bangkok.go.th/market) ตั้งแต่**วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗**

การยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครให้ยื่นด้วยตนเอง โดยยื่นได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร เลขที่ ๘ อาคารโกลด์มาร์เก็ต ชั้น ๕ ถนนเทศบาลสงเคราะห์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ ในวันและเวลาราชการ

๕.๒ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

๕.๒.๑ ตำแหน่งในกลุ่มปฏิบัติงาน ๑ และ ๒ เสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจำนวน ๕๐ บาท

๕.๒.๒ ตำแหน่งในกลุ่มวิชาการเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้วจะไม่จ่ายเงินคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ ผู้สมัครสอบเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๕.๔ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ **คือวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗** ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรขั้นปริญญาบัตร อนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันและคัดเลือก จะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สมัครสอบ

๕.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการระบุชื่อ - สกุล และเลขประจำตัวประชาชน

๕.๕ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบ หรือหากภายหลังผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือตรวจสอบพบว่าหลักฐานและเอกสารและหรือหลักฐานคุณวุฒิการศึกษาซึ่งผู้สมัครสอบที่ให้ไว้ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือเป็นเอกสารปลอม ให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครจะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๖. หลักฐานและเอกสารที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครและสำเนาหลักฐานเอกสาร ซึ่งผู้สมัครได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ พร้อมแสดงหลักฐานต้นฉบับต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังนี้

๖.๑ รูปถ่ายปัจจุบันหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายในครั้งเดียวกันและถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๖.๒ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ ปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร หรือใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครสอบ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

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

ก. วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

ข. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ค. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

ง. โรคพิษสุราเรื้อรัง

จ. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.ก. กำหนด

๖.๖ ใบสำคัญ ...

๖.๖ ใบสำคัญทางทหาร สด.๘ สด.๙ หรือ สด.๔๓ แล้วแต่กรณี (กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๖.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือหนังสือรับรองการผ่านงาน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันและคัดเลือก พร้อมทั้งวัน เวลา และสถานที่สอบให้ทราบภายใน**วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร อาคารโกลด์มาร์เก็ต ชั้น ๕ โทร. ๐ ๒๑๕๘ ๐๗๔๐ - ๔๒ ต่อภายใน ๒๓ หรือเว็บไซต์ของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร (www.bangkok.go.th/market)

ทั้งนี้ การกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบตามที่ได้ประกาศข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครจะแจ้งให้ทราบก่อนกำหนดเวลาดังกล่าว

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบ

๘.๑ ตำแหน่งในกลุ่มปฏิบัติงาน ๑ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งและสอบภาคปฏิบัติ มีรายละเอียดวิธีการสอบตามเอกสารตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

๘.๒ ตำแหน่งในกลุ่มปฏิบัติงาน ๒ และกลุ่มวิชาการ

๘.๑.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง มีรายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบตามเอกสารตามที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

๘.๑.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน เมื่อสอบผ่านแล้วจึงมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันและคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศผลการสอบ

การประกาศผลการสอบแข่งขันและคัดเลือกของแต่ละตำแหน่งจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุด ลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันให้พิจารณาตามลำดับ ดังนี้

๑๐.๑ ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งสูงกว่า อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ กรณีคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ใช้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบได้

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันและคัดเลือกได้ของแต่ละตำแหน่งให้เรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันและคัดเลือกเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและการสอบแข่งขันและคัดเลือกเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งจากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมกันเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ใช้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ การขึ้นบัญชี ...

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันและคัดเลือกได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบแข่งขันและคัดเลือก แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันและคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันกับที่ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันและคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันและคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑.๓ ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันและคัดเลือกได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันและคัดเลือกได้ คือ

๑๑.๓.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์เข้ารับการจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๑๑.๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างและแต่งตั้งภายในเวลาที่สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับแต่วันที่ที่กำหนดการไปรษณีย์รับฝากส่ง หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ที่ทำการไปรษณีย์รับฝากส่ง ให้ถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่ตามที่ปรากฏในบัญชีผู้สอบแข่งขันและคัดเลือกได้นั้น

ในกรณีที่ผู้นั้นมีหลักฐานแสดงว่ามีความจำเป็นหรือมีเหตุที่ทำให้ไม่สามารถมารายงานตัวได้ภายในเวลาที่กำหนด ถ้าสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเห็นว่าเป็นความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควรและผู้นั้นมิได้หลีกเลี่ยงหรือสละโอกาสในการได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร จะกำหนดให้ผู้นั้นกลับมาอยู่ในลำดับที่เดิมในบัญชีผู้สอบแข่งขันและคัดเลือกได้ก็ได้

๑๑.๔ ผู้ที่มีเหตุไม่อาจรับการจ้างและแต่งตั้งภายในเวลาที่สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครกำหนด เนื่องจากอยู่ในระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่ตามที่ปรากฏในบัญชีผู้สอบแข่งขันและคัดเลือกได้ แต่ถ้าผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหาย และถ้าประสงค์จะเข้ารับการจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันและคัดเลือกได้ ถ้าบัญชีผู้สอบแข่งขันและคัดเลือกได้นั้นยังไม่ยกเลิกให้กำหนดให้ผู้นั้นกลับมาอยู่ในลำดับที่เดิมในบัญชีผู้สอบแข่งขันและคัดเลือกได้

๑๒. การจ้างและแต่งตั้ง

๑๒.๑ ผู้ที่สอบแข่งขันและคัดเลือกได้มีคุณสมบัติ และหลักฐานต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วนจะได้รับการจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันและคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดไว้ในข้อ ๒

หากภายหลังการจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่แล้วปรากฏว่าผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันและคัดเลือกได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศข้อ ๔ จะถือว่าผู้นั้นไม่มีคุณสมบัติที่จะได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ต้น

๑๒.๒ ผู้ที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งจะต้องทำสัญญาค้ำประกันความเสียหายตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๙๑๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายศรชัย โตวานิชกุล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงาน
สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร เป็นการทั่วไป
(ตำแหน่งกลุ่มปฏิบัติงาน ๑)

.....

๑. <u>ตำแหน่งพนักงานขับรถ</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะทางกายภาพ หรือแรงงานทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการทำหน้าที่ขับรถยนต์รับ – ส่ง บุคลากรโดยไม่ต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา แต่ต้องใช้ใบอนุญาตในการขับรถยนต์ โดยต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ความรวดเร็ว และความชำนาญสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ เพื่อให้รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน

(๒) รับ – ส่งบุคลากรสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ และการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้องกับองค์กร

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ให้เกิดสวัสดิภาพในการขนส่ง โดยการบริการขนส่งเพื่อให้เกิดความปลอดภัย และความสะดวกในการเดินทาง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีวุฒิและใบอนุญาตดังนี้

(๑) มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ตามกฎหมาย

(๒) มีความรู้ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้และความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานมีความสามารถในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดี

(๓) มีความรู้ในการดูแลรักษาเครื่องยนต์ และสภาพเครื่องยนต์

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

๑. ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์และการประเมินบุคคลจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน บุคลิกภาพอย่างอื่น

๒. ภาคปฏิบัติจะต้องเข้ารับการทดสอบขับรถยนต์ ทั้งนี้ ระหว่างการสอบปฏิบัติหากเกิดความเสียหายใดๆ แก่ทรัพย์สินของราชการหรือของผู้อื่นในขณะทดสอบขับรถยนต์ ผู้สมัครต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายทั้งหมด

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงาน
สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร เป็นการทั่วไป
(ตำแหน่งกลุ่มปฏิบัติงาน ๒)

.....

๑. <u>ตำแหน่งพนักงานตรวจตลาด</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานหรือช่วยปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการตรวจตลาดที่ได้รับมอบหมายให้ได้มาตรฐานตามนโยบายของหน่วยงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบตลาดที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานตามนโยบายของหน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาความสะอาดให้เป็นไปตามหลักสุขาภิบาล นโยบายจากผู้บังคับบัญชา เป็นต้น เพื่อนำไปสู่การสร้างมาตรฐานของตลาดและสร้างความเชื่อมั่นจากผู้มาใช้บริการ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ของตลาดที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจสอบด้านการเงิน ตรวจสอบด้านงบประมาณ ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น

(๓) ตรวจสอบอุปกรณ์ของผู้ประกอบการภายในตลาดที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานของกระทรวงพาณิชย์ เช่น ตราชั่ง การแสดงราคา มาตรฐานของสินค้า เป็นต้น

(๔) จัดทำรายงานการตรวจสอบ รายงานปัญหา อุปสรรค การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ชี้แจง ตอบปัญหา และให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ด้านมาตรฐานตลาดแก่ผู้ประกอบการ ผู้มาใช้บริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งเทียบเท่าในระดับเดียวกัน หรือ

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งเทียบเท่าในระดับเดียวกัน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ในเรื่องมาตรฐานตลาด กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม

(๓) มีความสามารถในการพูดคุย เจรจา โน้มน้าว และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เกี่ยวข้อง

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ความรู้เกี่ยวกับตลาดของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร

๒. <u>ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานหรือช่วยปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ 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) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอื่นเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางบัญชี พาณิชยการ การตลาด เลขานุการ การขาย คอมพิวเตอร์ การจัดการ เป็นต้น

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

(๓) ความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๔) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ แม่นยำ

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านธุรการ งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน จัดเตรียมการประชุม การทำรายงานการประชุม การค้นหา ติดตามเรื่อง คัดสำเนา รวบรวมข้อมูล

๓. <u>ตำแหน่งพนักงานงบประมาณและการเงิน</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานหรือช่วยปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงบประมาณและการเงินตามแนวทาง 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) ตรวจดู และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๖) ประสานงานในระดับงาน สายงาน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์กับหน่วยงานหรือองค์กร

(๗) ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานงบประมาณและการเงินแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพาณิชยการ ทางบัญชี บริหารธุรกิจ การตลาด คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะการปฏิบัติงาน หรือ

(๒) ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาพาณิชยการ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ทางด้านการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๓) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๔) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณและการเงินภาครัฐในเบื้องต้น การจัดทำเอกสารด้านงบประมาณและการเงิน การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และการจัดทำฎีกา การจัดเก็บค่าภาษี ค่าธรรมเนียม

๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเงินกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเงิน การส่งและการแบ่งผลกำไรสุทธิของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานหรือช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับงานด้านโยธา ไฟฟ้า เขียนแบบหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา โดยต้องปฏิบัติ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานด้านโยธา และไฟฟ้าในการปฏิบัติงานเพื่อแก้ปัญหา และปฏิบัติหน้าอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติงานด้านเขียนแบบ โยธา และไฟฟ้า หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เขียนแบบ คัดลอกแบบ คำนวณสามัญ ควบคุมก่อสร้าง ประเมินราคา การวางโครงการก่อสร้าง สำรวจด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับโยธา ไฟฟ้า หรืออื่น ๆ

(๒) ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง ไฟฟ้า หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามรูปแบบและรายการ

(๓) บำรุงรักษา ปรับปรุง และซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ สำหรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

(๔) กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๕) ตอบปัญหา และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานโยธา ไฟฟ้า หรืออื่น ๆ ในความรับผิดชอบ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างไฟฟ้า ช่างสถาปัตยกรรม

(๒) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างไฟฟ้า ช่างสถาปัตยกรรม

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความสามารถในการกำกับ และดำเนินการให้งานด้านโยธา ไฟฟ้า หรือที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานไปได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้

(๓) มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในงานด้านช่างต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายสิ่งแวดล้อม

๒. งานเขียนแบบ ออกแบบ และการจัดทำแบบแสดงปริมาณงานและราคา

๓. การควบคุมการก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซม งานระบบไฟฟ้าอาคาร

๕. <u>ตำแหน่งพนักงานผลประโยชน์และเร่งรัดหนี้สิน</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานหรือช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับผลประโยชน์และเร่งรัดหนี้สิน และบริหารสัญญาแผงค้าของผู้ค้า ผู้ประกอบการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานผลประโยชน์และเร่งรัดหนี้สินซึ่งเป็นรายได้ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บค่าเช่าแผงค้า สัญญาอื่น ๆ ค่าบริการ ค่าน้ำ-ค่าไฟ เป็นต้น ตลอดจนดูแลผลประโยชน์หรือรายได้ของหน่วยงาน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาระหว่างหน่วยงานกับผู้ประกอบการ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่เร่งรัดหนี้สินทุกประเภทของหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการในงานที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) รายงานข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และการเร่งรัดหนี้สิน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งเทียบเท่าในระดับเดียวกัน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ในเรื่องสัญญาระหว่างหน่วยงาน ผู้เช่า และผู้ประกอบการ และวิธีปฏิบัติในการติดตามหนี้ค้างชำระ

(๓) มีความสามารถในการพูดคุย เจรจา โน้มน้าว และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เกี่ยวข้อง

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. การจัดหารายได้และติดตามการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท

๒. การจัดทำสัญญาเช่าแผงค้าและอื่น ๆ การบริหารสัญญา

๓. การคำนวณหนี้ค้างและติดตามหนี้ค้างชำระ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงาน
สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร เป็นการทั่วไป
(ตำแหน่งกลุ่มวิชาการ)

.....

๑. <u>ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน ด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่นร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล ค้นหาและติดตามเรื่อง คัดสำเนา บันทึกย่อเรื่อง รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ของสำนักงานเพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๓) กำกับดูแลการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนดูแลรักษาสถานที่ของหน่วยงาน

(๔) ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๕) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

(๓) มีความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๔) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ แม่นยำ

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ และการกำกับดูแลการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนดูแลรักษาอาคารสถานที่ของหน่วยงาน

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ตำแหน่งนักพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการทำงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจค่อนข้างยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

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

(๒) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสาร และจัดทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

(๕) ติดต่อประสานงานกับสายงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ชี้แจง เสนอแนะ ให้คำแนะนำ ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านพัสดุกับผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางด้านบริหารธุรกิจ นิติศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๓) มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่

(๔) มีความสามารถในการถ่ายทอด ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบด้านพัสดุ โดยใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการทรัพย์สินของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. <u>ตำแหน่งนักวิชาการระบบงานคอมพิวเตอร์</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการทำงานเกี่ยวกับการเขียนชุดคำสั่ง พัฒนาระบบงาน เพื่อประยุกต์การทำงานของอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ และซอฟแวร์ให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับและตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบระบบงาน และจัดทำข้อเสนอแนะ ด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ เช่น ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ทดสอบความถูกต้องของชุดคำสั่งฯ การประยุกต์ หรือพัฒนาซอฟต์แวร์ เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๓) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ความต้องการทางด้านการประมวลผลข้อมูลของหน่วยงาน และตลาดภายใต้การกำกับดูแล เพื่อนำมาสู่การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการสนับสนุนการปฏิบัติงาน

(๔) ติดตาม ศึกษาความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ เพื่อนำมาวางแผนการใช้ ควบคุม พัฒนา และปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดให้ทันกับสภาพการเปลี่ยนแปลง

(๕) ให้คำแนะนำ ตอบคำถาม แก่บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้สามารถใช้เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ในวิชาการเขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็นอย่างดี

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์

๒. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และพัฒนาซอฟต์แวร์

๓. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ต

๔. โครงสร้างและการจัดการฐานข้อมูล

๕. เทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน เช่น AI

๖. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์

๔. <u>ตำแหน่งนักจัดการผลประโยชน์และเร่งรัดหนี้สิน</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการทำงานเกี่ยวกับผลประโยชน์และเร่งรัดหนี้สิน และการบริหารสัญญาของผู้ประกอบการและผู้ค้า โดยการปฏิบัติ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านการบริหารสัญญา แก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานผลประโยชน์และเร่งรัดหนี้สินซึ่งเป็นรายได้ขององค์กร เช่น การจัดเก็บค่าเช่าแผงค้า 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 หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ในเรื่องสัญญาระหว่างองค์กรและผู้เช่า และวิธีปฏิบัติในการติดตามหนี้ค้างชำระ

(๓) มีความสามารถในการพูดคุย เจรจา โน้มน้าว และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เกี่ยวข้อง

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. การจัดหารายได้และติดตามการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท

๒. การจัดทำสัญญาเช่าแผงค้าและอื่น ๆ การบริหารสัญญา

๓. การคำนวณหนี้ค้างและติดตามหนี้ค้างชำระ

๔. การวิเคราะห์โครงการ

๕. กฎหมายแพ่งและพาณิชย์เบื้องต้นที่เกี่ยวข้อง

๕. ตำแหน่งนักบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการทำงานเกี่ยวกับงานด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจค่อนข้างยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี ตรวจสอบรายงานทางการเงิน และหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน จัดทำรายงานและสรุปผลการตรวจสอบบัญชี เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณารายงานทางการเงิน

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของระบบบัญชีรูปแบบต่าง ๆ เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาระบบบัญชีมาปรับใช้กับองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ติดต่อ ประสานงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการบัญชี การเงินกับหน่วยงานและสายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาทางบัญชี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ในวิชาการบัญชี การสอบบัญชี การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบบัญชี และกฎหมายเกี่ยวกับการบัญชีอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

(๓) มีความสามารถในการถ่ายทอดวิชาการบัญชีแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

(๔) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพด้านระบบบัญชีแก่องค์กร

(๑) มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

๒. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการบันทึกบัญชี ตรวจสอบรายงานทางการเงิน หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน จัดทำรายงาน สรุปผลการตรวจสอบบัญชี และวิเคราะห์งบการเงิน

๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเงิน การส่งและการแบ่งผลกำไรสุทธิของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ตำแหน่งนักงบประมาณและการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์งบประมาณภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในการทำระบบและหลักเกณฑ์มาตรฐานด้านต่าง ๆ ไปใช้ในการจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณ รวมทั้งจัดทำรายงานความก้าวหน้ารายเดือน รายไตรมาส และรายงานภาพรวมประจำปี เพื่อประกอบการวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณประจำปีและบริหารงบประมาณ

(๒) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบรูปแบบการจัดทำมาตรฐานต้นทุนบัญชีราคามาตรฐานด้านต่าง ๆ โครงสร้างแผนงบประมาณของหน่วยงานหรือส่วนงานและกระบวนการจัดทำแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ เพื่อประกอบการวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณประจำปีและบริหารงบประมาณ

(๓) ร่วมศึกษาวิเคราะห์ยุทธศาสตร์นโยบายของกรุงเทพมหานคร กรอบการขอจัดสรรงบประมาณความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์การบริหารราชการกรุงเทพมหานครความเป็นไปได้ในการใช้จ่ายเพื่อประกอบการวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณประจำปี และบริหารงบประมาณ

(๔) ร่วมจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เอกสารประกอบ และคำแถลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเสนอต่อสภากรุงเทพมหานคร

(๕) ร่วมติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานความสำเร็จของหน่วยงานหรือส่วนงานตามกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายงานความสำเร็จของหน่วยงานหรือส่วนงานเพื่อให้เกิดประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาบัญชี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่

(๓) มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่

(๔) มีความสามารถในการถ่ายทอด ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบด้านพัสดุ โดยใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. การจัดทำรายละเอียดงบประมาณประจำปี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ

๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเงิน การส่งและการแบ่งผลกำไรสุทธิของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ความรู้เกี่ยวกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงาน
สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร เป็นการทั่วไป

---

๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยวิธีการสอบข้อเขียน ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขันฯ

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ โดยวิธีการสัมภาษณ์ ดังนี้

๒.๑ บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา และปฏิภาณไหวพริบ (๑๐ คะแนน) พิจารณาจาก การแต่งกาย บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ปฏิภาณไหวพริบ และพฤติกรรมของผู้เข้ารับการคัดเลือก

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (๕๐ คะแนน) พิจารณาจาก ความรอบรู้ในงานของตำแหน่งที่สมัครสอบรวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงความสามารถในการประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในงานที่ผ่านมากับตำแหน่งที่สมัครสอบ ดังนี้

๒.๒.๑ ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา (๑๐ คะแนน)

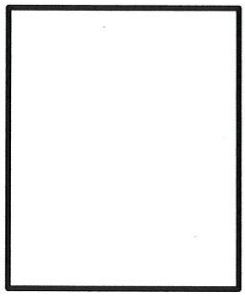
๒.๒.๒ ความรอบรู้ในงานของตำแหน่งที่สมัครสอบ รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)

๒.๒.๓ ความสามารถในการประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในงานที่ผ่านมากับตำแหน่งที่สมัครสอบ (๒๐ คะแนน)

๒.๓ ทัศนคติที่มีต่อสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานคร (๒๐ คะแนน)

๒.๔ ความคิดริเริ่ม พิจารณาถึงการแสดงความคิดเห็นในการริเริ่มสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อ สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร (๒๐ คะแนน)

เลขที่ .....



ใบรับสมัครเข้าทำงานเป็นพนักงาน/พนักงานชั่วคราวของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร

๑. ชื่อ และนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) ..... (ตัวบรรจง)

๒. สัญชาติ ..... เชื้อชาติ ..... ศาสนา .....

เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... อายุ ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

โทรศัพท์ ..... รหัสไปรษณีย์ .....

๔. ที่อยู่ปัจจุบัน ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

โทรศัพท์ ..... รหัสไปรษณีย์ .....

๕. สถานภาพ ○ โสด ○ สมรส ○ หย่า

ชื่อ สามี/ภรรยา ..... สัญชาติ ..... เชื้อชาติ .....

ศาสนา ..... อาชีพ .....

จำนวนบุตร ..... คน

๖. ชื่อ บิดา ..... สัญชาติ .....เชื้อชาติ .....

ศาสนา ..... อาชีพ .....

ชื่อ มารดา ..... สัญชาติ .....เชื้อชาติ .....

ศาสนา ..... อาชีพ .....

พี่น้อง ..... คน เป็นบุตรลำดับที่ .....

๗. การศึกษา

วุฒิการศึกษา	สถานการศึกษา	ปีที่เริ่มการศึกษา (วัน/เดือน/ปี)	ปีที่สำเร็จการศึกษา (วัน/เดือน/ปี)	สาขาวิชา
ประถมศึกษา				

วุฒิการศึกษา ...

วุฒิการศึกษา	สถานการศึกษา	ปีที่เริ่มการศึกษา (วัน/เดือน/ปี)	ปีที่สำเร็จการศึกษา (วัน/เดือน/ปี)	สาขาวิชา
มัธยมศึกษา				
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า				
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				

๘. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

๙. ความรู้ภาษาต่างประเทศ ภาษา ..... ระดับ .....

๑๐. ประวัติการทำงาน ○ เคยปฏิบัติงาน

○ ไม่เคยปฏิบัติงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้างต่อเดือน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	สาเหตุที่ออก

๑๑. ขอสมัคร ...

๑๑. ขอสมัครเข้าเป็นพนักงาน/พนักงานชั่วคราวของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร

ตำแหน่ง ..... **งาน/ตลาด** ..... **ฝ่าย** .....

ตลาด .....

๑๒. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครงาน มีดังนี้

๑๒.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๑๒.๒ บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๑๒.๓ หลักฐานทางการศึกษา พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๑๒.๔ ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๑๒.๕ หลักฐานทางการทหาร พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๑๒.๖ หลักฐานอื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

๑. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามข้อ ๖ ว่าด้วยคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงาน/พนักงานชั่วคราว แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของการพาณิชย์ของของกรุงเทพมหานคร

๒. ข้อความตามที่ข้าพเจ้าได้แจ้งในใบสมัครข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ แต่หากปรากฏว่าข้าพเจ้าแจ้งรายละเอียดในใบสมัครเป็นเท็จ และมีคุณสมบัติไม่ตรง ข้าพเจ้ายินดีให้สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครดำเนินการเลิกจ้างได้ทันที

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

เฉพาะเจ้าหน้าที่	
๑. ได้ตรวจรายละเอียดในใบสมัครของผู้สมัครงานรายนี้แล้ว เห็นว่าถูกต้อง ..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร ...../...../.....	๒. ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบไว้แล้วตาม ใบเสร็จเล่มที่ ..... เลขที่ ..... วันที่ ..... จำนวนเงิน ..... บาท ..... เจ้าหน้าที่รับเงิน ...../...../.....

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามความในข้อ ๖ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๗ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนอยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัคร ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการที่น่ารังเกียจแก่สังคม

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 ราชการส่วนท้องถิ่นหรือการพาณิชย์ของราชการส่วนท้องถิ่น หรือดำรงตำแหน่งในทางการเมืองรวมทั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๒) ไม่เป็นกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้าราชการ หรือเข้าทำงานของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือการพาณิชย์ของราชการส่วนท้องถิ่น

(๑๔) ไม่เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อมในสัญญาทำกับกรุงเทพมหานคร หรือการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หรือบริษัทซึ่งกรุงเทพมหานครถือหุ้นเป็นคู่สัญญา หรือในกิจการที่กระทำให้แก่กรุงเทพมหานคร หรือที่กรุงเทพมหานครจะกระทำ

(๑๕) ไม่ดำรงตำแหน่งในห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือองค์การใด ๆ ที่ดำเนินธุรกิจในลักษณะเดียวกันหรือแข่งขันกับการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หรือทำงาน หรือให้บริการอื่นแก่บุคคลภายนอก ซึ่งประกอบการอันมีลักษณะคล้ายธุรกิจของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ผู้ที่จะเข้าทำงานเป็นพนักงานหรือพนักงานชั่วคราวซึ่งขาดคุณสมบัติตาม (๗) (๘) (๑๐) หรือ (๑๓) อาจพิจารณายกเว้นให้เข้าทำงานได้ ส่วนผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (๖) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน เนื่องจากถูกให้ออก ปลดออก หรือถูกจ้างไม่เกินสองปีแล้ว หรือได้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน เนื่องจากถูกไล่ออกไปเกินสามปีแล้ว และมิใช่เป็นกรณีออกจากราชการ หรือออกจากงานเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ คณะกรรมการอาจพิจารณายกเว้นให้เข้าทำงานได้

การขอยกเว้นและการพิจารณายกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ผู้ที่เป็นพนักงานหรือพนักงานชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามวรรคหนึ่งตลอดเวลาที่ทำงานเว้นแต่คุณสมบัติตาม (๕) หรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามวรรคสอง