

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มบริหาร

ชื่อตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร
(ด้านการบริหารและพัฒนาระบบ)**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครบริหารงานในกลุ่มบริหารและพัฒนาระบบตลอดจนภารกิจหรือสายงานที่ได้รับมอบหมาย วางแนวทางด้านการบริหารและพัฒนาระบบของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร ให้สอดคล้องกับทิศทางและนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง เป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร ขับเคลื่อน ติดตาม เร่งรัด รวมทั้งตัดสินใจแก้ไขปัญหาในระดับกลยุทธ์ในกลุ่มบริหารและพัฒนาระบบ เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์ หรือผลประกอบการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) กำหนดแนวทางการบริหารและพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร สู่การวางแผนนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร แผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ หรือแผนงาน/โครงการของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร และมอบหมายให้พนักงานหรือทีมงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและทิศทางขององค์กร

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานด้านที่รับผิดชอบเป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ และเป้าหมายในระดับกลยุทธ์

(๓) ช่วยสั่งการ มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงาน

(๔) เสนอความเห็นหรือช่วยผู้อำนวยการกลั่นกรองการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในเรื่องที่มีผลกระทบของการดำเนินการในภาพรวมของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนผู้อำนวยการสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครหรือในฐานะที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) วางกรอบจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารและพัฒนาระบบ

(๗) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องธุรกิจ การตลาด เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการบริหารกลุ่มบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร

(๘) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร ในกลุ่มบริหารและพัฒนาระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามแนวนโยบายองค์กร

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

(๒) เคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการตลาดชุมชน หรือผู้อำนวยการตลาดธนบุรี หรือผู้อำนวยการตลาดนัดมีนบุรี หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการตลาดนัดจตุจักร มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งผู้ตรวจการ หรือหัวหน้าฝ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการสำหรับบริหารตลาด กลไกตลาด หลักการบริหาร เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความสามารถและความมุ่งมั่นในการช่วยบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร ให้เกิดผลตามเป้าหมายหรือแนวนโยบายของหน่วยงาน

(๓) มีภาวะผู้นำ การครองตน ครองคน ครองงาน และความสามารถในการสื่อสารในระดับกลยุทธ์

(๔) มีทักษะเกี่ยวกับการสร้างความเปลี่ยนแปลงให้เกิดการพัฒนาในระดับองค์กร

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มบริหาร

ชื่อตำแหน่ง

ผู้เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและเสนอแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาในฐานะผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการจัดทำแผนงาน กลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ และการวางแผนการตลาด รวมทั้งรับผิดชอบภารกิจที่ผู้อำนวยการสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์การทำงานอย่างสูงมาก โดยการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหา ดังนี้

- (๑) วางนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหาร แผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ รวมทั้งแผนงาน/โครงการของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร เรื่องการงบประมาณ และการพัฒนาระบบปฏิบัติงาน
- (๒) เสนอความเห็นหรือกลั่นกรองงานที่หน่วยงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร
- (๓) กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (๔) ชี้แนะการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน ทั้งด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านธุรกิจและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร
- (๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้อำนวยการสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิตามตำแหน่งปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- (๒) เคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการตลาดชุมชน หรือผู้อำนวยการตลาดธนบุรี หรือผู้อำนวยการตลาดนัดมีนบุรี หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการตลาดนัดจตุจักร มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งผู้ตรวจการหรือหัวหน้าฝ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องระบบการบริหารจัดการสำหรับบริหารตลาด กลไกตลาด หลักการบริหาร เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและของส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร
- (๓) มีความรู้ความสามารถในการจัดทำแผนงาน/โครงการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มอำนวยการ

ชื่อตำแหน่ง

ผู้อำนวยการตลาดชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการตลาดชุมชนที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน บริหารจัดการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ ซึ่งรับผิดชอบงานด้านมาตรฐานตลาด การผลักดันตลาดให้ได้มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด ภายใต้การบริหารของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากเพื่อให้ได้ผลผลิตภาพ ผลิผล หรือผลประกอบการเป็นไปตามเป้าหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) วางนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารตลาดชุมชนหรือตลาดนัด แผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ หรือแผนงาน/โครงการของตลาดชุมชนหรือตลาดนัด มอบหมายให้พนักงานหรือทีมงานดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและทิศทางขององค์กร

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานของตลาดเพื่อให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ และเป้าหมายในระดับกลยุทธ์

(๓) วางแผน ผลักดัน กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ตลาดได้รับรางวัลด้านมาตรฐานจากหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๔) กำกับ ติดตามการดำเนินงานของบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชา เพื่อให้ตลาดภายใต้การกำกับดูแลมีมาตรฐานและเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

(๕) แนะนำถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

(๖) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของตลาด เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามแผนนโยบายองค์กร

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

(๒) เคยดำรงตำแหน่งผู้ตรวจการหรือหัวหน้าฝ่าย และได้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน มาตรฐานตลาด หรือวิทยาศาสตร์อาหาร หรือการจัดการด้านสุขาภิบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการตลาดชุมชน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ในเรื่องการสร้างมาตรฐานตลาด การจัดการคุณภาพของอาหาร การจัดการด้านสุขาภิบาล การจัดการสถานที่ กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม
- (๓) มีความสามารถในการนำเสนอ และเสนอแนะแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การแข่งขันในธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารตลาด
- (๕) มีความสามารถในการปกครอง และบริหารจัดการผู้ใต้บังคับบัญชา

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มอำนวยการ

ชื่อตำแหน่ง

ผู้อำนวยการตลาดธนบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการตลาดธนบุรีที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน บริหารจัดการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ ซึ่งรับผิดชอบ งานด้านมาตรฐานตลาด การผลักดันตลาดให้ได้มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด ภายใต้การบริหาร ของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานสูงมากเพื่อให้ได้ผลผลิตภาพ ผลิตผลหรือผลประโยชน์เป็นไปตาม เป้าหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) วางนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารตลาดชุมชนหรือตลาดนัด แผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ หรือแผนงาน/โครงการของตลาดชุมชนหรือตลาดนัดมอบหมายให้พนักงานหรือทีมงานดำเนินการเพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายและทิศทางขององค์กร

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานของตลาดเพื่อให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ และเป้าหมายในระดับกลยุทธ์

(๓) วางแผน ผลักดัน กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ตลาดได้รับรางวัลด้านมาตรฐานจาก หน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๔) กำกับ ติดตามการดำเนินงานของบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชา เพื่อให้การกำกับดูแล มีมาตรฐานและเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

(๕) แนะนำถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

(๖) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของตลาด เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามแผนนโยบายองค์กร

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

(๒) เคยดำรงตำแหน่งผู้ตรวจการหรือหัวหน้าฝ่าย และได้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน บริหารตลาด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการตลาดธนบุรี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ในเรื่องการสร้างมาตรฐานตลาด การจัดการคุณภาพของอาหาร การจัดการด้านสุขาภิบาล และการจัดการสถานที่ กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม
- (๓) มีความสามารถในการนำเสนอ และเสนอแนะแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การแข่งขันในธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารตลาด
- (๕) มีความสามารถในการปกครอง และบริหารจัดการผู้ใต้บังคับบัญชา

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มอำนวยการ

ชื่อตำแหน่ง

ผู้อำนวยการตลาดนัดมีนบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการตลาดนัดมีนบุรีที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน บริหารจัดการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจซึ่งรับผิดชอบ งานด้านมาตรฐานตลาด การผลักดันตลาดให้ได้มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด ภายใต้การบริหารของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากเพื่อให้ได้ผลผลิตภาพ ผลิตผลหรือผลประกอบการเป็นไปตามเป้าหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) วางนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารตลาดชุมชนหรือตลาดนัด แผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ หรือแผนงาน/โครงการของตลาดชุมชนหรือตลาดนัดมอบหมายให้พนักงานหรือทีมงานดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและทิศทางขององค์กร

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานของตลาดเพื่อให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ และเป้าหมายในระดับกลยุทธ์

(๓) วางแผน ผลักดัน กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ตลาดได้รับรางวัลด้านมาตรฐานจาก หน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๔) กำกับ ติดตามการดำเนินงานของบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชา เพื่อให้ตลาดที่อยู่ ภายใต้การกำกับดูแลมีมาตรฐานและเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

(๕) แนะนำถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

(๖) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของตลาด เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามแผนนโยบายองค์กร

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

(๒) เคยดำรงตำแหน่งผู้ตรวจการหรือหัวหน้าฝ่าย และได้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน บริหารตลาด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการ ตลาดนัดมีนบุรี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ในเรื่องการสร้างมาตรฐานตลาด การจัดการด้านสุขาภิบาล การจัดการสถานที่ กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม
- (๓) มีความสามารถในการนำเสนอ และเสนอแนะแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การแข่งขันในธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารตลาด
- (๕) มีความสามารถในการปกครอง และบริหารจัดการผู้ใต้บังคับบัญชา

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มอำนวยการ

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยผู้อำนวยการตลาดนัดจตุจักร

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการตลาดนัดจตุจักรที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน บริหารจัดการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ช่วยตัดสินใจซึ่งรับผิดชอบงานด้านมาตรฐานตลาด ช่วยผลักดันตลาดให้ได้มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด ภายใต้การบริหารของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้การปกครองซึ่งมีจำนวนมากเพื่อให้ได้ผลผลิตภาพ ผลิผลหรือผลประกอบการให้เป็นไปตามเป้าหมาย และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ แนวทางปฏิบัติ ด้านการสร้างมาตรฐาน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของตลาดนัดจตุจักร
- (๒) วางแผน ผลักดัน เสนอแนวทางปฏิบัติให้ตลาดได้รับรางวัลด้านมาตรฐานจากหน่วยงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน ของบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชา เพื่อให้ตลาดที่อยู่ ภายใต้การกำกับดูแลมีมาตรฐานและเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด
- (๔) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- (๕) ประสานงานการทำงานร่วมกันในทีม ในสายงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๖) แนะนำ เสนอแนะ ถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อให้ มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
- (๗) วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของตลาด เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามแนวนโยบายของ องค์การ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- (๒) เคยดำรงตำแหน่งผู้ตรวจการ หรือหัวหน้าฝ่าย และได้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน บริหารตลาด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๓) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการ ตลาดนัดจตุจักร

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ในเรื่องการสร้างมาตรฐานตลาด การจัดการคุณภาพของอาหาร การจัดการด้านสุขาภิบาล การจัดการสถานที่ กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม
- (๓) มีความสามารถในการนำเสนอ พูดคุย เจรจา โน้มน้าว และเสนอแนะแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การแข่งขันในธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารตลาด
- (๕) มีความสามารถในการปกครอง และบริหารจัดการผู้ใต้บังคับบัญชา

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มจัดการ ๒

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายตรวจการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายตรวจการของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินการของหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการประกอบกิจการต่าง ๆ ตามแผนงาน/โครงการของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ช่วยเพิ่มพูนผลประกอบการให้แก่ธุรกิจของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร รวมทั้งป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบของพนักงาน โดยตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบ สภาพปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานทั้งในเชิงนโยบายและการปฏิบัติงานให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครและคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะการปฏิบัติงาน

- (๑) ตรวจการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นหน่วยรับตรวจภายในสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนผู้อำนวยการ
- (๒) ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เป็นหน่วยรับตรวจ เพื่อการเพิ่มมูลค่าในการประกอบกิจการธุรกิจ รวมทั้งประเมินและควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบาย มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือกฎหมายที่กำหนด
- (๓) ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำแนะนำทางการเงิน การคลัง และการพัสดุ รวมทั้งสัญญาต่าง ๆ เพื่อบริหารความเสี่ยงต่อการผิดพลาด หรือการดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง
- (๔) ตรวจเยี่ยมรับฟังปัญหาของพนักงาน ชุมชน และประชาชนผู้ใช้บริการ เพื่อให้คำแนะนำและช่วยเหลือให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และลดการสูญเสีย
- (๕) สืบสวนสอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการร้องเรียน การกล่าวหาการทำงาน of พนักงาน เพื่อให้ความเป็นธรรมและความยุติธรรมกับทุกฝ่าย
- (๖) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางและติดตามการแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการสำคัญ ๆ ของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร
- (๗) ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะ เพื่อสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครนำไปพิจารณาดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมและถูกต้องต่อไป
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- (๒) เคยดำรงตำแหน่งผู้จัดการตลาด ผู้ตรวจ หรือหัวหน้างาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทพนักงานวิชาการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี
- (๓) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ตรวจการ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับธุรกิจการตลาด กลไกตลาด หลักการบริหาร เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความสามารถและความมุ่งมั่นในการดูแลให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครให้เกิดผลตามเป้าหมายหรือแนวนโยบาย
- (๓) มีภาวะผู้นำ การครองตน ครองคน ครองงาน และความสามารถในการสื่อสารในระดับกลยุทธ์
- (๔) มีทักษะเกี่ยวกับการตรวจการและให้คำปรึกษาแนะนำ

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มจัดการ ๒

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ที่มีลักษณะงานในการดูแลบริหารงานทั่วไป ด้านธุรการ งานเลขานุการ งานบุคคล งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติซึ่งต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานเตรียมเรื่อง และเตรียมงานสำหรับการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน สั่งการ มอบหมาย กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) สนองตอบนโยบายในการวางแผน กลยุทธ์ทางธุรกิจ หรือแผนงาน/โครงการ และมอบหมายให้พนักงานหรือทีมงานในฝ่ายดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและทิศทางขององค์กร

(๒) บริหารจัดการ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ รายงาน กำกับดูแล และแก้ไขปัญหาของทีมงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนและสามารถลดความเสี่ยง มีผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ เกิดผลสำเร็จและความเรียบร้อย

(๓) พิจารณานุมัติ อนุญาต ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เพื่อให้กิจการที่ดำเนินการเกิดผลสำเร็จ

(๔) สนองตอบนโยบายการพัฒนาและส่งเสริมนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาระบบงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป

(๕) ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๖) รับเรื่องร้องเรียน และดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๗) แนะนำ ให้ความรู้ และให้คำปรึกษา แก่พนักงานหรือทีมงาน เพื่อให้มีความสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่มอบหมาย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

(๒) เคยดำรงตำแหน่งผู้จัดการตลาด ผู้ตรวจ หรือหัวหน้างาน และเคยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทพนักงานวิชาการ และเคยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี

(๓) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่าย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความสามารถและความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการ และการแก้ปัญหาในการทำงาน

ของทีมงาน

- (๓) มีภาวะผู้นำ การครองตน ครองคน ครองงาน และความสามารถในการสื่อสาร
- (๔) มีทักษะเกี่ยวกับการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อการบริหารงาน

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มจัดการ ๒

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายการคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายการคลัง ที่มีลักษณะงานในการดูแลบริหารงานหน่วยงานระดับฝ่าย ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน สั่งการ มอบหมาย กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) สนองตอบนโยบายในการวางแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ หรือแผนงาน/โครงการ และมอบหมายให้พนักงานหรือทีมงานในฝ่ายดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและทิศทางขององค์กร

(๒) บริหารจัดการ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ รายงาน กำกับดูแล และแก้ไขปัญหาของทีมงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนและสามารถลดความเสี่ยง มีผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ เกิดผลสำเร็จและความเรียบร้อย

(๓) พิจารณานุมัติ อนุญาต ตัดสินใจและแก้ปัญหาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เพื่อให้กิจการที่ดำเนินการเกิดผลสำเร็จ

(๔) สนองตอบนโยบายการพัฒนาและส่งเสริมนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาระบบงานคลัง

(๕) เจรจา และประสานงานในด้านธุรกิจต่าง ๆ ของฝ่ายการคลัง ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อผลประโยชน์ขององค์กร

(๖) ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๗) แนะนำ ให้ความรู้ และให้คำปรึกษา แก่พนักงานหรือทีมงาน เพื่อให้มีความสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่มอบหมาย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรีด้านการเงิน หรือการบัญชี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

(๒) เคยดำรงตำแหน่งผู้จัดการตลาด ผู้ตรวจ หรือหัวหน้างาน และเคยปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทพนักงานวิชาการ และเคยปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี

(๓) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่าย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความสามารถและความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการ และการแก้ปัญหาในการทำงาน

ของทีมงาน

- (๓) มีภาวะผู้นำ การครองตน ครองคน ครองงาน และความสามารถในการสื่อสาร
- (๔) มีทักษะเกี่ยวกับการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อการบริหารงาน

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มจัดการ ๒

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและคดี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายกฎหมายและคดี ที่มีลักษณะงานในการดูแลบริหารหน่วยงานระดับฝ่ายดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญาและกฎหมายทั่วไป งานคดีและละเมิด การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน สั่งการ มอบหมาย กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) สนองตอบนโยบายในการวางแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ หรือแผนงาน/โครงการ และมอบหมายให้พนักงานหรือทีมงานในฝ่ายดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและทิศทางขององค์กร

(๒) บริหารจัดการ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ รายงาน กำกับดูแล และแก้ไขปัญหาของทีมงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนและสามารถลดความเสี่ยง มีผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ เกิดผลสำเร็จ และมีความเรียบร้อย

(๓) พิจารณออนุมัติ อนุญาต ตัดสินใจและแก้ปัญหาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เพื่อให้กิจการที่ดำเนินการเกิดผลสำเร็จ

(๔) สนองตอบนโยบายการพัฒนาและส่งเสริมนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาระบบงานเกี่ยวกับกฎหมาย

(๕) เจรจา และประสานงานในด้านธุรกิจต่าง ๆ ของฝ่ายกฎหมายและคดี ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อผลประโยชน์ขององค์กร

(๖) ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๗) แนะนำ ให้ความรู้ และให้คำปรึกษา แก่พนักงานหรือทีมงาน เพื่อให้มีความสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่มอบหมาย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรีด้านนิติศาสตร์ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

(๒) เคยดำรงตำแหน่งผู้จัดการตลาด ผู้ตรวจ หรือหัวหน้างาน และเคยปฏิบัติงานด้านกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีฐานะพนักงานวิชาการ และเคยปฏิบัติงานด้านกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี

(๓) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่าย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความสามารถและความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการ และการแก้ปัญหาในการทำงาน

ของทีมงาน

- (๓) มีภาวะผู้นำ การครองตน ครองคน ครองงาน และความสามารถในการสื่อสาร
- (๔) มีทักษะเกี่ยวกับการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารงาน

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มจัดการ ๒

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศและธุรกิจตลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายสารสนเทศและธุรกิจตลาด ที่มีลักษณะงานในการดูแลบริหารหน่วยงานระดับฝ่าย ดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านธุรกิจตลาด การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน สั่งการ มอบหมาย กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) สนองตอบนโยบายในการวางแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ หรือแผนงาน/โครงการ และมอบหมายให้พนักงานหรือทีมงานในฝ่ายดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและทิศทางขององค์กร

(๒) บริหารจัดการ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ รายงาน กำกับดูแล และแก้ไขปัญหาของทีมงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนและสามารถลดความเสี่ยง มีผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ เกิดผลสำเร็จและมีความเรียบร้อย

(๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตัดสินใจและแก้ปัญหาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เพื่อให้กิจการที่ดำเนินการเกิดผลสำเร็จ

(๔) สนองตอบนโยบายการพัฒนาและส่งเสริมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาระบบงาน การให้บริการ การส่งเสริมทางการตลาด และยกระดับผลผลิตและผลลัพธ์

(๕) เจรจา และประสานงานในด้านธุรกิจต่าง ๆ ของฝ่ายสารสนเทศและธุรกิจตลาดตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อผลประโยชน์ขององค์กร

(๖) ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๗) แนะนำ ให้ความรู้ และให้คำปรึกษา แก่พนักงานหรือทีมงาน เพื่อให้มีความสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่มอบหมาย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

(๒) เคยดำรงตำแหน่งผู้จัดการตลาด ผู้ตรวจ หรือหัวหน้างาน และเคยปฏิบัติงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านธุรกิจตลาด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีฐานะพนักงานวิชาการ และเคยปฏิบัติงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านธุรกิจตลาด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี

(๓) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่าย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความสามารถและความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการ และการแก้ปัญหาในการทำงาน

ของทีมงาน

- (๓) มีภาวะผู้นำ การครองตน ครองคน ครองงาน และความสามารถในการสื่อสาร
- (๔) มีทักษะเกี่ยวกับการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อการบริหารงาน

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มจัดการ ๒

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายตลาดชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายตลาดชุมชน ที่มีลักษณะงานในการดูแลบริหารงานหน่วยงานระดับฝ่าย ดำเนินการเกี่ยวกับตลาด การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน สั่งการ มอบหมาย กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) สนองตอบนโยบายในการวางแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ หรือแผนงาน/โครงการ และมอบหมายให้พนักงานหรือทีมงานในฝ่ายดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและทิศทางขององค์กร

(๒) บริหารจัดการ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ รายงาน กำกับดูแล และแก้ไขปัญหาของทีมงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผน และสามารถลดความเสี่ยง มีผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ เกิดผลสำเร็จและมีความเรียบร้อย

(๓) พิจารณออนุมัติ อนุญาต ตัดสินใจและแก้ปัญหาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เพื่อให้กิจการที่ดำเนินการเกิดผลสำเร็จ

(๔) สนองตอบนโยบายการพัฒนาและส่งเสริมนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาระบบงาน การให้บริการ การส่งเสริมทางการตลาด และยกระดับผลผลิตและผลลัพธ์

(๕) เจรจา และประสานงานในด้านธุรกิจต่าง ๆ ของฝ่ายตลาดชุมชน ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อผลประโยชน์ขององค์กร

(๖) ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๗) แนะนำ ให้ความรู้ และให้คำปรึกษา แก่พนักงานหรือทีมงาน เพื่อให้มีความสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่มอบหมาย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

(๒) เคยดำรงตำแหน่งผู้จัดการตลาด ผู้ตรวจ หรือหัวหน้างาน และเคยปฏิบัติงานด้านบริหารและพัฒนาตลาด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีฐานะพนักงานวิชาการ และเคยปฏิบัติงานด้านบริหารและพัฒนาตลาด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี

(๓) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่าย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความสามารถและความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการ และการแก้ปัญหาในการทำงาน

ของทีมงาน

- (๓) มีภาวะผู้นำ การครองตน ครองคน ครองงาน และความสามารถในการสื่อสาร
- (๔) มีทักษะเกี่ยวกับการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อการบริหารงาน

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มจัดการ ๒

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ ที่มีลักษณะงานในการดูแลบริหารงานหน่วยงานระดับฝ่าย ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจและปฏิบัติการ การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน สั่งการ มอบหมาย กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) สนองตอบนโยบายในการวางแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ หรือแผนงาน/โครงการ และมอบหมายให้พนักงานหรือทีมงานในฝ่ายดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและทิศทางขององค์กร

(๒) บริหารจัดการ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ รายงาน กำกับดูแล และแก้ไขปัญหาของทีมงานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผน และสามารถลดความเสี่ยง มีผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ เกิดผลสำเร็จและความเรียบร้อย

(๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เพื่อให้กิจการที่ดำเนินการเกิดผลสำเร็จ

(๔) ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) แนะนำ ให้ความรู้ และให้คำปรึกษา แก่พนักงานหรือทีมงาน เพื่อให้มีความสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่มอบหมาย

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

(๒) เคยดำรงตำแหน่งผู้จัดการตลาด ผู้ตรวจ หรือหัวหน้างาน และเคยปฏิบัติงานด้านบริหารและพัฒนาตลาด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีฐานะพนักงานวิชาการ และเคยปฏิบัติงานด้านบริหารและพัฒนาตลาด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี

(๓) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่าย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความสามารถและความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการ และการแก้ปัญหาในการทำงานของทีมงาน

(๓) มีภาวะผู้นำ การครองตน ครองคน ครองงาน และความสามารถในการสื่อสาร

(๔) มีทักษะเกี่ยวกับการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อการบริหารงาน

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มจัดการ ๑

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ตรวจ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ตรวจของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร โดยสนับสนุนผู้ตรวจการในงานด้านตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบกิจการต่าง ๆ ตามแผนงานโครงการของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร เพื่อเพิ่มพูนผลประกอบการให้แก่ธุรกิจของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร รวมทั้งป้องกันการทุจริตประพฤติดมิชอบของพนักงาน โดยมีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ สภาพปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานทั้งในเชิงนโยบายและการปฏิบัติให้แก่ผู้ตรวจการ ผู้อำนวยการสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะการปฏิบัติงาน

- (๑) ตรวจสอบและรายงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นหน่วยรับตรวจภายในสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร โดยปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนผู้ตรวจการของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร
- (๒) ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เป็นหน่วยรับตรวจ เพื่อเป็นการเพิ่มมูลค่าในการประกอบกิจการธุรกิจ รวมทั้งประเมินและควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบายมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือกฎหมายที่กำหนด
- (๓) ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำแนะนำทางการเงิน การคลัง และการพัสดุ รวมทั้งสัญญาต่าง ๆ เพื่อบริหารความเสี่ยงต่อการผิดพลาด หรือการดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง
- (๔) รับฟังปัญหาของพนักงาน ชุมชน และประชาชนผู้ใช้บริการ เพื่อการให้คำแนะนำ และช่วยเหลือให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และลดการสูญเสีย
- (๕) สอบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการร้องเรียน การกล่าวหาการทำงานของพนักงาน เพื่อให้ความเป็นธรรม และความยุติธรรมกับทุกฝ่าย
- (๖) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนเพื่อกำหนดแนวทาง และติดตามการแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการที่สำคัญของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร
- (๗) จัดทำข้อมูล รายงานการตรวจสอบ ข้อสังเกต สภาพปัญหา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจการของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร
- (๘) จัดทำรายงานตรวจสอบผลการดำเนินงาน สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะ เพื่อสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครนำไปพิจารณาดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม และถูกต้องต่อไป
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- (๒) เคยดำรงตำแหน่งพนักงานในกลุ่มวิชาการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๓) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ตรวจ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับธุรกิจการตลาด กลไกตลาด หลักการบริหาร เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความสามารถและความมุ่งมั่นในการดูแลให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาให้แก่หน่วยงานภายในสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครให้เกิดผลตามเป้าหมาย หรือแนวนโยบาย
- (๓) มีภาวะผู้นำ การครองตน ครองคน ครองงาน และความสามารถในการสื่อสารในระดับกลยุทธ์
- (๔) มีทักษะเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำ

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มจัดการ ๑

ชื่อตำแหน่ง

ผู้จัดการตลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของตลาด ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและความคาดหวังจากคุณภาพงานในระดับสูง รับผิดชอบงานด้านการจัดการตลาด บริหารงานทั่วไปภายในตลาด ดำเนินการพัฒนาตลาดไปเป็นไปตามนโยบาย พันธกิจ วิสัยทัศน์ โดยควบคุมหน่วยงานในตลาด และปกครองผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของตลาด การเข้าทำการค้าของผู้ค้าให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของราชการ และสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร

(๒) ดำเนินการพัฒนา และดูแลตลาดให้ได้มาตรฐานและเป็นไปตามนโยบายขององค์กร เช่น ด้านสุขาภิบาล ด้านความสะอาดเรียบร้อย ด้านโยธาและโครงสร้างของตลาด ด้านมาตรฐานของอุปกรณ์ และการให้บริการของผู้ค้า เป็นต้น

(๓) ตรวจสอบ และดำเนินการด้านสัญญาทุกประเภทระหว่างผู้ค้ากับสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและผู้ค้า การจัดหาผู้ค้ารายใหม่ ติดตามหนี้ค้ำทุกประเภท โดยต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร

(๔) ควบคุมรับผิดชอบงานทางด้านการเงินของตลาดให้เป็นไปตามระเบียบ และงบประมาณ

(๕) ดูแลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเบื้องต้นของบุคลากรภายใต้การกำกับดูแลภายในตลาดที่รับผิดชอบ

(๖) เป็นตัวแทนของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และผู้ค้าภายในตลาด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าประสงค์

(๗) วิเคราะห์ แนะนำ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการตลาดที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหาร เช่น ด้านมาตรฐานตลาด ด้านระบบการบริหารงานภายใน ระบบความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภค การซ่อมแซมทรัพย์สิน เป็นต้น

(๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ

(๙) ตอบปัญหา เข้าประชุม ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- (๒) เคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในตำแหน่งของกลุ่มวิชาการ และเคยปฏิบัติงานด้านการบริหารตลาด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๓) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้จัดการตลาด

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความสามารถในการพัฒนาตลาดให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการแข่งขันทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป
- (๓) มีความรู้ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการบริหารงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) มีความรู้ความเข้าใจงานด้านการบริหารตลาด ธุรกิจในอุตสาหกรรม ด้านการบริการตลาดในบริบทที่แตกต่างกันอย่างเหมาะสม
- (๕) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะแนวทาง การจัดการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มจัดการ ๑

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้างานช่วยผู้บริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยผู้บริหารซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานด้านเลขานุการของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องการตรวจและกลั่นกรองงาน จัดทำตารางนัดหมายและตารางภารกิจของผู้บริหาร ติดตามประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ ติดตามและรวบรวมข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเลขานุการของผู้บริหาร จัดทำตารางการนัดหมาย ตารางภารกิจของผู้บริหาร ตรวจและกลั่นกรองงานของผู้บริหาร ประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ ติดตามและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ สนับสนุนงานของผู้บริหาร ติดตามผู้บริหารไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ดูแลการจัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ บริหารจัดการงานประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- (๒) เคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในตำแหน่งของกลุ่มวิชาการ และเคยปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๓) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ในงานธุรการและสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๓) มีความสามารถในการร่างหนังสือโต้ตอบ วิเคราะห์ และสรุปประเด็นได้เป็นอย่างดี
- (๔) มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี

(๕) มีความสามารถในการจัดทำ แผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และ
เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มจัดการ ๑

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานหรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสารร่างโต้ตอบประมวลรายงาน ดูแลและรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของหน่วยงาน จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้การจัดการงานต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- (๒) เคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในตำแหน่งของกลุ่มวิชาการ และเคยปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๓) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและของส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร

(๓) มีความรู้ในงานธุรการและสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๔) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และแผนงานของกรุงเทพมหานคร

(๕) มีความสามารถในการจัดทำ แผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มจัดการ ๑

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลของหน่วยงาน โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานบุคคลของหน่วยงานที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลของหน่วยงาน เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพพนักงาน การทะเบียนประวัติ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยพนักงาน เป็นต้น แก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงาน ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- (๒) เคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในตำแหน่งของกลุ่มวิชาการ และเคยปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๓) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและของส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร
- (๓) มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

(๔) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และแผนงานของกรุงเทพมหานคร

(๕) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

(๖) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน

(๗) มีความสามารถในการจัดทำ แผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๘) มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

(๙) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มจัดการ ๑

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้างานนิติกรรมสัญญาและกฎหมายทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายกฎหมายและคดี ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ในระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานกฎหมาย และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานกฎหมายในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับกฎหมายและนิติกรรมสัญญา เช่น ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งร่างสัญญา เป็นต้น ตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางนิติศาสตร์ และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและของส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในวิชากฎหมาย และนิติกรรมสัญญา และมีความสามารถในการใช้ความรู้ทางกฎหมายและนิติกรรมสัญญา อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

(๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๕) มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

(๖) มีความสามารถในการบริหารงาน และจัดระบบงาน

(๗) มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบาย และแผนงานปกครอง

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มจัดการ ๑

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้างานคดีและละเมิด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายกฎหมายและคดี ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานกฎหมาย และปกครองผู้โต้แย้งข้อบัญญัติจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานกฎหมายในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับกฎหมายด้านงานคดี งานละเมิด งานการบังคับคดี รวมทั้งงานด้านวินัย เช่น ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการตอบข้อหาหรือของบุคคลและส่วนราชการ เป็นต้น รวมทั้งการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมายด้านงานคดีงานละเมิด งานการบังคับคดี รวมทั้งงานด้านวินัย ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางนิติศาสตร์ และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่ใช้การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและของส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในวิชากฎหมาย และมีความสามารถในการใช้กฎหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

(๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๕) มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

(๖) มีความสามารถในการบริหารงาน และจัดระบบงาน

(๗) มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบาย และแผนงานปกครอง

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มจัดการ ๑

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้างานงบประมาณและการเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายการคลัง ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานงบประมาณและการเงิน โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานงบประมาณและการเงินในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่น จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณ รายรับรายจ่ายประจำปี เป็นต้น ศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้แต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานงบประมาณและการเงิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและของส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร
- (๓) มีความรู้ในวิชาการเงินและการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๕) มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
- (๖) มีความสามารถในการบริหารงาน และจัดระบบงาน
- (๗) มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มจัดการ ๑

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้างานบัญชีและผลประโยชน์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายการคลัง ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิชาการบัญชี โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในการควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการบัญชี ควบคุมการจัดทำและเก็บรักษาบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี การตรวจสอบบัญชี การตรวจวิเคราะห์งบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจรับรอง การกำหนดแบบของงบดุลบัญชีกำไรขาดทุน และประเภทของบัญชีที่ต้องทำตามกฎหมาย การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานการบัญชี การเงิน มาตรฐานการสอบบัญชี และการทำรายงานการเงินการดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาต การควบคุมมารยาทของผู้สอบบัญชี การคำนวณหนี้ค้างชำระ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในด้านการเงิน หรือการบัญชี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและของส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร

(๓) มีความรู้ในวิชาการบัญชี การสอบบัญชี และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบบัญชี และกฎหมายเกี่ยวกับการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๔) มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๕) มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

(๖) มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

(๗) มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

(๘) มีความสามารถในการจัดแผนงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๙) มีความสามารถในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มจัดการ ๑

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายการคลัง ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานงานทรัพย์สินและพัสดุ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในการควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทรัพย์สินและพัสดุ เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ควบคุมรักษาพัสดุ และครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบทรัพย์สินและครุภัณฑ์ประจำปี จำหน่วย โอน ให้เช่า ขายทรัพย์สินของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร เช่น จัดประกวดราคาจ้างเหมาให้เช่าทรัพย์สิน และจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดใช้การไม่ได้ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- (๒) เคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในตำแหน่งของกลุ่มวิชาการ และเคยปฏิบัติงานด้านการทรัพย์สิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๓) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและของส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร

(๓) มีความสามารถในการจัดแผนงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะ
วิธีการแก้ไขปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๔) มีความสามารถในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

(๕) มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหาร

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มจัดการ ๑

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้างานสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล หรือการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล หรือการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล หรือการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น วางแผนงาน กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติงานประมวลผลข้อมูล สำหรับงานที่มีปัญหายุ่งยากมากหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ควบคุม ตรวจสอบ ศึกษาวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาและปรับปรุง การใช้เครื่องจักรประมวลผล และคำสั่งชุดให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ท้นกับวิวัฒนาการของเครื่องจักรประมวลผล เผยแพร่วิชาการและการดำเนินงานวางแผนการใช้เครื่องจักรประมวลผล เป็นต้น ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและของส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็นอย่างดี

(๔) มีความรู้เรื่องเกี่ยวกับระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) เป็นอย่างดี

(๕) มีความรู้ในการใช้ภาษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น C++, PHP, ASP เป็นต้น

(๖) มีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำและเกี่ยวกับโปรแกรม Spreadsheet เป็นต้น

(๗) มีความรู้เกี่ยวกับระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (Operating System) เช่น UNIX, Windows, MacOS เป็นต้น

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มจัดการ ๑

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการตลาด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานส่งเสริมธุรกิจและการตลาด โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการส่งเสริมธุรกิจและการตลาด เช่น ศึกษาวิเคราะห์ ประสานงาน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารของหน่วยงาน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- (๒) เคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในตำแหน่งของกลุ่มวิชาการ และเคยปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมธุรกิจและการตลาดหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๓) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและของส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

(๔) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และแผนงานของกรุงเทพมหานคร

(๕) มีความรู้ความเข้าใจในงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน

(๗) มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๘) มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

(๙) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มจัดการ ๑

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้างานผลประโยชน์และเร่งรัดหนี้สิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานผลประโยชน์และเร่งรัดหนี้สิน ที่ยากพอสมควรภายใต้การกำกับ การตรวจสอบ และอาจได้รับมอบหมายให้ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานผลประโยชน์และเร่งรัดหนี้สิน เช่น รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหารายได้ให้สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร ตลอดจนดูแลรักษาผลประโยชน์หรือรายได้ของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร การกำหนดอัตราค่าเช่า และรายได้อื่น ๆ ค่าตอบแทนค่าธรรมเนียมการโอน การขอโอนสิทธิ และการขอต่อสัญญาเช่าทรัพย์สินของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร รวมถึงการเร่งรัดหนี้สินของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- (๒) เคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในตำแหน่งของกลุ่มวิชาการ และเคยปฏิบัติงานด้านการเร่งรัดหนี้สิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๓) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและของส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร

(๓) มีความสามารถในการจัดแผนงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๔) มีความสามารถในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

(๕) มีความเข้าใจในงานผลประโยชน์และเร่งรัดหนี้สิน

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มจัดการ ๑

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้างานตรวจและปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิชาการตลาดโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานด้านมาตรฐานตลาด และการบริหารตลาด เช่น ควบคุมการจัดตลาดการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของตลาด ควบคุมดูแลกิจการของตลาดให้ดำเนินไปตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของทางราชการหรือของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร ควบคุมดูแลรักษาผลประโยชน์และการเก็บเงินของตลาด เสนอแนะปัญหาและแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับตลาด ควบคุมตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในการจัดสัญญาเช่าทรัพย์สินของตลาดต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- (๒) เคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในตำแหน่งของกลุ่มวิชาการ และเคยปฏิบัติงานด้านการบริหารตลาดหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๓) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและของส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร
- (๓) มีความรู้ในงานบริหารตลาดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๔) มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๕) มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มจัดการ ๑

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้างานซ่อมบำรุงและรักษาความสะอาด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย รับผิดชอบงานด้านการซ่อมบำรุง เช่น งานด้านโยธา ไฟฟ้า เขียนแบบหรืออื่น ๆ รวมถึงการแนะนำ ให้ความรู้แก่บุคลากรผู้ใช้ในการดูแล รักษา อุปกรณ์ โครงสร้างอาคาร ที่เกี่ยวข้องเพื่อยืดอายุการใช้งาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในด้านการซ่อมบำรุงที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบ และอาจได้รับมอบหมายให้ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า โยธา เขียนแบบ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเขียนแบบ คัดลอกแบบ คำนวณสามัญ ควบคุมก่อสร้าง ประเมินราคา การวางโครงการก่อสร้าง การสำรวจให้ตรงกับแบบเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ประโยชน์สูงสุดกับองค์กร ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างไฟฟ้า ช่าง สถาปัตยกรรม

(๒) เคยดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติงานในตำแหน่งของกลุ่มวิชาการ และได้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโยธา หรือไฟฟ้า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการกำกับ และดำเนินการให้งานด้านโยธา ไฟฟ้า หรือที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินงานไปได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้
- (๓) มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในงานด้านช่างต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามหลักวิชาการได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๔) ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การแข่งขันในธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับองค์การตลาด
- (๕) มีความสามารถในการปกครอง และบริหารจัดการผู้ใต้บังคับบัญชา

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มจัดการ ๑

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้างานการคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานการเงิน การบัญชี งานทรัพย์สินและพัสดุ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในการควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี ควบคุมการจัดทำและเก็บรักษาบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี การตรวจสอบบัญชี การตรวจวิเคราะห์งบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจรับรอง การกำหนดแบบของงบดุลบัญชีกำไรขาดทุน และประเภทของบัญชีที่ต้องทำตามกฎหมาย การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานการบัญชีการเงิน มาตรฐานการสอบบัญชี และการทำรายงานการเงิน และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทรัพย์สินและพัสดุ เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ควบคุมรักษาพัสดุ และครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบทรัพย์สินและครุภัณฑ์ประจำปี จำหน่าย โอน ให้เช่า ขายทรัพย์สินของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร เช่น จัดประกวดราคาจ้างเหมา ให้เช่าทรัพย์สิน และจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดใช้การไม่ได้ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและของส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร

(๓) มีความรู้ในวิชาการบัญชี การสอบบัญชี การพัสดุ และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบบัญชีและกฎหมายเกี่ยวกับการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๔) มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๕) มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

(๖) มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

(๗) มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

(๘) มีความสามารถในการจัดแผนงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๙) มีความสามารถในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มวิชาการ

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน ด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

- (๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่นร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม 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) เคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในตำแหน่งของกลุ่มปฏิบัติงาน และเคยปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๓) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

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

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มวิชาการ

ชื่อตำแหน่ง

นักประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการทำงานเกี่ยวกับการตลาด เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดทำเนื้อหา ช่องทางการสื่อสารให้เหมาะสมกับบริบท และสภาพแวดล้อมโดยปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากพอสมควร

ลักษณะการปฏิบัติงาน

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสื่อสารข้อมูลทางการตลาด เช่น การจัดทำ วิเคราะห์ นำเสนอประชาสัมพันธ์ เนื้อหา ไปยังกลุ่มผู้ใช้บริการ และกลุ่มลูกค้า เป็นต้น
- (๒) วางแผนการประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมการขายผ่านสื่อสารสนเทศทั้งออนไลน์ และออฟไลน์ ให้เหมาะสมกับบริบทของธุรกิจ เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย และตลาดภายใต้การกำกับดูแล
- (๓) วางแผนการพัฒนาสื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์องค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (๔) พัฒนาสื่อต่าง ๆ ขององค์กรทั้งช่องทางออนไลน์ ออฟไลน์ อินโฟกราฟิกส์ เพื่อใช้สำหรับการสร้าง การสื่อสาร ระหว่างองค์กรกับหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) ประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน
- (๖) ตอบข้อร้องทุกข์และข้อร้องเรียน
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาทางด้านบริหารธุรกิจสาขาการตลาด ประชาสัมพันธ์ วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน ศิลปศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาดตลาดกรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงทางด้านพฤติกรรมผู้บริโภค การแข่งขันในธุรกิจ เศรษฐกิจ และสังคมอยู่เสมอ
- (๓) มีความคิดสร้างสรรค์ มีความสามารถในการนำเสนอ อย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- (๔) มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทางด้านวิจัย และติดตามประเมินผล

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มวิชาการ

ชื่อตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการทำงานเกี่ยวกับงานด้านบริหารบุคคล โดยเป็นผู้ปฏิบัติ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสพการณ์ในการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร โดยปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากพอสมควร

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพด้านบุคลากร แก่องค์กร

(๒) ดำเนินการสรรหาบุคลากร ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านทรัพยากรบุคคล

(๓) การจัดทำข้อมูลประวัติพนักงาน การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน ประวัติการลา พนักงาน

(๔) การดำเนินการทางวินัยกับพนักงาน

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน การเลื่อนขั้นค่าจ้าง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับค่าตอบแทนของบุคลากร เช่น การขอรับบำเหน็จและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีช้อถือจ่ายค่าจ้างของบุคลากร เป็นต้น

(๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำข้อเสนอแนะด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

(๙) ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม กำหนดหลักสูตร และดำเนินการฝึกอบรม ตลอดจนจัดเตรียมอุปกรณ์ คู่มือ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน และได้ปฏิบัติงานทางด้านทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ความเข้าใจทางด้านการบริหารงานบุคคลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
- ในหน้าที่
- (๓) มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ปัญหา วางแผน และสรุปเหตุผล

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มวิชาการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักงบประมาณและการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์งบประมาณภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

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

(๒) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบรูปแบบการจัดทำมาตรฐานต้นทุนบัญชี ราคามาตรฐานด้านต่าง 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 หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่คณะกรรมการบริหารสำนักงาน ตลาดกรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่
- (๓) มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่
- (๔) มีความสามารถในการถ่ายทอด ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบด้านพัสดุ โดยใช้ถ้อยคำ

ที่เหมาะสม

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มวิชาการ

ชื่อตำแหน่ง

นักบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการทำงานเกี่ยวกับงานด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจค่อนข้างยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี ตรวจสอบรายงานทางการเงิน และหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน จัดทำรายงานและสรุปผลการตรวจสอบบัญชี เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณารายงานทางการเงิน
- (๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของระบบบัญชีรูปแบบต่าง ๆ เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาระบบบัญชีมาปรับใช้กับองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) ติดต่o ประสานงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการบัญชี การเงินกับหน่วยงานและสายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาทางบัญชี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ในวิชาการบัญชี การสอบบัญชี การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบบัญชี และกฎหมายเกี่ยวกับการบัญชีอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- (๓) มีความสามารถในการถ่ายทอดวิชาการบัญชีแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- (๔) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพด้านระบบบัญชีแก่องค์กร
- (๕) มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มวิชาการ

ชื่อตำแหน่ง

นักพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการทำงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจค่อนข้างยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

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

(๒) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสาร และจัดทำ รายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

(๕) ติดต่อประสานงานกับสายงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ชี้แจง เสนอแนะ ให้คำแนะนำ ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านพัสดุกับผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางด้านบริหารธุรกิจ นิติศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาด กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๓) มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่

(๔) มีความสามารถในการถ่ายทอด ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบด้านพัสดุ โดยใช้ถ้อยคำ

ที่เหมาะสม

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มวิชาการ

ชื่อตำแหน่ง

นิติกร

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการทำงานเกี่ยวกับด้านกฎหมายในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการด้านกฎหมาย
- (๒) จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย เช่น การต่อสัญญาเช่า การซื้อขาย ว่าจะ้าง การเร่งรัดหนี้สิน ตอบข้อหาหรือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งของบุคคล และหน่วยงาน
- (๓) รวบรวมเอกสารเพื่อจัดส่งให้สำนักงานกฎหมายและคดีพิจารณาเพื่อเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินคดีกับผู้ปฏิบัติผิดสัญญา
- (๔) ทำการประสานคดีกับสำนักงานกฎหมายและคดี และพนักงานอัยการ ศาล วินิจฉัยปัญหา และให้ความเห็นทางกฎหมาย การดำเนินการทางศาล ดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษาศาล
- (๕) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหาหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- (๖) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ในวิชากฎหมาย และมีความสามารถในการใช้กฎหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๓) มีความสามารถในการถ่ายทอด ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบ และข้อกฎหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- (๔) มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปงานทางด้านกฎหมาย

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มวิชาการ

ชื่อตำแหน่ง

นักจัดการผลประโยชน์และเร่งรัดหนี้สิน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการทำงานเกี่ยวกับผลประโยชน์และเร่งรัดหนี้สิน และการบริหารสัญญาของผู้ประกอบการและผู้ค้า โดยการปฏิบัติ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ ด้านการบริหารสัญญา 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) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมาย
- (๖) ชี้แจงรายละเอียด ข้อมูล ข้อเท็จจริง ด้านสัญญา และรายละเอียดของสัญญาที่จำเป็น แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

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

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มวิชาการ

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการระบบงานคอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการทำงานเกี่ยวกับการเขียนชุดคำสั่ง พัฒนาระบบงาน เพื่อประยุกต์การทำงานของอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 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 เพื่อนำมาวางแผนการใช้ควบคุม พัฒนา และปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดให้ทันกับสภาพการเปลี่ยนแปลง

(๕) ให้คำแนะนำ ตอบคำถาม แก่บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้สามารถใช้เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ในวิชาการเขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็นอย่างดี

- (๔) มีความรู้เรื่องเกี่ยวกับระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) เป็นอย่างดี
- (๕) มีความรู้ในการใช้ภาษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น C++, PHP, ASP เป็นต้น
- (๖) มีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำและเกี่ยวกับโปรแกรม Spreadsheet เป็นต้น
- (๗) มีความรู้เกี่ยวกับระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (Operating System) เช่น UNIX, Windows, MacOS เป็นต้น

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มวิชาการ

ชื่อตำแหน่ง

นักการตลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการทำงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะให้เกิดการนำกลยุทธ์หรือแผนทางด้านการตลาดไปปรับใช้อย่างเหมาะสมกับตลาดภายใต้การกำกับดูแล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามแผนงานที่วางไว้โดยปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ร่วมวางแผนกับตลาดภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร ให้สามารถดำเนินงานด้านสื่อสารข้อมูลทางการตลาดผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานที่วางไว้ เช่น การใช้สื่อออนไลน์เพื่อประชาสัมพันธ์ การจัดนิทรรศการภายในตลาด การวิเคราะห์ตลาดและกลุ่มลูกค้า เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ร่วมวางแผนการพัฒนาสื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์ของตลาดที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) ติดต่о ชักชวน หน่วยงานที่มีศักยภาพ และสอดคล้องกับบริบทของตลาดภายใต้การกำกับดูแล เพื่อจัดนิทรรศการ สนับสนุนการจัดนิทรรศการที่จัดขึ้น การใช้พื้นที่เพื่อการพาณิชย์โดยไม่ขัดแย้งกับกฎหมายและหลักศีลธรรมอันดี เพื่อสร้างรายได้ให้แก่ตลาด และสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร

(๔) ติดต่о ประสานงาน เพื่อร้องขอและให้เกิดความร่วมมือด้านการตลาด อันส่งผลให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานและองค์กร

(๕) นำเสนอ สรุป รายงานผล การดำเนินงานด้านการตลาดที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้บังคับบัญชา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบตลาดที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานตามนโยบายของหน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาความสะอาด ให้เป็นไปตามหลักสุขาภิบาล นโยบายจากผู้บังคับบัญชา เป็นต้น เพื่อนำไปสู่การสร้างมาตรฐานของตลาด และสร้างความเชื่อมั่นจากผู้มาใช้บริการ

(๗) ตรวจสอบอุปกรณ์ของผู้ประกอบการภายในตลาดที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานของกระทรวงพาณิชย์ เช่น ตราซั้ง การแสดงราคา มาตรฐานของสินค้า เป็นต้น

(๘) จัดทำรายงานการตรวจสอบ รายงานปัญหา อุปสรรค การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ชี้แจง ตอบปัญหา และให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ด้านมาตรฐานตลาดแก่ผู้ประกอบการ ผู้มาใช้บริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาทางด้านบริหารธุรกิจสาขาการจัดการ การตลาด วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน ศิลปศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

(๒) ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำกลยุทธ์ การพัฒนากลยุทธ์ หรืองานอื่นที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเห็นว่ามีความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการตลาดเชิงรุก
- (๓) ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงทางด้านพฤติกรรมผู้บริโภค การแข่งขันในธุรกิจ เศรษฐกิจ และสังคมอยู่เสมอ
- (๔) มีความคิดสร้างสรรค์ มีความสามารถในการนำเสนอ อย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- (๕) มีความสามารถในการเจรจาต่อรองที่ดี

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มวิชาการ

ชื่อตำแหน่ง

วิศวกร

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านวิศวกรรม โดยการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมทั่วไป โดยทำหน้าที่ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านวิศวกรรมเพื่อการวางแผนเกี่ยวกับวิศวกรรมด้านต่าง ๆ

(๒) ตรวจสอบแผนผัง แผนปฏิบัติการ โครงสร้าง รายการคำนวณ รูปแบบทางวิศวกรรมต่าง ๆ ในงานที่รับผิดชอบให้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย หลักวิชาการและมาตรฐาน เพื่อให้เกิดความมั่นคงแข็งแรง

(๓) วางแผนการทำงานทางด้านวิศวกรรมที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของโครงการในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๔) ชี้แจง และให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานวิศวกรรมต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งคณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเห็นว่ามีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยหากสำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาวิศวกรรมโยธาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะทางด้านวิศวกรรมที่จำเป็นในการปฏิบัติ

หน้าที่

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มปฏิบัติงาน ๑

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานขับรถ

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

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มปฏิบัติงาน ๒

ชื่อตำแหน่ง

ช่างซ่อมบำรุง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

ลักษณะการปฏิบัติงาน

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

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างไฟฟ้า ช่างสถาปัตยกรรม

(๒) ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างไฟฟ้า ช่างสถาปัตยกรรม

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความสามารถในการกำกับ และดำเนินการให้งานด้านโยธา ไฟฟ้า หรือที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานไปได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้

(๓) มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในงานด้านช่างต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มปฏิบัติงาน ๒

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานบริหารงานทั่วไป

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 รวมทั้งรวบรวมข้อมูล และสถิติที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ของสำนักงานเพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๓) ดูแลการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนดูแลรักษาซ่อมแซมยานพาหนะ และสถานที่ของหน่วยงาน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและสารบรรณ
- (๕) ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- (๖) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับใบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณสมบัติอื่นเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางบัญชี พาณิชยการ การตลาด เลขานุการ การขาย คอมพิวเตอร์ การจัดการ เป็นต้น
- (๒) ได้รับใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอื่นเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาทางบัญชี พาณิชยการ การตลาด เลขานุการ การขาย คอมพิวเตอร์ การจัดการ เป็นต้น

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

ในหน้าที่

- (๓) ความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
- (๔) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ แม่นยำ

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มปฏิบัติงาน ๒

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานงบประมาณและการเงิน

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

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ ทางบัญชี บริหารธุรกิจ การตลาด คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะการปฏิบัติงาน หรือ

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสาขาวิชาพาณิชยการ ทางบัญชี บริหารธุรกิจ การตลาดคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะการปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ทางการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๓) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๔) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มปฏิบัติงาน ๒

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานหรือช่วยปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ตามคำแนะนำ แนวทาง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน การจัดเก็บเงิน การทำใบเบิกเงิน และใบนำส่งเงิน โดยตรวจสอบและรับ-จ่ายเงินสด รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกเงิน และช่วยทำบัญชีแยกประเภท

(๒) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารบัญชีในขั้นต้น เช่น บัญชีรับ-จ่ายเงิน บัญชีพัสดุ การจัดทำฎีกา รายรับ-รายจ่ายประจำเดือน เป็นต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) ประสานงานในส่วนงาน สายงาน หรือส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(๔) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานทางด้านการจัดเก็บเงิน และบัญชีเบื้องต้น แก่ผู้บังคับบัญชา

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการตลาด คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะการปฏิบัติงาน

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางพาณิชย์การ ทางบัญชี ทางเลขานุการ ทางการตลาด ทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะการปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ทางด้านการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๓) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๔) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มปฏิบัติงาน ๒

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานหรือช่วยปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุที่ได้รับมอบหมายให้ได้มาตรฐานตามนโยบายขององค์กรและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ รายงานเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการยกร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
- (๒) จัดทำรายงานการตรวจสอบ รายงานปัญหา อุปสรรค การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย และเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา
- (๓) ชี้แจง ตอบปัญหา และให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบด้านพัสดุ แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งเทียบเท่าในระดับเดียวกัน หรือ
- (๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งเทียบเท่าในระดับเดียวกัน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ในเรื่องงานพัสดุ กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มปฏิบัติงาน ๒

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานผลประโยชน์และเร้งรัดหนี้สิน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

ลักษณะการปฏิบัติงาน

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งเทียบเท่าในระดับเดียวกัน หรือ
- (๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งเทียบเท่าในระดับเดียวกัน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ในเรื่องสัญญาระหว่างหน่วยงาน ผู้เช่า และผู้ประกอบการ และวิธีปฏิบัติในการติดตามหนี้ค้างชำระ
- (๓) มีความสามารถในการพูดคุย เจาจา โน้มน้าว และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มปฏิบัติงาน ๒

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานตรวจตลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานหรือช่วยปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการตรวจตลาดที่ได้รับมอบหมายให้ได้มาตรฐานตามนโยบายของหน่วยงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบตลาดที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานตามนโยบายของหน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาความสะอาด ให้เป็นไปตามหลักสุขาภิบาล นโยบายจากผู้บังคับบัญชา เป็นต้น เพื่อนำไปสู่การสร้างมาตรฐานของตลาด และสร้างความเชื่อมั่นจากผู้มาใช้บริการ

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

(๓) ตรวจสอบอุปกรณ์ของผู้ประกอบการภายในตลาดที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานของกระทรวงพาณิชย์ เช่น ตราซั้ง การแสดงราคา มาตรฐานของสินค้า เป็นต้น

(๔) จัดทำรายงานการตรวจสอบ รายงานปัญหา อุปสรรค การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ชี้แจง ตอบปัญหา และให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ด้านมาตรฐานตลาด แก่ผู้ประกอบการ ผู้มาใช้บริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือวุฒិอย่างใดอย่างหนึ่งเทียบเท่าในระดับเดียวกัน หรือ

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งเทียบเท่าในระดับเดียวกัน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ในเรื่องมาตรฐานตลาด กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม

(๓) มีความสามารถในการพูดคุย เจรจา โนมน้าว และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มปฏิบัติงาน ๒

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

พนักงานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) รวบรวมและช่วยจัดทำเอกสาร ภาพและข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ
- (๒) สืบค้นและรวบรวมข้อความคิดเห็นของประชาชน เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการ
- (๓) ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงานหรือส่วนราชการ
- (๔) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน
- (๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของกรุงเทพมหานคร หรือนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิใดวุฒิหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ ทางศิลปกรรม หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- (๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพณิชยการ เลขานุการ การขาย ภาษาต่างประเทศ การประชาสัมพันธ์ ศิลปกรรม หรือสาขาใดสาขาหนึ่งที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและของส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร
- (๓) มีความรู้ในงานประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๕) มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มบริการทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยช่างซ่อมบำรุง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะทางกายภาพ หรือแรงงานทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา ไฟฟ้า เขียนแบบหรืออื่น ๆ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้วุฒิการศึกษา โดยการทำงานภายใต้การกำกับและตรวจสอบอย่างใกล้ชิด ตามแบบอย่าง ขั้นตอน คำสั่งที่มีอยู่อย่างแน่ชัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) ช่วยปฏิบัติงานด้านเขียนแบบ โยธา และไฟฟ้า หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น เช่น การติดตั้ง การซ่อม ปรับปรุง ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า และการตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซม งานก่อสร้างให้ตรงกับรูปแบบและรายการให้ตรงกับรูปแบบ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ตอบปัญหาเกี่ยวกับงาน หรืออื่น ๆ ในความรับผิดชอบ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

(๒) มีความรู้ไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) มีลักษณะทางกายภาพเหมาะสมกับลักษณะงานและเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ

ความรู้และความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในงานช่างที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

กลุ่มบริการทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะทางกายภาพ หรือแรงงานทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย และทรัพย์สิน ทำหน้าที่รักษาความสะอาดของสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของตลาด ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ในการรักษาความสะอาด ช่วยจัดเก็บวัสดุและครุภัณฑ์

(๒) ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และสำนักงาน เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ ถ่ายเอกสาร ดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงาน เก็บรักษาสินของเครื่องใช้ให้เรียบร้อยและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

(๓) ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ ดูแลรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร และห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณอาคารสถานที่ของสำนักงานในยามวิกาล ตรวจตรา สอดส่อง เฝ้าระวังในการป้องกันเหตุร้ายที่อาจเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร

(๔) ร่วมตรวจตรา และตรวจสอบ การจัดระเบียบของตลาด หรือพื้นที่ซึ่งได้รับมอบหมาย เช่น การจัดระเบียบแผงค้า หาบเร่ รถเข็น แผงลอย ลานเร่ จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของหน่วยงาน

(๕) ร่วม และช่วยตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ซึ่งได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามระเบียบของหน่วยงาน

(๖) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการในพื้นที่ซึ่งได้รับมอบหมาย เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวก งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๗) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่ซึ่งได้รับมอบหมาย และเป็นไปตามกฎหมายบ้านเมือง

(๘) รายงานสถานการณ์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายแก่ผู้บังคับบัญชา

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- (๒) มีความรู้ไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๓) มีลักษณะทางกายภาพเหมาะสมกับลักษณะงาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) มีความละเอียดรอบคอบ และมีสติสัมปชัญญะอย่างครบถ้วนในระหว่างการทำงาน

หมายเหตุ

๑. การแต่งตั้งพนักงานประจำจะพิจารณาจากคุณวุฒิให้ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานที่ปฏิบัติ แต่ในการปรับโครงสร้าง อาจจำเป็นต้องแต่งตั้งพนักงานที่มีคุณวุฒิไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะกำหนดให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปฏิบัติงานจริง โดยมีเงื่อนไขว่าเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งพ้นจากตำแหน่งเมื่อใดจะแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒. กรณีพนักงานชั่วคราว และลูกจ้างโครงการของสำนักงานตลาดที่ปฏิบัติงานอยู่ในวันที่มีการประกาศใช้โครงสร้างใหม่ สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครจะดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขันหรือคัดเลือกให้เป็นพนักงานประจำ ซึ่งพนักงานชั่วคราวและลูกจ้างโครงการที่ปฏิบัติงานอยู่มีสิทธิสอบแข่งขันหรือคัดเลือกได้ถ้ามีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่เปิดสอบ แต่สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครจะเปิดโอกาสให้พนักงานชั่วคราวที่มีคุณวุฒิไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งมีสิทธิสมัครสอบแข่งขันหรือคัดเลือกในครั้งแรกในตำแหน่งที่ปฏิบัติงานอยู่ และหากได้รับการคัดเลือกสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครจะแต่งตั้งโดยกำหนดให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยมีเงื่อนไขว่าเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งพ้นจากตำแหน่งเมื่อใดจะแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครกำหนดให้กำหนดเป็นตำแหน่งนั้นๆ

๓. กรณีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและพนักงานชั่วคราวฉบับนี้ กำหนดให้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งว่าจะต้องเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในตำแหน่งของกลุ่มวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด แต่เนื่องจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและพนักงานชั่วคราวฉบับเดิม ไม่มีการกำหนดว่าตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งของกลุ่มวิชาการ ทำให้เกิดปัญหาในการตีความว่าพนักงานผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งถูกต้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและพนักงานชั่วคราวฉบับนี้ จึงให้ถือว่าตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและพนักงานชั่วคราวฉบับเดิมก่อนฉบับนี้ ถ้าเป็นตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับผู้จบปริญญาตรี ให้ถือว่าตำแหน่งนั้นเป็นตำแหน่งของกลุ่มวิชาการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและพนักงานชั่วคราวฉบับนี้