

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งพนักงานสถานที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ทำหน้าที่ทำความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด และดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำการ ปิดเปิดสำนักงาน ดูแลทรัพย์สินของสำนักงานมิให้สูญหาย ถ่ายเอกสาร ดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานเก็บรักษาสิ่งของ เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย สิ่งของใด ๆ ที่ใช้ทำความสะอาดเกิดชำรุดให้รายงานหรือชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ บริการทำความสะอาดแก่ผู้ที่มาติดต่อ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน มีความสามารถ และเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดและดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ การดูแลรักษาทรัพย์สินและเครื่องใช้สำนักงาน การถ่ายเอกสาร และการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ทำหน้าที่ขับรถยนต์รับ - ส่งพนักงาน โดยต้องใช้เวลาละเอียด รอบคอบ ความรวดเร็วและความชำนาญสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ - ส่งพนักงาน รับ - ส่งหนังสือติดต่อกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดูแลรักษาความสะอาดของรถยนต์ และรักษาสภาพรถให้อยู่ในสภาพรถให้อยู่ในสภาพดี หากเกิดชำรุดให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน มีความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์รับ - ส่งพนักงาน การดูแลรักษาความสะอาดและรักษาสภาพรถยนต์ และการส่งหนังสือติดต่อกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ดีด การบันทึกข้อมูลโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในลักษณะที่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยใกล้ชิดหรือตามสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ดีด การบันทึกข้อมูลโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยความละเอียดรอบคอบและรวดเร็วมาก การตรวจทานหนังสือ การโรเนียว ถ่ายเอกสาร เรียงหน้ากระดาษ เย็บรวมเรื่อง ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

๒. ต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนี้

๒.๑ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือ

๒.๒ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย ได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

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

ตำแหน่งพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานธุรการ และสารบรรณที่ต้องใช้เทคนิคหรือวิชาการ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการ บัญชี เลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ พาณิชยการ การตลาด การขาย

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

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

ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจำนำประจำวัน แล้วส่งมอบให้พนักงานรักษาของ จัดทำทะเบียนรับจำนำ ไถ่ถอน และทะเบียนทรัพย์สินหลุดจำนำโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และส่งรายงาน สธก. เป็นรายวัน ออกตัวรับจำนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

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

ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ยากพอสมควรตาม คำแนะนำ แนวทางคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่บ้างแต่ไม่ทั้งหมด โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับแนะนำเป็นพิเศษ ในกรณีที่มีปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายใน หมวดต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงิน รายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผล การใช้ จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ บัญชี การเงิน หรือเศรษฐศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชี การจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยก ประเภท การจัดทำงบการเงิน งบกระแสเงินสด และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งพนักงานเทคนิคคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการทำงานของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ของเครื่องจักรประมวลผล ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดูแลและบำรุงรักษาการใช้ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ต่างๆ ตามที่ได้มีการจัดระบบและวางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของการทำงานของฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ต่างๆ เป็นต้น และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

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

ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ยุ่งยากพอสมควรตามคำแนะนำ แนวทางคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่บ้างแต่ไม่ทั้งหมด โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับแนะนำหรือตรวจสอบงานบ้าง หรืออาจได้รับมอบหมายงานบางส่วนให้รับผิดชอบ โดยจะได้คำแนะนำเป็นพิเศษ ในกรณีที่มีปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชารัฐศาสตร์ การบริหาร บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการวางแผน การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การกำหนดกลยุทธ์ การกำหนดตัวชี้วัด การบริหารแผนและหรือโครงการ การติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนและโครงการ การศึกษาวิจัย วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดทำแผนและหรือโครงการและประกอบการพิจารณาเสนอแนะ การกำหนดนโยบาย การตัดสินใจของผู้บริหาร

ตำแหน่งพนักงานฝึกอบรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับการฝึกอบรม ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาพนักงาน เช่น ช่วยศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาพนักงาน ช่วยกำหนดหลักสูตรและเตรียมอุปกรณ์ตลอดจนคู่มือและเอกสารเกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ช่วยดำเนินการฝึกอบรม ช่วยประเมินผลการฝึกอบรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการฝึกอบรมเบื้องต้น เช่น การศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการฝึกอบรม สัมมนา การวางแผน การกำหนดการฝึกอบรม การออกแบบพัฒนาหลักสูตร การเขียนโครงการฝึกอบรม สัมมนา ขั้นตอนการฝึกอบรม เทคนิคต่างๆในการฝึกอบรม การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม เป็นต้น เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ เช่น การบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) ๕ ส. Balance Scorecard การพัฒนาองค์กร เป็นต้น การจัดทำสื่อการฝึกอบรม สัมมนา ความรู้ทางสถิติ การวิจัยเบื้องต้น การประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการฝึกอบรม

ตำแหน่งนิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ การจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย เช่น การต่อสัญญาเช่า การซื้อ ขาย ว่าจ้าง การเร่งรัดหนี้สิน ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งของบุคคลและหน่วยงาน การรวบรวมเอกสารเพื่อจัดส่งให้กองกฎหมาย และคดีพิจารณา เพื่อเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินคดีกับผู้ปฏิบัติผิดสัญญา ทำการประสานคดีกับกองกฎหมายและคดี และพนักงานอัยการ ศาล วินิจฉัยปัญหาและให้ความเห็นทางกฎหมาย การดำเนินการทางศาล ดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายพื้นฐาน คือ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ประมวลกฎหมายอาญา และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ความรู้ความเข้าใจอย่างยั้งในเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยตรงในการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร คือ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพของประชาชนและเรื่องการปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

ตำแหน่งพนักงานการตลาด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานการตลาด ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานการตลาด ดำเนินการต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการตลาด การจัดการบริหารธุรกิจ

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการตลาด ยุทธวิธีการตลาด หลักการขาย ภาคสนาม และการวิจัยการตลาด

ตำแหน่งพนักงานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมกิจกรรมที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมกิจกรรม เช่น สืบรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของพนักงาน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ ด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์และส่งเสริมกิจกรรมของหน่วยงาน ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น การออกตลาด การจัดนิทรรศการเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานและผลงานของหน่วยงาน ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตลอดจนควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน ศึกษาศาสตร์ ทางสัตตทัศนศึกษา

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับหลักการประชาสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าว เอกสารความรู้ จัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ความรู้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ