

**ประกาศรับสมัครจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล
สังกัดสำนักงานตรวจและบังคับการ สำนักเทศกิจ**

ตำแหน่ง	พนักงานธุรการ
อัตราเงินเดือน	13,200 บาท
ประเภทการจ้าง	จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (สัญญาจ้าง 1 ปี)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป และงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือตอบโต้ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(2) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(4) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

(5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งภายนอกและภายในหน่วยงาน

2. ด้านการบริการ

(1) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน หรือ หน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(2) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(3) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อส่วนราชการ

(4) มีความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดทำสื่อและเอกสารต่าง ๆ

วัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.
ณ สำนักงานตรวจและบังคับการ สำนักเทศกิจ ถนนเทศบาลสาย 1 แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า

กว่า

- มีบุคลิกภาพดี สุภาพเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่

สมประกอบหรือไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เคยเป็นผู้ท่งงานของทางราชการ
- มีประสบการณ์ในการทำงาน

หลักฐานการยื่นวันสมัคร

1. รูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาระเบียบผลการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหลักฐานทางทหาร จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน 1 ฉบับ

**ประกาศรับสมัครจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล
สังกัดสำนักงานตรวจและบังคับการ สำนักเทศกิจ**

ตำแหน่ง	พนักงานประจำเรือ
อัตราเงินเดือน	13,200 บาท
ประเภทการจ้าง	จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (สัญญาจ้าง 1 ปี)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในเรือตรวจการณ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานในด้านอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ เพื่อรักษาสมดุลของระบบนิเวศทางลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยา

(2) รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

(3) ดูแล และบำรุงรักษาเรือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเดินเรือ เพื่อให้ มีความพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา

(4) จัดเตรียมแผนงานการซ่อมประจำปีของอุปกรณ์ เช่น ตัวเรือ เครื่องยนต์ และเครื่องจักร เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชาให้ทำการพิจารณาอนุมัติแผนงานดังกล่าวต่อไป

(5) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป็นการสนับสนุน ให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งภายนอกและภายในหน่วยงาน

2. ด้านการบริการ

(1) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

(2) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับมาตรการอนุรักษ์ทางลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยา หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับประชาชนทั่วไป เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้อง

(3) แนะนำการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ของเรือ เพื่อช่วยให้ผู้ทำการเดินเรือ สามารถใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและเกิดความปลอดภัยในการเดินเรือ

(4) ทำความสะอาดเรือตรวจการณ์

วัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.
ณ สำนักงานตรวจและบังคับการ สำนักเทศกิจ ถนนเทศบาลสาย 1 แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติ...

คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- มีบุคลิกภาพดี สุภาพเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ
- ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่

สมประกอบหรือไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เคยเป็นผู้ทำงานของทางราชการ

หลักฐานการยื่นวันสมัคร

1. รูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาระเบียบผลการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหลักฐานทางทหาร จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน 1 ฉบับ

**ประกาศรับสมัครจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล
สังกัดสำนักงานตรวจและบังคับการ สำนักเทศกิจ**

ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
อัตราเงินเดือน	18,000 บาท
ประเภทการจ้าง	จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (สัญญาจ้าง 1 ปี)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น
- (2) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- (3) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ
- (4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ และบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- (5) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(6) ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งภายนอกและภายในหน่วยงาน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ...

4. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

วัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.
ณ สำนักงานตรวจและบังคับการ สำนักเทศกิจ ถนนเทศบาลสาย 1 แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา
- มีบุคลิกภาพดี สุภาพเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ
- ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เคยเป็นผู้ทำงานของทางราชการ
- มีประสบการณ์ในการทำงานด้านงานนักจัดการงานทั่วไป

หลักฐานการยื่นวันสมัคร

1. รูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาระเบียบผลการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหลักฐานทางทหาร จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน 1 ฉบับ

**ประกาศรับสมัครจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล
สังกัดสำนักงานตรวจและบังคับการ สำนักเทศกิจ**

ตำแหน่ง	พนักงานเทศกิจ
อัตราเงินเดือน	18,000 บาท
ประเภทการจ้าง	จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (สัญญาจ้าง 1 ปี)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สินเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

(2) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การจัดระเบียบ หาบเร่แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(3) ตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินการต่าง ๆ ของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

(4) ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวกจราจร งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(5) ควบคุมดูแล การตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลือ อำนาจความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

(6) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(7) ปฏิบัติงานตามภารกิจ นโยบาย ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

(8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งภายนอกและภายในหน่วยงาน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำงานบริการต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.
ณ สำนักงานตรวจและบังคับการ สำนักเทศกิจ ถนนเทศบาลสาย 1 แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา
- มีบุคลิกภาพดี สุภาพเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ
- ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เคยเป็นผู้ทำงานของทางราชการ

หลักฐานการยื่นวันสมัคร

1. รูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาระเบียนผลการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหลักฐานทางทหาร จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน 1 ฉบับ

การสมัคร

ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบด้วยตนเอง ณ ห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานตรวจ-และบังคับการ อาคาร 2 ชั้น 2 สำนักเทศกิจ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 11 กันยายน 2568 เวลา 09.00 - 16.00 น. ในวันและเวลาราชการ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบวันที่ 12 กันยายน 2568

ประกาศผลผู้ที่ได้รับการจ้าง ในวันที่ 19 กันยายน 2568 ระยะเวลาการจ้าง จำนวน 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569)

ติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป อาคาร 2 ชั้น 2 สำนักเทศกิจ ถนนเทศบาลสาย 1 แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร โทร. 0 2465 0532 ต่อ 3363

หมายเหตุ การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นผู้จ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม