



ประกาศเทศบาลตำบลเทพารักษ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเทพารักษ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยเทศบาลตำบลเทพารักษ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเทพารักษ์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	สังกัดสำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	สังกัดสำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๒ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	สังกัดสำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สังกัดสำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง,	
	กองการศึกษา	จำนวน ๔ อัตรา
- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	สังกัดสำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	สังกัดสำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	สังกัดกองคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สาขาวิชา คณิตศาสตร์)	สังกัดกองการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สาขาวิชา ภาษาไทย)	สังกัดกองการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สาขาวิชา สังคมศึกษา)	สังกัดกองการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง	สังกัดสำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๓ อัตรา
- ตำแหน่ง คนงาน	สังกัดกองคลัง , กองช่าง	
	กองสาธารณสุข , กองการศึกษา	จำนวน ๑๔ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	สังกัดกองการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ภารโรง	สังกัดกองการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดปรากฏอยู่ในแนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกลางเทศบาล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

/ (๑) โรคเท้าช้าง.....

- (๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๒) โรคคิตยาเสพติดให้โทษ
- (๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่การสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขอรับใบสมัครและยื่นเอกสารหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ สำนักปลัดเทศบาลตำบลเทพารักษ์ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการและสามารถดาวน์โหลดเอกสารแนบท้ายได้ที่ www.tepharak.go.th

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกัน)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

ระเบียบแสดงผลการศึกษา (ภาษาไทย) ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครโดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร

๕. ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ของกรมขนส่งทางบก จำนวน ๑ ฉบับ

(สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์, พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา)

๗. หนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เคยปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

/๘. หลักฐาน.....

๘. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) และรับรองสำเนา
ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วยทุกฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียม ๑๐๐.- บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-)

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑. ผู้สมัครมีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๒. ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง
ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก
รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิด
จากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผล
ทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกใบสมัครและการได้
เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลเทพารักษ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๙ เมษายน
๒๕๖๙ สามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเทพารักษ์หรือ www.tepharak.go.th
และจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ เทศบาลตำบลเทพารักษ์
อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่ โทร ๐ ๒๓๘๕ ๔๗๐๔ - ๖
ต่อ ๑๒

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน
- ๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน
- ๑.๓ คุณสมบัติส่วนบุคคล (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

พนักงานจ้างตามทั่วไป

- ๑.๑ คุณสมบัติส่วนบุคคล (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

(๑) เทศบาลตำบลเทพารักษ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบรวมสูงสุดลงมา
ตามลำดับที่ได้ ในกรณีมีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับลำดับที่เลขประจำตัวสอบลำดับต้นเป็น
ผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาล
ตำบลเทพารักษ์ ซึ่งบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้น
บัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

(๒) ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีนั้น ไว้ในบัญชี
ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ คือ

- ๑) ผู้นั้นสละสิทธิในการเข้ารับการจ้าง

๗๒) ผู้นั้นไม่มา.....

- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่เทศบาลตำบลเทพารักษ์กำหนด
- ๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่ได้รับการจ้าง

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลเทพารักษ์กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวชิรเชษฐ์ รุ่งวัฒนวงศ์)
นายกเทศมนตรีตำบลเทพารักษ์

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเทพารักษ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.รับรอง
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผนการบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรอง

สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเทพารักษ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค

และหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเทคนิค ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สนับสนุนหรือดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีอาญา การบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี สนับสนุนงานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การรักษาความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานสนับสนุนการบรรเทาสาธารณภัยสาธารณะ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบ และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้
๒. ร่วมและช่วยตรวจตราและเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองหรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ร่วมและช่วยสืบสวน สอบสวนกรณีที่ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้ว ไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสารหลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดรวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิดดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดีและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่งและการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่น การบังคับรื้อถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น
๔. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี
๕. ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวก งานสายตรวจจราจร งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวก สะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๗. ตรวจตราพื้นที่รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิ และข้อบังคับของกฎหมาย

๘. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่ เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๙. ช่วยงานด้านธุรการ และคดี เช่น งานเสมียนคดี ลงบันทึกการจับกุม บันทึก เปรียบเทียบปรับ บันทึก รายงานประจำวัน เป็นต้น

๑๐. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท.หรือ ก.อบต.รับรอง

อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.- บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเทพารักษ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับคำร้อง และตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานด้านทะเบียนราษฎร
เพื่อให้แน่ใจว่ามีเอกสารและหลักฐานที่ประกอบการดำเนินการทะเบียนราษฎร ที่ครบถ้วนและถูกต้อง

๒. ดำเนินการงานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียน คนเกิด-ตาย การรับแจ้ง
ย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามระเบียบและกฎหมายที่
กำหนดไว้ และสามารถให้บริการที่สร้างความพึงพอใจและสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๓. จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนงาน เลือกตั้งให้เป็นไปสะดวก
ราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียนเพื่อให้ง่าย
และสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการต่างๆ ได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕. จัดทำฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ในการดำเนินการต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน

๖. แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๗. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน
เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) 1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การ
ขาย พณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาอังกฤษต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร
หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท

๒) 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง
บัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาอังกฤษต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการ
ธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.- บาท

๓) 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย
พณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาอังกฤษต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคารหรือ
ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเทพารักษ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดทำ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อ เวลา

๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒಿಯ่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.- บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเทพารักษ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติ
ที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานขับรถยนต์ ใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ประจำรถ ตลอดจนบำรุง รักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ
น้อย ๆ รถยนต์ ของปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
๒. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน
หรือส่วนราชการ
๓. เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเทพารักษ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ชนิดใดชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. รถกะบะเทคความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา
๒. รถฟาร์มแทรกเตอร์ทุกชนิด
๓. รถแทรกเตอร์ตัดหญ้า
๔. รถบล็อยชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๕. รถอีดี้ด
๖. รถบรรทุกน้ำ
๗. รถบรรทุกน้ำมัน
๘. รถไม้กวาด
๙. รถยกแบบงาแฉะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๐. รถยกแบบแครีเครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน
๑๑. รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๒. รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๓. รถบล็อยเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๔. รถบล็อยเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๕. ลูกกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน
๑๖. รถยกแบบทรัคเครน (TRUCK CRANE)
๑๗. เครื่องทำลายคอนกรีต
๑๘. รถยกกระเช้า
๑๙. รถบัสติดแอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ บี.เอช.พี. ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร
๒๐. รถซ่อมบำรุง
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้ เป็นอย่างดีและต้องมีประสบการณ์ในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ

๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายประเภท ๒

สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเทพารักษ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑ ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระเพื่อให้สามารถ

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษา หลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.- บาท

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐.- บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเทพารักษ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาคณิตศาสตร์)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน หรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริหารสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีคุณวุฒิปริญญา สาขาวิชาหรือทางการศึกษา กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ครุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน

สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเทพารักษ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สาขาวิชาภาษาไทย)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน หรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริหารสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีคุณวุฒิปริญญา สาขาวิชาหรือทางการศึกษา กลุ่มวิชาภาษาไทย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ครุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน

สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเทพารักษ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สาขาวิชาสังคมศึกษา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน หรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริหารสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีคุณวุฒิปริญญา สาขาวิชาหรือทางการศึกษา กลุ่มวิชาสังคมศึกษา หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ,ก.พ. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ครุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน

สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเทพารักษ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรดดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการการศึกษา
- เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานภายในหน้าที่
- เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย

สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเทพารักษ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงกายซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการการศึกษา
- เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานภายในหน้าที่
- เป็นผู้มีความสุภาพร่างกายแข็งแรง

สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเทพารักษ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงกายซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการการศึกษา
- เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานภายในหน้าที่
- เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย

สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเทพารักษ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ภารโรง (บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียน - การสอน อาคารสำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์ได้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
- สามารถอ่าน - เขียน ภาษาไทยได้ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญทางช่างไม้ ช่างปูนและ ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอน อาคารสถานศึกษา วัสดุครุภัณฑ์ได้
- เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

สิทธิประโยชน์ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี