



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกรวย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกรวย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกรวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๖ อัตรา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกรวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

อาศัยอำนาจตามในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)
จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน
๑ อัตรา
๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ผู้มีทักษะ)
จำนวน ๑ อัตรา
๔. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๒ อัตรา
๕. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการ
สรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนด โรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก)

๔. การรับสมัครและวิธีการรับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครขอให้ยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานด้วยตนเองโดยเปิดรับสมัคร ในระหว่างวันที่ ๒๒ กันยายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกรวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี (เว้นวันหยุดราชการ)

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

- (๑) ใบสมัครตามแบบขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ชุด
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ลงนามรับรองหลังรูป
- (๓) สำเนาหลักฐานทางการศึกษา ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๒๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) หลักฐานอื่นๆ เช่น เอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบทหารกองเกิน (สด.๙) หรือใบรับรองพ้นภาระทางทหาร ฯลฯ พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัคร รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อทุกหน้าของเอกสาร และต้องรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกรวยกำหนด หากภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกรวย จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครกรอกหลักฐานการสมัคร หรือยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเลือกสรรและหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัคร จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกรวย ไม่รับสมัครพระภิกษุหรือสามเณร หากสมัครแล้วขอเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการเลือกสรร จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการเลือกสรร หากยังครองสมณเพศอยู่ ในวันที่ดำเนินการเลือกสรร ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐.-บาท(หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ในวันสมัคร

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกรวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกรวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี และทางเว็บไซต์ www.dky.go.th (ข่าวประชาสัมพันธ์)

๗. การประกาศ วัน เวลา สถานที่สอบแข่งขัน

ประกาศ วัน เวลา สถานที่สอบแข่งขัน ในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกรวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี และทางเว็บไซต์ www.dky.go.th (ข่าวประชาสัมพันธ์)

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา และเลือกสรร

ผู้สมัครสอบพนักงานจ้างจะทำการทดสอบความรู้ ความสามารถผู้สอบแข่งขัน โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย และสัมภาษณ์ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ (ภาคผนวก ข)

๘.๑ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกรวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี จะประกาศผลสอบในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกรวย และทางเว็บไซต์ www.dky.go.th (ข่าวประชาสัมพันธ์)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนแต่ละภาคตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศผลการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนในส่วนของการสอบข้อเขียนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า ในกรณีที่ผู้สอบข้อเขียนมีคะแนนเท่ากันให้ผู้สอบสัมภาษณ์ที่มีคะแนนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากผู้เข้าสอบมีคะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๐.๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะใช้เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง แต่หากมีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐.๓ ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นี้ไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่ดำเนินการสอบแข่งขันหรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือเดินทางมารับหนังสือด้วยตนเองตามความเหมาะสม

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๔) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้วให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๑๑. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลนครวย จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีกำหนด

ทั้งนี้หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้สอบแข่งขันได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลนครวย อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการสอบแข่งขันได้

๑๒. การทำสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างที่ได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ในแต่ละตำแหน่ง โดยการจ้างพนักงานจ้างจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีก่อนจึงทำสัญญาจ้างได้ สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ ๔ ปี และพนักงานจ้างทั่วไปอาจจะมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกินครั้งละ ๑ ปี โดยได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบฯ ที่กำหนด

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพัลลภ ไชสิตาภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนครวย

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกรวย
รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะจ้าง (ภาคผนวก ก)

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)
จำนวน ๑ อัตรา
รหัสตำแหน่งที่ใช้สอบ ๑๒

๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๑.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรืองานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ อัตราค่าตอบแทน

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๑.๕ หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

(๑) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน
แบบปรนัย ดังนี้

๑.๑ ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์
๑.๒ ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย
๑.๓ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการเป็นการทดสอบความรู้
เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวกับงานตามการปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังต่อไปนี้
(๑) พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
และที่แก้ไข เพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ ความรู้ทั่วไปและเหตุการณ์ปัจจุบัน

(๒) ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธี
สอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ
แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
ซึ่งประเมินบุคคลจากคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่
ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกลักษณะ ความฉลาดรอบรู้ ความเข้มแข็งทางด้านจิตใจ วุฒิภาวะทางด้านอารมณ์
ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ

๑.๖ ระยะเวลาจ้าง มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกรวย และจะทำสัญญาจ้างผู้สอบ
แข่งขันได้หลังจากผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีแล้ว

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกรวย
รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะจ้าง (ภาคผนวก ก)

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)

จำนวน ๑ อัตรา

รหัสตำแหน่งที่ใช้สอบ ๑๒

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่าง รั้ววัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบเพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป ขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนาจความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๒.๔ อัตราค่าตอบแทน

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) | อัตราเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท |
| - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | อัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท |

๒.๕ หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

(๑) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน
แบบปรนัย ดังนี้

- ๑.๑ ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์
 - ๑.๒ ความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทย
 - ๑.๓ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการเป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวกับงานตามการปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังต่อไปนี้
- (๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ ความรู้ทั่วไปและเหตุการณ์ปัจจุบัน

(๒) ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบ
ข้อเขียน แบบปรนัย ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๒) พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๓) พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

(๔) พระบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) พระบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕

(๖) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.

๒๕๓๕

(๓) ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ซึ่งประเมิน บุคคลจากคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิภาณ ไหวพริบ บุคลิกลักษณะ ความฉลาดรอบรู้ ความเข้มแข็งทางด้านจิตใจ วุฒิภาวะทางด้านอารมณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ

๒.๖ ระยะเวลาจ้าง มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกรวย และจะทำสัญญาจ้างผู้สอบ แข่งขันได้หลังจากผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีแล้ว

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกรวย
รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะจ้าง (ภาคผนวก ก)

- ๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ผู้มีทักษะ)
จำนวน ๑ อัตรา
รหัสตำแหน่งที่ใช้สอบ ๑๓

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถ และน่านาญงานที่ในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภทที่ ๒ ตามกฎหมาย และมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๓.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ดูแลรักษาความสะอาดรถบรรทุกขยะ ตรวจสอบรถบรรทุกขยะประจำวันดูแลน้ำมันหล่อลื่นในส่วนที่จำเป็น บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถบรรทุกขยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ อัตราค่าตอบแทน

- อัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๓.๔ หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ซึ่งประเมินบุคคลจากคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกลักษณะ ความฉลาดรอบรู้ ความเข้มแข็งทางด้านจิตใจ วุฒิภาวะทางด้านอารมณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ

๓.๕ ระยะเวลาจ้าง มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกรวย และจะทำสัญญาจ้างผู้สอบแข่งขันได้หลังจากผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีแล้ว

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกรวย
รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะจ้าง (ภาคผนวก ก)

๔. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

จำนวน ๒ อัตรา

รหัสตำแหน่งที่ใช้สอบ ๑๔

๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ และมีร่างกายแข็งแรง สามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี

๔.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- เพื่อปฏิบัติหน้าที่เก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ อัตราค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๔.๔ หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ซึ่งประเมินบุคคลจากคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกลักษณะ ความฉลาดรอบรู้ ความเข้มแข็งทางด้านจิตใจ วุฒิภาวะทางด้านอารมณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ

๔.๕ ระยะเวลาจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกรวย
รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะจ้าง (ภาคผนวก ก)

๕. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา
รหัสตำแหน่งที่ใช้สอบ ๑๕

๕.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่งคนงานทั่วไป และมีร่างกายแข็งแรง สามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี

๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- เพื่อปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ อัตราค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๕.๔ หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
ซึ่งประเมินบุคคลจากคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกลักษณะ ความฉลาดรอบรู้ ความเข้มแข็งทางด้านจิตใจ วุฒิภาวะทางด้านอารมณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ

๕.๕ ระยะเวลาจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกรวย ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘
ตารางการสอบ (ภาคผนวก ข)

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
(คะแนนเต็มภาคละ ๑๐๐ คะแนน)

วันที่สอบ	เวลาสอบ	รายละเอียดการสอบ	สถานที่สอบ	ตำแหน่งที่สอบ
๓ ตุลาคม ๒๕๖๘	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	องค์การบริหาร ส่วนตำบล ดอนกรวย	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (เว้นพนักงานขับ รถบรรทุกขยะ และคนงาน)
	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง		

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วันที่สอบ	เวลาสอบ	รายละเอียดการสอบ	สถานที่สอบ	ตำแหน่งที่สอบ
๘ ตุลาคม ๒๕๖๘	๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป	- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	องค์การบริหาร ส่วนตำบล ดอนกรวย	พนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง (ที่ผ่านการสอบ ข้อเขียน)
