



ประกาศโรงเรียนเพชรพิทยาคม

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

ด้วย โรงเรียนเพชรพิทยาคม จังหวัดเพชรบูรณ์ ประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ด้วยเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนเพชรพิทยาคม นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕(๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๗๖๓/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว (ตั้งบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

เจ้าพนักงานพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

๒. ค่าตอบแทน (ตั้งบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

เจ้าพนักงานพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๓๐๐ บาท

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

๖) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๗) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือสามเณร

๘) มีความประพฤติเรียบร้อย หากเคยผ่านการปฏิบัติงานมาก่อนให้นำใบรับรองการปฏิบัติงานและใบรับรองความประพฤติจากหัวหน้าหน่วยงานมาแสดงด้วย

๘) ไม่เป็นผู้กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา ซึ่งขัดระเบียบปฏิบัติราชการ

๙) สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์และวันอาทิตย์ได้

๑๐) ต้องอุทิศเวลาแก่ทางราชการได้อย่างเต็มที่

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิทางการศึกษาและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามที่ระบุไว้ (ตั้งรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครได้ที่ งานธุรการ สำนักงานอำนวยการโรงเรียนเพชรพิทยาคม ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๖. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมาประกอบการยื่นใบสมัคร

- ๑) ใบสมัครตามแบบของโรงเรียนเพชรพิทยาคม รับผิดชอบงานธุรการ อาคารสำนักงานอำนวยการ โรงเรียนเพชรพิทยาคม จังหวัดเพชรบูรณ์ จำนวน ๑ ชุด
 - ๒) หลักฐานการศึกษา สำเนาผลการเรียน ใบรับรองวุฒิ ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่โรงเรียนกำหนด จำนวน ๑ ชุด
 - ๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาคำ เป็นรูปที่ถ่ายครั้งเดียวกันมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
 - ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๕) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๖) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๗) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล สำเนาทะเบียนสมรส อย่างละ ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ และตรวจสอบคุณสมบัติด้วยตนเองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่โรงเรียนกำหนด หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวมาตั้งแต่ต้น

๗. การยื่นใบสมัคร

- ๑) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองและต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน
- ๒) ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๘. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัคร ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ ห้องสอบและสถานที่สอบคัดเลือกในวันจันทร์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ ณ งานธุรการ สำนักงานอำนวยการโรงเรียนเพชรพิทยาคม หรือสามารถตรวจสอบทางเว็บไซต์ www.pks.ac.th

๑๐. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

โรงเรียนเพชรพิทยาคม จะดำเนินการสอบคัดเลือกและทดสอบความรู้ ภาค ก และความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (สัมภาษณ์) ในวันอังคารที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

๑๑. วิธีสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันอังคารที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	- วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล - วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - วิชาภาษาไทย - วิชาภาษาอังกฤษ	(๑๐๐ คะแนน) ๓๐ คะแนน ๓๐ คะแนน ๒๐ คะแนน ๒๐ คะแนน	

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันอังคารที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๑๐ - ๑๒.๐๐ น.	สอบข้อเขียน - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สอบปฏิบัติ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทำบัญชี - การคำนวณภาษี - การบัญชีต้นทุน - ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Word , - ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Excel - ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint	(๑๐๐ คะแนน) ๒๐ คะแนน ๘๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๕ คะแนน ๕ คะแนน ๒๐ คะแนน ๒๐ คะแนน ๒๐ คะแนน	

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันอังคารที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	- สอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน	

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะต้องได้คะแนนรวมทุกภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงจากผู้ที่ได้คะแนนมากไปหาน้อย หากคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนการสอบข้อเขียนมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับสมัครเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ลำดับที่สูงกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาด จะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

๑๓. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๑) บัญชีผู้สอบคัดเลือกให้ใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกัน อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๒) ผู้สอบคัดเลือกได้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

(๑) ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว

(๒) ขอสละสิทธิ์ในการทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๓) ไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างภายในระยะเวลาที่โรงเรียนเพชรพิทยาคมกำหนด

๑๔. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

ประกาศผลสอบคัดเลือกฯ ในวันพุธที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ งานธุรการ สำนักงานอำนวยการ โรงเรียนเพชรพิทยาคม หรือสามารถตรวจสอบทางเว็บไซต์ www.pks.ac.th

๑๕. การรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน

ให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกมารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ งานธุรการ สำนักงานอำนวยการ โรงเรียนเพชรพิทยาคม

๑๖. การทำสัญญาจ้าง

๑) ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ในประกาศขึ้นบัญชีฯ เพื่อทำสัญญาจ้าง

๒) ระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้าง (๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๓) ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติ

เฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร ดังนั้น หากตรวจสอบภายหลังสอบพบว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ แม้ว่าจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกไปแล้ว หรือได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวไปแล้วก็ตาม โรงเรียนเพชรพิทยาคมจะถือว่าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ และพิจารณาให้ยกเลิกในกรณีที่ได้จ้างไปแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิเศษ ปินพิทักษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเพชรพิทยาคม

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศโรงเรียนเพชรพิทยาคม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ
ลงวันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สังกัด/ตำแหน่ง	วุฒิ/สาขาวิชา/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตรา
โรงเรียนเพชรพิทยาคม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	<ul style="list-style-type: none">- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือปริญญาตรี ทุกสาขา- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint- สามารถปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนในเวลานอกราชการได้- มีความรับผิดชอบสูง มุ่งมั่น ตั้งใจ ในการทำงานและสามารถ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๑

หมายเหตุ โรงเรียนเพชรพิทยาคม จะประกาศสถานที่สอบแข่งขันอีกครั้งหนึ่งที่โรงเรียนเพชรพิทยาคม
หรือทางเว็บไซต์ www.pks.ac.th

รายละเอียดหลักสูตรการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ
แนบท้ายประกาศโรงเรียนเพชรพิทยาคม ลงวันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
- ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน
- ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ

การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย เป็นต้น

- ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ

๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความพื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๑.๔ วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน ทาง การอ่าน การสรุปความ การตีความ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้ความสามารถเฉพาะที่ใช้ตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ) (คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน)

โดยการสอบทักษะปฏิบัติ

- | | | |
|--|----|-------|
| - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทำบัญชี | ๑๐ | คะแนน |
| - การคำนวณภาษี | ๕ | คะแนน |
| - การบัญชีต้นทุน | ๕ | คะแนน |
| - ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Word | ๒๐ | คะแนน |
| - ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Excel | ๒๐ | คะแนน |
| - ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint | ๒๐ | คะแนน |

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (สอบสัมภาษณ์)

ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- | | | |
|-----------------------------|----|-------|
| - ประวัติส่วนตัวและการศึกษา | ๑๐ | คะแนน |
| - การประกอบคุณงามความดี | ๑๐ | คะแนน |
| - บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา | ๑๐ | คะแนน |
| - เจตคติ และอุดมการณ์ | ๑๐ | คะแนน |
| - การมีปฏิภาณไหวพริบ | ๑๐ | คะแนน |

ปฏิทินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

วัน /เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	หมายเหตุ
ประกาศรับสมัคร	๓๑ ตุลาคม - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	
รับสมัคร	๖ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	
สอบคัดเลือก - ภาค ก - ภาค ข - ภาค ค (การสอบสัมภาษณ์และปฏิบัติ)	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	
ประกาศผลการคัดเลือก	๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	
รายงานตัว - ทำสัญญาจ้าง	๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	