



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ จะดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานสำนักงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- ๑.๑ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

๒.๑ ระยะเวลาการจ้าง

- ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๒.๒ การจ่ายเงินค่าจ้าง

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท /เดือน
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนด

ในกฎ ก.ค.ศ.

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในกฎหมายองค์กรวิชาชีพครู

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/(๑๐) ไม่เป็น...

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะการกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๔) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรมทุกสาขาวิชา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจทุกสาขาวิชา หรือปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ และสาขาวิชาพาณิชยศาสตร์

๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office, Word, Excel, Power Point และสามารถใช้งาน Internet ได้เป็นอย่างดี

๓) มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเอกสาร งานราชการ ได้ตอบเอกสาร และงานพิมพ์

๔.๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรมทุกสาขาวิชา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจทุกสาขาวิชา

๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office, Word, Excel, Power Point และสามารถใช้งาน Internet ได้เป็นอย่างดี

๓) ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเอกสาร งานราชการ ได้ตอบเอกสาร และงานพิมพ์

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาเลือก ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ – ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๒

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว

โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (ถ่ายครั้งเดียวกัน)

จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง

จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมฉบับจริง

จำนวน ๑ ฉบับ

/(๔) สำเนา...

(๔) สำเนาหลักฐานการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครในข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ชุด

(๕) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนา สด.๔๓ หรือ สด.๘ หรือ สด.๓ กรณีเป็นข้าราชการทหาร (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

(ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

จำนวน ๑ ฉบับ

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐาน ในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัคร ไม่มีสิทธิ์สอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้ เป็นโมฆะ และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเป็นเท็จ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ จะไม่พิจารณาจ้างหรือเลิกจ้างแล้วแต่กรณี และจะเรียกร้องสิทธิ์ใดๆ มิได้

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ และหรือทางเว็บไซต์ <http://www.utd2.go.th>

๘. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน และสอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน

๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ จะดำเนินการคัดเลือกตามกำหนดการในตารางดังต่อไปนี้

วัน เดือน ปี	เวลา	การคัดเลือก	คะแนนเต็ม
๘ กันยายน ๒๕๖๓	๑๑.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น.	- สอบข้อเขียน (ข้อสอบปรนัย ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง)	๕๐ คะแนน
	๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป	- สอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน

สถานที่การคัดเลือกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ จะแจ้งให้ทราบ ในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

๑๐.๑ ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องได้คะแนนสอบข้อเขียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ จะประกาศภายในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ และทางเว็บไซต์ <http://www.utt2.go.th>

๑๐.๒ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสอบรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย หากได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่มีคะแนนสอบข้อเขียนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่มีสมัครก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๑. การประกาศผลการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ และทางเว็บไซต์ <http://www.utt2.go.th> โดยจะประกาศเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนมากไปหาน้อย

๑๒. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก และผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (๑) ได้รับการจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- (๒) ขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือก
- (๓) ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้างภายในวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ไม่อาจเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๕) บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี

(๖) กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ จะยกเลิกสัญญาจ้าง และจะเรียกร้องสิทธิ์ใดๆ ไม่ได้

๑๓. การดำเนินการจ้าง

(๑) ผู้ได้รับการคัดเลือก จะได้รับการจ้าง ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ จะถือประกาศผลการคัดเลือก เป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการจ้างให้มารายงานตัว จึงเป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องรับทราบประกาศผลการคัดเลือก และรายงานตัวตามที่กำหนด

(๒) ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างครั้งแรก จะต้องรายงานตัวที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ ในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อจัดทำสัญญาจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

(๓) กรณีที่ตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะยกเลิกสัญญาจ้างทันทีโดยไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆทั้งสิ้น และอาจจะถูกดำเนินการตามระเบียบกฎหมายต่อไป

(๔) การจ้างตาม ข้อ (๑) จะไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ข้าราชการ หากผู้ใดจะบรรจุเป็นพนักงานราชการหรือข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการและองค์กรกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมพงษ์ พรหมใจ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
แบบทำประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒
ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามประกาศข้อ ๓)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

- 1) บันทึกการล้างหนี้เงินยืมงบประมาณในระบบ GFMS
- 2) การรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS (เงินเบิกเกินส่งคลัง เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณฝากคลัง) เงินก่อนนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม
- 3) รายงานงบลงทุนประจำเดือนให้ สพฐ. และคลังจังหวัดอุตรดิตถ์
- 4) จัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินเงินฝากคลัง และเงินเบิกเกินส่งคืน
- 5) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนทุกสิ้นเดือน งบทดลองและรายงานการรับส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMS ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ 9 ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน
- 6) จัดทำรายงานการเงินประจำปีในระบบ GFMS ส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ 9 และสำนักงานคลังจังหวัดภายใน 90 วันนับจากวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีการตรวจสอบผลแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี
- 7) ควบคุมเงินตราพระราชการและจัดทำทะเบียนคุมเงินตราพระราชการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยบันทึกให้เป็นปัจจุบัน
- 8) รายงานเงินตราพระราชการให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 9 ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน และรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกสิ้นปีงบประมาณ
- 9) ส่งรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ZFMA47) ให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน
- 10) เก็บรักษาคู่มือบัญชี สำเนาใบเสร็จรับเงิน ต้นข้าวเช็ค คู่มือใบนำส่งเงิน
- 11) จัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ (ZAP_RPT506) แบบหลักฐานการขอเบิกเงินกรณีจ่ายผู้ขายเพื่อนำส่งงบเดือนให้แก่กลุ่มงานบัญชี
- 12) บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS ตามจำนวนเงินที่จ่ายผ่านส่วนราชการ ด้วยคำสั่ง ZF_53_PM และสั่งพิมพ์รายงานแบบหลักฐานขอเบิกเงินทุกชุด
- 13) จัดเก็บงบเดือนเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ทุกรายการ
- 14) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 15) บันทึกการวางฎีกาขอเบิกเงินตามประเภทของงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่าย และบันทึกการวางฎีกาขอเบิกเงินของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในระบบ GFMS ทุกฎีกา

- 16) บันทึกการวางฎีกาขอเบิกเงินตามประเภทของงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายในระบบ GFMS
- 17) จัดทำระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 18) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
- 19) รายงานการประเมินปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เกี่ยวกับระเบียบวิธีการบัญชี
- 21) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

- 1) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ
- 2) งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 3) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล การจัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
- 4) งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการ แก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
- 5) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
- 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒
ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

ประกาศรับสมัคร รับสมัคร	วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ - ๑ กันยายน ๒๕๖๓ (ในวันและเวลาราชการ)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน สอบภาคปฏิบัติ	ภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓ ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์	ภายในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง	ภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ ในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓