



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๓
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
และรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๓ ประสงค์จะดำเนินการ
รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา และรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (งบ สพฐ.)
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
นครศรีธรรมราช เขต ๓

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

- | | |
|-----------------|------------------------------|
| ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง | ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| กลุ่มงาน | กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ |
| ค่าตอบแทน | เดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท |
| ระยะเวลาการจ้าง | ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง |

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป
ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปได้
อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง
ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้
วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง
เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพ

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์
และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มี
ประสิทธิภาพ ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(๗) ช่วยรวบรวม...

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(๙) ช่วยตรวจสอบ สืบค้นและรวบรวมข้อมูลการใช้งานสารสนเทศที่เข้าข่าย ไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๑๐) ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในหรือภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนด ในกฎ ก.ค.ศ. พ.ศ. ๒๕๕๙

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์การวิชาชีพนั้น ๆ

(๗) ไม่เป็นกรรมการ...

- (๓) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง
- (๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ (รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ) และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๓ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖ ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ให้นำเอกสารฉบับจริงมาเพื่อตรวจสอบด้วย)

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ที่ถ่ายในคราวเดียวกันและถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย) จำนวน ๓ รูป
 - (๒) สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย พร้อมฉบับจริง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ซึ่งแสดงสาขาวิชาที่จะสมัคร พร้อมฉบับจริง (กรณีที่ใช้ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่จบจากต่างประเทศให้แนบทะเบียนผลการเรียน ฉบับแปลเป็นภาษาไทย ซึ่งแปลโดยหน่วยงาน สถาบัน องค์กรหรือบุคคล โดยผู้แปลลงลายมือชื่อ รับรองด้วย) พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๖) ใบรับรองแพทย์ ที่ออกให้โดยแพทย์ในสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกไว้ให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙ ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ เอกสารฉบับสำเนาทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๕. ค่าธรรมเนียม...

๕. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

๕.๑ ค่าธรรมเนียมการสมัครสรรหาและเลือกสรร จำนวน ๓๐๐ บาท

๕.๒ จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสมัครเนื่องจากมีการทุจริตเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร โดยจ่ายคืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต

๖. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดหรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ และทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ ภาคสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ในเรื่องต่อไปนี้

๘.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๑.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๑.๕ พระราชบัญญัติการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๑.๖ มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๘.๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ และการพัฒนาระบบสารสนเทศ

๘.๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาทางคอมพิวเตอร์เบื้องต้น PHP, HTML๕, JAVA, Python

๘.๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบ พัฒนา และดูแลระบบฐานข้อมูล

๘.๑.๑๐ ความรู้เกี่ยวกับด้าน Big data

๘.๑.๑๑ ความรู้เกี่ยวกับด้านเหมืองข้อมูล (Data Mining)

๘.๑.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

๘.๑.๑๓ ความรู้เกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป

๘.๒ ภาคปฏิบัติ

สอบภาคปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๙. กำหนดการ...

๙. กำหนดการ สถานที่ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

วิชาที่สอบ	เวลา	คะแนนเต็ม	วิธีการสรรหาและเลือกสรร
วันเสาร์ที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป และความรู้ ความสามารถที่ใช้ เฉพาะตำแหน่ง วันพฤหัสบดีที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ภาคปฏิบัติ	๐๙.๐๐ น. – ๑๑.๓๐ น. วันประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์	๑๐๐ ๕๐	สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ

สถานที่สอบ จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรรต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมทั้ง ๒ ภาค ต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ กรณีได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนน ภาคปฏิบัติ สูงกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนภาคปฏิบัติเท่ากันอีก ให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๑. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ภายในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๓ และทาง <http://www.nst3.obec.go.th>

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เว้นแต่จะมีการเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันยกเลิก การขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย ได้แก่

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในวัน เวลาที่กำหนด
- (๓) ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวัน เวลา ที่สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๓ กำหนด

(๔) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไขหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อ ๒ และข้อ ๖ ของประกาศนี้

๑๒. การจัดจ้างและการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๓ จะจ้าง พนักงานราชการครั้งแรกตามลำดับที่สอบได้ของผู้สอบผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามจำนวน อัตราว่างที่ได้ประกาศรับสมัครไว้

๑๒.๒ การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรกจะยึดถือประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชี ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับมาจัดทำสัญญาจ้าง และให้มารายงานตัว ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศ รายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๒.๓ ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๓ มีอัตราว่างเพิ่มในภายหลังจะจัดจ้างพนักงานราชการตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับ การขึ้นบัญชีรายชื่อที่มีบัญชีรายชื่อเหลืออยู่ตามจำนวนอัตราว่างดังกล่าว

๑๒.๔ การทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๓ กำหนด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

๑๒.๕ การทำสัญญาจ้างจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วเท่านั้น

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง...

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด
ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๒. ขอบข่ายและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการจัดเก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลโปรแกรมต่าง ๆ หรือพิมพ์ข้อมูลลงในบัตร พิมพ์หนังสือ คัดสำเนา จัดเก็บ ค้นหา ติดตามเรื่อง ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการในงานที่เป็นความรับผิดชอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน พิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูล ตรวจทานหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึกรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ จัดเก็บและค้นหาหนังสือ ดูแลรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบหรือตามคำสั่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) พิมพ์หนังสือราชการ เอกสาร คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รายงานการประชุมของทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพร้อมตรวจสอบความถูกต้องเพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปได้อย่างสะดวกมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและพิมพ์ลงในฐานข้อมูลโปรแกรมต่าง ๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมวิเคราะห์เบื้องต้นเพื่อความสะดวกต่อการค้นหาหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ

(๓) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงานให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

(๔) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบได้

(๕) บริการคัดสำเนาหนังสือหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งวางระบบการจัดเก็บ ค้นหา ติดตามเรื่องและทำลายหนังสือเอกสารตามระเบียบเพื่อทำงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

(๖) สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

(๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๘) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำในหน้าที่ที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

(๓) เป็นผู้เลื่อมใส...

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. พ.ศ. ๒๕๔๙

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์การวิชาชีพนั้น ๆ

(๗) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง

(๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาหรือคุณวุฒิอื่น เทียบเท่าขึ้นไป

(๒) สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ด้วยคอมพิวเตอร์ได้อย่างดี

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ให้นำเอกสารฉบับจริงมาเพื่อตรวจสอบด้วย)

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ที่ถ่ายในคราวเดียวกันและถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ทุกสาขาหรือคุณวุฒิอื่น เทียบเท่าขึ้นไป พร้อมฉบับจริง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ ที่ออกให้โดยแพทย์ในสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกไว้ให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙ ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ เอกสารฉบับสำเนาทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๕. ค่าธรรมเนียม...

๕. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

๕.๑ ค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก จำนวน ๒๐๐ บาท

๕.๒ จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสมัคร เนื่องจากการทุจริต โดยจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการสมัครแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต

๖. เงื่อนไขในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดหรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครนั้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครศรีธรรมราช เขต ๓ และทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครศรีธรรมราช เขต ๓

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๘.๑ ภาคสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ในเรื่องต่อไปนี้

๘.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๑.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๑.๔ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครศรีธรรมราช เขต ๓

๘.๒ ภาคปฏิบัติ

สอบภาคปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๙. กำหนดการ สถานที่ และวิธีการคัดเลือก

วิชาที่สอบ	เวลา	คะแนนเต็ม	วิธีการคัดเลือก
<u>วันเสาร์ที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</u> ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป และความรู้ ความสามารถที่ใช้ เฉพาะตำแหน่ง	๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น.	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<u>วันพฤหัสบดีที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</u> ภาคปฏิบัติ	วันประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ	๕๐	ปฏิบัติ

สถานที่สอบ จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน...

๑๐. เกณฑ์การตัดสินการคัดเลือก

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมทั้ง ๒ ภาค ต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ กรณีได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนน ภาคปฏิบัติ สูงกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนภาคปฏิบัติเท่ากันอีก ให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๑. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ภายในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ และทาง <http://www.nst3.obec.go.th>

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เว้นแต่จะมีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก
ทั้งนี้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันยกเลิก การขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย ได้แก่

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในวัน เวลาที่กำหนด
- (๓) ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวัน เวลา ที่สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ กำหนด

(๔) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไขและหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓ และข้อ ๖ ของประกาศนี้

๑๒. การจัดจ้างและการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๒.๑ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผ่านการคัดเลือก ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ จะถือประกาศผลการคัดเลือกเป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการจ้างให้มารายงานตัว จึงเป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการคัดเลือก ต้องรับทราบประกาศผลการคัดเลือก และรายงานตัวตามกำหนด

๑๒.๒ การเรียกตัวในครั้งต่อไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๓ จะทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกโดยตรงเป็นรายบุคคล ก่อนวันรายงานตัว ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทางตามที่อยู่ปรากฏในเอกสารการสมัคร ดังนั้นหากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ภายหลังต้องแจ้งข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๓ ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรทันที ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ จะไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๒.๓ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการทำสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๓

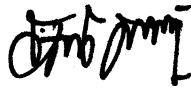
๑๒.๔ กรณีตรวจพบ...

๑๒.๔ กรณีตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศ
รับสมัครจะยกเลิกสัญญาจ้างทันทีโดยไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น และอาจจะถูกดำเนินการตามระเบียบ
กฎหมายต่อไป

๑๒.๕ การจ้างตาม ข้อ ๑๒.๑ จะไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือ
ปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ข้าราชการ หากผู้ใดจะบรรจุเป็นพนักงานราชการ
หรือข้าราชการต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
ที่คณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการองค์การกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสนิท นิลบุตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

ปฏิทินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๓
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๓ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖)

ที่	ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรร	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑.	ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖	
๒.	รับสมัคร	วันที่ ๒๓ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖	
๓.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับ การสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	
๔.	การสรรหาและเลือกสรร ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป และความรู้ ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	
๕.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป และความรู้ ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	ภายในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	
๖.	การสรรหาและเลือกสรร ภาคปฏิบัติ	วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	
๗.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร	ภายในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	
๘.	รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง	เมื่อได้รับอนุมัติเงินงวด	

รายละเอียดกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก
สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

ที่	กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก	หมายเหตุ
๑	<u>กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์</u> คุณวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาเอก ๑) คอมพิวเตอร์ ๒) วิทยาการคอมพิวเตอร์ ๓) คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ๔) คอมพิวเตอร์ศึกษา ๕) วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์ ๖) อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ ๗) วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ๘) ศาสตร์คอมพิวเตอร์ ๙) ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ ๑๐) ธุรกิจและคอมพิวเตอร์ศึกษา ๑๑) วิทยาการสารสนเทศคอมพิวเตอร์ ๑๒) คอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม ๑๓) คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๔) เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ๑๕) เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม ๑๖) เทคโนโลยีการศึกษาและคอมพิวเตอร์ศึกษา ๑๗) เทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๘) เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๑๙) สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งหรือวิชาเอกทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอก ตามข้อ ๑ - ๑๘	

ปฏิทินการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖)

ที่	ขั้นตอนการคัดเลือก	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑.	ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖	
๒.	รับสมัคร	วันที่ ๒๓ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖	
๓.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	
๔.	การคัดเลือก ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป และความรู้ ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	
๕.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป และความรู้ ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	ภายในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	
๖.	กาคัดเลือก ภาคปฏิบัติ	วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	
๗.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	
๘.	รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง	๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	