



ประกาศเทศบาลเมืองปราจีนบุรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๒)

ด้วย เทศบาลเมืองปราจีนบุรี อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ และความในข้อ ๑๙ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงาน จ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างฯ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

**๑. สำนักปลัดเทศบาล**

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

งานรักษาความสงบ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๓ อัตรา
- ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๕ อัตรา

**๒. กองช่าง**

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

งานช่างสุขาภิบาล

- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๖ อัตรา

ฝ่ายการโยธา

งานสวนสาธารณะ

- ตำแหน่ง คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

- ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

**๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

งานรักษาความสะอาด

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๒ อัตรา

- ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา

- ตำแหน่ง คนงานประจำรถบัส (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๖ อัตรา

**๔. กองการศึกษา**

ฝ่ายบริหารการศึกษา

งานโรงเรียน

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

## ๕. กองการเจ้าหน้าที่

### ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

#### งานสิทธิและสวัสดิการ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

จำนวน ๑ อัตรา

## ๖. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

### ๖.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตพิ่น  
เพื่อนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ  
พนักงานเทศบาลดังนี้

ก) วันโรคในระยะอันตราย

ข) โรคเท้าซางในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ค) โรคยาเสพติดให้โทษ

ง) โรคพิษสุรำเรอรัง

จ) โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารห้องถีน คณะผู้บริหารห้องถีน สมาชิกสภาห้องถีน

๖. ไม่เป็นผู้เคยรับโ值得คุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพาะgrade ทำความผิดทาง

อาญา เว้นแต่เป็นโ值得คุกเพื่อทดลองโทษให้กระทำการโดยประมาท หรือความผิดหลุโ值得คุก

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโ值得คุกเลื่อกออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น  
ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนห้องถีน

### ๖.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดตาม ภาคผนวก ก. แบบท้ายประกาศนี้

\* สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหา  
และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง\* ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑  
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรง  
ตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพระองค์การเมือง ผู้บริหารห้องถีน คณะผู้บริหารห้องถีน  
สมาชิกสภาห้องถีน ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนห้องถีน

## ๗. การรับสมัคร

### ๗.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่  
งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ (ชั้น ๒) เทศบาลเมือง  
ปราจีนบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
๒. สำเนาบัญชีการศึกษาที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๙ หรือ สด.๔๓) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
๗. สำเนาใบขับขี่ จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลฯ)
๘. หลักฐานอื่นๆ เช่น ในสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (กรณีที่ชื่อตัว – ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัครไม่ตรงกัน), หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานฯ

### ๓.๓ วิธีการสมัคร

๑. ผู้สมัครขอรับใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ (ชั้น ๒) เทศบาลเมืองปราจีนบุรี

๒. ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือชื่อตนเอง และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการรับสมัครตามที่กำหนดด้วยตนเอง

๓. ผู้สมัครมีสิทธิเลือกตำแหน่งที่สมัครได้คนละ ๑ ตำแหน่ง

๔. เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร หากมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องแล้วจะมอบบัตรประจำตัวสอบให้แก่ผู้สมัคร ซึ่งผู้สมัครจะต้องเก็บรักษาบัตรประจำตัวนี้ไว้ตลอดการเลือกสรร และต้องนำมาแสดงทุกครั้งที่เข้ารับการเลือกสรร

### ๓.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท (การสมัครเข้ารับการเลือกสรรจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมให้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น)

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครถูกต้องครบถ้วน

### ๓.๕ เมื่อไหร่ในการสมัคร

\* ในกรณีตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง เทศบาลเมืองปราจีนบุรีจะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร หรือบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรได้ตามแต่กรณี

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลเมืองปราจีนบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ การเลือกสรร ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองปราจีนบุรี และทางเว็บไซต์ [www.prachincity.go.th](http://www.prachincity.go.th)

#### ๕. วันประเมินสมรรถนะ

\* ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖\*

ณ ห้องประชุมเทศบาลเมืองปราจีนบุรี ชั้น ๓

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ

สอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป / ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง  
ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๒.๐๐ น

สอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

- ตำแหน่งอื่นๆ ประเมินสมรรถนะและสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

#### ๖. วิธีการประเมินสมรรถนะ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน รายละเอียดตาม  
ภาคผนวก ก. และภาคผนวก ข. ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

#### ๗. เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการเลือกสรร

- ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

- การดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนรวมที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๘. ประกาศผลการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลเมืองปราจีนบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ เทศบาลเมืองปราจีนบุรี และทางเว็บไซต์ [www.prachincity.go.th](http://www.prachincity.go.th)

#### ๙. การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยเรียงลำดับคะแนนจากผู้ที่ได้คะแนนรวมกันสูงสุดลงมาตามลำดับ และจะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นระยะเวลา ๑ ปี แต่ถ้ามีการเปิดรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างใหม่ให้บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางธนวรรณ พากเพียรศิลป์)

นายกเทศมนตรีเมืองปราจีนบุรี

**ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ดังนี้**  
**พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)**

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	<p><b>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</b>          วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว</li> <li>(๒) ความสามารถในการวินิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม</li> <li>(๓) ความสามารถในการวางแผนให้มีมูลหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน</li> <li>(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปมาส เป็นต้น</li> <li>(๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ</li> </ul> <p>วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)          เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</li> <li>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>(๔) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>(๕) พระราชบัญญัติสภาพัฒนาศักยภาพและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>(๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ก่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>(๘) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖</li> <li>(๙) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>(๑๐) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกด้วยระบบสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>(๑๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการทดสอบ แบบอัตนัย หรือ แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

	<p><b>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</b></p> <p>(๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติวิปธิราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>(๔) ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารงานบุคคล (ประกาศคณะกรรมการ มาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน (ก.ส.) เรื่อง กำหนดมาตรฐาน กลไกการบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน (และที่แก้ไขเพิ่มเติม))</p> <p>(๕) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น</p> <p>(๖) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ</p> <p>(๗) ความรู้เกี่ยวกับการสร้างและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ</p> <p>(๘) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลัง</p> <p>(๙) ความรู้เกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสวัสดิการอื่นๆ</p> <p>(๑๐) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัคร สอบ</p>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการทดสอบ แบบอัตโนมัติ หรือ แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	<p><b>ภาคความเหมาะสมสมกับตำแหน่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาจากความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน</li> <li>- พิจารณาจากความสามารถ ความคิดเห็น ปฏิภาณไหวพริบ</li> <li>- พิจารณาจากบุคลิกทั่วไป มนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติ</li> </ul>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	รวม	๓๐๐ คะแนน	

<p><b>ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา</b></p>	<p><b>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</b></p> <p>วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบ ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว</p> <p>(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม</p> <p>(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน</p> <p>(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปเหตุผล และอุปมาอุปมาส เป็นต้น</p> <p>(๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ</p> <p>วิชาความรู้ที่นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)</p> <p>เป็นการทดสอบความรู้ที่นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๕) พระราชบัญญัติสถาบันและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๖) พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๗) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>(๘) พระราชบัญญัติการร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ๔ แห่ง พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๑๐) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>(๑๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p><b>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</b></p> <p>๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๘</p> <p>๖. ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษา พิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธีการทดสอบ แบบอัตโนมัติ หรือ แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)</p>
--------------------------------------	---	------------------	--

	<p>๗. ความรู้ในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>๘. ความรู้ในการวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และ จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา</p> <p>๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง ที่สมัครสอบ</p> <p><b>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาจากความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน</li> <li>- พิจารณาจากความสามารถ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ</li> <li>- พิจารณาจากบุคลิกที่หัวใจ มนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติ</li> </ul>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	รวม	๓๐๐ คะแนน	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานเทศกิจ	<p><b>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</b></p> <p>วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว</p> <p>(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม</p> <p>(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน</p> <p>(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปมาيم เป็นต้น</p> <p>(๕) ความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ</p> <p>วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)</p> <p>เป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๕) พระราชบัญญัติสภานิตบัญญัติและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๗) พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการทดสอบ แบบอัตโนมัติ หรือ แบบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

	<p>(๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิน พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>(๕) พระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๖) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>(๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p><b>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</li> <li>๒. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</li> <li>๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</li> <li>๔. ความรู้ที่นำไปเรื่องชุมชน</li> <li>๕. ความรู้เรื่องการใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>๖. การประสานงาน</li> <li>๗. ความรู้เรื่องการบริหารข้อมูล</li> <li>๘. ความรู้เรื่องในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้</li> <li>๙. ความรู้เรื่องจรรยาบรรณของพนักงานจ้าง</li> <li>๑๐. จิตสำนึกรุ่นเรียนรู้ในกระบวนการปฏิบัติงานการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</li> <li>๑๑. ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ และนำไปใช้เกี่ยวกับการกิจหน้าที่</li> <li>๑๒. ภูมิภาวะการณ์ความคุ้มครอง และความต้องการ</li> <li>๑๓. เช่น การยึดหยุ่นผ่อนปรน</li> </ol> <p><b>ภาคความเหมาะสมสมกับตำแหน่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาจากความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน</li> <li>- พิจารณาจากความสามารถ ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ</li> <li>- พิจารณาจากบุคลิกทั่วไป มุขย์สัมพันธ์ และทัศนคติ</li> </ul>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธีการทดสอบ แบบอัตโนมัติ หรือ แบบประเมิน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
	รวม	๓๐๐ คะแนน	

บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิฯ)

(ภาคผนวก ข.)

ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน	ระยะเวลาการจ้าง
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑ อัตรา	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทาง วิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้าน การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากร บุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการ ปักร่อง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือ ทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดค่าว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสาหารับตำแหน่งนี้ได้ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการ ปักร่อง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือ ทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดค่าว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสาหารับตำแหน่งนี้ได้ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการ ปักร่อง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือ ทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดค่าว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสาหารับตำแหน่งนี้ได้	๑๕,๐๐๐ บาท	วันที่บรรจุ และแต่งตั้ง <sup>ถึง</sup> วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑ อัตรา	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทาง วิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานครูหรือข้าราชการครูได้ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานครูหรือข้าราชการครูได้ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานครูหรือข้าราชการครูได้	๑๕,๐๐๐ บาท	วันที่บรรจุ และแต่งตั้ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๓ อัตรา	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ด้านเทศกิจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่าง อื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรอง ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุก สาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรอง ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. รับรอง	๙,๔๐๐ บาท  ๑๐,๔๘๐ บาท  ๑๑,๕๐๐ บาท	วันที่บรรจุ และแต่งตั้ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

**บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)**

พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	๒ อัตรา	ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจน บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง ทั้ymาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ หรืองานอื่นใด ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	<p>๑. ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและ ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับ เครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตาม กฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป และ ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความ ชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกล มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี และได้รับ ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน หรือ ส่วนราชการ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี</p>	๑๕,๐๐๐ บาท	วันที่บรรจุ และแต่งตั้ง <sup>ถึง</sup> วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
พนักงานขับรถยนต์	๒ อัตรา	ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ในการใช้ รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	<p>๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน ในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตาม กฎหมาย</p> <p>๒. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่ จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือ รับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ</p>	๙,๔๐๐ บาท	วันที่บรรจุ และแต่งตั้ง <sup>ถึง</sup> วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

# \* ระเบียบการสอบ \*

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา , ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ

๑. การสรรหาระและเลือกสรรจะใช้วิธีสอบข้อเขียน ทั้งนี้ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบและวิธีการสอบโดยเครื่องครัด
๒. ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้
  - ๒.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง รวม รองเท้า หุ้มส้นหรือรัดสัน สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้า หุ้มส้นและประพฤติดีเป็นสุภาพชน
  - ๒.๒ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน ไปในวันสอบทุกครั้ง เพื่อแสดงคู่กัน หากไม่มีทั้งสองบัตร จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบในวิชานั้น
  - ๒.๓ การสอบข้อเขียน
    - ๒.๓.๑ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบแต่ละวิชาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาทีแต่จะเข้าห้องสอบได้ ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ควบสอบแล้ว
    - ๒.๓.๒ ผู้เข้าสอบไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้รับใบเริ่มสอบวิชาได้ไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบวิชานั้น
    - ๒.๓.๓ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งตามที่นั่งสอบ และห้องสอบที่คณะกรรมการสรรหาระและเลือกสรร พนักงานจ้างของเทศบาลเมืองปราจีนบุรี กำหนดให้ ผู้ใดนั่งสอบผิดที่หรือผิดห้องสอบ จะไม่ได้รับการตรวจข้อสอบวิชานั้น
    - ๒.๓.๔ ผู้เข้าสอบต้องจัดหาเครื่องเขียน หรือประกาศไว้ในกำหนดสอบไปเอง นอกนั้นจะต้องใช้ กระดาษและวัสดุอุปกรณ์ที่คณะกรรมการสรรหาระและเลือกสรรพนักงานจ้างของ เทศบาล เมืองปราจีนบุรี จัดไว้ให้โดยเฉพาะ
    - ๒.๓.๕ ห้ามน้ำดำร่า หนังสือ บันทึกข้อความ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ทุกชนิดหรือวัสดุอุปกรณ์อื่นใดเข้าไปในห้องสอบ
    - ๒.๓.๖ ห้ามผู้เข้าสอบ คัดลอกข้อสอบหรือนำแบบทดสอบ ตลอดจนกระดาษคำตอบ บัตรประจำตัวสอบที่ติดไว้บนโต๊ะออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
    - ๒.๓.๗ เชือพิงและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่คุมสอบโดยเครื่องครัด
    - ๒.๓.๘ ภายในเวลา ๔๕ นาที นับตั้งแต่ลงมือทำคำตอบ จะออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่จะ ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบเท่านั้น
    - ๒.๓.๙ เมื่อยูในห้องสอบขณะสอบ ไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอก และไม่ ออกจากห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่คุมสอบ
    - ๒.๓.๑๐ ไม่สูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่มในห้องสอบ
    - ๒.๓.๑๑ ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลา หรือไม่ประสงค์จะสอบต่อในวิชาใด เมื่อส่งคำตอบวิชานั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมสอบก่อน จึงออกจากห้องสอบได้
    - ๒.๓.๑๒ แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ บัตรประจำตัวที่ติดไว้บนโต๊ะ ห้ามนำออกจากห้องสอบ
    - ๒.๓.๑๓ เมื่อหมดเวลาทำคำตอบ และเจ้าหน้าที่สั่งให้หยุดทำคำตอบ จะต้องหยุดทันที แต่จะออก ออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อ เจ้าหน้าที่ได้อนุญาตแล้ว
    - ๒.๓.๑๔ ผู้ได้สอบเสร็จก่อน เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องออกไปห่างจากสถานที่สอบ และไม่ กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่