



ประกาศเทศบาลตำบลชานุมาน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลชานุมาน ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

- ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานช่างโยธา) สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานธุรการ) สังกัดกองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดของตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานเทศบาลมาเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศนี้

เทศบาลตำบลขานูมาน ไม่รับสมัครฯพระภิกษุหรือสามเณร ตามหนังสือที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ออกตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังระหว่างดำเนินการสรรหาและเลือกสรรก็จะเป็นอันอนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ หากยังคงครองสมณเพศอยู่ในวันที่ประเมินสมรรถนะ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขอยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลขานูมาน โดยรับบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. หลักฐานที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (เป็นคุณวุฒิการศึกษา/ใบอนุญาต/หนังสือรับรองต่างๆแล้วแต่กรณี) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งตัว ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๕. ใบรับรองแพทย์ซึ่งที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๙) ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาให้ใช้ภาพถ่ายเอกสาร โดยให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น และในหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆหรือคุณสมบัติทางการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกรายสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลชานุมาน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลชานุมาน หรือที่เว็บไซต์ www.chanumancity.com

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ (โดยวิธีการสอบข้อเขียนความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.) รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะโดยวิธีสัมภาษณ์ ภาค ค.

๒. การดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร


เทศบาลตำบลชานุมานจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลชานุมาน หรือที่เว็บไซต์ www.chanumancity.com โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลชานุมานกำหนด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประจักษ์ กลิ่นอัม)

นายกเทศมนตรีตำบลชานุมาน

ภาคผนวก

รายละเอียดท้ายประกาศเทศบาลตำบลขานูมาน ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานช่างโยธา) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองช่าง
อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท

ลักษณะและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ๑.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ กองช่าง เทศบาลตำบลขานูมาน
๑.๒ ช่วยปฏิบัติงานต่างๆของงานช่างโยธา
๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถในการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สามารถพิมพ์และร่างหนังสือโต้ตอบทางราชการได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาลกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๓.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานช่างโยธา)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่)	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป		
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง)	๑๐๐	โดยวิธีทดสอบตัวอย่างงาน และสอบข้อเขียน
๒.๑ ทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ความ รับผิดชอบของตำแหน่ง (ข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ)		
๒.๒ ทดสอบการปฏิบัติการเขียนแบบ AutoCAD		
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา		
๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ		
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์		
๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ		
๓.๕ ประสบการณ์การทำงาน		
รวม	๓๐๐	

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานธุรการ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองการศึกษา

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท

ลักษณะและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ

๑.๒ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก

๑.๔ ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ เป็นหนังสือราชการ ทางโทรศัพท์ ทางโทรสาร

๑.๕ พิมพ์คำสั่งต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย แจกคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ(ถ่ายเอกสารตลอดจนเอกสารที่แนบรวมทั้งออกส่งเอกสารตามหน่วยงานหรือบุคคลต่างๆที่มีชื่อในคำสั่ง)

๑.๖ จัดทำหนังสือเชิญประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และ ส่งหนังสือเชิญประชุม(ถ่ายเอกสารตลอดจนเอกสารที่แนบรวมทั้งออกส่งเอกสารตามหน่วยงานหรือบุคคลต่างๆ)

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถในการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สามารถพิมพ์และร่างหนังสือโต้ตอบทางราชการได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาลกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่)	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป		
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง)	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒.๑ ทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ความ รับผิดชอบของตำแหน่ง		
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา		
๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ		
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์		
๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ		
๓.๕ ประสบการณ์การทำงาน		
รวม	๓๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

วัน เวลา	วิธีการประเมิน	สถานที่
วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.	ทุกตำแหน่ง - สอบข้อเขียน แบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) จำนวน ๑๐๐ ข้อ	ห้องประชุมเขื่อนริมโขง สำนักงานเทศบาลตำบลชานุมาน
วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐- ๑๖.๐๐ น.	๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานช่างโยธา) - สอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ) - ทดสอบตัวอย่างงาน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบการปฏิบัติการเขียนแบบ AutoCAD ๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานธูกรการ) - สอบข้อเขียน(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ข้อสอบปรนัย ๑๐๐ ข้อ)	ห้องประชุมเขื่อนริมโขง สำนักงานเทศบาลตำบลชานุมาน
วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ(โดยวิธีสัมภาษณ์)	เทศบาลตำบลชานุมาน
วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ เป็นต้นไป	- การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จาก ๑. บุคลิกภาพทั้งที่วาจา ๒. ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓. มนุษยสัมพันธ์ ๔. ทักษะคิด แแรงจูงใจ ๕. ประสบการณ์การทำงาน	ห้องประชุมเขื่อนริมโขง สำนักงานเทศบาลตำบลชานุมาน

๑. การเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ให้ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะไปถึงสถานที่ประเมินสมรรถนะ ก่อนเริ่มประเมินสมรรถนะ ๓๐ นาที เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ การใช้อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ

ทั้งนี้ ในการประเมินสมรรถนะโดยวิธีสอบข้อเขียนอนุญาตให้ผู้เข้าสอบนำอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบเข้าห้องสอบได้เท่านั้น ส่วนกระดาษคำตอบจะต้องใช้กระดาษคำตอบที่เทศบาลตำบลขามเฒ่าจัดไว้ให้โดยเฉพาะ

(ก) ระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

๑. การประเมินสมรรถนะจะใช้วิธีการสอบแบบปรนัย, และการสัมภาษณ์ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและวิธีการประเมินสมรรถนะ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบอย่างเคร่งครัด

๒. ให้ผู้เข้าประเมินสมรรถนะปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๒.๑ การเข้าสอบข้อเขียนให้แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๒.๒ ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ และใบเสร็จรับเงินไปในวันประเมินสมรรถนะทุกครั้งเพื่อแสดงคู่กัน หากไม่มีหลักฐานใดหลักฐานหนึ่งกรรมการอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะได้

๒.๓ เป็นหน้าที่ของผู้เข้าประเมินสมรรถนะที่จะต้องทราบวัน เวลา สถานที่ประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสอบข้อเขียน

๒.๔ ผู้เข้าสอบควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลา ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้คุมสอบเท่านั้น

๒.๕ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งตามที่นั่งสอบและห้องสอบที่คณะกรรมการกำหนดให้ผู้ใดนั่งผิดที่ในวิชาใดอาจไม่ตรวจให้คะแนนวิชานั้น

๒.๖ ผู้เข้าสอบจะต้องไม่นำตำรา หรือหนังสือ บันทึกข้อความ หรือวัสดุอุปกรณ์อื่นเข้าห้องสอบและต้องเชื่อฟังกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอย่างเคร่งครัด

๒.๗ เมื่ออยู่ในห้องสอบไม่ติดต่อกับหรือไม่พูดติดต่อกับผู้เข้าสอบรายอื่น หรือบุคคลภายนอกและไม่ออกจากห้องสอบโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้คุมสอบ

๒.๘ ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลาหรือไม่ประสงค์จะสอบต่อไป เมื่อส่งกระดาษคำตอบเรียบร้อยแล้วจะต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ก่อนจึงจะออกจากห้องสอบได้

๒.๙ เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้วต้องไม่กระทำการใดๆอันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

การประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสัมภาษณ์

๒.๑๐ ไปถึงสถานที่สัมภาษณ์ตามเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ใดไปถึงสถานที่สัมภาษณ์ภายหลังจากการสัมภาษณ์ดำเนินไปแล้ว กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสัมภาษณ์อาจตัดสินใจไม่ให้เข้าสัมภาษณ์ได้

๒.๑๑ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสัมภาษณ์โดยเคร่งครัด

๒.๑๒ ต้องเข้าสัมภาษณ์กับกรรมการตามที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการสัมภาษณ์กำหนดให้เท่านั้น

๒.๑๓ เมื่อสัมภาษณ์เสร็จแล้ว ต้องไปจากสถานที่สัมภาษณ์โดยพลัน ห้ามติดต่อกับผู้ที่ยังไม่ได้เข้าสัมภาษณ์และต้องไม่กระทำการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสัมภาษณ์อยู่