



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการประเภททั่วไป อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๐๕๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๑) อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน

(๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน รายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ เอกสารแนบ ๑

(๔) สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕) ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ระบุในสัญญาจ้างและอาจต่อสัญญาจ้างได้อีกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง พนักงานพี่เลี้ยง กลุ่มงานบริการ

(๑) อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ค่าตอบแทน ๑๐,๔๓๐ - ๑๓,๘๐๐ บาท/เดือน ดังนี้

- ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท/เดือน สำหรับวุฒิปริญญาตรีบัณฑิตวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีมัธยมศึกษาตอนปลาย

/ค่าตอบแทน...

- ค่าตอบแทน ๑๓,๐๑๐ บาท/เดือน สำหรับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

- ค่าตอบแทน ๑๑,๒๘๐ บาท/เดือน สำหรับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตรหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

- ค่าตอบแทน ๑๐,๔๓๐ บาท/เดือน สำหรับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

(๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน รายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ เอกสารแนบ ๒

(๔) สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕) ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ระบุในสัญญาจ้างและอาจต่อสัญญาจ้างได้อีกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้นๆ
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี สำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/(๑๐) ไม่เป็นผู้เคย...

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ

(๑๓) ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันนี้ โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันรับสมัครวันสุดท้าย

๒.๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานพี่เลี้ยง

สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะที่ปฏิบัติ

๓. การรับสมัครและการยื่นใบสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ห้องประชุมกลมโล่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ระหว่างวันที่ ๑๓-๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

๓.๒ เอกสาร หลักฐาน ที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่น เอกสาร หลักฐาน ทุกรายการที่กำหนดพร้อมใบสมัคร โดยให้มีฉบับจริงมาแสดง และสำเนาอย่างละ ๑ ชุด (ฉบับสำเนาให้ผู้สมัครรับรองถูกต้องทุกหน้า) ยกเว้นใบรับรองแพทย์ ให้ใช้ฉบับจริง เท่านั้น

๑) สำเนาปริญญาบัตร สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิการสำเร็จการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามประกาศรับสมัครโดยต้องสำเร็จการศึกษา ก่อนวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย (ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล)

๒) สำเนาวุฒิการสำเร็จการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามประกาศรับสมัครโดยต้องสำเร็จการศึกษา ก่อนวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย (ตำแหน่ง พนักงานพี่เลี้ยง)

๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript)

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ไม่หมดอายุ)

/๕) สำเนาทะเบียน...

- ๕) สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๖) ใบรับรองแพทย์ ที่ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง)
 - ๗) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
 - ๘) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล
- สำเนาทะเบียนสมรส เป็นต้น

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ๑) ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สำหรับตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรร จำนวน ๒๐๐ บาท
- ๒) เมื่อได้ยื่นใบสมัครสอบและได้ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการรับสมัครไม่ว่ากรณีใดๆ

๔. เงื่อนไขการสมัคร

- ๔.๑ ผู้สมัครจะต้องแต่งกายให้สุภาพ เรียบร้อย
- ๔.๒ ผู้สมัคร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครเองไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปหรือเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว ให้ถือว่า การสมัคร และหรือการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ และทางเว็บไซต์ www.loei3.go.th

๖. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

(ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ เอกสารแนบ ๓)

๗. วัน เวลา สถานที่ การสรรหาและเลือกสรร

จะทำการสรรหาและเลือกสรร ตามรายละเอียดกำหนดการสรรหาและเลือกสรรตามกำหนดการแนบท้ายประกาศนี้

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องได้คะแนนสอบตามเกณฑ์ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมทุกภาค จากผู้ได้คะแนนมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด แยกตามสาขาวิชาเอก กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาค ข. มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า กรณีที่คะแนนภาค ข. เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาค ก. มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าได้คะแนนภาค ก. เท่ากันอีก ให้ผู้ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘.๒ พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานพี่เลี้ยง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในการประเมินด้านความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ รวมทุกด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อย ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนด้านความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนด้านความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ได้คะแนนด้านความเหมาะสมกับตำแหน่งสูงกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนด้านความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ของผู้สมัครก่อน อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘.๓ การตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใดๆไม่ได้ทั้งสิ้น

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ และทางเว็บไซต์ www.loei3.go.th

๑๐. การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชี ผู้ได้รับการคัดเลือก

บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ขึ้นบัญชีการสรรหาและเลือกสรร เว้นแต่มีประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีนี้เป็นอันยกเลิก

ในกรณีตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศกำหนดให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการจัดจ้าง หรือหากได้รับการจัดจ้างไปแล้ว ให้ผู้มีอำนาจในการจัดจ้างยกเลิก เพิกถอนสัญญาจ้างและจะเรียกร้องสิทธิใดๆมิได้

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะถูกยกเลิกบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- ๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรไปแล้ว
- ๒) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์
- ๓) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในวัน และเวลาที่กำหนด
- ๔) ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน และเวลาที่กำหนด
- ๕) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่ประกาศกำหนด

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างของผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑) จะดำเนินการจ้างผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร เรียงตามลำดับที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรตามจำนวนตำแหน่งว่าง เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณและโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วเท่านั้น การเรียกตัวครั้งแรกจะใช้ประกาศการสรรหาและเลือกสรรในการแจ้ง

๒) หากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร สละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้าง ในวัน เวลาที่กำหนด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ จะเรียกลำดับต่อไป

๓) การเรียกตัวครั้งต่อไป หากมีตำแหน่งว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ จะเรียกตัวเรียงตามลำดับที่ในประกาศการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับตามที่อยู่ใบสมัคร ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง ตามที่อยู่ปรากฏในเอกสารการสมัคร ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ให้เป็นความรับผิดชอบของผู้สมัครเอง ที่จะต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่โดยด่วน หากความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครเอง จะเรียกร้องสิทธิใดๆไม่ได้

๔) การจ้าง ไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือท่าน ให้ได้รับเลือกสรรหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้โปรดอย่าหลงเชื่อและแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ทราบด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพงษ์ศักดิ์ บุญพรหม)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ปฏิทินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และพนักงานพี่เลี้ยง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗)

๑. ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗
๒. รับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๑๗-๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗
๔. การดำเนินการสอบ <u>ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล</u> ภาค ค สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ ภาค ก สอบข้อเขียน - ความรอบรู้และความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ภาค ข สอบข้อเขียน - ความรู้และความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) <u>ตำแหน่ง พนักงานพี่เลี้ยง</u> สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) - ความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) - ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง	ในวันเสาร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.
๕. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๗
๖. รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุและการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษাজรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครอง ระบบคุณธรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษา และการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำหนดของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภาคกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิที่ ก.พ. หรือที่ ก.ค.ศ. รับรอง ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชาโดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติในการดูแลเด็กระดับปฐมวัย ให้คำปรึกษาแนะนำและความรู้ต่างๆ กับผู้ปกครองตรวจสอบพัฒนาการอนามัยเด็กประจำวัน ได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง สังเกตสุขภาพและพัฒนาการประจำวัน วางแผนงานและจัดกิจกรรมการพัฒนารเด็ก จัดระบบการฝึกระเบียบวินัยเด็ก บันทึกข้อมูลในแฟ้มประจำตัวเด็กพร้อมลงรายงานในสมุดประจำตัวแจ้งผู้ปกครอง สำรวจการเบิกจ่ายอุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยและปลอดภัยของสถานที่ โดยอยู่ในความดูแลของครูผู้สอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานช่วยส่งเสริมพัฒนาการเด็กระดับปฐมวัย ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กระดับปฐมวัย ด้วยวิธีการที่หลากหลายตามแนวทางการแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบสุขภาพอนามัยเด็กประจำวัน ได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง สังเกตสุขภาพและพัฒนาการประจำวันของเด็กระดับปฐมวัย

(๒) วางแผนงานและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาเด็กระดับปฐมวัย จัดระบบการฝึกระเบียบวินัยเด็กบันทึกข้อมูลในแฟ้มประจำตัว พร้อมลงรายงานในสมุดประจำตัวแจ้งผู้ปกครอง

(๓) ดำเนินการสำรวจและเบิกจ่ายอุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของสถานที่

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการและให้คำแนะนำแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในการดูแลเด็กระดับปฐมวัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ดำเนินการสำรวจและเบิกจ่ายอุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของสถานที่

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานที่เลี้ยง
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานที่เลี้ยง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานที่เลี้ยง

หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗)

พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ
ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ๓ ภาค ดังนี้

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
และแก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงาน
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๖) นโยบาย จุดเน้น กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
- (๗) ข่าวสารเหตุการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน
- (๘) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวัฒนธรรมไทยและขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๓) ความรู้เกี่ยวกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๕) ความรู้เกี่ยวกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทน
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับ แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙
- (๘) ความรู้เกี่ยวกับทักษะการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (๕๐ คะแนน) ให้ประเมินโดยวิธี
การสัมภาษณ์ โดยประเมินจาก

- (๑) ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
- (๒) บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
- (๓) วุฒิภาวะทางอารมณ์
- (๔) การมีปฏิภาณไหวพริบ
- (๕) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์

หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานที่เลี้ยง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗)

พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานที่เลี้ยง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ จะดำเนินการประเมินความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งใน ๒ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)
โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
และแก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงาน
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๖) ข่าวสารเหตุการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรปฐมวัย
- (๘) ความรู้เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (๙) จิตวิทยาเด็กและจิตวิทยาพัฒนาการ

๒. ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ให้ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์
โดยประเมินจาก

- (๑) ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
- (๒) บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
- (๓) วุฒิภาวะทางอารมณ์
- (๔) การมีปฏิภาณไหวพริบ
- (๕) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์

การปฏิบัติตนของผู้เข้าสอบ
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗)

๑. ตรวจสอบความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ ได้แก่ ปากกา (ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ให้เรียบร้อย

๒. ต้องเข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่สอบที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่ของผู้สอบที่จะต้องทราบวัน เวลา สถานที่สอบของตนเอง

๓. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน กล่าวคือ

- สุภาพสตรี ให้สวมเสื้อ กระโปรง ชุดสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น

- สุภาพบุรุษ สวมเสื้อเชิ้ต กางเกงขายาว ชุดสุภาพ โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น

๔. ตรวจสอบชื่อและห้องสอบของตนเองจากแผนผังห้องสอบและที่นั่งสอบ และรออยู่ในบริเวณนั้น หากหาชื่อและห้องสอบของตนเองไม่พบ ให้รีบติดต่อกรรมการกลางประจำสนามสอบ

๕. ควรไปถึงสนามสอบก่อนเวลาสอบอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง เพื่อเข้ารับการคัดกรอง และห้ามเข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาตจากกรรมการกำกับการสอบ

๖. หากทำบัตรประจำตัวสอบหาย ให้รีบแจ้งประธานคณะกรรมการกลางประจำสนามสอบ เพื่อขอใบอนุญาตเข้าสอบ

๗. ผู้สอบทุกคน ควรสวมหน้ากากอนามัยทางการแพทย์หรือหน้ากากผ้าตลอดเวลา

๘. ไม่อนุญาตให้ผู้ติดตาม หรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการสอบเข้าบริเวณสนามสอบ

๙. กรรมการกำกับการสอบจะเชิญผู้สอบเข้าห้องสอบก่อนเวลาสอบอย่างน้อย ๑๕ นาที

๑๐. ห้ามนำเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่(มือถือ) นาฬิกาเชื่อมต่อมือถือ (Smart Watch) วิทยุติดตามตัว วิทยุสื่อสาร รวมทั้งตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ เอกสารหรือกระดาษ สิ่งพิมพ์อื่นใด หรือวัสดุอุปกรณ์อื่น เช่น กระเป๋าสะพาย เครื่องคำนวณ อุปกรณ์ที่ใช้ในการคำนวณได้ เครื่องบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียง เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้น วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบในข้อ ๑ หากเกิดการสูญหาย จะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น

๑๑. ผู้เข้าสอบต้องนำบัตรประจำตัวสอบ ไปแสดงควบคู่กับบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ฉบับจริง ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก มาแสดงตนทุกครั้งและทุกวิชาที่เข้าสอบต่อกรรมการกำกับการสอบ มิฉะนั้นจะมีได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๑๒. ผู้เข้าสอบต้องนั่งตามที่นั่งสอบที่กรรมการกำกับการสอบกำหนดไว้

๑๓. เชื้อฟุ้งและปฏิบัติตามคำสั่งและข้อแนะนำของกรรมการกำกับการสอบโดยเคร่งครัด

๑๔. ผู้ใดเข้าสอบหลังจากเวลาลงมือสอบแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้สอบวิชานั้น เว้นแต่มีเหตุความจำเป็น ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของประธานคณะกรรมการกลางประจำสนามสอบ พิจารณาอนุญาต

๑๕. หากกระทำการทุจริตในการสอบหรือพยายามกระทำการทุจริตในการสอบไม่ว่าจะกระทำโดยวิธีใดหรือให้บุคคลอื่นกระทำการให้ เมื่อได้สอบสวนแล้วพบว่าผิดจริงถือว่าสอบตก