

เอกสารวิชาการ

คู่มือการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(ในหน่วยงานกำกับดูแลของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 1 จังหวัดชัยนาท)

ด้านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป



จัดทำโดย
ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 1 จังหวัดชัยนาท

คำนำ

เอกสารวิชาการเรื่อง “คู่มือการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (ในหน่วยงานกำกับดูแลของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ จังหวัดชัยนาท) ด้านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป” จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกองการเจ้าหน้าที่มีแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรได้มอบหมายให้สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ จังหวัดชัยนาท ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตามอัตราว่างของหน่วยงานกับดูแลของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ จังหวัดชัยนาท โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

ดังนั้น หน่วยงานจึงเห็นควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ต่อไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ จังหวัดชัยนาท
สิงหาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ หลักการและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	๑ – ๒
บทที่ ๒ ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	๒
๒.๑ การเตรียมการก่อนการรับสมัคร	๒ – ๓
๒.๒ การรับสมัคร	๓
๒.๓ การเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	๓ – ๔
บทที่ ๓ ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	5
บทที่ ๔ เอกสารอ้างอิง	5
ภาคผนวก	
เอกสารหมายเลข ๑ คู่มือปฏิบัติงานสอบ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)	
เอกสารหมายเลข ๒ คู่มือปฏิบัติงานสอบ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)	

คู่มือการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
(ในหน่วยงานกำกับดูแลของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ จังหวัดชัยนาท)
ด้านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและความสำคัญ

ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการโดยคำนึงถึงหลักการสำคัญ ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะหรือความสามารถและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

๒) ความเท่าเทียมในโอกาส

๓) ประโยชน์ของทางราชการ

และดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและกระบวนการในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

๑.๓ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

๑.๓.๑ ความหมายของพนักงานราชการ

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

๑.๓.๒ ประเภทของพนักงานราชการ

พนักงานราชการมี ๒ ประเภท ดังนี้

๑. พนักงานราชการทั่วไป หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในกลุ่มงานต่างๆ ได้แก่

๑.๑ กลุ่มงานบริการ มีลักษณะงานดังนี้

- เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน

- มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

- มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก

1.2 กลุ่มงานเทคนิค มีลักษณะงานดังนี้

- เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

- มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

- มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ

๑.๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานดังนี้

- เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ ซึ่งอาจเป็นงานในภารกิจหลัก การกิจรองหรือภารกิจสนับสนุน หรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ เป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

๑.๔ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มีลักษณะงานดังนี้

- เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมาย ให้ผู้มีคุณสมบัติอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็น ได้ชัด โดยเมืองครุฑตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง และรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้ง ลงโทษผู้กระทำความ ผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว หรือ

- เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมาย ให้ผู้มีคุณสมบัติอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็น ได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือ

- เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมาย ให้ผู้มีคุณสมบัติอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะงานในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ

๑.๕ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ มีลักษณะงานดังนี้

- เป็นงานที่ปฏิบัติโดยอาศัยพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝนทฤษฎี หลักวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับงานหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือ มาตรฐานของงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ

- ในบางลักษณะงานมีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้อง

๒. พนักงานราชการพิเศษ หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความเร็ว หรือความเชี่ยวชาญสูงมากพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญ และจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือลักษณะงานมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าวในการปฏิบัติงาน ดังนี้

กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ มีลักษณะงานดังนี้

- เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ เป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการ ด้านนั้นๆ และ

- เป็นงานหรือโครงการที่มีการกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ

- เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญ เร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

- เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

บทที่ ๒ ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

๒.๑ การเตรียมการก่อนการรับสมัคร

เมื่อส่วนราชการมีตำแหน่งพนักงานราชการว่าง หรือต้องการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ จะต้องมีการเตรียมการก่อนเริ่มสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

๒.๑.๑ วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑.๒ กำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร

2.1.3 ประชุมคณะทำงานดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (ระดับกรม โดยมีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นประธานคณะทำงาน และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ จังหวัดชัยนาท เป็นรองประธานคณะทำงาน)

๒.๑.๔ กำหนดรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร โดยเริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์งาน เพื่อให้ทราบลักษณะงานที่จะปฏิบัติของตำแหน่งและคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง

๒.๑.๕ การกำหนดวิธีการสรรหาและเลือกสรร เพื่อจะได้บุคคลที่เหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน และส่วนราชการ

๒.๑.๖ จัดทำประกาศรับสมัคร (โดยกรมส่งเสริมการเกษตร) ควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

- ชื่อตำแหน่ง/อัตราว่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก

- กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๒) สิทธิประโยชน์

๓) ระยะเวลาการจ้าง

4) คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

- คุณสมบัติทั่วไป

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕) การรับสมัคร

๖) เงื่อนไขในการรับสมัคร

๗) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

๘) หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๙) เกณฑ์การตัดสิน

๑๐) การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑) การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๒.๒ การรับสมัคร

กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนดในประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการคือ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒.๓ การเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

๒.๓.๑ แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป (ระดับเขต โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ จังหวัดชัยนาทเป็นประธานคณะทำงาน)

๒.๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

๑) ก่อนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

- คณะกรรมการออกข้อสอบ (ลับ)

- คณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบ (ลับ)

- คณะกรรมการตรวจและทานกระดาษคำตอบ (ลับ)

- คณะทำงานจัดเก็บแบบทดสอบ (ลับ)

- แต่งตั้งคณะทำงานกรอกและรวมคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ (ลับ)

- คณะทำงานจัดเตรียมแบบทดสอบ (ลับ)
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

๒) ก่อนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

- คณะทำงานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ (ลับ)
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

๒.๓.๓ การเตรียมการก่อนวันประเมิน

๑) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

- จัดหาสถานที่สอบที่เหมาะสมกับจำนวนผู้สมัครสอบ
- ประสานงานขอใช้สถานที่หน่วยงานภายนอก (ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่)
- จัดทำประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ (จัดทำโดยสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๑ จังหวัดชัยนาท)
- จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- จัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

- จัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่

๒) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

- จัดหาสถานที่สอบที่เหมาะสมกับจำนวนผู้สมัครสอบ โดยประสานงานขอใช้สถานที่หน่วยงานภายนอก (ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่)
- จัดทำประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ (จัดทำโดยสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๑ จังหวัดชัยนาท)
- จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น ใบตรวจรับเอกสารหลักฐาน, แบบฟอร์มการประเมิน และใบเซ็นชื่อที่หน้าของกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น
- จัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

- จัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่

๒.๓.๔ การดำเนินการในวันประเมิน

๑) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกคน ดำเนินการตามที่กำหนดการประเมิน และระเบียบ วิธีการประเมิน ตามคู่มือปฏิบัติงานสอบในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

๒) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกคน ดำเนินการตามที่กำหนดการประเมิน และระเบียบ วิธีการประเมิน ตามคู่มือปฏิบัติงานสอบในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

๒.๓.๕ การกรอกและรวมคะแนน

เมื่อคณะทำงานกรอกและรวมคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ทำหน้าที่รวมคะแนนจากการประเมินตามหลักเกณฑ์การเลือกสรร และจัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านตามเกณฑ์การตัดสินที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบ

๒.๓.๖ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เมื่อคณะทำงานกรอกและรวมคะแนน ซึ่งได้จัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านแล้ว ให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

2.3.7 การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว

ส่วนราชการต้องเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและจัดจ้างตามจำนวนอัตราว่างภายในระยะเวลาของอายุบัญชี

บทที่ ๓ ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

๑. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๘๘๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และการจัดทำสัญญาจ้าง

2. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๑๘๔๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและการจัดทำสัญญาจ้าง

บทที่ ๔ เอกสารอ้างอิง

คู่มือการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน 2552

ภาคผนวก



คู่มือปฏิบัติงานสอบ

เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะ ครั้งที่ 1

ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(ในหน่วยงานกำกับดูแลของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 1
จังหวัดชัยนาท)

วันที่.....

ณ

สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 1 จังหวัดชัยนาท

กรมส่งเสริมการเกษตร

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน :
ทำหน้าที่ :
สนามสอบ :

หน่วยงาน :

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรได้มีประกาศ ลงวันที่..... เรื่อง รับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ในหน่วยงานกำกับดูแลของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 1 จังหวัดชัยนาท) ตำแหน่ง..... และจะดำเนินการสอบ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 ในวันที่..... ณ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบมีแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ จึงเห็นควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสอบ เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป (ในหน่วยงาน กำกับดูแลของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 1 จังหวัดชัยนาท) ให้กับเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ เพื่อที่จะได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานคุมสอบดังกล่าวต่อไป

สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 1 จังหวัดชัยนาท

.....

**หัวข้อประชุมชี้แจง
(สำหรับ ผู้อำนวยความสะดวก)**

สรุปหัวข้อประชุมชี้แจง

1. **วิชาที่สอบ** คือ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1
2. **ตำแหน่งที่สอบ** จำนวน.....ตำแหน่ง คือ ตำแหน่ง..... จำนวน.....ราย
เริ่มสอบเวลา.....หมดเวลา.....น.
3. **ข้อสอบเป็นแบบปรนัย (4 ตัวเลือก) 100 ข้อ** ให้เจ้าหน้าที่คุมสอบบอกให้ผู้เข้าสอบอ่านคำชี้แจงที่หน้าปก
แบบทดสอบโดยละเอียด หากมีข้อสงสัยให้สอบถามก่อน เพราะเมื่อให้ลงมือทำตอบแล้วจะไม่มีใครอธิบายหรือชี้แจงใด ๆ
4. **อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำตอบ** ได้แก่ ดินสอที่มีความดำเท่ากับ 2B หรือมากกว่า ยางลบ ปากกา สำหรับ
ข้อสอบที่เป็นปรนัย ส่วนข้อสอบที่เป็นอัตนัย จะใช้ปากกา และน้ำยาลบคำผิด ห้ามใช้เครื่องคำนวณ หรืออุปกรณ์ที่ใช้
คำนวณได้ทุกชนิด รวมทั้งเครื่องบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียง
สำหรับเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) นาฬิกาโทรศัพท์
(Smart Watch) วิทยุติดตัว วิทยุสื่อสาร เป็นต้น ห้ามนำเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด หากพบว่า ผู้ใดนำเข้าห้องสอบ
จะถือว่ามีความกระทำการทุจริตในการสอบต้องยุติการสอบ และจะต้องนั่งอยู่ในห้องสอบจนหมดเวลาทำตอบ
รวมทั้ง ไม่ตรวจให้คะแนนสำหรับบุคคลผู้นั้น (ทั้งนี้ จะไม่มีบริการรับฝากอุปกรณ์ดังกล่าวไม่ว่ากรณีใด และ
จะไม่รับผิดชอบการสูญหายใด ๆ ทั้งสิ้น)
5. อนุญาตให้นำนาฬิกา (ที่ไม่ใช่ นาฬิกาโทรศัพท์) กุญแจรถ รีโมทรถยนต์ กระเป๋าเงินใบเล็ก เครื่องประดับ
ทุกชนิดเข้ามาในห้องสอบได้ โดยให้ใส่ถุงพลาสติกใสและวางไว้ใต้เก้าอี้ที่นั่งสอบ ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายหรือ
สูญหายจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น) ทั้งนี้ เมื่อหมดเวลาทำตอบให้หัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแจ้งเตือนให้
ผู้เข้าสอบทราบด้วย เพื่อป้องกันการลืม
6. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ ขอให้ผู้ใช้เครื่องมือสื่อสารในขณะปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็นและ
ให้แจ้งหัวหน้าห้องสอบทราบ พร้อมทั้งมีพยานในการสื่อสาร
7. การดำเนินการสอบทุกขั้นตอนให้ฟังประกาศจากประชาสัมพันธ์กลาง ถ้าห้องใดไม่ได้ยินเสียง
ให้ดำเนินการตามกำหนดการปฏิบัติงานสอบ
8. ผู้เข้าสอบทุกคนจะต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่าย
ลายมือชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก หรือใบอนุญาตขับรถ (ใบขับขี่) หรือหนังสือเดินทาง (Passport)
ทั้งนี้ บัตรดังกล่าวต้องเป็นบัตรตัวจริง
9. ห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบหลังจากได้ดำเนินการสอบไปแล้ว 30 นาที (10.00 น.) และผู้เข้าสอบจะต้องนั่ง
อยู่ในห้องจนหมดเวลาทำตอบ
10. ห้ามนั่งสอบผิดสนาม ผิดอาคาร ผิดห้อง ผิดที่นั่งสอบ หากตรวจพบให้ไปนั่งสอบในที่ที่ถูกต้อง
ให้ทันก่อนเวลา 10.00 น. ถ้าไม่ทัน ไม่อนุญาตให้เข้าสอบ
11. หัวหน้าห้องสอบเซ็นรับซองแบบทดสอบ (ซึ่งภายในประกอบไปด้วยแบบทดสอบและซอง
กระดาษคำตอบ) จากเจ้าหน้าที่กองกลาง โดยให้เจ้าหน้าที่ประสานงานอยู่ช่วยเจ้าหน้าที่กองกลางปฏิบัติหน้าที่ก่อน
ไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องสอบ
12. ก่อนเปิดซองแบบทดสอบ ให้หัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบเชิญผู้เข้าสอบ 1 คน ในแต่ละห้อง
เป็นผู้ตรวจความเรียบร้อยของซองแบบทดสอบและลงชื่อรับรองหน้าซองแบบทดสอบนั้นด้วย
13. เมื่อเปิดซองแบบทดสอบแล้ว ให้ตรวจนับแบบทดสอบ ถ้าไม่ตรงตามที่ระบุไว้หน้าซอง ให้แจ้ง
เจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อตรวจนับใหม่ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจึงจะดำเนินการต่อไปได้ สำหรับกระดาษคำตอบ
ไม่ต้องนับจำนวน

14. การแจกแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ให้แจกแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้ทุกเลขประจำตัวสอบ ทั้งที่เข้าสอบและไม่เข้าสอบ โดยแจกหงายขึ้น ให้เลขที่แบบทดสอบตรงกับเลขประจำตัวผู้สมัครของผู้เข้าสอบ กรณีที่ผู้เข้าสอบไม่เข้าห้องสอบภายในเวลาที่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ ให้หัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ เก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ เวลา 10.00 น.

15. ให้หัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ แจ้งผู้เข้าสอบอ่านข้อแนะนำและคำชี้แจงทั่วไปที่หน้าปกแบบทดสอบ หัวหน้าห้องสอบแจ้งให้ผู้เข้าสอบเขียนข้อมูลต่าง ๆ ในแบบทดสอบด้วยปากกา ส่วนในกระดาษคำตอบ หมายเลขประจำตัวผู้สมัครของผู้เข้าสอบจะมี 8 หลัก ให้เขียนเลขทั้ง 8 หลัก ในช่องที่ 1 - 8 ด้วยปากกา แล้วระบายวงกลมให้เต็มวงทับตัวเลขตามช่องเลขประจำตัวสอบทั้ง 8 ช่อง ด้วยดินสอที่มีความดำเท่ากับ 2B หรือมากกว่า

16. ในกรณีที่ผู้เข้าสอบมีความประสงค์จะขอเข้าห้องน้ำในระหว่างเวลาสอบ ขอให้เจ้าหน้าที่คุมสอบควบคุมดูแลเป็นกรณีพิเศษด้วย เพราะอาจจะถือโอกาสกระทำการทุจริตได้

17. การให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อเข้าสอบให้ดำเนินการหลังเวลา 10.00 น. โดยให้หัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบตรวจสอบดังนี้

- ตรวจบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก หรือใบอนุญาตขับรถ (ใบขับขี่) หรือหนังสือเดินทาง (Passport) กับบัตรติดโต๊ะที่นั่งสอบ ว่ามีเลขประจำตัวประชาชนตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงกันให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงานทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

- ตรวจรูปถ่ายในบัตรกับใบหน้าของผู้เข้าสอบว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่

18. หลังจากเซ็นชื่อครบทุกคนแล้ว หัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบต้องนำใบเซ็นชื่อมาดำเนินการ ดังนี้

- ผู้ขาดสอบให้ เขียน - ขส - ลงในช่องลายเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
- ตรวจสอบว่า จำนวนผู้ที่ขาดสอบกับจำนวนแบบทดสอบที่เหลือ ตรงกันหรือไม่
- กรอกรายละเอียดที่หน้าของแบบทดสอบ และของกระดาษคำตอบโดยระบุเลขประจำตัวผู้สมัครที่ขาดสอบให้ครบทุกหมายเลข

19. การเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ขณะเก็บขอให้ตรวจสอบด้วยว่าผู้เข้าสอบเขียนเลขประจำตัวผู้สมัครถูกต้องตรงกับบัตรติดโต๊ะที่นั่งสอบ และแบบทดสอบมีครบทุกหน้าหรือไม่ แล้วนำกระดาษคำตอบสอดไว้ตรงกลางแบบทดสอบชุดนั้น ๆ โดยให้เห็นเลขประจำตัวผู้สมัคร สำหรับชุดที่แบบทดสอบไม่ต้องระบาย และเรียงตามลำดับจากเลขน้อยไปหามาก เมื่อเก็บแบบทดสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- เรียงแบบทดสอบตามลำดับเลขที่แบบทดสอบ นับให้ครบทั้งที่ใช้สอบและที่เหลือจากการขาดสอบ และจัดใส่ซองเดิม (ซองใหญ่) พร้อมกระดาษคำตอบที่เหลือ

ทั้งนี้ แบบทดสอบจะต้องมีจำนวนเท่ากับตอนเปิดซองตรวจนับแบบทดสอบ (ไม่ขาดหายไปทั้งจำนวนหน้าและจำนวนชุด)

- เรียงกระดาษคำตอบ (เฉพาะผู้เข้าสอบ) จากเลขที่น้อยไปหามากให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบแล้ว นำใส่ซองกระดาษคำตอบ (ซองเล็ก) พร้อมใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

20. หัวหน้าห้องสอบนำซองแบบทดสอบ และซองกระดาษคำตอบ พร้อมใบรายงาน ส่งคืนเจ้าหน้าที่ประสานงาน ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่กองกลางช่วยเจ้าหน้าที่ประสานงานนับจำนวนแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ (เฉพาะผู้เข้าสอบ) ให้ครบถ้วน แล้วปิดซองเซ็นชื่อกำกับ ณ กองกลาง สนามสอบ

21. เจ้าหน้าที่กองกลาง/เจ้าหน้าที่ประสานงาน นำซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ และเอกสารการสอบอื่น เช่น ใบรายงานการดำเนินการสอบ เป็นต้น ส่งคืนเจ้าหน้าที่รับ - ส่งแบบทดสอบ

22. กรมส่งเสริมการเกษตรจะประกาศผลการสอบข้อเขียนใน วันที่..... ทางเว็บไซต์ <https://doae1.thaijobjob.com>

23. ในวันที่ กรมส่งเสริมการเกษตรจะยังไม่รับเอกสารหลักฐานใด ๆ จากผู้สมัคร ทั้งนี้ สำหรับใบสมัครและเอกสารหลักฐานให้ผู้สมัครนำมายื่นในวันประเมินฯ ครั้งที่ 2 (สัมภาษณ์) ในกรณีที่เป็นผู้สอบผ่านข้อเขียนในครั้งนี้

24. ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานสอบ ท่านละ.....บาท ให้ได้รับตอนลงชื่อปฏิบัติงาน

สิ่งที่อนุญาตให้ใช้แสดงตนในการเข้าสอบได้ คือ

- หนังสือรับรองบุคคลออกโดยนายทะเบียนอำเภอ
- บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทางที่หมดอายุ
- บัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหม
- บัตรประจำตัวทหารกองประจำการ

สิ่งที่ไม่อนุญาตให้ใช้แสดงตนในการเข้าสอบ คือ

- ใบแจ้งความ
- สำเนาบัตร
- บัตรอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้ดูเอกสารชุดสรุปปัญหาและแนวทางแก้ไข

กำหนดการปฏิบัติงานประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1
วันที่.....

เวลา	ผู้รับผิดชอบ และหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ
06.00 น.	- ผู้อำนวยการสอบ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสอบ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่กองกลาง และเจ้าหน้าที่การเงิน ไปถึงสนามสอบ และตรวจความเรียบร้อยของสนามสอบ
07.00 น.	- หัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่คุมสอบ และเจ้าหน้าที่ประสานงาน ไปถึงสนามสอบ ลงชื่อปฏิบัติงาน ณ กองกลาง สนามสอบ..... เพื่อรับค่าตอบแทน รับเอกสาร บ้ายชื่อ อาหารว่าง และน้ำดื่มที่กองกลาง
07.30 น.	- หัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบไปที่ห้องสอบ ตรวจบัตรติดโต๊ะที่นั่งสอบ และตรวจดูความเรียบร้อยของห้องสอบที่ได้รับมอบหมาย
08.00 น.	- หัวหน้าห้องสอบตรวจสอบข้อความ ชื่อวิชา เวลาสอบ วันประกาศผลสอบบนกระดานหน้าห้องสอบ - เจ้าหน้าที่รับ - ส่งแบบทดสอบนำแบบทดสอบมาส่งที่สนามสอบ (เจ้าหน้าที่กองกลาง)
09.00 น.	- หัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่คุมสอบ และเจ้าหน้าที่ประสานงานมาประชุมกับผู้ำนวยการสอบ และให้หัวหน้าห้องสอบ เซ็นรับแบบทดสอบที่เจ้าหน้าที่กองกลางและกลับไปประจำที่ห้องสอบ - เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ประกาศให้ผู้มาสอบเข้าห้องสอบ - หัวหน้าห้องสอบแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบว่า สิ่ง que ผู้เข้าสอบจะนำเข้าห้องสอบได้ คือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใบขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) ดินสอ 2B ขึ้นไป ปากกา ยางลบ และกระเป๋าสตางค์เงินใบเล็ก เท่านั้น ห้ามนำเอกสาร ตำรา กระเป๋าต่าง ๆ (เช่น กระเป๋าสะพายสุภาพสตรี) เครื่องคำนวณ อุปกรณ์ที่ใช้คำนวณได้ เครื่องบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียง และเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) นาฬิกาโทรศัพท์ (Smart Watch) วิทยุติดตามตัว วิทยุสื่อสาร เป็นต้น เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด
09.10 น.	- อนุญาตให้นำนาฬิกา (ที่ไม่ใช่ นาฬิกาโทรศัพท์) กุญแจรถ รีโมทรถยนต์ กระเป๋าเงินใบเล็ก เครื่องประดับทุกชนิดเข้ามาในห้องสอบได้ โดยให้ใส่ถุงพลาสติกใสและวางไว้ใต้เก้าอี้ที่นั่งสอบ ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายกรมส่งเสริมการเกษตรจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น - หัวหน้าห้องสอบแจ้งให้ผู้เข้าสอบวางบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักหรือใบขับขี่ ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก หรือหนังสือเดินทาง ไว้บนโต๊ะ ถ้าไม่มีบัตรดังกล่าว ไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด และให้ไปติดต่อที่กองกลางโดยด่วน - หัวหน้าห้องสอบแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบว่าในห้องที่ท่านรับผิดชอบมีเลขประจำตัวผู้สมัครตั้งแต่ เลขใดถึงเลขใด

เวลา	ผู้รับผิดชอบ และหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ
09.15 น.	- หัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบยกของแบบทดสอบให้ผู้เข้าสอบดู และให้ผู้เข้าสอบ 1 คน ตรวจสอบความเรียบร้อยของซองแบบทดสอบ หากเห็นว่าเรียบร้อยให้ลงชื่อรับรองที่หน้าซองแบบทดสอบ - หัวหน้าห้องสอบเปิดซองแบบทดสอบและตรวจนับ หากไม่ตรงตามจำนวนที่ระบุไว้หน้าซอง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงานทันทีเพื่อตรวจนับใหม่ ส่วนกระดาษคำตอบไม่ต้องนับ - หัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแจกแบบทดสอบให้ทุกเลขประจำตัวสอบ ทั้งที่เข้าสอบและไม่เข้าสอบ โดยแจกหงายขึ้น และให้เลขที่แบบทดสอบตรงกับเลขประจำตัวผู้สมัครของผู้เข้าสอบ - ห้ามผู้เข้าสอบเปิดแบบทดสอบออกอ่านจนกว่าจะได้รับคำสั่ง - หัวหน้าห้องสอบแจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจด้วยว่าได้รับเลขที่แบบทดสอบตรงกับเลขประจำตัวผู้สมัครหรือไม่ หากไม่ตรงให้แจ้งให้หัวหน้าห้องสอบทราบทันที - หัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแจกกระดาษคำตอบ - หัวหน้าห้องสอบแจ้งให้ผู้เข้าสอบอ่านข้อแนะนำและคำชี้แจงทั่วไปที่หน้าปกแบบทดสอบ - หัวหน้าห้องสอบแจ้งให้ผู้เข้าสอบเขียนข้อมูลต่าง ๆ ในแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ โดยในกระดาษคำตอบ หมายเลขประจำตัวผู้สมัครของผู้เข้าสอบจะมี 8 หลัก ให้เขียนเลขทั้ง 8 หลัก ในช่องที่ 1 - 8 ด้วยปากกา แล้วระบายวงกลมให้เต็มวงทับตัวเลขตามช่องเลขประจำตัวสอบ ทั้ง 8 ช่อง ด้วยดินสอที่มีความดำเท่ากับ 2B หรือมากกว่า - หัวหน้าห้องสอบแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบว่า ห้ามนำเอกสาร ตำรา กระเป๋ต่าง ๆ กระเป๋าสะพาย สู่ภาพสตรี เครื่องคำนวณ อุปกรณ์ที่ใช้คำนวณได้ เครื่องบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียง และเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) นาฬิกาโทรศัพท์ (Smart Watch) วิทยุติดตามตัว วิทยุสื่อสาร เป็นต้น เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ระหว่างการดำเนินการสอบ ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจพบว่ามีอุปกรณ์ติดสื่อสารอยู่ที่โต๊ะหรืออยู่ในตัว หรือมีสัญญาณดังขึ้น จะถือว่าเจตนากระทำการทุจริตในการสอบ และยุติการสอบ - หัวหน้าห้องสอบแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบว่า ถ้าผู้ใดเขียนหรือระบายข้อมูลผิด หรือไม่ชัดจะไม่สามารถตรวจกระดาษคำตอบ ทั้งนี้ ชุดที่แบบทดสอบในกระดาษคำตอบไม่ต้องระบาย - หัวหน้าห้องสอบแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบว่าต้องนั่งอยู่ในห้องสอบจนหมดเวลาทำตอบ ผู้ที่สอบเสร็จก่อนเวลาให้ยกมือขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมสอบตรวจนับและเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ แต่จะไม่อนุญาตให้ออกจากห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาทำตอบ
09.30 น.	- หัวหน้าห้องสอบแจ้งให้ผู้เข้าสอบลงมือทำตอบ โดยให้ผู้เข้าสอบแกะลวดเย็บกระดาษ ด้านขวามือออกและนับจำนวนหน้าแบบทดสอบ ถ้าไม่ครบหรือไม่ชัดเจนให้แจ้งเจ้าหน้าที่คุมสอบทันที

เวลา	ผู้รับผิดชอบ และหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ
10.00 น.	- หัวหน้าห้องสอบแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบว่า ขณะนี้เวลา 10.00 น. ห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่คุมสอบดำเนินการเรื่องการเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ โดยให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อให้ตรงกับช่องเลขประจำตัวผู้สมัครของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่คุมสอบต้องตรวจดูชื่อ เลขประจำตัวประชาชน และใบหน้าของผู้เข้าสอบให้ตรงกับรูปถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อและเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก หรือใบขับขี่ ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง กับบัตรติดโต๊ะ กรณีที่ผู้เข้าสอบไม่เข้าห้องสอบ ภายในเวลาที่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ ให้หัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบเก็บแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ - เจ้าหน้าที่คุมสอบตรวจสอบเลขประจำตัวผู้สมัครที่ขาดสอบในใบเซ็นชื่อกับแบบทดสอบที่เหลือว่ามีจำนวนตรงกันหรือไม่ แล้วเขียน - ขส - ที่ช่องลายเซ็นของผู้ขาดสอบ พร้อมทั้งเขียนข้อมูลต่าง ๆ ในใบเซ็นชื่อและหน้าซองกระดาษคำตอบให้เรียบร้อย - เจ้าหน้าที่คุมสอบเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้ขาดสอบไว้ในช่องแบบทดสอบและให้ใส่ใบเซ็นชื่อไว้ในซองกระดาษคำตอบ
11.15 น. 11.30 น.	- หัวหน้าห้องสอบแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบว่า เหลือเวลาทำตอบอีก 15 นาที - หัวหน้าห้องสอบแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบว่า หมดเวลาทำตอบ ให้ผู้เข้าสอบหยุดทำตอบและนั่งที่โต๊ะจนกว่าเจ้าหน้าที่คุมสอบจะเก็บกระดาษคำตอบและแบบทดสอบเรียบร้อยแล้วและจะออกจากห้องสอบได้เมื่อหัวหน้าห้องสอบอนุญาตให้ออกจากห้องสอบได้ - เจ้าหน้าที่คุมสอบเก็บแบบทดสอบ เรียงจากเลขน้อยไปหามากและนับให้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้หน้าซองแล้วใส่ซองแบบทดสอบ ส่วนกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบเรียงจากเลขน้อยไปหามาก นับให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบในใบเซ็นชื่อ แล้วใส่ซองกระดาษคำตอบพร้อมใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ - หัวหน้าห้องสอบตรวจนับจำนวนแบบทดสอบและกระดาษคำตอบอีกครั้งก่อนนำส่งเจ้าหน้าที่กองกลางโดยยังไม่ปิดซอง
12.00 น.	- หัวหน้าห้องสอบส่งซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ ให้กับเจ้าหน้าที่ประสานงาน โดยให้เจ้าหน้าที่กองกลางช่วยเจ้าหน้าที่ประสานงานปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ประสานงานนับแบบทดสอบให้ครบตามจำนวนหน้าซอง แล้วปิดซองพร้อมเซ็นชื่อกำกับ ส่วนกระดาษคำตอบให้นับให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบในใบเซ็นชื่อ และใส่ซองกระดาษคำตอบ ปิดซองพร้อมเซ็นชื่อกำกับ - เจ้าหน้าที่กองกลางนับจำนวนซองแบบทดสอบให้ครบบรรจุลงกล่องเดิม และนับจำนวนซองกระดาษคำตอบให้ครบบรรจุลงกล่องกระดาษคำตอบที่เตรียมไว้ ปิดผนึกให้เรียบร้อย และเขียนรายละเอียดข้างกล่อง ให้เรียบร้อย - หัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่คุมสอบและเจ้าหน้าที่ประสานงาน ส่งใบรายงานการปฏิบัติงานสอบ ป้ายชื่อคีย์คอกและอุปกรณ์การสอบ คืนเจ้าหน้าที่กองกลาง - เจ้าหน้าที่รับ-ส่งแบบทดสอบ นำกล่องแบบทดสอบ กล่องกระดาษคำตอบ ส่งคณะทำงานจัดเก็บแบบทดสอบ

สรุปปัญหาและแนวทางแก้ไข

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
1. ผู้ที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่ายลายมือชื่อและเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก หรือใบอนุญาตขับรถ (ใบขับขี่) หรือหนังสือเดินทาง (Passport)	1. ไม่อนุญาตให้เข้าสอบ และให้ไปติดต่อเจ้าหน้าที่กองกลางโดยด่วน 2. ไม่อนุญาตให้ใช้ใบแจ้งความ สำเนาบัตร หรือ บัตรอื่น ๆ นอกเหนือจากบัตรดังกล่าว 3. สิ่งที่ยื่นอนุญาตให้ใช้แสดงตนในการเข้าสอบได้ คือ - หนังสือรับรองบุคคลออกโดยนายทะเบียนอำเภอ - บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทางที่หมดอายุ - บัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหม - บัตรประจำตัวทหารกองประจำการ
2. ผู้สอบได้เลขประจำตัวผู้สมัครซ้ำกัน (เข้านั่งสอบที่เดียวกัน)	1. ผู้เข้าสอบคนใดที่มีชื่อและเลขประจำตัวผู้สมัครตรงกับบัตรติดโต๊ะให้ผู้นั้นเข้าสอบในห้องนั้น สำหรับผู้ที่ได้รับเลขซ้ำ ให้ติดต่อที่เจ้าหน้าที่กองกลาง 2. ให้กองกลางตรวจสอบจากประกาศรายชื่อฯ ว่าเลขประจำตัวผู้สมัครที่ถูกต้องคือเลขใด และต้องเข้าสอบที่สนามใดก็ให้ไปสอบยังสนามสอบนั้น 3. ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานและเจ้าหน้าที่คุมสอบเขียนรายงานไว้ด้วย
3. ผู้สอบเปลี่ยนชื่อและ/หรือนามสกุล หลังสมัคร/หลังประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	1. ตรวจสอบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อและ/หรือนามสกุล 2. หากไม่มีหลักฐานการเปลี่ยนชื่อและ/หรือนามสกุลให้ตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชนกับบัตรติดโต๊ะและใบหน้ากับรูปถ่าย หากตรงกันและเหมือนกันก็อนุญาตให้เข้าสอบ 3. ให้ผู้สอบลงชื่อและ/หรือนามสกุลเดิมไปก่อน ในกรณีที่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 ให้นำเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อและ/หรือนามสกุล มายื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 (สอบสัมภาษณ์) 4. ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานและเจ้าหน้าที่คุมสอบเขียนรายงานไว้ด้วย
4. ชื่อ นามสกุล และ/หรือเลขประจำตัวประชาชน ในบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ใช้แสดงตนในการเข้าสอบไม่ตรงกับบัตรติดโต๊ะ	1. กรณีชื่อ หรือ นามสกุล ไม่ตรงกับบัตรติดโต๊ะ ให้ตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชนกับบัตรติดโต๊ะ และใบหน้ากับรูปถ่าย หากตรงกันและเหมือนกันก็อนุญาตให้เข้าสอบได้ 2. กรณีเลขประจำตัวประชาชนไม่ตรงกับบัตรติดโต๊ะหรือบัตรประจำตัวประชาชนให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน และให้เจ้าหน้าที่ประสานงานติดต่อกองกลางเพื่อตรวจสอบโดยด่วน ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ ประสานงาน หัวหน้าห้องสอบ และเจ้าหน้าที่คุมสอบเขียนรายงานไว้ด้วย

5. ผู้เข้าสอบแต่งกายไม่สุภาพ คือ นุ่งกางเกงขาสั้นเหนือเข่า (ยกเว้นเครื่องแบบ) หรือสวมเสื้อไม่มีแขน หรือใส่รองเท้าแตะ ฟองน้ำ	ไม่อนุญาตให้เข้าสอบ และหากประสงค์จะเข้าสอบให้ติดต่อ เจ้าหน้าที่กองกลาง
6. ผู้เข้าสอบนั่งผิดที่นั่งสอบ ห้องสอบ หรือสนามสอบ	1. ถ้าทราบก่อนลงมือทำตอบ ให้ผู้เข้าสอบไปนั่งในที่นั่งที่ถูกต้อง 2. ถ้าทราบหลังจากได้ลงมือทำตอบแล้ว ไม่อนุญาตให้สอบต่อไป ให้หยุดทำตอบ โดยหัวหน้าห้องสอบเก็บแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ พร้อมทั้งเขียนรายงานโดยระบุหมายเลข ประจำตัวผู้สมัคร ชื่อและนามสกุล ของผู้เข้าสอบ และให้ ผู้เข้าสอบนั่งอยู่ในห้องสอบ จนหมดเวลาทำตอบ
7. ผู้มาสายเกิน 30 นาที (หลังเวลา 10.00 น.)	- แจ้งให้ทราบว่ามาสายเกินเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบและ วิธีการสอบ และประชาสัมพันธ์ได้ประกาศห้ามผู้มาสาย เข้าสอบแล้ว จึงไม่มีสิทธิเข้าสอบ หากผู้เข้าสอบมีข้อสงสัย ให้ส่งไปที่กองกลางเพื่ออ่านระเบียบฯ
8. พระภิกษุหรือสามเณรใช้สิทธิมาเข้าสอบ	- แจ้งให้ทราบว่า ไม่มีสิทธิเข้าสอบตามประกาศรับสมัครสอบ และตามคำสั่งของมหาเถรสมาคม
9. แบบทดสอบเกินหรือไม่ครบจำนวนที่ ระบุไว้ที่หน้าซอง	1. ให้หัวหน้าห้องสอบรายงานให้เจ้าหน้าที่ประสานงานทราบทันที โดยยังไม่แจกแบบทดสอบ 2. ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานตรวจสอบนับและตรวจดูแบบทดสอบ เพื่อความแน่ใจอีกครั้ง หากแบบทดสอบไม่ครบตามจำนวน ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานติดต่อเจ้าหน้าที่กองกลางเพื่อขอรับ แบบทดสอบสำรอง 3. ให้หัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่ประสานงานและเจ้าหน้าที่คุมสอบ เขียนรายงานแจ้งเลขที่ของแบบทดสอบที่เกินหรือขาดหายไปด้วย 4. ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานรายงานผู้อำนวยการสอบทราบทันที

10. แบบทดสอบไม่ครบหน้าหรือชำรุด	1. ให้หัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบรีบแจ้งผู้ประสานโดยด่วน 2. ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานติดต่อเจ้าหน้าที่กองกลางเพื่อขอรับแบบทดสอบสำรอง 3. ให้บันทึกไว้ที่หน้าของแบบทดสอบ และแจ้งไว้ในใบรายงานหัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบด้วยว่า ในขณะที่เปลี่ยนชุดแบบทดสอบผู้เข้าสอบได้ทำตอบไปถึงข้อใดแล้ว
11. ข้อสอบพิมพ์ไม่ชัด	▪ ให้นำแบบทดสอบสำรองมาเปลี่ยนให้ และให้ดำเนินการเหมือนแนวทางแก้ไขในข้อ 10
12. ถ้ามีการทุจริตในการสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ เช่น การส่งสัญญาณคำตอบด้วยเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ การดูคำตอบกัน คัดลอกข้อสอบ หรือนำข้อสอบออกจากห้องสอบ ฯลฯ	1. ให้ผู้เข้าสอบที่กระทำการทุจริตหยุดทำตอบ 2. ให้หัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่ประสานงาน แจ้งเจ้าหน้าที่กองกลาง สนามสอบทราบทันที 3. ให้หัวหน้าห้องสอบเป็นผู้สอบข้อเท็จจริงและให้เขียนบันทึกยอมรับว่าได้กระทำการทุจริตจริง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ และให้นั่งอยู่จนหมดเวลาทำตอบ จึงจะอนุญาตให้ไปได้ โดยเจ้าหน้าที่ประสานงานและเจ้าหน้าที่คุมสอบลงลายมือชื่อร่วมเป็นพยานด้วย 4. ให้หัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบเขียนรายงานไว้ด้วย

13. ในกรณีที่ผู้เข้าสอบนำเครื่องคำนวณ หรือ อุปกรณ์ที่ใช้คำนวณได้ เครื่องบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียง หรือเครื่องมือสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) นาฬิกาโทรศัพท์ (Smart Watch) วิทยุติดตามตัว วิทยุสื่อสาร เป็นต้น เข้าห้องสอบ	1. ไม่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ หากนำเข้าถือว่ามีความกระทำการทุจริตในการสอบ 3. หากพบเมื่อการสอบดำเนินการไปแล้ว ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 12
14. ผู้เข้าสอบประสงค์จะออกจากห้องสอบ ก่อนหมดเวลาทำตอบ	1. ไม่อนุญาต ให้ออกจากห้องสอบก่อนหมดเวลาทำตอบ 2. กรณีที่ผู้สอบมีความจำเป็นจะเข้าห้องน้ำ ให้เจ้าหน้าที่คุมสอบ หรือเจ้าหน้าที่ประสานงานพาไป และอยู่ในความดูแลอย่างใกล้ชิด
15. ถ้าหมดเวลาทำตอบแล้วผู้เข้าสอบ ยังไม่หยุดทำตอบ	1. ให้เจ้าหน้าที่คุมสอบเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบทันที อย่าให้ผู้เข้าสอบแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความใด ๆ ในกระดาษคำตอบเป็นอันขาด 2. การดำเนินการแก้ไข หรือเพิ่มเติมการทำตอบ จะกระทำได้ ภายในกำหนดเวลาทำตอบ และขณะที่ผู้เข้าสอบยังอยู่ในห้องสอบเท่านั้น 3. ไม่อนุญาตให้ลอกคำตอบจากแบบทดสอบลงในกระดาษคำตอบ หลังจากหมดเวลาทำตอบแล้ว
16. ถ้าภายในห้องสอบได้ยินเสียง ประชาสัมพันธ์ไม่ชัดเจน	1. ถ้าทราบก่อนให้แจ้งเจ้าหน้าที่กองกลาง เพื่อแก้ไขปัญหา 2. ถ้าทราบในขณะที่ใกล้เวลาเรียกผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ ให้หัวหน้าห้องสอบดำเนินการเองตามกำหนดการสอบและแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบว่า จะใช้นาฬิกาของหัวหน้าห้องสอบ ในการกำหนดเวลาเท่านั้น (หัวหน้าห้องสอบต้องตั้งเวลาให้ตรงกับเวลามาตรฐาน)
17. กรณีผู้เข้าสอบ มีข้อสงสัยในแบบทดสอบ	1. ให้หัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ แจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงาน 2. เจ้าหน้าที่ประสานงานบอกข้อสงสัยของผู้เข้าสอบให้เจ้าหน้าที่กองกลาง 3. เจ้าหน้าที่กองกลางหาข้อสงสัยในแบบทดสอบของผู้เข้าสอบ กับผู้อำนวยการสอบ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสอบ หากได้คำตอบอย่างไร ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานมาแจ้งหัวหน้าห้องสอบ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบทราบ ในกรณีที่แบบทดสอบผิดพลาด เจ้าหน้าที่ประสานงานจะประกาศให้ผู้เข้าสอบทราบต่อไป

หน้าที่ผู้อำนวยการสอบและผู้ช่วยผู้อำนวยการสอบ

1. กำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบประจำสนามสอบ
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข และตัดสินใจปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการสอบ ตามแนวทางที่กำหนด
3. กำกับดูแลและอำนวยความสะดวก การดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. กำกับดูแลการรับ – ส่ง และรักษาความปลอดภัยของแบบทดสอบ
5. ประชุมชี้แจงหัวหน้าห้องสอบที่กองกลาง ก่อนรับแบบทดสอบ
6. มอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่กองกลางและเจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติงานสอบในด้านต่าง ๆ ดังนี้
 - การลงชื่อปฏิบัติงานและตรวจบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ
 - การแจกป้ายติดหน้าอกให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ
 - การแจกใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ ใบรายงานของหัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่ประสานงาน เจ้าหน้าที่คุมสอบ และใบเบิกค่าตอบแทนในการสอบ
 - การตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานคุมสอบ และรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการสอบทราบ หากเจ้าหน้าที่มาไม่ครบภายในเวลาที่กำหนด
 - การรับ - ส่งและตรวจนับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ
 - จ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ
 - เก็บเอกสารการสมัครสอบจากห้องสอบ
7. มอบหมายเจ้าหน้าที่กองกลางให้ปฏิบัติงานสอบแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงานหรือมาไม่ทันเวลา

หน้าที่หัวหน้าห้องสอบ

1. หัวหน้าห้องสอบจะต้องไปถึงสนามสอบภายในเวลา 07.00 น. และลงชื่อปฏิบัติงาน พร้อมกับรับเอกสารที่เจ้าหน้าที่กองกลาง เช่น ใบรายงาน ป้ายชื่อคลังคอก เป็นต้น
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบที่รับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
 - 2.1 ตรวจสอบว่า ห้องสอบที่รับผิดชอบได้ยื่นเครื่องกระจายเสียงของสถานศึกษาชัดเจนหรือไม่
 - 2.2 ตรวจสอบการจัดโต๊ะและการติดบัตรบนโต๊ะที่นั่งสอบให้เป็นไปตามผังที่นั่งสอบ
 - 2.3 ตรวจสอบข้อความบนกระดาน ชื่อวิชา เวลา ตำแหน่ง เลขประจำตัวผู้สมัคร และวันประกาศผลการสอบข้อเขียน
3. เข้าประชุม และรับแบบทดสอบที่กองกลาง เวลา 08.00 น. แล้วไปประจำห้องสอบดำเนินการในห้องสอบตามประกาศของประชาสัมพันธ์ หากไม่ได้ยินเสียงประชาสัมพันธ์ ให้ดำเนินการเองตามกำหนดการปฏิบัติงานฯ ซึ่งแนบมาพร้อมนี้
4. แจกแบบทดสอบให้ทุกเลขประจำตัวสอบ ทั้งที่เข้าสอบและไม่เข้าสอบ กรณีที่ผู้เข้าสอบไม่เข้าห้องสอบภายในเวลาที่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ ให้เก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ
5. ดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินการสอบภายในห้องที่รับผิดชอบ (ช่วยรักษาความปลอดภัยของแบบทดสอบ และดูแลไม่ให้เกิดการคัดลอก หรือนำแบบทดสอบออกจากห้องสอบ)
6. ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับแบบทดสอบและการดำเนินการสอบในห้องที่รับผิดชอบ
7. หลังจากการดำเนินการสอบเสร็จสิ้นแล้ว จัดเก็บแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ พร้อมกับตรวจนับให้ครบถ้วน แล้วนำซองแบบทดสอบและซองกระดาษคำตอบ ที่ได้ดำเนินการแล้วพร้อมเอกสารอื่นส่งคืนที่เจ้าหน้าที่กองกลาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองกลางและเจ้าหน้าที่ประสานงานตรวจสอบและปิดซองเซ็นชื่อกำกับ แล้วหัวหน้าห้องสอบจึงเซ็นชื่อส่งคืนเอกสาร
8. หากมีปัญหาใด ๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงานทราบทันที

ข้อความที่เขียนบนกระดานหน้าห้อง มีดังนี้

วิชา ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1

เวลา น. - น.

ตำแหน่ง

เลขประจำตัวผู้สมัครถึง.....

กรมส่งเสริมการเกษตรจะประกาศผลการสอบข้อเขียน

ทางเว็บไซต์ <https://doae1.thaijobjob.com>

ในวันที่.....

ข้อปฏิบัติในระหว่างคุมสอบ

1. ไม่อ่านข้อสอบ ซึ่งถือเป็นเอกสารลับของทางราชการที่อนุญาตให้อ่านได้เฉพาะผู้เข้าสอบเท่านั้น
2. ห้ามอธิบายข้อความใด ๆ โดยเด็ดขาด หลังจากลงมือทำตอบแล้ว
3. ให้ระมัดระวัง โดยสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ มิให้คัดลอกข้อสอบ หรือกระทำการทุจริตในการสอบและให้ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการสอบที่กำหนดไว้
4. วางตนให้เหมาะสม เพื่อให้ผู้เข้าสอบเกิดความเชื่อถือและศรัทธา
5. ไม่อ่านหนังสือพิมพ์ ฟังวิทยุหรือนำงานส่วนตัวมาทำในระหว่างปฏิบัติงานสอบ
6. ไม่ละเลยหรือละทิ้งหน้าที่การคุมสอบ เช่น นั่งหลับ หรือออกมายืนคุยกันนอกห้องสอบ
7. ไม่คุยเสียงดังในห้องสอบ เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนผู้สอบ
8. ไม่ควรใช้โทรศัพท์มือถือในระหว่างการคุมสอบ ยกเว้น มีเหตุจำเป็นที่ต้องประสานงานเรื่อง การสอบ จะต้องมีพยานในระหว่างพูด (ให้เปลี่ยนสัญญาณเรียกเข้าเป็นระบบสั่น)
9. หากมีปัญหาเกี่ยวกับการสอบ ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน หรือเจ้าหน้าที่กองกลางทันที

หน้าที่เจ้าหน้าที่คุมสอบ

1. เจ้าหน้าที่คุมสอบจะต้องไปถึงสนามสอบภายในเวลา 07.00 น. และลงชื่อปฏิบัติงาน พร้อมกับรับเอกสารที่เจ้าหน้าที่กองกลาง เช่น ใบรายงาน ป้ายชื่อคลังคอก เป็นต้น
2. ให้ไปประจำห้องสอบที่รับผิดชอบ เพื่อตรวจดูความเรียบร้อยของการจัดโต๊ะและการติดบัตรบนโต๊ะที่นั่งสอบให้เป็นไปตามผังที่นั่งสอบ
3. ดำเนินการในห้องสอบตามขั้นตอนที่ประชาสัมพันธ์กลางประกาศทุกขั้นตอน
4. แจกกระดาษคำตอบ ให้ทุกเลขประจำตัวสอบ ทั้งที่เข้าสอบและไม่เข้าสอบ กรณีที่ผู้เข้าสอบไม่เข้าห้องสอบภายในเวลาที่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ ให้เก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ และให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อเข้าสอบ
5. ดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินการสอบภายในห้องที่รับผิดชอบ (ช่วยรักษาความปลอดภัยของแบบทดสอบ และดูแลไม่ให้มีการคัดลอก หรือนำแบบทดสอบออกจากห้องสอบ)
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับแบบทดสอบและการดำเนินการสอบในห้องที่รับผิดชอบ
7. หลังการดำเนินการสอบเสร็จสิ้นแล้ว จัดเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ นำมาเรียงและตรวจนับให้ครบถ้วน แล้วนำของแบบทดสอบและของกระดาษคำตอบที่ได้ดำเนินการแล้ว พร้อมเอกสารอื่นส่งคืนที่เจ้าหน้าที่กองกลาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองกลางตรวจสอบและปิดช่องเซ็นชื่อกำกับ
8. หากมีปัญหาใด ๆ ให้แจ้งหัวหน้าห้องสอบ/เจ้าหน้าที่ประสานงาน/เจ้าหน้าที่กองกลางทราบทันที

ข้อปฏิบัติในระหว่างคุมสอบ

1. ไม่อ่านข้อสอบ ซึ่งถือเป็นเอกสารลับของทางราชการที่อนุญาตให้อ่านได้เฉพาะผู้เข้าสอบเท่านั้น
2. ห้ามอธิบายข้อความใด ๆ โดยเด็ดขาด หลังจากลงมือทำตอบแล้ว
3. ให้ระมัดระวัง โดยสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ มิให้คัดลอกข้อสอบ หรือกระทำการทุจริตในการสอบและให้ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการสอบที่กำหนดไว้
4. วางตนให้เหมาะสม เพื่อให้ผู้เข้าสอบเกิดความเชื่อถือและศรัทธา
5. ไม่อ่านหนังสือพิมพ์ ฟังวิทยุหรือนำงานส่วนตัวมาทำในระหว่างปฏิบัติงานสอบ
6. ไม่ละเลยหรือละทิ้งหน้าที่การคุมสอบ เช่น นั่งหลับ หรือออกมายืนคุยกันนอกห้องสอบ
7. ไม่คุยเสียงดังในห้องสอบ เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนผู้สอบ
8. ไม่ควรใช้โทรศัพท์มือถือในระหว่างการคุมสอบ ยกเว้น มีเหตุจำเป็นที่ต้องประสานงานเรื่องการสอบ จะต้องมีการขออนุญาต (ให้เปลี่ยนสัญญาณเรียกเข้าเป็นระบบสั่น)
9. หากมีปัญหาเกี่ยวกับการสอบ ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน หรือเจ้าหน้าที่กองกลางทันที

จัดเก็บเอกสารเข้าของดังนี้

ของกระดาษคำตอบ (ของเล็ก)

- ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
- กระดาษคำตอบตามจำนวนผู้เข้าสอบ

ของแบบทดสอบ (ของใหญ่)

- แบบทดสอบตามจำนวนที่ระบุไว้หน้าของ
- กระดาษคำตอบที่เหลือ

หน้าที่เจ้าหน้าที่กองกลางและเจ้าหน้าที่การเงิน

1. เจ้าหน้าที่กองกลางและเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องไปถึงสนามสอบภายในเวลา 06.00 น. ลงชื่อปฏิบัติงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยของสนามสอบ ได้แก่ เครื่องกระจายเสียง ป้ายประกาศต่าง ๆ การจัดสถานที่ของกองกลาง และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกองกลาง
2. นัดหมายกับเจ้าหน้าที่บริการเรื่องให้บริการน้ำดื่ม
3. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
 - ดูแลการลงชื่อปฏิบัติงาน และตรวจบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ
 - แจกป้ายติดหน้าอกให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ
 - แจกใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ ใบรายงานของหัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่ประสานงาน และเจ้าหน้าที่คุมสอบ
 - ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานคุมสอบ และรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ หากเจ้าหน้าที่มาไม่ครบภายในเวลาที่กำหนด
 - จ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ
 - เก็บเอกสารการสมัครสอบจากห้องสอบ
4. รับซองแบบทดสอบจากเจ้าหน้าที่รับ-ส่งแบบทดสอบเพื่อส่งมอบให้หัวหน้าห้องสอบ
5. ตรวจนับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ที่หัวหน้าห้องสอบ และเจ้าหน้าที่คุมสอบนำมาส่งคืน
6. เรียงซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ และเอกสารอื่นๆ ให้ครบถ้วน และบรรจุลงกล่องแบบทดสอบ กล่องกระดาษคำตอบ และกล่องเอกสารที่ได้จัดเตรียมไว้พร้อมส่งคืนให้เจ้าหน้าที่รับ - ส่งแบบทดสอบ
7. ปฏิบัติงานสอบแทนผู้ไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ทันเวลา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงาน

1. เจ้าหน้าที่ประสานงานจะต้องไปถึงสนามสอบภายในเวลา 07.00 น. ลงชื่อปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างกองกลางกับห้องสอบ
2. ปฏิบัติงานประจำบริเวณหน้าห้องสอบที่รับผิดชอบ และแนะนำการปฏิบัติงานสอบตามขั้นตอน
3. ช่วยดูแลการรักษาความปลอดภัยของแบบทดสอบ
4. ช่วยเจ้าหน้าที่กองกลางปฏิบัติงาน
 - ตรวจนับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ
 - เรียงซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบส่งกลับคืน
 - จัดเก็บเอกสารอื่น ๆ บรรจุซองหรือกล่อง ให้ครบถ้วน
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ดีมาก

โปรดอย่าวางซองแบบทดสอบไว้โดยไม่ผู้ดูแลรับผิดชอบ

ซองแบบทดสอบ วิชา ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1

ตำแหน่ง

ของที่

วันที่ประเมิน วันที่.....

เวลาน. -น.

เลขที่

จำนวน

ห้องสอบที่ ชั้น อาคาร

สนามสอบ

ผู้บรรจุของ ก่อนสอบ จนท.เตรียมแบบทดสอบ

หลังสอบ จนท.กองกลาง

หัวหน้าห้อง : โปรดตรวจนับจำนวนแบบทดสอบก่อนแจก

ผู้ไม่รวมตามจำนวน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่

จำนวนแบบทดสอบก่อนแจก

จำนวนแบบทดสอบหลังสอบเสร็จ

ลงชื่อ (ตัวบรรจง) หัวหน้าห้องสอบ

ลงชื่อ (ตัวบรรจง) เจ้าหน้าที่คุมสอบ

บันทึกเกี่ยวกับแบบทดสอบที่มีปัญหา

.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วว่าซองแบบทดสอบอยู่ในสภาพเรียบร้อย

เลขประจำตัวผู้สมัคร

ลงชื่อ

(นาย/นาง/น.ส.) ตัวแทนผู้เข้าสอบ

ดีมาก

โปรดอย่าวางกระดาษคำตอบไว้โดยไม่มีผู้ดูแลรับผิดชอบ

ของที่

กระดาษคำตอบ ตำแหน่ง

วิชา ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1

วันที่ประเมิน วันที่

เวลา น. - น.

เลขที่

ห้องสอบที่ ชั้น อาคาร

สนามสอบ

ผู้บรรจุของ จันท.เตรียมแบบทดสอบ

หัวหน้าห้อง: โปรดเรียงลำดับกระดาษคำตอบ (เฉพาะผู้เข้าสอบ)

จำนวน (เฉพาะผู้เข้าสอบ) คน

จำนวน (เฉพาะผู้เข้าสอบ) คน

จำนวน (ผู้เข้าสอบ) คน เลขที่

.....

.....

ลงชื่อ (ตัวบรรจง) หัวหน้าห้องสอบ

ลงชื่อ (ตัวบรรจง) เจ้าหน้าที่คุมสอบ

บันทึกเกี่ยวกับกระดาษคำตอบที่มีปัญหา

.....

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

ตำแหน่ง

ห้องสอบที่ ชั้น ตึก/อาคาร สถานที่สอบ

วันที่ประเมิน วันที่..... วิชา ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 เวลา น. - น.

ชื่อหัวหน้าห้องสอบ ชื่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ

จำนวนผู้เข้าสอบ คน จำนวนผู้ขาดสอบ คน

- ข้อปฏิบัติ**
1. ให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อหลังจากเวลาห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบแล้ว (10.00 น.)
 2. ให้ผู้เข้าสอบเขียนเลขที่แบบทดสอบให้ครบถ้วน ลงในช่องเลขที่แบบทดสอบและเซ็นชื่อ
 3. เจ้าหน้าที่คุมสอบต้องตรวจสอบใบหน้าและเลขประจำตัวประชาชนของผู้เข้าสอบกับบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง หรือหลักฐานแสดงตนอื่น
 4. เจ้าหน้าที่คุมสอบเขียน -ขส- ลงในช่องลายเซ็นชื่อของผู้ขาดสอบ
 5. หัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบเซ็นชื่อรับรองการตรวจสอบไว้ท้ายใบเซ็นชื่อ

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่แบบทดสอบ	ลายมือชื่อ (ตัวบรรจง)
1	102000001	1 9528 25524 12 5	นาย สว ย เกษตร		
2	102000002	5 3241 05855 28 2	นางสาว ลำเจียก แปลงใหญ่		
3	102000003	2 0000 05282 52 2	นางสาว ลำดา ออมทรัพย์		- ขส -
4	102000004	2 2522 00002 01 1	นาย อบอ ล สันบรรจง		
5	102000005	3 2525 22254 12 0	นาย ไตร ไค เตอมา		

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบใบหน้าและเลขประจำตัวประชาชนของผู้เข้าสอบทุกคนแล้ว ปรากฏว่า

- ☐ เหมือนกับในบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานแสดงตนในการเข้าสอบข้างต้น
- ☐ มีปัญหา

ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่คุมสอบ)
(.....)

ลงชื่อ (หัวหน้าห้องสอบ)
(.....)



ตำแหน่ง.....

สอบวันที่.....เวลา น. - น.

၇

ห้ามเปิดแบบทดสอบ จนกว่าจะได้รับคำสั่ง

ข้อเสนอแนะและคำชี้แจงทั่วไป

1. ให้กรอกข้อความในกรอบให้ครบถ้วนด้วยปากกา

	เลขประจำตัวผู้สมัคร/...../..... (วันสอบ)	ลงชื่อ (ลายมือชื่อ) ชื่อ - นามสกุล (ตัวบรรจง)
--	--	--

2. และกระดาษคำตอบ 1 แผ่น
3. รายละเอียดของแบบทดสอบ เป็นแบบปรนัยเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 100 ข้อ
4. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับแบบทดสอบ

4.1 ห้ามนำแบบทดสอบออกจากห้องสอบ หรือคัดลอกข้อสอบโดยเด็ดขาด ผู้ใดฝ่าฝืนจะถือว่าเป็นผู้ทุจริตในการสอบ ซึ่งจะถูปรับให้ตก และถูกพิจารณาให้ขาดคุณสมบัติที่จะเข้ารับราชการ และอาจถูกดำเนินคดีอาญาในข้อหากลักทรัพย์อีกด้วย

4.2 หากจำเป็นต้องทด ให้ทดในแบบทดสอบ

- ## 5. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับกระดาษคำตอบ

5.1 ให้ใช้ปากกาเขียนรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล วิชาที่สอบ เลขที่แบบทดสอบ สถานที่สอบ ห้องสอบที่ วันที่สอบ และเวลาสอบในช่วงบนหน้าแรกของกระดาษคำตอบ

5.2 ให้เขียนเลขประจำตัวผู้สมัครในตารางเลขประจำตัวผู้เข้าสอบ (ตอนขวาบนหน้าแรกของกระดาษคำตอบ)

โดยหมายเลขประจำตัวผู้สมัครของผู้เข้าสอบจะมี 8 หลัก ให้เขียนเลขทั้ง 8 หลัก ในช่องที่ 1 – 8 ด้วยปากกาแล้วระบายวงกลมให้เต็มวงทับตัวเลขตามช่องเลขประจำตัวสอบทั้ง 8 ช่อง ด้วยดินสอที่มีความดำเท่ากับ 2B หรือมากกว่า ถ้าระบายผิด ระบายจาง หรือไม่ระบาย จะไม่ตรวจให้คะแนนและระวังอย่าให้กระดาษคำตอบยับ หรือมีรอยฉีกขาด

ตัวอย่าง ผู้เข้าสอบซึ่งมีเลขประจำตัวผู้สมัคร 68101140 จะต้องทำดังตัวอย่างด้านขวานี้

5.3 ในข้อสอบแต่ละข้อจะมีคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียว ถ้าเลือกคำตอบใดก็ให้ระบายวงกลมตัวเลือกที่ต้องการด้วยดินสอในกระดาษคำตอบในข้อที่ตรงกับข้อคำถามให้ดำเนินเพิ่มเติม กรณีเปลี่ยนไปเลือกตัวเลือกอื่นต้องลบของเดิมด้วยยางลบดินสอให้หมดรอยดำ แล้วจึงระบายตัวเลือกใหม่

ตัวอย่าง ถ้าข้อ 1. เลือก ง. เป็นคำตอบที่ถูกต้องให้ทำดังนี้

1 ก ข ค ●

6. การส่งคืนแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ : ต้องส่งคืนแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน โดยผู้เข้าสอบทุกคนต้องนั่งอยู่ในห้องสอบจนหมดเวลาสอบ เมื่อหมดเวลาสอบให้หยุดทำตอบทันที และนั่งรออยู่จนกว่าเจ้าหน้าที่คุมสอบจะเก็บกระดาษคำตอบและแบบทดสอบคืน จึงจะออกจากห้องสอบได้

[illegible]

ตัวอย่าง

	กรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		
	ชื่อ-นามสกุล		
	วิชา		
แบบทดสอบชุดที่	เลขที่แบบทดสอบ		
① ②	สถานที่สอบ		
	ข้อสอบที่		
(วงเล็บ)	วันที่สอบ	เวลา	
	สถานะข้อนี้ผู้เข้าสอบ (ตัวบางๆ)		

คำแนะนำผู้เข้าสอบ				ตัวอย่าง			
• ให้ใช้ปากกาเขียนรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนมาแรกของการตรวจคำตอบและการลงสาขาคือ • ใช้ดินสอดำ 2B ขึ้นไป ส่วนวงกลมให้ขีดการให้คะแนนใหม่ • หากต้องการแก้ไข โปรดใช้ยางลบให้ดีอย่าลด แล้วทำการลบใหม่ • ข้อจำกัดเขียนถึงอันใดนอกเหนือจากที่กำหนด				๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ + = ถูกวิธี ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ + = ผิดวิธี ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ + = ผิดวิธี ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ + = ผิดวิธี			

1 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	36 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	71 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	141 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	176 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙
2 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	37 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	72 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	142 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	177 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙
3 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	38 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	73 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	143 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	178 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙
4 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	39 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	74 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	144 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	179 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙
5 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	40 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	75 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	145 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	180 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙
6 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	41 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	76 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	146 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	181 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙
7 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	42 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	77 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	147 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	182 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙
8 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	43 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	78 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	148 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	183 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙
9 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	44 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	79 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	149 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	184 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙
10 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	45 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	80 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	150 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	185 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙
11 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	46 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	81 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	151 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	186 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙
12 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	47 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	82 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	152 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	187 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙
13 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	48 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	83 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	153 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	188 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙
14 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	49 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	84 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	154 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	189 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙
15 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	50 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	85 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	155 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	190 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙
16 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	51 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	86 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	156 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	191 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙
17 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	52 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	87 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	157 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	192 ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙
1				

*** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบโปรดทราบ ***

❁ หลักฐานที่ใช้แสดงตนในการเข้าสอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใบอนุญาตขับรถ (ใบขับขี่) หรือหนังสือเดินทาง (Passport) เท่านั้น

❁ สิ่งที่ยื่นอนุญาตให้ใช้แสดงตนแทนในการเข้าสอบได้ คือ

- หนังสือรับรองบุคคลออกโดยนายทะเบียนอำเภอ
- บัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหม หรือบัตรประจำตัวทหารกองประจำการ
- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือใบอนุญาตขับรถ (ใบขับขี่) หรือหนังสือเดินทาง (Passport) ที่หมดอายุ

❁ สิ่งที่ไม่อนุญาตให้ใช้แสดงตนในการเข้าสอบได้ คือ

- ใบแจ้งความ สำเนาบัตร หรือเอกสารอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนด

❁ การแจกแบบทดสอบ

- แจกแบบทดสอบให้เลขที่แบบทดสอบตรงกับเลขประจำตัวผู้สมัคร

❁ สิ่งที่ยื่นอนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ

- บัตรแสดงตนเข้าสอบ ดินสอ ยางลบ ปากกา และถุงพลาสติกใสสำหรับใส่สิ่งของที่ได้รับการยกเว้นตามประกาศฯ

❁ ห้ามนำ

เอกสาร ตำรา กระเป๋าต่าง ๆ กระเป๋าสะพายสุภาพสตรี เครื่องคำนวณอุปกรณ์ที่ใช้คำนวณได้ เครื่องบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) นาฬิกาโทรศัพท์ (Smart Watch) วิทยุติดตัว วิทยุสื่อสาร เป็นต้น เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด (ให้วางไว้ที่นอกห้องสอบ) หากพบว่าผู้ใดนำเข้าห้องสอบจะถือว่ามีความกระทำการทุจริตในการสอบ

❁ การยุติการทำตอบ

ในระหว่างดำเนินการสอบ หากพบว่าผู้ใดไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใบขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง หรือนำเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เข้ามาในห้องสอบให้ยุติการสอบทันที และจะออกจากห้องสอบได้เมื่อหมดเวลาทำตอบ รวมทั้งไม่ตรวจให้คะแนนสำหรับบุคคลผู้นั้น

❁ ขอให้เดินตรวจและสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าสอบเป็นระยะ ๆ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการทุจริต งดเล่น Facebook Line เซลฟี่ ดูหนัง ฟังเพลง ทางโทรศัพท์

❁ ผู้เข้าสอบต้องนั่งอยู่ในห้องสอบจนหมดเวลาทำตอบ และจะออกจากห้องสอบได้เมื่อมีประกาศแจ้งให้ออกจากห้องสอบ

❁ กรมส่งเสริมการเกษตรจะประกาศผลการสอบข้อเขียนในวันที่.....
ทางเว็บไซต์ <https://doae1.thaijobjob.com>

ในการประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ครึ่งที่ 1 (สอบข้อเขียน)

(ในหน่วยงานกำกับดูแลของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 1 จังหวัดชัยนาท)

ณ โรงเรียนชนาพิทยาคม
อำเภอเมืองชัยนาท จังหวัดชัยนาท

ห้องสอบที่ 1 ชั้น 3 ห้อง 131 (68101001 - 68101030)		ห้องสอบที่ 2 ชั้น 3 ห้อง 132 (68101031 - 68101060)	ห้องสอบที่ 3 ชั้น 3 ห้อง 133 (68101061 - 68101090)	ห้องสอบที่ 4 ชั้น 3 ห้อง 134 (68101091 - 68101120)	ห้องสอบที่ 5 ชั้น 3 ห้อง 135 (68101121 - 68101136)	

[illegible][illegible]

ชั้น 1 กองกลาง

ตัวอย่าง

ผังที่นั่งสอบคัดเลือก ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
วิชา ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 กรมส่งเสริมการเกษตร
สอบวันอาทิตย์ที่ 10 สิงหาคม 2568 เวลา 09.30 น. – 11.30 น.
ห้องสอบที่ 1 ชั้น 3 ห้อง 131
ลำดับที่ตามเอกสารแนบ 1 (จำนวน 30 คน)

ณ โรงเรียนชัยนาทพิทยาคม
อำเภอเมืองชัยนาท จังหวัดชัยนาท

กระดานไวท์บอร์ด					
โต๊ะเจ้าหน้าที่					โต๊ะ
68101001	68101007	68101013	68101019	68101025	โต๊ะ
68101002	68101008	68101014	68101020	68101026	
68101003	68101009	68101015	68101021	68101027	
68101004	68101010	68101016	68101022	68101028	
68101005	68101011	68101017	68101023	68101029	
68101006	68101012	68101018	68101024	68101030	
โต๊ะเจ้าหน้าที่					

อำเภอเมืองชัยนาท จังหวัดชัยนาท





คู่มือปฏิบัติงานสอบ
เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2
ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(ในหน่วยงานกำกับดูแลของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 1 จังหวัดชัยนาท)

วันที่.....

ณ สนามสอบ.....



ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์สำหรับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

1. สิ่งที่แจกให้กับกรรมการสอบสัมภาษณ์ ประกอบด้วย

1.1 ป้ายชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์

1.2 ซองคะแนนประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 (ซองขยายข้างขนาด A4)

จำนวน 1 ซอง ซึ่งข้างในจะประกอบด้วย

- แบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2

- ซองคะแนนครุฑสีน้ำตาลพับ 4 สำหรับใส่แบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 (แบบประเมินฯ ที่คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ให้คะแนนแล้ว จำนวน 3 แผ่น)

1.3 ซองใส่เอกสารหลักฐาน (ซองขยายข้างใหญ่สีน้ำตาล) เพื่อใส่เอกสารหลักฐานของผู้เข้ารับการประเมิน

จำนวน 1 ซอง

1.4 ปากกา จำนวน 3 ด้าม, ดินสอ จำนวน 3 แท่ง, ยางลบ จำนวน 3 ก้อน, เทปกระดาษกาว ย่น จำนวน 1 ม้วน และกรรไกร จำนวน 1 อัน (สำหรับคณะกรรมการ 1 โต๊ะ)

1.5 เครื่องคิดเลข สำหรับคณะกรรมการ โต๊ะละ 1 เครื่อง

1.6 เครื่องเย็บกระดาษ พร้อมลวดเย็บกระดาษ จำนวน 1 ชุด (สำหรับคณะกรรมการ 1 โต๊ะ)

1.7 ป้ายปัก (ใช้ในกรณีที่คณะกรรมการต้องการจะปักเข้าห้องน้ำ/ธุระส่วนตัว)

2. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ มีดังนี้

2.1 คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ รับซองคะแนน และซองใส่เอกสารหลักฐานของผู้เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 จากเจ้าหน้าที่ประสานงาน

2.2 เซ็นชื่อ บนหน้า ซองใส่แบบประเมินฯ (ซองคะแนน) และซองใส่เอกสารหลักฐานผู้เข้ารับการประเมิน

2.3 เมื่อเจ้าหน้าที่ประสานงานส่งตัวผู้เข้ารับการประเมินฯ มายังโต๊ะสัมภาษณ์ ผู้เข้ารับการประเมินจะถือ เอกสารหลักฐานพร้อมใบสมัคร มายื่นให้กับคณะกรรมการ และให้คณะกรรมการนำมาใช้ประกอบการสัมภาษณ์ และเมื่อสัมภาษณ์เสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการสัมภาษณ์ เก็บไว้ในซองใส่เอกสารหลักฐานผู้เข้ารับการประเมิน (ตามข้อ 1.3)

2.4 ให้ ผู้เข้ารับการประเมินเขียนเลขประจำตัวผู้สมัคร และลงชื่อที่หน้าซองใส่แบบประเมิน (ซองคะแนน) (ตามข้อ 1.2 และ 1.3) เพื่อเป็นหลักฐานการเข้าสอบต่อหน้าคณะกรรมการ

2.5 คณะกรรมการตรวจสอบลายมือชื่อผู้เข้าสอบกับใบสมัคร และหน้าซองใส่แบบประเมินว่าเหมือนกัน ทั้ง 2 แห่ง รวมทั้งตรวจสอบภาพถ่ายกับผู้เข้าสอบว่าเป็นบุคคลเดียวกัน

2.6 เมื่อสัมภาษณ์เสร็จแล้ว ให้ เย็บแบบประเมินความรู้ ครั้งที่ 2 ของผู้เข้าสอบแต่ละคน ของกรรมการท่านที่ 1, 2 และท่านที่ 3 ประกบเข้าด้วยกันเป็นชุดๆ โดยตรวจหมายเลขประจำตัวผู้สมัครสอบ ว่าถูกต้องตรงกัน และคณะกรรมการลงชื่อ แล้วพับเก็บใส่ซองครุฑสีน้ำตาลพับ 4 ปิดผนึกซองและซีตคร่อม พร้อมทั้งลงชื่อรอยปิดผนึกซอง (ปากกาลูกลื่น) และใส่ไว้ในซองคะแนนประเมินฯ ครั้งที่ 2 (ตามข้อ 1.2)

2.7 หากกรรมการ ต้องการที่จะพัก ให้หมุนป้ายที่มีข้อความว่า “พัก” แสดงให้เจ้าหน้าที่ประสานงานเห็น เจ้าหน้าที่ประสานงานจะได้ งด การส่งตัวผู้เข้ารับการประเมินให้กับคณะกรรมการโต๊ะนั้นชั่วคราว

2.8 เมื่อสอบสัมภาษณ์เสร็จแล้ว ขอให้ตรวจนับจำนวนชุดแบบประเมินให้ตรงกับเลขประจำตัวผู้สมัคร และจำนวนของผู้เข้ารับการประเมิน

2.9 นำมาส่งให้เจ้าหน้าที่ประสานงาน ณ โต๊ะที่จัดไว้ เมื่อเจ้าหน้าที่ประสานงานตรวจสอบว่าถูกต้อง ให้ปิดผนึกซองและซีตคร่อม พร้อมทั้งลงชื่อรอยปิดผนึกซอง

3. กรมส่งเสริมการเกษตร จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ในวันที่..... ทางเว็บไซต์ <https://doae1.thaijobjob.com>

4. สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาษตรที่ 1 จังหวัตชัยนาท ได้จัดอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มเข้าให้กับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

5. ค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ จะได้รับค่าตอบแทน ท่านละ.....บาท ซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. ค่าตอบแทนกรรมการปฏิบัติงานสอบ ท่านละ.....บาท ให้ได้รับตอนลงชื่อปฏิบัติงาน

.....

กำหนดการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2
ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
(ในหน่วยงานกำกับดูแลของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาษตรที่ 1 จังหวัตชัยนาท)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
ณ

เวลา	ผู้รับผิดชอบและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ
07.00 น.	- ผู้อำนวยการสอบ/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสอบ/ เจ้าหน้าที่การเงิน/ เจ้าหน้าที่ตรวจรับเอกสารหลักฐาน/ เจ้าหน้าที่ประสานงาน และเจ้าหน้าที่ยานพาหนะไปถึงสนามสอบตรวจสอบความเรียบร้อยของสนามสอบและลงชื่อปฏิบัติงาน
08.00 น.	- คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ไปถึงสนามสอบ ลงชื่อปฏิบัติงานและรับค่าตอบแทน - เจ้าหน้าที่ที่จะเรียกผู้เข้าสอบมารายงานตัว (ลงทะเบียน ณ จุดที่ 1) ตำแหน่ง เลขประจำตัวผู้สมัคร.....
08.30 น.	- ผู้อำนวยการสอบชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ให้คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ทราบ (ณ) - เจ้าหน้าที่ประสานงานชี้แจงและให้ผู้เข้าสอบยื่นเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับเอกสารหลักฐาน ณ จุดที่ 1 และนั่งรอเรียกสอบสัมภาษณ์ ณ จุดที่ 2
09.00 น.	- กรรมการเริ่มสอบสัมภาษณ์

ขั้นตอนการดำเนินการประเมินฯ ครั้งที่ 2
โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

1. เจ้าหน้าที่เรียกรายงานตัว (ลงทะเบียน ณ จุดที่ 1) เพื่อรับฟังคำชี้แจงตามเวลาที่กำหนด
.....
2. ผู้เข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ 2 ยื่นเอกสารหลักฐานตามประกาศกรมฯ ให้กับเจ้าหน้าที่
ตรวจรับเอกสารหลักฐาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ณ จุดที่ 1
.....
3. ให้ผู้เข้ารับการประเมินที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว นั่งเพื่อรอเรียกเข้าสัมภาษณ์
พร้อมลงลายมือชื่อเข้าสอบ ณ จุดที่ 2
.....
4. สอบสัมภาษณ์ตามโต๊ะที่เจ้าหน้าที่กำหนด
 - เขียนเลขประจำตัวผู้สมัครและลงลายมือชื่อที่หน้าซองเอกสาร ที่โต๊ะสอบสัมภาษณ์
 - ยื่นเอกสารหลักฐาน ให้กับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เก็บไว้
.....

เบอร์โทรศัพท์ประสานงาน

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	โทรศัพท์มือถือ

