



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลร่องทอง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลร่องทอง อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างหมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘ ,๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทพนักงานจ้าง/ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก และรายละเอียดการจ้าง**

๑.๑ สำนักปลัด อบต. จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- |                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง คณงาน                | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ กองคลัง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |                                    |               |
|------------------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------------------------|---------------|

รายละเอียดปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร**

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๔ ผู้ซึ่งได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/๖.ไม่เป็น...

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
  ๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  ๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

**๓. การรับสมัคร**

๓.๑ เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลร่องทอง อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมทั้งนำเสนอเอกสารและรับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๓/๒ ซม. ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
๔. ใบรับรองแพทย์ปริญญาซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ (๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร (ใช้ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาเอกสารทหาร สด.๘ หรือ สด.๔๓ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาคุณวุฒิการศึกษา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาเอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลร่องทอง ขอสงวนสิทธิ์การจ่ายเงินคืนค่าสมัครสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น หากมีกรณีปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันศุกร์ที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง หรือทางเว็บไซต์ [www.rt.go.th](http://www.rt.go.th) และทาง FACEBOOK อบต.ร่อนทอง

๔.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง จะดำเนินการเลือกสรรพนักงานจ้าง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

(๑) สอบภาคทฤษฎีหรือปฏิบัติ

ในวันจันทร์ที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.

(๒) สอบสัมภาษณ์

ในวันจันทร์ที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

### ๖. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ ให้ผู้เข้ารับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานถึงสถานที่สอบเพื่อรายงานตัวก่อนเข้ารับการสอบฯ วันจันทร์ที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ในเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น. หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิในการเข้ารับการสอบฯ

๖.๒ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชนไปในวันสอบ เพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวแสดงครบถ้วน จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

### ๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรในการสอบภาคทฤษฎีหรือปฏิบัติ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๗.๒ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรในการสอบสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๓ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

**๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันศุกร์ที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง หรือทาง เว็บไซต์ www.rt.go.th และทาง FACEBOOK อบต.ร่อนทอง

**๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทองกำหนด

**๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร**

องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรโดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้ คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่สมัครก่อนเป็นผู้ที่ได้ลำดับที่สูงกว่า และจะขึ้น บัญชีผู้สอบได้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี และผู้ได้รับการเลือกสรรได้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังนี้

๑. ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ไปแล้ว
๒. ผู้นั้นขอสละสิทธิ์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
๓. มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกใหม่

**๑๑. การทำสัญญาจ้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง จะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร โดยทำสัญญาจ้าง สิ้นสุดในวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

**๑๒. ข้อสงวนสิทธิ**

องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง ขอสงวนสิทธิที่จะไม่เรียกจ้างบุคคลใดก็ได้ในกรณีที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้พิจารณาตรวจสอบแล้วไม่เห็นชอบในการจ้างเป็น พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง โดยผู้ที่เข้ารับการเลือกสรรหรือผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะเรียกร้อง ค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น ให้ถือว่าผู้เข้ารับการเลือกสรรทุกคนได้รับทราบเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ ตามประกาศนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็น พนักงานจ้าง ในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาคและเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้และหากผู้ใด ได้ทราบข่าวประกาศใดเกี่ยวกับการแอบอ้างการทุจริต เพื่อให้ผ่านการเลือกสรรได้ โปรดแจ้งคณะกรรมการ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘



(นายชัยยัญญ บัวกระสินธุ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ  
ค่าตอบแทนของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครตามประกาศมีรายละเอียด ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

มีหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ  
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม  
และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ  
เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓. ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็น  
หลักฐานในการดำเนินการ

๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงาน  
มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๗. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้อง  
กับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๘. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน  
พัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือ  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จคล่อง

๑๐. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ  
ให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ  
เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ  
วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี  
เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ  
วิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ  
เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม  
เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙  
อัตราว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- ค่าตอบแทนอื่นและสิทธิประโยชน์ได้รับตามกฎหมายกำหนด

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ  
ค่าตอบแทนของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครตามประกาศมีรายละเอียด ดังนี้

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) สังกัด สำนักปลัด อบต.

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงาน  
ทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่  
หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

อัตราว่าง ๔ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

- ค่าตอบแทนอื่นและสิทธิประโยชน์ได้รับตามกฎหมายกำหนด

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลร้อนทอง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ  
ค่าตอบแทนของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครตามประกาศมีรายละเอียด ดังนี้

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๒ ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด อบต.

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป ในการยก แยก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙  
อัตราว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- ค่าตอบแทนอื่นและสิทธิประโยชน์ได้รับตามกฎหมายกำหนด

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลร้อนทอง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลใช้วิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด สำนักปลัด

วันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ อบต.ร้อนทอง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๑.๓๐ น.	<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>๕. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๗. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๙. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๑๐. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๑๒. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม”ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
เวลา ๑๓.๓๐ เป็นต้นไป	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>- โดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนตัว วาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด และแรงจูงใจ พิจารณาจากประวัติการศึกษาการทำงาน ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ทางการศึกษา การทำงานที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพิจารณาความสามารถในการทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา การแก้ไขปัญหา และการแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ประสบการณ์การทำงาน เป็นต้น</p>	๑๐๐ คะแนน	สอบ สัมภาษณ์

### ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และพร้อมที่เข้ารับการสอบปฏิบัติ
  ๒. เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องรับทราบวัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือก
  ๓. ต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัคร และบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ไปในวันประเมินสมรรถนะทุกครั้ง หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง เจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบได้ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนเวลาเข้าห้องสอบ
  ๔. ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าห้องสอบ
  ๕. ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบแล้วและต้องเข้าสอบตามเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบกำหนดให้เท่านั้น
  ๖. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบโดยเคร่งครัด
- ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริตจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการสอบ และปรับตกในการสอบครั้งนั้น

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลร้อนทอง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

**หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลใช้วิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้**

**๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป**

**๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) สังกัด สำนักปลัด อบต.**

วันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ อบต.ร้อนทอง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น.	<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๓. ความรู้ในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การอนามัยสิ่งแวดล้อมสำหรับเด็กปฐมวัย</p> <p>๔. ความรู้และทักษะในการดูแล เช่น จิตวิทยาเด็ก, พัฒนาการเด็กเล็ก, คุณธรรมหรือหลักธรรมในการดูแลเด็ก</p> <p>๕. ทักษะการพัฒนาเด็ก ความรู้เรื่องพัฒนาการเด็กตามวัย, กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ,วิธีการเลี้ยงดูและจัดการพฤติกรรมเด็ก</p> <p>๖. ความรู้ทางวิชาการ หลักการโภชนาการเด็ก ,สุขอนามัยของเด็ก,วิธีการจัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและเหมาะสม</p> <p>๗. การจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ,การจัดการเหตุการณ์ไม่คาดฝัน , การสร้างความปลอดภัยในสถานที่</p>	๘๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
	<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๑. การสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้ปกครอง, การสังเกตการณ์และประเมินพัฒนาการเด็ก, ทักษะการใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการดูแลเด็ก</p>	๒๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (อัตนัย)
เวลา ๑๓.๓๐ เป็นต้นไป	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>- โดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนตัว วาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด และแรงจูงใจ พิจารณาจากประวัติการศึกษาการทำงาน ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ทางการศึกษา การทำงานที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพิจารณาความสามารถในการทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา การแก้ไขปัญหา และการแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ประสบการณ์การทำงาน เป็นต้น</p>	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์

### ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และพร้อมที่เข้ารับการสอบปฏิบัติ
  ๒. เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องรับทราบวัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือก
  ๓. ต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัคร และบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ไปในวันประเมินสมรรถนะทุกครั้ง หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง เจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบได้ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนเวลาเข้าห้องสอบ
  ๔. ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าห้องสอบ
  ๕. ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบแล้วและต้องเข้าสอบตามเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบกำหนดให้เท่านั้น
  ๖. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบโดยเคร่งครัด
- ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริตจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการสอบ และปรับตกในการสอบครั้งนั้น

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลใช้วิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒.๒ ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด อบต.

วันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ อบต.ร่อนทอง	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น.	<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ภารกิจของ อบต.</p> <p>๔. ความรู้ความสามารถทั่วไป</p>	๕๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (ปรนัย)
	<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทำงาน</p>	๕๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (อัตนัย)
เวลา ๑๓.๓๐ เป็นต้นไป	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>- โดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนตัว วาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิด และแรงจูงใจ พิจารณาจากประวัติการศึกษาการทำงาน ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ทางการศึกษา การทำงานที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพิจารณาความสามารถในการทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา การแก้ไขปัญหา และการแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ประสบการณ์การทำงาน เป็นต้น</p>	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และพร้อมที่เข้ารับการสอบปฏิบัติ
๒. เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องรับทราบวัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือก
๓. ต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัคร และบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ไปในวันประเมินสมรรถนะทุกครั้ง หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง เจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบได้ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนเวลาเข้าห้องสอบ
๔. ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าห้องสอบ
๕. ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบแล้วและต้องเข้าสอบตามเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบกำหนดให้เท่านั้น
๖. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบโดยเคร่งครัด

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริตจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการสอบ และปรับตกในการสอบครั้งนั้น