

# ด่วนที่สุด

ที่ กต 1504.1/ ๙๔ 672

กระทรวงการต่างประเทศ  
ถนนกรุงเกษม กทม. 10100

๒๙ พฤษภาคม 2550

เรื่อง ทุนรัฐบาลสาธารณรัฐประชาชนจีน

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร
  2. หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรทุน
  3. รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครรับทุน
  4. รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุน
  5. หนังสือยืนยันเรื่องศรัทธาพยาบาล

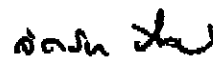
ด้วยรัฐบาลสาธารณรัฐประชาชนจีนเสนอให้ทุนแก่รัฐบาลไทย เพื่อส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมสัมมนา หลักสูตร Macro-economy Management Seminar of Developing Countries ระหว่างวันที่ 30 กรกฎาคม - 18 สิงหาคม 2550 ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน และขอให้เสนอชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

กระทรวงการต่างประเทศ พิจารณาแล้วเห็นว่าการสัมมนาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 จึงขอให้หน่วยงานต่าง ๆ เสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ตามวิธีการเสนอชื่อผู้สมัคร คุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุน และหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 และกรุณาแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 ไปยังกระทรวงการต่างประเทศ (สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ) ภายในวันที่ 13 มิถุนายน 2550 ด้วย

อนึ่ง รัฐบาลสาธารณรัฐประชาชนจีนไม่ได้จัดสรรศรัทธาพยาบาลให้แก่ผู้รับทุน ดังนั้น กระทรวงการต่างประเทศ จึงขอให้หน่วยงานเจ้าสังกัดของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อสมัครรับทุน หรือผู้สมัครขอรับทุนยืนยันการรับผิดชอบศรัทธาพยาบาล ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 5

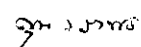
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นางจิตริยา ปิ่นทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ





๒๙ พ. ๕. ๕๐

สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

โทร. 0 2280 0980 ต่อ 504

โทรสาร 0 2281 6385, 0 2280 3889

(Translation Version)

*Multi-lateral Seminar*

#129

**The Enrollment Notice of Macro-economy Management Seminar of  
Developing Countries (In English) . (2007.7.30-2007. 8.18)**

To economic and commercial counselor's office of embassies concerned:

The "Macro-economy Management Seminar of Developing Countries" will be held by the Ministry of Commerce in China, in 2007, the detailed information and enrollment requirements are as follows:

**Contents:** The macro-economy situation, Chinese economic and social institution reform; macro-economy forecast and analysis; introduction to industrial structure; Chinese hi-tech industrial policies; Chinese customs ; Chinese foreign trade taxation and supporting policies for exports etc.; relevant visits

The nations and regions at the invitation list: Officials titled with department director or division chief in charge of macro-economic development affairs from developing countries, 1-2 persons for each country.

**Working language:** English

**Duration:** July 30<sup>th</sup> - August 18<sup>th</sup>, 2007

**Hosting City:** Beijing

**Cities and provinces planned to visit:** Shanghai, Anhui

**Draft Agenda:** 13 days of courses and 8 days of visits (Find the detailed agenda in the attachment)

**Organizer:** China Center for Business Cooperation and Coordination (CCBCC)

FEB-6-2002 03:12 FROM:

P:6

Contact Person: Xiao Ruxin, Yin Xiaomeng

Tel: 0086-10-65868653

Fax: 0086-10-65861179

Mobile: 13520107616

E-mail: [apecsmesa@vip.163.com](mailto:apecsmesa@vip.163.com), [xiaoru\\_1129@hotmail.com](mailto:xiaoru_1129@hotmail.com)

Address: 5031, 5<sup>th</sup> floor, No.2, Xinzhong Xijie, Dongcheng District, Beijing

To ensure the enrollment going smoothly, please carry out the following work in time:

1. Please conduct the enrollment work rapidly referring to relevant requirements. The officials titled with department director should not be over the age of 55, the official titled with division chief should not be over the age of 50. Such requirements as good health, free from infectious disease, heavy blood pressure, heart or brain disease and body disablement, good at listening, speaking, reading and writing skills in English must be satisfied. To ensure the quality of the training program, please seriously take the interview and be strict on the health check of the officials.

2. After reporting to and then agreed by the Department of Planning and Finance of the Ministry of Commerce, your office will be responsible for buying the international round-trip ticket between the country the officials live and Beijing (return date and seat must be confirmed). If the official travels via another country, your office needs to pay transfer charges to the officials in advance (the total amount is

FEB-6-2002 03:13 FROM:

P:7

200 dollars for the officials in the Africa, Latin-America, south-pacific and middle Asia, while 100 dollars for the officials from other areas). Please conduct the settlement in accordance with the Notice of international travel and transfer fees of the human resources development foreign aid programs issued by the Ministry of Commerce. (Referring to the fax on July 8<sup>th</sup>, 2004 of the department of planning and finance)

3. Please fill in the enrollment information form attached, and fax it back to ask for confirmation. If there is no confirmation notice after 3 working days, this is considered as agreed. Please fax the official information form back as soon possible to CCBCC.

China Center for Business  
Cooperation and Coordination

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรทุน

- กระทรวงการคลัง
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



แบบพิมพ์ที่ 2  
สำนักงานความร่วมมือเพื่อ  
การพัฒนาระหว่างประเทศ

รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครขอรับทุน

ชื่อหลักสูตร..... *Macro-economy Management Seminar of Developing Countries* .....

วิธีการเสนอชื่อผู้สมัครขอรับทุน คุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุน หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุน และผลการพิจารณาให้ทุน จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

1. วิธีการเสนอชื่อผู้สมัครขอรับทุน

1.1 หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรจะต้องมีหนังสือเสนอชื่อผู้สมัครขอรับทุน พร้อมทั้งส่งแบบพิมพ์รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุน (แบบพิมพ์ที่ 1) ที่ติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ไปยังสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ภายในวันที่..... *19 สิงหาคม 2550* .....

ในกรณีที่จำเป็นต้องแจ้งรายชื่อและรายละเอียดของผู้สมัครขอรับทุนได้ทางโทรศัพท์ และหรือ โทรสารเป็นการล่วงหน้า ทั้งนี้ สำนักงานจะไม่อนุญาตให้ผู้สมัครขอรับทุนที่ไม่มีหนังสือเสนอชื่อจากหน่วยงานเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ

1.2 จำนวนผู้สมัครขอรับทุนที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องไม่เกิน..... *2* .....ราย ในกรณีที่หน่วยงานเสนอชื่อผู้สมัครขอรับทุนมากกว่าจำนวนที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น สำนักงานฯ จะพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเรียงตามลำดับที่ปรากฏในหนังสือเสนอชื่อจากหน่วยงานตามจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้นเท่านั้น บุคคลที่ปรากฏชื่ออยู่ในลำดับหลังซึ่งเกินจำนวนที่กำหนดไว้ สำนักงานฯ ไม่อาจพิจารณาให้เป็นผู้สมัครขอรับทุนได้

1.3 ให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อไปเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ ณ สถาบันการต่างประเทศ อาคารสำนักงานฯ ในวันที่..... *15 สิงหาคม 2550* ..... เวลา 08.45 น. ทั้งนี้ ขอให้ไปตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ หมายเลขที่นั่ง และห้องสอบก่อนเวลาทดสอบ โดยนำบัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานหรือบัตรประจำตัวประชาชนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันทดสอบด้วย

2. คุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุน

2.1 ก. สำหรับผู้ที่เข้าราชการ

- ผู้สมัครขอรับทุนจะต้องเป็นข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือมีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (กษด.)
- จะต้องได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการหรือโอนมาปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เสนอชื่อสมัครรับทุนแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานฯ

ข. สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานเอกชน

- จะต้องปฏิบัติงานหรือโอนมาปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เสนอชื่อสมัครรับทุนแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานฯ

2.2 ไปอยู่ในระหว่างการสมัครขอรับทุนสิ่งที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานฯ (ทุนประเภท 1 (ข))

2.3 กรณีเคยได้รับทุนประเภท 1 (ข) ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 2 ปี (ยกเว้น อาจารย์ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาที่เทียบเท่ามหาวิทยาลัย ต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี) และในกรณีที่เคยได้รับทุนไปฝึกอบรม จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี และกรณีที่เคยได้รับทุนอำนวยการที่มีระยะเวลาเกินกว่า 1 เดือน จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี นับถึงวันเปิดรับสมัครของสำนักงานฯ

- 2.4 กรณีเคยได้รับทุนประเภท 1 (ข) เพื่อศึกษาในประเทศ จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี (ยกเว้น อาจารย์ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาที่เทียบเท่ามหาวิทยาลัยต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 6 เดือน) และในกรณีที่เคยได้รับทุนไปฝึกอบรมและสัมมนาหรือดูงาน จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วไม่ต่ำกว่า 6 เดือนและ 3 เดือนตามลำดับ นับถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานฯ
- 2.5 กรณีเคยสละสิทธิ์การสมัครรับทุนที่ดำเนินการผ่านสำนักงานฯ จะต้องสละสิทธิ์มาแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี นับแต่วันที่ที่ยินยอมให้สละสิทธิ์ถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานฯ
- 2.6 กรณีที่เคยได้รับทุนและได้ยุติการรับทุนก่อนที่จะสำเร็จหลักสูตร โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานฯ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จะไม่มีสิทธิ์สมัครรับทุนใด ๆ เป็นเวลา 2 ปี นับแต่วันที่ผู้รับทุนได้ยุติการรับทุนถึงวันปิดรับสมัครของสำนักงานฯ
- 2.7 ต้องมีคุณสมบัติตามที่รัฐบาลและสถาบันของต่างประเทศกำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย หมายเลข 1
- 2.8 กรณีที่แหล่งผู้ให้ทุนกำหนดระดับของผู้สมัครรับทุนไว้ ให้ถือเกณฑ์เปรียบเทียบระดับ ดังนี้
- |                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| - ระดับต้น (Junior Level)       | เทียบเท่าข้าราชการระดับ 3 - 4    |
| - ระดับกลาง (Middle Level)      | เทียบเท่าข้าราชการระดับ 5 - 6    |
| - ระดับอาวุโส (Senior Level)    | เทียบเท่าข้าราชการระดับ 7 - 8    |
| - ระดับบริหาร (Executive Level) | เทียบเท่าข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป |

### 3. หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุน

- 3.1 จำนวนผู้สมัครที่จะได้รับการเสนอชื่อให้แหล่งทุนพิจารณาในขั้นสุดท้ายสำหรับหลักสูตรนี้ มีจำนวนไม่เกิน 3 ราย
- 3.2 สำนักงานฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เป็นผู้สมัครรับทุน ตามลำดับดังนี้
- ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่สำนักงานฯ กำหนด
  - พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนดซึ่งได้คะแนนสูงสุดของแต่ละหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร จำนวน 1 ราย ให้เข้าสมัครรับทุน
  - ในกรณีที่จำนวนผู้สมัครในข้อ ข. มีมากกว่าจำนวนตามที่ระบุในข้อ 3.1 สำนักงานฯ จะพิจารณาคัดเลือกเพียงเท่าจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ 3.1 โดยเรียงตามลำดับจากคะแนนสูงสุด
  - ในกรณีที่ผู้สมัครจากหน่วยงานอื่นไม่ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ สำนักงานฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษจากหน่วยงานเดียวกันมากกว่า 1 รายก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ครบจำนวนผู้สมัครที่จะได้รับการเสนอชื่อให้แหล่งทุนพิจารณาตามข้อ 3.1
  - ในกรณีที่ผู้สมัครผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนดเพียงรายเดียวหรือมากกว่า แต่มีจำนวนน้อยกว่าที่ระบุไว้ในข้อ 3.1 สำนักงานฯ อาจพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครจากต่างหน่วยงานที่มีผลทดสอบเป็นลำดับรองลงมา และอยู่ในเกณฑ์ไม่สนใจของสำนักงานฯ ให้เป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อให้ครบจำนวนตามข้อ 3.1 ทั้งนี้ ไม่รวมถึงหลักสูตรที่กำหนดหรือเน้นความรู้ความสามรถด้านภาษาอังกฤษของผู้สมัครรับทุนเป็นพิเศษ

### 4. ผลการพิจารณาให้ทุน

เมื่อสำนักงานฯ ได้เสนอชื่อและใบสมัครของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไปยังแหล่งผู้ให้ทุนแล้ว ผลการพิจารณา คัดเลือกผู้สมัครเข้ารับทุนในขั้นสุดท้ายขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของแหล่งผู้ให้ทุน

**แบบพิมพ์ที่ 1**  
**สำนักงานความร่วมมือเพื่อ**  
**การพัฒนาระหว่างประเทศ**

คิดรูปถ่าย

**รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุน**  
**(โปรดกรอรายละเอียดให้ละเอียดและตัวบรรจง)**

**ส่วนที่ 1: แหล่งผู้ให้ทุน/หลักสูตร**

แหล่งผู้ให้ทุน.....  
 ชื่อหลักสูตร/สาขาวิชา/ระยะเวลา.....  
 .....  
 .....  
 ณ ประเทศ.....

**สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานความร่วมมือ**  
**เพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ**  
**ได้ตรวจสอบคุณสมบัติขั้นต้นแล้ว**  
 มีสิทธิ์สอบ  ไม่มีสิทธิ์สอบ  
 .....

**ส่วนที่ 2: ข้อมูลของผู้สมัครรับทุน**

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย).....  
 (ภาษาอังกฤษ).....  
 ที่อยู่ติดต่อได้.....  
 แผนก/ฝ่าย/กอง.....  
 โทรศัพท์ที่ทำงาน..... โทรศัพท์มือถือ..... โทรสาร.....  
 บุคคลที่ผู้สมัครรับทุนประสงค์จะให้ติดต่อในกรณีเร่งด่วน : ชื่อ..... โทรศัพท์.....

**ส่วนที่ 3: ประวัติส่วนบุคคลและการศึกษา**

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....  
 Name (Mr./Mrs./Miss)..... Surname.....  
 ชื่อ/นามสกุลเดิม (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล)  
 นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล.....  
 Name (Mr./Mrs./Miss)..... Surname.....  
 อายุ.....ปี.....เดือน (เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)  
 สถานภาพสมรส:  โสด  สมรส  อื่นๆ .....

วุฒิการศึกษา/สาขา.....  
 .....  
 สถาบัน/ประเทศ.....  
 .....  
 คะแนนรวมซึ่งได้รับจากการศึกษาระดับปริญญาตรี (เฉพาะผู้ขอรับทุนการศึกษา).....



ส่วนที่ 4: ประวัติการรับทุน

เคยได้รับทุนที่ดำเนินการผ่านสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (เฉพาะ 2 ครั้งสุดท้าย) คือ

1. แหล่งผู้ให้ทุน.....เพื่อไป  ศึกษา  ฝึกอบรม  สัมมนา  อื่นๆ  ประชุม  
สาขาวิชา/หลักสูตร.....  
ระหว่างวันที่..... ณ ประเทศ.....

1. แหล่งผู้ให้ทุน.....เพื่อไป  ศึกษา  ฝึกอบรม  สัมมนา  อื่นๆ  ประชุม  
สาขาวิชา/หลักสูตร.....  
ระหว่างวันที่..... ณ ประเทศ.....

นอกเหนือจากการสมัครรับทุนครั้งนี้ อยู่ในระหว่างการสมัครรับทุนจากองค์การ/รัฐบาลอื่นหรือไม่

ไม่อยู่ระหว่างการสมัครรับทุนอื่น

อยู่ระหว่างการสมัครรับทุน.....

ส่วนที่ 5: ประวัติการทำงาน (อดีตและปัจจุบัน)

ตำแหน่ง	ระยะเวลา (วัน/เดือน/ปี)	หน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติของผู้สมัครรับทุนที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศได้แจ้งเวียนให้ทราบ และข้อความที่แจ้งไว้ในแบบพิมพ์นี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าไม่เป็นไปตามที่ข้าพเจ้ารับรองไว้ ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครรับทุนครั้งนี้

(ลงชื่อผู้สมัครรับทุน).....  
(.....)  
.....

**แบบพิมพ์ทุน 3**  
สำนักงานความร่วมมือ  
เพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 6

### หนังสือยืนยันเรื่องค่ารักษาพยาบาล

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....  
อาชีพ.....หน่วยงาน.....

สมัครขอรับทุนเพื่อไป  ศึกษา  ฝึกอบรม  สัมมนา  ดูงาน  ประชุม  
แหล่งผู้ให้ทุน.....สาขา/หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน.....  
ซึ่งแหล่งผู้ให้ทุนไม่ให้ค่ารักษาพยาบาล นั้น

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับทุนตามหลักสูตรดังกล่าว  
 ข้าพเจ้า  หน่วยงานต้นสังกัดของข้าพเจ้า จะรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลเอง

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครรับทุน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ข้อควรทราบและข้อปฏิบัติสำหรับผู้สมัครรับทุน

### 1. สถานที่และเวลาสอบ

- 1.1 สถานที่: สถาบันการต่างประเทศ ๗ อาคารสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.)  
 1.2 เวลา: สอบข้อเขียน เวลา 08.45 – 11.00 น. สะพานขาว (อาคารถาวรชั้น 2)  
 สอบการฟัง เวลา 11.10 – 12.00 น.

### 2. เครื่องเขียนที่ใช้ในการทดสอบ: ไม้เลาะดินสอดำ 2 B และยางลบ

### 3. ข้อปฏิบัติในวันทดสอบ

#### 3.1 ก่อนเข้าห้องสอบ

- 1) ตรวจสอบรายชื่อและหมายเลขที่นั่งหน้าห้องสอบตามประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ (กรณีไม่มีรายชื่อหรือพบข้อผิดพลาด โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทดสอบ ที่ห้อง 201 หรือฝ่ายจัดทุนนั้น ๆ โดยด่วน) และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติก่อนเข้ารับการทดสอบตามป้ายประกาศ
- 2) รอที่บริเวณหน้าห้องสอบ เวลา 08.45 น. เจ้าหน้าที่จะเรียกเข้าห้องสอบ
- 3) เตรียมบัตรประจำตัวข้าราชการ/ พนักงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

#### 3.2 เมื่อเข้าห้องสอบแล้ว

- 1) โปรดรักษาความสงบ
- 2) นั่งตามหมายเลขที่ปรากฏในรายชื่อ
- 3) ห้ามเปิดข้อสอบจนกว่าจะได้รับอนุญาต
- 4) ให้เขียนคำตอบลงในกระดาษคำตอบ (Answer Sheet) เท่านั้น ห้ามขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ บนตัวข้อสอบ
- 5) ภายใน 15 นาที ตั้งแต่เริ่มสอบ ห้ามออกจากห้องสอบ เว้นแต่เจ้าหน้าที่จะอนุญาต
- 6) ผู้ที่มาภายหลังการทดสอบดำเนินไปแล้ว 30 นาที ให้อยู่ในดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่
- 7) เมื่อเจ้าหน้าที่ประกาศหมดเวลา ให้ยุติการทำข้อสอบ พร้อมทั้งเก็บกระดาษคำตอบไว้ในตัวข้อสอบ และวางไว้บนโต๊ะตามเดิม และออกจากห้องสอบทันที
- 8) รอหน้าห้องสอบ เพื่อเข้ารับการทดสอบการฟังตามห้องและเวลาที่กำหนด

### 4. ข้อปฏิบัติอื่น ๆ

#### 4.1 การแต่งกาย โปรดแต่งกายสุภาพ

- ห้าม สวมเสื้อยืด/ รองเท้าแตะ
- สุภาพสตรี ห้าม สวมกางเกง ยกเว้นกรณีที่เป็นเครื่องแบบของหน่วยงาน

#### 4.2 ห้องสอบเป็นห้องปรับอากาศที่มีอุณหภูมิค่อนข้างเย็น สำหรับผู้ที่ไม่สามารถนั่งในห้องที่มีอากาศเย็นได้เป็นเวลานาน โปรดนำเสื้อกันหนาวมาด้วย

#### 4.3 ขอความร่วมมือโปรดเดินเข้าออกเฉพาะประตูค้ำหน้าอาคารสพร. เท่านั้น

### 5. ข้อห้าม

#### 5.1 ห้าม นำยานพาหนะทุกประเภทเข้าไปจอดในบริเวณสำนักงาน และควรหลีกเลี่ยงการนำรถยนต์ส่วนตัวมาด้วย เนื่องจากที่จอดรถในบริเวณใกล้เคียงมีจำกัด

#### 5.2 ห้าม นำสิ่งของต่อไปนี้เข้าห้องสอบ

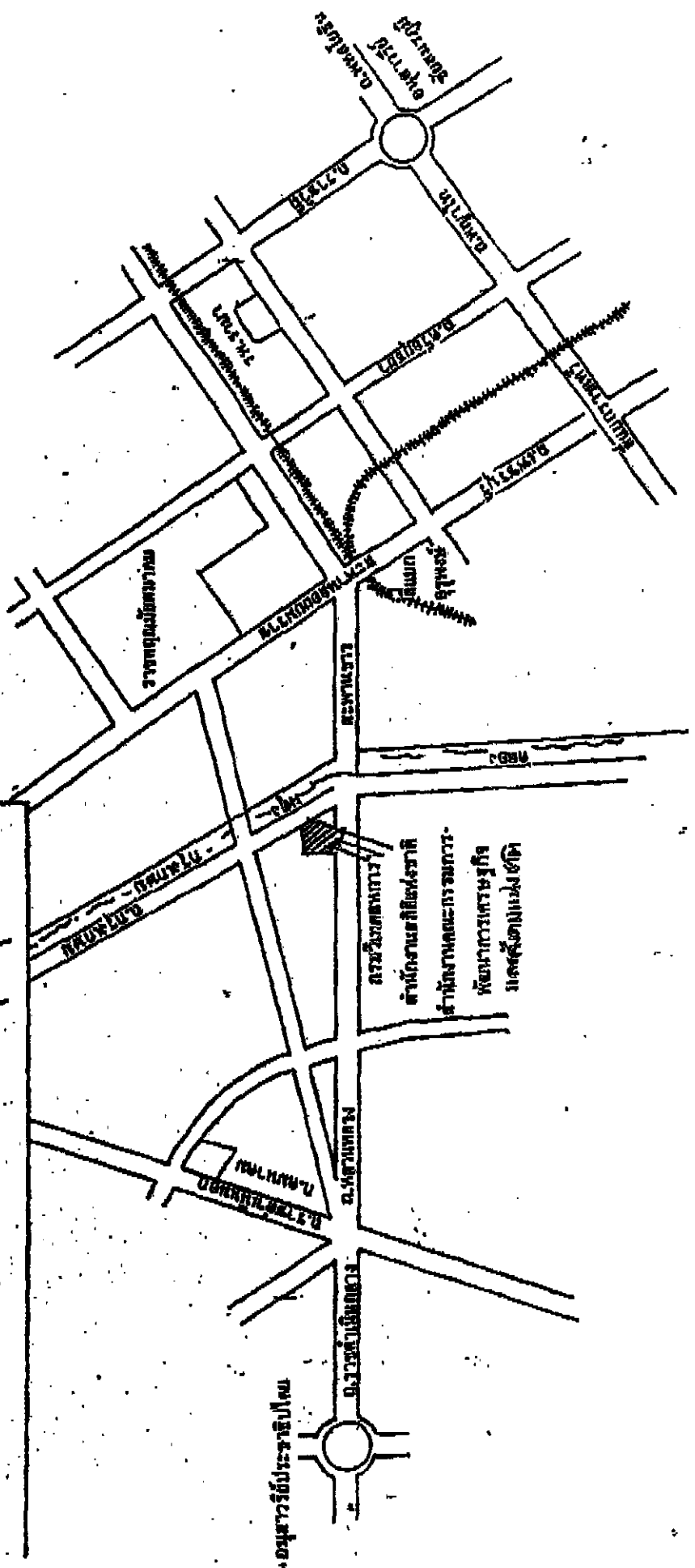
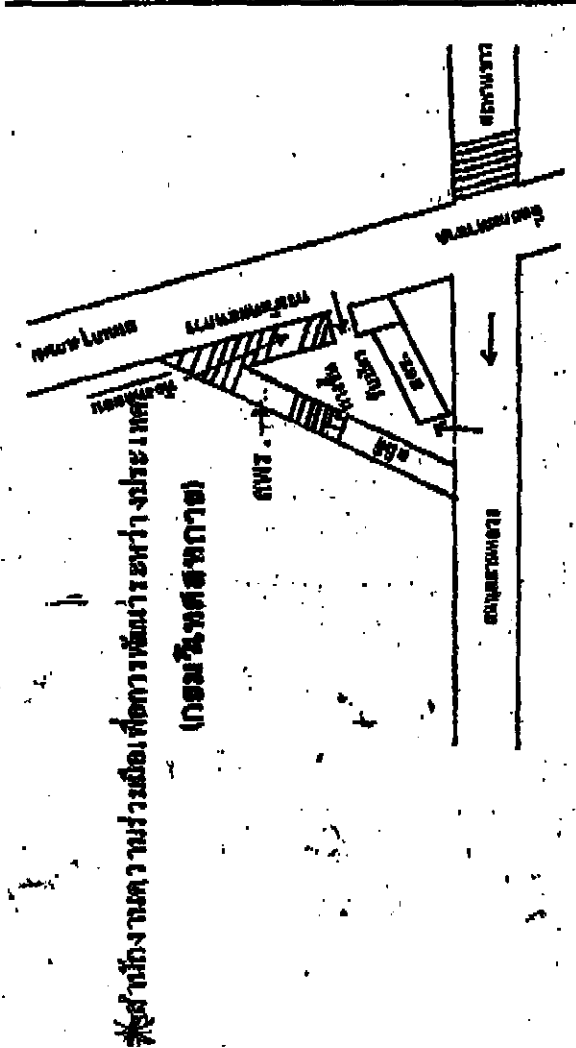
- 1) เอกสาร หนังสือ เศษกระดาษ กระเป๋าเอกสาร และกระเป๋าอื่น (ยกเว้นกระเป๋าใส่ตลับ)
- 2) เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด เครื่องคำนวณ และเครื่องบันทึกเสียง

\*\* กรณีนำสิ่งของตามข้อ 1) - 2) มาให้นำไปฝากที่ห้อง 201 ก่อนเข้าห้องสอบ โดยติดบัตรที่เตรียมไว้ให้หน้าห้อง 2

แผนที่เดินทางมา สพร. อยู่ด้านหลัง →

ที่ตั้ง  
 สำนักงานศาลากลางจังหวัด (สทจ.)  
 962 ถนนกาญจนาภิเษม ตำบลทรายมูล อำเภอ  
 (จังหวัดขอนแก่น) ถนน 10100  
 โทรศัพท์ 290 0980 โทร 504

- ถนนสาย 33 สาย
- ถนนสาย 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
- ถนนสาย 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18



สำนักงานศาลากลางจังหวัดขอนแก่น  
 (ถนนสาย 33 สาย)

ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น  
 สำนักงานศาลากลางจังหวัดขอนแก่น  
 ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น  
 ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น