



5 มีนาคม 2553

เรื่อง การทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประจำปี 2553

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบฟอร์มใบสมัคร จำนวน 1 ชุด

2. ข้อควรทราบและข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ชุด

3. แนวข้อสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะจัดให้มีการทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษประจำปี 2553 เพื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านเกณฑ์การทดสอบ (มีคะแนนตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป) สำหรับใช้พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครรับทุนการศึกษา ทุนฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ เป็นเกณฑ์ประกอบกับคุณสมบัติอื่นตามที่แหล่งทุนกำหนด

ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ร่วมกับสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ (กต) กำหนดทำการทดสอบดังกล่าวในวันศุกร์ที่ 14 พฤษภาคม 2552 (ลำดับสอบที่ 1 - 100) และวันศุกร์ที่ 21 พฤษภาคม 2553 (ลำดับสอบตั้งแต่ 101 เป็นต้นไป) ตั้งแต่เวลา 12.45 - 16.00 น. ณ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ เลขที่ 962 ถนนกรุงเกษม เขตป้อมปราบฯ กรุงเทพฯ 10100 ทั้งนี้ หากผู้มีสิทธิสมัคร อันได้แก่ ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานเมืองพัทยา และพนักงานส่วนตำบลมีความสนใจจะเข้ารับการทดสอบ ให้กรอกแบบฟอร์มใบสมัครที่ส่งมาพร้อมนี้ หรือพิมพ์แบบฟอร์มใบสมัครได้จากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (www.thailocaladmin.go.th) พร้อมทั้งจัดส่งตัวแลกเงินไปรษณีย์ จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าสมัครสอบมายัง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ 20 เมษายน 2553 เพื่อจกได้ดำเนินการต่อไป และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบให้ทราบทางเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และข้าราชการหรือพนักงานในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายจรินทร์ จักกะพาก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

ส่วนวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

โทร. 0-2241-9000 ต่อ 2212 โทรสาร. 0-2243-1812

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Department of Local Administration

ใบสมัครรับการทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ ประจำปี 2553

(Application for DLA English Placement Test 2010)

ติครูปถ่าย

ขนาด 1

นิ้ว

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัคร

1. (ภาษาไทย) ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

(ภาษาอังกฤษ) First Name.....Family Name.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เพศ.....อายุ.....ปี.....เดือน

2. ตำแหน่ง.....ระดับ.....อำเภอ/ฝ่าย.....

จังหวัด/กอง.....สังกัด.....

โทรศัพท์/โทรสาร (ที่ทำงาน).....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....

3. บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อกับผู้สมัครได้โดยตรง

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ที่อยู่ (ที่ทำงาน/บ้าน).....

โทรศัพท์/โทรสาร (ที่ทำงาน/บ้าน).....

4. วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี 1).....วิชาเอก.....

สถานศึกษา.....ผลการศึกษา.....

2).....วิชาเอก.....

สถานศึกษา.....ผลการศึกษา.....

ปริญญาโท 1).....วิชาเอก.....

สถานศึกษา.....ผลการศึกษา.....

2).....วิชาเอก.....

สถานศึกษา.....ผลการศึกษา.....

ปริญญาเอก 1).....วิชาเอก.....

สถานศึกษา.....ผลการศึกษา.....

2).....วิชาเอก.....

สถานศึกษา.....ผลการศึกษา.....

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

.....

5. ประวัติการรับราชการ (ให้กรอกข้อมูลปัจจุบันและย้อนหลังตามลำดับ)

- 5.1 ตำแหน่ง.....จาก พ.ศ.....ถึง พ.ศ.....
5.2 ตำแหน่ง.....จาก พ.ศ.....ถึง พ.ศ.....
5.3 ตำแหน่ง.....จาก พ.ศ.....ถึง พ.ศ.....
5.4 ตำแหน่ง.....จาก พ.ศ.....ถึง พ.ศ.....
5.5 ตำแหน่ง.....จาก พ.ศ.....ถึง พ.ศ.....
5.6 ตำแหน่ง.....จาก พ.ศ.....ถึง พ.ศ.....

6. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- 6.1 ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นครั้งแรก ในตำแหน่ง.....
สังกัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
6.2 โอนมารับราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในตำแหน่ง.....
.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
6.3 ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมเวลา.....ปี.....เดือน

7. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ที่คาดว่าจะจะเป็นประโยชน์ในการสมัครรับทุน เช่น ความรู้ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ)

.....
.....

8. คะแนนสอบภาษาอังกฤษอื่นๆ ถ้ามี (เช่น TOEFL, IELTS).....

วัน/เดือน/ปี ที่ทำการทดสอบ.....

9. ประวัติการรับทุนศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน ณ ต่างประเทศ (ให้กรอกข้อมูลปัจจุบันและย้อนหลังตามลำดับ)

9.1 ทุน.....

ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หลักสูตร.....
ระยะเวลา.....ปี.....เดือน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

9.2 ทุน.....

ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หลักสูตร.....
ระยะเวลา.....ปี.....เดือน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

9.3 ทุน.....

ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หลักสูตร.....
ระยะเวลา.....ปี.....เดือน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

9. ลาศึกษาต่อครั้งสุดท้ายในระดับ.....ประเทศ.....

ด้วยทุน.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (กรณีทุนส่วนตัวหรือทุนอื่น ๆ ที่มีใช้ทุนผูกพัน)

10. กลับมาปฏิบัติราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

นับถึงปัจจุบันเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน (กรณีรับทุนครั้งสุดท้ายหรือลาศึกษาต่อ)

11. มีความสนใจทุนประเภท (สามารถเลือกได้ทั้งสองประเภท)

ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน

ศึกษาต่อระดับ.....

12. หากมีทุนซึ่งกำหนดให้ผู้รับทุนออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ท่านมีความประสงค์สมัครรับทุนดังกล่าวหรือไม่

สนใจ

ไม่สนใจ

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามกำหนดและขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะใช้ข้อมูลข้างต้นเป็นข้อมูลประกอบกับผลการทดสอบภาษาอังกฤษ

ในการพิจารณาเสนอชื่อสมัครรับทุนในกรณีต่าง ๆ จึงควรกรอกข้อความให้ครบถ้วนเพื่อประโยชน์ของท่านเอง

ส่วนที่ 2 ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเสนอชื่อผู้มีสิทธิสมัครรับทุน

1. การทดสอบภาษาอังกฤษประจำปี ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมการให้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้รับสิทธิในการเสนอชื่อเพื่อ “สมัครรับทุน” ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ที่ผ่านการจัดสรรของสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) กระทรวงการต่างประเทศ ทุนศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ หรือ ทุนอื่นใดที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้รับจัดสรรเป็นกรณีพิเศษ
2. การเสนอชื่อผู้สมัครรับทุนเพื่อไปฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติ ดังนี้
 - (1) เป็นผู้มีคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์ที่กำหนด (ร้อยละ 50 ขึ้นไป) ซึ่งจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ประกาศ
 - (2) เป็นผู้มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขและวัตถุประสงค์ที่เจ้าของทุนกำหนด (เช่น ภูมิหลังทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรฝึกอบรม หน้าที่ที่รับผิดชอบในปัจจุบัน อายุ เป็นต้น)
 - (3) ในกรณีที่ไม่มีบุคคลตามข้อ (1) และ (2) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะคัดเลือกบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเหมาะสมโดยไม่จำเป็นต้องผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงภารกิจหน้าที่ที่รับผิดชอบ และคุณสมบัติตามที่เจ้าของทุนกำหนดเป็นกรณีไป
3. ผู้สมัครรับทุน หมายถึง ผู้ได้รับการเสนอชื่อจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เป็นผู้สมัครรับทุน โดยกรณีของทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ โดยการจัดสรรของ สพร. ผู้สมัครรับทุนจะต้องทำการทดสอบภาษาอังกฤษอีกครั้ง ณ สถานการณ์ต่างประเทศเฉพาะวงศ์ยุโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อแข่งขันร่วมกับผู้สมัครที่ได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงานอื่น ทั้งนี้โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการทดสอบ
4. ทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ โดยการจัดสรรของ สพร. เป็นทุนฝึกอบรมหลักที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดำเนินการ สพร. เป็นผู้จัดสรรทุนรัฐบาลต่างประเทศ (ทุนฝึกอบรม) ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการนั้น ๆ ในส่วนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เคยได้รับการจัดสรรทุนฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการในสาขาต่าง ๆ ดังนี้
 - การวางผังเมือง การจัดการเมือง การขนส่ง
 - การจัดการภัยพิบัติอุทกภัย
 - การมีส่วนร่วมในองค์กรภาคประชาสังคม
 - การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
 - การส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - การวางแผนและการบริหารการศึกษา
 - การปกป้องสิ่งแวดล้อม และการจัดการสุขภาพ
 - การมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมในท้องถิ่น
 - การริเริ่มการจัดบริการสาธารณะ โดยภาคเอกชน
 - การประเมินทรัพย์สิน ภาษี ข้อมูลสารสนเทศในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ การประเมินทรัพย์สินพิเศษ

ช่วง ระยะเวลา การใช้ บัญชี	ที่	แหล่งทุนฝึกอบรม	หลักสูตร	ระยะเวลา	สถานะการรับทุนของผู้ได้รับการ เสนอชื่อ		
					จำนวนที่ เสนอ	ผ่านการ คัดเลือก	ไม่ผ่าน การ คัดเลือก
2549	1	รัฐบาลญี่ปุ่น	Collaboration between Local Governments and Civil Society Organizations	14 ธันวาคม – 13 มกราคม 2550	1	1	-
	2	รัฐบาลญี่ปุ่น	Private Sector Initiative in Public Service	4 – 31 มีนาคม 2550	1	-	1
2550	1	รัฐบาลญี่ปุ่น	Collaboration between Local Governments and Civil Society Organizations for Asia	21 ตุลาคม – 3 พฤศจิกายน 2550	1	1	-
2551	1	โคลัมโบเพลน ร่วมกับ รัฐบาลมาเลเซีย	System Development for Small and Medium Enterprises	25 พฤษภาคม – 10 กรกฎาคม 2552	1	-	1
	2	รัฐบาลอินเดีย	25 th International Diploma in Educational Planning and Administration ภายใต้ ITEC Programme	1 กุมภาพันธ์ – 30 เมษายน 2552	2	1	1
	3	รัฐบาลอินเดีย	Labour and Employment Relations in a Global Economy	3 – 20 พฤศจิกายน 2552	2	-	2
	4	รัฐบาลอินเดีย	Need Assessment, Monitoring, Evaluation and Information Generation Techniques for Decentralised Governance	20 กรกฎาคม – 29 สิงหาคม 2552	1	1	-
	5	รัฐบาลเกาหลี	Environmental Impact Assessment	16 กันยายน – 2 ตุลาคม 2551	1	1	-
	6	รัฐบาลมาเลเซีย	Urban Planning and Management	23 ตุลาคม – 21 พฤศจิกายน	1	1	-
	7	รัฐบาลสิงคโปร์	Environment Protection and Health Management	5 – 16 มกราคม 2552	1	-	1
	8	รัฐบาลสวีเดน	Urban Transport	24 สิงหาคม – 17 กันยายน 2552	2	1	1
	9	รัฐบาลญี่ปุ่น	Comprehensive City Planning	26 สิงหาคม – 16 ตุลาคม 2552	1	-	1
	10	รัฐบาลญี่ปุ่น	Collaboration between Local Governments and Civil Society Organizations for Asia	6 มิถุนายน – 5 กรกฎาคม 2551	2	1	1
	11	รัฐบาลญี่ปุ่น	Enhancement of Local Government Administration and Public Services	17 สิงหาคม – 10 ตุลาคม 2552	4	2	2
	12	รัฐบาลญี่ปุ่น	Participatory Local Social Development	28 สิงหาคม – 5 กันยายน 2551	1	-	1
	13	รัฐบาลญี่ปุ่น	Private Sector Initiative in Public Service	1 – 26 กุมภาพันธ์ 2552	1	-	1
	14	รัฐบาลญี่ปุ่น	Tourism Promotion in Mekong Area	2 – 14 มีนาคม 2552	1	-	1
2552 - ปัจจุบัน	1	รัฐบาลอิสราเอล	Gender and Local Governance	1 – 15 กันยายน 2552	1	-	1

* ตารางแสดงการดำเนินการเกี่ยวกับทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศในแต่ละปีของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

5. เนื่องจากการเสนอรายชื่อผู้สมัครสำหรับทุนการศึกษาฝึกอบรม ส่วนใหญ่จะมีเงื่อนไขเวลาที่กำหนดไว้อย่างกระชั้นชิด โดยเฉพาะในกรณีหนังสือประทับตราด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด จากแหล่งทุน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะใช้วิธีโทรศัพท์ติดต่อผู้มีคุณสมบัติโดยตรง กรณีที่ไม่สามารถติดต่อได้จะแจ้งแก่บุคคลที่ได้ระบุไว้ในใบสมัคร ซึ่งผู้มีคุณสมบัติจะต้องติดต่อกลับอย่างช้าที่สุดในวันถัดมา หากไม่ปรากฏว่าได้รับการติดต่อกลับภายในเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์การสมัครทุนในคราวดังกล่าว

6. ข้อมูลตามใบสมัครถือเป็นข้อมูลพื้นฐาน ที่ใช้ประกอบการพิจารณา เนื่องจากทุนการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ส่วนมากจะกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับอายุ วุฒิการศึกษา หน้าที่ที่รับผิดชอบ และในบางกรณีอาจให้ความสำคัญกับคะแนนเฉลี่ย (ทุนการศึกษา) และเพศของผู้สมัคร (ทุนฝึกอบรมเกี่ยวกับ gender studies) หากข้อมูลใบสมัครไม่สมบูรณ์ ผู้สมัครอาจไม่ได้รับการเสนอชื่อ แม้จะปรากฏว่ามีคุณสมบัติตามข้อเท็จจริง

7. การวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครรับทุนเป็นดุลพินิจของอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ส่วนที่ 3 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนในการสมัคร การทดสอบ และการประกาศผลสอบ

การสมัคร

1. กรุณากรอกข้อความให้ครบถ้วน และจัดเอกสารในการสมัครลงในซองจดหมาย ตามลำดับ ดังนี้
 - 1) ใบตรวจสอบรายการนำส่ง
 - 2) ใบสมัคร(ส่วนที่ 1)
 - 3) ตัวแลกเงินไปรษณีย์ไปรษณีย์จำนวน 300 บาท เป็นค่าสมัครสอบ ส่งจ่ายในนาม “ ณัฐพล เพชรฉกรรจ์ ”
 - 4) ซองจดหมายติดแสตมป์ 1 ซอง จำนวนซองถึงตัวท่านเอง สำหรับการแจ้งรายชื่อของท่าน และวันทำการทดสอบ
2. กำหนดปิดรับสมัครวันที่ **20 เมษายน 2553** สำหรับผู้สมัครทางไปรษณีย์ให้ส่งจดหมายแบบลงทะเบียน โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ และสำหรับผู้สมัครด้วยตนเอง เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว
3. ถ่ายสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่ตัวท่านเอง 1 ชุด เพื่อใช้ยืนยันการสมัครในกรณีที่เกิดความผิดพลาดในการส่งใบสมัคร
4. ส่งใบสมัครมาที่

ผู้อำนวยการส่วนวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
วังสวนสุนันทา ถนนราชสีมา
เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
(สมัครทดสอบภาษาอังกฤษ)

5. ประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษและวันทำการทดสอบ จะแจ้งให้ทราบทางไปรษณีย์ ในกรณีที่ท่านได้แนบซองจดหมายติดแสตมป์ถึงตัวท่านเองมาด้วย หรือสามารถตรวจสอบรายชื่อของท่านได้ที่เว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.thailocaladmin.go.th ก่อนวันทำการทดสอบประมาณ 2 สัปดาห์

การทดสอบ

1. โปรดนำบัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงในวันสอบ
2. โปรดนำปากกา ดินสอด 2B และยางลบมาในวันสอบ โดยข้อสอบจะประกอบด้วย 2 ส่วน
 - ข้อสอบการอ่านใช้เวลาทดสอบประมาณ 2 ชั่วโมง
 - ข้อสอบการฟังใช้เวลาทดสอบประมาณ 50 นาที
3. กำหนดวันทดสอบในวันศุกร์ที่ 14 พฤษภาคม 2553 (เลขที่ 1 – 100) และ วันศุกร์ที่ 21 พฤษภาคม 2553 (เลขที่ 101 เป็นต้นไป) เริ่มทดสอบเวลา 12.45 – 16.00 น. ณ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ (อาคารที่ทำการกรมวิเทศสหการเดิม ชั้น 2 ถนนกรุงเกษม เขตป้อมปราบฯ กรุงเทพฯ 10100)

4. ผู้สมัครทำการทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ สามารถศึกษาหรือดาวน์โหลดแนวข้อสอบของ สถาบันการต่างประเทศทหะวงศัวโรปการได้ จากเว็บไซต์ของกระทรวงการต่างประเทศ www.mfa.go.th (เข้าเว็บไซต์ www.mfa.go.th – เลือกภาษาไทย (มมขวบน) – คลิกที่ “เว็บลิงค์” (ด้านซ้าย) – เลือกสถาบันการต่างประเทศทหะวงศัวโรปการ – เลือก 1. ข้อมูลสำหรับผู้เข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ – เลือกตัวอย่างข้อสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ Placement Test)

การประกาศผลการทดสอบ

1. การประกาศผลการทดสอบจะประกาศเฉพาะรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านเกณฑ์การทดสอบเท่านั้น (ร้อยละ 50 ขึ้นไป) โดยแจ้งทาง หนังสือเวียน และทางเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
2. ผลการทดสอบจะแจ้งให้ทราบหลังจากการทดสอบประมาณ 2 – 3 สัปดาห์

ข้อควรทราบและข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ

1. สถานที่และเวลาการทดสอบ

- 1.1 สถานที่ สถาบันการต่างประเทศ (ถนนกรุงเกษม) กระทรวงการต่างประเทศ
(สถานที่ตั้ง เลขที่ 962 ถนนกรุงเกษม เขตป้อมปราบฯ กรุงเทพฯ 10100)
- 1.2 เวลา ทดสอบข้อเขียน เวลา 13.00 น. – 15.00 น.
ทดสอบการฟัง เวลา 15.10 น. – 16.00 น.

เจ้าหน้าที่จะเรียกเข้าห้องสอบเวลา **12.45** น. เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มทดสอบ เวลา **13.00** น.

2. เครื่องเขียนที่ใช้ในการทดสอบ

ดินสอดำ 2B ยางลบดินสอ และปากกา

3. ข้อปฏิบัติในการทดสอบ

3.1 ก่อนเข้าห้องสอบ

- 1) ตรวจสอบรายชื่อและหมายเลขที่นั่งหน้าห้องสอบตามประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ (กรณีที่ไม่มียาชื่อ หรือพบข้อผิดพลาด โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทดสอบและฝึกอบรม ห้อง 201) และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติก่อนเข้ารับการทดสอบตามป้ายประกาศ
- 2) รอที่บริเวณหน้าห้องสอบก่อนเวลาเข้ารับการทดสอบ เพื่อเจ้าหน้าที่จะเรียกเข้าห้องสอบ
- 3) เตรียมบัตรประจำตัวข้าราชการ / พนักงาน หรือบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในห้องสอบ

3.2 เมื่อเข้าห้องสอบแล้ว

- 1) โปรดรักษาความสงบ
- 2) นั่งตามหมายเลขที่ปรากฏในรายชื่อหน้าห้องสอบ
- 3) ห้ามเปิดข้อสอบจนกว่าจะได้รับอนุญาต
- 4) ให้เขียนคำตอบลงในกระดาษคำตอบ (Answer Sheet) เท่านั้น ห้ามขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ บนตัวข้อสอบ
- 5) ภายใน 15 นาที ตั้งแต่เริ่มสอบ ห้ามออกจากห้องสอบ เว้นแต่เจ้าหน้าที่จะอนุญาต
- 6) ผู้ที่มาภายหลังการทดสอบดำเนินไปแล้ว 30 นาที ให้อยู่ในดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
- 7) เมื่อเจ้าหน้าที่ประกาศหมดเวลาให้ยุติการทำข้อสอบ พร้อมทั้งเก็บกระดาษคำตอบไว้ในตัวข้อสอบ และวางไว้บนโต๊ะตามเดิม และออกจากห้องสอบทันที
- 8) รอหน้าห้องสอบ เพื่อเข้ารับการทดสอบการฟัง ตามห้องและเวลาที่กำหนด

4. ข้อปฏิบัติอื่น ๆ

4.1 การแต่งกาย โปรดแต่งกายสุภาพ

4.2 ห้องสอบเป็นห้องปรับอากาศที่มีอุณหภูมิค่อนข้างเย็น สำหรับผู้ที่ไม่สามารถนั่งในห้องที่มีอากาศเย็นได้เป็นเวลานาน อนุญาตให้นำเสื้อกันหนาวเข้ามาในห้องสอบได้

5. ข้อห้าม

5.1 ห้าม นำยานพาหนะทุกประเภทเข้าไปจอดในบริเวณสำนักงาน และควรหลีกเลี่ยงการนำรถยนต์ส่วนตัวมาด้วย เนื่องจากมีที่จอดรถจำกัด

5.2 ห้าม นำสิ่งของต่อไปนี้เข้าห้องสอบ

- 1) เอกสาร หนังสือ เศษกระดาษ กระเป๋าสตางค์ และกระเป๋าถือ (ยกเว้นกระเป๋าใส่สตางค์)
- 2) เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด เครื่องคำนวณ และเครื่องบันทึกเสียง

กรณีที่น่าสงสัยของตามข้อ 1) – 2) มา ขอให้นำไปฝากไว้ที่ห้อง 201 ก่อนเข้าห้องสอบ โดยติดบัตรฝากของที่เตรียมไว้ให้หน้าห้อง 201

Placement Test

Reading Test

There are 8 parts in this test.

PART 1 (1-15)

Choose the answers that complete this passage correctly. Mark your answers on your answer sheet.

CITIES AND POPULATION CONTROL

A recent U.N. report discusses important issues such as living conditions in the Third World. The report predicts that there will be more large cities as people (1) _____ the farms in the country to (2) _____ work in the cities. At (3) _____, there are more than 40 cities in the (4) _____ with a population of 5 million or more.

- | | | | | | |
|----|----|--------|----|----|----------|
| 1. | A. | go | 3. | A. | nowadays |
| | B. | leave | | B. | moment |
| | C. | build | | C. | present |
| | D. | move | | D. | estimate |
| 2. | A. | make | 4. | A. | world |
| | B. | apply | | B. | area |
| | C. | search | | C. | country |
| | D. | find | | D. | globe |

PART 2 (16-30)

Read the following extract and then complete it by filling in ONE word that makes sense in each blank space. Write your answers on your answer sheet.

PLANTS AND ANIMALS

~~There are several characteristics which distinguish plants from animals. Green plants~~ are able to manufacture their (16) _____ food. They use substances in the environment. This process is known (17) _____ photosynthesis. In contrast, all animals, including man, get their food (18) _____ directly from plants or indirectly by eating animals (19) _____ have eaten plants.

PART 3 (31-36)

Match each underlined word in the following passage with a suitable definition from the list given below. Write your answers on your answer sheet.

The United Nations

In one very long sentence, the introduction to the U.N. Charter expresses the ideas and the common aims of all the peoples whose governments joined together to form the U.N.

We the peoples of the U.N. determined to save succeeding generations from the
(31)
scourge of war, which twice in our lifetime has brought untold suffering to mankind, and to reaffirm faith in fundamental rights, in the dignity and worth of the human person, in the equal rights of men and women and nations large and small, and to establish conditions under which justice and respect for the obligations arising from treaties and other
(32)
sources of international law can maintained, and to promote social progress and better standards of life in larger freedom, and for these ends, to practise tolerance and live together in peace with one another as good neighbours, and to unite our strength to maintain international peace and security,

LIST OF POSSIBLE DEFINITIONS

successful	following
past	struggling
duties	rescues

PART 4 (37-42)

Read the following passage and look at the table which follows it. On your answer sheet write a few words to complete the table.

Combining Carbon and Oxygen

At low temperature all forms of carbon are relatively inert, but elevated temperatures will combine with oxygen to form oxides. Any form of carbon when combined with a large quantity of oxygen at an elevated temperature forms carbon monoxide. Carbon monoxide is also formed in the incomplete combustion of petroleum products and is found in appreciable percentages in the automobile exhaust. Elementary carbon, when heated in an atmosphere of excess oxygen, is converted to carbon dioxide. Carbon dioxide is moderately non-reactive. Materials which burn at relatively low temperature, such as wood, petroleum products and paper, do not continue to burn in carbon dioxide.

Form of carbon	Amount of Oxygen	Result
37	large quantity	Carbon nonoxide
elementary carbon	38	39

PART 5 (44-47)

Use the information in the following text to answer the questions which follow it. Write your answers on your answer sheet.

HOW WE TEACH

There are many ways of communicating information and of encouraging intellectual development. At the University of East Anglia (U.E.A.) we make use of a variety of active and passive methods of teaching. The traditional lecture course remains an essential means of conveying large amounts of information or of giving a general view of a particular field of study. It is widely used at the U.E.A., particularly in the sciences and in the professional subjects.

From our earliest days seminar course has provided a more active environment to encourage students to develop their own thinking and to gain experience in expressing their own ideas. A seminar group comprises up to 15 students under the guidance of a member of faculty. The group will meet once or twice a week and investigate a specific topic in considerable depth. Reading lists are provided in advance and students are expected to do a great deal of preparatory private study and to contribute to the exchange of ideas and to discussion during the seminar. Indeed, the most important feature of a British university degree course, which distinguishes a British degree from those of other countries, is reading.

- 43. How often does a seminar group usually meet?
- 44. What factor makes studying a degree in the U.K. unlike other places?

PART 6 (48-53)

Read the following passage and then choose the best answer for each question. Mark your answers on your answer page.

MODERN SURGERY

The need for a surgical operation, especially an emergency operation, almost always comes as a severe shock to the patient and his family. Despite modern advances, most people still have an irrational fear of hospitals and anesthetics. Patients do not often believe they really need surgery – cutting into a part of the body as opposed to treatment with drugs.

In the early years of this century there was little specialization in surgery. A good surgeon was capable of performing almost every operation that had been devised up to that time. Today the situation is different. Operations are now being carried out that were not even dreamed of fifty years ago. The heart can be safely opened and its valves repaired. Clogged blood vessels can be cleaned out, and broken ones mended or replaced. A lung, the whole stomach, or even part of the brain can be removed and still permit the patient to live a comfortable and satisfactory life. However, not every surgeon wants to, or is qualified to carry out every type of modern operation.

48. Most people are afraid of being operated on
- A. in spite of improvements in modern surgery.
 - B. because they think modern drugs are dangerous.
 - C. because they do not believe they need anesthetics.
 - D. unless it is an emergency operation.
49. Surgeons in the early years of this century, compared with modern ones,
- A. had less to learn about surgery.
 - B. needed more knowledge.
 - C. could perform every operation known today.
 - D. Were most trusted by their patients.

PART 7 (54-59) The same as PART 6

PART 8

Read the passage carefully and then answer the 15 questions which follow it.

Money

Aristotle, the Greek philosopher, summed up the four chief qualities of money some 2,000 years ago. It must be lasting and easy to recognize, to divide, and to carry about. In other words it must be, 'durable, distinct, divisible and portable'. When we think of money today, we picture it either as round, flat pieces of metal which we call coins, or as printed paper notes. But there are still parts of the world today where coins and notes are of no use. They will buy nothing, and a traveller might starve if he had none of the particular local 'money' to exchange for food. 5

Among isolated peoples, who are not often reached by traders from outside, commerce is usually called barter. This is a direct exchange of goods. Perhaps it is fish for vegetables, meat for grain, or various kinds of food in exchange for pots, baskets, or other manufactured goods. For this kind of simple trading, money is not needed, but there is often something that everyone wants and everybody can use, such as salt to flavour food, shells for ornaments, or iron and copper to make into tools and vessels. These things – salt, shells or metals – are still used as money in out-of-the-way parts of the world today. 10 15

Questions 60-64 (Reference)

Questions 60-64 below are about what some words in the passage refer to. Here is an example:

What does it in line 2 refer to?

The answer is money in line 1. So on your answer sheet you would write money line 1.

Remember to write down the line number or you will lose marks.

Now do questions 60-64 in the same way.

60. What does they in line 6 refer to?

61. What does this in line 9 refer to?

Questions 65-74 (Comprehension)

From the alternatives below choose the one which fits in best with what you are told in the passage. On your answer sheet put a circle round the letters you choose.

65. Nowadays we think of money as

A made of either metal or paper.

B pieces of metal.

C printed notepaper.

D useful for starving travelers.

66. Barter usually takes the place of money transactions where

A there is only salt.

B the people's trading needs are fairly simple.

C metal tools are used.

D money is unknown.

Listening Test

PART I (1-15)

Instructions: In part one you will hear 15 statements. After you hear each statement, indicate the meaning of each statement on the test paper by putting a circle around the appropriate letter a, b, c, or d. You have 15 seconds to indicate each answer.

1. A Tom's part in the play included mime.

B Tom pointed to an ice drink.

C It was kind of Tom to do what he did.

D Tom waved his hand as he parted.

2. A We shipped her the gift.

B We broke what was in the package.

C We arranged to go away.

D We shared the cost of the gift.

3. A Sue is good at convincing people to help.

B Sue has knocked on people's doors for money.

C Sue gets snacks for people who don't have the time and money.

D Sue cashes checks for people who have time to wait.

4. A Mark can't stand driving.

B Mark only drives on Friday nights.

C Mark only drives on weekdays.

D Mark doesn't drive on Friday nights.

5. A Although Janet seldom watches TV, this week she has watched it nightly.
 B Janet doesn't usually watch TV during the day but likes to watch it at night.
 C Janet has watched certain weekly TV programmes every night for years.
 D Janet usually watches TV on the weekend but never on weekday nights.

PART II (15 ๕๐)

Instructions: In a moment you will hear a short talk about four different houses. Listen and complete the table below. The first column has already been completed to show you what to do. The words in brackets give alternative answers. Before the talk you have 45 seconds to study the table.

	Example 1	2	3	4
No. of bedroom/ bathrooms	3/1			
Size of house	small			
Location	near town centre			
Cost	B 430,000			
Extras	- Screen on doors and windows - Bars on windows			

In a moment you will hear the rest of the talk. Listen and complete columns 2, 3 and 4. You will hear the talk ONCE only. It will not stop between each column. The first part of the talk will be about column 2 only, the second part will be about 3 and 4 together. Write down the information as you listen. Notice that you have to write a few words (or numbers) in each box.

PART III (31-40)

Instructions: You will now hear someone asking a man about his life and work. The interview has been divided into five parts. You will have 1 minute between each part to answer two questions and to read the next two questions.

31. How did Andrew Simpson get his blue badge?
 A He bought it when he was a boy.
 B His teacher gave him as a reward.
 C His father got it from a petrol station and then gave him.
 D He found it in a swimming pool.
32. According to the interview, which of the following is correct?
 A There was a health warning on a cigarette package in the early 1950s.
 B Cigarettes were very cheap in the early 1950s.
 C Cigarette companies gave out badges to advertise their products.
 D Only Wills Woodbines gave badges to their customers.

Listening Script

PART I

1. That was a nice gesture on Tom's part.
2. We all chipped in for the going away present.
3. Sue has a knack for getting people to donate their time and money.
4. Mark avoids driving on Friday nights because there's too much traffic.
5. Even though Janet doesn't watch TV often, she's watched it every night this week.

PART II

"Good morning. I'd like to talk to you about various houses you can expect to find in the market today. I've chosen of 4 different examples. They all have something in common but also something different. They all have a garage for 1 car and a beautiful garden, easily managed by 1 person and suitable for children to play in.

Let me tell you about the first example, it's quite a small house. It has three bedrooms for three people or for a small family. It's got one bathroom and it's near the center of town, so it's in a handy location, with not too many traffic problems. It costs 430,000 baht, and that includes screens on the doors and windows and window bars."

The second house is a big house. It's got two more bedrooms than the first house. And unlike the first one, it's located in the suburb. It's a very pleasant house. It has two bathrooms. The price is 900,000 baht and this includes a colour television set.

Now the last two examples, the third house is average size with four bedrooms and the other is a large six-bedroom house for a very large family indeed. They are both situated in the suburb. The larger one is close to the country and away from air pollution. But you'll have traffic problems getting to the city from there. The larger house has three bathrooms, and the smaller one has two bathrooms. The cost ... er the four-bedroom house costs 650,000 baht. With this price, you'll get, again, very nice window bars. The other house, let's me see, is much more expensive, it is in fact 1,200,000 baht and you'll get a colour television set and two telephones. Right, I think that's all, thank you."

PART III

- Interviewer: Er ... roughly, when did you begin collecting badges?
Simpson: At my primary school, I think. The teachers used to give out badges to pupils who were particularly good at certain things. So I got a little blue badge with the word 'swimming' on it, and then another one I remember – it was green – which had the word 'Tidy' on it! Ha!
- Interviewer: And have you still got those badges in your collection?
Simpson: No ... well, I've got the swimming badge, but I think I was so untidy that I must have lost the tidy badge years ago!
- Interviewer: And you started collecting badges, then, from what, the age of about nine?
Simpson: Er, yeah, I guess so ... eight or nine or so. That's right. In those days – we're talking about the early fifties – there weren't so many cars around as there are today. So filling stations didn't have so many customers. So the petrol companies used to give out badges. I suppose they thought that kids whose parents had a car would keep asking them to go to a particular filling station so that they could get another free badge. My dad bought our first car in nineteen fifty-six I think it was – a black Ford Popular – and every time I went out with him in it I used to ask him to go to a different petrol station so that I could add more to my growing badge collection. Actually, he was a very shy man, my father, and I'm sure he didn't like asking for free things.
- Interviewer: So petrol company badges were the first ones in your collection were they?
Simpson: After 'swimming' and 'tidy', yeah ... But soon all sorts of companies started making badges to advertise their products, even cigarette companies. I've got one in my collection for Will Woodbines – they were they cheapest cigarettes in those days – and on the badge, at the bottom, it says, "Smoke by Millions' – no health warnings in those days.