

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Department of Local Administration

ใบสมัครรับการทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ ประจำปี 2553

(Application for DLA English Placement Test 2010)

ติครูบถ่าย

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. วุฒิกการศึกษา

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 )

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

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

- 8.3 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 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะใช้ข้อมูลข้างต้นเป็นข้อมูลประกอบกับผลการทดสอบภาษาอังกฤษในการพิจารณาเสนอชื่อสมัครรับทุนในกรณีต่าง ๆ จึงควรกรอกข้อความให้ครบถ้วนเพื่อประโยชน์ของท่านเอง

## ส่วนที่ 2 ชักข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเสนอชื่อผู้มีสิทธิสมัครรับทุน

1. การทดสอบภาษาอังกฤษประจำปี ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมการให้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้รับสิทธิในการเสนอชื่อเพื่อ “สมัครรับทุน” ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ที่ผ่านการจัดสรรของสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) กระทรวงการต่างประเทศ ทุนศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ หรือ ทุนอื่นใดที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับจัดสรรเป็นกรณีพิเศษ

2. การเสนอชื่อผู้สมัครรับทุนเพื่อไปฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) เป็นผู้ที่มีคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์ที่กำหนด (ร้อยละ 50 ขึ้น ไป) ซึ่งจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ประกาศ
- (2) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขและวัตถุประสงค์ที่เจ้าของทุนกำหนด (เช่น ภูมิหลังทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรฝึกอบรม หน้าที่ที่รับผิดชอบในปัจจุบัน อายุ เป็นต้น)
- (3) ในกรณีที่ไม่มีบุคคลตามข้อ (1) และ (2) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะคัดเลือกบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเหมาะสมโดยไม่จำเป็นต้องผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษก็ได้ ทั้งนี้โดยคำนึงถึงภารกิจหน้าที่ที่รับผิดชอบ และคุณสมบัติตามที่เจ้าของทุนกำหนดเป็นกรณีไป

3. ผู้สมัครรับทุน หมายถึง ผู้ได้รับการเสนอชื่อจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เป็นผู้สมัครรับทุน โดยกรณีของทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ โดยการจัดสรรของ สพร. ผู้สมัครรับทุนจะต้องทำการทดสอบภาษาอังกฤษอีกครั้ง ณ สถานบันการต่างประเทศทเวงวงศัวโรปการ 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
- การริเริ่มการจัดบริการสาธารณะโดยภาคเอกชน
- 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	โคลัมโบแพลน ร่วมกับ รัฐบาลมาเลเซีย	System Development for Small and Medium Enterprises	25 พฤษภาคม – 10 กรกฎาคม 2552	1	-	1
	2	รัฐบาลอินเดีย	25 <sup>th</sup> 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. เนื่องจากการเสนอรายชื่อผู้สมัครสำหรับทุนการศึกษา ฝึกรวมส่วนใหญ่จะมีเงื่อนไขเวลาที่กำหนดไว้อย่างกระชั้นชิด โดยเฉพาะในกรณีหนังสือประทับตราด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด จากแหล่งทุน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะใช้วิธีโทรศัพท์ติดต่อผู้มีคุณสมบัติโดยตรง กรณีที่ไม่สามารถติดต่อได้จะแจ้งแก่บุคคลที่ได้ระบุไว้ในใบสมัคร ซึ่งผู้มีคุณสมบัติจะต้องติดต่อกลับอย่างช้าที่สุดในวันถัดมา หากไม่ปรากฏว่าได้รับการติดต่อกลับภายในเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์การสมัครทุนในคราวดังกล่าว

6. ข้อมูลตามใบสมัครถือเป็นข้อมูลพื้นฐาน ที่ใช้ประกอบการพิจารณา เนื่องจากทุนการศึกษา ฝึกรวมและดูงาน ส่วนมากจะกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับอายุ วุฒิการศึกษา หน้าที่ที่รับผิดชอบ และในบางกรณีอาจให้ความสำคัญกับคะแนนเฉลี่ย (ทุนการศึกษา) และเพศของผู้สมัคร (ทุนฝึกรวมเกี่ยวกับ 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) ตัวเลขเงินไปรษณีย์ไปรษณีย์จำนวน 300 บาท เป็นค่าสมัครสอบ ส่งจ่ายในนาม “ อนุรักษ์ เพชรจกรรจ์ ”
  - 4) ซองจดหมายติดแสตมป์ 1 ซอง จำหน่ายซองถึงตัวท่านเอง สำหรับการแจ้งรายชื่อของท่าน และวันทำการทดสอบ
2. กำหนดปีรับสมัครวันที่ **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](http://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 สถาบันการต่างประเทศทิวะวงศัวโรปการได้ จากเว็บไซต์ของกระทรวงการต่างประเทศ [www.mfa.go.th](http://www.mfa.go.th) ( เข้าเว็บไซต์ [www.mfa.go.th](http://www.mfa.go.th) – เลือกภาษาไทย (มุมขวบน) – คลิกที่ “เว็บลิงค์” (ด้านซ้าย) – เลือกสถาบันการต่างประเทศทิวะวงศัวโรปการ – เลือก 1. ข้อมูลสำหรับผู้เข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ – เลือกตัวอย่างข้อสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ Placement Test)

#### **การประกาศผลการทดสอบ**

1. การประกาศผลการทดสอบจะประกาศเฉพาะรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านเกณฑ์การทดสอบเท่านั้น (ร้อยละ 50 ขึ้นไป) โดยแจ้งทาง หนังสือเวียน และทางเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
2. ผลการทดสอบจะแจ้งให้ทราบภายหลังจากการทดสอบประมาณ 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 (กรณีที่ไม่มีรายชื่อ หรือพบข้อผิดพลาดโปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทดสอบและฝึกอบรม 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

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