



ประกาศกรมทางหลวง

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ตามประกาศกรมทางหลวง ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
เป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักก่อสร้างทางที่ ๒ และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน
สมรรถนะ หลังจากสิ้นสุดกำหนดวัน เวลารับสมัคร นั้น

กรมทางหลวง จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนด วัน เวลา
สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะต่อไปนี้

ก) กำหนดรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ให้ผู้มีสิทธิ เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ตามวัน เวลา และสถานที่ในตาราง
สอบแนบท้ายประกาศนี้

ค) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ หรือผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน
สมรรถนะ ครั้งที่ ๒

กรมทางหลวง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการ
ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักก่อสร้างทางที่ ๒ และทาง www.doh.go.th

ง) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

ให้ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ตามวัน เวลา
และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ซึ่งจะประกาศให้ทราบภายหลัง

จ) ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ให้ผู้สมัครปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อกระโปรง หรือชุด
สูทกางเกงแบบสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรัดส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อมีปก กางเกง โดยสอดชายเสื้อ
ไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๒. เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องทราบ วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๓. ต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัคร และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการเป็นผู้ออกให้ไปในวันประเมินสมรรถนะทุกครั้ง หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะก็ได้

๔. การเข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ทดสอบการปฏิบัติงาน และสอบสัมภาษณ์ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ

๔.๒ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และจะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบแล้ว

๔.๓ ต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่คุมการสอบโดยเคร่งครัด

๔.๔ ต้องเข้าสอบกับกรรมการตามที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบกำหนดให้เท่านั้น

๔.๕ ถ้าไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบในตารางสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

๔.๖ จะต้องสอบตามตำแหน่งที่สมัคร และตามวัน เวลาที่กำหนดให้ตารางสอบ ผู้เข้าสอบผิดตำแหน่งจะถูกปรับให้ตก และไม่มีสิทธิ์เข้าสอบในตำแหน่งที่สมัครอีก

๔.๗ ต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบ และห้องสอบที่กำหนดให้ ผู้นั่งสอบผิดที่ในการประเมินสมรรถนะใด จะไม่ได้รับคะแนนสำหรับสมรรถนะนั้น

๔.๘ เขียนชื่อ – นามสกุล สมรรถนะที่สอบ ตำแหน่งที่สมัคร และเลขประจำตัวสอบ เฉพาะในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น

๔.๙ เมื่ออยู่ในห้องสอบขณะสอบ ไม่พูด หรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่น หรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาต และอยู่ในความดูแลของคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ

๔.๑๐ ถ้าสอบเสร็จก่อนเวลา และส่งคำตอบแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้

๔.๑๑ แบบทดสอบ กระดาษคำตอบที่ใช้ในการสอบจะนำออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบอนุญาตเท่านั้น

๔.๑๒ เมื่อหมดเวลา และคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบให้หยุดทำคำตอบ จะต้องหยุดทันที และจะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบได้อนุญาตแล้ว

๔.๑๓ เมื่อเสร็จแล้ว ต้องไปจากสถานที่สอบโดยพลัน ห้ามติดต่อกับผู้ที่ยังไม่ได้เข้าสอบ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่

๔.๑๔ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะนี้ หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ และคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะพิจารณาสั่งการให้คะแนนได้

๔.๑๕ ผู้ใดไม่มาภายในกำหนด วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์ และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะในครั้งนี้

ณ) กรมทางหลวง จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ ณ สำนักก่อสร้างทางที่ ๒ และ www.doh.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประจักษ์ ปัญญาเลย)

ผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างทางที่ ๒ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมทางหลวง

หมายเหตุ เนื่องจากปัจจุบันสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) เพื่อความปลอดภัยของผู้เข้าสอบทุกท่าน โปรดจัดเตรียมสิ่งของส่วนตัวมาในวันสอบ ดังนี้-

๑. หน้ากากอนามัย (ต้องสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณสถานที่ที่จัดการสอบ และในห้องสอบ)
๒. เจล หรือแอลกอฮอล์สำหรับล้างมือ (สถานที่สอบจัดให้)
๓. ในวันสอบผู้ที่ตรวจวัดอุณหภูมิแล้วเกิน ๓๗.๕°C ไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมทางหลวง
ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๐๐๑	น.ส. รัตนา กลางยศ	
๐๐๒	น.ส. วราพร สกุลทอง	
๐๐๓	น.ส. วรรณวิภา ภูษี	
๐๐๔	น.ส. นิชา ยี่รัมย์	
๐๐๕	นาย สุพจน์ หุดากร	
๐๐๖	นาย ชัยชนกกันต์ ไทยเจริญ	
๐๐๗	น.ส. รุ่งทิวา วิชาลสมพงษ์	
๐๐๘	น.ส. อารัศรา มีปรานค์	
๐๐๙	นาย พชรรัตน์ บุญมี	
๐๑๐	น.ส. พัทนี คำตัน	
๐๑๑	น.ส. อิตติยา ธุระกิจ	
๐๑๒	นาง วันดี ช้างพินิจ	
๐๑๓	น.ส. พิรารวรรณ อิ่มอารีย์	
๐๑๔	นาย ชัยรัตน์ ไชยอะนิจ	
๐๑๕	น.ส. พกษา อนุสนธิ์	

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมทางหลวง
ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
เรื่อง กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

วันที่ / เวลา / สถานที่สอบ	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
วันศุกร์ที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ สนามสอบ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๒ อาคารสุขุมวิท กรมทางหลวง ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร	๑. ความรู้ทั่วไป (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน ราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ (๓) ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๒ (๔) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ (๕) พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
วันศุกร์ที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ สนามสอบ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๒ อาคารสุขุมวิท กรมทางหลวง ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร	๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง (๑) ทดสอบความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงานธุรการ (งานสารบรรณ, งานพัสดุและสัญญา และ งานการเงินและบัญชี) (๒) ความสามารถในการร่างหนังสือราชการ (๓) ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ (Microsoft Excel , Microsoft Word และ Power Point)	๑๐๐	สอบข้อเขียน และ/หรือ ภาคปฏิบัติ