



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะด้านความสามารถ และกำหนดวัน เวลา วิชา สถานที่
ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่นของบุคคล (สัมภาษณ์) พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน

ตามที่ได้มีประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
ลงวันที่ 7 มกราคม 2552 เรื่อง กำหนดวัน เวลา วิชา สถานที่ประเมินสมรรถนะ และระเบียบเกี่ยวกับ
การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน
(วุฒิปวส. และวุฒิปวช.) โดยได้ดำเนินการประเมินสมรรถนะด้านความรู้ (สอบข้อเขียน) เมื่อวันที่ 26
มกราคม 2552 ไปแล้ว นั้น

จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะด้านความรู้ และมีสิทธิเข้ารับการประเมิน
สมรรถนะด้านความสามารถ และกำหนดวัน เวลา วิชา สถานที่ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถ รวมทั้ง
ระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานประจำ
สำนักงาน (วุฒิปวส. และวุฒิปวช.) ดังนี้

- รายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะด้านความรู้ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ
ด้านความสามารถ กลุ่มงานบริการ
 - ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน (วุฒิปวส.) รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร
แนบท้ายประกาศ 1
 - ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน (วุฒิปวช.) รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร
แนบท้ายประกาศ 1
- กำหนดวัน เวลา วิชา สถานที่ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถ รวมทั้งระเบียบ
เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย 2
- ประกาศระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป รายละเอียด
ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 3

ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2552

(นายปัญญา ฉายะจินดาวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
ประธานคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะด้านความรู้ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ
ด้านความสามารถ กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน (วุฒิปวส.)

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-นามสกุล
20001	นางสาว สริสา จันทร์พงษ์
20006	นางสาว วราภรณ์ พุ่มสอาด
20009	นางสาว ชมัยพร จอกเงิน
20017	นางสาว กิตติยา มาตสีมา
20019	นางสาว เพ็ญนภา มีมาก
20026	นางสาว กิติญาดา บุญมาก
20033	นางสาว กิตติมา พรหมฤทธิ์

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะด้านความรู้ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ
ด้านความสามารถ กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน (วุฒิปวช.)

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-นามสกุล
10001	นางสาว วราภรณ์ พุ่มสอาด
10003	นางสาว พรเพ็ญ เอี่ยมสำอางค์
10008	นาย สุรียา ปาระจุม
10009	นางสาว วันดี สวัสดิ์ผล
10011	นางสาว มณีรัตน์ สิงจานุสงค์

กำหนดวัน เวลา วิชา สถานที่ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถ

ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน (วุฒิ ปวส.)

วัน	เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่คัดเลือก
วันศุกร์ ที่ 6 กุมภาพันธ์ 2552	09.30-11.00 น.	ความสามารถ ความสามารถในการใช้ คอมพิวเตอร์ (Microsoft Word และMicrosoft Excel)	ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน (วุฒิ ปวช.)

วัน	เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่คัดเลือก
วันศุกร์ ที่ 6 กุมภาพันธ์ 2552	09.30-11.00 น.	ความสามารถ ความสามารถในการใช้ คอมพิวเตอร์ (Microsoft Word และMicrosoft Excel)	ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

ระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

1. การประเมินสมรรถนะจะใช้วิธีสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสัมภาษณ์ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และวิธีการประเมินสมรรถนะของตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะปฏิบัติตามคำสั่งระเบียบ และวิธีการประเมินสมรรถนะของแต่ละด้าน

2. ให้ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

2.1 แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

2.2 เป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะที่จะต้องทราบวัน เวลา และสถานที่ประเมินสมรรถนะ

2.3 ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะควรไปถึงสถานที่ประเมินสมรรถนะก่อนกำหนดเวลาทำการประเมินสมรรถนะแต่ละวิชาไม่น้อยกว่า 30 นาที แต่จะเข้าห้องประเมินสมรรถนะได้ต่อเมื่อได้รับคำสั่งหรือประกาศจากเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินสมรรถนะ เมื่อเข้าห้องประเมินสมรรถนะแล้วต้องนั่งตามหมายเลขที่นั่งประเมินสมรรถนะ

2.4 ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะที่ไปถึงห้องประเมินสมรรถนะหลังจากการประเมินสมรรถนะได้ดำเนินการไปแล้ว 30 นาที จะไม่มีสิทธิเข้าประเมินสมรรถนะในวิชานั้น และภายในเวลา 30 นาที ตั้งแต่เริ่มลงมือประเมินสมรรถนะ จะออกจากห้องประเมินสมรรถนะไม่ได้

2.5 ห้ามผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะนำเครื่องมือสื่อสาร หนังสือ หรือเอกสารใดๆ เข้าไปในสถานที่ประเมินสมรรถนะ แต่ให้นำเครื่องเขียนและอุปกรณ์สำหรับใช้เขียนประเมินสมรรถนะเข้าไปได้ ส่วนกระดาษคำตอบต้องใช้กระดาษที่เจ้าหน้าที่คุมห้องประเมินสมรรถนะจัดให้โดยเฉพาะ ในระหว่างการประเมินสมรรถนะห้ามสื่อสาร ส่งบันทึก สมุด หนังสือ เอกสาร หรือกระดาษใดๆ ให้แก่กัน เว้นแต่เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำหรับใช้เขียนประเมินสมรรถนะ ซึ่งต้องขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมห้องประเมินสมรรถนะก่อน

2.6 ในระหว่างเวลาประเมินสมรรถนะ ห้ามผู้ประเมินสมรรถนะโต้ถามกัน บอกกัน หรือคัดคำตอบให้กันและกัน หรือแสดงอาณัติสัญญาณหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้แก่กัน หรือลุกออกจากที่นั่งประเมินสมรรถนะก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คุมห้องประเมินสมรรถนะ

2.7 เจ้าหน้าที่คุมห้องประเมินสมรรถนะจะแจกกระดาษปะหน้าวิชาที่ประเมินสมรรถนะ และให้ผู้เข้าประเมินสมรรถนะเขียนรายการลงในกระดาษปะหน้าวิชาให้ถูกต้องชัดเจน แล้วกลัดติดไปพร้อมกับกระดาษคำตอบและให้ลงลายมือไว้ในบัญชีผู้มีสิทธิเข้าประเมินสมรรถนะ

2.8 ในการเขียนคำตอบให้ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะทุกคนใช้หมึกสีน้ำเงินเพียงสีเดียว เขียนในกระดาษที่เจ้าหน้าที่คุมห้องประเมินสมรรถนะแจกให้แต่เพียงด้านเดียว และเมื่อขึ้นข้อใหม่ให้ใช้กระดาษแผ่นใหม่ ห้ามทำให้ปรากฏชื่อของผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะในส่วนใดส่วนหนึ่งของกระดาษคำตอบ หรือกระทำการเครื่องหมายใด ๆ ไว้ในส่วนหนึ่งส่วนใดของกระดาษคำตอบที่ชี้ชวนว่าเป็นกระดาษของตนเอง การไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวนี้ย่อมทำให้กระดาษคำตอบเสีย

2.9 เมื่อหมดเวลาทำคำตอบในวิชาหนึ่ง ๆ ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะทุกคนต้องหยุดทำคำตอบทันที ให้รวบรวมกระดาษคำตอบ ข้อทดสอบการประเมินสมรรถนะ และนั่งประจำโต๊ะคอยจนกว่าเจ้าหน้าที่คุมห้องประเมินสมรรถนะจะมาเก็บกระดาษคำตอบเสร็จแล้วจึงลุกออกจากห้องประเมินสมรรถนะได้

2.10 ในกรณีที่ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะประสงค์จะส่งกระดาษคำตอบก่อนหมดเวลาประเมินสมรรถนะให้ยกมือขึ้น เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่คุมห้องการประเมินสมรรถนะมารับกระดาษคำตอบที่โต๊ะของตน ห้ามลุกจากที่นั่งไปส่งกระดาษคำตอบ และให้ลงลายมือชื่อไว้ในบัญชีเช่นเดียวกับข้อ 7 กระดาษคำตอบ เมื่อส่งแล้วจะเรียกคืนไม่ได้ ในกรณีที่ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะออกพื้นที่ห้องสอบแล้ว จะกลับเข้าห้องประเมินสมรรถนะอีกไม่ได้จนกว่าจะหมดเวลาการประเมินสมรรถนะสำหรับวิชานั้น และต้องไม่ติดต่อหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังเข้ารับการประเมินสมรรถนะอยู่

2.11 ห้ามนำกระดาษที่เจ้าหน้าที่คุมห้องรับการประเมินสมรรถนะแจกให้สำหรับทำคำตอบ และข้อทดสอบการประเมินสมรรถนะของแต่ละวิชาออกจากห้องประเมินสมรรถนะ ไม่ว่ากรณีใดๆ ถ้ามีกระดาษเหลือหรือกระดาษที่ไม่ใช้แล้วให้นำส่งคืนเจ้าหน้าที่คุมห้องสอบ

2.12 ผู้สมัครเข้ารับการประเมินสมรรถนะต้องเคารพต่อสถานที่การประเมินสมรรถนะ และสิทธิของผู้อื่นโดยไม่ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้เป็นที่น่ารังเกียจหรือเสียหาย ไม่สูบบุหรี่ในห้องประเมินสมรรถนะ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่คุมห้องประเมินสมรรถนะโดยเคร่งครัด

2.13 ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสมรรถนะเข้าไปในบริเวณสถานที่ประเมินสมรรถนะ หรือห้องประเมินสมรรถนะ
