



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ 36/ 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการทดสอบวิชาความถนัดทั่วไป (GAT) และความถนัดทางวิชาการ  
และวิชาชีพ (PAT) ประจำปีการศึกษา 2564

โรงเรียนราชวินิตบางเขนได้รับการประสานงานขอความอนุเคราะห์จากศูนย์สอบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้เป็นสนามสอบการทดสอบวิชาความถนัดทั่วไป (GAT) และความถนัดทางวิชาการและวิชาชีพ (PAT) ประจำปีการศึกษา 2564 ในระหว่าง วันที่ 20 - 21 มีนาคม 2564 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ประกอบกับ มาตรา 27(4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสนามสอบและกรรมการกำกับห้องสอบ ดังนี้

#### 1. คณะกรรมการอำนวยการ

1. นายธัญวิษณุ	ไตรรัตน์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวรัศมี	วงวิสัย	รองประธานกรรมการ
3. นายพลพีระ	วงศ์พรประทีป	กรรมการ
4. นางศศิพิมพ์	วรรณกุล	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการจัดการทดสอบวิชาความถนัดทั่วไป (GAT) และความถนัดทาง วิชาการ และ วิชาชีพ (PAT)
2. อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการประจำสนามสอบ
3. กำกับการจัดการสอบของคณะกรรมการกำกับห้องสอบให้เกิดความเรียบร้อยตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ.2548 และระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. 2557

## 2. คณะกรรมการประจำสนามสอบ

### 2.1 หัวหน้าสนามสอบ

นายธัญวิษณุ ไตรรัตน์

#### หน้าที่

1. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ.กำหนด
2. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะทำงานประจำสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติไม่เหมาะสม
3. กำกับให้คณะกรรมการประจำสนามสอบปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบ และแนวปฏิบัติที่ สทศ.กำหนด
4. เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ โดยมีตัวแทนศูนย์สอบเป็นสักขีพยาน
5. อนุญาตให้ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (นักเรียน walk in) ที่สนามสอบได้รับแจ้งจากศูนย์สอบว่าเป็นผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ เข้าสอบได้
6. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบ ในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือสื่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบหรือผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ

### 2.2 ผู้ช่วยหัวหน้าสนามสอบ

1. นางศศิพิมพ์ วรรณกุล
2. นางสาวรัศมี วงวิลัย
3. นายพลพีระ วงศ์พรประทีป
4. นางวิภาพรรณ เพ็ชรจรูญ

#### หน้าที่

ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าสนามสอบ และปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

### 2.3 หัวหน้าอาคาร

นางสาวขวัญใจ ภาสพันธุ์

#### หน้าที่

1. ประสานงานกับหัวหน้าสนามสอบหรือผู้ช่วยหัวหน้าสนามสอบ
2. รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและส่งแบบทดสอบ ระหว่างกองกลางของสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ
3. กำกับ ควบคุม และดูแลการสอบภายในอาคารที่รับผิดชอบ โดยให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของ สทศ.
4. รับรองการรายงานตัว และอำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ
5. รายงานหัวหน้าสนามสอบในกรณีมีปัญหาในระหว่างการสอบ
6. กำกับดูแลไม่ให้นุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบเข้ามาในบริเวณอาคารสอบ
7. กำกับดูแลให้กรรมการคุมสอบในอาคารที่รับผิดชอบปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบและแนวปฏิบัติของ สทศ.
8. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

## 2.4 ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร

ว่าที่ร้อยตรีศุภกร พรสว่างกุล

หน้าที่

ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าอาคาร และปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

## 2.5 ผู้ประสานงาน

นางสาวดวงพร ปราบคช

หน้าที่

1. ประสานงานกับศูนย์สอบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และตัวแทนศูนย์สอบทั้งก่อนสอบ ระหว่างการสอบและหลังการสอบ
2. จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดเป็นสนามสอบในการดำเนินการจัดสอบของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
3. จัดหากรรมการและเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆประจำสนามสอบ
4. ประสานงานการดำเนินงานระหว่างคณะกรรมการประจำสนามสอบ
5. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

## 2.6 กรรมการกลาง

1. นางสุธาดา	ศิริกุล	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุภาพร	ชวนมงคลเจริญ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	กรรมการ (ฝ่ายคอมพิวเตอร์)
4. นายอนันต์	เชื้อซีลอง	กรรมการ (รับ-ส่งข้อสอบ)
5. นายกิตติศักดิ์	บุญสุข	กรรมการ (รับ-ส่งข้อสอบ)
6. นายพงศ์นที	คงถาวร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ดำเนินการจัดเตรียมซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อ (สทศ.2) ของแต่ละห้องสอบเพื่อมอบให้กรรมการคุมสอบ
2. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2)
3. ประสานงานกับผู้เข้าสอบในกรณีที่ผู้เข้าสอบมีปัญหาในการสอบหรือติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ
4. ดำเนินการบริหารจัดการ ในกรณีที่กรรมการคุมสอบปฏิบัติงานไม่ได้
5. รายงานหัวหน้าสนามสอบทันทีในกรณีเกิดปัญหาในระหว่างการสอบ
6. ตรวจสอบนับจำนวนแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุของแต่ละห้องสอบ

7. บรรจุของกระดาษคำตอบใส่กล่องบรรจุของกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ.และเตรียมส่งมอบให้ตัวแทน ศูนย์สอบ

8. รายงานสถิติจำนวนผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบ และผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (นักเรียน walk in) ในระบบนำส่งสถิติ ผู้เข้าสอบ

9. เก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบให้ครบถ้วน

8. ปฏิบัติงานอื่นใดๆที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

## 2.7 พยาบาล

นางญาณิศา

จันทะแจ่ม

หน้าที่

1. ดูแลพยาบาลเบื้องต้นกรณีผู้เข้าสอบที่มีอาการเจ็บป่วย

2. อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าสอบที่มีความบกพร่องทางสายตา หรือทางร่างกาย

3. ส่งต่อโรงพยาบาลใกล้เคียงในกรณีผู้เข้าสอบมีอาการเจ็บป่วยและไม่สามารถปฐมพยาบาลได้

4. ตรวจสอบวัดอุณหภูมิคณะกรรมการประจำสนามสอบและผู้เข้าสอบ บริเวณหน้าโรงเรียนตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 (Covid 19)

## 2.8 ประชาสัมพันธ์

นางจิตติญา

กล่อมแจ็ก

หน้าที่

1. ประชาสัมพันธ์การสอบเพื่อให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบระเบียบการเข้าสอบและข้อควรปฏิบัติต่างๆ

2. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบก่อนเริ่มการสอบของแต่ละรายวิชาและระหว่างการสอบ และให้ดำเนินการประกาศตามช่วงเวลาในคู่มือการจัดสอบ

3. ปฏิบัติงานอื่นใดๆที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

## 2.9 การเงิน

นางสาวขวัญเรือน

มุ้งผลกลาง

หน้าที่

1. จัดทำขออนุมัติเบิก-จ่ายค่าตอบแทนในสนามสอบ จัดทำเอกสารทางการเงินของสนามสอบให้เป็นไปตามระเบียบการจ่ายเงินของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

2. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายและจัดทำสรุปรายจ่ายของสนามสอบและส่งรายงานให้ศูนย์สอบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการทดสอบ

3. ปฏิบัติงานอื่นใดๆที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

## 2.10 กรรมการคุมสอบ

ลำดับ	ชื่อ- นามสกุล	อาคาร	ชั้น	20 มี.ค. 64		21 มี.ค. 64	
				8.30-11.30	13.00-16.00	8.30-11.30	13.00-16.00
1	นางวิริสา ปัญญาโส	2	3	232	232	232	232
2	นางสาวบุศรัตน์ รุ้ยนอยง	2	3	232	232	232	232
3	นางสาวเฉลิมสิริ หนูดี	2	3	233	233	233	233
4	นายจรรพพงศ์ กวางซี	2	3	233	233	233	233
5	นางสาวกรรณิกา ไยมะเรียง	2	3	234	234	234	234
6	นางสาวกานต์ธีรา บางเขียว	2	3	234	234	234	234
7	นางสาวเปรมจิต จันนุช	2	3	235	235	235	
8	นางสาวนาภรณ์ มีไธ	2	3	235	235	235	
9	นางนิตยา ปัญจากุล	2	3	236	236	236	
10	นางสาวพานทอง ชัยพิมพา	2	3	236	236	236	
11	นางสาวเกศกนก โพธิสวัสดิ์	2	3	237	237	237	
12	นางสาวกนกวรรณ เชื้อวงษ์	2	3	237	237	237	
13	นางสุกัญญา ปาติสัตย์	2	3	238	238	238	
14	นางสาวศิริพร ขาวนาวัง	2	3	238	238	238	
15	นางสาวธัญจิรา จันทวิเทศ	2	4	241	241	241	
16	นางสาวสุกัสนสร จันทรกระจ่าง	2	4	241	241	241	
17	นางสาวกรรณิกา ไทยใจอุ่น	2	4	242	242		
18	นายธีรณันท์ จันทิกานูวัฒน์	2	4	242	242		
19	นางสาวดวงดาว คุ่มภัย	2	4	243	243		
20	นายวิชิตพล จันทรจงปราณี	2	4	243	243		
21	นางสาวนันทวัน เริงหอม	2	4	244			
22	นางสาวอลิสสา สุขเสถียรดำรง	2	4	244			
23	นางสาวอัจฉรา วงษ์แก้ว	2	4	245			
24	นายวัลธยา หล้าสูงเนิน	2	4	245			

## หน้าที่

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ
2. รายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบตามเวลาที่กำหนด
3. รับซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ(สทศ.2) ให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อในห้องสอบ
4. กำกับและดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแนวปฏิบัติในคู่มือกรรมการคุมสอบให้มีความโปร่งใสและยุติธรรม มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
5. ควบคุมไม่ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ หรือกระทำทุจริตในระหว่างการสอบ
6. รายงานหัวหน้าสนามสอบ กรณีที่ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบหรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
7. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้เข้าสอบให้เรียบร้อยและถูกต้องและตรวจนับกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน

### 2.11 กรรมการคุมสอบสำรอง

นางสาวนุรีดา มะลี

## หน้าที่

1. ปฏิบัติงานแทนกรรมการคุมสอบ ในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ในกรณีที่กรรมการคุมสอบเพียงพอ ให้กรรมการคุมสอบสำรองช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งกรรมการกลาง
3. ปฏิบัติงานอื่นๆที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

### 2.12 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1. ดาบทำรวจคมกฤษ เพ็ญน้อย
2. ดาบทำรวจชนดล ชำทัพ
3. นายสมควร มีเชื้อวงศ์
4. นายสมจิตร นิลวงษ์

## หน้าที่

1. รักษาความปลอดภัย และความสงบความเรียบร้อยในสนามสอบ
2. ปฏิบัติงานอื่นๆที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

### 2.13 นักการภารโรง

1. นายวุฒิพงษ์ อินโต
2. นายสมบูรณ์ เนตรนัย
3. นายแดนชัย อินโต

## หน้าที่

1. จัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินการจัดสอบให้เรียบร้อยก่อนการสอบ
2. ติดใบรายชื่อ ผังที่นั่งสอบ และแผนผังสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้เข้าสอบตามที่หัวหน้าสนามสอบ

มอบหมาย

3. อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการประจำสนามสอบ ตามที่ได้รับการร้องขอ
4. ปฏิบัติงานอื่นใดๆที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

## 2.14 พนักงานขับรถ

1. นายสมชาติ พ่วงโพธิ์ทอง
2. นายสมชาย ต้นกำเนิดไทย

## หน้าที่

1. ขับรถยนต์ของสนามสอบในกรณีที่มีเหตุจำเป็น และเป็นไปตามหัวหน้าสนามสอบอนุมัติ
2. ปฏิบัติงานอื่นใดๆที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

ทั้งนี้ขอให้คณะกรรมการทุกฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นผลดีแก่

ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 17 มีนาคม 2564



(นายธัญวิษณุ ไตรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ตารางสอบ

การทดสอบวิชาความถนัดทั่วไป (GAT) และ การทดสอบวิชาความถนัดทางวิชาการและวิชาชีพ (PAT)

ปีการศึกษา 2564

วันสอบ	เวลา	รหัสวิชา	วิชา	เวลาสอบ
วันเสาร์ 20 มีนาคม 2564	08.30 – 11.30 น.	85	ความถนัดทั่วไป (GAT)	180 นาที
	พัก			
	13.00 – 16.00 น.	71	ความถนัดทางคณิตศาสตร์ (PAT 1)	180 นาที
วันอาทิตย์ 21 มีนาคม 2564	08.30 – 11.30 น.	72	ความถนัดทางวิทยาศาสตร์ (PAT 2)	180 นาที
	พัก			
	13.00 – 16.00 น.	75	ความถนัดทางวิชาชีพครู (PAT 5)	180 นาที