



คำสั่งโรงเรียนสวนบุญโญกุล ลำพูน

ที่ ๒๓๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ รอบแรก ในวันอาทิตย์ที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. ประธานกรรมการดำเนินการสอบและรองประธานกรรมการดำเนินการสอบ

- | | | |
|-----------------|-----------|------------------------------|
| ๑.๑ นายประดิษฐ์ | วังพฤกษ์ | ประธานกรรมการดำเนินการสอบ |
| ๑.๒ นายถิรวิทย์ | สุตาลังกา | รองประธานกรรมการดำเนินการสอบ |

มีหน้าที่

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการกลางและกรรมการคุมสอบที่ทำงานในระดับสนามสอบ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งต่อโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

(๒) เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบเกี่ยวกับสถานที่สอบและห้องสอบ การประชาสัมพันธ์การสอบ การติดประกาศแผนผังสถานที่สอบ ประกาศรายชื่อและแผนผังที่นั่งสอบ

(๓) ประสานกับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ กำหนดวันรับข้อสอบ - กระดาษคำตอบ เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการจัดสอบและอุปกรณ์การจัดสอบ

(๔) จัดเตรียมสถานที่สำหรับเก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบก่อนการสอบไว้ในที่ปลอดภัย

(๕) จัดประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานในการดำเนินการสอบแก่คณะกรรมการสอบตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๑) ผู้ปฏิบัติงานที่ ๑ - ๘ ตามคู่มือการดำเนินการสอบคัดเลือกรอบแรกเพื่อเข้าเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

(๖) รับข้อสอบ กระดาษคำตอบและเอกสารเกี่ยวกับการจัดสอบจากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์/บริษัทที่ได้รับมอบหมายและจัดเก็บรักษาข้อสอบให้อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัยก่อนที่จะดำเนินการสอบ

(๗) ดำเนินการจัดสอบภายในสนามสอบให้มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส ตามแนวปฏิบัติในคู่มือ การดำเนินการสอบคัดเลือกรอบแรกเพื่อเข้าเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

(๘) กำกับให้ผู้ปฏิบัติงานในสนามสอบปฏิบัติตามระเบียบการเข้าห้องสอบ อย่างเคร่งครัดและสอดส่องการทุจริตในการสอบอย่างเข้มงวด

(๙) หลังเสร็จสิ้นการสอบทุกวิชา ส่งมอบกล่องข้อสอบและกล่องกระดาษคำตอบทั้ง ๒ รายวิชาให้กับเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์/บริษัทที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ประสานกับเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการกลาง คณะกรรมการคุมสอบ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๒. หัวหน้าอาคารสนามสอบ

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| ๒.๑ นางพิมพ์พิชชา หวายสันเทียะ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
|--------------------------------|------------------------|

๒.๒ นางสาวลลิตา วงศ์ษา หัวหน้าอาคาร

มีหน้าที่

- (๑) เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบเกี่ยวกับสถานที่สอบและห้องสอบ
- (๒) ติดประกาศแผนผังสถานที่สอบ ประกาศรายชื่อและแผนผังที่นั่งสอบ
- (๓) ควบคุมนักการภารโรงให้จัดห้องสอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบตามคู่มือ การดำเนินการสอบคัดเลือกรอบแรกเพื่อเข้าเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๙

๓. ผู้ประสานงานสนามสอบ

๓.๑ นางสาววิจิต	พุ่มพวง	ผู้ประสานงานสนามสอบ
๓.๒ นางดวงดาว	ชัยสาร	ผู้ประสานงานสนามสอบ

มีหน้าที่

- (๑) ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลางและกรรมการคุมสอบที่ทำงานในระดับสนามสอบรวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งต่อโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
- (๒) ประสานกับสนามสอบ เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบเกี่ยวกับสถานที่สอบและห้องสอบ การประชาสัมพันธ์การสอบ การติดประกาศแผนผังสถานที่สอบ ประกาศรายชื่อและแผนผังที่นั่งสอบ
- (๓) ประสานกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ กำหนดวันรับข้อสอบ - กระดาษคำตอบ เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการจัดสอบและอุปกรณ์การจัดสอบ
- (๔) จัดเตรียมสถานที่สำหรับเก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบก่อนการสอบไว้ในที่ปลอดภัย
- (๕) รับข้อสอบจากเจ้าหน้าที่ของไพรซ์เมย์/บริษัทที่ได้รับมอบหมาย และจัดเก็บรักษาข้อสอบให้อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัยก่อนที่จะดำเนินการสอบ
- (๖) ประสานงานการจัดสอบภายในสนามสอบให้มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส ตามแนวปฏิบัติในคู่มือการดำเนินการสอบคัดเลือกรอบแรกเพื่อเข้าเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๙
- (๗) หลังเสร็จสิ้นการสอบทุกวิชา ส่งมอบกล่องข้อสอบและกล่องกระดาษคำตอบทั้ง ๒ รายวิชา ให้กับเจ้าหน้าที่ไพรซ์เมย์/บริษัทที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการกลาง กรรมการคุมสอบ และเจ้าหน้าที่ที่ทำงานในระดับสนามสอบ

๔. กรรมการกลาง

๔.๑ นางรัชฎาพร	จันทาเวียง	กรรมการกลาง
๔.๒ นายสุทธิพันธ์	พันธ์สุทธิ	กรรมการกลาง

มีหน้าที่

- (๑) รายงานตัวต่อประธานสนามสอบ/ผู้ที่ประธานสนามสอบมอบหมาย ก่อนเวลาเริ่มสอบ ๑.๓๐ ชั่วโมง
- (๒) รับกล่องข้อสอบ - กระดาษคำตอบ จากประธานสนามสอบ/ผู้ที่ประธานสนามสอบมอบหมาย ตรวจสอบจำนวนกล่องข้อสอบให้ครบถ้วนตามจำนวนห้องสอบ และตรวจสอบกล่องข้อสอบ - กระดาษจำนวนกล่องข้อสอบให้ครบถ้วนตามจำนวนห้องสอบ และตรวจสอบกล่องข้อสอบ - กระดาษคำตอบว่าชำรุดหรือมีการเปิดกล่องข้อสอบก่อนหรือไม่ หากพบปัญหาให้รายงานประธานสนามสอบ/ผู้ที่ประธานสนามสอบมอบหมายทันที
- (๓) ก่อนถึงเวลาสอบ ๓๐ นาที ให้กรรมการกลางแจกกล่องข้อสอบ - กระดาษคำตอบให้กับกรรมการคุมสอบแต่ละห้องสอบ
- (๔) กำกับการให้สัญญาณลงมือสอบเมื่อถึงเวลาสอบ

(๕) กำกับทำให้สัญญาหมดเวลาสอบเมื่อหมดเวลาสอบ

(๖) กำกับให้กรรมการคุมสอบปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินการสอบคัดเลือกรอบแรกเพื่อเข้าเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ อย่างเคร่งครัดและสอดคล้องการทุจริตในการสอบอย่างเข้มงวด

(๗) เมื่อหมดเวลาการสอบ กรรมการคุมสอบส่งซองข้อสอบและกระดาษคำตอบให้กรรมการกลาง โดยให้กรรมการกลางตรวจนับกระดาษคำตอบในแต่ละห้องสอบให้ครบถ้วนตามจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ และดูข้อมูลของผู้ขาดสอบว่ากรรมการคุมสอบได้ระบายในช่อง “ขาดสอบ” ด้วยปากกาถูกลิ้นสีน้ำเงินหรือสีดำและเขียน “ขาดสอบ” ด้วยปากกาถูกลิ้นสีแดงตรงช่องลายมือชื่อผู้เข้าสอบเรียบร้อยแล้ว รวมทั้งนับจำนวนข้อสอบให้ครบถ้วนเรียงลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามาก

(๘) หลังเสร็จสิ้นการสอบ ส่งมอบกล่องข้อสอบและกล่องกระดาษคำตอบให้กับประธานสนามสอบ/ผู้ที่ประธานสนามสอบมอบหมาย

(๙) สำรวจและสรุปจำนวนผู้เข้าสอบและขาดสอบในสนามสอบนั้นๆ เสนอต่อโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ตามแบบฟอร์ม มวส.๑

๕. กรรมการประชาสัมพันธ์

๕.๑ นางลิษา นาคจันทร์

ประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ประธานสนามสอบ และกองกลางสนามสอบมอบหมาย ดังนี้

(๑) รายงานตัวต่อประธานสนามสอบ/ผู้ที่ประธานสนามสอบมอบหมาย ก่อนเวลาเริ่มสอบ ๑.๓๐ ชั่วโมง

(๒) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามคู่มือการดำเนินการสอบคัดเลือกรอบแรกเพื่อเข้าเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

๖. กรรมการคุมสอบ

ห้องสอบที่ ๑ ห้อง ๒๑๔ อาคาร ๒

๖.๑ นางสาวสุกัญญา เชื้อหลุณโพธิ์ กรรมการคุมสอบ

๖.๒ นางสาวพิชชานันท์ ภาวัตสิทธิโรจน์ กรรมการคุมสอบ

ห้องสอบที่ ๒ ห้อง ๒๑๖ อาคาร ๒

๖.๓ นางสาวบุศมาพร กันทะวัง กรรมการคุมสอบ

๖.๔ นางสาวอณิสยา ยาวีระ กรรมการคุมสอบ

ห้องสอบที่ ๓ ห้อง ๒๒๔ อาคาร ๒

๖.๕ นางสาวสายใจ คำวัน กรรมการคุมสอบ

๖.๖ นางสาวอริชฐาน บุญเป็ง กรรมการคุมสอบ

ห้องสอบที่ ๔ ห้อง ๒๒๕ อาคาร ๒

๖.๗ นางสาวกมลชนก อินตะโมงค์ กรรมการคุมสอบ

๖.๘ นายวิวัฒน์ วรศิลป์ กรรมการคุมสอบ

ห้องสอบที่ ๕ ห้อง ๒๒๖ อาคาร ๒

๖.๙ นางสาวสุรางคณา ศรีสวัสดิ์ กรรมการคุมสอบ

๖.๑๐ นางณัฐกานต์ ตมประโคน กรรมการคุมสอบ

กรรมการสำรอง

๖.๑๑ นายอมรเทพ

ถาญน้อย

กรรมการคุมสอบสำรอง

มีหน้าที่

(๑) รายงานตัวต่อประธานสนามสอบ/ผู้ที่ประธานสนามสอบมอบหมาย ก่อนเวลาเริ่มสอบ ๔๕ นาที (เวลา ๐๘.๑๕ น.)

(๒) รับกล่องข้อสอบ - กระดาษคำตอบ ตรวจสอบว่าเป็นกล่องที่ตรงกับห้องสอบที่จะคุมสอบและตรวจสอบกล่องข้อสอบ - กระดาษคำตอบว่าชำรุดหรือมีการเปิดกล่องข้อสอบก่อนหรือไม่ หากพบปัญหาให้รายงานประธานสนามสอบ/ผู้ที่ประธานสนามสอบมอบหมายทันที

(๓) ก่อนถึงเวลาสอบ ๑๕ นาที (เวลา ๐๘.๔๕ น.) ให้กรรมการคุมสอบยื่นประจำที่ประตูเข้าห้องสอบเพื่อควบคุมและตรวจหลักฐานของผู้เข้าสอบ

(๔) ก่อนถึงเวลาสอบ ๑๐ นาที (เวลา ๐๘.๕๐ น.) ให้กรรมการคุมสอบเชิญผู้เข้าสอบ ๒ คน มาเป็นสักขีพยานและลงนาม เพื่อยืนยันว่ากล่องแบบทดสอบอยู่ในสภาพปกติก่อนการสอบ แล้วกรรมการจึงเปิดกล่องข้อสอบ กระดาษคำตอบ ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบกระดาษคำตอบ

(๕) กรรมการแจกข้อสอบ - กระดาษคำตอบ โดยคว่ำหน้าข้อสอบลงบนโต๊ะ ตามลำดับที่นั่งสอบตามลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปมากและตรวจสอบว่าเลขที่นั่งสอบบนกระดาษคำตอบตรงกับผู้เข้าสอบ

(๖) ก่อนลงมือทำข้อสอบให้กรรมการคุมสอบแจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบความถูกต้องบนกระดาษคำตอบว่าเป็นของผู้เข้าสอบหรือไม่และให้ใช้ปากกาถูกลิ้นสีน้ำเงินหรือสีดำ เขียนชื่อ - นามสกุล ตัวบรรจงในปกหน้าของข้อสอบและลงลายชื่อผู้เข้าสอบในกระดาษคำตอบให้เหมือนกับใบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

(๗) ให้กรรมการคุมสอบอ่านคำชี้แจงบนปกของข้อสอบให้ผู้เข้าสอบฟังให้เข้าใจ

(๘) เมื่อได้ยินสัญญาณให้สอบจากกรรมการกลาง ประกาศให้ผู้เข้าสอบเปิดตัวข้อสอบออกและให้ผู้เข้าสอบลงมือทำข้อสอบได้

(๙) กรรมการคุมสอบปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินการสอบคัดเลือกกรอบแรกเพื่อเข้าเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ อย่างเคร่งครัดและสอดส่องการทุจริตในการสอบอย่างเข้มงวด

(๑๐) เมื่อหมดเวลาการสอบ ให้เก็บกระดาษคำตอบให้เรียบร้อย ก่อนจะอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบและนำกระดาษคำตอบทั้งหมดเรียงลำดับเลขที่นั่งสอบจากน้อยไปหามาก ไม่ต้องแยกกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบ

(๑๑) นำกระดาษคำตอบบรรจุในซองกระดาษคำตอบ โดยไม่ต้องปิดผนึก และใบเซ็นชื่อ ส่งกรรมการกลางหลังการสอบเสร็จแต่ละวิชา

(๑๒) ไม่อนุญาตให้กรรมการคุมสอบอ่านข้อสอบ หรือถ่ายสำเนา หรือนำข้อสอบออกจากห้องสอบ

๗. ยามรักษาการณ์

๗.๑ นายวรวิทย์

ใจบุญ

ยามรักษาการณ์

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ประธานสนามสอบ และกองกลางสนามสอบมอบหมาย ดังนี้

(๑) รักษาความปลอดภัยภายในบริเวณสนามสอบ

(๒) อำนาจความสะอาดของการจราจรภายในบริเวณสนามสอบ

(๓) ดำเนินการตามที่ประธานกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกมอบหมาย

๘. นักการภารโรง

๘.๑ นางอารีรัตน์

สมนาบัติ

นักการภารโรง

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ประธานสนามสอบ และกองกลางสนามสอบมอบหมาย ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมห้องสอบ ทำความสะอาด จัดโต๊ะ – เก้าอี้ให้เรียบร้อยก่อนวันดำเนินการสอบ
- (๒) ปิดรายชื่อผู้เข้าสอบที่หน้าห้องสอบที่กำหนดก่อนการสอบอย่างน้อย ๑ วัน และปลดออกเมื่อการสอบเสร็จสิ้น
- (๓) ดูแลห้องสอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- (๔) จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบตามคู่มือการดำเนินการสอบคัดเลือกรอบแรก เพื่อเข้าเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ และปิด (สำเนา) บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบบนโต๊ะตามผังเลขที่นั่งสอบ
- (๕) จัดห้องสอบให้คืนสู่สภาพปกติเหมือนก่อนสอบ เมื่อการสอบได้เสร็จสิ้นไปแล้ว
- (๖) คอยดูแลความสะอาด และดำเนินการตามที่ประธานกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด เกิดผลดีต่อทางราชการอย่างแท้จริง

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายประดิษฐ์ วังพุกษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนบุญญูปถัมภ์ ลำพูน