



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ 15 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O - NET)  
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2564

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 ได้มอบให้โรงเรียนราชวินิตบางเขนเป็น  
เครือข่ายประสานงานในการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐานการสอบ O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในวันอาทิตย์ที่  
13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 เพื่อให้การดำเนินงานของสหวิทยาเขตรัชโยธินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความ  
ในมาตรา39(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ประกอบกับมาตรา 27(4) แห่ง  
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และแก้ไข  
เพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสนามสอบ และกรรมการกำกับห้องสอบ ดังนี้

#### 1. คณะกรรมการอำนวยการ

1. นายธัญวิษณุ	ไตรรัตน์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวรศมี	วงวิสัย	รองประธานกรรมการ
3. นายชัชวาล	พลุกษ์พงศ์พันธ์	กรรมการ
4. นายพลพีระ	วงศ์พรประทีป	กรรมการ
5.นางศศิพิมพ์	วรรณกุล	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. ประสานงานการดำเนินงานระหว่างศูนย์สอบและสนามสอบโรงเรียนราชวินิตบางเขน
2. จัดหาคณะกรรมการประจำสนามสอบและกำกับห้องสอบ
3. จัดเตรียมสถานที่สอบ ห้องพักกรรมการกลาง และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในการจัดการสอบให้  
เรียบร้อย
4. ประสานงานรับ-ส่งข้อสอบ กระดาษคำตอบ จากศูนย์สอบถึงสนามสอบโรงเรียนราชวินิตบางเขน
5. ควบคุมการจัดการสอบของคณะกรรมการกำกับห้องสอบให้เกิดความเรียบร้อยตามระเบียบ  
กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ.2548 และระเบียบสถาบันทดสอบทาง  
การศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. 2557
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คณะกรรมการประจำสนามสอบ

### 2.1 หัวหน้าสนามสอบ

นายธัญวิษณุ

ไตรรัตน์

#### หน้าที่

1. ดำเนินการทดสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของ สทศ.
2. รับผิดชอบดำเนินการสอบในสนามสอบให้โปร่งใส และได้มาตรฐาน
3. ประสานงานกับศูนย์สอบ ในเรื่องการบริหารจัดการการทดสอบ
4. กำกับติดตามการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของ สทศ.
5. เสนอความเห็นกรณีผู้เข้าสอบทำผิดระเบียบการเข้าห้องสอบ
6. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะทำงานประจำสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติไม่เหมาะสม
7. อำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าสอบที่มีความบกพร่องทางสายตา ทางร่างกายหรือเจ็บป่วยระหว่างการสอบ
8. กำชับให้คณะทำงานประจำสนามสอบปฏิบัติตามคู่มือการจัดการจัดสอบ และแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
9. เสนอสรุปผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายของสนามสอบเสนอต่อศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต2 หลังดำเนินการสอบเสร็จสิ้นแล้ว

### 2.2 ผู้แทนศูนย์สอบ

นางศศิพิมพ์

วรรณกุล

รองผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน

#### หน้าที่

1. เป็นผู้แทนศูนย์สอบของโรงเรียนราชวินิตบางเขน ปฏิบัติหน้าที่ ณ สนามสอบโรงเรียนมัธยมสาธิต  
วัดพระศรีมหาธาตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
2. ควบคุม ให้คำแนะนำ สอดส่องให้คณะกรรมการกำกับห้องสอบโรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ให้เป็นไปตามคู่มือการสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
3. ดูแลความเรียบร้อยภายในสนามสอบ
4. รับ-ส่งแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ
5. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

### 2.3 ผู้ประสานงาน

นางสาวดวงพร

ปราบคช

#### หน้าที่

1. ประสานงานกับศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 เรื่อง  
การบริหารจัดการการทดสอบทั้งก่อนการสอบ ระหว่างการสอบและหลังการสอบ
2. จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดเป็นสนามสอบในการดำเนินการจัดสอบของสถาบันทดสอบทางการศึกษา  
แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
3. จัดหากรรมการและเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆประจำสนามสอบ

4. ประสานงานการดำเนินงานระหว่างคณะทำงานในสนามสอบ
5. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

#### 2.4 กรรมการกลาง

- |                 |          |
|-----------------|----------|
| 1. นายนิติกร    | ระดม     |
| 2. นางวิภาพรรณ  | เพชรจรูญ |
| 3. นางสาวนุรีดา | มะลี     |

##### หน้าที่

1. จัดเตรียมซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ(สทศ.2)ของแต่ละห้องสอบ เพื่อมอบให้กับกรรมการคุมสอบ
2. รับ และส่งซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ(สทศ.2)กับกรรมการคุมสอบ
3. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบในกรณีที่ผู้เข้าสอบมีปัญหาในการสอบ หรือติดต่อบอกถามข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ
4. เดินตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบและสนามสอบ
5. ดำเนินการบริหารจัดการ ในกรณีที่กรรมการคุมสอบปฏิบัติงานไม่ได้
6. ในกรณีเกิดปัญหาในระหว่างการสอบให้รับรายงานหัวหน้าสนามสอบทันที
7. หลังสอบเสร็จแต่ละรายวิชาให้ดำเนินการขั้นตอนในคู่มือการจัดสอบ
8. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

#### 2.5 เจ้าหน้าที่พยาบาล

- |              |        |
|--------------|--------|
| นางสาวณัฐชยา | จิตมาศ |
|--------------|--------|

##### หน้าที่

1. ดูแลให้ความสะดวกต่อผู้เข้าสอบที่มีอาการเจ็บป่วย ผู้ที่มีความบกพร่องทางสายตา หรือทางร่างกาย
2. ตรวจสอบคัดกรองผู้มีสิทธิ์สอบที่จะเข้าในสนามสอบตามมาตรการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

#### 2.6 ประชาสัมพันธ์

- |            |        |
|------------|--------|
| นายพงศ์นที | คงถาวร |
|------------|--------|

##### หน้าที่

1. ประชาสัมพันธ์การสอบ ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ เช่น เวลาสอบแต่ละรายวิชา กำหนดการสอบ อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ และระเบียบการเข้าสอบ รวมทั้งข้อควรปฏิบัติต่างๆทั้งก่อนสอบ ระหว่างการสอบและหลังการสอบ เป็นต้น
2. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบก่อนเริ่มการสอบของแต่ละรายวิชาและระหว่างการสอบ และให้ดำเนินการประกาศตามช่วงเวลาในคู่มือการจัดสอบ
3. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

## 2.7 การเงิน

นางสาวขวัญเรือน มุ่งผลกลาง

หน้าที่

6. จัดทำขออนุมัติเบิก-จ่ายค่าตอบแทนในสนามสอบ จัดทำเอกสารทางการเงินของสนามสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการจ่ายเงินของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
7. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายและจัดทำสรุปลงค่าใช้จ่ายของสนามสอบ และส่งรายงานให้ศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการทดสอบ
8. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

## 2.8 คณะกรรมการคุมสอบ

ที่	รายชื่อ	สนามสอบ
1	นางสาววิพร พรมไชย	โรงเรียนหอวัง
2	นางสาวนันทิดา อัมมะโต	โรงเรียนหอวัง
3	นายวิชิตพล จันทร์จงปราณี	โรงเรียนหอวัง
4	นางสาววิลาวัลย์ รัตนคช	โรงเรียนหอวัง
5	นางสาวอารีญา บุตรอรุตร	โรงเรียนหอวัง
6	นายชาญณรงค์ โสภางาม	โรงเรียนหอวัง
7	นางสาวรมย์รวินท์ อินทโชติ	โรงเรียนมัธยมศึกษาวัดพระศรีมหาธาตุฯ
8	ว่าที่ร้อยตรีวันดี สร้างนานอก	โรงเรียนมัธยมศึกษาวัดพระศรีมหาธาตุฯ
9	นางสาวกาญจนา สืบเมืองชัย	โรงเรียนมัธยมศึกษาวัดพระศรีมหาธาตุฯ
10	นางสาวศิริรัตน์ ดีนอก	โรงเรียนมัธยมศึกษาวัดพระศรีมหาธาตุฯ
11	นางสาวกมลชนก กัลยา	โรงเรียนมัธยมศึกษาวัดพระศรีมหาธาตุฯ
12	นางสาวอรัญญา จันทร์จำเริญ	โรงเรียนมัธยมศึกษาวัดพระศรีมหาธาตุฯ
13	นายอธิปดี เชิดชู	โรงเรียนมัธยมศึกษาวัดพระศรีมหาธาตุฯ
14	นายวีระศักดิ์ คำพามา	โรงเรียนมัธยมศึกษาวัดพระศรีมหาธาตุฯ

หน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งกรรมการคุมสอบ ณ สนามสอบโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
2. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง ให้มีความโปร่งใส และยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของ สทศ.
3. ดำเนินการคุมสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบ และขั้นตอนแนวปฏิบัติของ สทศ.
4. กำกับมิให้ผู้เข้าสอบกระทำความผิดระเบียบการสอบ หรือกระทำทุจริตในการสอบ

5. รายงานหัวหน้าสนามสอบ เมื่อเกิดเหตุผิดปกติ หรือกรณีผู้เข้าสอบทำผิดระเบียบการสอบ
6. ตรวจสอบข้อมูลการระบายรหัสที่หัวกระดาษคำตอบ ตรวจสอบนับกระดาษคำตอบและแบบทดสอบของผู้เข้าสอบให้เรียบร้อยถูกต้องครบถ้วน
7. เก็บรักษากระดาษคำตอบ และแบบทดสอบของผู้เข้าสอบมิให้สูญหายแล้วนำส่งกรรมการกลางทันทีหลังจากเสร็จสิ้นการสอบ

## 2.9 กรรมการรักษาแบบทดสอบ

นางสาววรรณิศา                      เสนาบุตร

หน้าที่

1. เก็บรักษาแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ
2. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

## 2.11 นักการภารโรงและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1. นายแดนชัย                      อินโต

หน้าที่

1. จัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินการจัดสอบให้เรียบร้อยก่อนการสอบ
2. ติดใบรายชื่อ ผังที่นั่งสอบ และแผนผังสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้เข้าสอบ ตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย
3. อำนวยความสะดวกให้คณะทำงานประจำสนามสอบ ตามที่ได้รับการร้องขอ
4. รักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยในสนามสอบ
5. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

## 2.12 พนักงานขับรถ

1. นายสมชาย                      ต้นกำเนิดไทย

หน้าที่

1. ขับรถรับ - ส่งแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ
2. ขับรถยนต์ของสนามสอบในกรณีที่มีเหตุจำเป็น และเป็นไปตามหัวหน้าสนามสอบอนุมัติ
3. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

ทั้งนี้ขอให้คณะกรรมการทุกฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ตามสนามสอบที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ 2565

  
(นายธัญวิษณุ ไตรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน



**ตารางสอบการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2564  
(แบบทดสอบจำนวน 4 ฉบับ)**

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

วันสอบ	เวลา	รหัสวิชา	วิชา	เวลาสอบ	
วันอาทิตย์ 13 กุมภาพันธ์ 2565	8.15 น.	อนุญาตให้ผู้มีสิทธิ์สอบเข้าห้องสอบ / ตรวจสอบหลักฐานการเข้าสอบ / แจ้งตารางสอบและระเบียบการสอบ			
	08.30 - 10.00 น.	94	คณิตศาสตร์	90 นาที	
	พัก 30 นาที				
	10.15 น.	อนุญาตให้ผู้มีสิทธิ์สอบเข้าห้องสอบ / ตรวจสอบหลักฐานการเข้าสอบ / แจ้งตารางสอบและระเบียบการสอบ			
	10.30 - 12.00 น.	91	ภาษาไทย	90 นาที	
	พัก 60 นาที				
	12.45 น.	อนุญาตให้ผู้มีสิทธิ์สอบเข้าห้องสอบ / ตรวจสอบหลักฐานการเข้าสอบ / แจ้งตารางสอบและระเบียบการสอบ			
	13.00 - 14.30 น.	95	วิทยาศาสตร์	90 นาที	
	พัก 30 นาที				
	14.45 น.	อนุญาตให้ผู้มีสิทธิ์สอบเข้าห้องสอบ / ตรวจสอบหลักฐานการเข้าสอบ / แจ้งตารางสอบและระเบียบการสอบ			
	15.00 - 16.30 น.	93	ภาษาอังกฤษ	90 นาที	

สถานศึกษาดูผลได้ตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม 2565 ที่ [www.niets.or.th](http://www.niets.or.th)