



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๓๑ / 2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการทดสอบวิชาความถนัดทั่วไป (GAT) และความถนัดทางวิชาการ  
และวิชาชีพ (PAT) ประจำปีการศึกษา 2565

โรงเรียนราชวินิตบางเขนได้รับการประสานงานขอความอนุเคราะห์จากศูนย์สอบมหาวิทยาลัย  
เกษตรศาสตร์ ให้เป็นสนามสอบการทดสอบวิชาความถนัดทั่วไป(GAT) และความถนัดทางวิชาการและวิชาชีพ(PAT)  
ประจำปีการศึกษา 2565 ในระหว่าง วันที่ 12 - 13 มีนาคม 2565 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา39(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546  
ประกอบกับมาตรา 27(4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547  
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำ  
สนามสอบและกรรมการกำกับห้องสอบ ดังนี้

#### 1. คณะกรรมการอำนวยการ

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

หน้าที่

1. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการจัดการทดสอบวิชาความถนัดทั่วไป (GAT) และความถนัดทาง  
วิชาการและ วิชาชีพ (PAT)
2. อำนวยการความสะดวกแก่คณะกรรมการประจำสนามสอบ
3. กำกับการจัดการสอบของคณะกรรมการกำกับห้องสอบให้เกิดความเรียบร้อยตามระเบียบกระทรวง  
ศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ.2548 และระเบียบสถาบันทดสอบทางการ  
ศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. 2557

#### 2. คณะกรรมการประจำสนามสอบ

##### 2.1 หัวหน้าสนามสอบ

นายธัญวิษณุ                      ไตรรัตน์

หน้าที่

1. ประสานงานกับศูนย์สอบ บริหารจัดการการทดสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของสมาคม ทปอ. และ  
รับผิดชอบดำเนินการสอบภายในสนามสอบให้เป็นธรรมและได้มาตรฐาน

2. เตรียมความพร้อมสถานที่ก่อนวันสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของสมาคม ทปอ.
3. ดำเนินการรับ-ส่งกล่องแบบทดสอบ กล่องกระดาษคำตอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบจากศูนย์สอบตามวันและเวลาที่ศูนย์สอบนัดหมายและเก็บรักษาให้รัดกุมปลอดภัย
4. จัดอบรมและกำกับให้คณะทำงานประจำสนามสอบปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบ และแนวปฏิบัติที่สมาคม ทปอ. กำหนด
5. เป็นผู้ทำหน้าที่เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ อนุญาตให้เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบตามตารางสอบ โดยมีตัวแทนศูนย์สอบเป็นสักขีพยาน
6. อนุญาตให้ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (นักเรียน walk-in) ที่สนามสอบ เฉพาะที่ได้รับแจ้งจากศูนย์สอบว่าเป็นผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ สามารถเข้าสอบได้
7. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรมตามแนวปฏิบัติที่สมาคม ทปอ. กำหนด
8. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่กรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบที่บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือ سوءเวทจริต
9. รายงานสถิติจำนวนผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบ และผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (นักเรียน walk-in) ให้แก่ศูนย์สอบ
10. เก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบให้ครบถ้วน เมื่อการสอบเสร็จสิ้นในแต่ละวัน ให้หัวหน้าสนามสอบดำเนินการส่งมอบกล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับที่ปิดผนึกแล้วทุกกล่องให้ตัวแทนศูนย์สอบ เพื่อส่งกลับศูนย์สอบต่อไป
11. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบ ในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือ سوءว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบหรือผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ โดยใช้แบบรายงานผู้เข้าสอบ กระทำผิดระเบียบการสอบ/ มีพฤติกรรม سوءเวทจริต (ทส.5) โดยกรรมการคุมสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเขียนรายงานและเสนอหัวหน้าสนามสอบ พิจารณาการตัดสินใจหรือให้ความเห็นพร้อมทั้งลงนาม รวบรวมเสนอศูนย์สอบและส่งสมาคม ทปอ. พิจารณาต่อไป
12. ประสานงานกับศูนย์สอบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการ ระดับสนามสอบ (ทส.13) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ และจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในแบบสรุปค่าใช้จ่าย การดำเนินการจัดการทดสอบ (ทส.15) รวมทั้งการส่งมอบ เอกสารการจัดสอบและหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์สอบ

## 2.2 ผู้ช่วยหัวหน้าสนามสอบ

- |                |                |
|----------------|----------------|
| 1. นางศศิพิมพ์ | วรรณกุล        |
| 2. นางสาวรัศมี | วงวิสัย        |
| 3. นายชัชวาล   | พฤกษ์พงศ์พันธ์ |
| 4. นายพลพีระ   | วงศ์พรประทีป   |

## หน้าที่

ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าสนามสอบ และปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

## 2.3 หัวหน้าอาคาร

นายนิติกร ระดม

### หน้าที่

1. ประสานงานกับหัวหน้าสนามสอบหรือผู้ช่วยสนามสอบ
2. รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและส่งแบบทดสอบระหว่างกองกลางของสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ
3. กำกับ ควบคุมและดูแลการสอบภายในอาคารที่รับผิดชอบโดยให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของสมาคมทปอ.
4. รับรองการรายงานตัว และอำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ
5. ในกรณีมีปัญหาในระหว่างสอบให้รีบรายงานหัวหน้าสนามสอบทันที
6. กำกับ ดูแลไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบเข้ามาในบริเวณอาคารสอบ
7. กำกับ ดูแลให้กรรมการคุมสอบปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบและแนวปฏิบัติของสมาคม ทปอ.
8. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

## 2.4 ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร

นางสาวขวัญใจ ภาสพันธุ์

### หน้าที่

ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าตึก และปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

## 2.5 ผู้ประสานงาน

นางสาวดวงพร ปราบคช

### หน้าที่

1. ประสานงานกับศูนย์สอบ เรื่อง การบริหารการจัดการทดสอบทั้งก่อนสอบ ระหว่างการสอบ และ หลังการสอบ
2. ประสานงานการดำเนินงานระหว่างคณะทำงานในสนามสอบ
3. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

## 2.6 กรรมการกลาง

- |                       |            |                           |
|-----------------------|------------|---------------------------|
| 1. นายพงษ์พันธ์       | คงถาวร     | กรรมการกลาง               |
| 2. นางสาวนุรีดา       | มะลิ       | กรรมการกลาง               |
| 3. ว่าที่ร้อยตรีศุภกร | พรสว่างกุล | กรรมการกลาง (คัดกรอง)     |
| 4. นางสาวกรรณิกา      | ไยมะเรียง  | กรรมการกลาง (คัดกรอง)     |
| 5. นางสาวมรณีย์รวินท์ | อินทโชติ   | กรรมการกลาง (คัดกรอง)     |
| 6. นางสาวณัฐชยา       | จิตมาศ     | กรรมการ (ฝ่ายคอมพิวเตอร์) |
| 7. นายกิตติศักดิ์     | บุญสุข     | กรรมการ (รับ-ส่งข้อสอบ)   |
| 8. นายชาญณรงค์        | โสภางาม    | กรรมการ (รับ-ส่งข้อสอบ)   |

## หน้าที่

1. ดำเนินการจัดเตรียมของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (ทส.2) เพื่อมอบให้กับ กรรมการคุมสอบ
2. ประสานกับกรรมการคุมสอบในการรับ – ส่งของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (ทส.2)
3. ประสานงานกับผู้เข้าสอบในกรณีที่ผู้เข้าสอบมีปัญหาในการสอบ หรือติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ
4. รับรายงานตัวผู้เข้าสอบที่ต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เช่น นักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกายทางการมองเห็น หรือทางการได้ยิน โดยอำนวยความสะดวกในการแจ้งห้องสอบพิเศษ และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น ระเบียบการเข้าสอบตารางสอบ ให้กับผู้เข้าสอบ
5. ดำเนินการบริหารจัดการ ในกรณีที่กรรมการคุมสอบปฏิบัติงานไม่ได้
6. ในกรณีเกิดปัญหาในระหว่างสอบให้รับรายงานหัวหน้าสนามสอบทันที
7. หลังเสร็จสิ้นการสอบทำหน้าที่ในการตรวจการจัดเรียงและตรวจนับจำนวนแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบว่าครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุของแต่ละห้องสอบ
8. ทำหน้าที่เป็นผู้บรรจุของกระดาษคำตอบใส่กล่องบรรจุของกระดาษคำตอบเพื่อส่งมอบให้ตัวแทนศูนย์สอบ
9. ดูแล ประชุมพยาบาลและให้ความสะดวกต่อผู้เข้าสอบที่มีอาการเจ็บป่วย ผู้เข้าสอบที่ประสบอุบัติเหตุเล็กน้อยในสนามสอบและผู้ที่มีความบกพร่องทางร่างกาย สายตาหรือการได้ยินที่เข้าสอบว่าครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุของแต่ละห้องสอบ
10. ตรวจคัดกรองคณะกรรมการประจำสนามสอบและผู้เข้าสอบ ตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 (Covid 19)
11. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

## 2.7 พยาบาล

นางวิภาพรรณ เพ็ชรจรูญ

### หน้าที่

ดูแล ประชุมพยาบาลและให้ความสะดวกต่อผู้เข้าสอบที่มีอาการเจ็บป่วย ผู้เข้าสอบที่ประสบอุบัติเหตุเล็กน้อยในสนามสอบและผู้ที่มีความบกพร่องทางร่างกาย สายตาหรือการได้ยินที่เข้าสอบว่าครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุ ของแต่ละห้องสอบ

## 2.8 ประชาสัมพันธ์

นางสุธาดา ศิริกุล

### หน้าที่

1. ประชาสัมพันธ์การสอบเพื่อให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบระเบียบการเข้าสอบและข้อควรปฏิบัติต่างๆ
2. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบก่อนเริ่มการสอบของแต่ละรายวิชาและระหว่างการสอบ และให้ดำเนินการประกาศตามช่วงเวลาในคู่มือการจัดสอบ
3. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

## 2.9 การเงิน

นางสาวขวัญเรือน มุ่งผลกลาง

หน้าที่

1. จัดทำขออนุมัติเบิก-จ่ายค่าตอบแทนในสนามสอบ จัดทำเอกสารทางการเงินของสนามสอบให้เป็นไปตามระเบียบการจ่ายเงินของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
2. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายและจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายของสนามสอบและส่งรายงานให้ศูนย์สอบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการทดสอบ
3. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

## 2.10 กรรมการคุมสอบ

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อาคาร	12 มีค 65		13 มีค 65	
						85	71	72	75
						8.30-11.30 น.	13.00-16.00 น.	8.30-11.30 น.	13.00-16.00 น.
1	นางสาว	รวีพร	พรมไชย	กรรมการคุมสอบ	2	232	232	232	232
2	นาย	อนันต์	เชื้อชิลอง	กรรมการคุมสอบ	2	232	232	232	232
3	นางสาว	เปรมจิต	จันนุช	กรรมการคุมสอบ	2	233	233	233	233
4	นาย	วีระศักดิ์	คำพามา	กรรมการคุมสอบ	2	233	233	233	233
5	นางสาว	อรวรรณ	ชูดวงจันทร์	กรรมการคุมสอบ	2	234	234	234	
6	ว่าที่ร้อยตรี	วันดี	สร้างนานอก	กรรมการคุมสอบ	2	234	234	234	
7	นางสาว	นันทิดา	อัมมะโต	กรรมการคุมสอบ	2	235	235	235	
8	นาย	รชฎ	เจริญวิริยะภาพ	กรรมการคุมสอบ	2	235	235	235	
9	นางสาว	วิลารรณ	พรรณากภพ	กรรมการคุมสอบ	2	236	236	236	
10	นาย	วิจิตพล	จันทร์จงปราณี	กรรมการคุมสอบ	2	236	236	236	
11	นางสาว	ธัญจิรา	จันทวิเทศ	กรรมการคุมสอบ	2	237	237	237	
12	นางสาว	อารีญา	บุตรอุดร	กรรมการคุมสอบ	2	237	237	237	
13	นาย	ธีรณ	จันทิกานุวัฒน์	กรรมการคุมสอบ	2	238	238		
14	นางสาว	อัญชลี	กัลลังกลาง	กรรมการคุมสอบ	2	238	238		
15	นางสาว	กรรณิกา	ไทยใจอุ่น	กรรมการคุมสอบ	2	241			
16	นางสาว	วันเพ็ญ	คุ้มภัย	กรรมการคุมสอบ	2	241			
17	นางสาว	ดวงดาว	คุ้มภัย	กรรมการคุมสอบ	2	242			
18	นางสาว	อริสา	สุขเสถียรดำรง	กรรมการคุมสอบ	2	242			

หน้าที่

1. ร่วมประชุมชี้แจงการปฏิบัติหน้าที่ที่ร่วมกับคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ
2. รายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบ และรับซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (ทส.2) อย่างน้อย 60 นาที ก่อนเริ่มสอบ
3. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงให้มีความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของสมาคม ทปอ. อย่างเคร่งครัด

4. ดำเนินการคุมสอบอย่างละเอียดถี่ถ้วนและรัดกุม โดยให้ยึดตามแนวปฏิบัติในคู่มือฉบับนี้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน
5. ควบคุมไม่ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างสอบ
6. เก็บหลักฐาน บันทึกข้อมูล และรายงานหัวหน้าสนามสอบ กรณีที่ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ หรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
7. รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้บุคคลอื่นหรือกรรมการคุมสอบท่านอื่นดูแบบทดสอบ
8. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้เข้าสอบให้เรียบร้อยและถูกต้อง
9. จัดเรียงและตรวจนับกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน ไม่ตกหล่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งกระดาษคำตอบของผู้ที่ขาดสอบ
10. หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชารักษากฎระเบียบคำตอบและแบบทดสอบของผู้เข้าสอบไม่ให้สูญหาย และต้องนำส่งกรรมการกลาง/หัวหน้าสนามสอบทันที

#### 2.11 กรรมการคุมสอบสำรอง

- |                  |          |
|------------------|----------|
| 1. นางวิริสา     | ปัญญาโส  |
| 2. นางสาววรรณิศา | เสนาบุตร |

#### หน้าที่

1. ปฏิบัติงานแทนกรรมการคุมสอบ ในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ในกรณีที่กรรมการคุมสอบเพียงพอ ให้กรรมการคุมสอบสำรองช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งกรรมการกลาง
3. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

#### 2.12 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1. นายสมควร มีเชื้อวงศ์
2. เจ้าหน้าที่ตำรวจ สน.ทุ่งสองห้อง 2 นาย

#### หน้าที่

1. รักษาความปลอดภัย อำนวยความสะดวกการจราจร และดูแลความสงบความเรียบร้อยในสนามสอบ
2. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

#### 2.13 นักการภารโรง

- |                |           |
|----------------|-----------|
| 1. นายวุฒิพงษ์ | อินโต     |
| 2. นายสมบูรณ์  | เนตรนัย   |
| 3. นายแดนชัย   | อินโต     |
| 4. นายสมจิตร   | นิลวงษ์   |
| 5. นางบุญช่วย  | เวสูงเนิน |
| 6. นางราตรี    | แสงมณี    |

## หน้าที่

1. จัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินการจัดสอบให้เรียบร้อยก่อนการสอบ
2. ตัดใบรายชื่อ ผังที่นั่งสอบ และแผนผังสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้เข้าสอบตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย
3. อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการประจำสนามสอบ ตามที่ได้รับการร้องขอ
4. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

## 2.14 พนักงานขับรถ

1. นายสมชาย                      ต้นกำเนิดไทย
2. นายมนต์ชัย                โชติกุลภักดี

## หน้าที่

1. ขับรถยนต์ของสนามสอบในกรณีที่มีเหตุจำเป็น และเป็นไปตามหัวหน้าสนามสอบอนุมัติ
2. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

ทั้งนี้ขอให้คณะกรรมการทุกฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นผลดี  
แก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 8 มีนาคม 2565



(นายธัญวิษณุ ไตรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ตารางสอบ

การทดสอบวิชาความถนัดทั่วไป (GAT) และ การทดสอบวิชาความถนัดทางวิชาการและวิชาชีพ (PAT)  
ปีการศึกษา 2565

วันสอบ	เวลา	รหัสวิชา	วิชา	เวลาสอบ
วันเสาร์ 12 มีนาคม 2565	08.30 – 11.30 น.	85	ความถนัดทั่วไป (GAT)	180 นาที
	พัก			
	13.00 – 16.00 น.	71	ความถนัดทางคณิตศาสตร์ (PAT 1)	180 นาที
วันอาทิตย์ 13 มีนาคม 2565	08.30 – 11.30 น.	72	ความถนัดทางวิทยาศาสตร์ (PAT 2)	180 นาที
	พัก			
	13.00 – 16.00 น.	75	ความถนัดทางวิชาชีพครู (PAT 5)	180 นาที