



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ 54 / 2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O - NET)
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2566

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 ร่วมกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้มอบให้โรงเรียนราชวินิตบางเขนเป็นเครือข่ายประสานงานในการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในวันอาทิตย์ที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 เพื่อให้การดำเนินงานของสหวิทยาเขตรัชโยธินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ประกอบกับมาตรา 27(4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสนามสอบ และกรรมการกำกับห้องสอบ ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

1. นายธัญวิษณุ	ไตรรัตน์	ประธานกรรมการ
2. นางศศิพิมพ์	วรรณกุล	รองประธานกรรมการ
3. นายชัชวาล	พฤกษ์พงศ์พันธ์	กรรมการ
4. นายกฤษดา	สิมมะโน	กรรมการ
5. นายกฤติณ	ธีระภักดีธรากุล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ประสานงานการดำเนินงานระหว่างศูนย์สอบและสนามสอบโรงเรียนราชวินิตบางเขน
2. จัดหาคณะกรรมการประจำสนามสอบและกำกับห้องสอบ
3. จัดเตรียมสถานที่สอบ ห้องพักกรรมการกลาง และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในการจัดการสอบให้เรียบร้อย
4. ประสานงานรับ-ส่งข้อสอบ กระดาษคำตอบ จากศูนย์สอบถึงสนามสอบโรงเรียนราชวินิตบางเขน
5. ควบคุมการจัดการสอบของคณะกรรมการกำกับห้องสอบให้เกิดความเรียบร้อยตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2548 และระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (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.เสนอความเห็นกรณีผู้เข้าสอบทำผิดระเบียบการเข้าห้องสอบ
5. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะทำงานประจำสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติไม่เหมาะสม
6. อำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าสอบที่มีความบกพร่องทางสายตา ทางร่างกายหรือเจ็บป่วยระหว่างการสอบ
7. กำชับให้คณะทำงานประจำสนามสอบปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสอบ และแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
8. เสนอสรุปผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายของสนามสอบเสนอต่อศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต2 หลังดำเนินการสอบเสร็จสิ้นแล้ว

2.2 ผู้ช่วยหัวหน้าสนามสอบ

นายภฤตดิณ อธิระภักดีธรรากุล

หน้าที่

ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าสนามสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

2.3 ผู้แทนศูนย์สอบ

1. นางศศิพิมพ์ วรรณกุล รองผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน
ปฏิบัติหน้าที่ตัวแทนศูนย์สอบ ณ โรงเรียนมัธยมสาธิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
2. นางสุวลักษณ์ พลเกษศิริญ รองผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง
ปฏิบัติหน้าที่ตัวแทนศูนย์สอบ ณ โรงเรียนราชวินิตบางเขน

หน้าที่

1. เป็นผู้แทนศูนย์สอบของโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ ณ สนามสอบโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
2. ควบคุม ให้คำแนะนำ สอดส่องให้คณะกรรมการกำกับห้องสอบโรงเรียนหอวัง ให้เป็นไปตามคู่มือการสอบ
ทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
3. ดูแลความเรียบร้อยภายในสนามสอบ
4. รับ-ส่งแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ
5. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

2.4 ผู้ประสานงาน

นางสาวนุรีดา มะลี

หน้าที่

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

4. ประสานงานการดำเนินงานระหว่างคณะทำงานในสนามสอบ
5. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

2.5 กรรมการกลาง

- | | |
|------------------|----------|
| 1. นางสาวดวงพร | ปราบคช |
| 2. นางสาวณัฐชยา | จิตมาศ |
| 3. นางสาววรรณิศา | เสนาบุตร |

หน้าที่

1. จัดเตรียมของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) ของแต่ละห้องสอบ เพื่อมอบให้กับกรรมการคุมสอบ
2. รับ และส่งของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.2) กับกรรมการคุมสอบ
3. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบในกรณีที่ผู้เข้าสอบมีปัญหาในการสอบ หรือติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ
4. เดินตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบและสนามสอบ
5. ดำเนินการบริหารจัดการ ในกรณีที่กรรมการคุมสอบปฏิบัติงานไม่ได้
6. ในกรณีเกิดปัญหาในระหว่างการสอบให้รับรายงานหัวหน้าสนามสอบทันที
7. หลังสอบเสร็จแต่ละรายวิชาให้ดำเนินการขั้นตอนในคู่มือการจัดสอบ
8. เก็บรักษาแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ
9. จัดทำขออนุมัติเบิก-จ่ายค่าตอบแทนในสนามสอบ จัดทำเอกสารทางการเงินของสนามสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการจ่ายเงินของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
10. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายและจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายของสนามสอบ และส่งรายงานให้สหวิทยาเขตฯ วิชา ศูนย์สอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการทดสอบ
11. ดูแลให้ความสะดวกต่อผู้เข้าสอบที่มีอาการเจ็บป่วย ผู้ที่มีความบกพร่องทางสายตา หรือทางร่างกาย
12. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

2.6 ประชาสัมพันธ์

นายจิติวัฒน์ ผาสุขเมือง

หน้าที่

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

2.7 คณะกรรมการคุมสอบ ประกอบด้วย

คณะกรรมการคุมสอบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ห้องสอบที่	หมายเลขห้องสอบ	ชื่อ - สกุล กรรมการคุมสอบ	สังกัดโรงเรียน
1	ม 1209	1.นางสาวนาซีเร้าะ ปือราแง 2.นางสาวกาญจนา สืบเมืองซ้าย	ครูโรงเรียนราชวินิตบางเขน ครูโรงเรียนราชวินิตบางเขน
2	ม 1210	1.นางสาวกมลวัลย์ นาแก้วยา 2.นายชาญณรงค์ โสภางาม	ครูโรงเรียนราชวินิตบางเขน ครูโรงเรียนราชวินิตบางเขน
3	ม 1211	1.นายปณวัฒน์ แยมขุนทอง 2.นางสาวอารีญา บุตรอุดร	ครูโรงเรียนราชวินิตบางเขน ครูโรงเรียนราชวินิตบางเขน

คณะกรรมการคุมสอบโรงเรียนราชวินิตบางเขน ประกอบด้วย

ห้องสอบที่	หมายเลขห้องสอบ	ชื่อ - สกุล กรรมการคุมสอบ	สังกัดโรงเรียน
1	232	1.นางสาวประภัสสร ดลคูสิตา 2. นายภคพันธ์ ทองประเสริฐ	ครูโรงเรียนหอวัง ครูโรงเรียนหอวัง
2	233	1. นายกษิทธิพงษ์ ไวศะยานุกุล 2. นางสาวนงนภัส พัฒนทวีตล	ครูโรงเรียนหอวัง ครูโรงเรียนหอวัง
3	234	1. นางสาวภัทร์สิริ งามวิเชียร 2. นายณัฐพงศ์ พรหมมาบุญ	ครูโรงเรียนหอวัง ครูโรงเรียนหอวัง

หน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งกรรมการคุมสอบ ณ สนามสอบโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
2. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง ให้มีความโปร่งใส และยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของ สทศ.
3. ดำเนินการคุมสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบ และขั้นตอนแนวปฏิบัติของ สทศ.
4. กำกับมิให้ผู้เข้าสอบกระทำความผิดระเบียบการสอบ หรือกระทำทุจริตในการสอบ
5. รายงานหัวหน้าสนามสอบ เมื่อเกิดเหตุผิดปกติ หรือกรณีผู้เข้าสอบทำความผิดระเบียบการสอบ
6. ตรวจสอบข้อมูลการระบายรหัสที่หัวกระดาษคำตอบ ตรวจสอบนับกระดาษคำตอบและแบบทดสอบของผู้เข้าสอบ ให้เรียบร้อยถูกต้องครบถ้วน
7. เก็บรักษากระดาษคำตอบ และแบบทดสอบของผู้เข้าสอบมิให้สูญหายแล้วนำส่งกรรมการกลางทันทีหลังจากเสร็จสิ้นการสอบ

2.8 นักการภารโรงและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

นางสาวมารีรัตน์ เรืองสนาม

หน้าที่

1. จัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินการจัดสอบให้เรียบร้อยก่อนการสอบ
2. ติดใบรายชื่อ ผังที่นั่งสอบ และแผนผังสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้เข้าสอบ ตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย
3. อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการประจำสนามสอบ ตามที่ได้รับการร้องขอ
4. รักษาความปลอดภัย และความสงบความเรียบร้อยในสนามสอบ
5. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

2.9 พนักงานขับรถ

นายสมชาย ต้นกำเนิดไทย

หน้าที่

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

ทั้งนี้ขอให้คณะกรรมการทุกฝ่ายปฏิบัติตามหน้าที่ตามสนามสอบที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ 2567



(นายธัญวิษณุ ไตรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ตารางสอบการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O - NET)
 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2566
 วันอาทิตย์ที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2567

เวลาสอบ	รหัสวิชา	รายวิชา	ระยะเวลา
08.30 - 10.00 น.	94	คณิตศาสตร์	90 นาที
10.30 - 12.00 น.	91	ภาษาไทย (ปรนัยและอัตนัย)	90 นาที
13.00 - 14.30 น.	95	วิทยาศาสตร์	90 นาที
15.00 - 16.30 น.	93	ภาษาอังกฤษ	90 นาที