



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๓๓๗/ ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการทดสอบวิชาความถนัดทั่วไป (TGAT) และความถนัดทางวิชาการ
และวิชาชีพ (TPAT) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนราชวินิตบางเขนได้รับการประสานงานขอความอนุเคราะห์จากศูนย์สอบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ให้เป็นสนามสอบ การทดสอบวิชาความถนัดทั่วไป (TGAT) และความถนัดทางวิชาการและวิชาชีพ (TPAT) ประจำปี
การศึกษา ๒๕๖๘ ของสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ในวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้
การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๒๗(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.
๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสนามสอบและกรรมการกำกับ
ห้องสอบ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสามารถ	จันทา	ประธานกรรมการ
๒. นายมารุต	ศักดิ์แสงวิจิตร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวณัฐณรรักษ์	คุ่มวงศ์	กรรมการ
๔. นางสิริวรรณ	มาศศิรีวงศ์	กรรมการ
๕. นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการจัดการทดสอบวิชาความถนัดทั่วไป (TGAT) และความถนัด
ทางวิชาการและวิชาชีพ (TPAT)
๒. อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการประจำสนามสอบ
๓. กำกับการจัดการสอบของคณะกรรมการกำกับห้องสอบให้เกิดความเรียบร้อยภายใต้การบริหารจัดการ
ของศูนย์สอบและยึดตามประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ว่าด้วยแนวปฏิบัติ
เกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ รวมทั้งการดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการจัดการสอบ

๒. คณะกรรมการประจำสนามสอบ

๒.๑ หัวหน้าสนามสอบ

นายสามารถ	จันทา
-----------	-------

หน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์สอบ บริหารจัดการการทดสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของสมาคมประชุม
อธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) และรับผิดชอบดำเนินการสอบภายในสนามสอบให้เป็นธรรม
และได้มาตรฐาน

๒. เตรียมความพร้อมสถานที่ก่อนวันสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)
 ๓. ดำเนินการรับ-ส่งกล่องแบบทดสอบ กล่องกระดาษคำตอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบจากศูนย์สอบตามวันและเวลาที่ศูนย์สอบนัดหมายและเก็บรักษาให้รัดกุมปลอดภัย
 ๔. จัดอบรมและกำชับให้คณะทำงานประจำสนามสอบปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบ และแนวปฏิบัติที่สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) กำหนด
 ๕. เป็นผู้ทำหน้าที่เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ อนุญาตให้เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบได้ไม่เกิน
 - ๑ ชั่วโมงก่อนเวลาสอบตามตารางสอบ โดยมีตัวแทนศูนย์สอบเป็นสักขีพยาน
 ๖. อนุญาตให้ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (นักเรียน walk-in) ที่สนามสอบ เฉพาะที่ได้รับแจ้งจากศูนย์สอบว่าเป็นผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ สามารถเข้าสอบได้
 ๗. อนุญาตการลดเวลาสอบสำหรับห้องสอบที่ไม่สามารถเริ่มสอบได้ตรงตามเวลาที่กำหนด โดยไม่เกิน
 - ๑๕ นาทีของเวลาสอบปกติ ทำสรุปและรายงานเหตุการณ์ให้ประธานศูนย์สอบเพื่อแจ้ง ทปอ.ทราบต่อไป
 ๘. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรมตามแนวปฏิบัติที่สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) กำหนด
 ๙. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่มีการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบที่บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือ سوءพฤติกรรม
 ๑๐. รายงานสถิติจำนวนผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบ และผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (นักเรียน walk-in) ให้แก่ศูนย์สอบ
 ๑๑. เก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบให้ครบถ้วน เมื่อการสอบเสร็จสิ้นในแต่ละวัน ให้หัวหน้าสนามสอบดำเนินการส่งมอบกล่องบรรจุแบบทดสอบและกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบกลับ ที่ปิดผนึกแล้วทุกกล่องให้ตัวแทนศูนย์สอบ เพื่อส่งกลับศูนย์สอบต่อไป
 ๑๒. ในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริต หรือสื่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบ หรือบริเวณสนามสอบหรือผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ ให้ดำเนินการสอบสวน และสรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบ โดยใช้แบบรายงานผู้เข้าสอบกระทำผิดระเบียบการสอบ/มีพฤติกรรมสื่อแว่วทุจริต (ทส.๕) โดยกรรมการคุมสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเขียนรายงานและเสนอหัวหน้าสนามสอบพิจารณาการตัดสินใจหรือให้ความเห็น พร้อมทั้งลงนาม รวบรวมเสนอศูนย์สอบและส่ง สมาคม ทปอ. พิจารณาต่อไป
- ** เป็นผู้ดำเนินการแจ้งความ หรือ ลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจในพื้นที่ ในกรณีที่พบการทุจริต ร้ายแรง ร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบ และแจ้งให้สมาคม ทปอ. ทราบต่อไป ***
๑๓. ประสานงานกับศูนย์สอบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการ ระดับสนามสอบ (ทส.๑๓) การเบิกจ่ายคำตอบแทนผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ และจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในแบบสรุปค่าใช้จ่าย การดำเนินการจัดการทดสอบ (ทส.๑๕) รวมทั้งการส่งมอบ เอกสารการจัดสอบและหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์สอบ

๒.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าสนามสอบ

- | | |
|---------------------|-----------------|
| ๑. นางกฤติญา | กิตติวิริยะการ |
| ๒. นางสาวณัฐณารัตน์ | คุ้มวงศ์ |
| ๓. นางสิริวรรณ | มาศคีรีวงศ์ |
| ๔. นายมารุต | ศักดิ์แสงวิจิตร |

หน้าที่

ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าสนามสอบ และปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

๒.๓ หัวหน้าอาคาร

- | | | |
|-----------------|------------------|------------------------------|
| ๑. นายปวีร์ศรี | เอื้อหยิ่งศักดิ์ | หัวหน้าอาคาร ๑ |
| ๒. นางสาวขวัญใจ | ภาสพันธุ์ | หัวหน้าอาคาร ๒ |
| ๓. นางสาวณัฐชยา | จิตมาศ | หัวหน้าอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ |

หน้าที่

๑. ประสานงานกับหัวหน้าสนามสอบหรือผู้ช่วยหัวหน้าสนามสอบ
๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและส่งแบบทดสอบระหว่างกองกลางของสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ
๓. กำกับ ควบคุมและดูแลการสอบภายในอาคารที่รับผิดชอบโดยให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)
๔. รับรองการรายงานตัว และอำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ
๕. ในกรณีมีปัญหาในระหว่างสอบให้รับรายงานหัวหน้าสนามสอบทันที
๖. กำกับ ดูแลไม่ให้เกิดบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบเข้ามาในบริเวณอาคารสอบ
๗. กำกับ ดูแลให้กรรมการคุมสอบปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบและแนวปฏิบัติของสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)
๘. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

๒.๔ ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร

- | | | |
|----------------------|------------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวอภิญญา | จันทร์ศรี | ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร ๑ |
| ๒. นางสาวอัจฉรา | วงศ์แก้ว | ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร ๒ |
| ๓. นางสาวจันทร์รัตน์ | เนืองนิตย์ | ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ |

หน้าที่

ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าตึก และปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

๒.๕ ผู้ประสานงาน

- | | |
|-------------|--------|
| นางสาวดวงพร | ปราบคช |
|-------------|--------|

หน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์สอบ เรื่อง การบริหารการจัดการทดสอบทั้งก่อนสอบ ระหว่างการสอบและหลังการสอบ
๒. ประสานงานการดำเนินงานระหว่างคณะทำงานในสนามสอบ
๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

๒.๖ กรรมการกลาง

- | | |
|---------------------|------------|
| ๑. นางสาวรมย์รวินท์ | อินทโชติ |
| ๒. นางสาวจรัสนันท์ | ตรียาง |
| ๓. นายฐิติวัฒน์ | ผาสุขเมือง |
| ๔. นางสาวกมลวัลย์ | นาแก้วยา |
| ๕. นางสาววนิดา | เขตประทุม |
| ๖. นางสาวนุรีดา | มะลี |
| ๗. นางสาววรรณิศา | เสนาบุตร |

๘. นายชาญณรงค์ โสภางาม

หน้าที่

๑. ดำเนินการประกาศรายชื่อ และห้องสอบให้กรรมการคุมสอบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ก่อนเวลาการคุมสอบ ๑ - ๒ ชั่วโมงก่อนการทดสอบแต่ละวันที่จัดสอบ
๒. ดำเนินการจัดเตรียมซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (ทส.๒) เพื่อมอบให้กับกรรมการคุมสอบ
๓. ประสานกับกรรมการคุมสอบในการรับ - ส่งซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (ทส.๒) / ทส.๓ / ทส.๓/๑
๔. ประสานงานกับผู้เข้าสอบในกรณีที่ผู้เข้าสอบมีปัญหาในการสอบ หรือติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ
๕. รับรายงานตัวผู้เข้าสอบที่ต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เช่น นักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกายทางการมองเห็น หรือทางการได้ยิน โดยอำนวยความสะดวกในการแจ้งห้องสอบพิเศษ และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น ระเบียบการเข้าสอบตารางสอบ ให้กับผู้เข้าสอบ
๖. ดำเนินการบริหารจัดการ ในกรณีที่กรรมการคุมสอบปฏิบัติงานไม่ได้
๗. ในกรณีเกิดปัญหาในระหว่างสอบให้รับรายงานหัวหน้าสนามสอบทันที
๘. หลังเสร็จสิ้นการสอบทำหน้าที่ในการตรวจ การระบุเวลาเริ่มแจกข้อสอบ การจัดเรียงและตรวจนับจำนวนแบบทดสอบและกระดาษคำตอบว่าครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุของแต่ละห้องสอบ
๙. ทำหน้าที่เป็นผู้บรรจุซองกระดาษคำตอบใส่กล่องบรรจุซองกระดาษคำตอบเพื่อส่งมอบให้ตัวแทนศูนย์สอบ
๑๐. ดูแล ปฐมพยาบาลและให้ความสะดวกต่อผู้เข้าสอบที่มีอาการเจ็บป่วย ผู้เข้าสอบที่ประสบอุบัติเหตุเล็กน้อยในสนามสอบและผู้ที่มีความบกพร่องทางร่างกาย สายตาหรือการได้ยินที่เข้าสอบว่าครบถ้วน ตามจำนวนที่ระบุของแต่ละห้องสอบ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

๒.๗ ประชาสัมพันธ์

นางสาวเฉลิมสิริ หนูดี

หน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์การสอบเพื่อให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบระเบียบการเข้าสอบและข้อควรปฏิบัติต่างๆ
๒. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบก่อนเริ่มการสอบของแต่ละรายวิชาและระหว่างการสอบ และให้ดำเนินการประกาศตามช่วงเวลาในคู่มือการจัดสอบ
๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

๒.๘ การเงิน

นางสาววนาภรณ์ มีไกล

หน้าที่

๑. จัดทำขออนุมัติเบิก-จ่ายค่าตอบแทนในสนามสอบ จัดทำเอกสารทางการเงินของสนามสอบให้ เป็นไปตามประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)
๒. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายและจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายของสนามสอบและส่งรายงานให้ศูนย์สอบเมื่อเสร็จสิ้น การดำเนินการทดสอบ
๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

๒.๙ กรรมการคุมสอบ

ลำดับ	คำ นำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	๘ อ.ค. ๖๗		
				๙.๐๐- ๑๒.๐๐	๑๓.๐๐- ๑๖.๐๐	อาคาร
				TGAT	TPAT๓	
๑	นาย	ธวัชชัย	อุ้นแก้ว	๒๓๒	๒๓๒	
๒	นางสาว	กาญจนา	สีบเมืองซ้าย	๒๓๒	๒๓๒	๒
๓	นางสาว	พัทธรา	โห้ธัญการ	๒๓๓	๒๓๓	๒
๔	นางสาว	วรรณกร	พลະนาวิน	๒๓๓	๒๓๓	๒
๕	นาย	วัชรพงษ์	ยาวิไชย	๒๓๔	๒๓๔	๒
๖	นางสาว	จิตตรา	เต็มประชุม	๒๓๔	๒๓๔	๒
๗	นาย	วีรยุทธ	เริงเขตรการ	๒๓๕	๒๓๕	๒
๘	นางสาว	อภิญา	จันละบุตร	๒๓๕	๒๓๕	๒
๙	นางสาว	อัจจิมา	มนต์ขลัง	๒๓๖	๒๓๖	๒
๑๐	นางสาว	สุภทัต	กลิ่นประทุม	๒๓๖	๒๓๖	๒
๑๑	นาย	กิตติศักดิ์	บุญสุข	๒๓๗	๒๓๗	๒
๑๒	นางสาว	อัญมณี	คุ้มอิม	๒๓๗	๒๓๗	๒
๑๓	นางสาว	กชกร	นิลทวี	๒๓๘	๒๓๘	๒
๑๔	นางสาว	สุภานัน	สวนงาม	๒๓๘	๒๓๘	๒
๑๕	นางสาว	พรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	๒๔๑	๒๔๑	๒
๑๖	นางสาว	บุณทริกา	พงษ์แพทย์	๒๔๑	๒๔๑	๒
๑๗	นางสาว	อารีญา	บุตรอุดร	๒๔๒	๒๔๒	๒
๑๘	นาย	ธนพล	อุดม	๒๔๒	๒๔๒	๒
๑๙	นางสาว	กาญจนพร	อรพรรณ	๒๔๓	-	๒
๒๐	นาย	ศราวิน	จันท์สุขศรี	๒๔๓	-	๒
๒๑	นางสาว	ณัฐพัชร์	มณีวรรณ	๒๔๔	-	๒
๒๒	นางสาว	ภัทราพร	ชุ่มกิ่ง	๒๔๔	-	๒
๒๓	นาย	จตุพล	หิงห้อยทอง	๒๔๕	-	๒
๒๔	นางสาว	ฐาปนี	จุ่นบุญ	๒๔๕	-	๒
๒๕	นาง	เจนจิรา	บดีรัฐ	๒๔๖	-	๒
๒๖	นางสาว	วรรณวิสา	งามกระจ่าง	๒๔๖	-	๒
๒๗	นางสาว	ศิรินทร์พร	มันมหาท้าว	๒๔๗	-	๒
๒๘	นางสาว	อนงค์นุช	เอมเอี่ยม	๒๔๗	-	๒
๒๙	นาง	อำไพ	พุดมคง	๒๔๘	-	๒
๓๐	นาย	ณัฐพงษ์	วิชัยดิษฐ์	๒๔๘	-	๒
๓๑	นางสาว	กัญญาณัฐ	จันท์ศรี	๒๕๑	-	๒

ลำดับ	คำ นำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	๘ ๖.ค. ๖๗		
				๙.๐๐- ๑๒.๐๐	๑๓.๐๐- ๑๖.๐๐	อาคาร
				TGAT	TPAT๓	
๓๒	นาย	อัคบดีนทร์	สุทธิรัตน์	๒๕๑	-	๒
๓๓	นางสาว	นิศากร	แก้วนำมา	๒๕๒	-	๒
๓๔	นาย	ชาคริต	สุวรรณวงษ์	๒๕๒	-	๒
๓๕	นาง	สุพิชญา	เปี่ยมจิตต์	๒๕๓	-	๒
๓๖	นาย	ธนากรณ์	ชะเอมเทพ	๒๕๓	-	๒
๓๗	นางสาว	ณิชากัทธ	จันทร์	๒๕๔	-	๒
๓๘	นาย	ศราวุฒิ	มณีเกียรติ์	๒๕๔	-	๒
๓๙	นางสาว	พรทิพย์	ผาใต้	๒๕๕	-	๒
๔๐	นาย	ฉัตรดำรง	จวงตะขบ	๒๕๕	-	๒
๔๑	นางสาว	กุลธิดา	เศวตวงศ์	๒๕๖	-	๒
๔๒	นางสาว	สุภาวรรณ	คุ้มวงษา	๒๕๖	-	๒
๔๓	นางสาว	รักตจันทร์	แก้วนำมา	๒๕๗	-	๒
๔๔	นาย	ชุตินรงค์	จ้อยประโคน	๒๕๗	-	๒
๔๕	นางสาว	ชวิศา	หมื่นแก้ว	๒๖๒	-	๒
๔๖	นาย	ธวัชชัย	ลูกรัตน์	๒๖๒	-	๒
๔๗	นางสาว	นวพร	เข้าประเสริฐสกุล	๒๖๓	-	๒
๔๘	นาย	ทวีชัย	เครือดี	๒๖๓	-	๒
๔๙	นางสาว	ศรินันท์	ทัพสมุทร	๒๖๔	-	๒
๕๐	นาย	พีระวิชัย	บุญเจริญ	๒๖๔	-	๒
๕๑	นาย	จิระศักดิ์	ศรีสังข์	๒๖๕	-	๒
๕๒	นางสาว	ธัญพร	พินิจมนตรี	๒๖๕	-	๒
๕๓	นาย	ปรีดา	ทองบ่อ	๒๖๖	-	๒
๕๔	นางสาว	กังสดาล	สังวรสินธุ์	๒๖๖	-	๒
๕๕	นางสาว	ชนกานต์	กองพัฒนพาณิชย์	๒๖๗	-	๒
๕๖	นาย	วิวัฒน์	กองพัฒนพาณิชย์	๒๖๗	-	๒
๕๗	นาง	สุพาณี	ศรีสังข์	๒๖๘	-	๒
๕๘	นาย	วีระพันธ์	กาวิชัย	๒๖๘	-	๒
๕๙	นาง	รติชา	อักษรสวาสดี	๓๓๑	-	๒
๖๐	นาย	อนันต์ชัย	หอมเทียน	๓๓๑	-	เฉลิมพระเกียรติฯ
๖๑	นางสาว	ธัญจิรา	จันทวิเทศ	๓๓๒	-	เฉลิมพระเกียรติฯ
๖๒	นางสาว	อรวิมล	คำเครื่อง	๓๓๒	-	เฉลิมพระเกียรติฯ
๖๓	นางสาว	อรัญญา	จันทร์จำเริญ	๓๓๓	-	เฉลิมพระเกียรติฯ
๖๔	นางสาว	อารียา	สุน่าหู	๓๓๓	-	เฉลิมพระเกียรติฯ

ลำดับ	คำ นำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	๘ ธ.ค. ๖๗		
				๙.๐๐- ๑๒.๐๐	๑๓.๐๐- ๑๖.๐๐	อาคาร
				TGAT	TPAT๓	
๖๕	นางสาว	นันทิดา	อัปมะโต	๓๓๔	-	เฉลิมพระเกียรติฯ
๖๖	นางสาว	กัญญาภัส	ยีนยง	๓๓๔	-	เฉลิมพระเกียรติฯ
๖๗	นางสาว	วรกมล	ศรีสิทธิ	๓๓๘	-	เฉลิมพระเกียรติฯ
๖๘	นางสาว	อภิสราร	เรืองจันทร์	๓๓๘	-	เฉลิมพระเกียรติฯ
๖๙	นางสาว	ศรีสราลัย	พรหมทัต	๓๓๙	-	เฉลิมพระเกียรติฯ
๗๐	นางสาว	พรพรรณษา	ยี่สุย	๓๓๙	-	เฉลิมพระเกียรติฯ
๗๑	นาย	รังสรรค์	เต็มประโคน	๑๔๓	-	เฉลิมพระเกียรติฯ
๗๒	นางสาว	กุลนันท์	เหมแดง	๑๔๓	-	๑
๗๓	นางสาว	นาซีเร้าะ	ปือราแง	๑๔๔	-	๑
๗๔	นางสาว	รัตนากรณ	เหมมะ	๑๔๔	-	๑
๗๕	นางสาว	กชพร	รุจิธนพานิช	๑๔๕	-	๑
๗๖	นาย	จัตริน	จินดาหลวง	๑๔๕	-	๑
๗๗	นางสาว	ชฎารัตน์	ภู่สันติ	๑๔๖	-	๑
๗๘	นาย	ปฎิกรณ์	สมอาษา	๑๔๖	-	๑
๗๙	นางสาว	ปนิธาดา	วีระชวณะศักดิ์	๑๔๗	-	๑
๘๐	นางสาว	กุลิสรา	เจริญสุข	๑๔๗	-	๑
๘๑	นาย	ปัทมวัฒน์	แย้มขุนทอง	๑๔๘	-	๑
๘๒	นางสาว	ชยานันต์	จิ่งพินิจกุล	๑๔๘	-	๑
๘๓	นางสาว	รจนา	สังวรสินธุ์	๑๔๙	-	๑
๘๔	นางสาว	พรจิตา	หวังชื่นชม	๑๔๙	-	๑
๘๕	นาง	เบญจพร	เทพสุวรรณ	๑๔๑๐	-	๑
๘๖	นางสาว	ชุตินันท์	พิ่งเพ็ญ	๑๔๑๐	-	๑
๘๗	นางสาว	เบญจวรรณ	อบอุ้น	๑๔๑๑	-	๑
๘๘	นาย	จิรโชติ	สังแสง	๑๔๑๑	-	๑
๘๙	นาง	เบญจวรรณ	มาศรี	๑๔๑๒	-	๑
๙๐	นางสาว	ขวัญดาว	นิคมภักดิ์	๑๔๑๒	-	๑
๙๑	นางสาว	ปภาวดี	พลพวก	๑๔๑๓	-	๑
๙๒	นาย	เจษฎาพร	พัฒน์เกษ	๑๔๑๓	-	๑
๙๓	นางสาว	จิระนันท์	จะโรจร	๑๔๑๔	-	๑
๙๔	นางสาว	ณัชชชา	เดชโชติสุนทร	๑๔๑๔	-	๑

หน้าที่

๑. ร่วมประชุมชี้แจงการปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ

๒. รายงานตัวต่อหัวหน้าสนามสอบ และรับซองแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (ทส.๒) อย่างน้อย ๖๐ นาที ก่อนเริ่มสอบ
๓. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงให้มีความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของสมาคม (ทปอ.) อย่างเคร่งครัด
๔. ดำเนินการคุมสอบอย่างละเอียดถี่ถ้วนและรัดกุม โดยให้ยึดตามแนวปฏิบัติในคู่มือฉบับนี้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน
๕. ควบคุมไม่ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างสอบ
๖. เก็บหลักฐาน บันทึกข้อมูล และรายงานหัวหน้าสนามสอบ กรณีที่ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ หรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
๗. รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้บุคคลอื่นหรือกรรมการคุมสอบท่านอื่นดูแบบทดสอบ
๘. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้เข้าสอบให้เรียบร้อยและถูกต้อง
๙. จัดเรียงและตรวจนับกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน ไม่ตกหล่นโดยเฉพาะอย่างยิ่งกระดาษคำตอบของผู้ที่ขาดสอบ
๑๐. หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชารักษากะดาษคำตอบและแบบทดสอบของผู้เข้าสอบไม่ให้สูญหาย และต้องนำส่งกรรมการกลาง/หัวหน้าสนามสอบทันที

๒.๑๐ กรรมการคุมสอบสำรอง

๑. นางสาวนพวรรณ อินเดชะ
๒. นางสาวอิสราภรณ์ ฉายแก้ว

หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานแทนกรรมการคุมสอบ ในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ในกรณีที่กรรมการคุมสอบเพียงพอ ให้กรรมการคุมสอบสำรองช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งกรรมการกลาง
๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

๒.๑๑ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โรงเรียนราชวินิตบางเขน ๑ นาย
๒. เจ้าหน้าที่ตำรวจ สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง ๒ นาย

หน้าที่

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยป้องกันการทุจริตในการจัดสอบประจำสนามสอบ
๒. เดินตรวจตราภายในสนามสอบ อาคาร และห้องสอบ เพื่อสอดส่องพฤติกรรมของกลุ่มทุจริตการสอบ
๒. รักษาความปลอดภัย อำนวยความสะดวกการจราจร และดูแลความสงบเรียบร้อยในสนามสอบ
๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

๒.๑๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่

๑. นายสมจิตร์ นิลวงษ์
๒. นางปราณี สีแดง
๓. นางเทือง จันทรา
๔. นางสาวมารีรัตน์ เรืองสนาม
๕. นางสาวจันทิwa ทองสร้อย

๖. นายโชค ชาวไทย
๗. นายแดนชัย อินโต

หน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินการจัดสอบให้เรียบร้อยก่อนการสอบ
๒. ตัดใบรายชื่อ ผังที่นั่งสอบ และแผนผังสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้เข้าสอบตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย
๓. อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการประจำสนามสอบ ตามที่ได้รับการร้องขอ
๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

๒.๑๓ พนักงานขับรถ

๑. นายสมชาย ต้นกำเนิดไทย
๒. นายมนต์ชัย โชติกุลภักดี

หน้าที่

๑. ขับรถยนต์ของสนามสอบในกรณีที่มีเหตุจำเป็น และเป็นไปตามหัวหน้าสนามสอบอนุมัติ
๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

ทั้งนี้ขอให้คณะกรรมการทุกฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นผลดี
แก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗



(นายสามารถ จันทา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ตารางสอบ

การทดสอบวิชาความถนัดทั่วไป (TGAT) และ การทดสอบวิชาความถนัดทางวิชาการและวิชาชีพ (TPAT)
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

วันสอบ	เวลา	รหัสวิชา	วิชา	เวลาสอบ
วันอาทิตย์ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๗	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๙๐ TGAT	ความถนัดทั่วไป	๑๘๐ นาที
	พัก			
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๓๐ TPAT ๓	ความถนัดด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์	๑๘๐ นาที