



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๓๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O - NET)
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ ร่วมกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้มอบให้โรงเรียนราชวินิตบางเขนเป็นเครือข่ายประสานงานในการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ในวันอาทิตย์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินงานของสหวิทยาเขตรัชโยธินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๒๗(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสนามสอบ และกรรมการกำกับห้องสอบ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสามารถ	จันทา	ประธานกรรมการ
๒. นายมารุต	ศักดิ์แสงวิจิตร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวณัฐณรดี	คุ้มวงศ์	กรรมการ
๔. นางสาววิมลวรรณ	มาศศิรีวงศ์	กรรมการ
๕. นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานการดำเนินงานระหว่างศูนย์สอบและสนามสอบโรงเรียนราชวินิตบางเขน
๒. จัดหาคณะกรรมการประจำสนามสอบและกำกับห้องสอบ
๓. จัดเตรียมสถานที่สอบ ห้องพักกรรมการกลาง และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในการจัดการสอบให้เรียบร้อย
๔. ประสานงานรับ-ส่งข้อสอบ กระดาษคำตอบ จากศูนย์สอบถึงสนามสอบโรงเรียนราชวินิตบางเขน
๕. ควบคุมการจัดการสอบของคณะกรรมการกำกับห้องสอบให้เกิดความเรียบร้อยตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ(องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบ พ.ศ. ๒๕๕๗
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการประจำสนามสอบ

๒.๑ หัวหน้าสนามสอบ

นายสามารถ จันทา

หน้าที่

๑. ดำเนินการทดสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของ สทศ.
๒. รับผิดชอบดำเนินการสอบในสนามสอบให้โปร่งใส และได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานกับศูนย์สอบ ในเรื่องการบริหารจัดการการทดสอบ
๔. กำกับติดตามการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของ สทศ.เสนอความเห็นกรณีผู้เข้าสอบทำผิดระเบียบการเข้าห้องสอบ
๕. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะทำงานประจำสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติไม่เหมาะสม
๖. อำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าสอบที่มีความบกพร่องทางสายตา ทางร่างกายหรือเจ็บป่วยระหว่างการสอบ
๗. กำชับให้คณะทำงานประจำสนามสอบปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบ และแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
๘. เสนอสรุปผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายของสนามสอบเสนอต่อศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ หลังดำเนินการสอบเสร็จสิ้นแล้ว

๒.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าสนามสอบ

นางกฤติญา กิตติวิริยะการ

หน้าที่

ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าสนามสอบ และปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

๒.๓ ผู้แทนศูนย์สอบ

- | | | |
|--------------------|-----------|--|
| ๑.นางสาวณัฐณรันธ์ | คุ้มวงศ์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน
ปฏิบัติหน้าที่ ณ สนามสอบโรงเรียนสารวิทยา |
| ๒.นางสาวอิริยาภรณ์ | นิโรรัมย์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง
ปฏิบัติหน้าที่ ณ สนามสอบโรงเรียนราชวินิตบางเขน |

หน้าที่

๑. เป็นผู้แทนศูนย์สอบของโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ ณ สนามสอบโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๒. ควบคุม ให้คำแนะนำ สอดส่องให้คณะกรรมการกำกับห้องสอบโรงเรียนหอวัง ให้เป็นไปตามคู่มือการสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
๓. ดูแลความเรียบร้อยภายในสนามสอบ
๔. รับ-ส่งแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

๒.๔ ผู้ประสานงาน

นางสาวดวงพร ปราบคช

หน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ เรื่องการบริหารจัดการการทดสอบทั้งก่อนการสอบ ระหว่างการสอบและหลังการสอบ

๒. จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดเป็นสนามสอบในการดำเนินการจัดสอบของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
๓. จัดหากรรมการและเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆประจำสนามสอบ
๔. ประสานงานการดำเนินงานระหว่างคณะทำงานในสนามสอบ
๕. จัดทำขออนุมัติเบิก-จ่ายค่าตอบแทนในสนามสอบ จัดทำเอกสารทางการเงินของสนามสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการจ่ายเงินของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
๖. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายและจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายของสนามสอบ และส่งรายงานให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการทดสอบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

๒.๕ กรรมการกลาง

๑. นางสาวอัจฉรา วงษ์แก้ว
๒. นางสาวนุรีดา มะลี
๓. นายชาญณรงค์ โสภางาม

หน้าที่

๑. จัดเตรียมของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ(สทศ.๒)ของแต่ละห้องสอบ เพื่อมอบให้กับกรรมการคุมสอบ
๒. รับ และส่งของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ(สทศ.๒)กับกรรมการคุมสอบ
๓. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบในกรณีที่มีปัญหาในการสอบ หรือติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ
๔. เดินตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบและสนามสอบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการ ในกรณีที่กรรมการคุมสอบปฏิบัติงานไม่ได้
๖. ในกรณีเกิดปัญหาในระหว่างการสอบให้รับรายงานหัวหน้าสนามสอบทันที
๗. หลังสอบเสร็จแต่ละรายวิชาให้ดำเนินการขั้นตอนในคู่มือการจัดสอบ
๘. เก็บรักษาแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ
๙. ดูแลให้ความสะดวกต่อผู้เข้าสอบที่มีอาการเจ็บป่วย ผู้ที่มีความบกพร่องทางสายตา หรือทางร่างกาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

๒.๖ ประชาสัมพันธ์

- นางสาวเฉลิมสิริ หนูดี

หน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์การสอบ ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ เช่น เวลาสอบแต่ละรายวิชา กำหนดการสอบ อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ และระเบียบการเข้าสอบ รวมทั้งข้อควรปฏิบัติต่างๆทั้งก่อนสอบ ระหว่างการสอบและหลังการสอบ เป็นต้น
๒. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบก่อนเริ่มการสอบของแต่ละรายวิชาและระหว่างการสอบ และให้ดำเนินการประกาศตามช่วงเวลาในคู่มือการจัดสอบ
๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

๒.๗ คณะกรรมการคุมสอบ ประกอบด้วย

๒.๗.๑ คณะกรรมการคุมสอบโรงเรียนสารวิทยา

ห้องสอบที่	หมายเลขห้องสอบ	ชื่อ - สกุล กรรมการคุมสอบ	โรงเรียน
๑	๙๒๒	๑.นางรภัฏญา คำแพง ๒.นางสาวกชพร รุจิธินพานิช	โรงเรียนราชวินิตบางเขน โรงเรียนราชวินิตบางเขน
๒	๙๒๓	๑.นางสาวทัศนีย์ ฝอยทอง ๒. นายวีรยุทธ เรืองเขตรการ	โรงเรียนราชวินิตบางเขน โรงเรียนราชวินิตบางเขน
๓	๙๒๔	๑.นางสาวธิดามาศ สิงห์ธวัช ๒. นางสาวอารีญา บุตรอุตร	โรงเรียนราชวินิตบางเขน โรงเรียนราชวินิตบางเขน
๔	๙๒๕	๑. นายปิ่นณวัฒน์ แยมขุนทอง ๒.นางสาวอุไรวรรณ ทองอร่าม	โรงเรียนราชวินิตบางเขน โรงเรียนราชวินิตบางเขน
๕	๙๒๖	๑. นายอนันต์ชัย หอมเทียน ๒.นางสาววนิดา เขตประทุม	โรงเรียนราชวินิตบางเขน โรงเรียนราชวินิตบางเขน
๖	๙๒๗	๑.นางสาวกุลนันท์ เหมแดง ๒.นายวัชรพงษ์ ยาวิไชย	โรงเรียนราชวินิตบางเขน โรงเรียนราชวินิตบางเขน
๗	๙๒๘	๑.นายวรพันธ์ สิทธิเสรี ๒.นางสาวปวีณา ภูระโง	โรงเรียนราชวินิตบางเขน โรงเรียนราชวินิตบางเขน
๘	๙๓๒	๑.นางสาวมรย์วิรินทร์ อินทโชติ ๒.นางสาวพิมพ์สิฐธิ์ ภัทรระวิจิตร	โรงเรียนราชวินิตบางเขน โรงเรียนราชวินิตบางเขน
๙	๙๓๓	๑.นางสาวปนิชดา วีระชวณะศักดิ์ ๒.นางสาวอารีญา สุน่าหุ	โรงเรียนราชวินิตบางเขน โรงเรียนราชวินิตบางเขน

๒.๗.๒ คณะกรรมการคุมสอบโรงเรียนราชวินิตบางเขน ประกอบด้วย

ห้องสอบที่	หมายเลขห้องสอบ	ชื่อ - สกุล กรรมการคุมสอบ	สังกัดโรงเรียน
๑	๒๓๓	๑. นางสาวพิมพ์มาศ ปัญญาสัย ๒. นายเกษม ม่วงมุกข์	โรงเรียนสารวิทยา โรงเรียนสารวิทยา
๒	๒๓๔	๑. นางสาวทิพย์วรินทร์ วรโชติเดชอุดม ๒. นายกันตพงศ์ ก้อนนาค	โรงเรียนสารวิทยา โรงเรียนสารวิทยา
๓	๒๓๕	๑. นายกำธร ผิวหอม ๒. นางสาวกนกวรรณ จันทะศักดิ์	โรงเรียนสารวิทยา โรงเรียนสารวิทยา
๔	๒๓๖	๑. นางจุฑามาศ พัฒนชู ๒. นายมนัสนันท์ เวียงสมุทร	โรงเรียนสารวิทยา โรงเรียนสารวิทยา
๕	๒๓๗	๑. นายชุมพล เทพสูงเนิน ๒. นางสาวนิตยา โยชะวัฒน์	โรงเรียนสารวิทยา โรงเรียนสารวิทยา
๖	๒๓๘	๑. นางสาวอัญชลี สายมุนตรี ๒. นางสาวณปภัช ประเทือง	โรงเรียนสารวิทยา โรงเรียนสารวิทยา

ห้องสอบที่	หมายเลขห้องสอบ	ชื่อ - สกุล กรรมการคุมสอบ	สังกัดโรงเรียน
๗	๒๔๓	๑. นางสาวจิตติมา ทองพร ๒. นางสาวเบญจวรรณ พันธุ์ครู	โรงเรียนสารวิทยา โรงเรียนสารวิทยา
๘	๒๔๔	๑. นางสาวปิ่นชญา บุระคร ๒. นายจักรกฤษ นนทะโคตร	โรงเรียนสารวิทยา โรงเรียนสารวิทยา
๙	๒๔๕	๑. นางสาวจิตภา โสภณธรรมภาณ ๒. นายันทพัฒน์ เกรีพาส	โรงเรียนสารวิทยา โรงเรียนสารวิทยา

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งกรรมการคุมสอบ ณ สนามสอบโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๒. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียง ให้ความโปร่งใส และยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของ สทศ.
๓. ดำเนินการคุมสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบ และขั้นตอนแนวปฏิบัติของ สทศ.
๔. กำกับมิให้ผู้เข้าสอบกระทำความผิดระเบียบการสอบ หรือกระทำทุจริตในการสอบ
๕. รายงานหัวหน้าสนามสอบ เมื่อเกิดเหตุผิดปกติ หรือกรณีผู้เข้าสอบทำความผิดระเบียบการสอบ
๖. ตรวจสอบข้อมูลการระบายรหัสที่หัวกระดาษคำตอบ ตรวจสอบกระดาษคำตอบและแบบทดสอบของผู้เข้าสอบให้เรียบร้อยถูกต้องครบถ้วน
๗. เก็บรักษากระดาษคำตอบ และแบบทดสอบของผู้เข้าสอบมิให้สูญหายแล้วนำส่งกรรมการกลางทันทีหลังจากเสร็จสิ้นการสอบ

๒.๘ นักการภารโรงและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑. นางปราณี สีแดง
๒. นางสาวมารีรัตน์ เรื่องสนาม

หน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินการจัดสอบให้เรียบร้อยก่อนการสอบ
๒. ติดใบรายชื่อ ผังที่นั่งสอบ และแผนผังสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้เข้าสอบ ตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย
๓. อำนวยความสะดวกให้คณะทำงานประจำสนามสอบ ตามที่ได้รับการร้องขอ
๔. รักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยในสนามสอบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

๒.๙ พนักงานขับรถ

- นายมนต์ชัย โชติกุลภักดี

หน้าที่

๑. ขับรถรับ - ส่งแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ
๒. ขับรถยนต์ของสนามสอบในกรณีที่มีเหตุจำเป็น และเป็นไปตามหัวหน้าสนามสอบอนุมัติ
๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

ทั้งนี้ขอให้คณะกรรมการทุกฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ตามสนามสอบที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘

(นายสามารถ จันทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ตารางสอบการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O - NET)
 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
 วันอาทิตย์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘

เวลาสอบ	รหัสวิชา	รายวิชา	ระยะเวลา
๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	๙๔	คณิตศาสตร์	๙๐ นาที
พัก ๓๐ นาที			
๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๙๑	ภาษาไทย (ปรนัยและอัตนัย)	๙๐ นาที
พัก ๖๐ นาที			
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	๙๕	วิทยาศาสตร์	๙๐ นาที
พัก ๓๐ นาที			
๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	๙๓	ภาษาอังกฤษ	๙๐ นาที