



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ที่ ๐๒๙ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ได้รับแต่งตั้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒ ให้เป็น
สนามสอบประจำศูนย์ที่ ๘ (ศูนย์เบญจบุรพา) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจมาตรา ๒๗ (๑)
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้แทนศูนย์สอบ

๑. นายสมพร สິงวาระ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. นายคมศักดิ์ หาญสิงห์

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. หัวหน้าสนามสอบ

นางสาวอาชวีณี ไชยสุนทร

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่ ๑. ประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด

๒. ประสานงานกับศูนย์สอบเสนอรายชื่อคณะกรรมการระดับสนามสอบ เพื่อให้ศูนย์สอบพิจารณาแต่งตั้งอนุมัติ

๓. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบและ
ขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ

๔. เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วนของสถานที่สอบโดยกำกับจัดห้องสอบและติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้มี
สิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบ และเอกสารต่าง ๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ

๕. ทำหน้าที่เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดและลงนามในเอกสารกำกับ
การเปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบให้ครบถ้วน

๖. ขออนุมัติจากศูนย์สอบ ในกรณีมีผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ

๗. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด

๘. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่กรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติด
ตนไม่เหมาะสมและรายงานศูนย์สอบทราบ

๙. รายงานคำสถิติการสอบผ่านทางระบบนำส่งสถิติผู้เข้าสอบ

๑๐. เก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบ เมื่อการสอบเสร็จสิ้นในแต่ละวันให้หัวหน้าสนาม
สอบดำเนินการส่งมอบกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบที่ปิดผนึกเรียบร้อยแล้วให้ตัวแทนศูนย์สอบ

๓. เจ้าหน้าที่ประสานการสอบ และการจัดห้องสอบ

นางกัณฐณัฏฐ์ เชาวนเสฏฐกุล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ ๑. ประสานงาน และดำเนินการจัดสอบภายในโรงเรียนให้ดำเนินการสอบไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ประสานงานกับโรงเรียนในสหวิทยาเขตเบญจบุรพา ให้ดำเนินการสอบไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ทำหน้าที่ประสานงานเรื่องอาคารสถานที่ ที่ใช้ในการจัดสอบ

๔. เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วนของสถานที่สอบโดยประสานกับนักการฯ จัดห้องสอบ และติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบ ติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ
๕. อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ กับบุคลากรภายในสนามสอบ
๖. ประสานงานกับศูนย์สอบในการสรุปผลตามรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน ระดับสนามสอบ และสรุปค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการปฏิบัติงานระดับสนามสอบในใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานประจำสนามสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบและหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์สอบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

๔. กรรมการกองกลาง ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

วันเสาร์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

- | | | |
|-----------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอนงค์ | เกิดมั่งมี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเกศินี | แจ่มจรรยา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายกัมทัศน์ | สวัสดิชัย | กรรมการ |
| ๔. นางจงกล | นุ่นไทย | กรรมการ |
| ๕. นายนันทพัทธ์ | สุดดา | กรรมการ |
| ๖. นายณธายุ | ปะกังสำภู | กรรมการและเลขานุการ |

วันอาทิตย์ที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

- | | | |
|---------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางภัททิรา | จวนความสุข | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอรรณ | สงวนนาม | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายชุมพร | แก้วชา | กรรมการ |
| ๔. นายนิพนธ์ | กฤตสิน | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนุชจรินทร์ | ปรีชากุล | กรรมการ |
| ๖. นายณธายุ | ปะกังสำภู | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. คณะกรรมการ ประชุมในวันอังคารที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องโสตทัศนศึกษา
๒. ประธานกรรมการรับข้อสอบจากคณะกรรมการรักษาข้อสอบ ณ ห้องเก็บข้อสอบ
 ๓. ดำเนินการจัดเตรียมของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒) เพื่อมอบให้กับกรรมการคุมสอบ
 ๔. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ - ส่ง ของแบบทดสอบ ของกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒)
 ๕. หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ในการตรวจนับจำนวนแบบทดสอบและกระดาษคำตอบว่าครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุ
 ๖. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในเรื่องต่าง ๆ
 ๗. รับรายงานตัวผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ (นักเรียนที่มีความบกพร่องในด้านต่าง ๆ เช่น นักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกาย ทางทรงมองเห็นหรือทางการได้ยิน) โดยอำนวยความสะดวกในการแจ้งห้องสอบ และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบ
 ๘. เดินทางตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบและสนามสอบ
 ๙. ช่วยควบคุมห้องสอบในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอ
 ๑๐. ทำหน้าที่เป็นผู้บรรจุของกระดาษคำตอบใส่กล่องบรรจุกระดาษคำตอบเพื่อส่งกลับ สทศ. และเตรียมส่งมอบให้ศูนย์สอบ
 ๑๑. จัดเตรียมอุปกรณ์และเอกสาร ที่ใช้ในการสอบให้พร้อมใช้งานอย่างครบถ้วน

๑๒. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๓. จัดเก็บข้อสอบ และกระดาษคำตอบ ไว้ในที่มิดชิด และปลอดภัย
๑๔. ศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ และดำเนินการตามขั้นตอนที่ปรากฏในคู่มืออย่างเคร่งครัด
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

๕. เจ้าหน้าที่ รับ - ส่ง ข้อสอบ

นายณราย ปะกังสำญ

หน้าที่

๑. รับข้อสอบและกระดาษคำตอบ ที่ใช้ทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน(O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ หอประชุมโรงเรียนบางกะปิ เวลาตามกำหนด
๒. จ่ายแบบทดสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสนามสอบ ในวันที่ ๒ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๗.๔๐ น.
๓. ดูแลรักษาข้อสอบไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้มีการเคลื่อนย้าย สูญหาย รั่วไหล รักษาความลับทางราชการ ทั้งก่อนและหลัง การนำข้อสอบส่งประธานกรรมการกองกลางประจำสนามสอบในวันสอบตามกำหนด
๔. รวบรวมข้อสอบและกระดาษคำตอบ ที่ใช้ทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน(O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ส่งคืนในวันจันทร์ที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ หอประชุมโรงเรียนบางกะปิ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

๖. เจ้าหน้าที่การเงิน

นางยุพิน ไวโงสง

หน้าที่

๑. จัดเตรียมเงินทรองจ่ายก่อนการดำเนินการสอบ และประสานงานกับโรงเรียนในสหวิทยาเขตเบญจบุรพา ในการมารับเงินค่าใช้จ่าย
๒. จัดเตรียมเอกสารสำคัญในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการคุมสอบ O-NET ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑
๓. จัดเตรียมเอกสารในการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงอาหารในการประชุมคณะกรรมการกำกับการสอบ O-NET ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑
๔. จัดเตรียมเอกสารในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนรับ-ส่งข้อสอบ
๕. จัดเตรียมเอกสารสำคัญในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าใช้จ่ายของสนามสอบ
๖. ประสานงานฝ่ายการเงิน ของโรงเรียนในสหวิทยาเขตมารับเงินค่าตอบแทน ก่อนการสอบอย่างน้อย ๑ วัน
๗. รวบรวมหลักฐานการรับ-การจ่ายเงิน ในการจัดสอบ O-NET ส่งให้ศูนย์สอบ เพื่อศูนย์สอบจะได้รายงานสรุปค่าใช้จ่ายให้ สทศ. ต่อไป
๘. สรุปและรายงานค่าใช้จ่าย ให้โรงเรียนในสหวิทยาเขต และฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

๗. กรรมการจัดห้องสอบ

๑. นายสมชาย วงษ์มะเขาะ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวฝน มงคลสระ	กรรมการ
๓. นางเมตตา สีคำ	กรรมการ
๔. นายจิรภัทร คำแสน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดห้องสอบ และเตรียมสถานที่สำหรับการจัดสอบให้เรียบร้อย
๒. จัดสถานที่กองกลางการสอบ ณ ห้องประชุมคุณหญิงสุชาติฯ ภิระวัฒน์
๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องสอบ และสาธารณูปโภค พร้อมใช้งานได้ตลอดการสอบ
๔. ประธานกรรมการ มอบหมายนักพัฒนา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ คณะกรรมการกลาง ณ ห้องประชุมคุณหญิงสุชาดา ภิระวัฒน์ และ
ดูแลคณะกรรมการกำกับการสอบ ด้วยความความเรียบร้อย

๔.๒ บริการอาหารว่างเช้า – บ่าย อาหารกลางวัน และน้ำดื่ม แก่คณะกรรมการการสอบทุกท่านให้ครบถ้วน

๔.๓ เปิดอาคารเรียน เปิดห้องสอบตามกำหนด ก่อนการสอบให้ครบถ้วนด้วยความเรียบร้อย

๔.๔ นำข้อสอบส่ง ณ ห้องกองกลาง และนำข้อสอบคืนที่ตู้เก็บข้อสอบ ณ ห้องทะเบียนและวัดผล

๔.๕ จัดเตรียมห้อง ๓๓๕ เพื่อใช้เป็นห้องอาหารกลางวัน สำหรับคณะกรรมการการสอบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

๘. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

นางนพธดา สำหรับสุข

หน้าที่ ๑. ศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ปีการศึกษา ๒๕๖๓ และดำเนินการตามขั้นตอนที่ปรากฏในคู่มืออย่างเคร่งครัด

๒. ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ ๒ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๓. กล่าวต้อนรับคณะกรรมการที่มากำกับการสอบ

๔. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับเวลาในการสอบตลอดการสอบ

๕. ประกาศเวลาการสอบตามตารางสอบ ให้เที่ยงตรง ถูกต้อง

๖. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการสอบ และประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการสอบ

๙. เจ้าหน้าที่พยาบาล

๑. นางไฉญจันมาศ จันทภูมิ ปฏิบัติหน้าที่ วันเสาร์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๒. นางรัชณา บัณฑิตนิตกุล ปฏิบัติหน้าที่ วันอาทิตย์ที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ ตามวันที่กำหนดโดยเคร่งครัด

๒. ดูแลรับผิดชอบนักเรียนที่ป่วย และต้องมาสอบที่ห้องพยาบาล โดยรับข้อสอบที่ห้องกองกลาง

เมื่อนักเรียนสอบเสร็จแล้วให้นำกระดาษคำตอบส่งคืนที่ห้องกองกลาง

๓. ดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วยทั่วไป ที่มารับบริการที่ห้องพยาบาล

๔. ให้การบริการงานพยาบาล และอำนวยความสะดวกด้านพยาบาล

๑๐. พนักงานขับรถรับ-ส่ง ข้อสอบและกระดาษคำตอบ

นายวิชา ศรีอุบล

หน้าที่ ๑. วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ รับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารต่าง ๆ ณ โรงเรียนบางกะปิ

๒. วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารต่าง ๆ ณ โรงเรียนบางกะปิ

๓. อำนวยความสะดวกในการยกข้อสอบจากโรงเรียนบางกะปิ และจัดเก็บข้อสอบยังสถานที่เก็บข้อสอบ

๑๑. กรรมการคุมสอบ วันเสาร์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สนามสอบโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ลำดับที่	ห้องสอบ	รายชื่อกรรมการคุมสอบ		หมายเหตุ
๑	๑	นายกิตติภูมิ	เรืองเสน	
๒		นายกิตติศักดิ์	ตั้งเจริญ	
๓	๒	นางเกสร	แสงสุริยัน	
๔		นายคมกริช	อุดารักษ์	
๕	๓	นางสาวจริญญา	เสนจันทร์	
๖		นางสาวจินตนา	น้ำกระโทก	
๗	๔	นางสาวจิราภรณ์	เมือกแก้ว	
๘		นางสาวจุฑามาศ	แก้วศรีหา	

สนามสอบโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า (ต่อ)

ลำดับที่	ห้องสอบ	รายชื่อกรรมการคุมสอบ	หมายเหตุ
๙	๕	นางจุฑารัตน์ เรียงสนาม	
๑๐		นางสาวจุฑารัตน์ อยู่สุข	
๑๑	๖	นายเฉลิมชัย เนืองเฉลิม	
๑๒		นางชฎารัตน์ สึงวาระ	
๑๓	๗	นายชาญสรณ์ วรรณวิญวงค์	
๑๔		นางสาวฐิตาภรณ์ เต็มเกียรติเจริญ	
๑๕	๘	นายณัฐชัย แสงทอง	
๑๖		นางสาวณัฐธยาน์ สิมป์เลิศ	
๑๗	๙	นายณัฐพงศ์ แซ่หลี่	
๑๘		นางสาวณัฐญาภรณ์ หาญแก้ว	
๑๙	๑๐	นางครูณี ตีประชา	
๒๐		นางชลหทัย วงศ์เทพบุตร	
๒๑	๑๑	นางสาวคารุณี มะลิวัน	
๒๒		นายดิษฐพล ทรงงาม	
๒๓	๑๒	นายเดิมศักดิ์ วงษ์จำปา	
๒๔		นางสาวนรินทร์ณัฐ ตระหง่าน	
๒๕	๑๓	นางสาวพิชชาภา ทองชมพู	
๒๖		นางสาวพิชญพร แพนแก้ว	
๒๗	๑๔	นายพินิจ สึงสิมา	
๒๘		นางสาวมะลิวัลย์ ทรัพย์คำจันทร์	
๒๙	๑๕	นางสาวมาลัยวรรณ แก้วอาสา	
๓๐		นายฤทธิพล สีวโมกษ์	
๓๑	๑๖	นายวิหวัธ ปัญญาพรหม	
๓๒		นายศุภเสฏฐวุฒิ ภูแก้ว	

สนามสอบโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชลาดกระบัง

ลำดับที่	ห้องสอบ	รายชื่อกรรมการคุมสอบ	หมายเหตุ
๑	๑	นางสาวสัณณ์ฤทัย บิตทิพรหม	
๒		นางสาวสุวรรณ แก้วมรกฏ	
๓	๒	นางสาวอรุณพร ศิริจันทร์	
๔		นางสาวอุมาพร อารมย์ฤทธิ์	

๑๒. กรรมการคุมสอบ วันอาทิตย์ที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สนามสอบโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ลำดับที่	ห้องสอบ	รายชื่อกรรมการคุมสอบ	หมายเหตุ
๑	๑	นายกิตติภูมิ เรืองแสน	
๒		นายกิตติศักดิ์ ตั้งเจริญ	
๓	๒	นายคมกริช อุดารักษ์	
๔		นางสาวจริญญา เสนจันทร์	

สนามสอบโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า (ต่อ)

ลำดับที่	ห้องสอบ	รายชื่อกรรมการคุมสอบ	หมายเหตุ
๕	๓	นางสาวจุฑารัตน์ อยู่สุข	
๖		นายชัยยากรณ์ กอบก้า	
๗	๔	นายเต็มศักดิ์ วงษ์จำปา	
๘		ว่าที่ร.ต. ทวีบูลย์ นามแสน	
๙	๕	นางสาวหทัยดาว นิสสัยมัน	
๑๐		นายหินเอก ทองนอก	
๑๑	๖	นางสาวทุ่งทอง สุดสวย	
๑๒		นายธนรัฐ จันทร์ขาว	
๑๓	๗	นางสาวธนาภรณ์ เรือนสีทอง	
๑๔		นางสาวนรินทร์ณัฐ ตระหง่าน	
๑๕	๘	นางสาวนัฏฐารัตน์ เป้าทอง	
๑๖		นางสาวนารีรัตน์ ไชยณรงค์	
๑๗	๙	นางสาวนิภาภรณ์ รักสะอาด	
๑๘		นางนิศากร เดชาดิวงศ์ ณ ออยุธยา	
๑๙	๑๐	นางสาวเนตรนภิส สังขมณี	
๒๐		นางสาวประไพพร วิวัฒนาเจริญกุล	
๒๑	๑๑	นายประยงฉัตร ปุริรัตน์	
๒๒		นางสาวปานรชนี ลิ้มพิมลรัตน์	
๒๓	๑๒	นางสาวบิณฑิรา ชัยวิริยะกุล	
๒๔		นางสาวปณณวีร์ อัศววิธานันท์	
๒๕	๑๓	ว่าที่ ร.ต. พจน์ ปลอบพรรณ	
๒๖		นางสาวพรพิมล โกปารุง	
๒๗	๑๔	นางสาวพฤกษา เลิศวิจิตรจรัส	
๒๘		นางสาวพิชชาภา ทองชมพู	
๒๙	๑๕	นางสาวพิชญพร แพนแก้ว	
๓๐		นางสาวพิชดารัตน์ ภาพร	
๓๑	๑๖	นายพินิจ สังสีมา	
๓๒		นางสาวพิชญณ์ มณีพันธุ์	

กรรมการคุมสอบ สนามสอบโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชลาดกระบัง

ลำดับที่	ห้องสอบ	รายชื่อกรรมการคุมสอบ	หมายเหตุ
๑	๑	นางสาวพิมพ์สวรรค์ เศษชัยภูมิ	
๒		นางสาวเพชรดา ก้อนทอง	
๓	๒	นางสาวเพ็ญพิศ โสติดิสารากร	
๔		นางสาวเพ็ญศิริ จารุจินดา	

๑๓. กรรมการคุมสอบสำรอง ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

๑. นางสาวสุกัญญา ไพลึงศิริ ปฏิบัติหน้าที่วันที่ ๒ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๒. นางสุลพร พินิตภพวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่วันที่ ๒ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

หน้าที่กรรมการคุมสอบ

๑. คณะกรรมการ ประชุมในวันอังคารที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องโสตทัศนศึกษา
๒. ศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ และดำเนินการตามขั้นตอนที่ปรากฏในคู่มืออย่างเคร่งครัด
๓. ปฏิบัติหน้าที่กำกับการสอบ ณ สนามสอบที่ได้รับมอบหมาย ตามวันที่และเวลา ที่ปรากฏในตารางสอบ
๔. ให้คณะกรรมการไปถึงสนามสอบเวลา ๐๗.๓๐ น. เนื่องจากสนามสอบจะมีการประชุมชี้แจงก่อนการสอบ เพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติ
๕. รับ - ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ และอุปกรณ์ จากกรรมการกองกลาง ประจำสนามสอบ ตามเวลาที่กำหนด
๖. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใส และยุติธรรม มีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด
๗. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพโดยเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบมีความโปร่งใส ยุติธรรม และเที่ยงตรง
๘. ควบคุมไม่ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
๙. รายงานหัวหน้าสนามสอบกรณี ที่ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบการสอบหรือสงสัยว่า จะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้นและห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าบริเวณห้องสอบ
๑๐. รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้บุคคลอื่นหรือกรรมการคุมสอบดูแบบทดสอบ
๑๑. ตรวจนับกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
๑๒. ตรวจสอบการกรอกข้อมูลและการระบายที่หัวกระดาษคำตอบให้เรียบร้อยและถูกต้อง
๑๓. หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละรายวิชา รักษากระดาษคำตอบและแบบทดสอบของผู้เข้าสอบไม่ให้สูญหาย และต้องนำส่งกรรมการกลางทันที

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทุกท่านที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถโดยเคร่งครัด และสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสมพร สังวาระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า