คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ที่ ๐๕๘/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ประเภทห้องเรียนพิเศษ

.....

เพื่อให้การสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ประเภทห้องเรียนพิเศษ (วิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ และ International Program) ในวันอาทิตย์ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และฉบับแก้ไข พ.ศ.๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

นายสมพร	สังวาระ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นางอิศรา	ร่วมนิคม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
นางสาววิลาวัลย์	อันมาก	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นายสุทธเนตร	ฤทธิโชติ	ข้าราชการครู รักษาการในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางสาวอาชวินี	ไชยสุนทร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ คณะกรรมการประสานงาน

นางสาวอาชวินี	ไชยสุนทร	ประธานกรรมการ
นางเพ็ญศรี	ปาทา	กรรมการ
นางภัททิรา	จวบความสุข	กรรมการ
นางกัณฐณัฏฐ์	เชาวน์เสฏฐกุล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ประสานงานคณะกรรมการการดำเนินงานทุกฝ่ายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม

๒.๒ คณะกรรมการประจำสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวศยามล	แย้มยิ้ม	ประธานกรรมการ
นางสาววรางกัลยา	พรประสิทธาสกุล	กรรมการ

หน้าที่ ๑. ประสานงานเกี่ยวกับบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ กรณีไม่ได้นำมาในวันสอบ

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ คณะกรรมการประจำสำนักงานทะเบียนและวัดผล

นางกัณฐณัฏฐ์	เชาวน์เสฏฐกุล	ประธานกรรมการ
นางสุลีพร	พินิตภุชพงศ์	กรรมการ
นางสาวจารุวรรณ	เกตุศรีรักษ์	กรรมการ
นายสมชัย	นาคไธสง	กรรมการ
นายณธายุ	ปะกังลำภู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ รายชื่อผู้สมัครสอบ ซองแบบทดสอบ และคำชี้แจงสำหรับคณะกรรมการกำกับการสอบ

๒. จ่ายแบบทดสอบให้คณะกรรมการกลาง

- ห้องเรียนพิเศษ International Program รอบเช้า เวลา ๐๗.๓๐ น.
  รอบบ่าย เวลา ๑๒.๐๐ น.

๓. รับแบบทดสอบ – กระดาษคำตอบ จากกรรมการกลาง ตรวจนับและตรวจสอบให้เรียบร้อยครบถ้วนก่อนนำส่งคณะกรรมการตรวจกระดาษคำตอบ

๔. ส่งกระดาษคำตอบให้คณะกรรมการตรวจกระดาษคำตอบ

๕. ประสานงานการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. รวบรวมเอกสาร รายงานเกี่ยวกับการสอบจากกรรมการกลาง เสนอรองกลุ่มบริหารวิชาการ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ คณะกรรมการกลาง ณ ห้องประชุมคุณหญิงสุชาดา ถิระวัฒน์

นางสายสุนีย์	ตันเจริญ	ประธานกรรมการ
นางสาวอนงค์	เกิดมั่งมี	กรรมการ
นายนิพนธ์	กฤตสิน	กรรมการ
นางวิภาพร	สุวรรณอำไพ	กรรมการ
นางจงกล	นุ่มไทย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องประชุมคุณหญิงสุชาดา ถิระวัฒน์ เวลา ๐๗.๓๐ น.

๒. จ่ายแบบทดสอบให้กรรมการกำกับการสอบ รอบเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. และรอบบ่ายเวลา ๑๒.๓๐ น.

๓. รับแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบจากกรรมการกำกับการสอบ ตรวจสอบความเรียบร้อย และนับจำนวนให้ถูกต้อง และนำส่ง ณ สำนักงานทะเบียนและวัดผล

๔. สรุปจำนวนผู้มาสอบ และขาดสอบ นำส่งคณะกรรมการประจำสำนักงานทะเบียนและวัดผล

๕. บันทึกรายงานเหตุการณ์ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหลังเสร็จสิ้นการสอบ

๖. กรณีกรรมการกำกับการสอบไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้ประธานกรรมการ พิจารณากรรมการกลางปฏิบัติหน้าที่กำกับการสอบแทนตามความเหมาะสม

๗. ประสานงาน พร้อมทั้งดูแลการกำกับการสอบและการเดินข้อสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่ และตกแต่ง

นายสุทธเนตร	ฤทธิโชติ	ประธานกรรมการ
นายอรุณ	น่วมสำลี	กรรมการ
นายกฤษฎา	โพธิ์น้ำซับ	กรรมการ
นางสาวพิชชาภา	ทองชมภู	กรรมการ
นักพัฒนาที่ได้รับมอบหมาย		กรรมการ
นางสาวกรรณิกา	พูลพิทักษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดห้องสอบ ติดรายชื่อผู้สมัครสอบหน้าห้องสอบ

๒. จัดสถานที่ให้ผู้สมัครสอบเข้าแถว และจัดบอร์ดสำหรับติดประกาศ ณ สนามโดมหน้าเสาธง

๓. จัดสถานที่กองกลางการสอบ ณ ห้องประชุมคุณหญิงสุชาดา ถิระวัฒน์

๔. จัดนักพัฒนาปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลางการสอบ และมอบหมายหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ดูแลอำนวยความสะดวก และอยู่ประจำกองกลางการสอบตลอดการสอบ

๔.๒ รับ – ส่ง แบบทดสอบระหว่างสำนักงานทะเบียนและวัดผล กับกองกลางสอบ โดยมีกรรมการกลางการสอบ เป็นผู้ควบคุมดูแลรับแบบทดสอบ

- ห้องเรียนพิเศษ International Program รับแบบทดสอบ รอบเช้า เวลา ๐๗.๓๐ น.
รอบบ่าย เวลา ๑๒.๐๐ น.

๔.๓ เดินข้อสอบไปยังห้องสอบทุกห้อง ตั้งแต่วิชาที่ ๒ ของการสอบในภาคเช้า และภาคบ่าย โดยมีคณะกรรมการกลางเป็นผู้กำกับดูแล

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ คณะกรรมการสวัสดิการ

นางสาวเสาวภา โสภณ ประธานกรรมการ

นักพัฒนาที่ได้รับมอบหมาย กรรมการ

นางสาวกรรณิกา พูลพิทักษ์ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมน้ำดื่มให้คณะกรรมการทุกฝ่ายทั้งรอบเช้า และรอบบ่าย

๒. จัดเตรียมอาหารกลางวันให้คณะกรรมการทุกฝ่าย

๓. ตั้งเรื่องเบิกจ่ายโดยประสานกับคณะกรรมการการเงิน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ คณะกรรมการการเงิน

นางสาวพิชดารัตน์ ถาพร ประธานกรรมการ

นางสาวสมพร ยะก๊บ กรรมการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการเรื่องเบิก – จ่ายเงิน ในการดำเนินกิจกรรม

๒. สรุปรายงาน รายรับ – รายจ่าย เสนอฝ่ายบริหารรับทราบ

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ กรรมการประจำห้องพยาบาล

นางรัชชนา บัณฑิตนิติกุล

หน้าที่ ดูแลรับผิดชอบผู้สมัครสอบที่ป่วย ให้สอบ ณ ห้องพยาบาล โดยรับแบบทดสอบที่กองกลางการสอบ เมื่อสิ้นสุดการสอบให้นำกระดาษคำตอบพร้อมแบบทดสอบส่งคืนกองกลางการสอบ

๒.๙ กรรมการกำกับเวลาสอบ

นางนพรดา สำหรับสุข

หน้าที่ ประกาศเวลาในการสอบให้ถูกต้องเที่ยงตรงตามตารางสอบ

๒.๑๐ คณะกรรมการจราจร

นายสมพงษ์ เกียรติสถิตกุล ประธานกรรมการ

นายพงษ์สำริด พันธ์ดำริห์ กรรมการ

นักพัฒนาที่ได้รับมอบหมาย กรรมการ

ยามรักษาการณ์ กรรมการ

นายปรีชา ผังดี กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ดูแล อำนวยความสะดวก การจัดการจราจร และสถานที่จอดรถจนสิ้นสุดการสอบ

๒.๑๑ คณะกรรมการโสตทัศนูปกรณ์

นายนันทพัทธ์ สุดตา

หน้าที่ ๑. จัด และอำนวยความสะดวกด้านโสตทัศนูปกรณ์

๒. บันทึกภาพกิจกรรมการสอบทุกกิจกรรมตามความเหมาะสม

๒.๑๒ คณะกรรมการกำกับการสอบ

ประเภทห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์

วันอาทิตย์ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. นักเรียนห้องละ ๓๐ คน

ห้องสอบห้องที่	ห้องสอบ	กรรมการกำกับการสอบ	
๑	๑๓๐๕	ว่าที่ ร.ต.พจน์	ปลอบพรรณ
		นางสาวรัชนี	มรุตกรกุล
๒	๑๓๐๖	นางสาวประไพพร	วิวัฒนาเจริญกุล
		นายศราวุฒิ	ขันคำหมื่น
๓	๑๓๐๗	นายยงยุทธ	เอี่ยมเจริญ
		นางสาวเพชรดา	ก้อนทอง
๔	๑๓๐๘	นางไพเราะ	เวทย์สฤษฎ์
		นายวีรศักดิ์	สิงห์ทองห้าว
๕	๑๓๑๑	นางชฎารัตน์	สังวาระ
		นายวิวัฒน์	วงค์ษา
๖	๑๓๑๒	นายสุทธิพงษ์	หว่านชัยสิทธิ์
		นางสาวสุวรรณา	แก้วมรกฎ

ประเภทห้องเรียนพิเศษ International Program

วันอาทิตย์ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. นักเรียนห้องละ ๓๐ คน

ห้องสอบห้องที่	ห้องสอบ	กรรมการกำกับการสอบ	
๑	๑๔๐๕	นางสาววิลิปดา	ศรีปัญญา
		นายศุภเสฏฐวุฒิ	ภูแก้ว
๒	๑๔๐๖	นางสาวสุกัญญา	ปัจชัยสังข์
		นายพินิจ	สังสีมา

คณะกรรมการกำกับการสอบสำรอง

๑. นายสมยศ สุมาลัย ๒. นางสุนิสา เพ็งชัย

หน้าที่ ๑. กรรมการกำกับการสอบ รับแบบทดสอบที่ห้องกองกลาง ณ ห้องประชุมคุณหญิงสุชาดา ถิระวัฒน์

- ห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ รับแบบทดสอบ รอบเช้า เวลา ๐๗.๓๐ น.
- ห้องเรียนพิเศษ International Program รับแบบทดสอบ รอบเช้า เวลา ๐๗.๓๐ น.
  รอบบ่าย เวลา ๑๒.๓๐ น.

๒. ก่อนเปิดซองแบบทดสอบให้ตัวแทนผู้สมัครสอบ จำนวน ๒ คน ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นพยานหน้าซองแบบทดสอบ

๓. ตรวจนับแบบทดสอบทั้งก่อน และหลังการสอบให้ตรงกับจำนวนในใบปะหน้าซองแบบทดสอบ ถ้าจำนวนแบบทดสอบไม่ตรงกัน ให้แก้ไขจำนวน ในใบปะหน้าซองแบบทดสอบที่ในซอง พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

๔. **ตรวจบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ** ผู้สมัครสอบคนใดไม่มีบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ ให้ติดต่อ ณ สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. เขียนตารางสอบไว้บนกระดานหน้าห้องสอบ และเน้นย้ำเรื่องเวลา

๖. ให้ผู้สมัครสอบ เขียนชื่อ นามสกุล ลงในใบรายชื่อผู้เข้าสอบ สำหรับผู้สมัครสอบที่ขาดสอบ ให้กรรมการกำกับการสอบ เขียนว่า **“ขาดสอบ” ด้วยปากกาสีแดง** ลงในใบรายชื่อนักเรียน **ไม่ต้องแทรกกระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์ หรือกระดาษเปล่า**

๗. ห้ามผู้สมัครสอบนำเครื่องมือสื่อสารเข้าห้องสอบ

๘. กำกับการสอบโดยฟังสัญญาณของโรงเรียน

๙. **ไม่อนุญาต**ให้ผู้สมัครสอบออกจากห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาสอบ

๑๐. **ไม่อนุญาต**ให้ผู้สมัครสอบ เข้าห้องสอบหลังการสอบผ่านไปแล้ว ๑๕ นาที

๑๑. **ตรวจสอบการระบายรหัสเลขประจำตัวผู้สมัคร รหัสวิชาสอบ** ในกระดาษคำตอบของผู้สมัครสอบให้ถูกต้องทุกคน

๑๒. ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และเรียงเลขที่น้อยไปหามากให้ครบถ้วนตามจำนวนผู้มาสมัครสอบ

๑๓. นำกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบที่ตรวจนับแล้ว ส่งคืน ณ ห้องกรรมการกลางการสอบ

๑๔. กรรมการกำกับการสอบสำรอง ปฏิบัติงานแทนกรรมการกำกับการสอบ ในกรณีที่กรรมการกำกับการสอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และในกรณีที่กรรมการกำกับการสอบเพียงพอ ให้กรรมการกำกับการสอบสำรองช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งกรรมการกลาง ณ ห้องประชุมคุณหญิงสุชาดา ถิระวัฒน์

๒.๑๓ กรรมการประจำสำนักงานผู้อำนวยการ

นายเมธี สงจันทร์

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานจนเสร็จสิ้นการสอบ

๒. ดูแลรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละและรับผิดชอบเพื่อให้บังเกิดผลดีต่อราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมพร สังวาระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ตารางการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
ประเภทห้องเรียนพิเศษ
วันอาทิตย์ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๓

ประเภท ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์

เวลา	วิชา	จำนวนข้อ	ระยะเวลา (นาที)
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	คณิตศาสตร์	๓๐	๖๐ นาที
๑๐.๐๕ - ๑๐.๕๕ น.	วิทยาศาสตร์	๔๐	๕๐ นาที

ประเภท ห้องเรียนพิเศษ International Program

เวลา	วิชา	จำนวนข้อ	จำนวนเวลา (นาที)
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	Mathematics	๓๐	๙๐ นาที
๑๐.๔๐ - ๑๑.๔๐ น.	English	๔๐	๖๐ นาที
พักกลางวัน			
๑๓.๐๐ – ๑๓.๕๐ น.	Social studies	๔๐	๕๐ นาที
๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.	Science	๔๐	๖๐ นาที