



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ที่ ๐๕๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ประเภทห้องเรียนพิเศษ

เพื่อให้การสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ประเภทห้องเรียนพิเศษ (วิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ และ English Program) ในวันเสาร์ที่ ๗ 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
นางอิสรา	ร่วมนิคม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
นางสาววิลาวัลย์	อันมาก	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นายสุทธเอนตร	ฤทธิโชติ	ข้าราชการครู รักษาการในตำแหน่ง	กรรมการ
		รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	
นางสาวอาชวินี	ไชยสุนทร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
หน้าที่ ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงาน			

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ คณะกรรมการประสานงาน

นางสาวอาชวินี	ไชยสุนทร	ประธานกรรมการ
นางเพ็ญศรี	ปาทา	กรรมการ
นางภัททิรา	จวบความสุข	กรรมการ
นางกัญฐณัฐ	เชวณันเสฏฐกุล	กรรมการและเลขานุการ
หน้าที่ ประสานงานคณะกรรมการการดำเนินงานทุกฝ่ายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม		

๒.๒ คณะกรรมการประจำสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

นางรักชนก	นวลคล้าย	ประธานกรรมการ
นางสาววรรณภา	หนูเกลี้ยง	กรรมการ
หน้าที่ ๑. ประสานงานเกี่ยวกับบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ กรณีไม่ได้นำมาในวันสอบ		
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

๒.๓ คณะกรรมการประจำสำนักงานทะเบียนและวัดผล

นางกัณฐกัญฐ์	เชวณเสฏฐกุล	ประธานกรรมการ
นางสุลีสร์	พินิตกษพงศ์	กรรมการ
นางสาวจรรุวรรณ	เกตุศรีรักษ์	กรรมการ
นายสมชัย	นาคไธสง	กรรมการ
นายณธายุ	ปะกังลำภู	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ รายชื่อผู้สมัครสอบ ชองแบบทดสอบ และคำชี้แจงสำหรับคณะกรรมการกำกับการสอบ
 ๒. จ่ายแบบทดสอบให้คณะกรรมการกลาง รอบบ่าย เวลา ๑๒.๐๐ น.
 ๓. รับแบบทดสอบ – กระดาษคำตอบ จากกรรมการกลาง ตรวจนับและตรวจสอบให้เรียบร้อย ครบถ้วนก่อนนำส่งคณะกรรมการตรวจกระดาษคำตอบ
 ๔. ส่งกระดาษคำตอบให้คณะกรรมการตรวจกระดาษคำตอบ
 ๕. ประสานงานการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๖. รวบรวมเอกสาร รายงานเกี่ยวกับการสอบจากกรรมการกลาง เสนอร่องกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ คณะกรรมการกลาง ณ ห้องประชุมคุณหญิงสุชาดา ธีระวัฒน์

นางสาวสินวล	มรุตกรกุล	ประธานกรรมการ
นางครุณี	ดีประชา	กรรมการ
นางเกศินี	แจ่มจรรยา	กรรมการ
นายกันต์ศน์	สวัสดิชัย	กรรมการ
นายสมชาย	วัลลภธารี	กรรมการ
นางสาวพิศมัย	รุ่งเรือง	กรรมการ
นางสาวนุชจรินทร์	ปรีชากุล	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องประชุมคุณหญิงสุชาดา ธีระวัฒน์ 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 พิจารณากรรมการกลาง ปฏิบัติหน้าที่กำกับการสอบแทนตามความเหมาะสม
 ๗. ประสานงาน พร้อมทั้งดูแลการกำกับการสอบและการเดินข้อสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่ และตกแต่ง

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

- หน้าที่**
๑. จัดห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้สมัครสอบหน้าห้องสอบ
 ๒. จัดสถานที่ให้ผู้สมัครสอบเข้าแถว และจัดบอร์ดสำหรับติดประกาศ ณ สนามโดมหน้าเสาธง
 ๓. จัดสถานที่กองกลางการสอบ ณ ห้องประชุมคุณหญิงสุชาดา ธีระวัฒน์
 ๔. จัดนักพัฒนาปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลางการสอบ และมอบหมายหน้าที่ดังนี้
 - ๔.๑ ดูแลอำนวยความสะดวก และอยู่ประจำกองกลางการสอบตลอดการสอบ
 - ๔.๒ รับ - ส่ง แบบทดสอบระหว่างสำนักงานทะเบียนและวัดผล กับกองกลางสอบ โดยมีกรรมการกลางการสอบ เป็นผู้ควบคุมดูแลรับแบบทดสอบ รอบเช้า เวลา ๐๗.๓๐ น. และรอบบ่าย เวลา ๑๒.๐๐ น.
 - ๔.๓ เดินข้อสอบไปยังห้องสอบทุกห้องตั้งแต่วันที่ ๒ ของการสอบในภาคเช้าและภาคบ่าย 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	ถาวร	ประธานกรรมการ
นางสาวสมพร	ยะกิบ	กรรมการ

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการเรื่องเบิก - จ่ายเงิน ในการดำเนินกิจกรรม
 ๒. สรุปรายงาน รายรับ - รายจ่าย เสนอฝ่ายบริหารรับทราบ
 ๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ กรรมการประจำห้องพยาบาล

นางโกญจนาศ	จันทมณี
------------	---------

- หน้าที่**
- ดูแลรับผิดชอบผู้สมัครสอบที่ป่วย ให้สอบ ณ ห้องพยาบาล โดยรับแบบทดสอบที่กองกลางการสอบ เมื่อสิ้นสุดการสอบให้นำกระดาษคำตอบพร้อมแบบทดสอบส่งคืนกองกลางการสอบ

๒.๙ กรรมการกำกับเวลาสอบ

นางนพรดา	สำหรับสุข
----------	-----------

- หน้าที่**
- ประกาศเวลาในการสอบให้ถูกต้องเที่ยงตรงตามตารางสอบ

๒.๑๐ คณะกรรมการจราจร

นายสมพงษ์	เกียรติสถิตกุล	ประธานกรรมการ
นายพงษ์สำริด	พันธ์คำริห์	กรรมการ
นักพัฒนาที่ได้รับมอบหมาย		กรรมการ
ยามรักษาการณ์		กรรมการ
นายปรีชา	ผั่งดี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ดูแล อำนวยความสะดวก การจัดการจราจร และสถานที่จอดรถ สำหรับครูและบุคลากร
จนสิ้นสุดการสอบ

๒.๑๑ คณะกรรมการโสตทัศนูปกรณ์

นางสาวแพรวพรรณ คำภามิ่ง

- หน้าที่
๑. จัดและอำนวยความสะดวกด้านโสตทัศนูปกรณ์
 ๒. จัดเตรียมเครื่องเสียงสำหรับการสอบ ในวิชาภาษาอังกฤษ : Listening
ณ หอประชุมสมบุญ - เสาร์รัตน์ นิมละอ ในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๓
 ๓. บันทึกภาพกิจกรรมการสอบทุกกิจกรรมตามความเหมาะสม

๒.๑๒ คณะกรรมการจัดผู้สมัครสอบเข้าห้องสอบ

นายศตวรรษ หรือโอภาส ประธานกรรมการ
นางสาวจิรัฐติกาล พิมรักษ์ กรรมการ

- หน้าที่
๑. จัดผู้สมัครสอบเข้าแถวโดยเรียงรวมแถว ณ ลานโดมหน้าเสาธง เวลา ๐๗.๔๕ น.
และนำผู้สมัครสอบขึ้นห้องสอบ เวลา ๐๘.๒๐ น.
 ๒. จัดนักเรียนผู้นำ เพื่อนำผู้สมัครสอบขึ้นห้องสอบ

๒.๑๓ คณะกรรมการกำกับการสอบ

ประเภทห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์

วันเสาร์ที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๕.๐๐ น. นักเรียนห้องละ ๓๐ คน

ห้องสอบที่	ห้อง	กรรมการกำกับการสอบ
๑	๑๓๐๕	นายกฤษฎา โพธิ์น้ำซั๊บ
		นางสาววรรณมา ชันอาสา
๒	๑๓๐๖	นางสาวภาชีนี นิลไชยพัฒน์
		นางสาวพิชญพร แพนแก้ว
๓	๑๓๐๗	นางสาวภรภัทร นันสุนานนท์
		นางสาวสุจิวรรณ ช่วยบำรุง
๔	๑๓๐๘	นายรังสิมันต์ จุลทริก
		นางสาวมาลัยวรรณ แก้วอาสา
๕	๑๓๑๑	นางสาวมธุรส เรืองสมบัติ
		นางสาวมณฑกาญจน์ พรหมดนตรี
๖	๑๓๑๒	นางสาวเสาวลักษณ์ พลอยทับทิม
		นางสาวมะลิวัลย์ ทรัพย์คำจันทร์

ห้องสอบที่	ห้อง	กรรมการกำกับการสอบ	
๗	๑๓๑๓	นายสุปัญญา	ภูมิฐาน
		ว่าที่ ร.ต.หญิงสุวรรณา	บุญวิก
๘	๑๔๐๒	นางสาวลัดดา	สุกแสง
		นางสาวพิมพ์สวรรค์	เดชชัยภูมิ
๙	๑๔๐๕	นางสุพรรณิ	สุนันทพันธ์
		นางสาวศิริดา	สูงสกุล
๑๐	๑๔๐๖	นางสาวสมิตรา	อัมรักษา
		นางสาวสวณี	บุญอินทร์
๑๑	๑๔๐๗	นางวีณา	เพ็ญพิมล
		นางสาวอภิญญา	มีสุข
๑๒	๑๔๐๘	นางสาวรุ่งอรุณ	งามทานตะวัน
		นายราชศักดิ์	จิตต์บุญธรรม
๑๓	๑๔๑๑	นางวันเพ็ญ	จงคิด
		นางสุพรรณิ	หิรัญโรจน์บุตร

ประเภทห้องเรียนพิเศษ English Program ณ หอประชุมสมบูรณ์ – เสาวรัตน์ นิมละออ
วันเสาร์ที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. นักเรียนห้องละ ๓๐ คน

ห้องสอบที่	ห้องสอบ	กรรมการกำกับการสอบ	
๑	หอประชุม ๑	นางวันเพ็ญ	จิตรพันธ์
		นายวสันต์	แสนมา
๒	หอประชุม ๒	นายสิริดิฐมน	เต็มภักดี
		นางสาวสัณณฤทัย	บิตติพรหม
๓	หอประชุม ๓	นางสาวเพ็ญศิริ	จารุจินดา
		นางสาวพิรญาณ์	มณีพันธ์
๔	หอประชุม ๔	นางสาวเพ็ญพิศ	โสทธิสารากร
		นางสาวสุภัทรา	บุญสร้อย
๕	หอประชุม ๕	นางสาววิสสิกา	จันจรัส
		นางสาววารุณี	โพธิ์คำ

คณะกรรมการกำกับการสอบสำรอง

๑. นางสาวฉวีลา ศรีประภา

๒. นางสาวปรีชญา สิทธิชัยกิจ

๓. นางอนงค์ บุญเลิศ

๔. นางสาวมนัสนันท์ ทองชุม

หน้าที่

๑. กรรมการกำกับการสอบ รับแบบทดสอบที่ห้องกองกลาง ณ ห้องประชุมคุณหญิงสุชาดา ธีระวัฒน์ รอบเช้าเวลา ๐๗.๓๐ น. รอบบ่าย เวลา ๑๒.๓๐ น.
๒. ก่อนเปิดซองแบบทดสอบให้ตัวแทนผู้สมัครสอบ จำนวน ๒ คน ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นพยาน หน้าของแบบทดสอบ
๓. ตรวจนับแบบทดสอบทั้งก่อน และหลังการสอบให้ตรงกับจำนวนในใบปะหน้าของแบบทดสอบ ถ้าจำนวนแบบทดสอบไม่ตรงกัน ให้แก้ไขจำนวนแบบทดสอบที่มีในซอง 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. ไม่อนุญาตให้ผู้สมัครสอบออกจากห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาสอบ
๑๐. ไม่อนุญาตให้ผู้สมัครสอบ เข้าห้องสอบหลังการสอบผ่านไปแล้ว ๑๕ นาที
๑๑. ตรวจสอบการระบายรหัสเลขประจำตัวผู้สมัคร รหัสวิชาสอบ ในกระดาษคำตอบของผู้สมัครสอบให้ถูกต้องทุกคน
๑๒. ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และเรียงเลขที่น้อยไปหามากให้ครบถ้วนตามจำนวนผู้มาสมัครสอบ
๑๓. ตรวจนับแบบทดสอบ และเรียงเลขที่น้อยไปหามากให้ครบถ้วนตามจำนวน
๑๔. นำกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบที่ตรวจนับแล้ว ส่งคืน ณ ห้องกรรมการกลางการสอบ
๑๕. การสอบประเภทห้องเรียนพิเศษ English Program มีการทดสอบการฟัง (Listening)
๑๖. กรรมการกำกับการสอบสำรอง ปฏิบัติงานแทนกรรมการกำกับการสอบ ในกรณีที่กรรมการกำกับการสอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และในกรณีที่กรรมการกำกับการสอบเพียงพอ ให้กรรมการกำกับการสอบสำรองช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งกรรมการกองกลาง ณ ห้องประชุม คุณหญิงสุชาดา ธีระวัฒน์

๒.๑๔ กรรมการประจำสำนักงานผู้อำนวยการ

นายเมธี สงจันทร์

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานจนเสร็จสิ้นการสอบ
๒. ดูแลรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละและรับผิดชอบเพื่อให้บังเกิดผลดี
ต่อราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพร สัจวาระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ตารางการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
ประเภทห้องเรียนพิเศษ
วันเสาร์ที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๓

ประเภท ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์

เวลา	วิชา	จำนวนข้อ	จำนวนเวลา (นาที)
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	คณิตศาสตร์	๔๐	๖๐
๑๐.๐๕ - ๑๐.๕๐ น.	วิทยาศาสตร์	๔๐	๔๕
พักกลางวัน			
๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๕ น.	ด้านจำนวน	๓๐	๓๕
๑๓.๔๐ - ๑๔.๑๕ น.	ด้านเหตุผล	๔๐	๔๕
๑๔.๒๐ - ๑๔.๔๐ น.	ด้านมิติสัมพันธ์	๓๐	๒๐

ประเภท ห้องเรียนพิเศษ English Program

เวลา	วิชา	จำนวนข้อ	จำนวนเวลา (นาที)
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	คณิตศาสตร์	๔๐	๖๐
๑๐.๐๕ - ๑๐.๕๐ น.	วิทยาศาสตร์	๔๐	๔๕
๑๐.๕๕ - ๑๑.๓๕ น.	ภาษาอังกฤษ	๔๐	๔๐
พักกลางวัน			
๑๓.๐๐ - ๑๓.๔๐ น.	สังคมศึกษา	๔๐	๔๐
๑๓.๔๕ - ๑๔.๒๐ น.	ด้านเหตุผล	๓๐	๓๕
๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.	Listening	๒๐	๓๐