



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
ที่ ๒๕๔ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ โครงการเยาวชน เอ เอฟ เอส
เพื่อการศึกษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมนานาชาติ ระยะ ๑ ปี รุ่นที่ ๖๐ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕)

ด้วยในวันอาทิตย์ที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. จะมีการสอบข้อเขียน และ
วันอาทิตย์ที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จะมีการสอบสัมภาษณ์ของนักเรียนที่เข้าร่วม
โครงการเยาวชน เอ เอฟ เอส เพื่อการศึกษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมนานาชาติ ระยะ ๑ ปี รุ่นที่ ๖๐
(พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕) ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ.๒๕๔๗ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และ
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นายสมพร	สังวาระ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางอิสรา	ร่วมนิคม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๓. นางยุบล	บุญอินทร์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๔. นางสาววิลาวัลย์	อันมาก	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕. นางสาวอาชวินี	ไชยสุนทร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการการดำเนินการ

๒.๑ ประธานสนามสอบ

นายสมพร สังวาระ

หน้าที่ เป็นประธานและดูแลความเรียบร้อยในการจัดการสอบ

๒.๒ ฝ่ายจัดข้อสอบ

๑. นางสาวอาชวินี	ไชยสุนทร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสมิหลา	สุดทอง	กรรมการ
๓. นายวิหวัศ	ปัญญาพรหม	กรรมการ
๔. นางสาววรังกัลยา	พรประสิทธิ์ธาสกุล	กรรมการ
๕. นางภัททิรา	จวบความสุข	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. รับ - ส่ง และจัดเก็บข้อสอบจากสำนักงาน เอ เอฟ เอส

๒. จัดทำซองข้อสอบ และบรรจุข้อสอบ

๒.๓ ฝ่ายกรรมการกลาง

- | | | |
|-----------------|----------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสมิหลา | สุดทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางภัททิรา | จวบความสุข | กรรมการ |
| ๓. นางสาวณิ | ชาติวัฒนสุขนธ์ | กรรมการ |
| ๔. นายวิทวัส | ปัญญาพรหม | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. ประจํากองกลาง แก้ปัญหาเฉพาะหน้าเกี่ยวกับข้อสอบและการสอบ
 ๒. เตรียมเอกสาร อุปกรณ์เกี่ยวกับการสอบใส่ซอง
 ๓. รับ - ส่ง ข้อสอบจากประธานฝ่ายจัดข้อสอบ

๒.๔ ฝ่ายอาคารสถานที่

- | | | |
|------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นางสาวเสาวภา | โสภณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายกฤษฎา | โพธิ์น้ำชัย | กรรมการ |
| ๓. นางสาวรัตน | เกตุศรีรักษ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกรรณิกา | พูลพิทักษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดห้องสอบข้อเขียนตามมาตรการ Social Distancing ณ ห้อง ๑๕๐๕ และ ๑๕๐๖ รวม ๒ ห้องๆ ละ ๒๐ คน ในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓
 ๒. จัดห้องสอบสัมภาษณ์ตามมาตรการ Social Distancing จำนวน ๒ ห้อง ณ ห้อง ๑๕๐๕ และ ๑๕๐๖ โดยจัดโต๊ะสำหรับกรรมการ ๓ คน และผู้เข้าสอบ ๑ คน ต่อ ๑ ห้อง ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
 ๓. จัดเตรียมบอร์ด ๑ บอร์ด เพื่อติดประกาศรายชื่อ และผังที่นั่งสอบ หน้าห้องคุณหญิงสุชาดา ธีระวัฒน์
 ๔. จัดโต๊ะสำหรับกองกลางการคุมสอบ ณ ห้อง ๑๕๐๑
 ๕. จัดทำป้ายติด ณ ห้อง ๑๕๐๑ โดย

“การสอบโครงการเยาวชน เอ เอฟ เอส รุ่นที่ ๖๐ (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕)
 ศูนย์ประสานงาน เอ เอฟ เอส เขตกรุงเทพตะวันออก”

๒.๕ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

- | | | |
|------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาวจุฑามาศ | แก้วศรีหา | กรรมการ |
| ๒. นายเติมศักดิ์ | วงษ์จำปา | กรรมการ |

- หน้าที่ ๑. กล่าวต้อนรับนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนที่มาสอบ
 ๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์

๒.๖ ฝ่ายประสานงาน

- | | | |
|-----------------|------------|---------------------|
| ๑. นางภัททิรา | จวบความสุข | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสมิหลา | สุดทอง | กรรมการ |
| ๓. นายวิทวัส | ปัญญาพรหม | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. ประสานงานกับสำนักงาน เอ เอฟ เอส
 ๒. ประสานงานกับประธานสนาม
 ๓. ดูแลความเรียบร้อยและประสานงานคณะกรรมการต่างๆ ในวันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๒.๗ ฝ่ายสวัสดิการ

- | | | |
|------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาววิไลปดา | ศรีปัญญา | กรรมการ |
| ๒. นางสาวพิรญาณ์ | มณีพันธุ์ | กรรมการ |

หน้าที่ จัดอาหารว่างช่วงเช้า ช่วงบ่าย และอาหารกลางวัน บริการคณะกรรมการคุมสอบ

๒.๘ ฝ่ายเหรียญก

- | | | |
|-----------------|------------|---------------------|
| ๑. นางภัททิรา | จวบความสุข | กรรมการ |
| ๒. นางสาวสมิหลา | สุดทอง | กรรมการ |
| ๓. นายวิวัฒน์ | ปัญญาพรหม | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. ทำบัญชีรับ - จ่ายเงิน และรายงานต่อผู้อำนวยการ

๒. จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบ

๒.๙ ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

- | | | |
|------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาวพิรญาณ์ | มณีพันธุ์ | กรรมการ |
| ๒. นายวิวัฒน์ | ปัญญาพรหม | กรรมการ |

หน้าที่ ๑. อำนวยความสะดวกด้านโสตทัศนูปกรณ์

๒. บันทึกภาพทุกกิจกรรมของการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๒.๑๐ ฝ่ายพยาบาล

- | | | |
|------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาววิไลปดา | ศรีปัญญา | กรรมการ |
| ๒. นางสาวพิรญาณ์ | มณีพันธุ์ | กรรมการ |

หน้าที่ ๑. ดูแลนักเรียนที่มาสอบ วัดอุณหภูมิทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการสอบ

๒. แยกนักเรียนที่ป่วย และกำกับการสอบที่ห้องทองทิพ รัตนสาร บริเวณชั้น ๕
กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ

๒.๑๑ ฝ่ายเอกสารและจัดพิมพ์ข้อมูล

- | | | |
|-----------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสมิหลา | สุดทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวิวัฒน์ | ปัญญาพรหม | กรรมการ |
| ๓. นางสาววรรณภา | หนูเกลี้ยง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนผู้สมัครสอบและครูผู้คุมสอบลงในโปรแกรม

๒. จัดทำเอกสารการลงทะเบียนและคุมสอบของครูผู้คุมสอบ

๓. จัดทำแผนผังที่นั่งสอบตามลำดับเลขที่สมัครของนักเรียน รวม ๕ แถว ๆ ละ ๔ รวม ๒๐ คน

๔. จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนเพื่อให้นักเรียนลงชื่อเข้าสอบของแต่ละห้องสอบ

๒.๑๒ ฝ่ายกำกับการสอบ

การสอบข้อเขียน ในวันอาทิตย์ที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ห้องที่สอบ ชื่อ - สกุล

ห้อง ๑๕๐๕ ๑. นายสุทธิพงษ์ หวานชัยสิทธิ์ ๒. นางสาวสันต์ฤทัย บิดทิพรหม

ห้อง ๑๕๐๖ ๑. นายคงเดช คงปรีชา ๒. นางสาวลลิตา หมดอดำ

- หน้าที่ ๑. รับ – ส่งข้อสอบจากกองกลาง ณ ห้อง ๑๕๐๑
 ๒. ตรวจสอบข้อสอบและกระดาษคำตอบให้ครบจำนวนตามหน้าของ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่การสอบอย่างเคร่งครัดอย่าให้เกิดการทุจริตในการสอบ
 การสอบสัมภาษณ์ ในวันอาทิตย์ที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ห้องที่สอบ ชื่อ = สกุล

- ห้อง ๑๕๐๕ ๑. นางสาวนุชจรินทร์ ปรีชากุล ๒. นางนัญญา ชำนาญภักดี
 ๓. Returnee
 ห้อง ๑๕๐๖ ๑. นางสาวรัชฎา ฤชงค์เจริญ ๒. นางโสภิตา กำลัษวรรณ
 ๓. Returnee

- หน้าที่ ๑. รับ – ส่งข้อสอบจากกองกลาง ณ ห้อง ๑๕๐๑
 ๒. ตรวจสอบเอกสารการสอบสัมภาษณ์ให้ครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่การสอบอย่างเคร่งครัดอย่าให้เกิดการทุจริตในการสอบ

๒.๑๓ ฝ่ายประเมินและจัดทำแฟ้มสรุป

๑. นายวิฑูรย์ ปัญญาพรหม ประธานกรรมการ
 ๒. นางสาวพิรญาณ์ มณีพันธุ์ กรรมการ
 ๓. นางสาววรรณภา หนูเกลี้ยง กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแบบประเมินออนไลน์ สอบถามครูและนักเรียน
 ๒. จัดทำแฟ้มสรุปงาน และดำเนินการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละและรับผิดชอบเพื่อให้บังเกิดผลดี
 ต่อราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพร สังวาระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
 ประธานเอเอฟเอส เขตกรุงเทพตะวันออก