



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต
ที่ 340 / 2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการทดวิชาสามัญ 9 วิชา ประจำปีการศึกษา 2559
โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ด้วยสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) กำหนดให้โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต เป็นสนามสอบ จัดดำเนินการจัดการทดสอบวิชาสามัญ 9 วิชา ประจำปีการศึกษา 2559 ระหว่างวันเสาร์ที่ 26 และวันอาทิตย์ที่ 27 ธันวาคม 2558 ระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น.

เพื่อให้การดำเนินการทดสอบ บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และได้มาตรฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสนามสอบ ดังนี้

นางวรรณิ บุญประเสริฐ หัวหน้าสนามสอบ
มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดการทดสอบวิชาสามัญ 9 วิชา ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของ สทศ.
2. รับผิดชอบดำเนินการสอบให้โปร่งใส และได้มาตรฐาน
3. ประสานกับ สทศ. ในเรื่องการบริหารจัดการการทดสอบ
4. กำกับการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของ สทศ.
5. ดำเนินการพิจารณากรณีผู้เข้าสอบทำผิดข้อปฏิบัติการเข้าห้องสอบ โดยหารือร่วมกับผู้แทนของ สทศ. ที่ประจำอยู่ ณ สนามสอบ
6. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะทำงานประจำสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติไม่เหมาะสม
7. ประสานงานกับผู้แทน สทศ. เรื่องการรับจ่ายค่าตอบแทนของสนามสอบและคณะทำงานประจำสนามสอบ
8. อำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าสอบที่มีความบกพร่องทางสายตา หรือทางร่างกาย หรือเจ็บป่วยระหว่างการสอบ
9. กำชับให้คณะทำงานประจำสนามสอบปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบ และแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด
10. เสนอสรุปผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายของสนามสอบเสนอต่อ สทศ. หลังดำเนินการแล้วเสร็จ

| | | | |
|----------|---------------------|-----------------|--------------------------|
| ส่วนกลาง | 1. นายสมชัย | ก้องศักดิ์ศรี | ผู้ช่วยหัวหน้าสนามสอบ |
| | 2. นางทองกราว | เสนาชนันท์ | หัวหน้าอาคาร |
| | 3. นางปานทิพย์ | สุขเกษม | หัวหน้าอาคาร |
| | 4. นางสาวภรณ์กมนัส | ดวงสุวรรณ | หัวหน้าอาคาร |
| | 5. นางโสภา | พงศ์เทพปัทม์ภัก | ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร |
| | 6. นางพัชรี | ระมาตร์ | ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร |
| | 7. นายสมจิตร์ | แพทย์รัตน์ | ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร |
| | 8. นางสาวภัทรนุช | คำดี | กรรมการกลาง |
| | 9. นางธัญญา | สติภา | กรรมการกลาง |
| | 10.นางสาวมณฑิพย์ | เจริญรอด | กรรมการกลาง |
| | 11.นางลำพอง | พูลเพิ่ม | กรรมการกลาง |
| | 12.นายณรงค์ | หนูนารี | กรรมการกลาง |
| | 13.นางนวรรตน์ | นาคะเสนีย์กุล | กรรมการกลาง |
| | 14.นางสาวลักษณะ | อังกาบสี | กรรมการกลาง |
| | 15.นางสาวนิภาพรรณ | อดุลย์กิตติชัย | กรรมการกลาง |
| | 16.นายนิพนธ์ | พจนสุวรรณชัย | กรรมการกลาง |
| | 17.นางธนกร | เนตรสว่าง | กรรมการกลาง |
| | 18.นายพิราม | ภูมิจิต | กรรมการกลาง |
| | 19.นางสาวอนุศรา | บุญหลิม | กรรมการคุมสอบสำรอง |
| | 20.นางสาวพรสุดา | มินสำโรง | กรรมการคุมสอบสำรอง |
| | 21.นางสาววิไลรักษ์ | กระลาม | กรรมการคุมสอบสำรอง |
| | 22.นายสุพัฒน์ชัย | พงษ์เกสา | กรรมการคุมสอบสำรอง |
| | 23.นางสาวศิริพร | โกมารกุล | ประสานงาน |
| | 24.นางทัศนีย์ | วงศ์เขียว | กรรมการกลาง (การเงิน) |
| | 25.นางจุฑามาศ | วานิชชัง | เจ้าหน้าที่พยาบาล |
| | 26.นายสุวิท | ปิ่นอมร | เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ |
| | 27.นายสมศักดิ์ | สวนสุข | นักการภารโรง |
| | 28.นายธีรยุทธ | จันทร์หอม | นักการภารโรง |
| | 29.นายธวัช | แจ่มแจ้ง | นักการภารโรง |
| | 30.นางสาวรัชฉนิย์ | ไฟทอง | นักการภารโรง |
| | 31.นางสาวสุขบัญญัติ | วงษา | นักการภารโรง |
| | 32.นายมานะ | ผาสุก | ยาม |
| | 33.นายกฤติเดช | ชาวประเสริฐ | พนักงานขับรถ |
| | 34.ร.ต.ต.หญิงจำรูญ | ศุภฤกษ์ | เจ้าหน้าที่ตำรวจ |
| | 35.ต.ต.บัญชา | เพ็ชรคง | เจ้าหน้าที่ตำรวจ |

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบตามตำแหน่ง ดังนี้

1. **ผู้ช่วยหัวหน้าสนามสอบ** มีหน้าที่ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าสนามสอบ และปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย
2. **หัวหน้าอาคาร** มีหน้าที่ ดังนี้
 - 2.1 ประสานงานกับหัวหน้าสนามสอบหรือผู้ช่วยหัวหน้าสนามสอบ
 - 2.2 รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและส่งแบบทดสอบ ระหว่างกองกลางของสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ
 - 2.3 กำกับ ควบคุม และดูแลการสอบภายในอาคารที่รับผิดชอบ โดยให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของ สทศ.
 - 2.4 รับรองการรายงานตัว และอำนวยความสะดวกแก่กรรมการคุมสอบ
 - 2.5 ในกรณีมีปัญหาในระหว่างการสอบให้รับรายงานหัวหน้าสนามสอบทันที
 - 2.6 กำกับดูแลไม่ให้นักเรียนนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบเข้ามาในบริเวณอาคารที่ทำการสอบ
 - 2.7 กำกับดูแลให้กรรมการคุมสอบปฏิบัติตามคู่มือการจัดสอบและแนวปฏิบัติของ สทศ.
 - 2.8 ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย
3. **ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร** มีหน้าที่ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าอาคาร และปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าอาคารและหัวหน้าสนามสอบมอบหมาย
4. **ผู้ประสานงาน** มีหน้าที่ ดังนี้
 - 4.1 ประสานงานกับ สทศ. เรื่อง การบริหารจัดการการทดสอบทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการสอบ
 - 4.2 ประสานงานการดำเนินงานระหว่างคณะทำงานในสนามสอบ
 - 4.3 ปฏิบัติอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย
5. **กรรมการกลาง** มีหน้าที่ ดังนี้
 - 5.1 จัดเตรียมซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อของแต่ละห้องสอบ เพื่อให้กรรมการคุมสอบมารับ
 - 5.2 รับ และส่งแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อกับกรรมการคุมสอบ
 - 5.3 ประสานงานกับผู้เข้าสอบในกรณีที่ผู้เข้าสอบมีปัญหาในการสอบ หรือติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ
 - 5.4 ดำเนินการบริหารจัดการ ในกรณีที่กรรมการคุมสอบปฏิบัติงานไม่ได้
 - 5.5 ในกรณีเกิดปัญหาในระหว่างการสอบให้รับรายงานหัวหน้าสนามสอบทันที
 - 5.6 หลังสอบเสร็จแต่ละวิชา ต้องดำเนินการ ดังนี้
 - เก็บนับ กระดาษคำตอบ และบันทึกซองกระดาษคำตอบให้ถูกต้องครบถ้วน
 - ตรวจสอบนับกระดาษคำตอบเทียบกับข้อมูลหน้าซองกระดาษคำตอบ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
 - ปิดผนึกซองกระดาษคำตอบที่ตรวจนับเรียบร้อยแล้ว และติดสติ๊กเกอร์พิเศษของ สทศ.
 - เรียงซองกระดาษคำตอบตามลำดับห้องสอบ แยกเป็นรายวิชา บรรจุใส่กล่องกระดาษคำตอบกลับส่งให้ผู้แทน สทศ.
 - 5.7 ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

6. กรรมการสำรอง มีหน้าที่ ดังนี้

- 6.1 ปฏิบัติงานแทนกรรมการคุมสอบ ในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 6.2 ในกรณีที่กรรมการคุมสอบเพียงพอ ให้กรรมการคุมสอบสำรองช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่ง กรรมการกลาง
- 6.3 ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

7. กรรมการกลาง (ฝ่ายการเงิน) มีหน้าที่ ดังนี้

- 7.1 ประสานงานกับผู้แทน สทศ. ในเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้สนามสอบและคณะทำงานประจำ สนามสอบ
- 7.2 ออกใบเสร็จรับเงินค่าตอบแทนการใช้สนามสอบ

8. เจ้าหน้าที่พยาบาล มีหน้าที่ ดูแลให้ความสะดวกต่อผู้เข้าสอบที่เจ็บป่วย ผู้ที่มีความบกพร่องทาง สายตาหรือทางร่างกายที่เข้าสอบ

9. ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องการสอบ การเตรียมตัวสอบ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าสอบเกี่ยวกับ สถานที่ต่าง ๆ และห้องสอบของ สนามสอบ

10. เจ้าหน้าที่ตำรวจ มีหน้าที่ ดูแลรักษาความปลอดภัยในสนามสอบ

11. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ ดูแลรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกภายในสนามสอบ

12. นักการภารโรง มีหน้าที่ ดังนี้

- 12.1 จัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินการจัดสอบให้เรียบร้อยก่อนการสอบ
- 12.2 ติดใบรายชื่อ ผังที่นั่งสอบ และแผนผังสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้เข้าสอบ ตามที่หัวหน้า สนามสอบมอบหมาย
- 12.3 อำนวยความสะดวกให้คณะทำงานประจำสนามสอบ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 12.4 ปฏิบัติงานอื่นใดที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย

13. กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

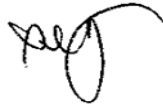
- 13.1 กำกับการดำเนินการสอบให้ได้มาตรฐาน โปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบ และแนวปฏิบัติ ของ สทศ.
- 13.2 รับ - ส่งซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ และใบเซ็นชื่อ จากกรรมการกลาง เพื่อนำไป ดำเนินการแจกให้ผู้เข้าสอบให้ตรงกับข้อมูลในกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบแต่ละคน
- 13.3 ตรวจสอบหลักฐานการเข้าห้องสอบของผู้เข้าสอบก่อนเข้าสอบ
- 13.4 ประกาศเตือนเรื่อง การปฏิบัติตามข้อปฏิบัติการเข้าห้องสอบของผู้เข้าสอบ และคุณสมบัติของ ผู้มีสิทธิ์สอบ
- 13.5 กำกับไม่ให้ผู้เข้าสอบทำผิดข้อปฏิบัติการเข้าห้องสอบ และกระทำการทุจริตในการสอบ
- 13.6 รายงานหัวหน้าอาคารหรือหัวหน้าสนามสอบ เมื่อเกิดปัญหาในการคุมสอบ หรือเกิดกรณีที่ผู้เข้าสอบ ผ่าฝืนข้อปฏิบัติในการเข้าห้องสอบหรือกระทำการทุจริตในการสอบ

13.7 หลังดำเนินการแล้วเสร็จให้ตรวจนับกระดาษคำตอบตามใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบให้ครบถ้วนถูกต้อง
และรักษากระดาษคำตอบและแบบทดสอบไม่ให้สูญหาย

13.8 ยึดแนวปฏิบัติของคู่มือการจัดสอบ และที่สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 11 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2558

สั่ง ณ วันที่ 11 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2558



(นางวรรณิ บุญประเสริฐ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต