



ประกาศโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
เรื่อง การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ประจำปี ๒๕๖๗ ของสำนักงาน ก.พ.
ประจำสนามสอบโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

เพื่อให้การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ประจำปี ๒๕๖๗ ของสำนักงาน ก.พ. ประจำสนามสอบโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ในวันอาทิตย์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นสมควรแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการดำเนินการสอบประจำสนามสอบโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสนามสอบ

สิบเอกจันทร กำภักศร

มีหน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก และแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินการสอบเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

๒. ควบคุม ดูแลการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานและยุติธรรม รวมทั้งตัดสินปัญหาต่าง ๆ ในวันสอบข้อเขียน

๒. เจ้าหน้าที่กองกลางประจำสนามสอบ

๒.๑ นางสาวกนกรัตน์ สิทธา

๒.๒ นางสาวกษมาศ พองเพชร

๒.๓ นางสาวปิยพร โทณะบุตร

๒.๔ นางจารุวรรณ วงศ์ประมวล

๒.๕ นางสาวสุพัตรา เกิดทรัพย์

๒.๖ นางสาวอัมพรพรรณ ยาหอม

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสนามสอบ

๒. ดูแลการลงชื่อปฏิบัติงานและตรวจบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงาน

๓. แจกป้ายติดหน้าอกให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ

๔. แจกใบเซ็นชื่อผู้สอบ ใบรายงานของหัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่คุมสอบ และเจ้าหน้าที่ ประสานงานประจำสนามสอบ

๕. ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานสอบว่ามาครบหรือไม่ กรณีเจ้าหน้าที่ มาไม่ครบ มาไม่ทันเวลาภายในกำหนด ให้รายงานผู้อำนวยการสนามสอบ

๖. การรับ-ส่งแบบทดสอบและเอกสารอื่น ๆ จากเจ้าหน้าที่รับ-ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ
๗. ตรวจนับบัตรประจำตัวสอบที่เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบนำมาส่งและตรวจนับข้อสอบ กระดาษคำตอบ ใบรายงานต่าง ๆ ที่หัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบนำมาส่งคืนที่กองกลางและบรรจุลงกล่องบัตรประจำตัวสอบ กล่องข้อสอบ กระดาษคำตอบ
๘. อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ แก้ปัญหาให้กับผู้สอบและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ
๙. ปฏิบัติงานสอบ คุมสอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ไม่มาปฏิบัติงานหรือมาสาย
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสอบมอบหมาย

๓. เจ้าหน้าที่ประสานงานห้องสอบ

- ๓.๑ นายเศกสม เชื้อสุวรรณ
- ๓.๒ นายปิยะเวช ร่วมเผ่าไทย
- ๓.๓ นายอัศวิน พุ่มมรินทร์
- ๓.๔ นายคมสันติ มีแสงนิล
- ๓.๕ นางสาววรรณวิสา สมัยมาก
- ๓.๖ นางสาวเมธาวี ทองคุ้ม

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบที่รับผิดชอบ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบ
๓. ประสานงานระหว่างห้องสอบกับกองกลาง โดยปฏิบัติงานประจำบริเวณหน้าห้องที่รับผิดชอบ
๔. ช่วยดูแลการรักษาความปลอดภัยของข้อสอบและกระดาษคำตอบ
๕. ช่วยกองกลางตรวจนับใบสมัคร ข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารต่าง ๆ ที่หัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบนำมาส่งคืนที่กองกลางและบรรจุลงภายในกล่องแต่ละประเภทพร้อมส่งคืนเจ้าหน้าที่รับ-ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสนามสอบมอบหมาย

๔. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

นางสาววิมลวรรณ บุญเจริญ

มีหน้าที่ ๑. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะต้องไปถึงสนามสอบภายในเวลา ๐๗.๓๐ น. ลงชื่อปฏิบัติงาน และตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องกระจายเสียงให้พร้อมใช้งาน

๒. ประชาสัมพันธ์ ตามบทประชาสัมพันธ์ ตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนด

๕. เจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น

นางสาวทัศนีย์ สุธิพิงค์

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสนามสอบมอบหมาย

๖. เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง ชุดข้อสอบ

๖.๑ นางสาวกษมาศ พองเพชร

๖.๒ นางสาวอัมพรพรรณ ยาหอม

มีหน้าที่ ๑. รับข้อสอบและกระดาษคำตอบจากสถานที่เก็บรักษาแบบทดสอบ

๒. รวบรวมข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนและบรรจุลงกล่อง
ส่งไปยังกองอำนวยการกลางศูนย์สอบ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสนามสอบมอบหมาย

๗. พนักงานขับรถ

๗.๑ นายมานะ กองคุณ

๗.๒ นายกิตติ สุขทวี

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานขับรถรับ-ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสนามสอบมอบหมาย

๘. เจ้าหน้าที่การเงิน

นางสาวลัดดาภา รสสุธรรม

มีหน้าที่ ๑. คำนวณเงินค่าใช้จ่าย

๒. จัดทำใบลงชื่อผู้รับเงิน และใบลงชื่อผู้มาปฏิบัติงาน (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานการเงิน)

๓. จัดเตรียมเงินใส่ซองสำหรับจ่ายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และเก็บรวบรวมบัญชีรายชื่อผู้รับเงิน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสนามสอบมอบหมาย

๙. เจ้าหน้าที่แม่บ้านทำความสะอาดห้องสอบ

๙.๑ นางสาวนิสา มาสมบัติ

๙.๒ นางสมศรี เทศธรรม

๙.๓ นางสาวศิริินภา หาเรืองจักร

๙.๔ นางสมปอง ธารีศรี

๙.๕ นางจันทร์ โต๊ะมี

๙.๖ นางสาวเฉลิม ปิ่นโต

มีหน้าที่ ๑. ติดเอกสารเกี่ยวกับการสอบต่าง ๆ เช่น ผังสนามสอบ ผังที่นั่งสอบหมายเลขห้องสอบ
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดโต๊ะที่นั่งสอบในห้องสอบ และติดบัตรที่โต๊ะให้เป็นไปตามผังที่นั่งสอบ

๓. จัดสถานที่ปฏิบัติงานสำหรับกองกลาง

๔. เก็บป้ายประกาศ ผังที่นั่งสอบ และหมายเลขห้องสอบ หลังสอบเสร็จ

๑๐. เจ้าหน้าที่ดูแลการจราจรและรักษาความปลอดภัย

๑๐.๑ นายวรวิทย์ แก้ววิสัย

๑๐.๒ นายธีระพล เกิดพร้อม

- มีหน้าที่ ๑. ดูแล อำนาจความสะดวกและรักษาความปลอดภัยของข้อสอบและกระดาษคำตอบ
๒. อำนาจความสะดวก ดูแลความสงบเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัยสนามสอบ
๓. อำนาจความสะดวกการจราจรบริเวณหน้าสนามสอบ

๑๑. เจ้าหน้าที่คุมสอบ (สำรอง)

๑๑.๑ นางสาวเบญจวรรณ กลั่นศรี

๑๑.๒ นางสาวกาญจนา กลับเป็นสุข

- มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคุมสอบ หัวหน้าห้องสอบ หรือเจ้าหน้าที่คุมห้องสอบ
หากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคุมสอบไม่มาปฏิบัติงานในวันจัดสอบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสนามสอบมอบหมาย

๑๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคุมสอบ

ที่	เลขห้อง สอบ	ชั้นอาคาร สอบ	จำนวน ผู้สอบ	หัวหน้าห้องสอบ	เจ้าหน้าที่คุมสอบ
๑	๕๓๔	๓	๓๕	นางสาวชนิดาภา สุวรรณแสง	นางสาววรพร กลับเป็นสุข
๒	๕๓๕	๓	๓๕	นายอานนท์ สุวรรณชัย	นายณัฐพล ฝักคุณ
๓	๕๓๖	๓	๓๕	ว่าที่ร้อยตรีสุรเชษฐ์ เกตุพร	นางสาวมนัสนันท์ สังข์บุญชู
๔	๕๔๔	๔	๓๕	นางนารินทร์ สุขสุข	นางสาวกนกวรรณ ไตรภพ
๕	๕๔๕	๔	๓๕	นางสาวอัสมา เอี่ยมใจรักษ์	นางสาวผ่องพรรณ ปันสุขอร่าม
๖	๕๔๖	๔	๓๕	นางสาววิศรา ไชยชนะ	นางสาวสาริณี มาป้อง
๗	๕๔๗	๔	๓๕	นายชยพล หงษ์ภู	นางวิภารัตน์ ท้ายเมือง
๘	๕๔๘	๔	๓๕	นางนทพร แจ่มกลปาน	นางสาวปรียาภัทร ศรีทอง
๙	๕๔๙	๔	๓๕	นางสาวพัชรินทร์ รักดีสมัย	นางสาวดลนภา เทียนน้อย
๑๐	๕๕๑	๕	๓๕	นางสาวสุชาวัลย์ ภูคัสมาส	นางสาวสุสิวรรณ ต้นสมบูรณ์
๑๑	๕๕๒	๕	๓๕	นายกิตติศักดิ์ เพ็ญโรจน์	นางสาวกนกศรี พงษ์เทียน
๑๒	๕๕๓	๕	๓๕	นางสาวสุพาศิณี ดุ่มหอม	นางสาวภัทรฉัตร บุญเทียม
๑๓	๕๕๔	๕	๓๕	นางอำไพ อ้อสุวรรณ	นายบัญชาการ วงษ์ธรรม
๑๔	๕๕๕	๕	๓๕	นางรัชนิวรรณ รื่นสุนทร	นางพัชรี แก้วไสย
๑๕	๕๕๖	๕	๓๕	นางสาวสิริวรรณ มีรอด	นางสาวนภัทรชนก กุลเจริญ
๑๖	๕๕๗	๕	๓๕	นางศลิษา ร้อยศรี	นางจิรัชญา สารีโท
๑๗	๕๕๘	๕	๓๕	นายสมาน เกตุน้ำเที่ยง	นายปกรณ์ อ้วนล่า
๑๘	๕๕๙	๕	๓๕	นางสาวนริศรา กระจำพัฒน์	นางสาวกชนิภา ฐิตจอมเดช
๑๙	๕๖๑	๖	๓๕	นางสาวณัฐชฎาภรณ์ สัมมาชีพ	นางสาวพรทิพย์ กลั่นน้ำทิพย์
๒๐	๕๖๒	๖	๓๕	นางสาวญาดา สืบจากปล้อง	นางสาวอุษณีย์ แม่นยำ
๒๑	๕๖๓	๖	๓๕	นางสาวภาวิณี รุ่งทอง	นางนุสรา ร่วมเจริญ
๒๒	๕๖๔	๖	๓๕	นายชยกฤต ขำเถื่อน	นางศยามล ศุภเวที
๒๓	๕๖๕	๖	๓๕	นางสาวจินดาพร เรือนเพชร	นางสาววันทนี เมืองขุนรอง
๒๔	๕๖๖	๖	๓๕	นายสมบูรณ์ วสุวัต	นางสาวศุภธิดา พิทักษ์รักษาเลิศ

ที่	เลขห้อง สอบ	ชั้นอาคาร สอบ	จำนวน ผู้สอบ	หัวหน้าห้องสอบ	เจ้าหน้าที่คุมสอบ
๒๕	๕๖๗	๖	๓๕	นางสาววิลาสินี ภายสันใจ	นางสาวนิชนันท์ สามสี
๒๖	๕๖๘	๖	๓๕	นางสาวสุจิตรา สินธุแสง	นางสาวชนัดดา เทียนฤกษ์
๒๗	๕๖๙	๖	๓๕	นางสาวนิตยา รื่นเนตร	นายธนนันท์ อินทรสูง

มีหน้าที่ ๑. เจ้าหน้าที่คุมสอบจะต้องไปถึงสนามสอบภายในเวลา ๐๗.๓๐ น. และลงชื่อปฏิบัติงานพร้อมกับรับ
เอกสาร เช่น ใบเซ็นชื่อผู้สอบ ใบรายงาน ป้ายติดหน้าอกที่กองกลาง

๒. ให้ไปประจำห้องสอบที่รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดโต๊ะที่นั่งสอบให้เป็นไปตามผังที่นั่งสอบ

๓. เจ้าหน้าที่คุมสอบจะต้องอยู่ประจำห้องสอบระหว่างที่หัวหน้าห้องสอบไปประชุมและรับข้อสอบ
และกระดาษคำตอบที่กองกลาง

๔. ดำเนินการในห้องสอบตามขั้นตอนที่ประชาสัมพันธ์ประกาศทุกขั้นตอน

๕. แจกข้อสอบและกระดาษคำตอบให้ตรงกับชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชนเฉพาะ
ผู้สอบที่มีบัตรประจำตัวสอบที่ติดรูปถ่ายและบัตรแสดงตนตามที่กำหนดเท่านั้น

๖. ให้ผู้สอบเซ็นชื่อเข้าสอบ และเก็บบัตรประจำตัวสอบผู้สอบทุกคนให้ครบตามจำนวน

๗. ดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินการสอบภายในห้องที่รับผิดชอบ (ช่วยรักษาความปลอดภัยของ
ข้อสอบและดูแลไม่ให้มีการคัดลอก หรือนำข้อสอบ และดูแลไม่ให้มีการคัดลอก หรือนำข้อสอบ
ออกจากห้องสอบ)

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับข้อสอบ และการดำเนินการสอบในห้องที่รับผิดชอบ

๙. หลังการดำเนินการสอบเสร็จสิ้นแล้ว จัดเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบนำมาเรียงและตรวจนับ
ให้ครบถ้วนส่งให้หัวหน้าห้องสอบลงลายมือชื่อในกระดาษคำตอบทุกแผ่น แล้วนำของข้อสอบและ
ซองกระดาษคำตอบที่ได้ดำเนินการแล้วพร้อมเอกสารอื่นส่งคืนกองกลางเพื่อให้เจ้าหน้าที่
กองกลางตรวจสอบและปิดผนึกซอง

๑๐. หากมีปัญหาใด ๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบทราบทันที

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สืบเอก



(จันทรา ก้ามักสร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์