



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ 1890 / 2568

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบความรู้ในวิชาชีพการแพทย์แผนไทย

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่รับเป็นศูนย์ประสานงานสอบความรู้ในวิชาชีพการแพทย์แผนไทย ในวันอาทิตย์ ที่ 15 มิถุนายน 2568 เวลา 07.00 – 16.30 น. ณ อาคาร 90 ปี ราชภัฏเชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้การดำเนินการสอบดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. กรรมการอำนวยการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ควบคุมดูแลให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- | | |
|--|----------------------------|
| 1.1 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ | ประธานกรรมการ |
| 1.2 รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา ปัญญา) | รองประธานกรรมการ |
| 1.3 ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล | กรรมการ |
| 1.4 นางเสาร์คำ เมืองแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |
| 1.5 นางสาวรักธิณา วงศ์ชัยพันธ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

2. กรรมการกำกับการสอบ

มีหน้าที่ กำกับการสอบประจำห้องสอบที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดโต๊ะ การติดบัตรบนโต๊ะที่นั่งสอบให้เป็นไปตามผังที่สอบ ดำเนินการในห้องสอบตามที่ประชาสัมพันธ์กลางประกาศ ทุกขั้นตอน

- หัวหน้าห้องสอบ รับแบบทดสอบที่กองกลาง ดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินการสอบภายใน ห้องที่รับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับแบบทดสอบ จัดเก็บแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และลงลายมือชื่อในกระดาษคำตอบทุกแผ่น

- เจ้าหน้าที่คุมสอบ แจกแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อเข้าสอบ ดูแล ความเรียบร้อยในการดำเนินการสอบภายในห้องที่รับผิดชอบ จัดเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบมอบให้ หัวหน้าห้องสอบทุกแผ่น

ห้องสอบ	ลำดับ	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง
ห้องสอบ 29031	1	นายราชนันท์	จันทร์เที่ยง	หัวหน้าห้องสอบ
	2	นางสาวอัญชลา	ทามัน	เจ้าหน้าที่คุมสอบ
ห้องสอบ 29032	3	นายทักษิณ	มูลพิงค์	หัวหน้าห้องสอบ
	4	นางสาวจิรฐา	สุระจินดา	เจ้าหน้าที่คุมสอบ
ห้องสอบ 29033	5	นายพลากร	กวางนอน	หัวหน้าห้องสอบ
	6	นางสาวเขมวดี	นนทธรรม	เจ้าหน้าที่คุมสอบ
ห้องสอบ 29041	7	ว่าที่ร้อยตรีหญิงกัญญาสรณ์	ดวงแก้ว	หัวหน้าห้องสอบ
	8	นายพฤทธิกร	ญาติกา	เจ้าหน้าที่คุมสอบ

3. กรรมการประสานงาน

3.1 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

มีหน้าที่ จัดหาเครื่องขยายเสียง และประกาศประชาสัมพันธ์ตามบทประชาสัมพันธ์ที่
สภาการแพทย์แผนไทยกำหนด

- | | | |
|------------------|--------------|---------|
| (1) นายณรวัฒน์ | ทวีเจริญพร | กรรมการ |
| (2) นางสาวพัชรดา | เขียวขุนเนิน | กรรมการ |

3.2 เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่ จัดทำใบลงชื่อผู้รับเงิน และใบลงชื่อผู้มาปฏิบัติงาน จัดเตรียมเงินใส่ซองสำหรับจ่าย
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และเก็บรวบรวมบัญชีรายชื่อผู้รับเงิน

- | | | |
|---------------|--------|---------|
| (1) นางจิราพร | ปิติจะ | กรรมการ |
|---------------|--------|---------|

3.3 เจ้าหน้าที่กองกลาง

มีหน้าที่ รับซองแบบทดสอบจากเจ้าหน้าที่รับ-ส่งแบบทดสอบเพื่อส่งมอบให้หัวหน้าห้องสอบ
ตรวจนับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบที่หัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบนำมาส่งคืนที่กองกลาง
เรียงซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบและเอกสารอื่น ๆ ให้ครบถ้วน และบรรจุลงกล่อง

- | | | |
|-----------------|-----------|---------|
| (1) นางสาวยุพิน | ธียนันต์ | กรรมการ |
| (2) นายเจนณรงค์ | ทุ่งปันคำ | กรรมการ |

3.4 เจ้าหน้าที่ประสานงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติตามที่อำนาจการสนามสอบมอบหมาย ประสานงานกรรมการคุมสอบตามห้องสอบ
ช่วยเจ้าหน้าที่กองกลาง

- | | | |
|------------------------|-----------|---------|
| (1) นายวินัย | กันขัติ | กรรมการ |
| (2) นางสาวพิชฌาย์ธรรม์ | ไชยสุวรรณ | กรรมการ |

3.5 เจ้าหน้าที่ขับรถ

มีหน้าที่รับ-ส่งเจ้าหน้าที่จากสภาการแพทย์แผนไทย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ รับ-ส่งแบบทดสอบจาก
สถานที่เก็บไปยังสนามสอบต่าง ๆ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ตามที่อำนาจการสนามสอบมอบหมาย

- | | | |
|--------------|---------|---------|
| (1) นายเจษฎา | คำโพธิ์ | กรรมการ |
|--------------|---------|---------|

3.6 เจ้าหน้าที่ควบคุมไฟฟ้าและลิฟต์

มีหน้าที่ ควบคุมลิฟต์โดยสาร เพื่อให้ผู้เข้าสอบได้รับความสะดวกและรวดเร็ว

(1) นายชายฉกรรจ์ ยั่งยืน กรรมการ

3.7 เจ้าหน้าที่สวัสดิการ

มีหน้าที่ บริการอาหารและเครื่องดื่ม

(1) นางศรีเพ็ญ คำปัญญา กรรมการ

สั่ง ณ วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2568



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่