



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ 2094 / 2566

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการการดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ประจำปี 2566
ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) จะดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ประจำปี 2566 โดยกำหนดให้มีการสอบคัดเลือกในวันอาทิตย์ ที่ 2 กรกฎาคม 2566 ณ ศูนย์สอบเชียงใหม่ สนามสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรแต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินงานในฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ผู้อำนวยการสนามสอบ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา ปัญญา

1. กรรมการอำนวยความสะดวก มีหน้าที่

- 1) กำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบประจำสนามสอบ
- 2) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข และตัดสินปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการสอบ ตามแนวทางที่กำหนด
- 3) กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินการสอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 4) กำกับดูแล การรับ-ส่ง และรักษาความปลอดภัยของแบบทดสอบ
- 5) ประชุมชี้แจง หัวหน้าห้องสอบ ที่กองกลางก่อนรับแบบทดสอบ
- 6) มอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่กองกลางปฏิบัติงานสอบในด้านต่าง ๆ ดังนี้
 - การลงชื่อปฏิบัติงาน และตรวจบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานสอบ
 - การแจกป้ายติดหน้าอกให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ
 - การแจกใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ ใบรายงานของหัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่คุมสอบและเจ้าหน้าที่ประสานงาน
 - ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานคุมสอบมาครบหรือไม่ กรณีเจ้าหน้าที่ที่มาไม่ครบมาไม่ทันเวลาภายในเวลาที่กำหนด ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่กองกลางไปปฏิบัติสอบแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ทันเวลา
 - การรับ-ส่งและตรวจนับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ
 - การจ่ายคำตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ
- 7) เขียนรายงานสรุปผลการดำเนินการสอบรอบเช้า 1 ใบ และรอบบ่าย 1 ใบ

2. เจ้าหน้าที่กองกลาง มีหน้าที่

- 1) ตรวจสอบความเรียบร้อยของสนามสอบ
- 2) ปฏิบัติงานตามที่อำนาจการสนามสอบมอบหมาย ดังนี้
 - ดูแลการลงชื่อปฏิบัติงาน และตรวจบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ
 - แจกป้ายติดหน้าอก อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ ใบรายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ
 - ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานคุมสอบ กรณีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานมาไม่ครบ มาไม่ทันภายในเวลาที่กำหนด ให้รายงานให้อำนาจการสนามสอบทราบ
 - ปฏิบัติงานสอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ทันเวลา
 - ให้คำแนะนำ แก้ปัญหาให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ และผู้มาสอบ
- 3) รับของแบบทดสอบจาก เจ้าหน้าที่รับ-ส่งแบบทดสอบ
- 4) ก่อนแจกของแบบทดสอบ ให้เจ้าหน้าที่กองกลางปฏิบัติ ดังนี้
 - เรียงของแบบทดสอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบจากน้อยไปหามาก
 - แจกของแบบทดสอบ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ ให้หัวหน้าห้องสอบและให้เซ็นชื่อรับด้วย
- 5) ตรวจสอบความถูกต้องของบัตรประจำตัวสอบที่เจ้าหน้าที่ประสานงานนำมาส่งที่กองกลาง
- 6) หลังจากหมดเวลาทำตอบ ให้เจ้าหน้าที่กองกลางปฏิบัติ ดังนี้
 - ตรวจนับแบบทดสอบที่หัวหน้าห้องสอบนำมาส่งคืนที่กองกลางให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามที่หน้าของระบุ แล้วปิดผนึกซองทันที และเซ็นชื่อกำกับ
 - ตรวจนับกระดาษคำตอบที่หัวหน้าห้องสอบ นำมาส่งคืนที่กองกลางให้ครบถ้วน ถูกต้อง ใส่กระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในซองกระดาษคำตอบ ปิดผนึกซองทันทีและเซ็นชื่อกำกับ
 - ให้หัวหน้าห้องสอบเซ็นชื่อส่งคืนของแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ
- 7) เรียงของแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ บรรจุลงในกล่องให้ครบถ้วน พร้อมส่งคืนให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่งแบบทดสอบ
- 8) เขียนใบรายงานการปฏิบัติงานส่งที่กองกลาง รอบเช้า 1 ใบ รอบบ่าย 1 ใบ.
- 9) เรียงใบรายงานอำนาจการสนามสอบ หัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่คุมสอบ เจ้าหน้าที่ประสานงานสอบ เจ้าหน้าที่กองกลาง ใส่ซอง และบรรจุลงกล่องโดยแยกภาคเช้า ภาคบ่าย
- 10) เก็บใบรายงานยุติการสอบ (ถ้ามี) ใส่ซอง และบรรจุลงกล่องโดยแยกภาคเช้า ภาคบ่าย

กรรมการประกอบด้วย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดาร์รัตน์	ไชยาโส	ประธานกรรมการ
2. นายสาคร	เมืองแก้ว	กรรมการ
3. นางมัทธา	ปิ่นทะนา	กรรมการ
4. นางอรสา	วงศ์สว่าง	กรรมการ
5. นางอาภาวรรณ	ยะปะนัน	กรรมการ

6. นางสาวพิชญ์ธรรณ	ไชยสุวรรณ	กรรมการ
7. นางกัญญาภัก	เมธีวัฒนกุล	กรรมการ
8. นายเจนณรงค์	ท่งปันคำ	กรรมการ
9. นางสาวหทัยพร	วังพฤษ	กรรมการ
10. นางพัชรินทร์	เค็ดเวิร์ด	กรรมการและเลขานุการ

3. เจ้าหน้าที่ประสานงานห้องสอบ มีหน้าที่

- 1) ลงชื่อปฏิบัติงาน ที่กองกลางพร้อมรับป้ายติดหน้าอก และไปตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบที่รับผิดชอบ
- 2) ประชุมเพื่อฟังการชี้แจงเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการสอบที่กองกลาง
- 3) ปฏิบัติงานประจำบริเวณหน้าห้องสอบที่รับผิดชอบจนหมดเวลาสอบ ดังนี้
ภาคเช้า เวลา 08.30-12.00 น. ภาคบ่าย เวลา 13.30-17.00 น.
- 4) ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างห้องสอบกับกองกลาง กรณีที่ห้องสอบมีปัญหา
- 5) ให้คำปรึกษาแนะนำหัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานสอบตามคู่มือปฏิบัติงานสอบ
- 6) ดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่คุมสอบให้ปฏิบัติงานสอบตามประกาศประชาสัมพันธ์ และคู่มือปฏิบัติงานสอบ
- 7) ช่วยดูแลการรักษาความปลอดภัยของแบบทดสอบ
- 8) นำซองบัตรประจำตัวสอบจากห้องสอบที่รับผิดชอบมาส่งที่กองกลาง
- 9) ช่วยกองกลางปฏิบัติงานภาคเช้า เวลา 12.00 น. ภาคบ่าย เวลา 17.00 น. ดังนี้
 - ตรวจนับซองบัตรประจำตัวสอบ
 - จัดเก็บใบรายงานต่าง ๆ เช่น ใบรายงานผู้อำนวยการสนามสอบ หัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่คุมสอบ เจ้าหน้าที่ประสานงาน เจ้าหน้าที่กองกลาง บรรจุใส่ซอง
 - จัดเก็บใบยุติการสอบ หรือเอกสารการเปลี่ยนชื่อ หรืออื่น ๆ บรรจุใส่ซอง
- 10) เขียนใบรายงานการปฏิบัติงานส่งคืนกองกลางรอบเช้า 1 ใบ รอบบ่าย 1 ใบ
- 11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสนามสอบมอบหมาย

กรรมการประกอบด้วย

1. อาจารย์ ดร.จิตราภรณ์	ธราพิทักษ์วงศ์	ประธานกรรมการ
2. นายยงยุทธ	แสนใจพรหม	กรรมการ
3. นายวินัย	กันขัติ	กรรมการ
4. นายเอนก	ณะชัยวงศ์	กรรมการ
5. นายราชนันย์	จันทร์เที่ยง	กรรมการ
6. นายบุญแทน	ฤทธิไธรรพ	กรรมการ

7. นางสาวอัญชลลา	ทามัน	กรรมการ
8. นางสาวนิตยา	พุทธิ	กรรมการ
9. นายพฤทธิกร	ญาติกา	กรรมการ
10. นางสาวยุพิน	ธียนันต์	กรรมการและเลขานุการ

4. หัวหน้าห้องสอบ และเจ้าหน้าที่คุมห้องสอบ มีหน้าที่

4.1 หน้าที่ของหัวหน้าห้องสอบ

- 1) ลงชื่อปฏิบัติงานที่กองกลางพร้อมรับป้ายติดหน้าอก อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ และใบรายงานหัวหน้าห้องสอบ
- 2) ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบที่รับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
 - ห้องสอบที่รับผิดชอบได้ยินเครื่องกระจายเสียงของสถานศึกษาชัดเจนหรือไม่
 - ตรวจสอบการจัดโต๊ะ และการติดบัตรบนโต๊ะที่นั่งสอบให้เป็นไปตามผังที่นั่งสอบ
 - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความที่เขียนบนกระดานหน้าห้อง
- 3) ประชุมและรับของแบบทดสอบพร้อมใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบที่กองกลาง
- 4) ดำเนินการในห้องสอบตามประกาศของประชาสัมพันธ์ หากไม่ได้ยินเสียงประชาสัมพันธ์ให้ดำเนินการเองตามกำหนดการปฏิบัติงานสอบฯ
- 5) **ก่อนเข้าห้องสอบ** แจ้งให้ผู้มาสอบแสดงบัตรประจำตัวสอบที่อัปโหลดรูปถ่าย แสดงคู่กับบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารที่ใช้แสดงตนในการเข้าสอบ ก่อนเข้าห้องสอบ
- 6)ชี้แจงผู้สอบเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ทำตอบ และสิ่งที่ห้องนำเข้าห้องสอบ
- 7) ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องที่รับผิดชอบ
 - ดูแลให้ผู้สอบนั่งให้ตรงกับที่นั่งสอบของตนเอง
 - ดูแลรักษาความปลอดภัยของแบบทดสอบ
 - ดูแลไม่ให้ผู้สอบคัดลอกแบบทดสอบหรือนำแบบทดสอบออกจากห้องสอบ
- 8) แจกแบบทดสอบเฉพาะผู้สอบที่นั่งอยู่ และมีบัตรประจำตัวสอบที่อัปโหลดรูปถ่ายแสดงคู่กับบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรแสดงตนที่ใช้ในการเข้าสอบเท่านั้น
- 9) ประกาศให้ผู้มาสอบลงมือทำตอบ ภาคเช้า เวลา 09.00 น. ภาคบ่าย เวลา 14.00 น.
- 10) ประกาศห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบ ภาคเช้า เวลา 09.30 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 น.
- 11) หลักจากหมดเวลาทำตอบ ภาคเช้า เวลา 12.00 น. ภาคบ่าย เวลา 17.00 น.
 - เก็บแบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และกระดาษคำตอบ
 - ตรวจสอบแบบทดสอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามหน้าของแบบทดสอบระบุ ใส่ซอง
 - เรียงกระดาษคำตอบผู้สอบและผู้ขาดสอบ โดยเรียงจากน้อยไปหามาก ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
 - เซ็นชื่อกำกับที่กระดาษคำตอบทุกแผ่น ใส่ซองกระดาษคำตอบ พร้อมใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบไม่ต้องปิดผนึกซอง

- 12) เมื่อตรวจนับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว จึงจะอนุญาตให้ผู้สอบออกจากห้องสอบได้
- 13) เขียนใบรายงานหัวหน้าห้องสอบ รอบเช้า 1 ใบ รอบบ่าย 1 ใบ
- 14) นำซองแบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และซองกระดาษคำตอบ พร้อมใบรายงานหัวหน้าห้องสอบ ใบรายงานเจ้าหน้าที่คุมสอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่กองกลาง
- 15) รองนกว่าเจ้าหน้าที่กองกลางตรวจนับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามหน้าของที่ระบุ แล้วเซ็นชื่อส่งคืนให้เรียบร้อย จึงจะกลับบ้านได้
- 16) ระหว่างดำเนินการสอบ หากมีปัญหาใด ๆ ในการดำเนินการสอบ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงานเจ้าหน้าที่กองกลาง ทราบทันที

4.2 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุมสอบ

- 1) ลงชื่อปฏิบัติงานที่กองกลางพร้อมรับป้ายติดหน้าอก อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ และใบรายงานเจ้าหน้าที่ห้องสอบ
- 2) ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบที่รับผิดชอบ เช่น การจัดที่นั่งสอบ และการติดบัตรบนโต๊ะที่นั่งสอบให้เป็นไปตามผังที่นั่งสอบ เขียนข้อความที่จะแจ้งให้ผู้สอบทราบและมองเห็นได้ชัดเจนด้วยอักษรตัวใหญ่บนกระดาษหน้าห้อง
- 3) ประชุมร่วมกับหัวหน้าห้องสอบที่กองกลางและไปประจำห้องสอบ
- 4) ดำเนินการในห้องสอบตามขั้นตอนที่ประชาสัมพันธ์ประกาศทุกขั้นตอน กรณีที่ไม่ได้ยินเสียงประชาสัมพันธ์ ให้ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานสอบ
- 5) ตรวจสอบบัตรประจำตัวสอบที่อัปโหลดรูปถ่ายและบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรแสดงตนที่ใช้ในการเข้าสอบ ก่อนเข้าห้องสอบ
- 6) ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องที่รับผิดชอบ เช่น ให้ผู้สอบนั่งให้ตรงกับที่นั่งสอบของตนเอง รักษาความปลอดภัยของแบบทดสอบ และดูแลไม่ให้ผู้สอบคัดลอกแบบทดสอบหรือนำแบบทดสอบออกจากห้องสอบ
- 7) แจกกระดาษคำตอบเฉพาะผู้เข้าสอบที่มีบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรแสดงตนที่ใช้ในการเข้าสอบ โดยแจกให้ตรงกับชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวสอบและเลขประจำตัวประชาชนของผู้เข้าสอบ
- 8) ให้ผู้สอบลงชื่อตัวบรรจงในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบและเก็บบัตรประจำตัวสอบของผู้สอบทุกคน ภาคเช้า เวลา 09.30 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 น.
- 9) ตรวจนับจำนวนผู้เข้าสอบ ขาดสอบ กรอกข้อมูลในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบให้เรียบร้อย และระบายวงกลม กรณีขาดสอบบนกระดาษคำตอบด้วย
- 10) ตรวจนับจำนวนผู้ขาดสอบกับแบบทดสอบที่เหลือตรงกันหรือไม่
- 11) เรียงบัตรประจำตัวสอบจากน้อยไปหามาก ใส่ซอง เขียนหน้าซองให้ครบถ้วน แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ประสานงาน

11) หลักจากหมดเวลาสอบ ภาคเช้า เวลา 12.00 น. ภาคบ่าย เวลา 17.00 น.

- เก็บแบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และกระดาษคำตอบ
- ตรวจนับแบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามหน้าของแบบทดสอบ แล้วส่งให้หัวหน้าห้องสอบตรวจนับอีกครั้งก่อนใส่ของแบบทดสอบ
- ตรวจนับกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ แล้วส่งให้หัวหน้าห้องสอบตรวจนับอีกครั้ง
- ช่วยหัวหน้าห้องสอบเรียงกระดาษคำตอบของผู้มาสอบและผู้มาสอบ โดยเรียงจากน้อยไปหามาก ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
- เขียนหน้าของแบบทดสอบ หน้าของกระดาษคำตอบและใบรายงานเจ้าหน้าที่คุมสอบ ภาคเช้า 1 ใบ ภาคบ่าย 1 ใบ

12) หากมีปัญหาใด ๆ ให้แจ้งหัวหน้าห้องสอบทราบทันที

กรรมการประกอบด้วย

ห้องสอบ ที่	ชื่อ ห้องเรียน	ลำดับที่	หัวหน้าห้องสอบ	ลำดับที่	เจ้าหน้าที่คุมสอบ
ห้องพิเศษ	27051	1	นายพรมกนก ศรีเพ็ชรวรรณดี	1	นางธัญญลักษณ์ มาดี
1	27053	2	อาจารย์ ดร.รุ่งทิวา คนการณ	2	อาจารย์นัฐภรณ์ เลิศอนรรณภักดิ์
2	27054	3	นายวีระวัฒน์ ฤทธิ์ศร	3	นางสาวพิไลภรณ์ พงษ์พิสุทธิกุล
3	27055	4	นายพิเชษฐ์ คนสูง	4	นางสาวศรัญญา สมบูรณ์
4	27056	5	นางสาวศรินรัตน์ วงค์ชัยพันธ์	5	นางสาวนภัสนันท์ ชัยภักดี
5	27061	6	นางสาวดวงกมล ลือศักดิ์	6	นายธวัชชัย สร้อยฟ้า
6	27062	7	นางสาววิภา เก่งกาจ	7	นายอำพล เจริญสุข
7	27063	8	นางสาวทัศนิกา ตาคำนวน	8	นางสาวธัญรัตน์ วงเวียน
8	27064	9	นางปณิดา ลิ้มสกุล	9	นายเกียรติภูมิ นามวงศ์
9	27065	10	นางสาวเขมวดี นนทะธรรม	10	นางกัญชลิ หนูฝัน
				11	นายวรารุช จันทรส
10	27066	11	นายพีรวัฒน์ เมืองชื่น	12	นายอนันต์ หนูฝัน
				13	นางสาวปนัดดา โตคำนุช
11	27071	12	อาจารย์สินีห์ ชื้อตระกูล	14	นางสาวเจนจิรา จำภูวรรณ
12	27072	13	อาจารย์กิตติพงศ์ ตีระรัตน์	15	นายกฤษฎา ชัยขาว
13	27073	14	ผศ.ดร.วรรณิดา ถึงแสง	16	นางสาวทัศนีย์ ธรรมจักร
14	27074	15	นางสาวดวงกมล พวงลังกา	17	นายกิตติชนม์ ศรีตุลา

ห้องสอบ ที่	ชื่อ ห้องเรียน	ลำดับที่	หัวหน้าห้องสอบ	ลำดับที่	เจ้าหน้าที่คุมสอบ
15	27075	16	อาจารย์อาทิตย์ ผิวคำ	18	นางผดุง ยี่บัน
				19	นายณัฏฐพล รักสัตย์สัญญา
16	27076	17	ผศ.พิมพ์ชนก สุวรรณศรี	20	นายไพโรจน์ สวรรณศรี
				21	นางสาวชลามน หน่อบุญโยง
17	27081	18	นางสาวอรทัย ไชยนัน	22	นางสาวบุตรี วงค์หาริมาดย์
18	27082	19	นายมงคล อุดมะแก้ว	23	นางสาวแสงเพชร อินสมวงศ์
19	27083	20	นายพิชิต พรหมเสนใจ	24	นางสาวชุติมา คำสอน
20	27084	21	นางสาวปวีณริดา ผ่อนจตุรัส	25	นางสาวณัฐยา เวียงทอง
21	27085	22	ว่าที่ ร.ต.หญิงกัญญาสรณ์ ดวงแก้ว	26	นางสาวรัชฎาภรณ์ มุลมาก
22	27086	23	นางวัฒนา อุดมา	27	นายกฤษณ์ ขาวศรี
23	27087	24	นายทศพล ยานันท์	28	นางสาวปราณปรียา ยะคำวัง
24	27088	25	นางสาวชลิตา ท้าวอินทร์	29	นางสาวศิริวรรณ อตมกุลศรี
25	27091	26	อาจารย์ปริญญา สำราญบำรุง	30	นายสุทธิชัย คดีไพร
26	27092	27	อาจารย์ว่าที่ ร.ต.โกวิท จอมคำ	31	นางนงคณุช คำอ้าย
27	27093	28	อาจารย์พงษ์ธร ศรีทับทิม	32	นางสาววัชรารณ กันทา
28	27094	29	นางสาวปิติตา ปิอาทิตย์	33	นายชูชาติ เรืองเดช
29	27095	30	นายจักรกฤษณ์ แสนใจ	34	นางสาวอำภา กิติรัตน์
30	27096	31	นางสาวปราณิศา จันท์มา	35	นางสาวชุตติกาญจน์ พรหมนิกุล
31	27097	32	นางสาวชิสา บุญเจริญ	36	นางพิกุล ปัทมาลัย
32	27098	33	นางสาวฉัตรภรณ์ กาวี	37	นางสาวพรรณรวิ กาวิชัย
33	27101	34	นางสาววิลาวัลย์ หน่อคำศักดิ์	38	นางสาวกรกมล หพรหมายน
34	27102	35	นายธีระพงษ์ ใจคำมา	39	นายณัฐพงษ์ วงศ์จันทร์ตา
35	27103	36	นางสาวชุตติกาญจน์ หาญมนโนวิริยะ	40	นางสาวอักษรา บุษบรรณ

5. เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ มีหน้าที่

- 1) ลงชื่อปฏิบัติงาน รับป้ายติดหน้าอก ที่กองกลาง
- 2) คำนวณเงินค่าใช้จ่าย
- 3) จัดทำใบลงชื่อผู้รับเงิน และใบลงชื่อผู้มาปฏิบัติงาน (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานการเงิน)
- 4) จัดเตรียมเงินใส่ซองสำหรับจ่าย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และเก็บรวบรวมบัญชีรายชื่อผู้รับเงิน

- | | | |
|--|--|--------------------------|
| 5. สนามสอบโรงเรียนนวมินทราชูทิศ พายัพ | รองศาสตราจารย์ ดร.สัญญา สะสอง
นางสาวณัฐนันท์ ไสกา | ประธานกรรมการ
กรรมการ |
| 6. สนามสอบโรงเรียนวัฒโนทัยพายัพ | ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัทธ์ อัจฉริยมนตรี
นายภาคภูมิ ทะนุดี | ประธานกรรมการ
กรรมการ |
| 7. โรงเรียนแมริมวิทวิทยาคม | นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม
นายวชิรจักร นี้อุนทด | ประธานกรรมการ
กรรมการ |
| 8. โรงเรียนวชิรวิทย์ เชียงใหม่ (มัธยม) | อาจารย์อำนาจ โกวรรณ
นายมารุต เปี่ยมเกตุ | ประธานกรรมการ
กรรมการ |
| 9. สนามสอบวิทยาลัยเทคโนโลยีโปลิเทคนิคลานนา เชียงใหม่ | อาจารย์ ดร.ชาญ ยอดเละ
นางกนกวรรณ พวงลังกา | ประธานกรรมการ
กรรมการ |
| 10. สนามสอบวิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่ | นางสาวอรรวาร์ศม์ สุนิพัฒน์
นางนภัสวันต์ รัตตประดิษฐ์ | ประธานกรรมการ
กรรมการ |
| 11. สนามสอบวิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่ | อาจารย์ ดร.อัครสิทธิ์ บุญส่งแท้
นางสาวสิริญา ยุวงศ์ | ประธานกรรมการ
กรรมการ |
| 12. สนามสอบวิทยาลัยพัฒนวิชาการเชียงใหม่ | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภฤกษ์ ธาราพิทักษ์วงศ์
นายพลากร กวางนออน | ประธานกรรมการ
กรรมการ |
| 13. สนามสอบมหาวิทยาลัยพายัพ | นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล
นายคำแสน สองแดน | ประธานกรรมการ
กรรมการ |
| 14. สนามสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ | ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา ปัญญา) | |

8. พนักงานขับรถ มีหน้าที่

- 1) รับ-ส่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. อำนวยการทั่วไป และอำนวยการสนามสอบ
- 2) รับแบบทดสอบจากสถานที่เก็บแบบทดสอบไปส่งที่สนามสอบต่าง ๆ
- 3) รับแบบทดสอบจากสนามสอบต่าง ๆ ไปส่งที่กองอำนวยการกลางของศูนย์สอบ

- 4) รับ-ส่งเจ้าหน้าที่หรือผู้มาสอบ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
 - 5) ปฏิบัติงานขับรถขนานตามที่อำนวยความสะดวกทั่วไป หรืออำนวยความสะดวกสนามสอบมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ 2 วัน คือ 1-2 กรกฎาคม 2566

กรรมการประกอบด้วย

1. นายจำรัส	อินปันแก้ว	กรรมการ
2. นายสถาพร	อินทรส	กรรมการ
3. นายเจษฎา	คำโพธิ์	กรรมการ
4. นายโสมนัส	พันธุ์พืช	กรรมการ

9. เจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่สอบ มีหน้าที่

- 1) จัดโต๊ะที่นั่งสอบ ติดบัตรที่โต๊ะสอบ ตามผังที่นั่งสอบ ติดหมายเลขห้องสอบที่หน้าห้องสอบ ติดผังรายละเอียดที่หน้าห้องสอบและโปสเตอร์สิ่งที่ห้ามนำเข้าห้องสอบ ตามคู่มือการจัดห้องสอบ
- 2) ติดเอกสารการสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์การสอบตามคู่มือการจัดห้องสอบ เช่น ระเบียบการสอบ ตารางสอบ ผังสรุป แผนผังสนามสอบ ป้ายประกาศต่าง ๆ เป็นต้น
- 3) จัดห้องกองกลาง เช่น โต๊ะวางซองแบบทดสอบ โต๊ะเซ็นชื่อผู้มาปฏิบัติงาน โต๊ะสำหรับผู้มาติดต่อ โต๊ะเก็บใบรายงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ จัดเก้าอี้สำหรับผู้มาประชุม เป็นต้น
- 4) เก็บป้ายประกาศต่าง ๆ หลังสอบเสร็จ และทำความสะอาดห้องสอบ

กรรมการประกอบด้วย

1. นางรุ่งทิพย์	ไคร้กำ	ประธานกรรมการ
2. นางมลวิทย์	สุตาหมื่น	กรรมการ
3. นางศรีนวล	แก้ววงศ์แสง	กรรมการ
4. นางลัดดาวรรณ	ทรงธิบาย	กรรมการ
5. นางอัมพร	กันธะมา	กรรมการ
6. นายทัต	ใจดา	กรรมการ
7. นายปัญญา	สุกะโต	กรรมการ

10. เจ้าหน้าที่ดูแลงานจราจรและรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกบริเวณหน้าสนามสอบ
 - 2) ดูแลรักษาความปลอดภัยของแบบทดสอบและการดำเนินการในห้องสอบ
 - 3) อำนวยความสะดวก ดูแลความสงบเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัยที่สนามสอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ 2 วัน คือ 1-2 กรกฎาคม 2566

กรรมการประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|-----------|---------|
| 1. ส.ต พลเชษฐ์ | กองราช | กรรมการ |
| 2. พลฯ ธรรมนูญ | พิมพ์อักษ | กรรมการ |

11. เจ้าหน้าที่พยาบาล มีหน้าที่

- 1) รักษาพยาบาลและดูแลผู้ป่วย กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในสนามสอบ

กรรมการประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|----------|---------|
| 1. นางสาวชุดิญา | พระเจริญ | กรรมการ |
|-----------------|----------|---------|

12. เจ้าหน้าที่ขนย้ายแบบทดสอบ มีหน้าที่

- 1) ขนย้ายแบบทดสอบจากรับ-ส่งของสำนักงาน ก.พ. ไปเก็บที่สถานที่เก็บรักษาแบบทดสอบ
- 2) ขนย้ายแบบทดสอบจากสถานที่เก็บรักษาแบบทดสอบไปส่งให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่งแบบทดสอบของสนามสอบต่าง ๆ
- 3) ขนย้ายแบบทดสอบจากสนามสอบต่าง ๆ ขึ้นรถรับ-ส่งของสำนักงาน ก.พ.

กรรมการประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|--------------------|---------------|
| 1. นายคมสันต์ | บังคมเนตร | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวสุกัญญา | แก้ววรรณ | กรรมการ |
| 3. นายนิติพงษ์ | บุญมา | กรรมการ |
| 4. นายเจตพล | มณีวรรณ | กรรมการ |
| 5. นายเจษฎา | สุภาเสาร์ | กรรมการ |
| 6. นายกীরติกร | อ้วนล้วน | กรรมการ |
| 7. นางสาวสิริยากร | ใจลังกา | กรรมการ |
| 8. นางสาวรุ่งรัมย์ | โนจา | กรรมการ |
| 9. นายเดชา | ชัยภูมิเสรี | กรรมการ |
| 10. นายธวัชชัย | ท้าวรุ่งเรืองวัฒนะ | กรรมการ |
| 11. นายจตุพนธ์ | ศรีสุภา | กรรมการ |
| 12. นายภาคิน | เกียรติยศปัญญา | กรรมการ |
| 13. นายพี | ลุงสุ | กรรมการ |
| 14. นายวัชรศักดิ์ | ยะแก้ว | กรรมการ |
| 15. นายอัศวิน | สบานา | กรรมการ |
| 16. นายพงศ์สิทธิ์ | เจตต์พานิช | กรรมการ |

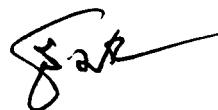
14. เจ้าหน้าที่สวัสดิการ มีหน้าที่

1) บริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

กรรมการประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|-----------|---------|
| 1. นางสาวภัทรา | จันทร์บาล | กรรมการ |
| 2. นางสาวภาค | พิสุจน์ | กรรมการ |
| 3. นางศรีเพ็ญ | คำบุญโย | กรรมการ |

สั่ง ณ วันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่