



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ 2122 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการการดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ประจำปี 2564
ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) จะดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ประจำปี 2564 โดยกำหนดให้มีการสอบคัดเลือกในวันอาทิตย์ที่ 7 สิงหาคม 2565 เวลา 07.00-14.00 น. ณ สนามสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรแต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินงานในฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ผู้อำนวยการสนามสอบ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา ปัญญา

1. กรรมการอำนวยความสะดวก มีหน้าที่

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

2. เจ้าหน้าที่กองกลาง มีหน้าที่

- 1) ตรวจสอบความเรียบร้อยของสนามสอบ
- 2) ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสนามสอบมอบหมาย ดังนี้
 - ดูแลการลงชื่อปฏิบัติงาน และตรวจบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ
 - แจกป้ายติดหน้าอก อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ ใบรายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ

- ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานคุมสอบ กรณีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานมาไม่ครบ มาไม่ทันภายในเวลาที่กำหนด ให้รายงานให้อำนาจการสนามสอบทราบ
 - ปฏิบัติงานสอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ทันเวลา
 - ให้คำแนะนำ แก้ปัญหาให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ และผู้มาสอบ
- 3) รับซองแบบทดสอบจาก เจ้าหน้าที่รับ-ส่งแบบทดสอบ
 - 4) ก่อนแจกซองแบบทดสอบ ให้เจ้าหน้าที่กองกลางปฏิบัติ ดังนี้
 - เรียงซองแบบทดสอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบจากน้อยไปหามาก
 - แจกซองแบบทดสอบ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ ให้หัวหน้าห้องสอบและให้เซ็นชื่อรับด้วย
 - 5) ตรวจสอบความถูกต้องของบัตรประจำตัวสอบที่เจ้าหน้าที่ประสานงานนำมาส่งที่กองกลาง
 - 6) หลังจากหมดเวลาทำตอบ ให้เจ้าหน้าที่กองกลางปฏิบัติ ดังนี้
 - ตรวจสอบแบบทดสอบที่หัวหน้าห้องสอบนำมาส่งคืนที่กองกลางให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามที่หน้าของระบุ แล้วปิดผนึกของทันที และเซ็นชื่อกำกับ
 - ตรวจสอบกระดาษคำตอบที่หัวหน้าห้องสอบ นำมาส่งคืนที่กองกลางให้ครบถ้วน ถูกต้อง ใส่กระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบในซองกระดาษคำตอบ ปิดผนึกของทันทีและเซ็นชื่อกำกับ
 - ให้หัวหน้าห้องสอบเซ็นชื่อส่งคืนซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ
 - 7) เรียงซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ บรรจุลงในกล่องให้ครบถ้วน พร้อมส่งคืนให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่งแบบทดสอบ
 - 8) เขียนใบรายงานการปฏิบัติงานส่งที่กองกลาง
 - 9) เรียงใบรายงานอำนาจการสนามสอบ หัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่คุมสอบ เจ้าหน้าที่กองกลาง ใส่ซอง และบรรจุลงในกล่อง
 - 10) เก็บใบรายงานยุติการสอบ (ถ้ามี) ใส่ซอง และบรรจุลงในกล่อง

กรรมการประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|-----------|---------|
| 1. นางสาวณัฐชา | วงศ์ชารณี | กรรมการ |
| 2. นางอุทัยวรรณ | ปันนา | กรรมการ |

3. เจ้าหน้าที่ประสานงานห้องสอบ มีหน้าที่

- 1) ประชุมเพื่อฟังการชี้แจงเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการสอบที่กองกลาง
- 2) ปฏิบัติงานประจำบริเวณหน้าห้องสอบที่รับผิดชอบจนหมดเวลาสอบ ดังนี้ภาคเช้า เวลา 08.30-12.00 น.
- 3) ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างห้องสอบกับกองกลาง กรณีที่ห้องสอบมีปัญหา
- 4) ให้คำปรึกษาแนะนำหัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานสอบตามคู่มือปฏิบัติงานสอบ
- 5) ดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่คุมสอบให้ปฏิบัติงานสอบตามประกาศประชาสัมพันธ์ และคู่มือปฏิบัติงานสอบ
- 6) ช่วยดูแลการรักษาความปลอดภัยของแบบทดสอบ
- 7) นำซองบัตรประจำตัวสอบจากห้องสอบที่รับผิดชอบมาส่งที่กองกลาง
- 8) ช่วยกองกลางปฏิบัติงานภาคเช้า เวลา 12.00 น. ดังนี้

- ตรวจสอบบัตรประจำตัวสอบ
 - จัดเก็บใบรายงานต่าง ๆ เช่น ใบรายงานผู้อำนวยการสนามสอบ หัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่คุมสอบ เจ้าหน้าที่ประสานงาน เจ้าหน้าที่กองกลาง บรรจุใส่ซอง
 - จัดเก็บใบยุติการสอบ หรือเอกสารการเปลี่ยนชื่อ หรืออื่น ๆ บรรจุใส่ซอง
- 9) เขียนใบรายงานการปฏิบัติงานส่งคืนกองกลาง
- 10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสนามสอบมอบหมาย

กรรมการประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|----------|---------|
| 1. นางสาวหทัยพร | วังพฤกษ์ | กรรมการ |
| 2. นายสุทธิพงษ์ | อำภา | กรรมการ |

4. หัวหน้าห้องสอบ และเจ้าหน้าที่คุมห้องสอบ มีหน้าที่

4.1 หน้าที่ของหัวหน้าห้องสอบ

- 1) ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบที่รับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
 - ห้องสอบที่รับผิดชอบได้ยื่นเครื่องกระจายเสียงของสถานศึกษาชัดเจนหรือไม่
 - ตรวจสอบการจัดโต๊ะ และการติดบัตรบนโต๊ะที่นั่งสอบให้เป็นไปตามผังที่นั่งสอบ
 - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความที่เขียนบนกระดานหน้าห้อง
- 2) ประชุมและรับซองแบบทดสอบพร้อมใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบที่กองกลาง
- 3) ดำเนินการในห้องสอบตามประกาศของประชาสัมพันธ์ หากไม่ได้ยินเสียงประชาสัมพันธ์ให้ดำเนินการเองตามกำหนดการปฏิบัติงานสอบฯ
- 4) **ก่อนเข้าห้องสอบ** แจ้งให้ผู้มาสอบแสดงบัตรประจำตัวสอบที่อัปโหลดรูปถ่าย แสดงคู่กับบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารที่ใช้แสดงตนในการเข้าสอบ ก่อนเข้าห้องสอบ
- 5) ชี้แจงผู้สอบเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ทำตอบ และสิ่งที่ห้องนำเข้าห้องสอบ
- 6) ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องที่รับผิดชอบ
 - ดูแลให้ผู้สอบนั่งให้ตรงกับที่นั่งสอบของตนเอง
 - ดูแลรักษาความปลอดภัยของแบบทดสอบ
 - ดูแลไม่ให้ผู้สอบคัดลอกแบบทดสอบหรือนำแบบทดสอบออกจากห้องสอบ
- 7) แจกแบบทดสอบเฉพาะผู้สอบที่นั่งอยู่ และมีบัตรประจำตัวสอบที่อัปโหลดรูปถ่ายแสดงคู่กับบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรแสดงตนที่ใช้ในการเข้าสอบเท่านั้น
- 8) ประกาศให้ผู้มาสอบลงมือทำตอบ ภาคเช้า เวลา 09.00 น.
- 9) ประกาศห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบ ภาคเช้า เวลา 09.30 น.
- 10) หลังจากหมดเวลาทำตอบ ภาคเช้า เวลา 12.00 น.
 - เก็บแบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และกระดาษคำตอบ
 - ตรวจสอบแบบทดสอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามหน้าของแบบทดสอบระบุ ใส่ซอง
 - เรียงกระดาษคำตอบผู้สอบและผู้ขาดสอบ โดยเรียงจากน้อยไปหามาก ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
 - เซ็นชื่อกำกับที่กระดาษคำตอบทุกแผ่น ใส่ซองกระดาษคำตอบ พร้อมใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบไม่ต้องปิดผนึกซอง
- 11) เมื่อตรวจนับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว จึงจะอนุญาตให้ผู้สอบออกจากห้องสอบได้

- 12) เขียนใบรายงานหัวหน้าห้องสอบ
- 13) นำของแบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และของกระดาษคำตอบ พร้อมใบรายงานหัวหน้าห้องสอบ ใบรายงานเจ้าหน้าที่คุมสอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่กองกลาง
- 14) รองจนกว่าเจ้าหน้าที่กองกลางตรวจนับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามหน้าของที่ระบุ แล้วเซ็นชื่อส่งคืนให้เรียบร้อย จึงจะกลับบ้านได้
- 15) ระหว่างดำเนินการสอบ หากมีปัญหาใด ๆ ในการดำเนินการสอบ ให้แจ้ง เจ้าหน้าที่กองกลางทราบทันที

4.2 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุมสอบ

- 1) ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบที่รับผิดชอบ เช่น การจัดที่นั่งสอบ และการติดบัตรบนโต๊ะที่นั่งสอบให้เป็นไปตามผังที่นั่งสอบ เขียนข้อความที่จะแจ้งให้ผู้สอบทราบและมองเห็นได้ชัดเจนด้วยอักษรตัวใหญ่บนกระดาษหน้าห้อง
- 2) ประชุมร่วมกับหัวหน้าห้องสอบที่กองกลางและไปประจำห้องสอบ
- 3) ดำเนินการในห้องสอบตามขั้นตอนที่ประชาสัมพันธ์ประกาศทุกขั้นตอน กรณีที่ไม่ได้ยินเสียงประชาสัมพันธ์ ให้ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานสอบ
- 4) ตรวจสอบบัตรประจำตัวสอบที่อัปโหลดรูปถ่ายและบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรแสดงตนที่ใช้ในการเข้าสอบ ก่อนเข้าห้องสอบ
- 5) ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องที่รับผิดชอบ เช่น ให้ผู้สอบนั่งให้ตรงกับที่นั่งสอบของตนเอง รักษาความปลอดภัยของแบบทดสอบ และดูแลไม่ให้ผู้สอบคัดลอกแบบทดสอบหรือนำแบบทดสอบออกจากห้องสอบ
- 6) แจกกระดาษคำตอบเฉพาะผู้เข้าสอบที่มีบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรแสดงตนที่ใช้ในการเข้าสอบ โดยแจกให้ตรงกับชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวสอบและเลขประจำตัวประชาชนของผู้เข้าสอบ
- 7) ให้ผู้สอบลงชื่อตัวบรรจงในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบและเก็บบัตรประจำตัวสอบของผู้สอบทุกคน
- 8) ตรวจนับจำนวนผู้เข้าสอบ ขาดสอบ กรอกข้อมูลในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบให้เรียบร้อย และระบายนวงกลม กรณีขาดสอบบนกระดาษคำตอบด้วย
- 9) ตรวจนับจำนวนผู้ขาดสอบกับแบบทดสอบที่เหลือตรงกันหรือไม่
- 10) เรียงบัตรประจำตัวสอบจากน้อยไปหามาก ใส่ซอง เขียนหน้าซองให้ครบถ้วน แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ประสานงาน
- 11) หลังกาหมดเวลาสอบ ภาคเช้า เวลา 12.00 น.
 - เก็บแบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และกระดาษคำตอบ
 - ตรวจนับแบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามหน้าของแบบทดสอบ แล้วส่งให้หัวหน้าห้องสอบตรวจนับอีกครั้งก่อนใส่ซองแบบทดสอบ
 - ตรวจนับกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ แล้วส่งให้หัวหน้าห้องสอบตรวจนับอีกครั้ง
 - ช่วยหัวหน้าห้องสอบเรียงกระดาษคำตอบของผู้มาสอบและผู้มาสอบ โดยเรียงจากน้อยไปหามาก ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
 - เขียนหน้าของแบบทดสอบ หน้าของกระดาษคำตอบและใบรายงานเจ้าหน้าที่คุมสอบ
- 12) หากมีปัญหาใด ๆ ให้แจ้งหัวหน้าห้องสอบทราบทันที

กรรมการประกอบด้วย

ห้องสอบที่	ห้อง	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล		หน้าที่
1	27065	1	นางปณิตา	ลิมสกุล	หัวหน้าห้องสอบ
		2	นายอานนท์	ผัดแปง	เจ้าหน้าที่คุมสอบ
2	27066	3	นายธวัชชัย	สร้อยฟ้า	หัวหน้าห้องสอบ
		4	นางสาวจิตาเรีย	บูรณะธนะสิทธิ์	เจ้าหน้าที่คุมสอบ
3	27071	5	อาจารย์ชายภัทรสุวรรณค์	วงศ์หล้า	หัวหน้าห้องสอบ
		6	นางศิริพรธรา	อินทฤทธิ์	เจ้าหน้าที่คุมสอบ
4	27072	7	นายอนันต์	หมู่น	หัวหน้าห้องสอบ
		8	นางสาวจิรัฐา	สุระจินดา	เจ้าหน้าที่คุมสอบ
5	27073	9	อาจารย์วีระยุทธ	สุภารส	หัวหน้าห้องสอบ
		10	นางสาวมัตติกา	พื่อนมงคล	เจ้าหน้าที่คุมสอบ
6	27075	11	นางสาวลวิณรัตน์	บุทะ	หัวหน้าห้องสอบ
		12	นางสาววณิวัลยา	สุภาษา	เจ้าหน้าที่คุมสอบ
7	27076	13	นางสาวแสงเพชร	อินสมวงศ์	หัวหน้าห้องสอบ
		14	นางสาวรัชฎาภรณ์	มูลมาก	เจ้าหน้าที่คุมสอบ

6. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่

- 1) ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องกระจายเสียงให้พร้อมใช้งาน
- 2) ประชาสัมพันธ์ ตามบทบาทประชาสัมพันธ์ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

กรรมการประกอบด้วย

1. นายปิยพงษ์ จอมคำ กรรมการ

8. พนักงานขับรถ มีหน้าที่

- 1) รับ-ส่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. อำนวยการทั่วไป และอำนวยการสนามสอบ
- 2) รับแบบทดสอบจากสนามสอบต่าง ๆ ไปส่งที่กองอำนวยการกลางของศูนย์สอบ
- 3) ปฏิบัติงานขับรถยนต์ ตามที่อำนวยการทั่วไป หรืออำนวยการสนามสอบมอบหมาย

กรรมการประกอบด้วย

1. นายจำรัส อินปันแก้ว กรรมการ

9. เจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่สอบ มีหน้าที่

- 1) จัดโต๊ะที่นั่งสอบ ติดบัตรที่โต๊ะสอบ ตามผังที่นั่งสอบ ติดหมายเลขห้องสอบที่หน้าห้องสอบ ติดผังรายละเอียดที่หน้าห้องสอบและโปสเตอร์สิ่งที่ห้ามนำเข้าห้องสอบ ตามคู่มือการจัดห้องสอบ
- 2) ติดเอกสารการสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์การสอบตามคู่มือการจัดห้องสอบ เช่น ระเบียบการสอบ ตารางสอบ ผังสรุป แผนผังสนามสอบ ป้ายประกาศต่าง ๆ เป็นต้น

- 3) จัดห้องกึ่งกลาง เช่น โต๊ะวางของแบบทดสอบ โต๊ะเซ็นชื่อผู้มาปฏิบัติงาน โต๊ะสำหรับผู้มาติดต่อ โต๊ะเก็บใบรายงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ จัดเก้าอี้สำหรับผู้มาประชุม เป็นต้น
- 4) เก็บป้ายประกาศต่าง ๆ หลังสอบเสร็จ และทำความสะอาดห้องสอบ

กรรมการประกอบด้วย

- | | | |
|---------------|----------|---------|
| 1. นายสุรพล | ใจมา | กรรมการ |
| 2. นายชายญาพร | ยังยืน | กรรมการ |
| 3. นายวิฑูรย์ | หล้าเมละ | กรรมการ |

11. เจ้าหน้าที่คัดกรอง มีหน้าที่

- 1) คัดกรองผู้เข้าสอบเพื่อรองรับและป้องกันไวรัส Covid-19 ตามมาตรฐานของกรมควบคุมโรค
- 2) ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารใบรายงานผลตรวจ RT-PCT หรือ ATK ของผู้เข้าสอบ

กรรมการประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|----------|---------|
| 1. นางสาวปิยมาส | วงศ์วาท | กรรมการ |
| 2. นางสาวนฤมล | ปันติบุง | กรรมการ |

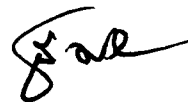
14. เจ้าหน้าที่สวัสดิการ มีหน้าที่

มีหน้าที่ บริการอาหารและเครื่องดื่ม

กรรมการประกอบด้วย

- | | | |
|-------------|---------|---------|
| 1. นางสุภาค | พิสุจน์ | กรรมการ |
|-------------|---------|---------|

สั่ง ณ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2565



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่