



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ 2641 / 2561

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในส่วนราชการต่าง ๆ ประจำปี 2561

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในส่วนราชการต่าง ๆ ประจำปี 2561 โดยกำหนดให้มีการสอบคัดเลือกในวันอาทิตย์ที่ 15 กรกฎาคม 2561 ณ ศูนย์สอบเชียงใหม่ สนามสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรแต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินงานในฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. กรรมการอำนวยการ มีหน้าที่

- 1) กำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบประจำสนามสอบ
- 2) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข และตัดสินใจปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการสอบ ตามแนวทางที่กำหนด
- 3) กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินการสอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 4) กำกับดูแล การรับ-ส่ง และรักษาความปลอดภัยของแบบทดสอบ
- 5) ประชุมชี้แจง หัวหน้าห้องสอบ ที่กองกลางก่อนรับแบบทดสอบ
- 6) มอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่กองกลางปฏิบัติงานสอบในด้านต่าง ๆ ดังนี้
 - การลงชื่อปฏิบัติงาน และตรวจบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานสอบ
 - การแจกป้ายติดหน้าอกให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ
 - การแจกใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ ใบรายงานของหัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่คุมสอบและเจ้าหน้าที่ประสานงาน
 - ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานคุมสอบมาครบหรือไม่ กรณีเจ้าหน้าที่ที่มาไม่ครบ มาไม่ทันเวลาภายในเวลาที่กำหนด ให้ส่งเจ้าหน้าที่กองกลางไปปฏิบัติงานแทน
 - การรับ - ส่งและตรวจนับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ
 - การจ่ายคำตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ
- 7) มอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่กองกลางให้ปฏิบัติงานสอบแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงานหรือมาไม่ทันเวลา

ผู้อำนวยการสนามสอบ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัลทิมา พิชัย

2. เจ้าหน้าที่กองกลาง มีหน้าที่

- 1) เจ้าหน้าที่กองกลางจะต้องไปถึงสนามสอบภายในเวลา 07.00 น. ลงชื่อปฏิบัติงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยของสนามสอบ ได้แก่ เครื่องกระจายเสียง ป้ายประกาศต่าง ๆ การจัดสถานที่ของกองกลาง และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกองกลาง
- 2) ปฏิบัติงานตามที่อำนาจการสนามสอบมอบหมาย ดังนี้
 - ดูแลการลงชื่อปฏิบัติงาน และตรวจบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ
 - แจกป้ายติดหน้าอกให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ
 - แจกใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ ใบรายงานของหัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่คุมสอบ และเจ้าหน้าที่ประสานงาน
 - ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานคุมสอบ กรณีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานมาไม่ครบ มาไม่ทันภายในเวลาที่กำหนด ให้รายงานให้อำนาจการสนามสอบทราบ
 - ให้คำแนะนำ แก้ปัญหาให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ และผู้มาสอบ
 - นัดหมายกับเจ้าหน้าที่บริการ เรื่องให้บริการน้ำดื่ม
- 3) รับของแบบทดสอบจาก เจ้าหน้าที่รับ – ส่งแบบทดสอบเพื่อส่งมอบให้หัวหน้าห้องสอบ
- 4) ตรวจนับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ที่หัวหน้าห้องสอบ และเจ้าหน้าที่คุมสอบนำมาส่งคืนที่กองกลาง
- 5) เรียงซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ และเอกสารอื่น ๆ ให้ครบถ้วน และบรรจุลงกล่องแบบทดสอบ กล่องกระดาษคำตอบ และกล่องเอกสารที่ได้จัดเตรียมไว้พร้อมส่งคืนให้เจ้าหน้าที่รับ – ส่งแบบทดสอบ
- 6) ปฏิบัติงานสอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ทันเวลา
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อำนาจการสนามสอบมอบหมาย

กรรมการประกอบด้วย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรถ	อัจฉริยมนตรี	ประธานกรรมการ
2. นางเสาร์คำ	เมืองแก้ว	กรรมการ
3. นายสาคร	เมืองแก้ว	กรรมการ
4. นางมัทธา	ปิ่นทะนา	กรรมการ
5. นางสาวณณกร	จำนงวงศ์	กรรมการ
6. นางสาวเกศริน	จันทร์อ้าย	กรรมการ
7. นางสาวนิตยา	พุทธิ	กรรมการ
8. นางอภาวรรณ	ยะปะนัน	กรรมการ
9. นางสาวพิชมาพรรณ	ธรรมชัย	กรรมการ
10. นางอรสา	วงศ์สว่าง	กรรมการ
11. นางวันเพ็ญ	พิพัฒน์พงษ์กมล	กรรมการ
12. นางพัชรินทร์	เค็ดเวิร์ด	กรรมการและเลขานุการ

3. เจ้าหน้าที่ประสานงานห้องสอบ มีหน้าที่

- 1) เจ้าหน้าที่ประสานงานจะต้องไปถึงสนามสอบภายในเวลา 07.00 น. ลงชื่อปฏิบัติงานตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบที่รับผิดชอบ ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างห้องสอบกับกองกลาง
- 2) ปฏิบัติงานประจำบริเวณหน้าห้องสอบที่รับผิดชอบ และแนะนำการปฏิบัติงานสอบตามขั้นตอน
- 3) ช่วยดูแลการรักษาความปลอดภัยของแบบทดสอบ
- 4) นำซองบัตรประจำตัวสอบจากห้องสอบที่รับผิดชอบมาส่งที่กองกลาง
- 5) ช่วยกองกลางปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ตรวจสอบแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ
 - เรียงซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ ส่งกลับคืน
 - ตรวจสอบบัตรประจำตัวสอบ
 - จัดเก็บเอกสารอื่น ๆ บรรจุซองหรือกล่อง ให้ครบถ้วน
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสนามสอบมอบหมาย

กรรมการประกอบด้วย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดารารัตน์	ไชยาโส	ประธานกรรมการ
2. นายยงยุทธ	แสนใจพรม	กรรมการ
3. นายเอนก	ณะชัยวงศ์	กรรมการ
4. นายเจนณรงค์	หุงปัญญา	กรรมการ
5. นายบุญแทน	ฤทธิไตรภพ	กรรมการ
6. นายราชันย์	จันทร์เที่ยง	กรรมการ
7. นายวินัย	กันขัติ	กรรมการ
8. นางกัญญาภัค	เมธีวัฒนากุล	กรรมการ
9. นางสาวรักชิณา	วงศ์ชัยพันธ์	กรรมการ
10. นางสาวอัญชลา	ทามัน	กรรมการ
11. นางยุพิน	ธียนันต์	กรรมการและเลขานุการ

4. หัวหน้าห้องสอบ และเจ้าหน้าที่คุมห้องสอบ มีหน้าที่

4.1 หน้าที่ของหัวหน้าห้องสอบ

- 1) หัวหน้าห้องสอบจะต้องไปถึงสนามสอบภายในเวลา 07.00 น. และลงชื่อปฏิบัติงาน พร้อมกับรับเอกสาร เช่น ใบรายงาน ป้ายติดหน้าอก ที่กองกลาง
- 2) ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบที่รับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
 - ตรวจสอบว่าห้องสอบที่รับผิดชอบได้ยินเครื่องเสียงของสถานศึกษาชัดเจนหรือไม่
 - ตรวจสอบการจัดโต๊ะ และการติดบัตรบนโต๊ะที่นั่งสอบให้เป็นไปตามผังที่นั่งสอบ
 - เขียนวันสอบ ชื่อวิชา เวลาสอบ และวันประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน บนกระดานหน้าห้อง

- 3) เข้าประชุม และรับแบบทดสอบที่กองกลาง เวลา 08.00 น. แล้วไปประจำห้องสอบ
- 4) ดำเนินการในห้องสอบตามประกาศของประชาสัมพันธ์ หากไม่ได้ยินเสียงประชาสัมพันธ์ ให้ดำเนินการเองตามกำหนดการปฏิบัติงานสอบแข่งขันฯ
- 5) แจกแบบทดสอบเฉพาะผู้เข้าสอบที่นั่งอยู่ และมีบัตรแสดงตนตามที่กำหนดเท่านั้น
- 6) ดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินการสอบภายในห้องที่รับผิดชอบ (ช่วยรักษาความปลอดภัยของแบบทดสอบ และดูแลไม่ให้มีการคัดลอก หรือนำแบบทดสอบออกจากห้องสอบ)
- 7) ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับแบบทดสอบ และการดำเนินการสอบในห้องที่รับผิดชอบ
- 8) หลังจากการดำเนินการสอบเสร็จสิ้นแล้วจัดเก็บแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและลงลายมือชื่อในกระดาษคำตอบทุกแผ่น พร้อมกับตรวจนับให้ครบถ้วนโดยไม่ต้องปิดผนึกซอง แล้วนำของแบบทดสอบและซองกระดาษคำตอบที่ได้ดำเนินการแล้ว พร้อมเอกสารอื่น ๆ ส่งคืนเจ้าหน้าที่กองกลางเพื่อให้เจ้าหน้าที่กองกลางตรวจสอบ และปิดผนึกซองเช่นชื่อกำกับแล้วจึงยื่นชื่อส่งคืน
- 9) หากมีปัญหาใด ๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงานทราบทันที

4.2 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุมสอบ

- 1) เจ้าหน้าที่คุมสอบจะต้องไปถึงสนามสอบภายในเวลา 07.00 น. และลงชื่อปฏิบัติงาน พร้อมกับรับเอกสาร เช่น ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ ใบรายงาน ป้ายติดหน้าอก ที่กองกลาง
- 2) ให้ไปประจำห้องสอบที่รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดโต๊ะ และการติดบัตรบนโต๊ะที่นั่งสอบให้เป็นไปตามผังที่นั่งสอบ
- 3) เจ้าหน้าที่คุมสอบ จะต้องอยู่ประจำห้องสอบระหว่างที่หัวหน้าห้องสอบไปประชุมและรับแบบทดสอบที่กองกลาง
- 4) ดำเนินการในห้องสอบตามขั้นตอนที่ประชาสัมพันธ์ประกาศทุกขั้นตอน
- 5) แจกกระดาษคำตอบเฉพาะผู้เข้าสอบให้ตรงกับชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวสอบ และเลขประจำตัวประชาชน โดยแจกเฉพาะผู้เข้าสอบที่มีบัตรแสดงตนตามที่กำหนดเท่านั้น
- 6) ให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ และเก็บบัตรประจำตัวสอบผู้เข้าสอบทุกคน (ภาคเช้า เวลา 09.30 น. / ภาคบ่าย เวลา 14.30 น.)
- 7) ดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินการสอบภายในห้องที่รับผิดชอบ (ช่วยรักษาความปลอดภัยของแบบทดสอบ และดูแลไม่ให้มีการคัดลอก หรือนำแบบทดสอบออกจากห้องสอบ)
- 8) ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับแบบทดสอบ และการดำเนินการสอบในห้องที่รับผิดชอบ
- 9) หลังจากการดำเนินการสอบเสร็จสิ้นแล้ว จัดเก็บแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ นำมาเรียงและตรวจนับให้ครบถ้วน ส่งให้หัวหน้าห้องสอบลงลายมือชื่อในกระดาษคำตอบทุกแผ่น แล้วนำของแบบทดสอบและซองกระดาษคำตอบที่และลงลายมือชื่อที่ได้ดำเนินการแล้วพร้อมเอกสารอื่นๆ ส่งคืนเจ้าหน้าที่กองกลางเพื่อให้เจ้าหน้าที่กองกลางตรวจสอบ และปิดผนึกซอง
- 10) หากมีปัญหาใด ๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงานทราบทันที

กรรมการประกอบด้วย

ห้องสอบที่	ห้อง	หน้าที่	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล
1	29031	หัวหน้าห้องสอบ	1	นางกัญชลิ หนูผั้น
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	2	นางสาวจิรฐา ศรีทองอินทร์
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	3	นายกฤษณะ ศิริปุก
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	4	นางสาวสุพินยา โพธิ์นาค
2	29041	หัวหน้าห้องสอบ	5	นายพีรวัฒน์ เมืองชื่น
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	6	น.ส.จุฬารัตน์ แสงอรุณ
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	7	น.ส.นิชามา ชัยวังปิ่น
3	29042	หัวหน้าห้องสอบ	8	น.ส.อำภา กิติรัตน์
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	9	น.ส.ดวงนภา ปัญญาเทียม
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	10	น.ส.วันวิสาข์ สมควร
4	29043	หัวหน้าห้องสอบ	11	นายภาณุพงศ์ วงศ์อุดมทรัพย์
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	12	นายอานนท์ ผัดแปง
5	29044	หัวหน้าห้องสอบ	13	นายณัฐวัฒน์ โรจนวุฒิธรรม
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	14	นางศิริพร ประณต
6	29045	หัวหน้าห้องสอบ	15	นางณัฐรดา ปัญญา
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	16	นายทักษิณ มูลพิงค์
7	29051	หัวหน้าห้องสอบ	17	อ.ชายภัทรสุรวงศ์ วงศ์หล้า
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	18	นายสุทธิพงษ์ อำภา
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	19	น.ส.ธัญลักษณ์ การดี
8	29052	หัวหน้าห้องสอบ	20	นายจำรัส อุทธา
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	21	นายนิรันดร อารินทร์
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	22	นางไพวรรณ ท้าวเคหะ
9	29053	หัวหน้าห้องสอบ	23	นางศศิภา มหาติลก
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	24	นายคชาพล ทองเลิศ
10	29054	หัวหน้าห้องสอบ	25	น.ส.พิมลพรรณ สมบูรณ์ชัย
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	26	นายภัทรพงษ์ เรือนคำมา
11	29055	หัวหน้าห้องสอบ	27	อ.ธฤช เรือนคำ
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	28	นางนาฏสะคราญ เรือนคำ

ห้องสอบที่	ห้อง	หน้าที่	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล
12	29081	หัวหน้าห้องสอบ	29	น.ส.ปราณิตา จันทร์มา
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	30	ว่าที่ ร.ต.โกศล แสงงาม
13	29082	หัวหน้าห้องสอบ	31	นางสาวเขมวดี นนทธรรม
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	32	น.ส.มนสิชา รัตนกิจ
14	29083	หัวหน้าห้องสอบ	33	น.ส.เกื้อกุล ปืดพาม
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	34	น.ส.อักษรา บุษบรรณ
15	29091	หัวหน้าห้องสอบ	35	น.ส.ภักจจิรา กาบใจ
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	36	น.ส.อติพร แสงอินทร์
16	29092	หัวหน้าห้องสอบ	37	น.ส.จันทนา พรหมเสน
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	38	น.ส.นันทน์ภัส ศรีไชยวงศ์
17	29093	หัวหน้าห้องสอบ	39	น.ส.อารียา ต้นแก้ว
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	40	นายอนุพล ศรีลา
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	41	น.ส.มณีดา ยาวิชัย
18	29094	หัวหน้าห้องสอบ	42	น.ส.พิรานันท์ พรหมวรรณ
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	43	น.ส.บุษบา ไชยชนะ
19	29095	หัวหน้าห้องสอบ	44	นายธน์กร ธีฎกรพิสิษฐ์
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	45	นายสุรเชษฐ์ จันท์อ้วน
20	29096	หัวหน้าห้องสอบ	46	นายมงคล อุดมะแก้ว
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	47	น.ส.อรรรวรา ไสค์คำ
21	29097	หัวหน้าห้องสอบ	48	นายเอกพงษ์ พิมสาร
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	49	นายวชิรจักร นี้อุนทด
22	29098	หัวหน้าห้องสอบ	50	นางธญา ต้นติวราภา
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	51	น.ส.แสงเพชร อินสมวงศ์
23	29099	หัวหน้าห้องสอบ	52	น.ส.รัชฎาภรณ์ มูลมาก
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	53	น.ส.ทิพานัน นันตาราช
24	29101	หัวหน้าห้องสอบ	54	อ.ดร.บุษราภรณ์ มหัทธนชัย
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	55	ผศ.ดร.ชรินทร์ มหัทธนชัย
25	29102	หัวหน้าห้องสอบ	56	นายธีรพงศ์ เตชาติ
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	57	น.ส.น้ำเพชร เตปินสาย

ห้องสอบที่	ห้อง	หน้าที่	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล
26	29103	หัวหน้าห้องสอบ	58	ว่าที่ ร.ต.หญิงกัญญาภรณ์ ดวงแก้ว
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	59	น.ส.ซัชชญา ชุติณัฐภูวดล
27	29104	หัวหน้าห้องสอบ	60	น.ส.พิมพ์กานต์ จารเมือง
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	61	น.ส.อรวรรณ รกไพร
28	29113	หัวหน้าห้องสอบ	62	นางสาวบุคติ วงค์ทหาริมาศย์
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	63	นายพลากร กวางนอน
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	64	นายสามารถ มณีมงคล
29	29114	หัวหน้าห้องสอบ	65	น.ส.สุกัญญา แก้ววรรณ
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	66	นายนนทกฤต ผัดวัง
30	29115	หัวหน้าห้องสอบ	67	น.ส.ชุติกานุจน์ หาญมนโวรียะ
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	68	น.ส.ฉัตรภรณ์ กาวี
31	29116	หัวหน้าห้องสอบ	69	นายวีระวัฒน์ ฤทธิ์ศรี
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	70	นายจักรกฤษณ์ แสนใจ
32	29117	หัวหน้าห้องสอบ	71	น.ส.พัชรินทร์ สมพุดิ
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	72	นางสาวธมกร สิริวุฒิพร
33	29122	หัวหน้าห้องสอบ	73	น.ส.ลักษณ์นารา คำรงค์
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	74	อ.ภูริวัจฐ์ ชีคำ
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	75	นางจันทร์จิรา สมจิต
34	29125	หัวหน้าห้องสอบ	76	อ.ดร.อรนุช พันโท
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	77	อ.ดร.จิตรภรณ์ ธาราพิทักษ์วงศ์
35	29126	หัวหน้าห้องสอบ	78	นางเบญจวรรณ นิมบุญมา
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	79	นายวุฒิชัย อริวรรณ
36	29131	หัวหน้าห้องสอบ	80	นายธีระพงษ์ ใจคำมา
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	81	นายณัฐพงษ์ วงค์จันทร์ตา
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	82	น.ส.กัลย์สุตา ศรีโพธิ์
37	29132	หัวหน้าห้องสอบ	83	นายอานนท์ มะโนเมือง
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	84	นายปิยะพงษ์ หินเกย
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	85	นายกฤษณ์ ขาวศรี

ห้องสอบที่	ห้อง	หน้าที่	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล
38	29133	หัวหน้าห้องสอบ	86	น.ส.อันสุดาริ กันทะสอน
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	87	น.ส.วณิวัลยา สุภาษา
39	29134	หัวหน้าห้องสอบ	88	นายสุทัศน์ เขียวนิล
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	89	นางพิมพ์พรรณ สุญโญ
40	29135	หัวหน้าห้องสอบ	90	นายอุดมศักดิ์ ปัญญาอินทร์
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	91	นางพิกุล ปัทมาลัย
41	29136	หัวหน้าห้องสอบ	92	น.ส.ลวิณรัตน์ บุทะ
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	93	น.ส.ปนัดดา ไตคำนุช
42	29141	หัวหน้าห้องสอบ	94	อ.มยุรี ชมภูงาม
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	95	ผศ.จินตนา อินภักดี
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	96	น.ส.มัตติกา ฝันมงคล
43	29142	หัวหน้าห้องสอบ	97	นายพิเชษฐ คนสูง
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	98	นายบุญรัตน์ สดใส
		เจ้าหน้าที่คุมสอบ	99	น.ส.ธัญภรณ์ คำหล้า

5. เจ้าหน้าที่รับ - ส่งแบบทดสอบ มีหน้าที่

- 1) รับแบบทดสอบจากสถานที่เก็บรักษาแบบทดสอบไปส่งที่สนามสอบต่าง ๆ
- 2) รับแบบทดสอบจากสนามสอบต่าง ๆ ไปส่งที่กองอำนวยการกลางของศูนย์สอบ
- 3) รวบรวมกล่องแบบทดสอบ กล่องกระดาษคำตอบและกล่องเอกสาร เช่น กล่องใบรายงานต่าง ๆ กล่องบัตรประจำตัวสอบ จากกองกลางของสนามสอบที่รับผิดชอบไปส่งที่กองอำนวยการกลางของศูนย์สอบ

กรรมการประกอบด้วย

1. สนามสอบโรงเรียนยุพราชวิทยาลัย
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล (นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม)
2. สนามสอบมหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น
ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (นายนราธิป ปากหวาน)
3. สนามสอบวิทยาลัยเทคโนโลยีศรีธนาพาณิชการ เชียงใหม่
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน (นางสาวอรุณรัตน์ สุนิพัฒน์)
4. สนามสอบโรงเรียนเทพดินทร์วิทยา เชียงใหม่
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทินันท์ ชื่นชม)

5. สนามสอบโรงเรียนโกวิทอรัญเชียงใหม่
ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา (อาจารย์อำนาจ โกวรรณ)
6. สนามสอบโรงเรียนกาวิละวิทยาลัย
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา (นายมารุต เปี่ยมเกต)
7. สนามสอบวิทยาลัยเทคโนโลยีโปลิเทคนิคลานนา เชียงใหม่
หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (นางกนกวรรณ พวงลังกา)
8. สนามสอบวิทยาลัยพาณิชยการเชียงใหม่
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (นางสาวนภัสนันท์ ชัยภักดิ์)
9. สนามสอบนวมินทรราชูทิศ พายัพ
หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนแห่งเอเชีย (นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)
10. สนามสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา ปัญญา)

6. เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่

- 1) คำนวณเงินค่าใช้จ่าย
- 2) จัดทำใบลงชื่อผู้รับเงิน และใบลงชื่อผู้มาปฏิบัติงาน (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานการเงิน)
- 3) จัดเตรียมเงินใส่ซองสำหรับจ่าย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และเก็บรวบรวมบัญชีรายชื่อผู้รับเงิน

กรรมการประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|---------------|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองคลัง | | ประธานกรรมการ |
| 2. นางจิราพร | ปิติจะ | กรรมการ |
| 3. นางสาวไพรพร | เรื่องกิจเงิน | กรรมการ |
| 4. หัวหน้างานบัญชี กองคลัง | | กรรมการและเลขานุการ |

7. พนักงานขับรถพร้อมยานพาหนะรับ-ส่งแบบทดสอบ ประจำสนามสอบ มีหน้าที่

- 1) ขับรถยนต์ รับเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.จากกองอำนวยการกลางของศูนย์สอบไปส่งที่สนามสอบ
- 2) ขับรถยนต์ รับแบบทดสอบจากสถานที่เก็บแบบทดสอบไปส่งที่สนามสอบต่าง ๆ
- 3) ขับรถยนต์ รับแบบทดสอบจากสนามสอบไปส่งที่กองอำนวยการกลางของศูนย์สอบ
- 4) ปฏิบัติงานขับรถตามหน้าที่อำนาจการทั่วไป หรืออำนาจการสนามสอบมอบหมาย

กรรมการประกอบด้วย

1. หัวหน้างานยานพาหนะ กองกลาง		ประธานกรรมการ
2. นายเจริญ	จันทร์บาล	กรรมการ
3. นายจำรัส	อินปั้นแก้ว	กรรมการ
4. นายเจษฎา	คำโพธิ์	กรรมการ
5. นายสถาพร	อินทรส	กรรมการ

8. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

- 1) จะต้องไปถึงสนามสอบภายในเวลา 07.00 น. ลงชื่อปฏิบัติงาน ตรวจสอบความเรียบร้อย ของเครื่องกระจายเสียง ให้พร้อมใช้งาน
- 2) ประชาสัมพันธ์ ตามบทบาทประชาสัมพันธ์ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

กรรมการประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการกองกลาง		กรรมการ
2. นางสาวพัชรिता	เขียวขุนเนิน	กรรมการ
3. นายวีระพงษ์	ยะไวทย์	กรรมการ

9. เจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่สอบ มีหน้าที่

- 1) ดึงเอกสารเกี่ยวกับการสอบต่าง ๆ ตามที่กำหนดในคู่มือจัดสนามสอบ เช่น ผังสนามสอบ ผังที่นั่งสอบ หมายเลขห้องสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดโต๊ะที่นั่งสอบในห้องสอบ และติดบัตรที่โต๊ะให้เป็นไปตามผังที่นั่งสอบ
- 3) จัดสถานที่ปฏิบัติงานสำหรับกองกลาง
- 4) บริการน้ำดื่มให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- 5) เก็บป้ายประกาศ ผังสนามสอบ ผังที่นั่งสอบ และหมายเลขห้องสอบ หลังสอบเสร็จ

กรรมการประกอบด้วย

1. นายคณิง	กาทันตะ	ประธานกรรมการ
2. นายสุรพล	ใจมา	กรรมการ
3. นายประสิทธิ์	สีแปง	กรรมการ
4. นายบุญรัตน์	ไคร้จักร	กรรมการ
5. นายปัญญา	สุกะโต	กรรมการ
6. นายหัต	ใจตา	กรรมการ
7. นางกชณัช	สุวรรณ	กรรมการ
8. นางบัวแก้ว	ดอกจันทร์	กรรมการ

9. นางนงลักษณ์	สุริยวัตร	กรรมการ
10. นางจันทร์เพ็ญ	ศรีวิชัย	กรรมการ
11. นางรวีพร	ไผทา	กรรมการ
12. นางศรีนวล	แก้ววงศ์แสง	กรรมการ
13. นางรัมภา	จอมคำ	กรรมการ
14. นางรุ่งทิพย์	ไคร้ก้า	กรรมการ
15. นางหิรัญญา	เตยะ	กรรมการ
16. นางสาวแก้ว	บัวเต็ม	กรรมการ
17. นายหย่ง	บัวเต็ม	กรรมการ
18. นางสาวนงลักษณ์	ปิ่นทรา	กรรมการ
19. นางอัมพร	กันทะมา	กรรมการ
20. นางศรีเพ็ญ	สุขคำ	กรรมการ
21. นางสุภัทรา	จันทร์บาล	กรรมการและเลขานุการ

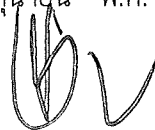
10. พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่

- 1) ดูแล อำนาจความสะอาดและรักษาความปลอดภัยแบบทดสอบ
- 2) อำนาจความสะอาด ดูแลความสงบเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัยที่สนามสอบ
- 3) อำนาจการจราจรบริเวณหน้าสนามสอบ

กรรมการประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา กรรมการ
2. ตำรวจจราจร 2 นาย กรรมการ
3. นักศึกษาวิชาทหาร 10 นาย กรรมการ
4. รปภ. มหาวิทยาลัย 4 นาย กรรมการ

สั่ง ณ วันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2561



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่