



สำนักงานอธิการบดี  
 เลขที่รับ..... 8537  
 วันที่..... - 6 ธ.ค. 2566  
 เวลา..... 13:10

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๐๑๙๘

ที่ อว.๐๖๓๑.๐๑/๐๖๒๗ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู...  
 ด้านความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพครู ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์  
 ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ร่วมเป็นสนามสอบเพื่อทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ด้านความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพครู ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ และ ๒๓ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สนามสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ด้านความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพครู ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานอธิการบดี จึงขอเสนอ  
 ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ด้านความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพครู ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตามเอกสารแนบ)


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



(นางสาวกาญจนา ตริรัตน์)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เรียน อธิการบดี/อำนวยการ  
 เพื่อโปรดพิจารณา.....  
 .....หากเห็นชอบตามเสนอ  
 เห็นควรมอบ.....

  
 (นายสมศักดิ์ นิโรจน์)  
 หัวหน้า งานบริหารงานทั่วไป  
 - 6 ธ.ค. ๒๕๖๖

(นางสาวกาญจนา ตริรัตน์)  
 รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
 6 ธ.ค. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สินัด โกศลานนท์)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สินัด โกศลานนท์)

รองอธิการบดีด้านบริหาร (To be wisdom-based and innovative for sustainable local development.)

- ทราบ
- ลงนาม
- อนุญาต
- อนุมัติ
- จัดตามเสนอ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ที่ ๑๙๔๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ด้านความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพครู ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖  
สนามสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เป็นสนามสอบในการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ด้านความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพครู ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ สนามสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครูฯ ดังรายนามต่อไปนี้

๑. หัวหน้าสนามสอบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สินาด โกศลนันท์

หน้าที่

- ประสานงานกับผู้แทนสำนักงานฯ ประธานศูนย์สอบหรือผู้ปฏิบัติงานระดับศูนย์สอบ ในการดำเนินการจัดการทดสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และยุติธรรม
- วางแผน ประสานงาน ดำเนินการ กำกับ ตรวจสอบการจัดการทดสอบ ภายในสนามสอบ ให้สามารถดำเนินการจัดการทดสอบ ได้ตามประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทดสอบ และคู่มือการจัดการทดสอบอย่างเคร่งครัด
- แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานระดับสนามสอบ โดยการแต่งตั้งต้องพิจารณาความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของแต่ละตำแหน่ง อีกทั้ง จำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งต้องเพียงพอกับจำนวนผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบ และขั้นตอนการจัดการทดสอบ
- จัดประชุมชี้แจงขั้นตอน วิธีการจัดการทดสอบให้กับผู้ปฏิบัติงานระดับสนามสอบ โดยให้มีการประชุมอย่างน้อย ๒ ครั้ง ได้แก่ ก่อนวันที่กำหนดให้มีการสอบ และภายในวันที่กำหนดให้มีการสอบ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องได้รับคู่มือการจัดการทดสอบล่วงหน้าก่อนวันที่กำหนดให้มีการจัดประชุม เพื่อศึกษา และจัดทำความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง
- ติดตาม กำกับ และตรวจสอบความเรียบร้อยในสนามสอบ เช่น การจัดเตรียมสถานที่ การจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ โดยต้องคำนึงถึงมาตรฐาน ประสิทธิภาพ ความโปร่งใส ความยุติธรรม ในการจัดการทดสอบ และต้องตรงกับประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทดสอบ และคู่มือการจัดการทดสอบ
- ตอบข้อคำถาม ประเด็นปัญหา ให้คำปรึกษา ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะการจัดการทดสอบ

๗. ติดตาม กำกับ และตรวจสอบการลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทดสอบภายในสนามสอบ โดยจำแนกออกเป็น เอกสารระหว่างผู้ปฏิบัติด้วยกัน เอกสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหัวหน้าสนามสอบ และเอกสารระหว่างหัวหน้าสนามสอบกับประธานศูนย์สอบ ให้ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และสมบูรณ์ ทั้งนี้ต้องมีมาตรการในการป้องกันไม่ให้เอกสารเกิดการรั่วไหล ขำรุค ศูนย์หาย ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดการทดสอบ

๘. ติดตาม กำกับ และตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานระดับสนามสอบให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ยุติธรรม และตรงตามประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทดสอบ และคู่มือการจัดการทดสอบอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ สามารถสั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ ยกเลิกการปฏิบัติหน้าที่ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๙. ตรวจสอบข้อเท็จจริง แสดงความคิดเห็น สั่งการ ลงลายมือชื่อ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดการทดสอบ กรณีเกิดเหตุไม่ปกติ เหตุสุดวิสัย หรือเหตุที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทดสอบ และคู่มือการจัดการทดสอบ ให้ชี้แจงเหตุการณ์ในแบบรายงาน พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นตามข้อเท็จจริง และสั่งการใด ๆ ที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฯ และคู่มือฯ ทั้งนี้ ต้องจัดทำรายงานชี้แจงเหตุที่เกิดขึ้นพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการตัดสินใจสั่งการ เสนอต่อประธานศูนย์สอบ เมื่อเสร็จสิ้นการจัดการทดสอบแต่ละรอบ

๑๐. จัดทำรายงานการจัดการทดสอบสนามสอบ โดยให้มีเนื้อหาที่เป็นการสรุปข้อมูลการจัดการทดสอบในแต่ละรอบ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้แทนสำนักงานฯ และประธานศูนย์สอบ หรือผู้แทนศูนย์สอบ

## ๒. คณะกรรมการอำนวยการ

๒.๑	อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒.๒	รองอธิการบดี	รองประธานกรรมการ
๒.๓	ผู้ช่วยอธิการบดี	กรรมการ
๒.๔	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๒.๕	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๒.๖	คณบดีคณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๒.๗	นายสุพัฒน์ กิตติวงศ์รักษา	กรรมการ
๒.๘	นางสิริลักษณ์ เจริญสุข	กรรมการ
๒.๙	นายภาณุวง เมฆไพบุลย์	กรรมการ
๒.๑๐	นายตะวัน ไพศาลธนากร	กรรมการ
๒.๑๑	นางสาวกัณทิมา พุทธศาสน์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๒	นายสุทัศน์ วรรณรถ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๓	นางสาวอรนุช กองมณี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๔	นางสาวช่อเพชร อยู่ไสว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๕	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๖	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่

๑. อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาให้กับผู้สอบและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสนามสอบมอบหมาย

### ๓. เจ้าหน้าที่กองกลางประจำสนามสอบ

๓.๑	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๓.๒	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓.๓	นางสาววรรณิ์ คำรัตน์	กรรมการ
๓.๔	นางสาวจรรยาพร วิทยารัฐ (ปฏิบัติงานวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๖)	กรรมการ
๓.๕	นางสาวนงลักษณ์ นิลวดี (ปฏิบัติงานวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖)	กรรมการ
๓.๖	นางสาวมัจฉรินทร์ คนคำแหง (ปฏิบัติงานวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖)	กรรมการ
๓.๗	นางสาวรุจิรา สุตา (ปฏิบัติงานวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๖)	กรรมการ
๓.๘	นางสาวช่อเพชร อยู่ไสว	กรรมการและเลขานุการ
๓.๙	นางสาวอรนุช กองมณี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๐	นางสาวบังอร พรมนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่

๑. จัดเตรียม ตรวจสอบความเรียบร้อยการจัดการทดสอบระดับสนามสอบ เช่น การจัดเตรียมสถานที่ลงทะเบียน และห้องสอบ การจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงมาตรฐาน ประสิทธิภาพ ความโปร่งใส ความยุติธรรมในการดำเนินการและต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทดสอบ และคู่มือการจัดการทดสอบ

๒. ตรวจนับ ตรวจสอบความถูกต้อง และเรียงลำดับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทดสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามจำนวนที่ศูนย์สอบได้ระบุไว้ และส่งมอบให้หัวหน้าสนามสอบ และกรรมการคุมสอบประจำห้องสอบ

๓. ประสาน และตรวจสอบความถูกต้องการรับ และส่งของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทดสอบกับหัวหน้าสนามสอบ และกรรมการคุมสอบประจำห้องสอบ ทั้งนี้ การดำเนินการต้องแยกตามจำนวนห้องสอบและจำนวนรอบที่สอบ

๔. ตอบข้อคำถาม ประเด็นปัญหา ให้คำปรึกษา ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะการจัดการทดสอบ

๕. ตรวจสอบข้อเท็จจริง แดงความคิดเห็นแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดการทดสอบ กรณีเกิดเหตุไม่ปกติ เหตุสุดิวสัย หรือเหตุที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทดสอบ และคู่มือการ

จัดการทดสอบ ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความคิดเห็นตามข้อเท็จจริงที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฯ และ  
คู่มือฯ แล้วเสนอหัวหน้าสนามสอบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖. ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานระดับสนามสอบให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพ โปร่งใส ยุติธรรม กรณีผู้ปฏิบัติงานมีปัญหาต้องให้คำแนะนำ และแก้ปัญหาเบื้องต้นที่ไม่ขัดหรือแย้ง  
กับประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทดสอบ และคู่มือการจัดการทดสอบ

๗. บรรจุเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทดสอบลงในซอง โดยจำแนกเอกสารตาม  
ประเภท หรือรอบที่สอบ เช่น ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ ใบลงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ แบบคำร้องขอ  
แบบรายงานเพื่อมอบให้กับหัวหน้าสนามสอบ กรรมการคุมสอบประจำห้องสอบ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
ต่อไป

๘. บรรจุซองเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทดสอบลงในกล่อง โดยจำแนกเอกสาร  
ตามประเภท และรอบที่สอบ

๙. บันทึกข้อมูล และลงลายมือชื่อในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทดสอบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

#### ๔. กรรมการคุมสอบประจำห้องสอบ และกรรมการอ่านข้อสอบและคลิกคำตอบ

ห้องสอบ ที่	ชื่อห้องเรียน	ชั้นที่	อาคาร	จำนวน ที่นั่งสอบ	หัวหน้าคุมสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบ
๑	๓๕๔๑๑	๓	อาคาร ๓๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี	๖๓	๑. นายสุรรัตน์ จานทอง หัวหน้าห้องสอบ ๒. นายประพทุทธิ ไชยฤกษ์ (ปฏิบัติงานวันที่ ๑๖-๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖) ๓. นายสิทธิพงษ์ พิมพ์ธารา (ปฏิบัติงานวันที่ ๒๓-๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๖) ๔. นายอรุณ แพทย์โอสถ
๒	๓๕๔๐๖	๔	อาคาร ๓๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี	๕๔	๑. นางสาวอังคณา วุฒิ หัวหน้าห้องสอบ ๒. นางสาวเสาวภา ชลธารกัมปนาท (ปฏิบัติงานวันที่ ๑๖-๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖) ๓. นางสาวภาภรณ์ รุติเพชรกุล (ปฏิบัติงานวันที่ ๒๓-๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๖) ๔. นายภานุภัทร์ เรืองภักดิ์
๓	๓๕๔๐๘	๔	อาคาร ๓๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี	๓๒	๑. นายเอกลักษณ์ สุขทั้งโลก หัวหน้าห้องสอบ ๒. นายธนศพล เชื้อวงศ์
๔	๓๕๔๐๙	๔	อาคาร ๓๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี	๓๒	๑. นางสาวลัดดา เขตชมกลิ่น หัวหน้าห้องสอบ ๓. นายปรมัตต์ สุริยะรังสี

ห้องสอบ ที่	ชื่อห้องเรียน	ชั้นที่	อาคาร	จำนวน ที่นั่งสอบ	หัวหน้าคุมสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบ
๕	๓๕๓๑๐	๔	อาคาร ๓๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี	๖๐	๑. นางสาวพรพรรณ ภักดี หัวหน้าห้องสอบ ๒. นางอาภรณ์ ใจกล้า ๓. นางเจียมจิต บวชไธสง
๖	๔๓๑	๓	อาคาร ๔ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๔๘	๑. นายสมศักดิ์ นาคเจริญ หัวหน้าห้องสอบ ๒. นางสาวปรียาภรณ์ ศรีบุษรา
๗	๔๓๓	๓	อาคาร ๔ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๒	๑. นางสาวเกษรินทร์ ตีณา หัวหน้าห้องสอบ ๒. นางสาวกนกวรรณ ททรัพย์เจริญ
๘	๔๓๔	๓	อาคาร ๔ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๒	๑. นายอรณพชัย วรรณเลิศยศ หัวหน้าห้องสอบ ๒. นายรณภพ บุญเรือง
๙	๔๓๕	๓	อาคาร ๔ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๒	๑. นายกฤต พัฒนพานิช หัวหน้าห้องสอบ ๒. นางสาวชมจันทร์ สีสารณ

### หน้าที่

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภายในบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานของรัฐออกให้กับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทดสอบ
๒. ชี้แจง ตอบข้อคำถาม ให้คำแนะนำขั้นตอน วิธีการเข้ารับการทดสอบให้กับผู้เข้ารับการทดสอบได้รับทราบ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทดสอบ
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง และตรวจนับการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการทดสอบในแต่ละรอบที่จัดสอบ
๔. ดำเนินการ กำกับ และตรวจสอบการทดสอบของผู้เข้ารับการทดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียงห้องสอบ โดยคำนึงถึงความโปร่งใส ยุติธรรม
๕. กำกับ ควบคุมไม่ให้ผู้เข้ารับการทดสอบฝ่าฝืนประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทดสอบ หากมีการฝ่าฝืนต้องบันทึกเหตุการณ์ในแบบรายงาน กรณีมีเหตุผิดปกติ เหตุสุดวิสัย หรือการฝ่าฝืนต้องรายงานข้อมูลต่อกรรมการกลาง หรือหัวหน้าสนามสอบ
๖. แจ้งเหตุผิดปกติ เหตุขัดข้อง เหตุสุดวิสัยของโปรแกรมสอบตามที่ได้รับข้อมูลจากผู้เข้ารับการทดสอบต่อกรรมการกลาง เจ้าหน้าที่ไอทีรับทราบทันที
๗. ตรวจสอบ ตรวจนับ และเรียงลำดับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทดสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวนที่สนามสอบระบุไว้ในบัญชี และส่งมอบกรรมการกลาง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ กรรมการกลาง ทั้งนี้ กรรมการอ่านข้อสอบและคลิกคำตอบ ต้องอ่านข้อสอบ และคลิกคำตอบให้กับผู้เข้ารับการทดสอบที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น

## ๕. เจ้าหน้าที่ประสานงาน และรับลงทะเบียน

๕.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๕.๒ ผู้อำนวยการกองกลาง	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร	กรรมการ
๕.๔ นางสาวรุ่งรัตน์ เชื้อแก้ว	กรรมการ
๕.๕ นางสาวดรุณี ดอกแก้ว	กรรมการ
๕.๖ นางสาวปัทมา ศรีสรรจันท์	กรรมการ
๕.๗ นางสาวพรไพลิน ตะเกาทอง	กรรมการ
๕.๘ นางสาวอุมพร พงษ์วัฒนธรรม	กรรมการ
๕.๙ นางสาวอัมรา อินพื้ง	กรรมการ
๕.๑๐ นางสาวพรพรรณ คลองคต	กรรมการ
๕.๑๑ นางสาวอรุณรัตน์ บัวเกิด	กรรมการ
๕.๑๒ นางสาวกัญทิมา พุทธศาสน์	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๓ นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## หน้าที่

๑. ประสานงาน และส่งมอบข้อมูลการจัดการทดสอบ ให้กับผู้แทนสำนักงานฯ ประธานศูนย์สอบ หัวหน้าสนามสอบเพื่อใช้ข้อมูลประกอบการจัดการทดสอบทั้งก่อน ระหว่าง และหลังวันที่กำหนดให้มีการจัดการทดสอบ

๒. เตรียมจุดคัดกรอง จัดระบบคิวจุดรับลงทะเบียนคอมพิวเตอร์

๓. ชี้แจง ขั้นตอน วิธีการ และเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการลงทะเบียนเข้าทดสอบ

๔. เรียกผู้เข้าทดสอบลงทะเบียนเข้าสอบตามลำดับเลขประจำตัวสอบ และตามหมายเลขโต๊ะที่กำหนด ตรวจสอบยืนยันตัวบุคคลผู้สอบ

๕. ให้ผู้สอบลงชื่อในใบลงชื่อ

๖. ตรวจสอบบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบตามที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภากำหนด

๗. จัดเตรียม และแจกบัตรหมายเลขที่นั่งสอบ

๘. แจ้งให้ผู้เข้าทดสอบเข้าห้องสอบตามห้องสอบที่ระบุในบัตรหมายเลขที่นั่งสอบ

๙. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์สำหรับการตรวจสอบรายชื่อและพิมพ์บัตร

ประจำตัวผู้เข้าสอบกรณีที่ไม่ได้นำบัตรประจำตัวมาในวันสอบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

## ๖. ฝ่ายเทคนิคห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (IT Support)

๖.๑ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประธานกรรมการ
๖.๒ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ	รองประธานกรรมการ
๖.๓ นายเอกรินทร์ สร้อยศรี	กรรมการ
๖.๔ นายอรุณพชัย วรรณเลิศยศ	กรรมการ

- ๖.๕ นายภาณุวง เมฆไพบูลย์  
 ๖.๖ นายปริญญา ภารดีรุจิรา  
 ๖.๗ นายตะวัน ไพศาลธนากร

กรรมการ  
 กรรมการและเลขานุการ  
 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. จัดเตรียม ติดตั้ง และทดสอบโปรแกรม (Software) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) เครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) ให้พร้อมในการจัดการทดสอบ
๒. ส่งข้อมูลชื่ออาคาร ชั้น ชื่อห้องสอบ จำนวนที่นั่งสอบของแต่ละห้องสอบ IP Address ของเครื่องแต่ละห้องสอบให้กับหัวหน้าสนามสอบ
๓. แก้ไขเหตุผิดปกติ เหตุขัดข้อง เหตุสุดวิสัยโปรแกรมสอบทันทีเมื่อได้รับทราบข้อมูลจากกรรมการกลาง หรือกรรมการคุมสอบประจำห้องสอบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

#### ๗. ฝ่ายประชาสัมพันธ์

- ๗.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
 ๗.๒ ผู้อำนวยการกองกลาง  
 ๗.๓ นายกฤติเดช มงคลกิจ  
 ๗.๔ นางสาวพิมพ์ใจ รอดเมือง  
 ๗.๕ นายณพล วงศ์ชัย  
 ๗.๖ นายอิพงษ์ กอประเสริฐสุด  
 ๗.๗ นางสาวปวีญธิดา วราพรพิสิฐกุล  
 ๗.๘ นายพีรพัฒน์ กิจนิยม

ประธานกรรมการ  
 รองประธานกรรมการ  
 กรรมการและเลขานุการ  
 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. จัดเตรียม และทดสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ให้เพียงพอและพร้อมในการดำเนินงาน
๒. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ตอบข้อซักถาม ประเด็นสงสัย เพื่อให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ ผู้เข้ารับการทดสอบรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทดสอบ
๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน วิธีการ และประกาศเวลาให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ ผู้เข้ารับการทดสอบได้รับทราบข้อมูลตามช่วงเวลาของการจัดการทดสอบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

#### ๘. ฝ่ายจรรยาบรรณและรักษาความปลอดภัย

- ๘.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
 ๘.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
 ๘.๓ ผู้อำนวยการกองกลาง  
 ๘.๔ นายภาณุวง เมฆไพบูลย์

ที่ปรึกษา  
 ประธานกรรมการ  
 รองประธานกรรมการ  
 กรรมการ



๘.๕ นางสาวปิยพร จันทิมา	กรรมการ
๘.๖ นางสาวนุชจรินทร์ อุ่นเอิบ	กรรมการ
๘.๗ นางสาวสิรินทิพย์ ทองประสงค์	กรรมการ
๘.๘ นายประกอบ ครุวรรณ	กรรมการ
๘.๙ นายปราโมทย์ พิมพบาล	กรรมการ
๘.๑๐ นางสาวพีพรรณ พาแก้ว	กรรมการ
๘.๑๑ นางสาวสมปอง เทียมราช	กรรมการ
๘.๑๒ นายบุญธรรม บำรุงชน	กรรมการ
๘.๑๓ นายนพฤทธิ์ บำรุงชน	กรรมการ
๘.๑๔ นายไพรัตน์ โกศล	กรรมการ
๘.๑๕ นายอัครณันต์ นियाกุล	กรรมการ
๘.๑๖ นางสาวศศิธร มาสอน	กรรมการ
๘.๑๗ นายชัยยนต์ พาสีก	กรรมการ
๘.๑๘ นายธนัท มหาบุญย์	กรรมการ
๘.๑๙ สิบเอกอุเทน ขวัญพันธุ์งาม	กรรมการและเลขานุการ
๘.๒๐ นายสุวัฒน์ บุญขำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. ดูแล กำกับ ควบคุมความสงบเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัยของสนามสอบ
๒. อำนวยการความสะดวก กำกับ ควบคุมระบบจราจรบริเวณสนามสอบ ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดการทดสอบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

#### ๙. ฝ่ายการเงิน

๙.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๙.๒ ผู้อำนวยการกองกลาง	รองประธานกรรมการ
๙.๓ นางสาวอภิตา วิจักขณ์อภิัญญา	กรรมการและเลขานุการ
๙.๔ นางสาวนันทพร เชี่ยวชาญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๕ นายสุทัศน์ วรรณธร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินการของศูนย์สอบ
๒. จ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสนามสอบมอบหมาย
๔. หากมีปัญหาใด ๆ ให้แจ้งหัวหน้าสนามสอบทันที

### ๑๐. ฝ่ายปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๑๐.๑	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	ประธานกรรมการ
๑๐.๒	รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๑๐.๓	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๑๐.๔	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๑๐.๕	อาจารย์ ดร.ฐิตวัฒน์ หงษ์กิตติยานนท์ (ปฏิบัติงานวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๖)	กรรมการ
๑๐.๖	อาจารย์ณจิต วงศ์ชัย (ปฏิบัติงานวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖)	กรรมการ
๑๐.๗	อาจารย์นงลักษณ์ วิชัยรัมย์ (ปฏิบัติงานวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖)	กรรมการ
๑๐.๘	นางสิริพรรณ พสุหิรัญย์ (ปฏิบัติงานวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๖)	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.๙	นางสาวภรภัทร วงษ์สกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.๑๐	นางสาวภาวิณี จันทรงชี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. จัดหาเวชภัณฑ์รักษา ประสานรถนำส่งผู้ป่วย
๒. ปฐมพยาบาลเบื้องต้นตามอาการเจ็บป่วย หรือการบาดเจ็บของผู้มีสิทธิเข้ารับ  
การทดสอบ ผู้เข้ารับการทดสอบ และผู้ปฏิบัติงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

### ๑๑. ฝ่ายความสะอาดอาคารและสถานที่

๑๑.๑	ผู้อำนวยการกองกลาง	ประธานกรรมการ
๑๑.๒	หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ	รองประธานกรรมการ
๑๑.๔	นางนารฤติ สัตยญากรณ์	กรรมการ
๑๑.๕	นางสาวนงคันช แซ่ตัน	กรรมการ
๑๑.๖	นางบังเอิญ บุญธรรม	กรรมการ
๑๑.๗	นางสาวพรรณพิมล จารุพันธ์	กรรมการ
๑๑.๘	นางจำปี มาลัยวงษ์	กรรมการ
๑๑.๑๐	นางสาวเย็นจิตร จันทร์ชู	กรรมการ
๑๑.๑๑	นายวีรยุทธ อยู่มา (ปฏิบัติงานวันที่ ๑๖ และ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗)	กรรมการ
๑๑.๑๒	นายสพพล เขียวประแดง (ปฏิบัติงานวันที่ ๑๖ และ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗)	กรรมการ
๑๑.๑๓	นายนพพร ปราบไพรินทร์ (ปฏิบัติงานวันที่ ๑๗ และ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗)	กรรมการ

๑๑.๑๔ นายเอกชัย จันทร์ศิริ (ปฏิบัติงานวันที่ ๑๗ และ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗)	กรรมการ
๑๑.๑๕ นางสาวช่อเพชร อยู่ไสว	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๑๖ นางสาวตัว ตาช้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการทดสอบ สถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทดสอบ ให้เรียบร้อยก่อนวันที่กำหนดให้มีการสอบ
๒. ตัดตารางสอบ ระเบียบการสอบ แผนผังที่นั่งสอบ แผนผังสถานที่สอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทดสอบให้เรียบร้อยก่อนวันที่กำหนดให้มีการสอบ
๓. อำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานภายในสนามสอบตามที่ได้รับการร้องขอ
๔. จัดเก็บสถานที่ในการจัดการทดสอบให้กลับคืนสภาพเดิมหลังจากเสร็จสิ้นการจัดการทดสอบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ กรรมการกลาง

#### ๑๒. คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ

๑๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ ผู้อำนวยการกองกลาง	รองประธานกรรมการ
๑๒.๓ นางสาวช่อเพชร อยู่ไสว	กรรมการ
๑๒.๔ นางสาววรรณิ์ คำรัตน์	กรรมการ
๑๒.๕ นางสาวอรนุช กองมณี	กรรมการ
๑๒.๖ นายไพบุลย์ คชสาร	กรรมการ
๑๒.๗ นายสุทัศน์ วรอรธ	กรรมการ
๑๒.๘ นางสาวตัว ตาช้าง	กรรมการ
๑๒.๙ นางสาวนันทนา ปานนุ่น	กรรมการ
๑๒.๑๐ นางสาวกรรณิการ์ ใจมา	กรรมการ
๑๒.๑๑ นางสาวจินตนา สิงห์ศิริ	กรรมการ
๑๒.๑๒ นางสาวสัมฤทธิ์ รัตนเจริญ	กรรมการ
๑๒.๑๓ นางสาวกัณทิมา พุทธศาสน์	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.๑๔ นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารในการประชุมชี้แจงคณะกรรมการดำเนินการจัดการการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ด้านความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพครู ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมชี้แจง และวันทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ด้านความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพครู ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ดำเนินการยืมเงินเพื่อในการบริหารจัดการการคณะกรรมการดำเนินการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ด้านความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพครู ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ประสานงานคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ และแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดประชุมเพื่อชี้แจงวิธีการ กระบวนการสอบให้คณะกรรมการคณะกรรมการดำเนินการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ด้านความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพครู ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการสอบทุกห้องสอบ

๗. จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจุดคัดกรอง และการประเมินความเสี่ยงของผู้เข้ารับการสอบ และคณะกรรมการผู้ปฏิบัติหน้าที่ในวันสอบ

๘. จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ภายในห้องน้ำ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบและเสียสละ เพื่อให้การเพื่อทดสอบสำหรับคณะกรรมการดำเนินการเพื่อดำเนินการจัดการการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ด้านความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพครู ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปตามขั้นตอน วิธีการสอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบที่ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภากำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาอุปสรรคใด ๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการสั่งการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สินาด โกศลนันท์)  
รองอธิการบดีด้านบริหาร  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี