



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๒๐๐/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัยและอัตนัย) สอบปฏิบัติ เพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สนามสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มอบอำนาจให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินโครงการบริการวิชาการ การดำเนินการสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัยและอัตนัย) สอบปฏิบัติ และวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยใช้อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (13 ชั้น) อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา) และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการดำเนินการ จัดสอบ โดยมีกำหนดการสอบข้อเขียน (แบบปรนัยและอัตนัย) สอบปฏิบัติ ในวันอาทิตย์ที่ 3 มีนาคม 2567 นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสอบ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัยและอัตนัย) สอบปฏิบัติ เพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองอธิการบดี รองศาสตราจารย์ ดร. ฤกษ์ชัย ชนม์ ภูมิภิตติพิชญ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. รองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ไก่ฟ้า | กรรมการ |
| ๔. รองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิทธิพล โพธิพันธุ์ | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

มีหน้าที่ในการกำหนดแนวทาง วิธีการ ดูแล เพื่อให้การดำเนินการสอบ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัยและอัตนัย) สอบปฏิบัติ เพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ผู้อำนวยการทั่วไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชติพงษ์ อุทอง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดสอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาแห่งชาติ กำหนด รวมทั้งตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการสอบตามนโยบายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาแห่งชาติกำหนด และให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอบ
๒. พิจารณาตรวจสอบ สั่งการ และติดตาม การดำเนินการสอบฯ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาแห่งชาติ กรณีที่ก่อกำเนิดปัญหาในการจัดสอบ
๓. กำกับดูแลการรับและส่งข้อสอบ ตลอดจนการเก็บรักษาข้อสอบในห้องที่มีความมิดชิด มั่นคง ปลอดภัย สามารถตรวจสอบ ดูแล ป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เข้าถึงข้อสอบและกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยโดยเด็ดขาด
๔. ดำเนินการประชุมเตรียมความพร้อม ชี้แจงขั้นตอนและวิธีการจัดสอบให้แก่เจ้าหน้าที่ ก่อนวันสอบ
๕. ทำหน้าที่เปิดห้องเก็บข้อสอบ ควบคุมการขนย้ายกล่องข้อสอบออกจากห้องจัดเก็บข้อสอบในวันสอบ และกำกับดูแลการเปิดกล่องข้อสอบ และจัดเก็บข้อสอบหลังเสร็จสิ้นการสอบ
๖. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่กรรมการคุมการสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและรายงานสนามสอบทราบ

๓. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกที่สอบ

๑. นางอัญชลี	ตั้งจิตนบ	กรรมการ
๒. นางสาวสาลี	คณนคร	กรรมการ
๓. นางณิชากัทธ	นุ่มสุข	กรรมการ
๔. นายนิรุตต์	เจริญกิจ	กรรมการ
๕. นางสาวนิศรา	ภูมิสะอาด	กรรมการ

หน้าที่

๑. อำนวยความสะดวก กำกับ ประสานงาน และดูแล ให้การดำเนินการสอบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาแห่งชาติ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดแนวทาง ดำเนินการ และเฝ้าระวังตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้เข้าสอบ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสอบ
๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสนามสอบและจัดห้องสอบในวันก่อนวันดำเนินการจัดสอบ
๔. พิจารณาตรวจสอบ สั่งการ และติดตาม การจัดสอบฯ กรณีที่ก่อกำเนิดปัญหาในการบริหารการจัดสอบ
๕. ดำเนินการจ่ายคำตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่
๖. ประสานงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งกล่องข้อสอบ กล่องใส่กระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัย เอกสารแบบฟอร์ม บันทึกต่าง ๆ และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๗. ตรวจสอบกล่องข้อสอบ กล่องใส่กระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัย และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้ถูกต้อง และนำส่งเจ้าหน้าที่กองอำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่ผู้อำนวยการทั่วไปมอบหมาย ณ ห้องกองอำนวยความสะดวก

๘. เมื่อเสร็จสิ้นการสอบเป็นที่เรียบร้อย จะต้องตรวจนับกล่องข้อสอบ กล่องกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัย และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) และรวบรวมส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่รับ-ส่งชุดข้อสอบหลังเสร็จสิ้นการสอบ
๙. จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ให้กับกรรมการทุกคน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ ห้องสอบ/แถวสอบ อีกหน้าที่หนึ่ง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการทั่วไปมอบหมาย

๔. เจ้าหน้าที่กองอำนวยความสะดวก

๑. นางเขมจิรา	เกราะแก้ว	กรรมการ
๒. นางสาวพรรษชล	สุขขวัญ	กรรมการ
๓. นายรุ่งโรจน์	สุทธิสุข (คุมสอบโควิด ถ้ามี)	กรรมการ
๔. นางสาวพัชรา	ข้าสา	กรรมการ
๕. นางสาวรวมพร	เกตุขาว	กรรมการ
๖. นางสลักจิตร	ภูคะฮาด	กรรมการ

หน้าที่

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสนามสอบ
๒. ดูแลการลงชื่อปฏิบัติงาน และตรวจบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานสอบ
๓. การแจกป้ายติดหน้าอกให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ
๔. ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานสอบครบถ้วนหรือไม่ กรณีเจ้าหน้าที่ที่มาไม่ครบ มาไม่ทันเวลาภายในเวลาที่กำหนด ให้ส่งเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานแทน
๕. รับมอบกล่องข้อสอบจากเจ้าหน้าที่รับ-ส่งข้อสอบ ตรวจนับจำนวนกล่องข้อสอบและความถูกต้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๖. ตรวจนับซองข้อสอบ และใบรายงานประเภทต่าง ๆ ที่ส่งมอบให้หัวหน้าห้องสอบ
๗. หลังจากหัวหน้าห้องสอบส่งซองข้อสอบและซองกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยหลังเสร็จสิ้นการสอบ
 - ๗.๑ ตรวจนับจำนวนข้อสอบให้ครบถ้วนตรงตามที่ระบุไว้หน้าของข้อสอบ เมื่อครบถ้วนแล้วนำใส่ซองข้อสอบ และปิดผนึกซองข้อสอบด้วยเทปขาว
 - ๗.๒ ตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยให้ครบถ้วนตรงตามที่ระบุไว้หน้าของกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัย เสร็จแล้วนำไปรายชื่อพร้อมด้วยกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยนำใส่ในซองกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัย และปิดผนึกซองกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยด้วยเทปขาว
๘. เมื่อตรวจนับของข้อสอบและซองกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยครบทุกห้องสอบแล้ว ให้บรรจุซองข้อสอบลงกล่องข้อสอบ และกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยลงกล่องกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัย กล่องใบรายงานต่าง ๆ (ถ้ามี) ส่งคืนเจ้าหน้าที่รับ-ส่งแบบทดสอบ
๙. สรุปรายงานจำนวนผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบ และข้อมูลอื่น ๆ ใส่ในตาราง Excel ที่กำหนดหลังเสร็จสิ้นการสอบ
๑๐. อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาให้กับผู้เข้าสอบและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ
๑๑. ตรวจสอบการแต่งกาย บัตรเข้าสอบ บัตรประจำตัวประชาชน และอุปกรณ์หรือสิ่งของที่อนุญาตและไม่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ ของผู้เข้าสอบก่อนขึ้นอาคารสอบ และห้ามไม่ให้ผู้เข้าสอบที่มาสายเข้าห้องสอบ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคุมสอบสำรอง อีกหน้าที่หนึ่ง
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ ห้องสอบ/แถวสอบ อีกหน้าที่หนึ่ง
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการทั่วไปมอบหมาย

๕. เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ ห้องสอบ/แถวสอบ

๑. นายโกวิท	สดแสงจันทร์	กรรมการ
๒. นางภาวิณี	เตชะพิชญ์อนันต์	กรรมการ
๓. นายกฤตณัฐ	ลายทิม	กรรมการ
๔. นางแสงเดือน	สุวรรณกลาง	กรรมการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมบอร์ดสำหรับติดเอกสารเกี่ยวกับการสอบต่าง ๆ ของสนามสอบ เช่น ผังสนามสอบ ผังที่นั่งสอบ หมายเลขห้องสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
๒. ประสานงาน และตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบในชั้นที่รับผิดชอบ
๓. ประสานงานระหว่างห้องสอบกับกองอำนวยการสอบ เพื่อให้การดำเนินการสอบสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยของการสอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานของหัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคุมสอบ
๕. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของหัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคุมสอบ
๖. ประสานงานการเปิด/ปิดห้องสอบทุกห้องสอบ
๗. ดำเนินการจัดพื้นที่เพื่อเป็นจุดวางสัมภาระของผู้เข้าสอบบริเวณภายนอกหรือด้านล่างอาคารสอบ ซึ่งมีกล่องวางกระเป๋าสามารถเห็นจุดวางสัมภาระได้ชัดเจน
๘. ดูแลสัมภาระของผู้เข้าสอบที่วางไว้ที่จุดวางสัมภาระ
๙. ติดป้ายประชาสัมพันธ์ที่จุดวางสัมภาระ “สนามสอบจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหาย ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น”
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการทั่วไปมอบหมาย

๖. เจ้าหน้าที่จัดห้องสอบและดูแลสถานที่สอบ

๑. นางช้องมาศ	ศิลารัตน์	กรรมการ
๒. นางสาวสุภักวี	ทองพานิช	กรรมการ
๓. นางสาววิธมา	ผาบคา	กรรมการ
๔. นางสมใจ	ภูครองทุ่ง	กรรมการ

หน้าที่

๑. จัดโต๊ะที่นั่งสอบในห้องสอบให้เป็นไปตามผังที่นั่งสอบ ในวันก่อนสอบและจัดเก็บในวันหลังสอบ
๒. ติดแถบรายชื่อผู้เข้าสอบสำหรับติดโต๊ะที่นั่งสอบทุกห้องสอบให้เป็นไปตามรายชื่อผู้เข้าสอบแต่ละห้องสอบในวันก่อนสอบและจัดเก็บในวันหลังสอบ
๓. จัดสถานที่ปฏิบัติงานของคณะกรรมการทุกชุดที่ใช้ในสถานที่สอบ
๔. ทำความสะอาดห้องสอบทุกห้องทั้งก่อนสอบและหลังสอบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการทั่วไปมอบหมาย

๗. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

นายชินวัตร

จันสวัสดิ์

กรรมการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียม ติดตั้ง และดูแลเครื่องขยายเสียง ให้พร้อมใช้งาน
๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดสอบเพื่อให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่กองอำนวยการสอบอีกหน้าที่หนึ่ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการทั่วไปมอบหมาย

๘. เจ้าหน้าที่หน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๑. นางน้ำอิง

มาลัย

กรรมการ

๒. นายวรพรต

ตะนุกิจ

กรรมการ

๓. นายพุดม

เกิดสมบัติ

กรรมการ

หน้าที่

๑. การปฐมพยาบาลเบื้องต้นสำหรับผู้เข้าสอบที่มีอาการเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บ
๒. เตรียมการและประสานการส่งต่อผู้เข้าสอบที่มีอาการป่วยที่ไม่สามารถปฐมพยาบาลได้ไปยังสถานพยาบาลใกล้เคียง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการทั่วไปมอบหมาย

๙. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคุมสอบ

อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๑๓ ชั้น

ห้องที่	อาคารสอบ	ชั้น	ห้อง	ที่นั่งสอบ	หัวหน้าห้องสอบ	เจ้าหน้าที่คุมสอบ
๑	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๖	๖๐๑	๗๙	นางสาวภัทรา ฉิมอ่ำ	๑. นางสาวฉวีชชา มณฑักษสร ๒. นางสาวกฤษณา ป้อมแก้ว
๒	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๖	๖๐๒	๕๐	นางสาวเฉลิมศรี แก้วนาค	นางสาวกมลรัตน์ ลักษณะวิเชียร
๓	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๖	๖๐๓	๕๐	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุธัญญารัตน์ กุญสุวรรณ	นางสาวกัลยรัตน์ ชูตินันทน์
๔	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๖	๖๐๔	๗๙	นางพัชกร พงษ์อยู่	๑. นางสาวธัญลักษณ์ สารชาติ ๒. นางสาวสุพิศ เต็กมารักษ์
๕	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๖	๖๐๕	๕๐	นางสุกัญญา กระต่ายแก้ว	นางสาวอรชนก ไชยพิศ
๖	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๖	๖๐๖	๔๙	นางสาวกานต์รวี ถาวรพันธุ์	นางสาวแสงแข ทรงเลิศ
๗	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๘	๘๐๑	๔๙	นางธันนกรกานต์ ชุมเชิงกาญจน์	นางสาวอุษุพร นุ้ยบรรพต

ห้องที่	อาคารสอบ	ชั้น	ห้อง	ที่นั่ง สอบ	หัวหน้าห้องสอบ	เจ้าหน้าที่ คุมสอบ
๘	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๙	๙๐๑	๔๙	นางสาวฐานิตา บุรานนท์	นางสาวจิรนนท์ สุขานนท์
๙	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๙	๙๐๒	๕๐	นายณฐเนศ จำปา	นางสาวสุไพบชะ จำนงลักษณ์
๑๐	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๙	๙๐๓	๕๐	นางสาวกริดา สนั่นหอม	นายไพรัช เกื้อนประดิษฐ์
๑๑	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๙	๙๐๔	๕๐	นางสาววารุณี มีมุ่งบุญ	นายมนูญ ใจสุข
๑๒	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๙	๙๐๕	๔๙	นางสาววนิชชา นิกชัยภูมิ	นายกัมพล ดวงสีใส
๑๓	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๙	๙๐๖	๔๙	นางสาวโชติรส เชื้อจันอัด	นางสาวศศิชา เครือกนก
๑๔	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๑๐	๑๐๐๓	๕๐	นางสาวกัญญา ตูพีจิตร	นายศรีรัตน์ ฆ่องนอก
๑๕	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๑๐	๑๐๐๔	๔๙	นางประจวบ ถวายทาน	นางสาวอาิษะย์ หาระตี
๑๖	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๑๐	๑๐๐๕	๕๐	นางสาวฐิติรัตน์ เริ่มสอน	นางสาวชนัดกมล ฝิวกระด้าง
๑๗	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๑๐	๑๐๐๖	๕๐	นางสาวมาริษา มั่นชาติ	นางสาวปราณี ฉิมสุนทร
๑๘	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๑๑	๑๑๐๑	๕๐	นางสาวจรรพวรรณ เอี่ยมวิจารณ์	นางสาวมยุรี แหวนครุฑ
๑๙	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๑๑	๑๑๐๒	๕๐	นางสาวสุกัญญา กลิ่นอุบล	นางสาววีณา อยู่โนงษ์
๒๐	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๑๑	๑๑๐๓	๕๐	นางสาวศิริพร วงษ์มหานาม	นางสาวอายนา เจมะมะ
๒๑	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๑๑	๑๑๐๔	๕๐	นางกรรณา จุฑาพันธ์สวัสดิ์	นางสาวสุดารัตน์ โทยहन
๒๒	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๑๑	๑๑๐๕	๕๐	นายศุภวิทย์ ชูผล	นางสาวทราย สุดเร็วแรง
๒๓	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๑๑	๑๑๐๖	๒๐	นางสาวณัฐวดี โชคชัยวุฒิกุล	-
๒๔	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ (ชั้น ๓) (ข้อเขียน) พนักงานช่างเทคนิค	ชั้น ๓	ST๑๓๐๘	๑๑	นายไกรวิทย์ พึ่งบางกรวย	-
๒๕	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ (ชั้น ๓) (ปฏิบัติ) พนักงานช่างเทคนิค	ชั้น ๓	ST๑๓๐๘		นายทวีศักดิ์ มีทองคำ	๑. นายศิริมงคล รัตนสมุทร ๒. นายกมลพร ศรีโลพันธุ์ ๓. นายมานะ ชีชะวา ๔. นายสิงห์ชัย ช่วยชูเชิด

ห้องที่	อาคารสอบ	ชั้น	ห้อง	ที่นั่ง สอบ	หัวหน้าห้องสอบ	เจ้าหน้าที่ คุมสอบ
ห้องสอบผู้พิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย และทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย						
๒๖	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๗	๗๑๓	๓	นายชิษณุพงศ์ แยมุ่น	ทำข้อสอบได้ด้วยตนเอง ต้องการ เจ้าหน้าที่พาเข้าห้องสอบ
				๑		
ห้องสอบผู้พิการทางการมองเห็น พนักงานวิชาการสิทธิมนุษยชน						
๒๗	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๗	๗๑๔	๑	นางสาวสุภัทรา ประดิษฐ์คุ้ม	๓๐๒๑๔ ตาบอด ต้องการบุคลากรและอุปกรณ์ใช้ในการ สอบปรนัย และคอมพิวเตอร์สอบอัตนัย
๒๘	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๗	๗๑๕	๑	นางสาวภาวรินทร์ พุ่มประสพ	๓๐๒๘๒ มองเห็นเลือนราง ต้องการบุคลากรและคอมในการสอบ อัตนัย
๒๙	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น ๗	๗๑๖	๑	นางสาวชลธิชา บุรีรัชฎะ	๓๐๓๘๗ มองเห็นเลือนราง ต้องการบุคลากรและคอมในการสอบ อัตนัย
ห้องสอบผู้ติดเชื้อโควิด						
๓๐	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (ตึก๑๓ ชั้น)	ชั้น M	M๑๐	๓๐	นายรุ่งโรจน์ สุทธิสุข	ถ้ามี

หน้าที่

๑. เวลา ๐๗.๓๐ น. หัวหน้าห้องสอบ และเจ้าหน้าที่คุมสอบ ลงนามปฏิบัติงานสอบ ที่กองอำนวยการสอบ ห้อง ๗๑๗
๒. เวลา ๐๗.๔๕ น. หัวหน้าห้องสอบต้องเข้ารับฟังการประชุมชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงานจากผู้อำนวยการทั่วไป/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓. เวลา ๐๘.๑๕ น. หัวหน้าห้องสอบรับซองกระดาษคำถามที่กองอำนวยการสอบ โดยในซองกระดาษคำถามจะมีซองกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยบรรจุอยู่ในซองข้อสอบ และใบรายชื่อจะอยู่ในซองกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัย และซองกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัย (อัตนัย) เมื่อรับแล้วให้ไปประจำ ที่ห้องสอบ ดำเนินการในห้องสอบตามประกาศของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายประจำสนามสอบ หากไม่ได้ยินเสียงประชาสัมพันธ์ให้ดำเนินการเองตามข้อความประกาศประชาสัมพันธ์ในคู่มือปฏิบัติงานสอบ
๔. เวลา ๐๘.๑๕ น. เจ้าหน้าที่คุมสอบ เมื่อลงนามปฏิบัติงานสอบแล้ว ให้ไปประจำห้องสอบให้ตรวจสอบการจัดโต๊ะ และการติดแถบรายชื่อผู้เข้าสอบบนโต๊ะที่นั่งสอบเป็นไปตามผังที่นั่งสอบให้ถูกต้อง
๕. เวลา ๐๘.๓๐ น. หัวหน้าห้องสอบแจ้งให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบได้โดยตรวจหลักฐานการเข้าห้องสอบ ดังนี้
 - ๕.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน ทั้งนี้ บัตรทุกประเภทต้องไม่หมดอายุและมีรูปถ่ายเจ้าของบัตร และจะต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ชัดเจนทั้งรูปถ่ายและตัวอักษร แสดงบัตรก่อนเข้าห้องสอบและให้กรรมการคุมสอบตรวจสอบอีกครั้งเมื่อลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (ไม่มีบัตรไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด)

สำหรับกรณีชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานไม่ตรงกัน ต้องยื่นแสดงหลักฐานการเปลี่ยน เช่น สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล สำเนาใบสำคัญการสมรส มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ
กรณีเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลภายหลังการสมัครสอบคัดเลือกฯ ให้นำหลักฐานสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลมาแสดงต่อกรรมการคุมสอบ มิฉะนั้นไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด

๕.๒ อนุญาตให้ผู้เข้าสอบ นำ ปากกาหมึกแห้งสีน้ำเงินหรือสีดำ ดินสอดำที่มีความเข้มตั้งแต่ 2B ขึ้นไป ยางลบเข้าห้องสอบได้

๖. เวลา ๐๘.๔๕ น. หัวหน้าห้องสอบแจ้งรหัสวิชาสอบ วิชาสอบ ตำแหน่งที่สอบ และเวลาสอบ จากนั้นนำของข้อสอบแสดงให้ผู้เข้าสอบในห้องเห็นและเชิญผู้เข้าสอบ ๑ คนออกมาเป็นพยานในการตรวจสอบว่าของข้อสอบไม่มีการถูกเปิดออกก่อนเข้าห้องสอบ พร้อมทั้งลงนามบนที่วางมุมล่างขวามือ จึงสามารถเปิดของข้อสอบได้

๗. หลังจากเปิดของข้อสอบแล้ว

๗.๑ ให้หัวหน้าห้องสอบตรวจนับข้อสอบว่ามีครบตามจำนวนที่ระบุไว้ที่หน้าซองหรือไม่ หากจำนวนไม่ตรงให้แจ้งกองอำนาจการสอบเพื่อขอข้อสอบสำรอง และให้หัวหน้าห้องสอบเขียนใบรายงานปัญหาของการจัดสอบ เมื่อถูกต้องจึงแจกข้อสอบตามลำดับที่นั่งสอบจากน้อยไปมาก โดยให้คว่ำข้อสอบบนโต๊ะสอบ และแจ้ง ผู้เข้าสอบ ห้ามเปิดข้อสอบก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น.

๗.๒ เจ้าหน้าที่คุมสอบตรวจนับกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยว่ามีครบตามจำนวนที่ระบุไว้ที่หน้าซองหรือไม่ มีใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบหรือไม่ หากจำนวนไม่ตรงให้แจ้งกองอำนาจการสอบเพื่อขอกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยสำรอง และให้หัวหน้าห้องสอบเขียนใบรายงานปัญหาของการจัดสอบ เมื่อถูกต้องจึงแจกกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยตามลำดับที่นั่งสอบ จากน้อยไปมาก

๘. หัวหน้าห้องสอบแจ้งให้ผู้เข้าสอบดำเนินการดังนี้

๘.๑ ตรวจสอบว่าได้รับข้อสอบที่มี รหัสวิชาสอบ ชื่อวิชาสอบ ตรงกับตำแหน่งที่สมัครหรือไม่ เมื่อถูกต้องให้ลงลายมือชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวสอบ ด้วยปากกาหมึกแห้งสีน้ำเงินหรือสีดำที่ปกข้อสอบ แล้วให้คว่ำข้อสอบ ไว้บนโต๊ะเหมือนเดิมห้ามเปิดข้อสอบก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น.

๘.๒ ตรวจสอบว่าได้รับกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยปรนัยตรงกับ ชื่อ- นามสกุล เลขประจำตัวสอบ โดยดูจากเลขประจำตัวสอบตำแหน่งที่ ๖-๑๐ และรหัสวิชาสอบ หรือไม่ เมื่อถูกต้องให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อ พร้อมลงชุดข้อสอบที่ได้รับ โดยดูจากปกข้อสอบ ด้วยปากกาหมึกแห้งสีน้ำเงินหรือสีดำที่หน้ากระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยปรนัย หากไม่ถูกต้องให้หัวหน้าห้องสอบแจ้งกองอำนาจการสอบเพื่อขอกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยสำรอง โดยให้ผู้เข้าสอบเขียนข้อมูลและระบายข้อมูลให้ครบทุกช่อง และให้หัวหน้าห้องสอบเขียนใบรายงานปัญหาของการจัดสอบ

๘.๓ ตรวจสอบว่าได้รับกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยอัตนัยตรงกับ ชื่อ- นามสกุล เลขประจำตัวสอบ และรหัสวิชาสอบ หรือไม่ เมื่อถูกต้องให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อด้วยปากกาหมึกแห้งสีน้ำเงินหรือสีดำที่หน้ากระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยอัตนัย หากไม่ถูกต้องให้หัวหน้าห้องสอบแจ้งกองอำนาจการสอบเพื่อขอกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยสำรอง โดยให้ผู้เข้าสอบเขียนข้อมูลและระบายข้อมูลให้ครบทุกช่อง และให้หัวหน้าห้องสอบเขียนใบรายงานปัญหาของการจัดสอบ

๙. เวลา ๐๙.๐๐ น. หัวหน้าห้องสอบแจ้งให้ผู้เข้าสอบเปิดข้อสอบ และตรวจนับจำนวนหน้าข้อสอบ ถ้าไม่ครบหรือพิมพ์ไม่ชัดให้หัวหน้าห้องสอบประสานกองอำนาจการสอบเพื่อขอข้อสอบสำรองทันที และแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบว่าหากต้องการขีดเขียนหรือทดเลขให้ทำในข้อสอบเท่านั้น และให้ผู้เข้าสอบเริ่มทำข้อสอบได้
๑๐. เวลา ๐๙.๓๐ น. ห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบ และให้เจ้าหน้าที่คุมสอบเก็บข้อสอบพร้อมกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยและระบายช่องขาดสอบด้วยดินสอ 2B ในกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยของผู้ขาดสอบ
๑๑. เจ้าหน้าที่คุมสอบนำใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อตัวบรรจงด้วยปากกาหมึกแห้งสีน้ำเงินหรือสีดำ ขณะผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อในใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ ให้เจ้าหน้าที่คุมสอบตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจน ทั้งนี้ บัตรทุกประเภทต้องไม่หมดอายุและมีรูปถ่ายเจ้าของบัตร และจะต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ชัดเจนทั้งรูปถ่ายและตัวอักษร ตรวจสอบว่ารูปถ่ายในบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้จะต้องมีใบหน้าเหมือนกับผู้เข้าสอบ
สำหรับกรณีชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานไม่ตรงกัน ต้องยื่นแสดงหลักฐานการเปลี่ยน เช่น สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล สำเนาใบสำคัญการสมรส มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ
หากตรวจสอบแล้วพบว่าแถบบัตรติดโต๊ะสอบกับผู้ถือบัตรไม่ตรงกัน ให้หัวหน้าห้องสอบแจ้งกองอำนาจการสอบและนำส่งผู้เข้าสอบไปพบผู้อำนวยการทั่วไปหรือผู้ที่ผู้อำนวยการทั่วไปมอบหมาย
๑๒. หากหลังจากให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อครบทุกคนแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้
 - กรณีผู้ขาดสอบ - ให้เขียนคำว่า - ขาดสอบ - ลงในช่องลงลายมือชื่อของผู้เข้าสอบในใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบด้วยปากกาสีแดง
 - ให้ระบายกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยปรนัยและอัตนัยในช่อง ○ หน้าคำว่า ขาดสอบด้วยดินสอ 2B
 - ตรวจสอบจำนวนผู้ขาดสอบจะต้องเท่ากับจำนวนข้อสอบและกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยปรนัยและอัตนัยที่ไม่มีผู้เข้าสอบ
 - ตรวจสอบเลขประจำตัวสอบในกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยที่ไม่มีผู้เข้าสอบจะต้องตรงกับเลขประจำตัวสอบของผู้ขาดสอบในใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ
 - เก็บข้อสอบ และกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยของผู้ขาดสอบ โดยเก็บข้อสอบของผู้ขาดสอบในซองกระดาษคำถาม และเก็บกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยของผู้ขาดสอบไว้ในซองกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัย
๑๓. หากผู้เข้าสอบต้องการเข้าห้องน้ำในระหว่างเวลาสอบ ให้มีเจ้าหน้าที่คุมสอบติดตามไป ๑ คน
๑๔. ห้ามทำกิจกรรมอื่น ๆ ที่ทำให้เกิดความเสียหายหรือรบกวนการสอบ เช่น ห้ามพูดคุยเสียงดัง ใช้โทรศัพท์ อ่านสื่อสิ่งพิมพ์ใด หรือเขียนหนังสือเล่น และจะต้องมีเจ้าหน้าที่คุมสอบอยู่ในห้องสอบตลอดเวลาที่มีการสอบ
๑๕. ห้ามเปิดอ่าน คัดลอก ถ่ายภาพข้อสอบ หรือนำข้อสอบทั้งฉบับหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของข้อสอบออกจากห้องสอบ

๑๖. กำกับ ดูแล ป้องกัน และกระทำใด ๆ ที่อาจนำไปสู่การทุจริต ที่อาจเกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกห้องสอบ ถ้ามีการทุจริตเกิดขึ้น ให้ผู้เข้าสอบผู้นั้นยุติการสอบทันที พร้อมเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัย และให้กรอกในแบบฟอร์มยุติการสอบ โดยให้ผู้เข้าสอบลงนามและให้นั่งอยู่ในห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลา และให้รายงานผู้อำนวยการทั่วไปหรือแจ้งกองอำนวยการสอบสนามสอบทันที
๑๗. ให้แจ้งเวลาสิ้นสุดการสอบแก่ผู้เข้าสอบทราบ ก่อนหมดเวลาสอบ ๓๐ นาที ๑๕ นาที ๕ นาที และหมดเวลาสอบ หลังจากหมดเวลาสอบแล้วให้เก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัย
๑๘. เวลา ๑๒.๐๐ น. แจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบว่าหมดเวลาทำข้อสอบ และให้นั่งรอนกว่าหัวหน้าห้องสอบจะประกาศให้ออกจากห้องสอบได้
- หัวหน้าห้องสอบ/เจ้าหน้าที่คุมสอบเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัย พร้อมตรวจนับจำนวนข้อสอบ จำนวนกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัย ให้ครบถ้วน เมื่อถูกต้องแล้วจึงอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบได้
๑๙. หัวหน้าห้องสอบ/เจ้าหน้าที่คุมสอบ ดำเนินการ
- ตรวจนับจำนวนข้อสอบให้ครบถ้วนตรงตามที่ระบุในที่หน้าของกระดาษคำถาม เมื่อครบถ้วนแล้วนำไปใส่ซองกระดาษคำถาม โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง
 - ตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบปรนัยให้ครบถ้วนตรงตามที่ระบุไว้หน้าของกระดาษคำตอบ (ปรนัย) เมื่อครบถ้วนแล้วให้หัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบลงลายมือชื่อในกระดาษคำตอบ (ปรนัย) ทุกแผ่น พร้อมนำไปลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบเข้าสอบ กระดาษคำตอบ นำใส่ในซองกระดาษคำตอบ (ปรนัย) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง
 - ตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบอัตนัยให้ครบถ้วนตรงตามที่ระบุไว้หน้าของกระดาษคำตอบ (อัตนัย) เมื่อครบถ้วนแล้วให้หัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบลงลายมือชื่อในกระดาษคำตอบ (อัตนัย) ทุกชุด นำใส่ในซองกระดาษคำตอบ (อัตนัย) โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง
๒๐. นำซองกระดาษคำถามและซองกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัย พร้อมเอกสารอื่น ๆ ส่งคืนที่ห้องกองอำนวยการสอบ รอให้เจ้าหน้าที่กองอำนวยการสอบตรวจสอบจำนวนข้อสอบและกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัย พร้อมเอกสารอื่น ๆ ให้ถูกต้อง
๒๑. ให้หัวหน้าห้องสอบปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ ห้องสอบ/แถวสอบ อีกหน้าที่หนึ่ง
๒๒. หากผู้เข้าสอบที่พิการไม่มาสอบ ให้หัวหน้าห้องสอบปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่กองอำนวยการสอบ อีกหน้าที่หนึ่ง
๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการทั่วไปมอบหมาย

๑๐. เจ้าหน้าที่รับ-ส่งชุดข้อสอบ ขนย้ายข้อสอบ

๑. นางอัญชลี	ตั้งจิตนบ	กรรมการ
๒. นางสาวสาลี	คณนคร	กรรมการ
๓. นางณิชากัทธ	นุ่มสุข	กรรมการ
๔. นายนิรุตต์	เจริญกิจ	กรรมการ
๕. นางสาวนิศรา	ภูมิสอาด	กรรมการ

หน้าที่

๑. รับ-ส่งข้อสอบและเอกสารอื่น ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จากห้องเก็บข้อสอบ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนไปยังอาคารสอบ อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๑๓ ชั้น และอาคาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา) และจากอาคารสอบ อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๑๓ ชั้น และอาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา) ไปห้องเก็บข้อสอบสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หลังเสร็จสิ้นการสอบ ด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการทั่วไปมอบหมาย

๑๑. เจ้าหน้าที่ตำรวจ

สืบตำรวจตรีสุทัตตา ศาลาทอง เจ้าหน้าที่ตำรวจจากสถานีตำรวจภูธรธัญบุรี กรมการ

หน้าที่

๑. ดูแลรักษาความปลอดภัยภายในสนามสอบ เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบเป็นไปด้วยความสงบและเรียบร้อย
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการทั่วไปมอบหมาย

๑๒. เจ้าหน้าที่ดูแลงานจราจรและรักษาความปลอดภัย

- | | | |
|---------------|-------------|--------|
| ๑. นายเกษม | วิสิทธิ์เขต | กรมการ |
| ๒. นายคชินทร์ | สุขสวัสดิ์ | กรมการ |
| ๓. นายโชติ | กาญจนรัตน์ | กรมการ |

หน้าที่

๑. ดูแล รักษาความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อสอบ ณ อาคาร/ภายนอกห้องที่ใช้จัดเก็บข้อสอบ
๒. ดูแล อำนวยความสะดวกการจราจรและรักษาความปลอดภัยภายในสนามสอบ เพื่อให้การจัดสอบมีความสงบ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. กรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ไม่เป็นปกติ ที่กระทบต่อการจัดสอบ ให้รีบรายงานต่อผู้อำนวยการทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยการส่วนกลางทันที
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการทั่วไปมอบหมาย

๑๓. พนักงานขับรถยนต์

นายสุชิน กบเผือก กรมการ

หน้าที่

๑. ขั้บรณรับ-ส่งข้อสอบและเอกสารอื่น ๆ จากห้องเก็บข้อสอบสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนไปยังอาคารสอบ อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๑๓ ชั้น และจากอาคารสอบ อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๑๓ ชั้น ไปเก็บที่ห้องเก็บข้อสอบ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หลังเสร็จสิ้นการสอบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการทั่วไปมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ดำเนินงานตามโครงการบริการวิชาการ การดำเนินการสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัยและอัตนัย) สอบปฏิบัติ เพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี