



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๒๐๑ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อสอบ การตรวจข้อสอบ และประมวลผลข้อสอบ
ในการดำเนินการสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัยและอัตนัย) สอบปฏิบัติ
เพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มอบอำนาจให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินโครงการบริการวิชาการ การดำเนินการสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัยและอัตนัย) สอบปฏิบัติ และวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยใช้อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (13 ชั้น) อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา) และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการดำเนินการจัดสอบ โดยมีกำหนดการสอบข้อเขียน (แบบปรนัยและอัตนัย) สอบปฏิบัติ ในวันอาทิตย์ที่ 3 มีนาคม 2567 นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำข้อสอบ การตรวจข้อสอบ และประมวลผลข้อสอบ ในการดำเนินการสอบ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัยและอัตนัย) สอบปฏิบัติ เพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นไปด้วยความโปร่งใส เรียบร้อย และเป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่ออกข้อสอบ (ข้อสอบปรนัย ข้อสอบอัตนัย และข้อสอบปฏิบัติ)

- | | |
|---|---------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติพงษ์ กลิ่นจันทร์ อาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | กรรมการ |
| ๒. นางสาวพจรินทร์ ผาสุข อาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตรลดา ตรีสาคร อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจ | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรนภา เปี่ยมไชย อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจ | กรรมการ |
| ๕. ดร. ภูษิต ภูภัสศิริ อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจ | กรรมการ |
| ๖. นายชนก จันทรสิทธิ์ นักกฎหมาย | กรรมการ |

หน้าที่

๑. ออกข้อสอบแต่ละตำแหน่งให้ตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนดประกาศลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป พร้อมทั้งต้องตรวจสอบความถูกต้อง พิสูจน์อักษร ความครบถ้วนของข้อสอบ

๒. รักษาความลับของข้อสอบ ไม่ให้เกิดการรั่วไหล และควบคุมดูแลไม่ให้เกิดการทุจริตทุกขั้นตอน ทั้งก่อนดำเนินการสอบ ระหว่างดำเนินการสอบ และหลังดำเนินการสอบ

๒. เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบและผลิตข้อสอบ

๑. นางอัญชลี ตั้งจิตนบ	กรรมการ
๒. นางสาวสาลี คงนคร	กรรมการ
๓. นางณิชาภัท นุ่มสุข	กรรมการ
๔. นายนิรุทธิ์ เจริญกิจ	กรรมการ
๕. นางสาวนิตยา นำประดิษฐ์	กรรมการ
๖. นางสาวพัชรา ขำสา	กรรมการ
๗. นางสาวรวมพร เกตุขาว	กรรมการ
๘. นางสาวพรระชล สุขขวัญ	กรรมการ

หน้าที่

- พิมพ์ข้อสอบต้นฉบับ พร้อมทั้งต้องตรวจสอบความถูกต้อง พิสูจน์อักษร ความครบถ้วนของข้อสอบ
- พิมพ์ข้อสอบแยกเฉพาะในแต่ละตำแหน่ง
- รักษาความลับของข้อสอบ ไม่ให้เกิดการรั่วไหล และควบคุมดูแลไม่ให้เกิดการทุจริตทุกขั้นตอน ทั้งก่อนดำเนินการสอบ ระหว่างดำเนินการสอบ และหลังดำเนินการสอบ
- จัดทำข้อสอบแต่ละชุดวิชาให้เพียงพอต่อผู้เข้าสอบและให้เป็นไปตามข้อมูลขอบเขตของข้อสอบที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด
- มีแผนและมาตรการในการป้องกันไม่ให้ผู้ใดได้สำเนา ได้รู้ หรือเห็นข้อความในข้อสอบ จากกระดาษพิมพ์ที่ชำรุด หรือจากเครื่องผลิตข้อสอบ โดยให้เข้าเครื่องทำลายทันที
- ซองบรรจุข้อสอบและกระดาษคำตอบต้องมีการปิดผนึกอย่างมิดชิด และลงลายมือชื่อกำกับซอง รวมทั้งมีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ หรือสิ่งที่บ่งบอกได้ทันทีหากมีการเปิดซองดังกล่าว
- รวบรวมต้นฉบับข้อสอบทุกตำแหน่งและทุกชุดวิชาที่จัดสอบให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชุดวิชาละ ๑ ชุด
- สำรองข้อสอบและกระดาษคำตอบ โดยในวันสอบให้สำรองไว้ที่กองอำนวยการ
- ลำดับที่ ๒ ทำหน้าที่ถือกุญแจห้องเก็บข้อสอบและควบคุมดูแลกล้องวงจรปิด

๓. เจ้าหน้าที่พิมพ์กระดาษคำตอบ ตรวจสอบข้อสอบ (ปรนัย) และประมวลผล

๑. นายพัฒนพงศ์ สุนันทพจน์	กรรมการ
๒. นางสาวศศิมา ประเสริฐกรรม	กรรมการ
๓. นางสาวกอบนาถ จริตวงษ์	กรรมการ
๔. นางสาวนิตยา นำประดิษฐ์	กรรมการ
๕. นายชินวัตร จันสวัสดิ์	กรรมการ

เจ้าหน้าที่ตรวจข้อสอบ (อัตรานัย)

- | | | |
|----|---|---------|
| ๑. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตรลดา ตรีสาคร อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจ | กรรมการ |
| ๒. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรนภา เปี่ยมไชย อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจ | กรรมการ |
| ๓. | ดร. ภูษิต ภูภักดิ์ศิริ อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจ | กรรมการ |
| ๔. | นายชนก จันทร์สิทธิ นักกฎหมาย | กรรมการ |

หน้าที่

๑. ก่อนตรวจกระดาษคำตอบ ต้องตรวจสอบว่าซองที่บรรจุกระดาษคำตอบมีการเปิดหรือชำรุดหรือไม่ และจำนวนซองกระดาษคำตอบตรงกับที่สถานที่สอบรายงานหรือไม่ และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
๒. ตรวจสอบจำนวนกระดาษคำตอบ โดยนับกระดาษคำตอบของแต่ละห้องสอบว่ามีจำนวนผู้เข้าสอบ และขาดสอบตรงตามจำนวนที่ระบุในบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบหรือไม่
๓. ดำเนินการตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องตรวจกระดาษคำตอบระบบคอมพิวเตอร์ที่มีความถูกต้องแม่นยำ ได้มาตรฐาน สำหรับข้อสอบปรนัย และป้องกันการเข้าถึงกระดาษคำตอบจากผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๔. กระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยที่ผ่านการตรวจทุกใบจะต้องพิมพ์คะแนนลงบนกระดาษคำตอบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ หากกระดาษคำตอบไม่มีคะแนนปรากฏ จะต้องตรวจสอบสาเหตุว่าเกิดจากสาเหตุใด และบันทึกสาเหตุไว้
๕. ตรวจสอบข้อสอบอัตรานัย ตำแหน่งพนักงานจัดการทั่วไป และตำแหน่งพนักงานวิชาการสิทธิมนุษยชน พร้อมเขียนคะแนนลงบนกระดาษคำตอบปรนัยเพื่อการตรวจสอบได้ของทุกคนที่เข้าสอบ
๖. ดำเนินการบันทึกและประมวลผลคะแนนสอบทุกชุดวิชาที่สอบ
 - ๖.๑ บันทึกคะแนนลงบนฐานข้อมูล
 - ๖.๒ ตรวจสอบ/สอบทาน คะแนนที่บันทึก
 - ๖.๓ ประมวลผลคะแนนสอบของผู้เข้าสอบรายบุคคล ทั้งวิชาปรนัยและอัตรานัย
๗. จัดทำรายงานประมวลผลคะแนนสอบของผู้เข้าสอบ ในรูปแบบ soft file (ไฟล์ Excel Workbook (.xlsx) โดยจัดทำเป็นบัญชี ดังนี้
 - ๗.๑ บัญชีประมวลผลคะแนนสอบของผู้เข้าสอบ โดยจัดเรียงตามเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก
 - ๗.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สอบผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ซึ่งจัดเรียงตามเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก
๘. ให้ประเมินผลสอบ วิเคราะห์ข้อสอบ สถิติผู้เข้าสอบ และรายงานผลการวิเคราะห์เชิงสถิติ
๙. รักษาความลับกระดาษคำตอบไม่ให้เกิดการรั่วไหล และควบคุมดูแลไม่ให้มีการทุจริตทุกขั้นตอน ทั้งก่อนดำเนินการสอบ ระหว่างดำเนินการสอบ และหลังดำเนินการสอบ

๔. เจ้าหน้าที่ประมวลผล และประเมินผลคุณภาพข้อสอบ

- | | | |
|----|-----------------------------------|---------|
| ๑. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัชติพงษ์ อุทอง | กรรมการ |
| ๒. | นางอัญชลี ตั้งจิตนบ | กรรมการ |
| ๓. | นางณิชาภัทร นุ่มสุข | กรรมการ |
| ๔. | นายนิรุทธิ์ เจริญกิจ | กรรมการ |

หน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล พร้อมตรวจสอบ/สอบทาน เอกสารที่จะให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
๒. จัดทำรายงานการประเมินผลสอบ คุณภาพของข้อสอบ และส่งมอบผลการประเมินคุณภาพของข้อสอบให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
๓. จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพของข้อสอบฯ ตามข้อ ๒ บันทึกไฟล์บนแผ่นซีดีแบบมีรหัสผ่าน สำหรับการเรียกใช้ไฟล์ (open file)
๔. ส่งมอบผลคะแนนสอบให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตรวจสอบ
๕. รักษาความลับการประมวลผล ไม่ให้เกิดการรั่วไหล และควบคุมดูแลไม่ให้มีการทุจริตทุกขั้นตอนทั้งก่อนดำเนินการสอบ ระหว่างดำเนินการสอบ และหลังดำเนินการสอบ

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

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี