

๒. คณะทำงานประสานการจัดสอบ

นายรชต เนียมสุวรรณ นักจัดการงานทั่วไป
โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานการจัดสอบ ระหว่าง สทศ. ศูนย์สอบ สนามสอบ และสถานศึกษา
๒. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลศูนย์สอบและข้อมูลสถานศึกษาในระบบการสอบให้เป็นปัจจุบัน
๓. กำกับ ติดตาม ให้สถานศึกษาส่งข้อมูลนักเรียนและข้อมูลห้องเรียนเข้าระบบการสอบ
๔. ประสานงานกับ สทศ. เรื่องการเพิ่มข้อมูลโรงเรียนที่ไม่มีชื่อในระบบการสอบ
๕. ดำเนินการจัดสนามสอบในระบบการสอบภายในเวลากำหนด
๖. จัดหาคณะกรรมการระดับสนามสอบ กรรมการคุมสอบและตัวแทนศูนย์สอบ
๗. จัดประชุมชี้แจงบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการสอบทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ
๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติดี ระดับศูนย์สอบในระบบบริหารการจัดสอบภายใน ๖๐ วันหลังเสร็จสิ้นการสอบ
๙. จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติดี ระดับศูนย์สอบในระบบบริหารการจัดสอบภายใน ๖๐ วันหลังเสร็จสิ้นการสอบ

๓. คณะทำงานรับ-ส่ง แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ เอกสารและอุปกรณ์การจัดสอบ

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| ๑. นายสงกรานต์ แสงแก้ว | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๒. นางสาวมณฑาพัฒน์ นัยธิกุล | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๓. นายอัฐชานันท์ นภาดล | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๔. นายชนาธิป เพ็ชรวิเชียร | พนักงานขับรถยนต์ |
- โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. จัดเตรียมห้องมั่นคงหรือสถานที่ปลอดภัยเพื่อใช้ในการเก็บรักษากล่องแบบทดสอบ กล่องกระดาษคำตอบและเอกสารการสอบก่อนที่จะมีการส่งมอบให้สนามสอบ
 ๒. ตรวจสอบกล่องแบบทดสอบ กล่องกระดาษคำตอบและเอกสารการสอบให้ถูกต้องตามเอกสารส่งมอบและเก็บรักษาให้ปลอดภัย
 ๓. จัดเจ้าหน้าที่กำกับ ดูแล การเก็บรักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและเอกสารการสอบให้เป็นความลับและปลอดภัย
 ๔. ประสานงานกับตัวแทนศูนย์สอบ กำกับ ดูแลการขนส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและเอกสารการสอบหลังเสร็จสิ้นการสอบ
 ๕. ตรวจสอบกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบและเอกสารการสอบจากสนามสอบและเก็บรักษาให้ปลอดภัย
 ๖. จัดส่งกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบ เอกสารการส่งมอบกล่องบรรจุของกระดาษคำตอบ และเอกสารการสอบ (สทศ.๕, สทศ.๖) ให้ สทศ. ตามกำหนด

๔. คณะทำงานการเงิน

นางสาวทิพย์สุดา สุพรรณวงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชี
โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรายการค่าใช้จ่ายในการจัดสอบตามงบประมาณที่ได้รับทั้งระดับศูนย์สอบและสนามสอบโดยอ้างอิงตามบัญชีแนบท้าย ที่ สทศ. กำหนด
๒. จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับ สทศ. ทันที หลังจากที่ได้รับเงินจัดสรรการจัดสอบ
๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการทดสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนไว้ที่ศูนย์สอบเพื่อรอการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

๕. คณะตัวแทนศูนย์ประสานงานไปประจำสนามสอบ

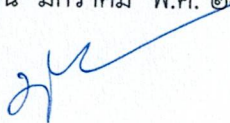
- | | |
|-------------------------|---|
| ๑. นายสุรเชษฐ์ สุนทรากร | ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอเมืองภูเก็ต (วิทยาลัยอาชีวศึกษา.ภก) |
| ๒. นายยงรัก ชูดวงจันทร์ | ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอกลาง (โรงเรียนเมืองกลาง) |
| ๓. นางสาวกนกกร มากนคร | ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอกะทู้ (โรงเรียนกะทู้วิทยา) |
| ๔. นางนิชมน ธนภฤตขจรกุล | ครู ศกร. (เรือนจำจังหวัดภูเก็ต) |

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ-ส่งเอกสารการจัดสอบระหว่างศูนย์ประสานงานการจัดสอบกับสนามสอบ ตามวันเวลาที่กำหนด
๒. กำกับและดูแลการจัดสอบในสนามสอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในคู่มือการจัดสอบของ สทศ. เพื่อให้การจัดสอบในสนามสอบมีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
๓. รายงานผลการปฏิบัติของสนามสอบให้ศูนย์ประสานงานการจัดสอบทราบ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวบัณฑิตา วงษ์วุฒิภัทร)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดภูเก็ต