



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ 2335 / 2564

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการสาธารณสุข
ครั้งที่ 2/2564 (เพิ่มเติม)

ตามที่คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 2306/2564 สั ง ญ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการสาธารณสุข พ.ศ. 2564 ครั้งที่ 2/2564 ไปแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินการสอบดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพิ่มเติม ดังนี้

1. กรรมการประสานงาน

1.1 เจ้าหน้าที่คัดกรอง

มีหน้าที่ คัดกรองผู้เข้าสอบเพื่อรองรับและป้องกันไวรัส Covid-19 ตามมาตรฐานของกรมควบคุมโรค

- | | | |
|--------------------|------------------|---------|
| (1) นางสาวภรณ์ทิรา | กันทะลือ | กรรมการ |
| (2) นายชินกฤต | พิสุทธิ์ธนะวัฒน์ | กรรมการ |

1.2 เจ้าหน้าที่กองกลาง

มีหน้าที่ รับซองแบบทดสอบจากเจ้าหน้าที่รับ-ส่งแบบทดสอบเพื่อส่งมอบให้หัวหน้าห้องสอบ ตรวจนับแบบทดสอบ กระจายคำตอบที่หัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบนำมาส่งคืนที่กองกลาง เรียงซองแบบทดสอบ ของกระจายคำตอบและเอกสารอื่น ๆ ให้ครบถ้วน และบรรจุลงกล่อง

สนามสอบวิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่

- | | | |
|------------------|----------|---------|
| (1) นางสาวเขมวดี | นนทะธรรม | กรรมการ |
|------------------|----------|---------|

สนามสอบวิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่

- | | | |
|------------------|------|---------|
| (2) นางอุทัยวรรณ | ปันน | กรรมการ |
|------------------|------|---------|

1.3 เจ้าหน้าที่ขับรถ

มีหน้าที่รับ-ส่งเจ้าหน้าที่กองกลางจากสภาสาธารณสุขจากที่พักไปสนามสอบ รับ-ส่งแบบทดสอบจากสถานที่เก็บไปยังสนามสอบต่าง ๆ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ตามที่อำนวยการสนามสอบมอบหมาย

- | | | |
|---------------|-----------|---------|
| (1) นายโสมนัส | พันธุ์พีช | กรรมการ |
|---------------|-----------|---------|

2. กรรมการกำกับกรสอบ

มีหน้าที่ กำกับกรสอบประจำห้องสอบที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดโต๊ะ การติดบัตรบนโต๊ะที่นั่งสอบให้เป็นไปตามผังที่สอบ ดำเนินการในห้องสอบตามที่ประชาสัมพันธ์กลางประกาศ ทุกขั้นตอน

- หัวหน้าห้องสอบ รับแบบทดสอบที่กองกลาง ดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินการสอบภายในห้องที่รับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับแบบทดสอบ จัดเก็บแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และลงลายมือชื่อในกระดาษคำตอบทุกแผ่น

- เจ้าหน้าที่คุมสอบ แจกแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อเข้าสอบ ดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินการสอบภายในห้องที่รับผิดชอบ จัดเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบมอบให้หัวหน้าห้องสอบทุกแผ่น

ห้องสอบ	ลำดับ	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง
ห้องสอบที่ 1 (541)	1	นายพีรวัฒน์	เมืองชื่น	หัวหน้าห้องสอบ
	2	นางสาวชุตติกาญจน์	หาญมนโนวีริยะ	เจ้าหน้าที่คุมสอบ
ห้องสอบที่ 2 (542)	3	นางสาวกรกมล	พรหมายน	หัวหน้าห้องสอบ
	4	นางสาววิลาวัลย์	หน่อคำศักดิ์	เจ้าหน้าที่คุมสอบ
ห้องสอบที่ 3 (543)	5	นางสาวชุตติกาญจน์	พรมนิกุล	หัวหน้าห้องสอบ
	6	นางสาวปราณิศา	จันทร์มา	เจ้าหน้าที่คุมสอบ

สั่ง ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่