



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เรื่อง รับสมัครคณะทำงานตัวแทน สทศ. ประจำปีสนามสอบ การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๖

ตามที่สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยในการเป็นตัวแทน สทศ. ประจำปีสนามสอบ O-NET ระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ และระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๖ ซึ่งกำหนดให้สนามสอบในจังหวัดเชียงใหม่ ลำพูน และแม่ฮ่องสอน อยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงขอรับสมัครบุคคลหรือนักศึกษาระดับปริญญาเอก โท ตรี (ระดับชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่เป็นตัวแทน สทศ. ประจำปีสนามสอบ O-NET เพื่อตรวจสอบความโปร่งใสและการดำเนินงานตามมาตรฐานการทดสอบของสนามสอบ O-NET ในวันที่ ๘-๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ สนามสอบละ ๑ คน เข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่ โดยสามารถเบิกจ่ายการดำเนินการได้ ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนประจำปีสนามสอบ วันละ ๔๕๐ บาท
๒. ค่าพาหนะในการเดินทาง
 - ๒.๑.๑ ให้เบิกตามอัตราที่จ่ายจริง
 - ๒.๑.๒ เบิกค่าพาหนะชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ (ใช้เฉพาะบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น) โดยแนบใบเสร็จค่าน้ำมันประกอบการเบิกจ่ายด้วย
๓. ค่าที่พัก เฉพาะกรณีจำเป็นต้องเดินทางไปพักค้างคืนต่างท้องที่ ให้เบิกจ่ายตามจริงพร้อมหลักฐานประกอบหากเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คืน หากเป็นนักศึกษาไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คืน

ผู้สนใจสามารถแจ้งความจำนงค์และกรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด ณ งานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะเชิญประชุมเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจและมอบเอกสารที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานกับท่านที่สมัครเป็นตัวแทน สทศ. ประจำปีสนามสอบ O-NET ในวันพุธที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุมเอื้องสามปอยหลวง ชั้น ๑๕ อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

หน้าที่ของตัวแทน สทศ. ประจำสนามสอบ O-NET

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามแนวปฏิบัติของสถาบันทดสอบฯ ด้วยความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการระดับสนามสอบว่าเป็นตามแนวปฏิบัติที่ สทศ. กำหนดในคู่มือการจัดสอบสำหรับสนามสอบและกรรมการคุมสอบและบันทึกรายงานต่อประธานคณะกรรมการฯ
๓. ตรวจสอบการเปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบ และกล่องบรรจุกระดาษคำตอบก่อนการสอบของแต่ละวิชา
๔. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบระหว่างการสอบ
๕. ตรวจสอบการปิดซองบรรจุกระดาษคำตอบหลังเสร็จสิ้นการสอบของแต่ละวิชา
๖. ตรวจสอบการบรรจุซองกระดาษคำตอบลงกล่องปรับขนาด (กล่องสำหรับบรรจุซองกระดาษคำตอบกลับ สทศ.)
๗. รายงานการปฏิบัติงานดำเนินงานต่อประธานคณะกรรมการฯ
๘. ส่งหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หลักฐานค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ประธานคณะกรรมการฯ