

๔. ประมวลผลและรายงานผลการสอบของผู้เข้าแข่งขันแก่ฝ่ายรับรองคะแนนและตัดสินผล
๕. ส่งชุดทดสอบ โจทย์และไฟล์โปรแกรมแก่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และลงทะเบียน เพื่อให้ผู้แทนศูนย์สอบ, ทุกศูนย์ สืบค้นและติดตามข้อมูลได้
๖. จัดหาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการจัดการแข่งขัน
๗. ติดตั้งระบบปฏิบัติการและระบบเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขัน
๘. จัดเตรียมคอมพิวเตอร์สำหรับการรับรองผลการสอบแก่อาจารย์ผู้แทนศูนย์
๙. รายงานผลการแข่งขันออนไลน์อย่างไม่เป็นทางการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๓. คณะอนุกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑ ดร. วราวุฒิ ผ้าเจริญ อนุกรรมการ

หน้าที่คณะอนุกรรมการฝ่ายสารสนเทศ

๑. จัดเตรียม คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ระบบอินเทอร์เน็ต สำหรับกองอำนวยการจัดการแข่งขัน
๒. ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับผู้ร่วมงาน (นอกเหนือจากระบบที่ใช้ในการแข่งขัน)
๓. ติดต่อฝ่ายดำเนินการสอบเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน

๔. คณะอนุกรรมการฝ่ายพิธีการและต้อนรับ

๔.๑	ดร. กนกพร ช่างทอง	รองประธานอนุกรรมการ
๔.๒	นางสาวณัชฌิมา ทาอ่อน	อนุกรรมการ
๔.๓	นางสาวปริยากร พิมพ์เงิน	อนุกรรมการ
๔.๔	นางสาวออุทัย โทคำเวช	อนุกรรมการ
๔.๕	นางสาวศันสนีย์ จักรมีพักตร์	อนุกรรมการ
๔.๕	นางสาวมุสดี เถาว์คำ	อนุกรรมการ

หน้าที่คณะอนุกรรมการฝ่ายพิธีการ

๑. กำกับรายการ ดำเนินพิธีเปิด-ปิดการแข่งขัน, ต้อนรับแขก จัดหาของที่ระลึก กระเป๋าใส่เอกสาร เสื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน, เหยียญรางวัล และลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมหน้างาน
๒. ดำเนินการด้านพิธีการในพิธีเปิด-ปิด และจัดเตรียมพิธีกรตลอดการประชุม และแจ้งกิจกรรมระหว่างการประชุมโดยประสานงานกับคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๓. จัดเตรียมคำกล่าวต่างๆ ในพิธีเปิดและปิดการประชุม
๔. จัดทำป้ายที่นั่งและจัดเตรียมธงในห้องพิธีการ
๕. จัดเตรียมของที่ระลึก และผู้จัดส่งเอกสารและของที่ระลึกแก่วิทยากร
๖. พิจารณาติดต่อเชิญแขกผู้มีเกียรติ ประธานและเลขานุการวาระการประชุม
๗. กำหนดขั้นตอนพิธีการต่างๆ ในพิธีเปิดและพิธีปิดโดยประสานงานกับคณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง