

สํานา



คําสั่งสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
ที่ ๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามที่สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้กำหนดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในวันอาทิตย์ที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อทดสอบความรู้และความคิดรวบยอดของนักเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ รวมทั้งการนำผลการทดสอบไปใช้เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการจบการศึกษา เพื่อปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนของโรงเรียนและนำผลการสอบไปใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนระดับชาติ ตลอดจนนำผลการทดสอบไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่น ๆ นั้น

เพื่อให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าประสงค์ มีประสิทธิภาพ และเป็นตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ด้านมาตรฐานการบริหารการทดสอบ และมาตรฐานบุคลากรด้านการทดสอบ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ ๑๒๓/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ ดังต่อไปนี้

๑. คณะทำงานอำนวยการ

๑. นายวันชัย เกิดมีโภชน์	ผู้อำนวยการ สพม.กำแพงเพชร	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายอุดม อินทา	รองผู้อำนวยการ สพม.กำแพงเพชร	รองประธานคณะกรรมการ
๓. นายสุรสิทธิ์ เกษประสิทธิ์	รองผู้อำนวยการ สพม.กำแพงเพชร	รองประธานคณะกรรมการ
๔. ประธานกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษาตอนปลายจังหวัดกำแพงเพชร		คณะกรรมการ
๕. ประธานสหวิทยาเขตทุกวิทยาเขต		คณะกรรมการ
๖. นางจุฬาลักษณ์ ศรีเลี่ยมทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินฯ	คณะกรรมการ
๗. นางกัลยา พึ่งเจียม	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	คณะกรรมการ
๘. นางทรงศิริ อุนพานิชย์	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	คณะกรรมการ
๙. นางวาสนา ศักดิ์ศรีพานิชย์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
๑๐. นายธีระฉัตร นิตินันท์วิวัฒน์	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวนารีรัตน์ บุญยเสนาะ	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	คณะกรรมการ
๑๒. นายธนิศย์ สุขโข	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีและสารสนเทศ	คณะกรรมการ
๑๓. นางวรรณชิกา รักพ่วง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะกรรมการ
๑๔. นางไพรินทร์ เหมบุตร	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวธัญรดี พากเพียร	ศึกษานิเทศก์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๖. นายกนกชัย มาลัยวงศ์	ศึกษานิเทศก์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวอุบล แสงโทโพธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนบริหารการจัดสอบ กำหนดแนวทางการจัดสอบ และดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) และการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้ได้ตามมาตรฐานการจัดสอบ และตามแนวดำเนินการทดสอบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
๒. ประชาสัมพันธ์การจัดสอบ O-NET ให้สถานศึกษาในศูนย์สอบทราบ
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล เร่งรัด และติดตามการดำเนินการจัดสอบของศูนย์สอบ และสนามสอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๔. ดำเนินการตามนโยบายที่ สทศ.กำหนด โดยบริหารการทดสอบ O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ด้านมาตรฐานการบริหารการทดสอบ และด้านมาตรฐานบุคลากรด้านการทดสอบ
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ และคณะกรรมการระดับสนามสอบ คณะกรรมการ (เพิ่มเติม) คณะอนุกรรมการ หรือคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง ตามความจำเป็นและเห็นสมควร เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริหารการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ มอบหมาย
๖. ควบคุม กำกับ ติดตามให้การดำเนินการบริหารการทดสอบ O-NET ระดับศูนย์สอบและสนามสอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจัดสรร ในการดำเนินการบริหารการทดสอบ O-NET ให้อยู่ภายใต้บัญชีแนบท้ายของ ข้อบังคับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ทั้งนี้ หากการส่งจ่ายเงินหรือการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจำเป็นต้องมีการดำเนินการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายดังกล่าว หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานประจำศูนย์สอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานประจำศูนย์สอบ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม
๘. กำกับและติดตามการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินการบริหารการทดสอบ O-NET ให้อยู่ภายใต้บัญชีแนบท้ายของข้อบังคับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
๙. กำกับและติดตามกรณีที่เกิดปัญหาในการบริหารการทดสอบทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ
๑๐. กำกับและติดตามให้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบ O-NET ระดับศูนย์สอบและสนามสอบ รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดสอบระดับศูนย์สอบให้ สทศ. ทราบภายใน ๖๐ วันหลังจากเสร็จสิ้นการสอบ
๑๑. พิจารณาตรวจสอบ สั่งการ ติดตามกรณีที่เกิดปัญหาในการบริหารการทดสอบทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ
๑๒. กำหนดมาตรการให้สอดคล้องตามมาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid 19) ตามมาตรการของจังหวัดกำแพงเพชร เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมที่มีคนรวมกันจำนวนมาก

๒. คณะทำงานประสานการจัดสอบ

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวธัญรดี พากเพียร | ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายกนกชัย มาลัยวงศ์ | ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวอุบล แสงโทโพธิ์ | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน | คณะกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานการจัดสอบในด้านต่างๆ ระหว่าง สทศ. ศูนย์สอบและโรงเรียน
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการชุดต่างๆ ในระดับศูนย์สอบ ระดับสนามสอบและตัวแทนศูนย์สอบ
๓. เตรียมจัดการประชุมชี้แจงบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการสอบทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ
๔. ตอบข้อซักถามและบริหารการทดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ระดับศูนย์สอบ (O-NET ๖)

๖. เสนอโครงการ และวางแผนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานศูนย์สอบมอบหมาย

๓. คณะทำงานจัดทำข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลนักเรียน และข้อมูลศูนย์สอบ

๑. นางไพรินทร์ เหมบุตร	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ	ประธานคณะทำงาน
๒. นายกนกชัย มาลัยวงศ์	ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวธัญรติ พากเพียร	ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ
๔. นางสาวอุบล แสงโทโพธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลศูนย์สอบ และข้อมูลโรงเรียนในระบบ O-NET ให้เป็นปัจจุบัน

๒. ประสานงานกับ สทศ. เรื่องการเพิ่มข้อมูลโรงเรียนที่มีการตั้งใหม่เข้าระบบ O-NET

๓. กำกับ ติดตามให้โรงเรียนในความรับผิดชอบของศูนย์สอบดำเนินการส่งข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง เป็นไปตามกำหนดและแนวปฏิบัติของ สทศ.

๔. ดำเนินการจัดสนามสอบ ห้องสอบ โดยเลือกโรงเรียนในความรับผิดชอบของศูนย์สอบ และจัดห้องสอบในแต่ละสนามสอบให้ครบถ้วนผ่านทางระบบ O- NET ตามกำหนดของ สทศ.

๕. ดูแลและประสานเรื่องการนำส่งข้อมูลนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบในกรณีต่างๆ และ จัดพิมพ์เอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับการดำเนินการสอบ

๖. จัดทำเอกสาร สรุปการจัดสอบ O-NET ๓, O-NET ๔, O-NET ๕ เพื่อนำส่ง สทศ.

๔. คณะทำงาน รับ-ส่ง แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และอุปกรณ์การสอบจาก สทศ.

๑. นางไพรินทร์ เหมบุตร	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ	ประธานคณะทำงาน
๒. นายเทพพงษ์ ธีวชัยขัติ	ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางละมุล เหล่าทอง	ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางพิมพ์พรรณ คำภีระยศ	ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสาวฐานิตา แก้วศรี	ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวปัทมา มีชั้นหมาก	ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ	คณะทำงาน
๗. นายกนกชัย มาลัยวงศ์	ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ	คณะทำงาน
๘. นายประจิม เมืองแก้ว	ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุพิชชา ฉัตรกัน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอัจฉรา โพธิ์แสง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๑๑. ว่าที่ ร.ต.หญิง ฐิตาวรรณ พิโยค	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๑๒. นายภูเมธ สุวรรณชุตikul	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนิสาภรณ์ เรืองศรี	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	คณะทำงาน
๑๔. ว่าที่ร.ต.หญิงพรสุดา จุจันทร์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวธัญรติ พากเพียร	ศึกษานิเทศก์	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๖. นางสาวอุบล แสงโทโพธิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานเรื่องการรับกล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบจาก สทศ.
๒. จัดเตรียมห้องมั่นคง หรือสถานที่ที่เหมาะสม เพื่อใช้ในการเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ก่อนที่จะส่งมอบให้สนามสอบ
๓. ตรวจสอบแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและเอกสารประกอบการสอบให้ถูกต้อง และเก็บรักษาให้ปลอดภัย
๔. ควบคุม ดูแล กำกับ การขนส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบจากศูนย์สอบ-สนามสอบ
๕. ดูแล รักษาและควบคุมแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบที่เก็บรักษาไว้ที่ศูนย์สอบ
๖. ดำเนินการจัดส่งกล่องแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ กระดาษคำตอบสำรอง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้ครบถ้วนตามบัญชีส่งฯ ให้สนามสอบและกำชับให้สนามสอบดูแลเก็บรักษาให้ปลอดภัยตลอดเวลาการสอบ

๕. คณะทำงาน รับ-ส่ง แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และอุปกรณ์การสอบ กับสนามสอบ

๑. นางไพรินทร์ เหมบุตร	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ	ประธานคณะทำงาน
๒. นายเทพพงษ์ ธวัชบัณฑิต	ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางละมุล เหล่าทอง	ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางพิมพ์พรรณ คำภีระยศ	ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสาวฐานิตา แก้วศรี	ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวปัทมา มีชั้นหมาก	ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ	คณะทำงาน
๗. นายกนกชัย มาลัยวงศ์	ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ	คณะทำงาน
๘. นายประจิม เมืองแก้ว	ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุพิชชา ฉัตรกัน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอัจฉรา โพธิ์แสง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๑๑. ว่าที่ ร.ต.หญิง ฐิตาวรรณ พิโยค	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๑๒. นายภูเมธ สุวรรณชุตikul	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนิสาภรณ์ เรืองศรี	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	คณะทำงาน
๑๔. ว่าที่ร.ต.หญิงพรสุดา จุจันทร์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวธัญรดี พากเพียร	ศึกษานิเทศก์	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๖. นางสาวอุบล แสงโทโพธิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการรับกล่องแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ กระดาษคำตอบสำรอง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ ตรวจสอบความถูกต้อง จากสนามสอบ ทุกวันของการสอบ
๒. หลังเสร็จสิ้นการสอบประสานงานกับสนามสอบเรื่องการรับกล่องกระดาษคำตอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบจากสนามสอบ (สทศ. ๕ สทศ. ๖) เพื่อส่งให้ สทศ.
๓. จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายการจัดส่งสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน ระดับศูนย์สอบ (O-NET ๙)

๖. คณะทำงานฝ่ายการเงินและพัสดุ

๑. นางรุ่งทิพย์ ศิริรินทร์วงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวจินตนา ยิ้มสนิท	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวเบญจมา ประดิษฐ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวนันทนิชย์ คำสอน	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวเกตุแก้ว เพิ่มธัญกิจ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๖. นางบัวเรือน พงษ์เสื่อ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๗. นางสาวอุบล แสงโทโพธิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พิจารณาเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าดำเนินการต่างๆทั้งระดับศูนย์สอบและสนามสอบ ตามบัญชีแนบท้าย ๓ อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET)

๒. จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับ สทศ. หลังจากที่ได้รับจัดสรรในแต่ละงวดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๓. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินการดำเนินการจัดสอบ O-NET

๔. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบ เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดสอบตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. จัดทำเอกสารและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะทำงานระดับสนามสอบ ในวันประชุมคณะทำงาน และวันปฏิบัติงานการสอบ

๖. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานการสอบ O-NET ปีการศึกษา ๒๕๖๕

๗. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะทำงานประจำศูนย์สอบและสนามสอบ

๘. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปราชการของตัวแทนศูนย์สอบ และคณะคณะทำงานตรวจสอบเยี่ยมสนามสอบ

๙. ตรวจสอบเอกสารอื่นๆเกี่ยวข้องกับการจัดสอบ

๘. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์

๑. นางทรงศิริ อุณพานิชย์	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวสุพิชชา ฉัตรกัน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๓. นางสาวอัจฉรา โพธิ์แสง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร.ต.หญิง จูฑาวรรณ พิโยค	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๕. นางสาวนิสาภรณ์ เรืองศรี	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ร.ต.หญิงพรสุดา จูจันทร์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ เผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์การดำเนินการการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) บันทึกภาพการดำเนินงานจัดประชุมคณะคณะทำงาน คณะทำงาน การจัดสอบทางการศึกษา บันทึกภาพการทดสอบของศูนย์สอบ และสนามสอบ จัดสถานที่ ดำเนินการ และอำนวยความสะดวกการจัดประชุมชี้แจงทุกครั้ง จัดเตรียมยานพาหนะ และขับรถพาคณะคณะทำงาน และคณะทำงานไปประชุมและไปตรวจเยี่ยมสนามสอบ

๙. คณะทำงานประเมินผลโครงการและจัดทำรายงาน

๑. นางไพรินทร์ เหมบุตร	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางละมุล เหล่าทอง	ศึกษานิเทศก์	รองประธานคณะทำงาน
๓. นางสาวฐานิตา แก้วศรี	ศึกษานิเทศก์	คณะทำงาน
๔. นางสาวปัทมา มีขันหมาก	ศึกษานิเทศก์	คณะทำงาน
๕. นายกนกชัย มาลัยวงศ์	ศึกษานิเทศก์	คณะทำงาน
๖. นางสาวธัญรดี พากเพียร	ศึกษานิเทศก์	คณะทำงานและเลขานุการ
๗. นางสาวอุบล แสงโทโพธิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. ว่าที่ ร.ต.หญิง ธิตาวรรณ พิโยค	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ประเมินผลการปฏิบัติงานการทดสอบทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ จัดทำรายงานและเผยแพร่ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เสนอแนวทางการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการจัดการศึกษาต่อไปและสรุปรายงานต่อคณะทำงานอำนวยการ และสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ให้คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สอนนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวันชัย เกิดมีโกชน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร