คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
ที่ ๘ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานระดับศูนย์สอบ การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

.....

ตามที่สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้กำหนดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในวันอาทิตย์ที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อทดสอบความรู้และความคิดรวบยอดของนักเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ รวมทั้งการนำผลการทดสอบไปใช้เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการจบการศึกษา เพื่อปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนของโรงเรียนและนำผลการสอบไปใช้ ในการประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนระดับชาติ ตลอดจนนำผลการทดสอบไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่น ๆ นั้น

เพื่อให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าประสงค์ มีประสิทธิภาพ และเป็นตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ด้านมาตรฐานการบริหารการทดสอบ และมาตรฐานบุคลากรด้านการทดสอบ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ ๗๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ศูนย์สอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จึงแต่งตั้งคณะทำงานระดับศูนย์สอบ ดังต่อไปนี้

๑. คณะทำงานอำนวยการ

๑.	นายวันชัย เกิดมีโภชน์	ผู้อำนวยการ สพม.กำแพงเพชร	ประธานคณะทำงาน
๒.	นายอุดม อินทา	รองผู้อำนวยการ สพม.กำแพงเพชร	รองประธานคณะทำงาน
๓.	นายสุรพงษ์ แสงแก้ว	รองผู้อำนวยการ สพม.กำแพงเพชร	รองประธานคณะทำงาน
๔.	ประธานกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษาตอนปลายจังหวัดกำแพงเพชร		คณะทำงาน
๕.	ประธานสหวิทยาเขตทุกวิทยาเขต		คณะทำงาน
๖.	นางกัลยา พึ่งเจียม	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๗.	นางทรงศิริ อุนพานิชย์	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	คณะทำงาน
๘.	นางวาสนา ศักดิ์ศรีพาณิชย์	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๙.	นางสาวนารีรัตน์ บุณย์เสนาะ	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	คณะทำงาน
๑๐.	นายธีระณัทพ์ นิตินันทิวัฒโน	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี	คณะทำงาน
๑๑.	นางสาวเบ็ญจา ประดิษฐ์	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินฯ	คณะทำงาน
๑๒.	นายธนิตย์ สุขโข	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร	คณะทำงาน
๑๓.	นางสาวธัญรดี พากเพียร	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ	คณะทำงาน
๑๔.	นางสาวณัฐชญาน์ รัตนสถาพรพงศ์	ศึกษานิเทศก์	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๕.	นางสาวอุบล แสงโทโพธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนบริหารการจัดสอบ กำหนดแนวทางการจัดสอบ และดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) และการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้ได้ตามมาตรฐานการจัดสอบและตามแนวดำเนินการทดสอบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๒. ประชาสัมพันธ์การจัดสอบ O-NET ให้สถานศึกษาในศูนย์สอบทราบ

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล เร่งรัด และติดตามการดำเนินการจัดสอบของศูนย์สอบ และสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔. ดำเนินการตามนโยบายที่ สทศ.กำหนด โดยบริหารการทดสอบ O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ด้านมาตรฐานการบริหารการทดสอบ และด้านมาตรฐานบุคลากรด้านการทดสอบ

๕. แต่งตั้งคณะทำงานระดับศูนย์สอบ และคณะทำงานระดับสนามสอบ คณะคณะทำงาน (เพิ่มเติม) คณะอนุคณะทำงาน หรือคณะทำงานเฉพาะเรื่อง ตามความจำเป็นและเห็นสมควร เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะคณะทำงานบริหารการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๖ มอบหมาย

๖. ควบคุม กำกับ ติดตามให้การดำเนินการบริหารการจัดสอบ O-NET ระดับศูนย์สอบและสนามสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจัดสรร ในการดำเนินการบริหารการทดสอบ O-NET ให้อยู่ภายใต้บัญชีแนบท้ายของ ข้อบังคับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ทั้งนี้ หากการสั่งจ่ายเงินหรือการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจำเป็นต้องมีการดำเนินการนอกเหลือจากที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายดังกล่าว หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานประจำศูนย์สอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานประจำศูนย์สอบ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม

๘. กำกับและติดตามการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินการบริหารการทดสอบ O-NET ให้อยู่ภายใต้บัญชีแนบท้ายของข้อบังคับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

๙. กำกับและติดตามกรณีที่เกิดปัญหาในการบริหารการจัดสอบทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ

๑๐. กำกับและติดตามให้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบ O-NET ระดับศูนย์สอบและสนามสอบ รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดสอบระดับศูนย์สอบให้ สทศ. ทราบภายใน ๖๐ วันหลังจากเสร็จสิ้นการสอบ

๑๑. พิจารณาตรวจสอบ สั่งการ ติดตามกรณีที่เกิดปัญหาในการบริหารการจัดสอบทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ

๒. คณะทำงานประสานการจัดสอบ

๑.	นายสุรพงษ์ แสงแก้ว	รอง ผอ.สพม.กำแพงเพชร	ประธานคณะทำงาน
๒.	นางสาวธัญรดี พากเพียร	ปฏิบัติหน้าที่ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ	รองประธานคณะทำงาน
๒.	นางสาวณัฐชญาน์ รัตนสถาพรพงศ์	ศึกษานิเทศก์	คณะทำงาน
๓.	นางสาวอุบล แสงโทโพธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานการจัดสอบในด้านต่างๆ ระหว่าง สทศ. ศูนย์สอบและโรงเรียน

๒. จัดทำคำสั่งคณะทำงานชุดต่างๆ ในระดับศูนย์สอบ ระดับสนามสอบและตัวแทนศูนย์สอบ

๓. เตรียมจัดการประชุมชี้แจงบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการสอบทั้งระดับศูนย์สอบและระดับสนามสอบ

๔. ตอบข้อซักถามและบริหารการจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

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

๖. เสนอโครงการ และวางแผนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานศูนย์สอบมอบหมาย

๓. คณะทำงานจัดทำข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลนักเรียน และข้อมูลศูนย์สอบ

๑.	นางสาวธัญรดี พากเพียร	ปฏิบัติหน้าที่ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ	ประธานคณะทำงาน
๒.	นางสาวณัฐชญาน์ รัตนสถาพรพงศ์	ศึกษานิเทศก์	คณะทำงาน
๓.	นางสาวอุบล แสงโทโพธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลศูนย์สอบ และข้อมูลโรงเรียนในระบบ O-NET ให้เป็นปัจจุบัน

๒. ประสานงานกับ สทศ. เรื่องการเพิ่มข้อมูลโรงเรียนที่มีการตั้งใหม่เข้าระบบ O-NET

๓. กำกับ ติดตามให้โรงเรียนในความรับผิดชอบของศูนย์สอบดำเนินการส่งข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบให้ครบถ้วนและถูกต้อง เป็นไปตามกำหนดและแนวปฏิบัติของ สทศ.

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

๕. ดูแลและประสานเรื่องการนำส่งข้อมูลนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบในกรณีต่างๆ และ จัดพิมพ์เอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการสอบ

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

๔. คณะทำงาน รับ-ส่งและกำกับ แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และอุปกรณ์การสอบจาก สทศ.

๑.	นางสาวธัญรดี พากเพียร	ปฏิบัติหน้าที่ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ	ประธานคณะทำงาน
๒.	นายเทพพงษ์ ธวัชบัณฑิต	ศึกษานิเทศก์	คณะทำงาน
๓.	นางละมูล เหล่าทอง	ศึกษานิเทศก์	คณะทำงาน
๔.	นางพิมพ์พรรณ คำภิระยศ	ศึกษานิเทศก์	คณะทำงาน
๕.	นางสาวฐานิตา แก้วศรี	ศึกษานิเทศก์	คณะทำงาน
๖.	นายอนุชิต สุมาลี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน
๗.	นางสาวณัฐชญาน์ รัตนสถาพรพงศ์	ศึกษานิเทศก์	คณะทำงานและเลขานุการ
๘.	นางสาวอุบล แสงโทโพธิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานเรื่องการรับกล่องแบบทดสอบและกล่องกระดาษคำตอบจาก สทศ.

๒. จัดเตรียมห้องมั่นคง หรือสถานที่ที่เหมาะสม เพื่อใช้ในการเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ก่อนที่จะส่งมอบให้สนามสอบ

๓. ตรวจนับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและเอกสารประกอบการสอบให้ถูกต้อง และเก็บรักษาให้ปลอดภัย

๔. ควบคุม ดูแล กำกับการขนส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบจากศูนย์สอบ-สนามสอบ

๕. ดูแล รักษาและควบคุมแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบที่เก็บรักษาไว้ที่ศูนย์สอบ

๖. ดำเนินการจัดส่งกล่องแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ กระดาษคำตอบสำรอง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้ครบถ้วนตามบัญชีส่งฯ ให้สนามสอบและกำชับให้สนามสอบดูแลเก็บรักษาให้ปลอดภัยตลอดเวลาการสอบ

๕. คณะทำงาน รับ-ส่ง แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และอุปกรณ์การสอบ กับสนามสอบ

๑.	นางสาวธัญรดี พากเพียร	ปฏิบัติหน้าที่ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ	ประธานคณะทำงาน
๒.	นายเทพพงษ์ ธวัชบัณฑิต	ศึกษานิเทศก์	คณะทำงาน
๓.	นางละมูล เหล่าทอง	ศึกษานิเทศก์	คณะทำงาน
๔.	นางพิมพ์พรรณ คำภิระยศ	ศึกษานิเทศก์	คณะทำงาน
๕.	นางสาวฐานิตา แก้วศรี	ศึกษานิเทศก์	คณะทำงาน
๖.	นางทรงศิริ อุนพานิชย์	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	คณะทำงาน
๗.	นางสาวสุพิชชา ฉัตรกั้น	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๘.	นางสาวอัจฉรา โพธิ์แสง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๙.	ว่าที่ ร.ต.หญิง ฐิตาวรรณ พิโยค	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๑๐.	นายอนุชิต สุมาลี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน
๑๑.	นายรุจิภาส ภู่ทอง	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๑๒.	นางสาวนิสาภรณ์ เรืองศรี	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	คณะทำงาน
๑๓.	นายสุริยา จันทร์สำราญ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๔.	นายรุ่งโรจน์ ป้องเหลือบ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๕.	นางสาวณัฐชญาน์ รัตนสถาพรพงศ์	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. จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน ระดับศูนย์สอบ (O-NET ๙)

๖. คณะทำงานฝ่ายการเงินและพัสดุ

๑.	นางสาวเบ็ญจา ประดิษฐ์	ปฏิบัติหน้าที่ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินฯ	ประธานคณะทำงาน
๒.	นางรุ่งทิพย์ ศิรินทร์วงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	รองประธานคณะทำงาน
๓.	นางสาวจินตนา ยิ้มสนิท	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.	นางบัวเรือน พงษ์เสือ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕.	นางสาวเกตุแก้ว เพิ่มธัญกิจ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๖.	นางสาวทรัสติยา รักพ่วง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๗.	นางสาวอุบล แสงโทโพธิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับ สทศ. หลังจากที่ได้รับจัดสรรในแต่ละงวดเป็นที่เรียบร้อย

๓. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินการดำเนินการจัดสอบ O-NET

๔. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบ เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดสอบตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. จัดทำเอกสารและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะทำงานระดับสนามสอบ ในวันประชุมคณะทำงาน และวันปฏิบัติงานการสอบ

๖. ตรวจเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานการจัดสอบ O-NET ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๗. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะคณะทำงานประจำศูนย์สอบและสนามสอบ

๘. ตรวจเอกสารการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปราชการของตัวแทนศูนย์สอบ และคณะคณะทำงานตรวจเยี่ยมสนามสอบ

๙. ตรวจสอบเอกสารอื่นๆเกี่ยวข้องกับการจัดสอบ

๘. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์

๑.	นางทรงศิริ อุนพานิชย์	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	ประธานคณะทำงาน
๒.	นางสาวสุพิชชา ฉัตรกั้น	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๓.	นางสาวอัจฉรา โพธิ์แสง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๔.	นางสาววัลญา ภู่สุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.	นายอนุชิต สุมาลี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน
๖.	นางสาวนิสาภรณ์ เรืองศรี	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	คณะทำงาน
๗.	นางสาวเกษแก้ว เพิ่มธัญกิจ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๘.	นายรุจิภาส ภู่ทอง	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	คณะทำงานและเลขานุการ
๙.	ว่าที่ร.ต.หญิง ฐิตาวรรณ พิโยค	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ เผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์การดำเนินการการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) บันทึกภาพการดำเนินงานจัดประชุมคณะคณะทำงาน คณะทำงาน การจัดสอบทางการศึกษา บันทึกภาพการจัดสอบของศูนย์สอบ และสนามสอบ จัดสถานที่ ดำเนินการ และอำนวยความสะดวกการจัดประชุมชี้แจงทุกครั้ง จัดเตรียมยานพาหนะ และขับรถพาคณะคณะทำงาน และคณะทำงานไปประชุม และไปตรวจเยี่ยมสนามสอบ

๙. คณะทำงานประเมินผลโครงการและจัดทำรายงาน

๑.	นางสาวธัญรดี พากเพียร	ปฏิบัติหน้าที่ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ	ประธานคณะทำงาน
๒.	นางละมูล เหล่าทอง	ศึกษานิเทศก์	รองประธานคณะทำงาน
๓.	นางสาวฐานิตา แก้วศรี	ศึกษานิเทศก์	คณะทำงาน
๔.	นายเทพพงษ์ ธวัชบัณฑิต	ศึกษานิเทศก์	คณะทำงาน
๕.	นางพิมพ์พรรณ คำภิระยศ	ศึกษานิเทศก์	คณะทำงาน
๖.	นางสาวณัฐชญาน์ รัตนสถาพรพงศ์	ศึกษานิเทศก์	คณะทำงานและเลขานุการ
๗.	นางสาวอุบล แสงโทโพธิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๘.	ว่าที่ ร.ต.หญิง ฐิตาวรรณ พิโยค	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ประเมินผลการปฏิบัติงานการทดสอบทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ จัดทำรายงานและเผยแพร่ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เสนอแนวทางการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการจัดการศึกษาต่อไปและสรุปรายงานต่อคณะคณะทำงานอำนวยการ และสำนักงานคณะคณะทำงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ให้คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวันชัย เกิดมีโภชน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร