



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

ที่ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ๑๕ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดนโยบายและจุดเน้น เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ วัตถุประสงค์ของ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา และนโยบายของรัฐบาล เรื่องการ เตรียมคนในศตวรรษที่ ๒๑ ในระดับประถมศึกษา มุ่งคำนึงถึงพหุปัญญาของผู้เรียนรายบุคคลที่หลากหลาย ตามศักยภาพ โดยเฉพาะการเรียนรู้ภาษาไทย เน้นเพื่อใช้ เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้วิชาอื่น รวมถึงนโยบาย การพัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนระดับประถมศึกษาคิดเลขเป็น พร้อมกับการสร้างเด็กให้เกิดทักษะกระบวนการ ทางคณิตศาสตร์ รวมถึงการคิดวิเคราะห์ เพื่อให้แก้ปัญหาได้ ซึ่งในปี การศึกษา ๒๕๖๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ โดยประเมินความสามารถพื้นฐานของ ผู้เรียน ๒ ด้าน คือ ความสามารถด้านภาษาไทย และความสามารถด้านคณิตศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินการประเมินเป็นไปด้วยความถูกต้อง เทียบตรงและน่าเชื่อถือ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ในศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ๑๕ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑	นางภาวนี อิศรา	ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนจันทน์กัณฑ์วิทยาคม	ประธานกรรมการ
๑.๒	นายมานิตย์ คณะวาปี	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคอนนิม	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นายสุจิตร์ หานะพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอนโจด	รองประธานกรรมการ
๑.๔	นายชวกิจ นนทะสิงห์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแดงโนนโพธิ์	กรรมการ
๑.๕	นายพรสมบัติ ศรีไสย	ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านแวงใหญ่	กรรมการ
๑.๖	นางสาวชนิศาภัทรธัมมณี ศรีรักษา	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโจดใหญ่	กรรมการ
๑.๗	นายสุรสิทธิ์ หางาม	ผู้อำนวยการโรงเรียนป่าแดงท่าเยี่ยมคบุรีราษฎร์ฯ	กรรมการ
๑.๘	นายปฏิวัติ ภูศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านดอนหัน	กรรมการ
๑.๙	นางธนภร ธารัตน์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงบังคบุรีราษฎร์ฯ	กรรมการ
๑.๑๐	นายพรอนันต์ มาตย์สร้อย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่นาเพียง	กรรมการ
๑.๑๑	นายคมสันต์ ดีหลี	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโสกไฟโสกเหลื่อม	กรรมการ
๑.๑๒	นางเพ็ญวิศา พระสุรัตน์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงเหล็ก	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา เสนอแนะและอำนวยความสะดวกให้การดำเนินการประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินการระดับสนามสอบ

๒.๑ สนามสอบโรงเรียนชุมชนบ้านดอนหัน

ประธานสนามสอบ	นายปฏิวัติ ภูศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านดอนหัน
กรรมการคุมสอบ	๑. นางสาวกานต์ธิดา ภาควิหก	ครู โรงเรียนบ้านโนนสะอาดประชาสรรค์
	๒. นางสาวธัญญรัตน์ คุณล้ำน	ครู โรงเรียนบ้านโนนสะอาดประชาสรรค์

๒.๒ สนามสอบโรงเรียนชุมชนบ้านแวงใหญ่

ประธานสนามสอบ	นายพรสมบัติ ศรีไสย	ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านแวงใหญ่
กรรมการกลาง	นางวนิดา แสนพลมาศ	ครู โรงเรียนวังบงน้อยวิทยา
กรรมการคุมสอบห้อง ๑	๑. นายประณตศักดิ์ แสบงบาล	ครู โรงเรียนบ้านกุดหมากเห็บ
	๒. นายอนุศาสตร์ บุตรโคตร	ครู โรงเรียนบ้านกุดหมากเห็บ
กรรมการคุมสอบห้อง ๒	๑. นายสิทธิศักดิ์ ศิริโรจนโยธิน	ครู โรงเรียนวังบงน้อยวิทยา
	๒. นางสาวเปมิกา คำโย	ครู โรงเรียนวังบงน้อยวิทยา
กรรมการคุมสอบห้อง ๓	๑. นางสาวกัญจมา สิทธิวงษ์	ครู โรงเรียนบ้านรัตนะ
	๒. นางสาวปราถนา วงศ์ทหาร	ครู โรงเรียนบ้านรัตนะ
กรรมการคุมสอบห้อง ๔	๑. นายเชิดชัย ดีสุข	ครู โรงเรียนบ้านรัตนะ
	๒. นายอนุกุล วงษ์นาง	ครู โรงเรียนบ้านรัตนะ

๒.๓ สนามสอบโรงเรียนโนนจันทน์กัณฑ์วิทยวิทยา

ประธานสนามสอบ	นางภาวณี อิศรา	ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนจันทน์กัณฑ์วิทยวิทยา
กรรมการคุมสอบ	๑. นางสุพรรณิ ฐานะ	ครู โรงเรียนนาโพธิ์ขีวิทยา
	๒. นางสาววิยะดา อันทะยันต์	ครู โรงเรียนนาโพธิ์ขีวิทยา

๒.๔ สนามสอบโรงเรียนบ้านคอนนิม

ประธานสนามสอบ	นายมานิตย์ คนะวาปี	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคอนนิม
กรรมการคุมสอบ	๑. นายสุนทร แนวเงินดี	ครู โรงเรียนบ้านกุดหมากเห็บ
	๒. นางภัทราวดี เรืองเดช	ครู โรงเรียนบ้านกุดหมากเห็บ

๒.๕ สนามสอบโรงเรียนบ้านโจดใหญ่

ประธานสนามสอบ	นางสาวชนิกกัญจน์ณี ศรีรักษา	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโจดใหญ่
กรรมการคุมสอบ	๑. นายวิชาญ ประครองญาติ	ครู โรงเรียนบ้านรัตนะ
	๒. นางละเอียด ประครองญาติ	ครู โรงเรียนบ้านรัตนะ

๒.๖ สนามสอบโรงเรียนบ้านดงบังครุราษฎร์อุปลัมภ์

ประธานสนามสอบ	นางธนภร ถารัตน์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงบังครุราษฎร์อุปลัมภ์
กรรมการคุมสอบ	๑. นางจิตรลดา ประทุมมา	ครู โรงเรียนโนนทองวิทยา
	๒. นางสาวกาญจนา จันทร์ศรี	ครู โรงเรียนโนนทองวิทยา

๒.๗ สนามสอบโรงเรียนบ้านดอนใจดี

ประธานสนามสอบ	นายสุจิตร์ ทานะพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอนใจดี
กรรมการคุมสอบ	๑. นางเข็มทอง บุตรเพ็ง	ครู โรงเรียนบ้านหนองแซงแสงอรุณ
	๒. นายสมยศ บุตรเพ็ง	ครู โรงเรียนบ้านหนองแซงแสงอรุณ

๒.๘ สนามสอบโรงเรียนบ้านถลุงเหล็ก

ประธานสนามสอบ	นางเพ็ญวิศา พระสุรัตน์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านถลุงเหล็ก
กรรมการคุมสอบ	๑. นางธารนภา กอยขุนทด	ครู โรงเรียนบ้านโนนขำวิทยา
	๒. นายอานนท์ กอยขุนทด	ครู โรงเรียนบ้านโนนขำวิทยา

๒.๙ สนามสอบโรงเรียนบ้านโสกไฟโสกเหลี่ยม

ประธานสนามสอบ	นายคมสันต์ ดีหลี	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโสกไฟโสกเหลี่ยม
กรรมการคุมสอบ	๑. นางสาวอนุสรรา มุกดา	ครู โรงเรียนบ้านกุดหมากเห็บ
	๒. นางศศิธร สมองาม	ครู โรงเรียนบ้านกุดหมากเห็บ

๒.๑๐ สนามสอบโรงเรียนบ้านใหม่นาเพียง

ประธานสนามสอบ	นายพรอนันต์ มาตย์สร้อย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่นาเพียง
กรรมการคุมสอบ	๑. นายสวัสดิ์ โพธิ์อินทร์	ครู โรงเรียนนาโพธิ์ชีวิตา
	๒. นางรัชณี หวานแท้	ครู โรงเรียนบ้านรัตนะ

๒.๑๑ สนามสอบโรงเรียนบ้านหนองแดงโนนโพธิ์ประชาสรรค์

ประธานสนามสอบ	นายชวกิจ นนทะสิงห์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแดงโนนโพธิ์ประชาสรรค์
กรรมการคุมสอบ	๑. นายชัยวัฒน์ เทนอิสระ	ครู โรงเรียนบ้านหนองแซงแสงอรุณ
	๒. นางดวงนภา ลุนอุบล	ครู โรงเรียนบ้านหนองแซงแสงอรุณ

๒.๑๒ สนามสอบโรงเรียนป่าแดงท่าเยี่ยมคุรุราษฎร์บำรุง

ประธานสนามสอบ	นายสุรสิทธิ์ ทางาม	ผู้อำนวยการโรงเรียนป่าแดงท่าเยี่ยมคุรุราษฎร์บำรุง
กรรมการคุมสอบ	๑. นางพิจิตรา เยาวมาตย์	ครู โรงเรียนบ้านกุดหมากเห็บ
	๒. นางรุ่งทิภา นาทศรีทา	ครู โรงเรียนโนนทองวิทยา

๓. กรรมการรับ-ส่งข้อสอบ

นายไชยวัฒน์ ปัสสา	ครู โรงเรียนโนนจันทิกห้วยแก้ววิทยา
-------------------	------------------------------------

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

๑. ประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดสอบ และขั้นตอนการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ

๒. เตรียมความพร้อมของสถานที่สอบ กำกับ ติดตามการจัดห้องสอบ การติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่น ๆ ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของสนามสอบ และหน้าห้องสอบ

๓. รับ-ส่งแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ ระหว่างศูนย์สอบ และสนามสอบ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ ให้มอบหมายผู้แทน โดยใช้บันทึกมอบหมายผู้แทนเพื่อให้ศูนย์สอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
๔. เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบในวันสอบ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงก่อนเวลาสอบ ต่อหน้าตัวแทนกรรมการคุมสอบ
๕. อนุมัติให้ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ (Walk in) ที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบ ต้องบันทึกใน แบบ สพฐ.๕ จำนวน ๑ ฉบับ ต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน เพื่อรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
๖. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
๗. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่คณะกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ในสนามสอบบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม และรายงานให้ศูนย์สอบทราบ
๘. ตรวจสอบการบรรจุกระดาษคำตอบ ร่วมกับกรรมการกลางและตัวแทนกรรมการคุมสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ
๙. สรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบ และรวบรวมเอกสารการจัดสอบ ได้แก่ ของกระดาษคำตอบ แบบเลือกตอบ (Package ๒) ของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓) และของเอกสารธุรการประจำสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป

กรรมการกลาง มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับประธานสนามสอบในการประสานงานกับศูนย์สอบ และดำเนินการตามคู่มือการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด
 ๒. จัดเตรียมของแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package ๑) และใบเซ็นมือชื่อ ผู้เข้าสอบ แบบ สพฐ.๒ เพื่อมอบแก่กรรมการคุมสอบก่อนเวลาสอบ
 ๓. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งของแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (Package ๑) และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ แบบ สพฐ.๒
 ๔. หลังเสร็จสิ้นการสอบ ทำหน้าที่ในการตรวจนับจำนวนแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบ และแบบเขียนตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุในแบบ สพฐ.๒ และแบบ สพฐ.๓
 ๕. เมื่อตรวจนับเสร็จแล้วให้นำกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบบรรจุใส่ในซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package ๒) จำแนกของละ ๑ วิชา ในการปิดผนึกมีแนวทาง การดำเนินงานดังต่อไปนี้
- กรณีที่ ๑ การตรวจกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบที่สนามสอบ** เมื่อสนามสอบตรวจและบันทึกคะแนนแล้ว ให้ **ปิดผนึก**ของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package ๒)
- กรณีที่ ๒ การตรวจกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบที่กลุ่มโรงเรียน/ศูนย์สอบ สนามสอบ ไม่ต้องปิดผนึก**ของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package ๒)
๖. บรรจุซองกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package 2) และกระดาษคำตอบเขียนตอบ บรรจุรวมกันไว้ในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓) ในวิชานั้น ๆ แล้วให้ **ประธานสนามสอบหรือผู้แทนเป็นผู้ปิดผนึกของกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓)** พร้อมลงลายมือชื่อบนรอยปิดผนึกของให้เรียบร้อย ก่อนนำส่งศูนย์สอบ
 ๗. ตรวจรับ และนับจำนวนแบบทดสอบของแต่ละห้องสอบ ในแต่ละวิชาให้ครบถ้วนมอบให้ประธานสนามสอบ เก็บรักษาในที่ปลอดภัย ก่อนนำไปแจกจ่ายให้กับสถานศึกษาที่ร่วมสอบ หลังจาก การสอบเสร็จสิ้น
 ๘. รวบรวมเอกสารธุรการประจำสนามสอบ ได้แก่ แบบ NT๑ แบบ NT๒ แบบ สพฐ.๒ แบบ สพฐ.๕ แบบ สพฐ.๖ และแบบ สพฐ.๓ (กรณีมีเด็ก Walk in) ส่งมอบให้ประธานสนามสอบ เพื่อนำส่งศูนย์สอบต่อไป
 ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานสนามสอบมอบหมาย

กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่

๑. กำกับการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบ และบริเวณใกล้เคียงให้มีความโปร่งใส ยุติธรรมในการคุมสอบ มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามคู่มือ การประเมินฯ อย่างเคร่งครัด
๒. ปฏิบัติตามมาตรการการเฝ้าระวังการระบาดของเชื้อโรคไวรัสโคโรนา 2019 (Covid 19)
๓. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบ หรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ
๔. รายงานประธานสนามสอบ กรณีสงสัยว่าจะมีการทุจริต หรือมีการทุจริตเกิดขึ้น
๕. ห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการคุมสอบเข้าในห้องสอบ
๖. รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้กรรมการหรือบุคคลอื่น ดูหรือถ่ายรูปแบบทดสอบเพื่อเผยแพร่
๗. ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เรียนให้ตรงกับสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้เข้าสอบ
๘. ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน
๙. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และการระบายที่ส่วนหัวของกระดาษคำตอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เฉพาะกรณีเด็กเข้าสอบกรณีพิเศษ)

๑๐. บรรจุกระดาษคำตอบใส่ซอง แล้วนำส่งประธานสนามสอบ โดยดำเนินการ แยกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑๐.๑ **กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ** เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการ คุมสอบรวบรวมกระดาษคำตอบ โดยเรียงลำดับตามเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบ แบบเลือกตอบ (Package ๒) วิชาละ ๑ ซอง และดำเนินการ ดังนี้

๑) นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบแบบ สพฐ.๒ (สำหรับส่งคืน สพฐ.) แบนกระดาษคำตอบ และในกรณีที่นักเรียน walk in ให้นำแบบ สพฐ.๓ (สำหรับส่งคืน สพฐ.) ใส่ในซองนี้ด้วย

๒) บรรจุกระดาษคำตอบเลือกตอบลงในซองกระดาษคำตอบเลือกตอบ (Package ๒) **โดยไม่ต้องปิดผนึกซอง** และนำซองนี้บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓)

๑๐.๒ **กระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ** เมื่อสอบเสร็จแต่ละวิชา ให้กรรมการ คุมสอบ **ฉีกตามรอยปรุที่หน้าสุดท้ายของแบบทดสอบทุกฉบับ** แล้วรวบรวมกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ บรรจุในซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓) โดยเรียงตามลำดับเลขที่น้อยไปหามาก นำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบแบบ สพฐ.๒ (สำหรับเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ) ใส่ในซองนี้ด้วย โดยยัง**ไม่ต้องปิดผนึกซอง** และนำไปส่งกรรมการกลาง

๑๑. ให้กรรมการคุมสอบกรอกข้อมูลหน้าซองข้อสอบแบบเลือกตอบ (Package ๒) และซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓) ให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบทั้ง ๒ คน

๑๒. นำซองกระดาษคำตอบแบบเขียนตอบ (Package ๓) ที่ได้บรรจุของกระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ (Package ๒) ส่งมอบให้ประธานสนามสอบหรือกรรมการกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา โดยให้มีตัวแทนกรรมการคุมสอบอย่างน้อย ๑ คน ร่วมอยู่เป็นสักขีพยาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระดาษคำตอบทั้งแบบเลือกตอบ และแบบเขียนตอบ

กรรมการรับ-ส่งข้อสอบ มีหน้าที่

รับกล่องข้อสอบ และกระดาษคำตอบจากศูนย์สอบ (สพป.ขอนแก่น เขต ๓) ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๖.๐๐ น. ไปส่งไว้ที่ทำการของศูนย์พัฒนาคุณภาพ เพื่อให้สนามสอบมารับกล่องแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบไปดำเนินการสอบให้ทันเวลา ๐๘.๐๐ น. และรับซองกระดาษคำตอบจากสนามสอบ มาส่งคืนที่ศูนย์สอบ ไม่เกินเวลา ๑๕.๐๐ น.

ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ บริสุทธิ์ ยุติธรรม เพื่อให้ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับ เทียบตรง สะท้อนศักยภาพและความสามารถของผู้เรียนอย่างแท้จริง และเป็นประโยชน์ต่อวงการศึกษาสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสนอง สุดสะอาด)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓