

ด่วนที่สุด

ที่ พร ๐๐๒๓.๓/ว ๓๑๕



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัดแพร่ ถนนราษฎร์อุทิศ พร ๕๔๐๐๐

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุม

เรียน นายอำเภอ รอง นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ นายกเทศมนตรีเมืองแพร่

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ตารางกำหนดการประชุม
 ๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มการขออนุญาตเดินทางไปราชการ/ขออนุญาตใช้รถยนต์
 ๓. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ด้วยได้รับแจ้งว่า สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) กำหนดให้มีการประชุมเพื่อเตรียมการจัดสอบ O-NET ปีการศึกษา ๒๕๕๖ และการนำผล O-NET ไปใช้ยกระดับการศึกษาและเป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษา (Exit Examination) ในวันอังคารที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ณ โรงแรมเซ็นทาราตะวัน จังหวัดเชียงใหม่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ในฐานะศูนย์สอบ O-NET ได้คัดเลือกบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าร่วมประชุม ดังนี้

๑. นายสมนึก เกียรติการณ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลวัดเหมืองแดง
๒. นางทิพวรรณ จรรย์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลวัดเหมืองแดง
๓. นายกองธรรม นวเลิศเมธี ผู้อำนวยการโรงเรียนพัฒนาประชาอุปถัมภ์
๔. นายเดมิตร จับจันทร์ ผู้อำนวยการกองการศึกษา เทศบาลตำบลหัวอ้อ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และได้อนุญาตให้บุคคลดังกล่าวเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการข้างต้น โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจาก สทศ. ในวันประชุม รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายต่อพงษ์ ทับทิมโต)

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น รักษาการแทน
ท้องถิ่นจังหวัดแพร่

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทร/โทรสาร ๐๕๔-๕๓๔๕๐๔-๕ ต่อ ๑๒

กำหนดการประชุมชี้แจงและเตรียมการเกี่ยวกับการดำเนินการจัดสอบ O-NET
ระดับชั้น ป.6 และ ม.3 ปีการศึกษา 2556 เวลา 9.00 น. – 12.00 น.

เวลา	รายการ	ผู้เข้าร่วมประชุม
09.00 น. - 09.30 น.	- ลงทะเบียนการประชุมชี้แจงศูนย์สอบ O-NET	ประธานศูนย์สอบและ คณะกรรมการจัดสอบ O-NET
09.30 น. - 10.00 น.	- การจัดตั้ง วัตถุประสงค์ และอำนาจหน้าที่ สทศ. - มาตรฐานการบริหารการทดสอบทางการศึกษา แห่งชาติ - ปัญหาที่พบ และแนวทางการแก้ไข	
10.00 น. - 11.00 น.	- การจัดสอบ O-NET ในปีการศึกษา 2556 - บทบาทหน้าที่ สทศ. - บทบาทหน้าที่ ศูนย์สอบ - บทบาทหน้าที่ สนามสอบ - บทบาทหน้าที่ โรงเรียน - แบบทดสอบและกระดาษคำตอบ - การจัดสนามสอบ / ห้องสอบ - การจัดสรรงบประมาณ - ระเบียบการเข้าห้องสอบ - ปฏิทินการทำงาน	
11.00 น. - 12.00 น.	- การใช้งานระบบ O-NET/ตอบข้อซักถาม	
12.00 น. - 13.00 น.	- รับประทานอาหารกลางวัน	

กำหนดการประชุมการนำผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ไปใช้ยกระดับการศึกษาและเป็น
ส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษา (Exit Examination) เวลา 13.00 น. – 16.00 น.

เวลา	รายการ	ผู้เข้าร่วมประชุม
12.30 น. - 13.30 น.	- ลงทะเบียน	1. ประธานศูนย์สอบและ คณะกรรมการจัดสอบ O-NET 2. ผู้บริหารจากโรงเรียนที่ได้รับการ คัดเลือกจากศูนย์สอบ
13.30 น. - 15.30 น.	- การนำผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้น พื้นฐาน (O-NET) ไปใช้ยกระดับการศึกษาและเป็น ส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษา (Exit Examination)	
15.30 น. - 16.00 น.	- ตอบข้อซักถาม	



สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
National Institute of Educational Testing Service (Public Organization)

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

National Institute of Educational Testing Service (Public Organization)

แบบขออนุญาตใช้รถยนต์

เรียน ผู้อำนวยการ สพท./สพม./ท้องถิ่นจังหวัด

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะขออนุญาตไปราชการเพื่อเข้าร่วมการ

ประชุมชี้แจงศูนย์สอบ O-NET ระดับชั้น ป.6 และ ม.3 ปีการศึกษา 2556

ในวันที่ เดือน..... พ.ศ. 2556 ถึงวันที่เดือน..... พ.ศ. 2556 โดย

ขออนุญาตเดินทางไปประชุมที่ ระยะทาง (ไป-กลับ) กิโลเมตร

โดย

ใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....จังหวัด.....

ใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงาน

จำนวนผู้ร่วมเดินทาง คน ประกอบด้วย

1.

2.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการ สพท./สพม./ท้องถิ่นจังหวัด

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ - ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมใช้แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ฉบับจริงแนบกับหลักฐานการเบิกจ่ายของ สทศ. ส่งสทศ.ในวันประชุม
กรณีการเบิกค่าพาหนะรถยนต์เขื่อนน้ำมันเชื้อเพลิง หากไม่มีเอกสารการขออนุญาตใช้รถแนบ สทศ.ขอสงวนสิทธิ์ในการเบิก

หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

วันที่ เดือน พ.ศ. 2556

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ

เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน ประชุมชี้แจงศูนย์สอบ O-NET ระดับชั้น ป.6 และ ม.3 ปีการศึกษา 2556

ตั้งแต่วันที่ เวลา น. ถึง วันที่ เวลา น.

รวมเป็นเวลา วัน ชั่วโมง โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน(บาท)	
<input type="checkbox"/> ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน - วัน	---	-
<input type="checkbox"/> ค่าที่พัก จำนวน.....วัน		
<input type="checkbox"/> ค่าพาหนะ		
.....
.....		
.....		
.....		
รวม

จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)

ลงชื่อ..... (ผู้รับเงิน)
()

ลงชื่อ..... (ผู้จ่ายเงิน)
()

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... (ผู้อนุมัติ)
()

คำชี้แจง

- 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุจำนวนวันที่ขอเบิก
- 2.ค่าพาหนะ (ค่ารถรับจ้าง,ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง,ค่าโดยสารเครื่องบินหรือพาหนะอื่นๆ) โปรดระบุรายละเอียด
- 3.ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าใช้จ่ายที่มีระบุอยู่ในหมวดค่าใช้จ่ายข้างต้น) โปรดระบุรายละเอียด
- 4.ค่าที่พักและค่าพาหนะ (กรณีโดยสารโดยเครื่องบินและหรือจ้างเหมาบริการ) ต้องแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินประกอบด้วยทุกครั้ง ยกเว้นกรณีของค่าที่พักเหมาจ่ายและค่าใช้จ่ายรถแท็กซี่
- 5.ผู้จ่ายเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงิน หรือกรณียืมเงินจากสถาบันฯ ให้ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ขอเงินจากทางสถาบันฯเป็นผู้ลงลายมือชื่อ