

ประธานสนามสอบ มีหน้าที่

๑. รับ - ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารประกอบ จากศูนย์ประสานการสอบประจำเขตคุณภาพ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเครื่องมือที่ได้รับ ความเรียบร้อย การปิดผนึกซองข้อสอบ ไม่มีร่องรอยการเปิด
๒. ชี้แจงกรรมการทุกคนเกี่ยวกับรายละเอียดการจัดสอบ และการคุมสอบ อำนวยความสะดวกในการดำเนินการสอบให้กรรมการกำกับห้องสอบ ตลอดระยะเวลาการจัดสอบ
๓. มอบแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารประกอบที่ใช้สอบให้กรรมการกำกับห้องสอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของซองบรรจุแบบทดสอบ และซองบรรจุกระดาษคำตอบทุกซองอีกครั้ง ภายในเวลา ๑ ชั่วโมงก่อนสอบ
๔. กำกับ ตรวจสอบ ให้การดำเนินการสอบทุกขั้นตอนของสนามสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ และไม่มีการทุจริตเกิดขึ้นในสนามสอบ
๕. ให้ข้อเสนอแนะ แก้ปัญหาในการจัดสอบของสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรายงานการดำเนินการจัดสอบให้กับประธานศูนย์การสอบประจำเขตคุณภาพต่อไป

หมายเหตุ

๑. ประธานสนามสอบ เขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามแบบฟอร์มที่ส่งมา

ให้ครบสมบูรณ์ ลงชื่อให้ครบ (ที่ × กากบาท) จำนวน ๖ ที่ ดังนี้

หน้าที่ ๑ และหน้าที่ ๔ จำนวน ๑ ที่ × ลงชื่อ.....

หน้าที่ ๒ และหน้าที่ ๓ จำนวน ๒ ที่

๒. แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ โดย **รถยนต์รับจ้าง หรือจักรยานยนต์รับจ้าง** พร้อมสำเนาถูกต้อง

(ขออนุญาตก่อนวันที่ ๒๖ ก.พ.๕๘ อย่างน้อย ๑ วัน)

๓. นำใบเบิก ฯ ส่งที่ประธานศูนย์ประสานการสอบประจำเขตคุณภาพ ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

สัญญาเงินเลขที่...../58.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืมเงิน นายมานะ โคมเดือน จำนวนเงิน 89,280 บาท

ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สพ.ฉะเชิงเทรา เขต 2

วันที่ 26 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2

ตาม หนังสือขออนุญาตไปราชการ ลงวันที่ กุมภาพันธ์ 2558 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้าตำแหน่ง ผู้อำนวยการ/ครูโรงเรียน.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2 พร้อมด้วย.....-.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการที่ ศูนย์ประสานการสอบโรงเรียน..... อำเภอ.....

จังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อเป็นคณะกรรมการรับ – ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและเอกสารประกอบการสอบ

ตามโครงการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

โดยออกเดินทางจาก

☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 26 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 เวลา น.และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ถึงวันที่ 26 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 เวลา น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน - ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....-.....บาท

ค่าพาหนะ.....จำนวน.....1.....วัน รวม.....160.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....จำนวนวัน รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....160.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....หนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน

1 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

× ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นสมควรให้อนุมัติเบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (ว่าที่ร้อยตรีสุพจน์ บุญยืน) ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2 ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2 วันที่.....
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....160.....บาท

(.....หนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

× ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ 26 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่/58

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นายมานิช โคมเดือน)

ตำแหน่ง ศึกษาธิการ สพ.ฉะเชิงเทรา เขต 2

วันที่ 26 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558

วันที่ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558

หมายเหตุ

1. ออกจาก บ้านเลขที่ หมู่ ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัดฉะเชิงเทรา ไปปฏิบัติราชการที่ศูนย์ประสานการสอบโรงเรียน..... อำเภอ.....
จังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อเป็นคณะกรรมการรับ – ส่งแบบทดสอบ กระดาษคำตอบและเอกสารประกอบการสอบ
ตามโครงการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2557

2. เนื่องจากไม่มีรถโดยสารประจำทางผ่านและต้องไปปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลาตามตารางสอบ

×

(.....)

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
วันที่ 26 ก.พ.58	- ค่านรถ..... จากบ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดฉะเชิงเทรา ไปปฏิบัติราชการที่ศูนย์ประสานการสอบ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อรับข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารการสอบ ตามโครงการประเมินคุณภาพ การศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 เทียบละ บาท จำนวน 1 เทียบ เป็นเงิน - ค่านรถ..... จากศูนย์ประสานการสอบโรงเรียน ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดฉะเชิงเทรา ไปโรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อส่งข้อสอบ ให้กรรมการกำกับห้องสอบ (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 เทียบละ บาท จำนวน 1 เทียบ เป็นเงิน - ค่านรถ..... จากโรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดฉะเชิงเทรา ไปที่ศูนย์ประสานการสอบโรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อส่งกระดาษคำตอบ (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ให้กับประธาน ศูนย์ประสานการสอบ เทียบละ บาท จำนวน 1 เทียบ เป็นเงิน		-	ขอเบิกเพียง 160 บาท × (.....)
รวม			-	

รวมเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด สพป. ฉะเชิงเทรา เขต 2 ขอรับรองว่ารายการข้างต้นไม่อาจเรียกเก็บในเสร็จรับเงินจาก ผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้า ได้จ่ายไปในงานราชการจริง

× ลงชื่อ.....
(.....)

วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อ ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2 จังหวัด ฉะเชิงเทรา

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2557

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
1			-	-	-	160	160	×.....	26 ก.พ.2558	
	รวมเงิน 160 บาท						ตามสัญญาเงินเลขที่...../58 วันที่			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (หนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)

- คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีเกิดที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงิน
3. จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นายมานิช โคมเดือน)

ตำแหน่ง ศึกษาธิการ สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2

วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558