**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนสตูลวิทยา อำเภอเมือง จังหวัดสตูล ๙๑๐๐๐ โทร. ๐ ๗๔๗๑ ๑๙๕๕

**ที่**  **วันที่**  เดือน พ.ศ.

**เรื่อง** ขออนุญาตไปราชการและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตูลวิทยา

อ้างถึง หนังสือที่ /

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งโรงเรียนสตูลวิทยาที่ /

ตามหนังสือที่อ้างถึงข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในหน้าที่ พร้อมด้วย

มีความจำเป็นต้องไป ราชการ เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ รวมเวลา วัน

ณ มีรายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึงและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการดังรายการต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง บาท

๒. ค่าที่พัก บาท

๓. ค่าพาหนะ บาท

๔. อื่นๆ บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

 ( )

บัดนี้ข้าพเจ้าได้แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาตามสายงานเพื่อจัดสอนแทนหรือเพื่อจัดคนทำงานแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตไปราชการและอนุมัติการจ่ายเงินในครั้งนี้

 ลงชื่อ

 (พิมพ์ ชื่อ-นามสกุล เต็ม)

**รับทราบ**

 ๑. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งาน ................................

 ๒. รอง ผอ.ฝ่ายวิชาการ ................................

 ๓. รอง ผอ.ฝ่ายบริหารงานบุคคล ................................

 ๔. งานบุคลากร ................................

**บันทึกผู้อำนวยการโรงเรียน**

( ) อนุญาตไปราชการ ( ) อนุมัติจ่ายเงิน

( ) ไม่อนุญาตไปราชการ ( ) ไม่อนุมัติจ่ายเงิน

ลงชื่อ …………………………………..…………………

 (นายอรุณ โต๊ะหวันหลง)

 / /



คำสั่งโรงเรียนสตูลวิทยา

ที่ / .

เรื่อง อนุญาตให้ไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๔๔๗ จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการครู ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง ครู
2. ตำแหน่ง ครู
3. ตำแหน่ง ครู
4. ตำแหน่ง ครู
5. ตำแหน่ง ครู
6. ตำแหน่ง ครู
7. ตำแหน่ง ครู
8. ตำแหน่ง ครู
9. ตำแหน่ง ครู
10. ตำแหน่ง ครู
11. ตำแหน่ง ครู
12. ตำแหน่ง ครู
13. ตำแหน่ง ครู
14. ตำแหน่ง ครู
15. ตำแหน่ง ครู

ไปราชการเพื่อ

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ ณ มีรายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึงและขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการดังรายการต่อไปนี้

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 25 .

 ลงชื่อ

 (นายอรุณ โต๊ะหวันหลง)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนสตูลวิทยา