



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สังกัดฝ่าย สำนักผู้อำนวยการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตผู้อำนวยการลงนามในเกียรติบัตร

เรียน ท่านผู้อำนวยการ

เนื่องด้วย หน่วยงาน.....สังกัดฝ่าย.....

กำหนดจัดกิจกรรม..... ณ

ในวันที่.....จำนวนผู้เข้าร่วมทั้งหมด.....คน (เป็นนักเรียน.....คน / ครู.....คน)

มีเกียรติบัตรที่ต้องจัดทำจำนวน.....ใบ และจะต้องทำการมอบในวันที่.....

ทั้งนี้ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้ดำเนินการในการจัดทำเกียรติบัตรส่วนกลางของโรงเรียน จึงขออนุญาตในการสแกนลายเซ็นท่านผู้อำนวยการลงในเกียรติบัตร ตามจำนวนดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้จัดกิจกรรม
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำเกียรติบัตร
(มาสเตอร์ศิรา ศรีสว่าง)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานเทคโนโลยีฯ
(มีสวิภาวรรณ ทองสรรค์)

- ผลการพิจารณาของผู้อำนวยการ
- อนุญาตให้สแกนลายเซ็นได้
 - ให้นำเกียรติบัตรมาให้ผู้อำนวยการลงนามตามปกติ

(ภราดา ดร.เกรียงศักดิ์ มายอด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญอุบลราชธานี

...../...../.....



วันที่เดือนพ.ศ.....

แบบฟอร์มการขอใช้บริการจัดทำเกียรติบัตรตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม

ผู้ยื่นคำขอ : ชื่อ - สกุลหน่วยงานฝ่าย

รหัสและชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ..(.....).....

มีความประสงค์ขอใช้บริการดังนี้ : จัดทำเกียรติบัตรโรงเรียน ราคา 15 บาท/แผ่น จัดทำเกียรติบัตร(ธรรมดา) ราคา 12 บาท/แผ่น

ลำดับ	ชื่อรายการ	จำนวนแผ่น	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน (.....)				

หมายเหตุ :

- ไม่อนุญาตให้หน่วยงานจัดทำเกียรติบัตรเอง ยกเว้น ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร
- กรอกแบบฟอร์มคำขอ พร้อมส่งไฟล์ข้อความ + รายชื่อ และติดต่อรับที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้ยื่นคำขอต้องตรวจสอบข้อความ / รายชื่อผู้รับเกียรติบัตรให้เรียบร้อย ก่อนส่งไฟล์มายังงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กำหนดระยะเวลาดำเนินการ 3-5 วัน (จัดทำเกียรติบัตร + นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม)

นัดรับวันที่

...../...../.....

ลงชื่อ ลงชื่อ ลงชื่อ ผู้รับงาน ลงชื่อ ผู้รับเกียรติบัตร

(.....) (.....) (.....) (.....)

หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าฝ่าย/รองหัวหน้าฝ่าย/...../...../...../.....

โรงเรียนอัสสัมชัญอุบลราชธานี
มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

(นาย / นางสาว / เด็กชาย / เด็กหญิง).....

(ได้รับรางวัล / ได้เข้าร่วม).....

(รายการแข่งขัน).....

(หน่วยงานที่จัด / จัดโดย).....

(วันที่ / ระหว่างวันที่).....

ขอให้ประสบแต่ความสุขความเจริญตลอดไป

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

(ภราดา ดร.เกรียงศักดิ์ มายอด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญอุบลราชธานี

ลงชื่อผู้ยื่นคำขอ

เบอร์โทรติดต่อ

(.....)

***** หมายเหตุ ตรวจสอบรายชื่อทุกครั้งก่อนจัดทำเกียรติบัตร