



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน _____ สังกัดฝ่าย _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำเกียรติบัตรและขออนุญาตลงลายมือชื่อผู้อำนวยการ (กรณีจัดพิมพ์เอกสาร)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญอุบลราชธานี

ด้วย หน่วยงาน..... สังกัดฝ่าย.....

มีกำหนดจัดกิจกรรม..... ณ

ในวันที่..... โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้นจำนวน.....คน (แบ่งเป็น นักเรียน.....คน และ ครู/บุคลากร.....คน)

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม หน่วยงานฯ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติจัดทำเกียรติบัตร จำนวนทั้งสิ้น.....ฉบับ เพื่อมอบให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมในวันที่..... โดยมอบหมายให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจัดทำเกียรติบัตร ส่วนกลางของโรงเรียน และขออนุญาตใช้รูปแบบการลงลายมือชื่อของผู้อำนวยการ ดังนี้

[] ลงนามด้วยลายมือชื่อจริง

[] ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้จัดกิจกรรม

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย

(.....)

ผลการพิจารณาของผู้บริหาร [] อนุมัติให้นำเกียรติบัตรมาเสนอเพื่อลงนามด้วยลายมือชื่อจริง

[] อนุมัติให้ประทับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

[] ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ภราดา ดร.เกรียงศักดิ์ มายอด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญอุบลราชธานี



วันที่เดือนพ.ศ.....

แบบฟอร์มการขอใช้บริการจัดทำเกียรติบัตรตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม

ผู้ยื่นคำขอ : ชื่อ - สกุล หน่วยงาน ฝ่าย

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

มีความประสงค์ขอใช้บริการดังนี้ : จัดทำเกียรติบัตรโรงเรียน ปรีณ สี ราคา 17 บาท/แผ่น

จัดทำเกียรติบัตรโรงเรียน ปรีณ ขาวคำ ราคา 15 บาท/แผ่น

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

นัดรับวันที่

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

หมายเหตุ :

- ไม่อนุญาตให้หน่วยงานจัดทำเกียรติบัตรเอง **ยกเว้น** ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร
- กรอกแบบฟอร์มคำขอ พร้อมส่งไฟล์ข้อความ + รายชื่อ และติดต่อรับที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การรับงาน : รับงานที่ ห้องงานเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
- กำหนดระยะเวลาดำเนินการ 3-7 วัน (จัดทำเกียรติบัตร + นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม)

ลงชื่อ ลงชื่อ ลงชื่อ ผู้รับงาน ลงชื่อ ผู้รับเกียรติบัตร
(.....) (.....) (.....) (.....)
หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าฝ่าย/รองหัวหน้าฝ่าย/...../...../...../.....



ข้อความที่จะพิมพ์ลงเกียรติบัตร

โรงเรียนอัสสัมชัญอุบลราชธานี
มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

(นาย / นางสาว / เด็กชาย / เด็กหญิง).....
(ได้รับรางวัล / ได้เข้าร่วม).....
(รายการแข่งขัน).....
(หน่วยงานที่จัด / จัดโดย).....
(วันที่ / ระหว่างวันที่).....

ขอให้มีความสุขความเจริญในการศึกษา และมุ่งมั่นพัฒนาตนเองสืบไป
ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

.....
(ภราดา ดร.เกรียงศักดิ์ มายอด)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญอุบลราชธานี

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ เบอร์โทรติดต่อ

***** หมายเหตุ ตรวจสอบรายชื่อทุกครั้งก่อนจัดทำเกียรติบัตร