

## แบบขอใช้ห้องประชุม อาคารโคม และสถานที่ต่างๆ

แบบขอใช้ห้องประชุม , อาคารโคม และสถานที่ต่างๆ  
กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป โรงเรียนโยธินบำรุง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุม , อาคารโคม และอาคารสถานที่ต่างๆ ดังนี้

- ห้องประชุมเสนาณรงค์ 1
- ห้องประชุมเสนาณรงค์ 2
- ห้องประชุมเสนาณรงค์ 3
- อาคารโคม
- อื่นๆ.....

เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

- อนุญาตให้ใช้  ห้องประชุมเสนาณรงค์ 1  ห้องประชุมเสนาณรงค์ 2  
 ห้องประชุมเสนาณรงค์ 3  อาคารโคม  อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(นายอริศ ระแบบเลิศ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

# บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินการกุศล



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนโยธินบำรุง ตำบลปากพูน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินการกุศล โรงเรียนโยธินบำรุง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนโยธินบำรุง ขออนุญาตเบิกเงินการกุศลเพื่อใช้.....

.....ตั้งรายการต่อไปนี้

| ที่               | รายการ | จำนวนเงิน |
|-------------------|--------|-----------|
|                   |        |           |
|                   |        |           |
|                   |        |           |
|                   |        |           |
| จำนวนเงิน (.....) |        |           |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....

(นายอติศ ระแบบเลิศ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

ลงชื่อ.....

(นายสมพงษ์ ปานหงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

# บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถโรงเรียน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนโยธินบำรุง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขอใช้  รถตู้ ทะเบียน.....  รถ 6 ล้อ

ไปราชการเพื่อ.....

สถานที่ไป.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รถออกเวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลากลับ.....น.

โดยมีจำนวนผู้โดยสาร.....คน รายชื่อผู้โดยสารดังแนบ

1).....2).....3).....

4).....5).....6).....

7).....8).....9).....

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต  
(.....)

ความคิดเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(นางสาวสุภาพร ชมภูโคตร)

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(นายอติศ ระแบบเลิศ)

ความคิดเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุญาต  ไม่อนุญาต เหตุผล.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(นายสมพงษ์ ปานหงษ์)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

บันทึกข้อความขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนโชนินป่าจุง ตำบลปากซุน อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ที่.....วันที่

เรื่อง ขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโชนินป่าจุง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียนโชนินป่าจุงสังกัดกลุ่มสาระ  
งาน / ฝ่าย.....มีความประสงค์ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ดังนี้

- 1.....จำนวน.....
- 2.....จำนวน.....
- 3.....จำนวน.....
- 4.....จำนวน.....

เพื่อใช้.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดย(นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้รับผิดชอบและประสานงานขอรับอุปกรณ์ใน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน.....

ความเห็นผู้รับผิดชอบ ( ) เห็นควรอนุญาต

( ) อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ความเห็นรองฝ่ายบริหารทั่วไป ( ) เห็นควรอนุญาต

( ) อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รับของรายการจำนวน.....รายการ

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

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

ส่งคืนเรียบร้อยแล้วจำนวน.....รายการ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

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

# บันทึกข้อความขอสนับสนุนอาหารว่าง เครื่องดื่ม/อาหารเที่ยง รับรองแขก/จัดกิจกรรม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนโยธินบำรุง ตำบลปากพูน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....ขอสนับสนุนอาหารว่าง ..เครื่องดื่ม/อาหารเที่ยง รับรองแขก/จัดกิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนโยธินบำรุง สังกัดฝ่าย/หมวด/งาน.....ขอรับการสนับสนุน

อาหารว่าง/เครื่องดื่ม

อาหารเที่ยง (พุทธ.....คน , อิสลาม.....คน)

เพื่อรับรองแขก/จัดกิจกรรม.....

จำนวน.....คน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

ณ .....งบประมาณ.....บาท

โดยมี (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้รับผิดชอบและประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ

เห็นควรสนับสนุน

อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(นายสมพงษ์ ปานหงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

# บันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์จัดทำ/ซ่อมแซม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนโยธินบำรุง ตำบลปากพูน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำ/ซ่อมแซม

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียนโยธินบำรุง  
สังกัดกลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย.....มีความประสงค์ให้ทางโรงเรียน โดยกลุ่มบริหารงานทั่วไป  
จัดทำ/ซ่อมแซม (ระบุให้ชัดเจนว่าทำอะไร / ซ่อมแซมอะไร / ที่ไหน/ มีวัสดุหรืออุปกรณ์ในการดำเนินการแล้วหรือไม่)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

- ทราบ
- มอบงานอาคารสถานที่ดำเนินการ
- อื่นๆ

ลงชื่อ

(นายอธิศ ระแบบเลิศ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- ทราบ
- มอบให้.....  
ดำเนินการในวันที่.....
- อื่นๆ

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้างานอาคารสถานที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- รับทราบและปฏิบัติ ลงชื่อ 1.....  
2.....