

แบบขอใช้ห้องประชุม อาคารโคม และสถานที่ต่างๆ

แบบขอใช้ห้องประชุม , อาคารโคม และสถานที่ต่างๆ

กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป โรงเรียนโยธินบำรุง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุม , อาคารโคม และอาคารสถานที่ต่างๆ ดังนี้

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ห้องประชุมสนามรงค์ 1 | <input type="checkbox"/> เครื่องเสียง พร้อมอุปกรณ์ |
| <input type="checkbox"/> ห้องประชุมสนามรงค์ 2 | <input type="checkbox"/> เครื่องเสียง พร้อมอุปกรณ์ |
| <input type="checkbox"/> ห้องประชุมสนามรงค์ 3 | <input type="checkbox"/> เครื่องเสียง พร้อมอุปกรณ์ |
| <input type="checkbox"/> อาคารโคม | <input type="checkbox"/> เครื่องเสียง พร้อมอุปกรณ์ |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... | |

เพื่อ.....

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

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

ลงชื่อ.....

(นายอติศ ระแบบเลิศ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินการกุศล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินการกุศล โรงเรียนโยธินบำรุง
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนโยธินบำรุง ขออนุญาตเบิกเงินการกุศลเพื่อใช้.....
ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (.....)		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....
(นายอภิศ ระแบบเลิศ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

ลงชื่อ.....
(นายสมพงษ์ ปานหงษ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถโรงเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนโยธินบำรุง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 17

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ เบอร์โทร _____

มีความประสงค์จะขอใช้ รถตู้ ทะเบียน _____ รถ 6 ล้อ

ไปราชการเพื่อ _____

สถานที่ไป _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

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

โดยมีจำนวนผู้โดยสาร _____ คน รายชื่อผู้โดยสารดังนี้

1) _____ 2) _____ 3) _____

4) _____ 5) _____ 6) _____

7) _____ 8) _____ 9) _____

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุญาต
(_____)

ความคิดเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ

ลงชื่อ _____
(นางสาวสุภาพร ชมภูโคตร)

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ _____
(นายอติศ ระแบบเลิศ)

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุญาต ไม่อนุญาต เหตุผล _____

ลงชื่อ _____
(นายสมพงษ์ ปานหงษ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

บันทึกข้อความขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนโชนินป่ารง ตำบลปากซุน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนโชนินป่ารง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียนโชนินป่ารงสังกัดกลุ่มสาระ
งาน / ฝ่าย.....มีความประสงค์ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ดังนี้

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

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

โดย(แนบนาขณ.ศ.).....เป็นผู้รับผิดชอบและประสานงานขอรับอุปกรณ์ใน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน.....

ความเห็นผู้รับผิดชอบ () เห็นควรอนุญาต

() อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ความเห็นรองฝ่ายบริหารทั่วไป () เห็นควรอนุญาต

() อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รับของราชการจำนวน.....รายการ

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

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

ตั้งคืนหรือยืมแล้วจำนวน.....รายการ

ลงชื่อ.....ผู้ตั้งคืน

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

บันทึกข้อความขอสนับสนุนอาหารว่าง เครื่องดื่ม/อาหารเที่ยง รับรองแขก/จัดกิจกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนโยธินบำรุง ตำบลปากซัน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช...

ที่ วันที่

เรื่องขอสนับสนุนอาหารว่าง , 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.

ณงบประมาณ.....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 ตำบลปากชุม อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำ/ซ่อมแซม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

ด้วยข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....โรงเรียนโยธินบำรุง

สังกัดกลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย.....มีความประสงค์ให้ทางโรงเรียน โดยกลุ่มบริหารงานทั่วไป

จัดทำ/ซ่อมแซม (ระบุให้ชัดเจนว่าทำอะไร / ซ่อมแซมอะไร / ที่ไหน/ มีวัสดุหรืออุปกรณ์ในการดำเนินการแล้วหรือไม่)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ความคิดเห็นหัวหน้างานอาคารสถานที่

ลงชื่อ

(นายอนุชา กลิ่นจันทร์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการ

ลงชื่อ

(นายอิศ ระแบบเลิศ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

ความคิดเห็นผู้อำนวยการ

ลงชื่อ

(นายสมพงษ์ ปานหงษ์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป