



ส.น.ท.น.01

## 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)

มีเกียรติบัตร ๐ แผ่นใหญ่ ๐ แผ่นเล็ก (ครึ่ง A4) ที่ต้องจัดทำ เป็นจำนวน..... ใน และจะต้องทำการมอบในวันที่.....

ทั้งนี้ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้ดำเนินการในการจัดทำเกียรติบัตรส่วนกลางของโรงเรียน จึงขออนุญาตในการสแกนลายเซ็นท่านผู้อำนวยการลงในเกียรติบัตร ตามจำนวนดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้จัดกิจกรรม ลงชื่อ..... หัวหน้าฝ่าย<sup>(.....)</sup>ลงชื่อ..... ผู้จัดทำเกียรติบัตร ลงชื่อ..... หัวหน้างานเทคโนโลยี<sup>(.....)</sup>  
(มาสเตอร์ศิริา ศรีสว่าง) (มิสิวิภาวรรณ ทองสรรค์)

- ผลการพิจารณาของผู้อำนวยการ  อนุญาตให้สแกนลายเซ็นได้  
 ให้นำเกียรติบัตรมาให้ผู้อำนวยการลงนามตามปกติ

(กราดา ดร.เกรียงศักดิ์ มายอต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญอุบลราชธานี



วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ.....

### แบบฟอร์มการขอใช้บริการจัดทำเกียรติบัตรตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม

ผู้ยื่นคำขอ : ชื่อ - สกุล ..... หน่วยงาน ..... ฝ่าย .....

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

มีความประสงค์ขอใช้บริการดังนี้ :  จัดทำเกียรติบัตรแผ่นใหญ่ ราคา 15 บาท/แผ่น  จัดทำเกียรติบัตร แผ่นเล็ก (ครึ่ง A4)  
ราคา 12 บาท/แผ่น

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

นัดรับวันที่

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

#### หมายเหตุ :

- ไม่อนุญาตให้หน่วยงานจัดทำเกียรติบัตรเอง ยกเว้น ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร
- กรอกแบบฟอร์มคำขอ พร้อมส่งไฟล์ข้อความ + รายชื่อ และติดต่อรับที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้ยื่นคำขอต้องตรวจสอบข้อความ / รายชื่อผู้รับเกียรติบัตรให้เรียบร้อย ก่อนส่งไฟล์มา�ังงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กำหนดระยะเวลาดำเนินการ 3-5 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).....

ขอให้ประสบแต่ความสุขความเจริญตลอดไป  
ให้ไว้ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

.....  
(กราดา ดร.เกรียงศักดิ์ มายอต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญอุบลราชธานี

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำขอ ..... เบอร์โทรศัพท์ .....  
(.....)

\*\*\*\*\* หมายเหตุ ตรวจสอบรายชื่อทุกครั้งก่อนจัดทำเกียรติบัตร