



แบบบันทึกในงานต่างๆ

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนสีกัน (วัฒนานครที่อุบลรัตน์)



### แบบบันทึกขอใช้สถานที่โรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุปถัมภ์)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ด้วยข้าพเจ้า.....

กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน.....

- หอประชุม (100-500 คน)
- ห้องประชุมราชพฤกษ์ (100-200 คน)
- ห้องอินทนิล (10-20 คน)
- ห้องอัญมณี@สีกันฯ (40 คน)
- ห้องเชิดชูเกียรติ (1-30 คน)
- อื่นๆ โปรดระบุ.....

และมีความประสงค์ขอเบิกวัสดุจากกลุ่มบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้

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

เพื่อ.....

จำนวน.....คน ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตั้งแต่เวลา..... น. ถึง เวลา ..... น. โดยมีมอบหมายครู .....

เป็นผู้ประสานงาน/ดูแลรับผิดชอบ เบอร์โทรศัพท์.....

**หมายเหตุ** โปรดระบุรูปแบบการจัดสถานที่ไว้ด้านหลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน.....

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

.....  
.....

(นายชัชชัย จ้อยใบ)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต เพราะ .....

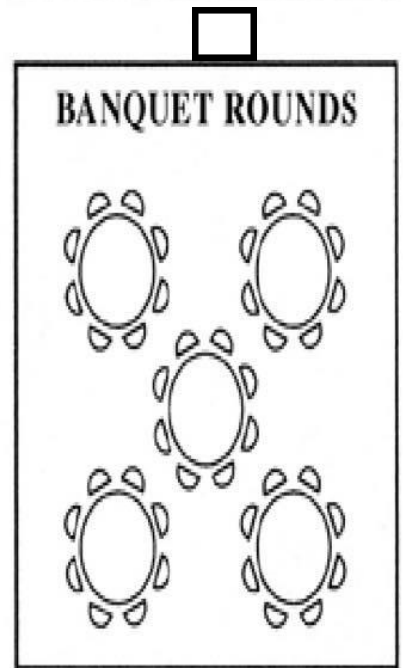
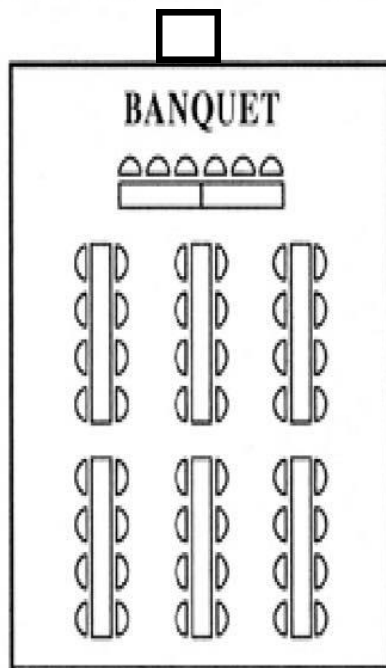
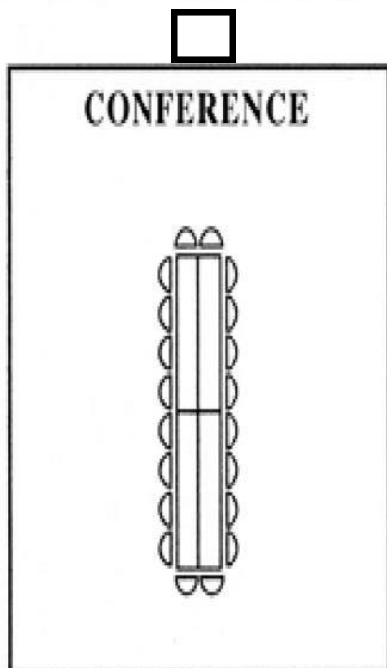
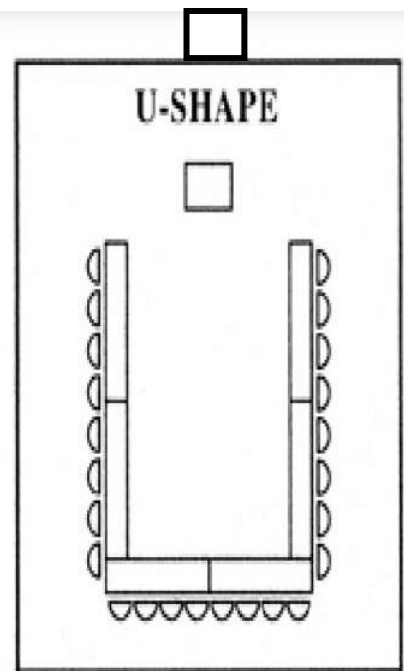
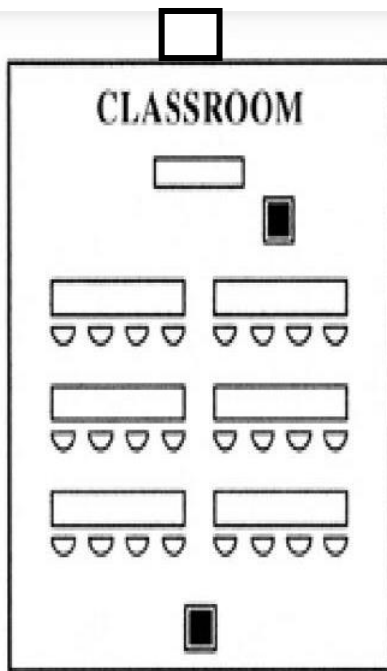
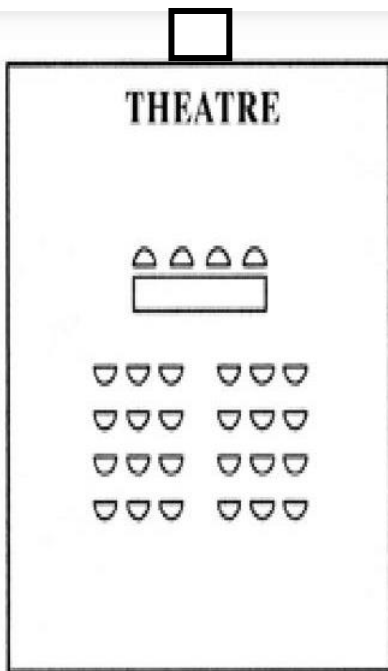
(นายอนุพงศ์ สุวรรณโชติ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

# รูปแบบการจัดสถานที่

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง

1. สถานที่ใช้  
 หอประชุม  
 ห้องราชพฤกษ์
2. รูปแบบการจัด



ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

.....



### แบบบันทึกแจ้งเรื่องชำรุด / ซ่อมแซม โรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุปถัมภ์)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ขอแจ้งเรื่อง

ที่บริเวณ/ห้อง.....ชั้น.....อาคาร.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

(.....)

กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน.....

<p><b>บันทึกการดำเนินการ</b></p> <p>ได้จัดนักการชื่อ 1. ....</p> <p>2. ....</p> <p><input type="checkbox"/> เรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เรียบร้อย เพราะ .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายชัชชัย จ้อยใบ)</p> <p>หัวหน้างานอาคารสถานที่</p>	<p><b>ปฏิบัติตามที่แจ้งแล้ว</b></p> <p><input type="checkbox"/> เรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เรียบร้อย เพราะ .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง</p> <p>(.....)</p>
--	--

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

.....

ลงชื่อ.....

(นายชัชชัย จ้อยใบ)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

.....

(นายอนุพงศ์ สุวรรณโชติ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



แบบบันทึกขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุปถัมภ์)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่

ด้วยข้าพเจ้า.....

มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุอุปกรณ์จากกลุ่มบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้

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

เพื่อใช้ในการ.....

ที่บริเวณ ..... ชั้น ..... อาคาร .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน.....

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

.....

.....

.....

(นายชัชชัย จ้อยใบ)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

.....

.....

(นายอนุพงศ์ สุวรรณโชติ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....โรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุบลรัตน์).....

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง .....แจ้งซ่อมเครื่องปรับอากาศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุบลรัตน์) ผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า.....กลุ่ม/งาน/ชั้น .....

มีความประสงค์ขอซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ เลขทะเบียน..... ห้อง.....

อาคาร.....ชั้น.....อาคารเบื้องต้น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน.....

รายงานผลการตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ

.....

.....

.....

.....

.....

ค่าใช้จ่ายโดยประมาณ.....บาท

.....  
(นายชัชชัย จ้อยใบ)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

.....

.....

.....

.....  
(นายอนุพงศ์ สุวรรณโชติ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



แบบบันทึกขอใช้นักการ-ภารโรง / แม่บ้าน

โรงเรียนสีกัน (วัฒนานคร์อุปถัมภ์)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ด้วยข้าพเจ้า.....

มีความประสงค์ขอใช้นักการ.....จำนวน.....คน

ไปช่วยงาน.....ที่.....

ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน.....

**บันทึกการดำเนินการ**

ได้มอบหมายให้.....

.....

.....

ไปปฏิบัติงานตามที่มอบหมายแล้ว

เรียบร้อย .....

ยังไม่เรียบร้อย เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายชัชชัย จ้อยใบ)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

.....  
 .....

.....

(นายอนุพงศ์ สุวรรณโชติ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



ใบนำส่งโทรสาร

โรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุบลรัตน์)

567 ถนนสรงประภา แขวงดอนเมือง เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร 10210

โทรศัพท์ 02 - 566-2329 , 02-566-1456

โทรสาร 02-566-1455

ผู้รับโทรสาร.....

โทรสารหมายเลข.....

เรื่อง.....

.....

.....

ผู้ส่งโทรสาร.....

ติดต่อกลับเบอร์.....

โทรสารหมายเลข.....

วันที่.....จำนวนเอกสารที่ส่ง (รวมใบปะหน้า).....หน้า



งานธุรการและประสานงาน กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุบลรัตน์)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิมพ์หนังสือราชการ / สำเนาหนังสือราชการ / จัดส่งหนังสือราชการ

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ผ่านหัวหน้างานธุรการและ e-filing

ด้วยข้าพเจ้า.....กลุ่ม/ งาน.....

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์งานธุรการและ e-filing ดังนี้

1. พิมพ์หนังสือราชการ (ร่างหนังสือต้นแบบ)  
เรื่อง.....  
เรียน.....  
จำนวน.....ฉบับ

2. คั่น /สำเนาหนังสือราชการ  
เรื่อง.....  
หมายเลขหนังสือ/หน่วยงาน.....  
จำนวน.....ฉบับ

3. จัดส่งหนังสือราชการ  
ถึง.....  
ที่อยู่.....

ประเภทที่ส่ง  ธรรมดา  EMS  ลงทะเบียน

จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

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

งาน/กลุ่ม.....

บันทึกการดำเนินการ

ได้มอบหมายให้ 1. ....

2. ....

ปฏิบัติตามแจ้งแล้ว

(นางสาวमुखสุดา วิชาพร)

หัวหน้างานธุรการและe-filing

.....  
(นายอนุพงศ์ สุวรรณโชติ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุบลรัตน์)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอใช้อาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุบลรัตน์)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทร.....มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุบลรัตน์) ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่ในนามของ.....
เพื่อ.....
จำนวน.....อาคาร.....ห้อง พร้อมบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่จัดให้บริการด้านต่าง ๆ
กำหนดระยะเวลา จำนวน.....วัน ตั้งแต่ วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ....ถึง
วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ....มีผู้ที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

- 2. ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าบำรุงตามที่โรงเรียนกำหนด คือ
2.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลืองหรือข้อตกลงกับสถานศึกษา จำนวน .....บาท
2.2 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน .....บาท

3. ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบ
ต่อความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเร็ว

4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบยินดี ให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้
พร้อมนี้ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ ไว้เป็นหลักฐานด้วย จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในโรงเรียน

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

Table with 2 columns: Requester information and Approval/Remarks. Includes checkboxes for approval and reasons for refusal, and names/signatures of both parties.

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

- 1. อนุญาต
2. อนุมัติ

ลงชื่อ .....
( นายวีระชัย บุญอยู่ )

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุบลรัตน์)

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ โรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุบลรัตน์) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุบลรัตน์) ผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ.....

กลุ่มสาระฯ / งาน.....เบอร์โทรติดต่อ.....

ขออนุญาตใช้รถไปราชการเรื่อง .....ตามหนังสือที่.....

ลงวันที่ .....สถานที่ไป.....

รวมผู้ไปราชการ จำนวน .....คน ในวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....

ออกจากโรงเรียนเวลา ..... น. กลับเวลา ..... น. (กรุณาแนบหนังสือต้นเรื่องมาด้วย)

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

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

ผู้ไปราชการ

หัวหน้ากลุ่มสาระฯ / งาน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

**หมายเหตุ** ถึงกำหนดเวลาที่ขอไปราชการแล้ว ยังไม่พร้อมจะเดินทางโปรดแจ้งภายใน ๑๕ นาที ถ้าพ้นกำหนดเวลาแล้ว

ถือว่าท่านยกเลิกการใช้รถ (โทรศัพท์ภายใน ๑๑๔)

**ความเห็นกลุ่มบริหารทั่วไป**

เห็นสมควรให้ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน ( ) ฮม ๙๔๗๗ ( ) ฮน ๒๒๙๓ ( ) ฮย ๗๗๙๒

พนักงานขับรถชื่อ ( ) นายพนมชัย สุวรรณพุกษ์ ( ) นายทรงภพ แซ่อึ้ง ( ) นายฉลวย กล้าศรี

( ) ขัดข้องจัดรถยนต์ให้ไม่ได้เนื่องจาก ( ) รถยนต์ติดราชการอื่น ( ) .....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(ว่าที่ ร.ต.นิติกร สมชาติ)

(นายอนุพงศ์ สุวรรณโชติ)

หัวหน้างานยานพาหนะ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

**สำหรับพนักงานขับรถ**

ออกจากโรงเรียนเวลา ..... น. เลข ก.ม. ....

กลับจากโรงเรียนเวลา ..... น. เลข ก.ม. ....

รวมระยะทาง..... ก.ม.

ลงชื่อ.....ผู้ไปราชการ

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ

**หมายเหตุ** ผู้ไปราชการกรุณาลงชื่อทุกครั้งก่อนลงจากรถ เพื่อควบคุมระยะทางและเวลา

**ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน**

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายวีระชัย บุญอยู่)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุบลรัตน์)