



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนอญยานุสรณ์

ที่ งปม \_\_\_\_\_ / .....

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน

พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรื่อง

ขอจัดกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนอญยานุสรณ์

ด้วยข้าพเจ้า \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

กลุ่มสาระ/งาน \_\_\_\_\_ รับผิดชอบกิจกรรม

ตามโครงการ

ซึ่งเดิมได้กำหนดระยะเวลาในการจัดกิจกรรมช่วงวันที่

เนื่องจาก \_\_\_\_\_

จึงมีความประสงค์ขอจัดกิจกรรม

จากกำหนดเดิมเป็น

วันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(\_\_\_\_\_)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

<p>บันทึกของหัวหน้างานแผนงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางจริญญา ใจธรรม)</p> <p>หัวหน้างานแผนงาน</p>	<p>บันทึกของหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาวพัทธ์ศิริณ เกิดพิทักษ์)</p> <p>หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ</p>
<p>บันทึกของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร.....</p>	<p>บันทึกของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาวธิดา บริรักษ์เลิศ)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ</p>

