

บท.6

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารทั่วไป โทร. 0-2-372-0228 ต่อ 105

**ที่** วันที่

**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์ตัดป้ายข้อความในการทำกิจกรรม

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ………………………………………………….ตำแหน่ง………………………………….…

กลุ่มสาระการเรียนรู้ ...........................................................มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ตัดป้ายข้อความในการทำกิจกรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

ใช้งานในวันที่.................... เดือน................................. พ.ศ. ................... เวลา.......................น. ถึง ....................... น.

วัตถุประสงค์ เพื่อ...........................................................................................................................................................

สถานที่ □ หอประชุม 100 ปีสมเด็จย่า □ ห้องโสตทัศนศึกษา

□ ห้องปัญญาหิตานนท์ □ เวทีลานรวมใจ

□ บริเวณอื่น ๆ (ระบุ).................................................................

ข้อความที่ใช้ติดบนเวที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

 ลงชื่อ...............................................................

 ผู้ขอรับบริการ

**ความเห็น หัวหน้างานตกแต่งสถานที่** …..……/…………./…………

..................................................................................

..................................................................................

ลงชื่อ

 (นายณัฐพงศ์ พรมมาบุญ)

 หัวหน้างานตกแต่งสถานที่

 …..……/…………./…………

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อโปรด □ ทราบ □ ทราบ

 □ เห็นควรอนุมัติ □ อนุมัติ

 □ ..................................................... □ .....................................................

ลงชื่อ ลงชื่อ

 (นายศุภวัฒน์ มาศรี) (นายพิสิษฐ์ ศุภวัฒน์ธนบดี)

 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ

 …..……/…………./………… เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

 …..……/…………./…………

 **“เรียนดี มีคุณธรรม”**