บันทึกข้อความ

****

**ส่วนราชการ** สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

โทร.๐๕๓๒๖๖๕๑๘ ต่อ ๑๐๑๒

ที่ วันที่

**เรื่อง** รับทราบงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร สถาบันวิจัยและพัฒนา

**เรียน** ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ด้วยข้าพเจ้า ……………………………………………………… ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานเรื่อง …………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

จากบันทึกข้อความที่ …………………. ลงวันที่ …………………………………….... หมายเลขทะเบียนรับหนังสือของสถาบันวิจัยและพัฒนา …..…………….. ลงวันที่ ……………………………………… และมีคำสั่งจากผู้บริหารฯ ให้ปฏิบัติงาน ลงวันที่ …………………………………………… แล้วนั้น

บัดนี้ข้าพเจ้ารับทราบงานที่มอบหมายแล้ว จะดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเวลา

๕ วันทำการ/น้อยกว่า ๕ วันในกรณีเรื่องเร่งด่วน

…………. วัน เนื่องจาก …………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………

เมื่องานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าจะรายงานผลการดำเนินให้ทราบทันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) …………………………………………………………………………..

(…………………………………………………………………………) ตำแหน่ง………………………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ความเห็น หัวหน้างาน  - ……………………………………………………………………..  (ลงชื่อ) …………………………………………………………  (………………………………………………………)  วันที่ …………………………………… |  | ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา   * …………………………………………………………   …………………………………………………………  (ลงชื่อ) ……………………………………………………  (นางสาวกัญญณัช ศิริธัญญา)  วันที่ …………………………………… |
| ความเห็น รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา  ……………………………………………………………………..  (ลงชื่อ) …………………………………………………………  (รองศาสตราจารย์พรรณระพี อำนวยสิทธิ์)  วันที่ …………………………………… |  |

เริ่มใช้ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๙