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