|  |  |
| --- | --- |
| ku thai | **บันทึกข้อความ** |

**ส่วนงาน** สำนักงาน/ฝ่าย สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. โทร.

**ที่** ศธ ๐๕๑๓. / **วันที่**

**เรื่อง** รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลางานปกติ

**เรียน** ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

 ตามที่.................................................................................... ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลางานปกติ และ

ในวันหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ ................................................................ ถึงวันที่ ..........................................................

รวมระยะเวลา ...................วัน เพื่อ ...............................................................................................................................

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

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

 บัดนี้ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว โดยมีผลการปฏิบัติงานดังนี้

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

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

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

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

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

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

|  |
| --- |
|  .............................................หัวหน้าผู้ควบคุม ...............................................หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ |