



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติ ☐ เพิ่มงบประมาณในกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ☐ เพิ่มกิจกรรม/รหัสกิจกรรมในโครงการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ งานบุคคลและนิติการ ผ่านหัวหน้างานบริหารบุคคล ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตามที่(สังกัด).....ได้รับการจัดสรรงบประมาณพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....
สำหรับพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน.....บาท นั้น(เหตุผลความจำเป็น)เนื่องจาก.....
(ชื่อสังกัด).....จึงของบประมาณเพิ่มเติมจำนวนเงิน.....บาท รวมกับงบประมาณที่
ได้รับจัดสรรคงเหลือจำนวนรวมทั้งสิ้น.....บาท(รายละเอียดตามโครงการฯและกำหนดการแนบ
ท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....คนบดี/ผอ.

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นหัวหน้างานบริหารบุคคล ลงชื่อ..... (นายวันชัย ตาเสน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ความเห็น รักษาารชแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ลงชื่อ..... (นางมลวรรณ แก้วไชยชาติ) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ความเห็นของรองอธิการบดีที่ดูแลงานบริหารบุคคล ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อรรถพล อุตสาพันธ์) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ส่วนที่ ๒ เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อโปรดดำเนินการ ☐ โอนงบประมาณ ☐ เพิ่มกิจกรรม/รหัสกิจกรรม ในระบบงบประมาณ (๓ มิติ) ดังรายละเอียด งบประมาณ ดังนี้	
โครงการ/กิจกรรม (เดิม) (งานบริหารบุคคลเป็นผู้กรอกรายละเอียด)	โครงการ/กิจกรรม (ใหม่) (สังกัดที่ขอ งบประมาณกรอกรายละเอียด)
โครงการ บริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง กิจกรรม..... รหัสกิจกรรม..... งบประมาณทั้งหมด.....บาท งบประมาณคงเหลือ.....บาท งบประมาณ(โอนออก).....บาท	โครงการ บริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง กิจกรรม..... รหัสกิจกรรม..... งบประมาณได้รับจัดสรร.....บาท งบประมาณคงเหลือ.....บาท งบประมาณ (โอนเข้า).....บาท รายละเอียดงบประมาณที่ขอเพิ่ม (ตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(หัวหน้างานบริหารบุคคลหรือผู้ได้รับมอบหมาย)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....