



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....
ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติ เพิ่มงบประมาณในกิจกรรมพัฒนาบุคลากร เพิ่มกิจกรรม/รหัสกิจกรรมในโครงการ

เรียน รองอธิการบดี (ผศ. ดร. ชัชวาล แอรร่วมหล้า)

(ที่มาและเหตุผลความจำเป็น)

เพื่อ

(ชื่อหน่วยงาน) จึงขอ เพิ่มงบประมาณในกิจกรรมพัฒนาบุคลากร เพิ่ม
กิจกรรม/รหัสกิจกรรม ในโครงการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จำนวน..... กิจกรรม ดังนี้
กิจกรรม..... โอนงบประมาณจำนวนเงิน..... บาท ทั้งนี้รวมงบประมาณ..... กิจกรรม รวมเป็นเงิน
ทั้งสิ้น..... บาท (รายละเอียดตามโครงการแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... คนบดี/ผอ.
(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

<p>ความเห็นหัวหน้างานบริหารบุคคล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายวันชัย ตาเสน) วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....</p>	<p>ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นางกมลวรรณ แก้วไชยชาติ) วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....</p>
<p>ความเห็นของรองอธิการบดีที่ดูแลงานบริหารบุคคล</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชัชวาล แอรร่วมหล้า) วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....</p>	

ส่วนที่ ๒ เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อโปรดดำเนินการ <input type="checkbox"/> โอนงบประมาณ <input type="checkbox"/> เพิ่มกิจกรรม/รหัสกิจกรรม ในระบบงบประมาณ (๓ มิติ) ดังรายละเอียด งบประมาณ ดังนี้	
โครงการ/กิจกรรม (เดิม) (งานบริหารบุคคลเป็นผู้กรอกรายละเอียด)	โครงการ/กิจกรรม (ใหม่) (สังกัดที่ขอ งบประมาณกรอกรายละเอียด)
๑. โครงการ บริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง กิจกรรม สนับสนุน/ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรตาม นโยบายมหาวิทยาลัยและจัดสรรงบประมาณพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงานเพิ่มเติม .. รหัสกิจกรรม.....๗๐๒๓๐๘๐๒๑๔๒๑..... งบประมาณทั้งหมด๗๐๐,๐๐๐.๐๐.....บาท งบประมาณคงเหลือบาท งบประมาณ(โอนออก) บาท	๑. โครงการ บริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏ หมู่บ้านจอมบึง กิจกรรม..... รหัสกิจกรรม..... งบประมาณได้รับจัดสรรบาท งบประมาณคงเหลือบาท งบประมาณ (โอนเข้า)บาท
	๒. โครงการ บริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏ หมู่บ้านจอมบึง กิจกรรม..... รหัสกิจกรรม..... งบประมาณได้รับจัดสรรบาท งบประมาณคงเหลือบาท งบประมาณ (โอนเข้า)บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวทิพย์รัสมิกา เจ็ดสกุล)
ตำแหน่ง.....บุคลากร ชำนาญการ.....
(หัวหน้างานบริหารบุคคลหรือผู้ได้รับมอบหมาย)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

ความเห็นผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
ลงชื่อ..... (นางสาวหทัยรัตน์ มีจันทร์) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....