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

**ส่วนงาน**

**ที่** ศธ 0513. / **วันที่**

**เรื่อง**  ขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ……………….

**เรียน**  ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้จัดทำแผน/ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.... และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. แล้วนั้น

(หน่วยงาน) ใคร่ขอปรับแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25...... ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ......... แผนงาน : ...................................................................

ขอ เพิ่มเติม ปรับเปลี่ยน ยกเลิก งาน/กิจกรรม/โครงการ/ตัวชี้วัด .............................................. เนื่องจาก ............................(ระบุเหตุผล).................................. ปรับเป็น ..............................................ดำเนินการในไตรมาสที่ ................. ตัวชี้วัด คือ ................................................. เป้าหมาย ........................ งบประมาณ (ระบุว่าเป็นรายรับ/รายจ่าย และระบุแหล่งเงิน ) จำนวน .................................... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(…………..………………………………)

หัวหน้าสำนักงาน/ฝ่าย/.................................................................

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(........................................)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

วันที่..........................................

เรียน หัวหน้างานนโยบายและแผน

ตรวจสอบเบื้องต้นพบว่า .................................................ขอปรับแผนครั้งที่......./.......โดยมีเหตุผลความจำเป็นที่เหมาะสม

เห็นสมควรอนุมัติตามที่เสนอ

ขอให้ปรับแก้ไข เนื่องจาก ..........................................

(........................................)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

* อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....................

(........................................)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

วันที่..........................................

เรียน หัวหน้า...........................................

เพื่อโปรดพิจารณา..........................

(........................................)

หัวหน้างานนโยบายและแผน

วันที่..........................................

เรียน หัวหน้า..............................................

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(........................................)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

วันที่..........................................