



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ด้วย..... (ระบุชื่อหน่วยงาน) มีความประสงค์จะขออนุมัติ
เปลี่ยนแปลงรายการโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ดังรายละเอียดที่
แนบมาด้วยต่อไปนี้

- แบบ กนผ. ๐๑ (กรณี เปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย)
 แบบ กนผ. ๐๒ (กรณี เปลี่ยนแปลงระยะเวลาโครงการ/กิจกรรม)
 แบบ กนผ. ๐๓ (กรณี ยกเลิกโครงการ/โอนเงินโครงการ)
 แบบ กนผ. ๐๔ (กรณี ขอใช้งบประมาณโครงการบริหารในภาวะฉุกเฉินเร่งด่วนของ

หน่วยงาน)

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าการเปลี่ยนแปลงรายการโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ซึ่งไม่กระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)
คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

หมายเหตุ :

1. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายภายใต้งาน/โครงการเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงรายการ
ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
2. กรุณาแนบ กนผ. ๐๑ หรือ กนผ. ๐๒ หรือ กนผ. ๐๓ หรือ กนผ. ๐๔ มาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้
3. ผู้ที่จะขอเปลี่ยนแปลงจะต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบันหรือเทียบเท่าขึ้นไป

<p>1. กองนโยบายและแผน</p> <p>- การตรวจสอบในระบบ MIS -</p> <p><input type="checkbox"/> มีงบประมาณ คงเหลือ บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีงบประมาณ</p> <p>อื่นๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>- การตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี -</p> <p><input type="checkbox"/> มีโครงการบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>รหัสโครงการ.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>...../...../.....</p>	<p>3. ความคิดเห็นของรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>...../...../.....</p>
<p>2. งานธุรการ</p> <p>เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี</p> <p>เพื่อโปรดทราบและสั่งการ เห็นสมควรให้</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>...../...../.....</p>	<p>5. กองนโยบายและแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงรหัสโครงการ/กิจกรรมใน MIS ดังนี้</p> <p>แผนงาน</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>หน่วยงาน</p> <p>กองทุน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>...../...../.....</p>

รายละเอียดประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ
(กรณี เปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายเฉพาะงบประมาณเงินรายได้)

<p>1. หน่วยงาน :</p> <p>2. หลักสูตรสาขาวิชา :</p> <p>3. โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน :</p> <p>รหัสโครงการ.....</p> <p>รหัสกิจกรรม</p> <p>4. หมวดรายจ่าย</p> <p>5. จำนวนเงินคงเหลือ บาท</p>	<p>1. หน่วยงาน :</p> <p>2. หลักสูตรสาขาวิชา :</p> <p>3. โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน :</p> <p>รหัสโครงการ.....</p> <p>รหัสกิจกรรม</p> <p>4. หมวดรายจ่าย</p> <p>5. จำนวนเงินที่ขอเปลี่ยนแปลงบาท</p> <p>6. รายละเอียด กรณีเป็นครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)</p> <p>6.1 รายการครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อครุภัณฑ์ ● จำนวนหน่วย..... ● ราคาต่อหน่วยบาท ● คุณลักษณะ () ตามเอกสารแนบ () เป็นไปตามมาตรฐานครุภัณฑ์ / ราคากลาง <p>การตรวจสอบ/ความเห็นของงานพัสดุของมหาวิทยาลัย</p> <p>() ผ่านการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะและวงเงิน ที่เสนอขอแล้ว</p> <p>() อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้างานพัสดุ</p>
<p style="text-align: center;">การตรวจสอบ / ความเห็นของหน่วยงาน</p> <p>1. ผลการตรวจสอบในระบบ MIS</p> <p>() มีงบประมาณ () ไม่มีงบประมาณ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>หัวหน้าสำนักงานคณะ/สำนัก/สถาบัน</p>	<p>6.2 รายการที่ดินสิ่งก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อที่ดินสิ่งก่อสร้าง ● จำนวนหน่วย..... ● ราคาต่อหน่วยบาท <p>คุณลักษณะ</p> <p>() ตามเอกสารแนบ</p> <p>() ราคากลาง</p> <p>การตรวจสอบ/ความเห็นของงานพัสดุของมหาวิทยาลัย</p> <p>() ผ่านการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะและวงเงิน ที่เสนอขอแล้ว</p> <p>() อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้างานออกแบบและผังแม่บท</p>

หมายเหตุ กรณีการเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายเป็นครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างต้องผ่านการตรวจสอบจากงานพัสดุกกลางของมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการ
ขออนุมัติต่ออธิการบดี

รายละเอียดประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
(กรณีเปลี่ยนแปลงระยะเวลา โครงการ/กิจกรรม)

ประเภทงบประมาณ.....

เปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินงาน

ชื่อโครงการระดับหน่วยงาน :	ชื่อโครงการระดับหน่วยงาน :
รหัสโครงการระดับหน่วยงาน :	รหัสโครงการระดับหน่วยงาน :
จำนวนเงินที่ขอเปลี่ยนแปลง	จำนวนเงินที่ขอเปลี่ยนแปลง
ผู้รับผิดชอบ:.....	ผู้รับผิดชอบ
หลักสูตรสาขาวิชา :	หลักสูตรสาขาวิชา :
กลุ่มเป้าหมาย :	กลุ่มเป้าหมาย :
จำนวนกลุ่มเป้าหมาย :	จำนวนกลุ่มเป้าหมาย :
ระยะเวลา <input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ ๑ ระบุเดือน	ระยะเวลา <input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ ๑ ระบุเดือน
<input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ ๒ ระบุเดือน	<input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ ๒ ระบุเดือน
<input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ ๓ ระบุเดือน	<input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ ๓ ระบุเดือน
<input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ ๔ ระบุเดือน	<input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ ๓ ระบุเดือน
ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
เชิงปริมาณ :	เชิงปริมาณ :
เป้าหมาย :	เป้าหมาย :
เชิงคุณภาพ:	เชิงคุณภาพ:
เป้าหมาย :	เป้าหมาย :

หมายเหตุ : * กรณีเลื่อนระยะเวลาการดำเนินการออกไป ทำบันทึกขออนุมัติต่ออธิการบดีพร้อมชี้แจงเหตุผลให้มหาวิทยาลัยทราบก่อนวันกำหนดจัดโครงการ / กิจกรรมเดิม อย่างน้อย ๑๕ วันทำการ และสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการโครงการได้ไม่เกิน ไตรมาส ๓ เท่านั้น
กรณีเลื่อนระยะเวลาการดำเนินการเข้ามา บันทึกแจ้งเหตุผลความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงต่อกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการปรับแผนการดำเนินการ

ลงชื่อ

(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

รายละเอียดประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
(กรณียกเลิก/โอนเงินระหว่างโครงการ / ระหว่างหน่วยงาน)

รายการเดิม	รายการใหม่
ชื่อโครงการ รหัสโครงการ หน่วยงาน หลักสูตรสาขาวิชา งบประมาณที่ต้องการโอน บาท	<p>() ยกเลิกโครงการ</p> <p>() เพื่อให้งานบริหารของหน่วยงาน</p> <p>() เพื่อจัดทำโครงการใหม่ (กรุณาระบุรายละเอียดโครงการ)</p> <p>() เพื่อโอนเงินให้กับโครงการที่มีบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> งบประมาณเงินแผ่นดิน</p> <p>*งบประมาณที่โอนเข้า บาท</p> <p><input type="checkbox"/> งบประมาณเงินรายได้</p> <p>*งบประมาณที่โอนเข้า บาท</p> <hr/> <p>() โอนงบประมาณ</p> <p>() เพื่อให้งานบริหารของหน่วยงาน</p> <p>() เพื่อจัดทำโครงการใหม่ (กรุณาระบุรายละเอียดโครงการ)</p> <p>() เพื่อโอนเงินให้กับโครงการที่มีบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>() เพื่อโอนเงินข้ามโครงการที่มีบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานให้หน่วยงานอื่น</p> <p><input type="checkbox"/> งบประมาณเงินแผ่นดิน</p> <p>*งบประมาณที่โอนเข้า..... บาท</p> <p><input type="checkbox"/> งบประมาณเงินรายได้</p> <p>*งบประมาณที่โอนเข้า บาท</p>

หมายเหตุ : * เป็นจำนวนงบประมาณที่เท่ากัน

ลงชื่อ

(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

รายละเอียดประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
(กรณี ขอใช้งบประมาณโครงการบริหารในภาวะฉุกเฉินเร่งด่วนระดับหน่วยงาน เฉพาะเงินรายได้)

ชื่อโครงการ :	ชื่อโครงการ :
รหัสโครงการ :	รหัสโครงการ :
หน่วยงาน :	เหตุผลความจำเป็น
งบประมาณจัดสรร..... บาท	<input type="checkbox"/> เป็นรายจ่ายเพื่อป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันมีผลกระทบต่อ ความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือความมั่นคงของรัฐ
	<input type="checkbox"/> เป็นรายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อการเยียวยาหรือบรรเทาความ เสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง
	<input type="checkbox"/> เป็นรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไว้แล้ว แต่มีจำนวนไม่ เพียงพอและมีความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐต้องใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้พัน งบประมาณโดยเร็ว
	<input type="checkbox"/> เป็นรายจ่ายที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ แต่รัฐมีภารกิจจำเป็น เร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการและต้องใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้พัน งบประมาณโดยเร็ว

	งบประมาณบาท

หมายเหตุ : อ้างอิง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ
(ผู้รับผิดชอบโครงการ)