**รายละเอียดประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ**

**แบบ ปป. 01**

(การเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายหรือชื่อครุภัณฑ์/ สิ่งก่อสร้างเฉพาะงบประมาณเงินรายได้)

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการเดิม** | **รายการใหม่** |
| 1. หน่วยงาน: ……………………………………………………………..……….……  2. หลักสูตรสาขาวิชา: ……………………………………………….………..…….  3. ชื่องาน/ โครงการระดับหน่วยงาน : ...........................................................................................................  4. รหัสการเบิกจ่ายงบประมาณ     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   หมวดรายจ่าย ...........................................................................  5. จำนวนเงินคงเหลือ ………………………………………….……. บาท | 1. หน่วยงาน: ……………………………….……………………………..……….……  2. หลักสูตรสาขาวิชา: ……………………………………………………....….…….  3. ชื่องาน/ โครงการระดับหน่วยงาน :  ..............................................................................................................  4. หมวดรายจ่าย .................................................................................  5. จำนวนเงินที่ขอเปลี่ยนแปลง .............................................บาท  **\*\*** 6. รายละเอียด (กรณีเป็นครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)   1. ชื่อครุภัณฑ์/ สิ่งก่อสร้าง......................................................... 2. จำนวนหน่วย........................................................................ 3. ราคาต่อหน่วย .........................................................บาท 4. แผนความต้องการงบลงทุน   ( ) มีบรรจุในแผนความต้องการงบลงทุน  *(กรุณาแนบความพร้อมที่แสดงเหตุผลความจำเป็น ได้แก่ คร.2,  ใบเสนอราคา, แบบกำหนดคุณลักษณะ*, *กส.2, ปร.4-6,  แบบก่อสร้าง แล้วแต่กรณี*)  ( ) ไม่มีบรรจุในแผนความต้องการงบลงทุน *(กรุณาแนบความพร้อมที่แสดงเหตุผลความจำเป็น ได้แก่ รายละเอียดโครงการ กนผ.01, คร.2, ใบเสนอราคา,**แบบกำหนดคุณลักษณะ, กส.2, ปร.4-6, แบบก่อสร้าง**แล้วแต่กรณี*) |
| **การตรวจสอบ/ ความเห็นของหน่วยงาน**  1. ผลการตรวจสอบในระบบ MIS  ( ) มีงบประมาณ ( ) ไม่มีงบประมาณ  ลงชื่อ......................................................................  เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน | **\*\* การตรวจสอบ/ ความเห็นของงานพัสดุของมหาวิทยาลัย**  ( ) ผ่านการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะและวงเงิน  ที่เสนอขอแล้ว  ( ) อื่น ๆ......................................................................................  ลงชื่อ..................................................................  หัวหน้างานพัสดุ |

***หมายเหตุ*** *\*\*กรณีการเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายเป็นครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง*

*ต้องผ่านการตรวจสอบจากงานพัสดุกลางของมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการขออนุมัติต่ออธิการบดี*