



# รายงานผลการดำเนินงาน

การจัดการความรู้ Knowledge Management (KM)

## เรื่อง ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปี



## กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

## คำนำ

กระบวนการจัดการความรู้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งในการพัฒนาระบบราชการ ซึ่งจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 3 มาตรา 11 ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับทัศนคติของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 8/2566 เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2566 สำนักงานอธิการบดีได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เพื่อพัฒนาองค์กรและให้เกิดการเรียนรู้แลกเปลี่ยนจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ และมติที่ประชุมมอบทุกหน่วยงานกำหนดประเด็นความรู้หน่วยงานละ 1 เรื่อง โดยกองนโยบายและแผนเลือกประเด็นความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปี โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปี และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดี ตลอดจนการนำเสนอและเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีในการนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองนโยบายและแผนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดการความรู้ที่จัดทำขึ้นนี้จะเป็นประโยชน์ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ .....	ก
สารบัญ .....	ข
สารบัญตาราง .....	ค
1. ปรัชญาของนโยบายและแผน .....	1
2. วิสัยทัศน์ของนโยบายและแผน.....	1
3. พันธกิจของนโยบายและแผน.....	1
4. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	2
5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี.....	2
6. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี.....	3
7. วัตถุประสงค์.....	3
8. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA).....	3
9. ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	4
10. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า.....	5
12. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ.....	5
13. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข.....	5
14. แนวทางการเผยแพร่.....	5
<b>ภาคผนวก.....</b>	<b>6</b>
1) ภาพการประชุมคณะทำงาน.....	6
2) หลักฐานการเผยแพร่.....	7
(1) หนังสือเวียน กผ. (ว) 36/2567 ลงวันที่ 25 มกราคม 2567.....	7
(2) เว็บไซต์ของนโยบายและแผน .....	10
(3) ที่ประชุม สนอ. Morning talk เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ณ ห้องประชุม 3/2 อาคารสิริวิรุปัญญา.....	11

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางแนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA).....	3

## กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

กองนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานระดับกองในสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่วางแผน กำหนดทิศทางในอนาคตของมหาวิทยาลัย และทำหน้าที่ศึกษาค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์ และเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System : MIS) ตลอดจนวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน โครงการงบประมาณ ติดตามและประเมินผล จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งเสนอแนะให้ข้อมูลในกรณีต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารอันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย

### ปรัชญากองนโยบายและแผน

“วางแผนเชิงรุก มุ่งสู่การปฏิบัติ พัฒนาสู่สากล”

### วิสัยทัศน์กองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานที่สนับสนุน การดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ภายใต้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย

### พันธกิจกองนโยบายและแผน

1. จัดทำยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและแปลงสู่การปฏิบัติ
2. วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ แบบมุ่งเน้นผลงาน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
3. จัดทำระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย
4. วางระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย เพื่อมุ่งสู่ความเป็นสากล
5. ดำเนินงานด้านต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

## รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

ชื่อเรื่อง/แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปี

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ 034 – 261049

Email Address Planning@npru.ac.th

### คณะทำงาน

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1) นางรัตนา ยังจิรวัดมชัย    | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน                    |
| 2) นางสาววิญญูวิรัช แจ้งพลอย | ตำแหน่ง หัวหน้างานสารสนเทศและวิเทศสัมพันธ์            |
| 3) นางสาววิตรี แจ่มจำรัส     | ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างานงบประมาณและประเมินผล        |
| 4) นางสาวสิริรัตน์ เหล่าสิม  | ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์และประเมินผล |
| 5) นางจันทกานต์ ภาตินทุ      | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ      |
| 6) นางสาวเบญจพร แก้วภักดี    | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ      |
| 7) นายณภัทร มงคลธนานนท์      | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ      |
| 8) นายสุภาพ วรรณฤมล          | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ      |
| 9) นางสาวเอื้อมพร ศรีสวัสดิ์ | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ      |

### ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

กองนโยบายและแผนได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) องค์ความรู้จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้ คือประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 มหาวิทยาลัยแห่งความสุข มีเสถียรภาพ บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มุ่งสู่ Smart University โดยพลิกโฉมมหาวิทยาลัย สร้างความเข้มแข็งภายใน เพิ่มพูนความรู้ ทักษะและสมรรถนะ ของคณาจารย์และบุคลากร ปฏิรูประบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร ยกกระดับให้เป็นมหาวิทยาลัยที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเข้าสู่การจัดอันดับในการพัฒนาองค์กร และเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนจึงมีการกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ เป้าหมาย และจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยเลือกประเด็นความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปี

## บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) เรื่อง ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปี กองนโยบายและแผนได้นำปัญหาเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณจากปีงบประมาณที่ผ่านมา ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และพัฒนาให้เป็นขั้นตอนผ่านทางสื่อ Infographic และการประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานด้านการงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ การรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ แลกเปลี่ยน และประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กร โดยพัฒนาระบบจากข้อมูลไปสู่สารสนเทศ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้และเกิดการเรียนรู้ภายในองค์กร และมีการเผยแพร่องค์ความรู้นี้ในการประชุม Morning talk การทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานในระบบงานสารบรรณ ทางเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้และเกิดการเรียนรู้ภายในองค์กร
2. สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ ไปเผยแพร่ต่อกับบุคลากรในหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

## แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ / กระบวนการ / แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

	การดำเนินงาน
วางแผน (Plan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดหัวข้อองค์ความรู้ : ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปี</li> <li>2. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม</li> <li>3.. กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก : งานงบประมาณและประเมินผล กองนโยบายและแผน</li> </ol>
ปฏิบัติ (Do)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอหัวข้อการจัดการความรู้ (KM) : ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปี ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี</li> </ol>

	การดำเนินงาน
	<p>2. ประชุมหารือเพื่อกำหนดรูปแบบการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้ ในที่ประชุมบุคลากรกองนโยบายและแผน</p> <p>3. ดำเนินการออกแบบ สื่อ Infographic เพื่อเผยแพร่</p> <p>4. ดำเนินการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้</p> <p>4.1 จัดทำหนังสือเวียนในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) หนังสือของกองนโยบายและแผน ที่ กพ. (ว) 36/2567 ลงวันที่ 25 มกราคม 2567 เรื่อง ขอเผยแพร่ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปี</p> <p>4.2 เผยแพร่ทาง เว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน เมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567</p> <p>4.3 นำเสนอในที่ประชุม Morning talk เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ณ ห้องประชุม 3/2 อาคารสิริวิรุญญา</p>
ตรวจสอบ (Check)	<p>1. รวบรวมข้อมูลและผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายและระดับความสำเร็จและสรุปผล</p> <p>2. วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินงาน</p>
แก้ไข (Action)	<p>1. กำหนดแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>2. จัดทำข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p>

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ กองนโยบายและแผน ประจำปีการศึกษา 2566
2. แต่งตั้งคณะทำงาน ดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
3. ดำเนินการประชุม/ระดมความคิดเห็น ทาหรือ เพื่อจัดทำแผน กำหนดประเด็นความรู้ และกลุ่มเป้าหมายของการจัดการความรู้
4. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ โดยการเผยแพร่ผ่านช่องทางหนังสือเวียน การประชุมในเวที Morning talk การประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน
5. รวบรวม ตรวจสอบและสรุปผลการดำเนินงาน
6. รายงานผลการดำเนินงาน



## ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

บุคลากร/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมีความรู้ ความเข้าใจใน เรื่อง ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปี ส่งผลให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น เนื่องจากการลดข้อผิดพลาดในการทำงาน เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

## ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

บุคลากร/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีความรู้ความเข้าใจในการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปีได้อย่างถูกต้อง และมีความพึงพอใจกับองค์ความรู้ที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

## อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

### ปัญหา/อุปสรรค

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ มีความรู้ความเข้าใจที่ไม่ตรงกัน เรื่อง เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปี จึงทำให้มีปัญหาในความถูกต้องของขั้นตอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

### แนวทางแก้ไข

มีการนำเสนอการจัดการความรู้ เรื่อง ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปี ต่อผู้บริหารและบุคลากร เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปทิศทางเดียวกัน

## แนวทางการเผยแพร่

1. จัดทำหนังสือเวียนในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) หนังสือกองนโยบายและแผน ที่ กผ. (ว) 36/2567 ลงวันที่ 25 มกราคม 2567 เรื่อง ขอเผยแพร่ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปี
2. เผยแพร่ทาง เว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน เมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567
3. นำเสนอในที่ประชุม Morning talk เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ณ ห้องประชุม 3/2 อาคารสิริวรปัญญา

## ภาคผนวก

1. ภาพการประชุมคณะทำงานเมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2566 ณ ห้องประชุมสัมมนา ชั้น 4

อาคารเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราลงกรณ



## 2. หลักฐานการเผยแพร่ ได้แก่

(1) หนังสือเวียน กผ. (ว) 36/2567 ลงวันที่ 25 มกราคม 2567



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี โทร. 0 3426 1049 ต่อ 3530

ที่ กผ. (ว) 36/2567

วันที่ 25 มกราคม 2567

เรื่อง ขอเผยแพร่ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปี

เรียน บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ เพื่อให้การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ กองนโยบายและแผนจึงขอส่งขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปี (เอกสารแนบที่ 1) และฟอร์มบันทึกขอเปลี่ยนแปลง 2567 (เอกสารแนบที่ 2) เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรทุกท่านทราบ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นาย ณภัทร มงคลธนานนท์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

25 ม.ค. 67 เวลา 13:14:59 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RQAYA-DYAMw-AwAEE-ANQAx

# สรุป 6 ขั้นตอน

## การขอเปลี่ยนแปลง งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จัดสรรประจำปี

### ขั้นตอนที่ 01

หน่วยงานจัดทำบันทึกตามแบบฟอร์ม  
บันทึกขอเปลี่ยนแปลง  
(<https://short.npru.ac.th/9sl>) พร้อม  
แนบเอกสารการพิจารณาให้ครบถ้วน  
ในระบบ E-Office



# 01

### ขั้นตอนที่ 02

เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา  
อนุมัติเปลี่ยนแปลง



# 02

### ขั้นตอนที่ 03

อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ  
เปลี่ยนแปลง



# 03

### ขั้นตอนที่ 04

สำนักบันทึกที่อธิการบดีอนุมัติ  
ส่งให้กองนโยบายและแผน



# 04

### ขั้นตอนที่ 05

กองนโยบายและแผนดำเนินการตาม  
บันทึก และแจ้งให้หน่วยงานทราบ



# 05

### ขั้นตอนที่ 06

หน่วยงานดำเนินการตามที่ได้รับ  
อนุมัติเปลี่ยนแปลง



# 06



แบบฟอร์มบันทึกขอเปลี่ยนแปลง



กองนโยบายและแผน  
Policy and Planning Division



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

### เรื่องเดิม

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในครั้งที่ 9 /2566 เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2566 ให้กับสาขาวิชา/หน่วยงาน ..... คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน ..... รหัสกิจกรรม..... งบประมาณ..... บาท นั้น

### ข้อเท็จจริง

ด้วย.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... จำเป็นต้องขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ รหัสกิจกรรม..... วงเงินเดิม.....บาท วงเงินใหม่..... บาท เนื่องจากเหตุผลความจำเป็น..... รายละเอียดงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลง ดังต่อไปนี้

รายการเดิม	รายการใหม่
รหัสกิจกรรม.....	รหัสกิจกรรม.....
- ค่าตอบแทน	- ค่าตอบแทน
1.....	1.....
2.....	2.....
- ค่าใช้สอย	- ค่าใช้สอย
1.....	1.....
2.....	2.....
- ค่าวัสดุ	- ค่าวัสดุ
1.....	1.....
2.....	2.....
- ครุภัณฑ์	- ครุภัณฑ์
1.....	1.....
2.....	2.....
รวมงบประมาณ.....บาท	รวมงบประมาณ.....บาท

### ประเด็นพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ดังรายละเอียดข้างต้น

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

คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

(2) เว็บไซต์กองนโยบายและแผน

[https://news.npru.ac.th/u\\_news/detail.php?news\\_id=34461&ref\\_id=S06A](https://news.npru.ac.th/u_news/detail.php?news_id=34461&ref_id=S06A)

3/25/24, 4:09 PM

ระบบข่าวประชาสัมพันธ์

ข่าวประชาสัมพันธ์ NEWS

**NPRU** National Public Relations University

**การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปี**

การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปี

การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปี

การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปี

สรุป 6 ขั้นตอน

# สรุป 6 ขั้นตอน

## การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปี

### ขั้นตอนที่ 01

หน่วยงานจัดทำบันทึกตามแบบฟอร์มบันทึกขอเปลี่ยนแปลง (<https://short.npru.ac.th/9sl>) พร้อมแนบเอกสารการพิจารณาให้ครบถ้วนในระบบ E-Office

01

© แฟ้มประกอบข่าว : การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ.pdf  
ผู้เขียน: ศน. สุภากร วรรณฤกษ์ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 08:53 น.

>> ไปหน้าข้างหน้า <<

(3) ที่ประชุม สนอ. Morning talk เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ณ ห้องประชุม 3/2 อาคารสิริวิปัญญา

