



ประกาศเทศบาลตำบลสำโรงทาบ

เรื่อง การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕

ด้วยเทศบาลตำบลสำโรงทาบ ได้พิจารณาโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๗ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. โอนตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ประเภทรายจ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา จำนวน ๑ เครื่อง งบประมาณ ๒๒,๐๐๐.-บาท (-สองหมื่นสองพันบาทถ้วน-) กองคลัง

โอนลด แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ประเภทรายจ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง งบประมาณ ๑๗,๐๐๐.-บาท (-หนึ่งหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน-) กองคลัง

โอนลด แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบบุคลากร หมวดเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) ประเภทรายจ่ายเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น งบประมาณ ๕,๐๐๐.-บาท (-ห้าพันบาทถ้วน-) กองคลัง

๒. โอนตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ ประเภทรายจ่ายวัสดุสำนักงาน เพื่อจัดซื้อเก้าอี้พลาสติก งบประมาณ ๕๐,๐๐๐.-บาท (-ห้าหมื่นบาทถ้วน-) สำนักปลัด

โอนลด แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ประเภทรายจ่ายครุภัณฑ์สำนักงาน งบประมาณ ๕๐,๐๐๐.-บาท (-ห้าหมื่นบาทถ้วน-) สำนักปลัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมบัติ วิวาสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลสำโรงทาบ

ลงชื่อ..... ปลัดเทศบาล
ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกอง
ลงชื่อ..... จันท.เจ้าของเรื่อง
..... / กน. / ๒๕

บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

อนุมัติเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565
 เทศบาลตำบลลำโรงทาน อำเภอลำโรงทาน จังหวัดสุรินทร์
 โอนครั้งที่ 6

แผนงาน	งาน	งบ/ เงินเดือน/ ค่า.../ รายจ่ายอื่น	ประเภทรายจ่าย	โครงการ/ รายการ	งบประมาณ ที่อนุมัติตาม เทศบัญญัติ	งบประมาณ(คง เหลือ)ก่อนโอน	(+/-) จำนวน เงินที่โอน	งบประมาณ หลังโอน	คำชี้แจงการโอน เงินงบประมาณรายจ่าย
แผนงานบริหาร งานทั่วไป	งานบริหารงาน คลัง	งบลงทุน	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออิเล็กทรอนิกส์	เครื่อง คอมพิวเตอร์	17,000.00	17,000.00	17,000.00 (-)	0.00	เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบ ประมาณรายจ่ายรายการ นี้ไว้ จึงจำเป็นต้องโอนงบ ประมาณเพื่อตั้งจ่ายเป็น รายการใหม่ ในปีงบ ประมาณ 2565 / -เพื่อ จ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่อง คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก คุณลักษณะพื้นฐาน -มีหน่วยประมวลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก (4 core) และ 8 แกนเสมือน (8 Thread) และมี เทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณ นาฬิกาได้ในกรณีที่ต้อง ใช้ความสามารถในการ ประมวลสูง (Turbo Boost หรือ MAX Boost) โดยมีความเร็ว สัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า 4 GHz จำนวน 1 หน่วย -หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำ แบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อย กว่า 8 MB

แผนงานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานคลัง	งบลงทุน	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	0.00	17,000.00 (+)	17,000.00	<p>-มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB -มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือชนิด Soil State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 250 GB จำนวน 1 หน่วย</p> <p>-มีจอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,366 x 768 Pixel และมีขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว</p> <p>-มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง</p> <p>-มีช่องเชื่อมต่อแบบ HDMI หรือ VGA จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 ช่อง</p> <p>-มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 ช่อง</p> <p>-สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (IEEE 802.11 ac) และ Bluetooth</p>	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานคลัง	งบบุคลากร	เงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น		1,372,000.00	1,121,900.00	5,000.00 (-)	1,116,900.00	
<p>ทำต่อ โฉนดประมาณ หลังหักเงินอุดหนุน</p>									
<p>เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการ</p>									

<p>แผนงานบริหาร งานทั่วไป</p>	<p>งานบริหารงาน คลัง</p>	<p>งบลงทุน</p>	<p>ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>เครื่อง คอมพิวเตอร์ แบบพกพา</p>	<p>17,000.00</p>	<p>5,000.00 (+)</p>	<p>22,000.00</p>	<p>นี้ไว้ จึงจำเป็นต้องโอนงบประมาณเพื่อตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ในปีงบประมาณ 2565 / -เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กคุณลักษณะพื้นฐาน -มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก (4 core) และ 8 แกนเสมือน (8 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลสูง (Turbo Boost หรือ MAX Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า 4 GHz จำนวน 1 หน่วย -หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า 8 MB -มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB -มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือชนิด Soil State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 250 GB จำนวน 1 หน่วย -มีจอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,366 x 768 Pixel และมีขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว -มีช่องเชื่อมต่อ</p>
-----------------------------------	------------------------------	----------------	---	--	------------------	---------------------	------------------	---

									(Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง -มีช่องเชื่อมต่อแบบ HDMI หรือ VGA จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 ช่อง -มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 ช่อง -สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (IEEE 802.11 ac) และ Bluetooth
แผนงานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	งบลงทุน	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้พลาสติก	90,000.00	90,000.00	90,000.00 (-)	0.00	
									เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการนี้ไว้ จึงจำเป็นต้องโอนงบประมาณเพื่อตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ในปีงบประมาณ 2565 / -เพื่อจ่ายเป็นวัสดุสำนักงานรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้ 1. รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ 2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่

<p>แผนงานบริหาร งานทั่วไป</p>	<p>งานบริหารทั่วไป</p>	<p>งบดำเนินงาน</p>	<p>วัสดุสำนักงาน</p>	<p>0.00</p>	<p>90,000.00 (+)</p>	<p>90,000.00</p>	<p>มีราคาต่อหน่วย หรือต่อ ชุดไม่เกิน 20,000 บาท 3. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่ง ของที่ใช้ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินให้ สามารถใช้งานได้ตาม ปกติ 4. รวมถึงรายจ่ายที่ต้อง ชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่า ประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็น ต้น สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออก เป็น 2 ประเภท ดังนี้ ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพ มีลักษณะคงทนแต่ตาม ปกติมีอายุการใช้งานไม่ ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้ งานแล้ว เกิดความชำรุด เสียหาย ไม่สามารถซ่อม แซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้ม ค่า เช่น หนังสือ เครื่อง คิดเลขขนาดเล็กขนาด เล็ก เครื่องเจาะกระดาษ ขนาดเล็ก ที่เย็บกระดาษ ขนาดเล็ก ไม้บรรทัด เหล็ก กรรไกร แก้ว พลาสติก ตรายาง ที่ถูพื้น ตะแกรงวางเอกสาร เครื่องตัดโฟม เครื่องตัด กระดาษ เครื่องเย็บ กระดาษ ภูเขา ภาพ เขียน, แผนที่ พระบรม ฉายาลักษณ์ แผ่นปิด ประกาศ แผ่นป้ายชื่อ สำนักงานหรือหน่วยงาน หรือแผ่นป้ายต่าง ๆ ที่ใช้ ในสำนักงาน มู่ลี่, ม่าน ปรับแสง (ต่อผืน) พรม (ต่อผืน) นาฬิกาตั้งหรือ แขวน พระพุทธรูป พระ</p>
-----------------------------------	------------------------	--------------------	----------------------	-------------	----------------------	------------------	--

บรมรูปจำลอง กระเป๋าดำซึ่งขนาดเล็ก ผ้าใบติดตั้งในสำนักงาน ผ้าใบเต็นท์ขนาดใหญ่ ตู้ยาสามัญประจำบ้าน แผงกันห้องแบบรื้อถอนได้ (Partition) ฯลฯ
ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น กระดาษ หมึก ดินสอ ปากกา ยางลบ น้ำยาลบคำผิด เทปกาว ลวด เสียบกระดาษ กาว สมุด ส่งเอกสาร ตลับผงหมึก นำหมึกปริ้นท์ เทป พี วี ซี แบบใส น้ำยาลบกระดาษ ไซ ไม้นรตัด คลิป ตัวเย็บกระดาษ เข็มหมุด กระดาษคาร์บอน กระดาษไซ แฟ้ม สมุด บัญชี สมุดประวัติข้าราชการ แบบพิมพ์ ผ้าสาหล่า ธงชาติ สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อ ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ น้ำมัน ไซ ซี ผึง นำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน พวงมาลัย พวงมาลา กรวยดอกไม้ ฯลฯ

1.หัวหน้าหน่วยงาน..... กอศคสอ, สำนักปลัด เจ้าของงบประมาณที่ขอโอนเพิ่ม/โอนลด
 (ใส่เหตุผลความจำเป็นที่ขอโอนเพิ่ม/โอนลด) เพื่อทวงรายได้ค่าบริการตามสัญญาจ้าง รักษาราชการแทน
 การโอนครั้งนี้เป็นอำนาจของ..... สำนักก่อสร้าง คือต้องทำเป็นหลักฐาน ในใบขอโอน 2565
 ตามระเบียบ..... กรมการชนบทไทยว่าด้วยวิธี การขอประมาณฯ ข้อ..... 27

(นางศุภนารี เหมากะโทก)
 นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ
 รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)
 (นายพนรัตน์ สายรัตน์)
 หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาการแทน
 ตำแหน่ง
 วันที่..... เดือน 22 ก.พ. 2565 พ.ศ.....

2.หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ความเห็น

(ลงชื่อ)
 (นางศุภนารี เหมากะโทก)
 นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ
 ตำแหน่ง
 รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่..... เดือน 22 ก.พ. 2565 พ.ศ.....

3.เจ้าหน้าที่งบประมาณ

ความเห็น

(ลงชื่อ)
 (นายสุรชัย ศรีระอุดม)
 หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง รักษาการแทน
 ตำแหน่ง
 วันที่..... เดือน 22 ก.พ. 2565 พ.ศ.....

4. การอนุมัติ

4.1 ผู้บริหารท้องถิ่น

ความเห็น *มีมติอนุมัติ*
.....
.....

G
(ลงชื่อ)
(*นายสมบัติ วิวาสุข*)
ตำแหน่ง *นายกเทศมนตรีตำบลลำโรงท่า*
วันที่.....เดือน *22 ก.พ. 2565* พ.ศ.....

4.2 สภาท้องถิ่น มีมติอนุมัติในการประชุม สมัย *สามัญ* ครั้งที่ *1* เมื่อวันที่ *18* เดือน *กุมภาพันธ์* พ.ศ. *2565*
หรือผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ววันที่ เดือน พ.ศ.
ตามหนังสือ (ถ้ามี)

5. สำหรับกรณีที่มีโอนงบประมาณต่างหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน.....เจ้าของงบประมาณที่โอนลด

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....