



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
เรื่อง การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย ได้ขออนุมัติการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อสภาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวดที่ ๔ การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ข้อ ๒๗ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ไปแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย จึงขอประกาศการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๒ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางอารี ขวัญศรีสุทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

อนุมัติเมื่อวันที่.....๕.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....25๖๘.....

องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

โอนครั้งที่ 9

แผนงาน	งาน	งบ/ เงินเดือน/ ค่า.../ รายจ่าย อื่น	ประเภท รายจ่าย	โครงการ/ รายการ	งบประมาณ ที่อนุมัติตาม ข้อบัญญัติ	งบประมาณ (คงเหลือ)ก่อน โอน	(+/-) จำนวน เงินที่โอน	งบประมาณ หลังโอน	คำชี้แจงการโอน เงินงบประมาณรายจ่าย
แผนงาน บริหารงาน ทั่วไป	งานบริหาร ทั่วไป	งบ บุคลากร	เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงาน ส่วน ท้องถิ่น		3,272,400.00	1,277,923.00	32,200.00 (-)	1,245,723.00	
แผนงาน บริหารงาน ทั่วไป	งานบริหาร ทั่วไป	งบ ลงทุน	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ แบบ แยกส่วน แบบ แขวน ขนาด 24,000 บีทียู	0.00	0.00	32,200.00 (+)	32,200.00	เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณ รายจ่ายไว้ - เพื่อจ่ายเป็นค่าเครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน แบบแขวน ขนาด 24,000 บีทียู จำนวน 1 เครื่อง โดยมีคุณลักษณะพื้นฐานดังนี้ 1) ขนาดที่กำหนดเป็นขนาดที่ไม่ ต่ำกว่า 24,000 บีทียู 2) ราคาที่กำหนดเป็นราคาที่รวม ค่าติดตั้ง 3) เครื่องปรับอากาศที่มี ความสามารถในการทำความเย็น ขนาดไม่เกิน 40,000 บีทียู ต้องได้รับ การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรมและฉลากประหยัด ไฟฟ้าเบอร์ 5

									4) ต้องเป็นเครื่องปรับอากาศที่ประกอบสำเร็จรูปทั้งชุด ทั้งหน่วยส่งความเย็นและหน่วยระบายความร้อนจากโรงงานเดียวกัน 5) มีความหน่วงเวลาการทำงานของคอมเพรสเซอร์ 6) การจัดซื้อเครื่องปรับอากาศขนาดอื่นๆ (นอกจากข้อ 3) นอกเหนือจากการพิจารณาด้านราคาแล้ว เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานควรพิจารณาจัดซื้อเครื่องปรับอากาศที่มีค่าประสิทธิภาพพลังงานตามฤดูกาล (SEER) สูงกว่า 7) การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ (1) แบบแยกส่วนประกอบ ตัวอุปกรณ์ ดังนี้ สวิตช์ 1 ตัว ท่อทองแดง ใปกลับหุ้มฉนวน ยาว 4 เมตร สายไฟยาวไม่เกิน 15 เมตร 8) ค่าติดตั้งเครื่องปรับอากาศ (กรณีต้องการแสดงค่าติดตั้งแยกจากราคาเครื่องปรับอากาศ) (1) ชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน ขนาดไม่ต่ำกว่า 13,000 บีทียู 4,000 บาท ขนาดไม่ต่ำกว่า 40,000 บีทียู 5,500 บาท - เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานประมาณ เพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิมที่ชำรุด สำหรับใช้งานภายในสำนักงาน
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

									- เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1989 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552 - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0810.3/ว 7509 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2565
แผนงาน บริหารงาน ทั่วไป	งานบริหาร ทั่วไป	งบ บุคลากร	เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงาน ส่วน ท้องถิ่น		3,272,400.00	1,245,723.00	24,000.000 (-)	1,221,723.00	
แผนงาน บริหารงาน ทั่วไป	งานบริหาร ทั่วไป	งบ ลงทุน	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ หรือ อิเล็กทรอนิกส์	เครื่อง คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก สำหรับงาน ประมวลผล	0.00	0.00	24,000.00 (+)	24,000.00	เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ - เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล จำนวน 1 เครื่อง โดยมีคุณลักษณะพื้นฐานดังนี้ - มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก (4 core) และ 8 แกนเสมือน (8 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boos) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า 4 GHz จำนวน 1 หน่วย

									- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันไม่น้อยกว่า 8 MB - มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB - มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 250 GB จำนวน 1 หน่วย - มีจอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,366 x 768 Pixel และมีขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว - มีกล้องความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,280 x 720 Pixel หรือ 720p - มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง - มีช่องเชื่อมต่อแบบ HDMI หรือ VGA จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง - มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง - สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (IEEE 802.11 ax) และ Bluetooth - เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

									- เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1989 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552 - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0810.3/ว 7509 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2565
แผนงาน บริหารงาน ทั่วไป	งานบริหาร ทั่วไป	งบ บุคลากร	เงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงาน ส่วน ท้องถิ่น		3,272,400.00	1,221,723.00	3,300.000 (-)	1,218,423.00	
แผนงาน บริหารงาน ทั่วไป	งานบริหาร ทั่วไป	งบ ลงทุน	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ หรือ อิเล็กทรอนิกส์	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ (18 หน้า/ นาทื)	0.00	0.00	3,300.00 (+)	3,300.00	เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณ รายจ่ายไว้ - เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ (18 หน้า/นาทื) จำนวน 1 เครื่อง โดยมีคุณลักษณะพื้นฐานดังนี้ - มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 x 600 dpi - มีความเร็วในการพิมพ์สำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 18 หน้าต่อนาที (ppm) - มีหน่วยความจำ (Memory) ไม่น้อยกว่า 32 MB - มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง - มีถาดใส่กระดาษได้รวมกันไม่น้อยกว่า 150 แผ่น

									- สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้ - เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล - เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1989 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552 - หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0810.3/ว 7509 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2565
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1. หัวหน้าหน่วยงาน.....สำนักปลัด..... เจ้าของงบประมาณที่ขอโอนเพิ่ม/โอนลด
(ใส่เหตุผลความจำเป็นที่ขอโอนเพิ่ม/โอนลด).....เนื่องจากได้สนับสนุนโครงการช่วยเหลือ.....
การโอนครั้งนี้เป็นอำนาจของ.....สภาท้องถิ่น.....
ตามระเบียบ.....กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีพิจารณาของศาลปกครอง พ.ศ. 2563..... ข้อ.....27.....
(ลงชื่อ).....จันท.....
(.....นางสาววรรณดา ศิริรัตน์.....)
ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด.....
วันที่.....7.....เดือน.....พฤษภาคม..... พ.ศ. 2568.....

2. หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ความเห็น - สรุปลงมาแล้ว โครงการไม่ได้ตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณ,
..... - เสนอขอขงฯ เพื่อพิจารณา นำเข้าสรุปพิจารณาต่อไป,
.....
.....

3. เจ้าหน้าที่งบประมาณ

ความเห็น ต้นการอนุมัติโอนงบประมาณ
.....
.....

4. การอนุมัติ

4.1 ผู้บริหารท้องถิ่น

ความเห็น อนุมัติให้โอนได้ตามระเบียบ
.....
.....

4.2 สภาท้องถิ่น มีมติอนุมัติในการประชุม สมัยวิสามัญ ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 7 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568

หรือผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ววันที่ เดือน พ.ศ.

ตามหนังสือ (ถ้ามี)

5. สำหรับกรณีที่โอนงบประมาณต่างหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน.....เจ้าของงบประมาณที่โอนลด

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) ล

(..... (นางจิตติมา เพ็งรัตน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่..... 7 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568

(ลงชื่อ) ป.ไพจิตร

(..... (นางประไพศรี หนูขาว)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

วันที่..... 8 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568

(ลงชื่อ) อ

(..... (นางอารี ขวัญศรีสุทธิ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

วันที่..... 8 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568

บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

อนุมัติเมื่อวันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

โอนครั้งที่ 9

แผนงาน	งาน	งบ/ เงินคือน/ ค่า.../ รายจ่าย อื่น	ประเภท รายจ่าย	โครงการ/ รายการ	งบประมาณ ที่อนุมัติตาม ข้อบัญญัติ	งบประมาณ (คงเหลือ)ก่อน โอน	(+/-) จำนวน เงินที่โอน	งบประมาณ หลังโอน	คำชี้แจงการโอน เงินงบประมาณรายจ่าย
แผนงาน บริหารงาน ทั่วไป	งานบริหารงาน คลัง	งบ ดำเนินงาน	รายจ่าย เพื่อให้ ได้มาซึ่ง บริการ	รายจ่ายเพื่อ การพัฒนา ประสิทธิภาพ การจัดเก็บ รายได้	100,000.00	38,000.00	6,000.0 (-)	32,000.00	
แผนงาน บริหารงาน ทั่วไป	งานบริหารงาน คลัง	งบ ลงทุน	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เก้าอี้สำนักงาน สำหรับ ข้าราชการ	0.00	0.00	6,000.00 (+)	6,000.00	เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณ รายจ่ายไว้ - เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อ เก้าอี้สำนักงาน สำหรับข้าราชการ จำนวน 2 ตัวโดยมี คุณลักษณะพื้นฐานดังนี้ 1) เก้าอี้บุวม 2) มีพนักพิง 3) มีล้อเลื่อนปรับระดับได้ 4) หุ้มหนัง สีดำ 5) ขาโครเมียมกันสนิม 6) มีที่พักแขนทั้งสองข้าง - เป็นครุภัณฑ์ที่ไม่มีกำหนดไว้ใน บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของ หน่วยงานรัฐ

									- ตั้งงบประมาณรายจ่ายครุภัณฑ์ตามราคาท้องถิ่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และทดแทนพัสดุเก่าที่ชำรุด - เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1989 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552 - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0810.3/ว 7509 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2565
แผนงานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานคลัง	งบดำเนินงาน	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	รายจ่ายเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้	100,000.00	32,000.00	24,000.00 (-)	8,000.00	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานคลัง	งบลงทุน	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์	เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ 1 เครื่อง	0.00	0.00	24,000.00 (+)	24,000.00	เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ - เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ All in One สำหรับงานประมวลผล จำนวน 1 เครื่อง โดยมีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้ - มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 6 แกนหลัก (6 core) และ 12 แกนเสมือน (12 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุดไม่น้อยกว่า 3.6 GHz จำนวน 1 หน่วย

									- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า 8 MB - มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้ 1) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่บนแผงวงจรหลักที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำแยกจากหน่วยความจำหลัก ขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB 2) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB - มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB - มีหน่วยจัดเก็บข้อมูลชนิด SATA หรือดีกว่าขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 250 GB จำนวน 1 หน่วย - มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base - T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง - มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง - มีแป้นพิมพ์และเมาส์ - มีจอแสดงภาพในตัว และมีขนาดไม่น้อยกว่า 21 นิ้ว ความละเอียดแบบ FHD (1920x1080)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

									- สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (IEEE 802.11 ac) และ Bluetooth - เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์ และระบบคอมพิวเตอร์ กำหนดในราคารมาตรฐานครุภัณฑ์ใหม่ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1989 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552 - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564
แผนงาน บริหารงาน ทั่วไป	งานบริหารงาน คลัง	งบ ดำเนินงาน	รายจ่าย เพื่อให้ ได้มาซึ่ง บริการ	รายจ่ายเพื่อ การพัฒนา ประสิทธิภาพ การจัดเก็บ รายได้	100,000.00	8,000.00	2,500.00 (-)	5,500.00	
แผนงาน บริหารงาน ทั่วไป	งานบริหารงาน คลัง	งบ ลงทุน	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ หรือ อิเล็กทรอนิกส์	เครื่องสำรอง ไฟฟ้า ขนาด 800VA	0.00	0.00	2,500.00 (+)	2,500.00	เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ - เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องสำรองไฟฟ้าขนาด 800VA จำนวน 1 เครื่อง โดยมีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้ - มีกำลังไฟฟ้าขาออก (Output) ไม่น้อยกว่า 800VA (480 Watts) - สามารถสำรองไฟฟ้าได้ไม่น้อยกว่า 15 นาที - เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์ และระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

									- เป็นไปตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1989 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552 - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564
แผนงาน บริหารงาน ทั่วไป	งานบริหารงาน คลัง	งบ ดำเนินงาน	รายจ่าย เกี่ยวเนื่อง กับการ ปฏิบัติ ราชการที่ไม่ เข้าลักษณะ รายจ่ายงบ รายจ่ายอื่น ๆ	ค่าใช้จ่ายการ เดินทางไป ราชการ	50,000.00	32,304.00	6,500.00 (-)	25,804.00	
แผนงาน บริหารงาน ทั่วไป	งานบริหารงาน คลัง	งบ ลงทุน	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	โต๊ะทำงาน เหล็ก ขนาด 4.5 ฟุต	0.00	0.00	6,500.00 (+)	6,500.00	เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณ รายจ่ายไว้ - เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อโต๊ะทำงานเหล็ก ขนาด 4.5 ฟุต จำนวน 1 ตัว โดยมีคุณลักษณะพื้นฐานดังนี้ 1) โต๊ะทำงานเหล็ก 7 ลีนชัก ชนิด ทุยแจ พร้อมทุยแจ 2) เหล็กทั้งหมดผ่านการทำความ สะอาดผิวงานล้างไขมันและเคลือบผิว ป้องกันสนิม 3) พร้อมกระจก - เป็นครุภัณฑ์ที่ไม่มีกำหนดไว้ใน บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของ หน่วยงาน

									- ตั้งงบประมาณรายจ่ายครุภัณฑ์ตามราคาท้องถิ่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และทดแทนพัสดุเก่าที่ชำรุด - เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1989 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552 - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0810.3/ว 7509 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2565
แผนงาน บริหารงาน ทั่วไป	งานบริหารงาน คลัง	งบ ดำเนินงาน	รายจ่าย เกี่ยวเนื่อง กับการ ปฏิบัติ ราชการที่ไม่ เข้าลักษณะ รายจ่ายงบ รายจ่ายอื่น ๆ	ค่าใช้จ่ายการ เดินทางไป ราชการ	50,000.00	25,804.00	6,600.00 (-)	19,204.00	
แผนงาน บริหารงาน ทั่วไป	งานบริหารงาน คลัง	งบ ลงทุน	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ หรือ อิเล็กทรอนิกส์	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ	0.00	0.00	6,600.00 (+)	6,600.00	เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ - เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED ขาวดำ (18 หน้า/นาทื) จำนวน 2 เครื่อง โดยมีคุณลักษณะเฉพาะดังนี้

									- มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600x600 dpi - มีความเร็วในการพิมพ์สำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 18 หน้าต่อนาที (ppm) - มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 32 MB - มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง - มีถาดใส่กระดาษได้รวมกันไม่น้อยกว่า 150 แผ่น - สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้ - เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1989 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552 - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

1.หัวหน้าหน่วยงาน..... กอศสว..... เจ้าของงบประมาณที่ขอโอนเพิ่ม/โอนลด
(ใส่เหตุผลความจำเป็นที่ขอโอนเพิ่ม/โอนลด)..... เงินตกไม่ได้ส่งมาลงงานเลยต่อได้
การโอนครั้งนี้เป็นอำนาจของ..... สภากาชาด
ตามระเบียบ..... กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีราชการของ พ.ศ. 2563..... ข้อ..... 27

(ลงชื่อ)..... ลี.....
(.....นางจิตติมา เพ็งรัตน์.....)
ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่..... 7.....เดือน..... กรกฎาคม..... พ.ศ. 2568

2.หัวหน้าหน่วยงานคลัง
ความเห็น..... - ตรงส่งมาแล้ว เงินโครงการที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณ
รักษาย่อยได้
.....
..... - เน้นตรวจพิจารณา เพื่อนำมาสรุปอนุมัติตามระเบียบต่อไป

(ลงชื่อ)..... ลี.....
(.....นางจิตติมา เพ็งรัตน์.....)
ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่..... 7.....เดือน..... กรกฎาคม..... พ.ศ. 2568

3.เจ้าหน้าที่งบประมาณ
ความเห็น..... เห็นตรงโอนงบที่โอนงบประมาณ
.....
.....

(ลงชื่อ)..... นพชัย.....
(.....นางประไพศรี หนูขาว.....)
ตำแหน่ง..... ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
วันที่..... 8.....เดือน..... กรกฎาคม..... พ.ศ. 2568

4. การอนุมัติ

4.1 ผู้บริหารท้องถิ่น

ความเห็น..... อนุมัติ 9 เดือนแล้ว สามารถเพิ่ม
9.....
.....
.....

(ลงชื่อ)..... น.....
(.....นางอารี ขวัญศรีสุทธิ.....)
ตำแหน่ง..... นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
วันที่..... 8.....เดือน..... กรกฎาคม..... พ.ศ. 2568

4.2 สภาท้องถิ่น มีมติอนุมัติในการประชุม สมัย.....ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 7 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568
หรือผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ววันที่ เดือน พ.ศ.
ตามหนังสือ (ถ้ามี)

5. สำหรับกรณีที่โอนงบประมาณต่างหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน.....เจ้าของงบประมาณที่โอนลด

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

อนุมัติเมื่อวันที่.....๕.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ. 2๕๖๘.....

องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

โอนครั้งที่ 9

แผนงาน	งาน	งบ/ เงินเดือน/ ค่า.../ รายจ่าย อื่น	ประเภท รายจ่าย	โครงการ/ รายการ	งบประมาณ ที่อนุมัติตาม ข้อบัญญัติ	งบประมาณ (คงเหลือ)ก่อน โอน	(+/-) จำนวน เงินที่โอน	งบประมาณ หลังโอน	คำชี้แจงการโอน เงินงบประมาณรายจ่าย
แผนงาน สังคม สงเคราะห์	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับสังคม สงเคราะห์	งบ บุคลากร	เงินประจำ ตำแหน่ง		42,000.00	21,113.00	4,500.0 (-)	16,613.00	
แผนงาน สังคม สงเคราะห์	งานบริหาร ทั่วไปกับสังคม สงเคราะห์	งบ ลงทุน	ค่าครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ หรือ อิเล็กทรอนิกส์	จอแสดงภาพ ขนาดไม่น้อย กว่า 21.5 นิ้ว	0.00	0.00	4,500.00 (+)	4,500.00	เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณ รายจ่ายไว้ เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อจอแสดงภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า 21.5 นิ้ว จำนวน 1 จอ คุณลักษณะพื้นฐาน ดังนี้ - มีขนาดไม่น้อยกว่า 21.5 นิ้ว - รองรับความละเอียดการแสดงผล ไม่น้อยกว่า 1,920 x 1,080 pixel - มี Refresh Rate ไม่น้อยกว่า 60 Hz - มี Contrast Ratio ไม่น้อยกว่า 600 : 1 - เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและ คุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์ และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือน มีนาคม 2566

									- เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0810.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว1989 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552 - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0810.3/ว7509 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2565
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1. หัวหน้าหน่วยงาน..... กตสจัสติคนวิเทศ..... เจ้าของงบประมาณที่ขอโอนเพิ่ม/โอนลด
 (ใส่เหตุผลความจำเป็นที่ขอโอนเพิ่ม/โอนลด)..... เนื่องจากไม่ได้ทำงบประมาณรายจ่ายไว้
 การโอนครั้งนี้เป็นอำนาจของ..... กตสจัสติคน
 ตามระเบียบ..... ก.ร.กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีพิจารณาไป.งาน กต. พ.ศ. 2563..... ข้อ..... 27
 (ลงชื่อ).....
 (นางสาวจิตติมนันต์ สานิตชาติศักดิ์)
 ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
 วันที่..... 4..... เดือน..... กรกฎาคม..... พ.ศ..... 2568

2. หัวหน้าหน่วยงานคลัง
 ความเห็น..... - ตรวจสอบแล้ว เห็นโครงการที่ไม่ได้จัดงบประมาณ
 รายจ่ายไว้
 - เห็นควรพิจารณา เพื่อนำเข้ารายการอนุมัติตามระเบียบต่อไป

(ลงชื่อ).....
 (นางจิตติมา เพ็ชรรัตน์)
 ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่..... 7..... เดือน..... กรกฎาคม..... พ.ศ..... 2568

3.เจ้าหน้าที่งบประมาณ

ความเห็น
.....
.....

(ลงชื่อ)
(นางประไพศรี หนูขาว)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
วันที่ 8 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568

4. การอนุมัติ

4.1 ผู้บริหารท้องถิ่น

ความเห็น
.....
.....

(ลงชื่อ)
(นางอารี ขวัญศรีสุทธิ)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
วันที่ 8 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568

4.2 สภาท้องถิ่น มีมติอนุมัติในการประชุม สมัย ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 7 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568
หรือผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ววันที่ เดือน พ.ศ.
ตามหนังสือ (ถ้ามี)

5. สำหรับกรณีที่โอนงบประมาณต่างหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน.....เจ้าของงบประมาณที่โอนลด

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