



ประกาศเทศบาลตำบลปงยางคก
เรื่อง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยผู้บริหารเทศบาลตำบลปงยางคก ได้อนุมัติให้โอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินการบริหารงบประมาณและการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้อง เกิดความคล่องตัว และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๒ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๕) รายละเอียดตามบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายย้าย ฮาวคำฟู)

นายกเทศมนตรีตำบลปงยางคก

บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

อนุมัติเมื่อวันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2566
เทศบาลตำบลปายวงกก อำเภอวังจันทร์ จังหวัดลำปาง
โอนครั้งที่ 5

แผนงาน	งาน	งบ/ เงินค้ำ/ ค่า.../ รายจ่ายอื่น	ประเภทรายจ่าย	โครงการ/ รายการ	งบประมาณ ที่อนุมัติตาม เทศบัญญัติ	งบประมาณ (คงเหลือ)ก่อนโอน	(+/-) จำนวน เงินที่โอน	งบประมาณ หลังโอน	คำชี้แจงการโอน เงินงบประมาณรายจ่าย
แผนงาน บริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	งบบุคลากร	ค่าตอบแทนพนักงาน จ้าง		770,040.00	632,730.00	28,000.00 (-)	604,730.00	
แผนงาน การศึกษา	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับ การศึกษา	งบบุคลากร	เงินประจำตำแหน่ง		18,000.00	13,596.77	28,000.00 (+)	41,596.77	เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน / เพื่อ จ่ายเป็นค่าตอบแทนรายเดือนพนักงานเทศบาลที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตาม กฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น)และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
แผนงาน การศึกษา	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับ การศึกษา	งบบุคลากร	ค่าตอบแทนพนักงาน จ้าง		275,760.00	206,820.00	81,000.00 (-)	125,820.00	
แผนงาน การศึกษา	งานระดับก่อนวัย เรียนและ ประถมศึกษา	งบบุคลากร	ค่าตอบแทนพนักงาน จ้าง		358,440.00	268,830.00	81,000.00 (+)	349,830.00	เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน / เพื่อ จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้กับพนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ) จำนวน 2 อัตรา ดังนี้ -ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนให้กับพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 1 อัตรา ดังนี้ -ตำแหน่ง ภารโรง -เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ อัตราค่าจ้างและให้ลูกจ้างของเทศบาลได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ 4), ประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 4), แผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี พ.ศ. 2564 - 2566 (ปรับปรุงครั้งที่ 4) และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง
แผนงาน การศึกษา	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับ การศึกษา	งบบุคลากร	เงินเพิ่มต่าง ๆ ของ พนักงานจ้าง		12,000.00	9,000.00	9,000.00 (-)	0.00	
แผนงาน การศึกษา	งานระดับก่อนวัย เรียนและ ประถมศึกษา	งบบุคลากร	เงินเพิ่มต่าง ๆ ของ พนักงานจ้าง			0.00	9,000.00 (+)	9,000.00	เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน / เพื่อ จ่ายเป็นค่าครองชีพชั่วคราวแก่พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน 1 อัตรา -เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำส่วนราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2558 โดยอนุมัติ, ประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับให้ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ 2) และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕๒

แผนงาน บริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	งบดำเนินงาน	รายจ่ายเกี่ยวกับการ รับรองและพิธีการ		50,000.00	37,100.00	5,000.00 (-)	32,100.00	
แผนงาน การศึกษา	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับ การศึกษา	งบดำเนินงาน	รายจ่ายเกี่ยวกับการ รับรองและพิธีการ			0.00	5,000.00 (+)	5,000.00	เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน / เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการต่าง ๆ ดังนี้ ค่ารับรอง (รายจ่ายในการรับรองหรือเชิญรับรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในพิธีทอดผ้าป่าบุญกุศล ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ฯลฯ ซึ่งเกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อนำเงินจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาล ปลายทาง เพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคหรือพิจารณาหาข้อยุติ ประสานงานหรือแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องร่วมกัน ฯลฯ - ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หน่วยงานที่ประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหารในการจัดให้มีการประชุมสภานิติบัญญัติหรือสภาท้องถิ่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร สำหรับกรณีหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือดูงานราชการ การแถลงข่าวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
แผนงาน บริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	งบดำเนินงาน	รายจ่ายเพื่อให้ได้มา ซึ่งบริการ	ค่าจ้างเหมา บริการอื่นๆ	150,000.00	136,313.32	10,000.00 (-)	126,313.32	

<p>แผนงานการศึกษา</p> <p>งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</p>	<p>งบดำเนินงาน</p>	<p>รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ</p>	<p>ค่าจ้างเหมาบริการอื่นๆ</p>		<p>0.00</p>	<p>10,000.00 (+)</p>	<p>10,000.00</p>	<p>เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน / เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน / เพื่อจ่ายเป็นค่ารายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ดังนี้ ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค่าจ้างเหมาโฆษณา และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ค่าจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ค่าไปประกาศเกียรติคุณ ค่ารอบไปประกาศเกียรติคุณ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือการได้รับการยกย่องจากหน่วยงานราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ ค่าจ้างปรับปรุงโดเมน เว็บไซต์ ค่าธรรมเนียมการค้นบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือ ค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยน ได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ การแจ้งการปกครองส่วนท้องถิ่น สิ่งหนึ่งหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการและให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกิดจากตัวผู้เดินทางไปราชการ เป็นเหตุ ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการทำจัดซื้อโรคหรือเชื้อรา ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสารวารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยรวม ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดผลิตรายการและการถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ ค่าระวาง บัตรทูกขนส่ง ผลิตหรือผลิตภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่มิใช่จากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์หนังสือ หรือเข้าปกหนังสือ ค่าซีกฟอก ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์ใช้ในราชการ ค่าเช่าทรัพย์สิน(ยกเว้น ค่าเช่าบ้าน) ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าจ้างเหมา บุคคลภายนอก เช่น ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้างออกแบบ ค่ารับรองแบบ ค่าจ้างทนายความ ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีตามคำพิพากษา ค่าธรรมเนียมศาล ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าติดตั้งไฟฟ้า ค่าติดตั้ง ประปา ค่าติดตั้งโทรศัพท์ ยกเว้นค่าคู่สาย ค่าเครื่องโทรศัพท์พกพาใน ค่าติดตั้งเครื่องรับสัญญาณต่างๆ (ที่ไม่เข้าลักษณะที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ค่าจ้างเหมาบริการ ที่เป็นการจ้างให้ผู้รับจ้างทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีใช้เป็นการประกอบตัดแปลง ต่อเติมอาคารสิ่งก่อสร้างอย่างใด และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้างเหมาสูบน้ำ ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้างผู้ดูแลแบบ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าทำหมัน ฯลฯ เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 4044 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเหมาเอกชน และการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2909 ลงวันที่ 27 เมษายน 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะ ค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
<p>แผนงานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>งานบริหารทั่วไป</p>	<p>งบดำเนินงาน</p>	<p>รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ</p>	<p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>100,000.00</p>	<p>25,488.00</p>	<p>10,000.00 (-)</p>	<p>15,488.00</p>

แผนงานการศึกษา	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	งบดำเนินงาน	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		0.00	10,000.00 (+)	10,000.00	เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน / - เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปประชุมอบรมสัมมนาหรือราชการอื่นของผู้บริหาร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างหรือบุคคล คณะบุคคลที่ได้รับอนุญาตหรืออนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือไปติดต่อราชการ - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
แผนงานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	งบดำเนินงาน	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ	ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม	150,000.00	48,700.00	10,000.00 (-)	38,700.00	
แผนงานการศึกษา	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	งบดำเนินงาน	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ	ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม		0.00	10,000.00 (+)	10,000.00	เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน / - เพื่อจ่ายเป็นค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม การประชุมสัมมนาต่างๆ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

1.หัวหน้าหน่วยงาน.....กองการศึกษา..... เจ้าของงบประมาณที่ขอโอนเพิ่ม/โอนลด

(ใส่เหตุผลความจำเป็นที่ขอโอนเพิ่ม/โอนลด) เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

การโอนครั้งนี้เป็นอำนาจของ ผู้บริหารท้องถิ่น ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 ข้อ 26

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุหิญา ศรีสารรัต)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ 23 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

2.หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ความเห็น

(ลงชื่อ)

(นางสังวาล ทรายใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ 23 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

3.เจ้าหน้าที่งบประมาณ

ความเห็น
.....
.....
เห็นสมควร

(ลงชื่อ)
.....
(นายสุธรรม กิติชนะ)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล
วันที่ 23 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

4. การอนุมัติ

4.1 ผู้บริหารท้องถิ่น

ความเห็น
.....
.....
เห็นสมควร

(ลงชื่อ)
.....
(นายชัย ชำคำฟู)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปรางค์กู่
วันที่ 23 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

4.2 สภาพท้องถิ่น มีมติอนุมัติในการประชุม สมัย..... ครั้งที่ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

หรือผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติแล้ววันที่ เดือน พ.ศ.

ตามหนังสือ (ถ้ามี)

5. สำหรับการมติโอนงบประมาณต่างหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล เจ้าของงบประมาณที่โอนลด

(ลงชื่อ)
.....
(นางสาวสุพิชญา ศรีสวรรค์)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่ 23 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566