



ประกาศเทศบาลตำบลปายangk
เรื่อง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยผู้บริหารเทศบาลตำบลปายangk ได้โอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งสภาเทศบาลตำบลปายangk มีมติอนุมัติในการประชุมสภาเทศบาลตำบลปายangk สมัยสามัญ สมัยที่สี่ ครั้งที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินการบริหารงบประมาณ และการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้อง เกิดความคล่องตัว และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๒ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑๐) รายละเอียดตามบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชัย ฮาวคำฟู)

นายกเทศมนตรีตำบลปายangk

บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

อนุมัติเมื่อวันที่ 7 กันยายน พ.ศ. 2565

เทศบาลตำบลปายมาก อำเภอวังเจ้า จังหวัดลำปาง

โอนครั้งที่ 10

แผนงาน	งาน	งบ/ เงินค้ำ/ รายจ่ายอื่น	ประเภทรายจ่าย	โครงการ/ รายการ	งบประมาณ ที่อนุมัติตาม เทศบัญญัติ	งบประมาณ (คงเหลือ) ก่อนโอน	(+/-) จำนวน เงินที่โอน	งบประมาณ หลังโอน	คำชี้แจงการโอน เงินงบประมาณรายจ่าย
แผนงาน บริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	งบบุคลากร	ค่าตอบแทน พนักงานจ้าง		700,080.00	103,842.00	22,000.00 (-)	81,842.00	
แผนงาน บริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	งบลงทุน	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์หรือ อิเล็กทรอนิกส์	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงาน ประมวลผล แบบที่ 1* (จอแสดงผล ขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว)		0.00	22,000.00 (+)	22,000.00	<p>ตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ / เพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1* (จอแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) จำนวน 1 เครื่อง ราคาเครื่องละ 22,000.-บาท คุณสมบัติขั้นพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 6 แกนหลัก (6 core) และ 12 แกนเสมือน (12 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีสัญญาณความถี่นาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า 4.2 GHz จำนวน 1 หน่วย -หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า 8 MB -มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงผล โดยมียุคลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) เป็นแผงวงจรเพื่อแสดงผลแยกจากแผงวงจรหลักที่มีหน่วยความจำ ขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ 2) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงผลติดตั้งอยู่ในหน่วยประมวลผลกลาง แบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ 3) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงผลที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB -มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB -มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือ ดิสก์ว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 250 GB จำนวน 1 หน่วย -มี DVD-RW หรือดีกว่า 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 -มีเป็นฟังก์ชันแอส -มีจอแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย <p>เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณสมบัติพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ โดยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
แผนงาน บริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	งบบุคลากร	ค่าตอบแทน พนักงานจ้าง		700,080.00	81,842.00	7,500.00 (-)	74,342.00	

แผนงาน บริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	งบลงทุน	คอมพิวเตอร์หรือ อิเล็กทรอนิกส์	เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึก พร้อมตลับหมึก (Ink Tank Printer)		0.00	7,500.00 (+)	7,500.00	<p>ตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ / เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องพิมพ์เครื่อง Multifunction แบบฉีดหมึกพร้อมตลับหมึก (Ink Tank Printer) จำนวน 1 เครื่อง ราคาเครื่องละ 7,500.-บาท</p> <p>คุณลักษณะพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถเป็น Printer, Copier และ Scanner ภายในเครื่องเดียวกัน -เป็นเครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกพร้อมตลับหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) จากโรงงานผู้ผลิต -มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi -มีความเร็วในการพิมพ์สำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 27 หน้าต่อนาที (ppm) หรือ 8.8 ภาพต่อนาที (ipm) -มีความเร็วในการพิมพ์สำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 15 หน้าต่อนาที (ppm) หรือ 5 ภาพต่อนาที (ipm) -สามารถสแกนเอกสาร ขนาด 4 (ซาวต้า - ส) ได้ -มีความละเอียดในการสแกนสูงสุดไม่น้อยกว่า 1,200 x 600 หรือ 600 x 1,200 dpi -มีถาดป้อนเอกสารอัตโนมัติ (Auto Document Feed) -สามารถถ่ายสำเนาเอกสารได้ทั้งสองด้าน -สามารถทำสำเนาได้สูงสุด ไม่น้อยกว่า 99 สำเนา -สามารถย่อและขยายได้ 25 ถึง 400 เปอร์เซ็นต์ -มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 ช่อง -มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 Base-T หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 ช่อง หรือ สามารถใช้งานผ่าน เครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n) ได้ -มีถาดใส่กระดาษได้รวมกัน ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น -สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษได้ <p>เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ โดยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม</p> <p>เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2564 เรื่อง รูปแบบและการจำหน่ายประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
แผนงาน บริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	งบบุคลากร	ค่าตอบแทน พนักงานจ้าง		700,080.00	74,342.00	2,500.00 (-)	71,842.00	
แผนงาน บริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	งบลงทุน	คอมพิวเตอร์หรือ อิเล็กทรอนิกส์	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA		0.00	2,500.00 (+)	2,500.00	<p>ตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ / เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA จำนวน 1 เครื่อง ราคาเครื่องละ 2,500.-บาท</p> <p>คุณลักษณะพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -มีกำลังไฟฟ้าขาออก (Output) ไม่น้อยกว่า 800 VA (480 Watts) -สามารถสำรองไฟฟ้าได้ไม่น้อยกว่า 15 นาที <p>เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ โดยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม</p> <p>เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 เรื่อง รูปแบบและการจำหน่ายประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
แผนงาน บริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	งบบุคลากร	ค่าตอบแทน พนักงานจ้าง		700,080.00	71,842.00	6,200.00 (-)	65,642.00	

แผนงาน บริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	งบลงทุน	การก่อสร้างสำนักงาน	โต๊ะทำงาน ขนาด 1.60 เมตร พร้อม กระจก	0.00	6,200.00 (+)	6,200.00	ตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ / เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อโต๊ะทำงาน ขนาด 1.60 เมตร พร้อมกระจก จำนวน 1 ตัว ราคาตัวละ 6,200.-บาท คุณลักษณะพื้นฐาน -โต๊ะทำงาน (ไม้) ขนาด 1.60 เมตร พร้อมกระจก -ท็อปโต๊ะหนา 25 มม. กว้าง 80 ซม. ยาว 160 ซม. สูง 75 ซม. -แม่เหล็กและแผ่นกันหลัง หนา 16 มม. -เคลือบผิวด้วย Melamine พื้น กับคุณสมบัติกันน้ำ และกันรอยขีดข่วน -สี 3 สีน้ก ขาว สีออกกฤษแจระบม เขียวหรือสีออก กับ 1 บานเปิดเก็บเอกสาร ซ้ายและ 1 ด้านขกกลาง ไม่ปรากฏในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ ธันวาคม 2564 จึงขอจัดอเนกัติจัดซื้อในราคา ท้องถิ่นด้วยความปลอดภัย โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1989 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552 ดังนี้ วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้ในการราชการและในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ เหตุผลความจำเป็น : เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 เรื่อง รูปแบบและการร่วมแบบประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณประจำปีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	
แผนงาน บริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	งบบุคลากร	ค่าตอบแทน พนักงานจ้าง		700,080.00	65,642.00	4,500.00 (-)	61,142.00	
แผนงาน บริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	งบลงทุน	การก่อสร้างสำนักงาน	เก้าอี้พนักงานสูง	0.00	4,500.00 (+)	4,500.00	ตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ เพื่อให้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ / เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเก้าอี้พนักงานสูง จำนวน 1 ตัว ราคาตัวละ 4,500.-บาท คุณลักษณะเฉพาะ -เก้าอี้ ขนาดไม่น้อยกว่า 66 x 68 x 116 ซม. (กว้าง*ลึก*สูง) -ที่นั่งและพนักพิง บุฟองน้ำตัดแต่งตามแบบ -เก้าอี้หนักกับตัวพนักพิงเอน เบียดสายพืดความสวยงาม -ที่เท้าแขน เหล็กดัดขึ้นรูปทรงบุฟองน้ำพนักพิงเอน -สามารถปรับระดับความสูง ค่าได้ด้วยระบบไฮโดรลิก -ขาเหล็กชุบโครเมียม 5 แฉก แข็งแรงทนทาน ไม่ปรากฏในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ ธันวาคม 2564 จึงขอจัดอเนกัติจัดซื้อในราคา ท้องถิ่นด้วยความปลอดภัย โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1989 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552 ดังนี้ วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้ในการราชการและในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ เหตุผลความจำเป็น : เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 เรื่อง รูปแบบและการร่วมแบบประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณประจำปีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	
แผนงาน บริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	งบบุคลากร	ค่าตอบแทน พนักงานจ้าง		700,080.00	61,142.00	5,200.00 (-)	55,942.00	

<p>แผนงาน บริหารงานทั่วไป</p>	<p>งานบริหารทั่วไป</p>	<p>งบลงทุน</p>	<p>ครูภัณฑ์สำนักงาน</p>	<p>ตู้เก็บเอกสารแบบ กระจัดเลื่อน ขนาด 4 ฟุต</p>	<p>0.00</p>	<p>5,200.00 (+)</p>	<p>5,200.00</p>	<p>ตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ใช้สำหรับจัดเก็บเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆในสำนักงาน / เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อตู้เก็บเอกสารแบบกระจัดเลื่อน ขนาด 4 ฟุต จำนวน 1 ตู้ ราคาตู้ละ 5,200.-บาท คุณลักษณะเฉพาะ -ตู้เก็บเอกสารแบบกระจัดเลื่อน 2 ประตู ขนาด ไม่น้อยกว่า 118x40x87 ซม. -ทำจากเหล็กแผ่นหนา 0.5 มิล เป็นชั้นรูป -กระจัดไล หนา 3 มิล -มือจับเป็นแบบฝังพร้อมกุญแจ -วางชั้นที่ทำจากเหล็กหนา ตัดทับเป็นชั้นรูป -มีแผ่นชั้นวาง 2 แผ่น พร้อมตะขอ ไม่ปรากฏในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ ธันวาคม 2564 จึงขอจัดอนุมัติจัดซื้อในราคา ท้องถิ่นด้วยความประหยัด โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1989 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552 ดังนี้ วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้ในการบริหารงานในการจัดเก็บเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆในสำนักงาน เหตุผลความจำเป็น : เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : การจัดเก็บเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ มีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย เกิด ความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
<p>แผนงาน บริหารงานทั่วไป</p>	<p>งานบริหารทั่วไป</p>	<p>งบบุคลากร</p>	<p>ค่าตอบแทน พนักงานจ้าง</p>	<p>700,080.00</p>	<p>55,942.00</p>	<p>1,800.00 (-)</p>	<p>54,142.00</p>	
<p>แผนงาน บริหารงานทั่วไป</p>	<p>งานบริหารทั่วไป</p>	<p>งบลงทุน</p>	<p>ครูภัณฑ์สำนักงาน</p>	<p>โต๊ะคอมพิวเตอร์</p>	<p>0.00</p>	<p>1,800.00 (+)</p>	<p>1,800.00</p>	<p>ตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ / เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อโต๊ะ คอมพิวเตอร์ จำนวน 1 ตัว ราคาตัวละ 1,800.-บาท คุณลักษณะเฉพาะ -โต๊ะคอมพิวเตอร์ ขนาด 80 x 60 x 75 ซม. -แผ่นหน้าโต๊ะ ผลิตจากไม้ ความหนา 25 มม. -แผ่นขาผลิตจากไม้ ความหนา 15 มม. -แผ่นบังตาผลิตจากไม้ ความหนา 15 มม. -แผ่นวางคีย์บอร์ด ผลิตจากไม้ ความหนา 15 มม. เลื่อนเข้าออกด้วยราวลูกกลิ้ง -ใต้แผ่นวางคีย์บอร์ดมีช่องวาง CPU -แผ่น TOP และแผ่นบังตา เอาจุ๊วรอยสลักคุณภาพ -อุปกรณ์ประกอบชิ้นส่วนโต๊ะเป็นระบบ MINIFIX KNOCK-DOWN ไม่ปรากฏในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ ธันวาคม 2564 จึงขอจัดอนุมัติจัดซื้อในราคา ท้องถิ่นด้วยความประหยัด โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1989 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552 ดังนี้ วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้ในการบริหารงานและเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เหตุผลความจำเป็น : เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
<p>แผนงาน การศึกษา</p>	<p>งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับ การศึกษา</p>	<p>งบบุคลากร</p>	<p>เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น</p>	<p>1,451,280.00</p>	<p>201,410.00</p>	<p>17,000.00 (-)</p>	<p>184,410.00</p>	

แผนงานการศึกษา	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	งบลงทุน	ครูพิเศษคอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์	จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานสำนักงาน * (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว)		0.00	17,000.00 (+)	17,000.00	<p>ตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน / เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน * (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) จำนวน 1 เครื่อง ราคาเครื่องละ 17,000.-บาท</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะ</p> <ul style="list-style-type: none"> -มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก (4 core) และ 8 แกนเสมือน (8 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความเสถียรในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีสัญญาณความถี่นาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า 4. GHz จำนวน 1 หน่วย -หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า 4 MB -มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB -มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือ ดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 250 GB จำนวน 1 หน่วย -มี DVD-RW หรือดีกว่า 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 -มีเป็นพิมพ์และเมาส์ -มีจอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย <p>เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณสมบัติพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ โดยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม</p> <p>เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 เรื่อง รูปแบบและการจำหน่ายประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณประจำปีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
แผนงานการศึกษา	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	งบบุคลากร	เงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น		1,451,280.00	184,410.00	2,500.00 (-)	181,910.00	
แผนงานการศึกษา	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	งบลงทุน	ครูพิเศษคอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์	เครื่องสำรองไฟฟ้าขนาด 800 VA		0.00	2,500.00 (+)	2,500.00	<p>ตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน / เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA จำนวน 1 เครื่อง ราคาเครื่องละ 2,500.-บาท</p> <p>คุณสมบัติพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -มีกำลังไฟฟ้าขาออก (Output) ไม่น้อยกว่า 800 VA (480 Watts) -สามารถสำรองไฟฟ้าได้ไม่น้อยกว่า 15 นาที <p>เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณสมบัติพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ โดยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม</p> <p>เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 เรื่อง รูปแบบและการจำหน่ายประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณประจำปีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
แผนงานการศึกษา	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	งบบุคลากร	เงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น		1,451,280.00	181,910.00	2,600.00 (-)	179,310.00	

แผนงานการศึกษา	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	งบลงทุน	คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์	เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED ขนาด (18 หน้ากระดาษ)	5,200.00	20.00	2,600.00 (+)	2,620.00	<p>ตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน / เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED ขนาด (18 หน้ากระดาษ) จำนวน 1 เครื่อง ราคาเครื่องละ 2,600.-บาท</p> <p>คุณลักษณะพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600x600 dpi -มีความเร็วในการพิมพ์สำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 18 นาทีต่อหน้า (ppm) -มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 32 MB -มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง -มีภาคใส่กระดาษได้รวมกัน ไม่น้อยกว่า 150 แผ่น -สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้ <p>เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ โดยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม</p> <p>เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 เรื่อง รูปแบบและการจ่ายแบบรายรับ - รายจ่าย งบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
แผนงานการศึกษา	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	งบบุคลากร	เงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น		1,451,280.00	179,310.00	7,800.00 (-)	171,510.00	
แผนงานการศึกษา	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	งบลงทุน	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะทำงาน ขนาด 5 ฟุต		0.00	7,800.00 (+)	7,800.00	<p>พจนานุกรมการพิมพ์พิเศษแบบพกพาพิเศษเพื่อการบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>คล่องตัวในการปฏิบัติงาน / เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อโต๊ะทำงาน ขนาด 5 ฟุต จำนวน 1 ตัว ราคาตัวละ 7,800.-บาท</p> <p>คุณลักษณะพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -โต๊ะทำงานขนาด 5 ฟุต (ขนาดไม่ต่ำกว่า 1,400 (กว้าง) x 700 (ลึก) x 760 (สูง) มม. -หน้าโต๊ะทำจากเหล็กแผ่นหนา 0.7 มม. ผิวหน้าโต๊ะปูพื้นด้วย PVC -เส้นซีกกลาง ทำจากเหล็ก เดือนเข้าออกด้วยรางเส้นซีกระบบลูกล้อพลาสติกพร้อมกฏแฉลอค 1 ชุด ขอบมือจับหน้าเส้นซีกยึดติด -ตัวถังเส้นซีกขึงซี่ - ขวา ทำจากเหล็ก เดือนเข้าออกด้วยรางเส้นซีกระบบลูกล้อพลาสติก พร้อมกฏแฉลอค 1 ชุด -ที่พักเท้า ทำจากเหล็กแผ่น พับขึ้นรูป <p>ไม่ปรากฏในบัญชีราคากลางครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ ธันวาคม 2564 จึงขอจัดอนุมัติจัดซื้อในราคาท้องถิ่นด้วยความประหยัด โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1989 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552 ดังนี้</p> <p>วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้ในราชการและในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่</p> <p>เหตุผลความจำเป็น : เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานภารกิจให้บริการลูกค้าวัตถุประสงค์</p> <p>เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 เรื่อง รูปแบบและการจ่ายแบบรายรับ - รายจ่าย งบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
แผนงานการศึกษา	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	งบบุคลากร	เงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น		1,451,280.00	171,510.00	2,900.00 (-)	168,610.00	

<p>แผนงาน การศึกษา</p> <p>งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับ การศึกษา</p>	<p>งบลงทุน</p>	<p>ครุภัณฑ์สำนักงาน</p>	<p>เก้าอี้สำนักงาน (พนักพิงต่ำ)</p>		<p>0.00</p>	<p>2,900.00 (+)</p>	<p>2,900.00</p>	<p>ตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน / เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเก้าอี้สำนักงาน (พนักพิงต่ำ) จำนวน 1 ตัว ราคาตัวละ 2,900.-บาท</p> <p>คุณลักษณะพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -เก้าอี้สำนักงาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง 68 x 70.5 (ลึก) x 76 (สูง) ซม. -โครงไม้เบะหน้าทำจากไม้อัด บุด้วยฟองน้ำ และโครงไม้พนักพิงทำจากไม้ บุด้วยฟองน้ำ -หุ้มด้วยผ้าฝ้าย หรือหนังเทียม -ทำแขนทำด้วยพลาสติก ที่พนักแขนบุด้วยฟองน้ำ หน้า 1 นิ้ว -ชุดขาปรับระดับสูง - ต่ำ ด้วยโซลเก็ส สามารถปรับน้ำหนักได้ 110 กิโลกรัม <p>ไม่ปรากฏในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประเภทอื่น 2564 จึงขอจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกโดยพิจารณาจากคุณสมบัติ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1989 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552 ดังนี้</p> <p>วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้ในการราชการและในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่</p> <p>เหตุผลความจำเป็น : เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภททรัพย์สิน - รายจ่าย งบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
<p>แผนงาน บริหารงานทั่วไป</p> <p>งานบริหารงาน คลัง</p>	<p>งบบุคลากร</p>	<p>เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น</p>		<p>1,675,500.00</p>	<p>258,812.99</p>	<p>22,000.00 (-)</p>	<p>236,812.99</p>	
<p>แผนงาน บริหารงานทั่วไป</p> <p>งานบริหารงาน คลัง</p>	<p>งบลงทุน</p>	<p>ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์หรือ อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงาน ประมวลผล แบบที่ 1* (จอแสดงผล ขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว)</p>	<p>22,000.00</p>	<p>0.00</p>	<p>22,000.00 (+)</p>	<p>22,000.00</p>	<p>ตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน / เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1* (จอแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) จำนวน 1 เครื่อง ราคาเครื่องละ 22,000.-บาท คุณลักษณะพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 6 แกนหลัก (6 core) และ 12 แกนเสมือน (12 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีสัญญาณความถี่นาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า 4.2 GHz จำนวน 1 หน่วย -หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า 8 MB -มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงผล โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) เป็นแผงจอเพื่อแสดงผลแยกจากแผงจอหลักที่มีหน่วยความจำ ขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ 2) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงผลติดตั้งอยู่กับหน่วยประมวลผลกลาง แบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ 3) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงผลที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB -มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB -มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือ ดิสก์ ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 250 GB จำนวน 1 หน่วย -มี DVD-RW หรือดีวีดี 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 -มีเป็นพิมพ์และเมาส์ -มีจอแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย <p>เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ โดยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม</p> <p>เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2564 เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภททรัพย์สิน - รายจ่าย งบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
<p>แผนงาน อุตสาหกรรม และการโยธา</p> <p>งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับ อุตสาหกรรม และการโยธา</p>	<p>งบบุคลากร</p>	<p>เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น</p>		<p>2,272,560.00</p>	<p>529,030.00</p>	<p>30,000.00 (-)</p>	<p>499,030.00</p>	

แผนงาน อุตสาหกรรม และการโยธา	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับ อุตสาหกรรม และการโยธา	งบลงทุน	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องทำลาย เอกสาร แบบตัด ตรง (ทำลายครั้งละ 20 แผ่น)	0.00	30,000.00 (+)	30,000.00	ตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ เนื่องจากเอกสารที่ใช้งานไม่ได้ จำเป็นต้องทำลายเอกสารก่อนนำทิ้ง เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ / เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องทำลายเอกสาร แบบตัดตรง ทำลายครั้งละ 20 แผ่น จำนวน 1 เครื่อง ราคาเครื่องละ 30,000.-บาท คุณสมบัติพื้นฐาน -ขนาดที่กำหนดเป็นแบบทำลายขึ้นต่ำต่อครั้ง -ขนาดกระดาษหลังทำลายกว้างไม่เกิน 4 มิลลิเมตร -เป็นไปตามเกณฑ์บัญชีราคากลางมาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานประเภทอื่น จำนวน 2564 -เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 เรื่อง แนวรูปแบบและการจำหน่ายประเภททรัพย์สิน-รายจ่าย งบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
------------------------------------	--	---------	------------------	--	------	---------------	-----------	--

1. หัวหน้าหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง, กองช่าง เจ้าของงบประมาณที่ขอโอนเพิ่ม/โอนลด

(ใส่เหตุผลความจำเป็นที่ขอโอนเพิ่ม/โอนลด) สำนักปลัดเทศบาล ตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเกิดความคล่องตัวและการบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กองคลัง เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และกองช่าง เนื่องจากเอกสารที่ใช้งานไม่ได้ จำเป็นต้องทำลายก่อนนำทิ้ง เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การโอนครั้งนี้เป็นอำนาจของ สภาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2565 ข้อ 27

(ลงชื่อ) [Signature]

(นางสาวสุพิชญา ศรีสวรรค์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ 7 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

(ลงชื่อ) [Signature]

(นางสังวาล ทรายใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ 7 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

(ลงชื่อ) [Signature]

(นายพทธี เพ็งพิมพ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ 7 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

2. หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ความเห็น [Signature]

(ลงชื่อ) [Signature]

(นางสังวาล ทรายใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ 7 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

3. เจ้าหน้าที่งบประมาณ

ความเห็น [Signature]

(ลงชื่อ) [Signature]

(นายสุธรรม กิติธนะ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

วันที่ 7 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

4. การอนุมัติ

4.1 ผู้บริหารท้องถิ่น

ความเห็น [Signature]

(ลงชื่อ) [Signature]

(นายชัย ชวคำฟู)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปางช้างคค

วันที่ 7 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

4.2 สภาท้องถิ่น มีมติอนุมัติในการประชุม สมัยสามัญ สมัยที่สี่ ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 7 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

หรือผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ววันที่เดือนพ.ศ.

ตามหนังสือ (ถ้ามี)

5. สำหรับกรณีโอนงบประมาณต่างหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน.....เจ้าของงบประมาณที่โอนลด

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือนพ.ศ.