

UOJ

นางสาวอำไพพรรณ นามลือชัย



คู่มือการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย กรณีมีข้อผูกพัน เล่มนี้จะอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนในการ จัดทำ ฎีกา กรณีมีข้อผูกพัน ในระบบ e-LAAS เพื่อเป็นคู่มือให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตั้งฎีกา เบิกจ่ายในระบบ e-LAAS และการลงบัญชีรับ-จ่าย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

คู่มือกำรปฏิบัติงำนกำรโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ทุกหมวด รายจ่ายยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้ำหหน้าที่จัดทำงบประมาณของ หน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการโอนงบประมาณรายจ่ายและ การ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ทุกหมวดรายจจ่ายยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยมีเนื้อหา เกี่ยวกับ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อให้การ บริหารงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

คู่มือในการปฏิบัติงานธุรการนี้ งานธุรการองค์การบรจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการ ปฏิบัติงานสารบรรณ การจัดระบบเอกสาร การโอนเงินงบประมาณ และการจัดทำฎีกาของหน่วยงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังยางให้เป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน

ทั้งนี้ งานธุรการ ได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสารขึ้น จากคู่มือ และเอกสารการให้ความรู้ต่างๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร การโอนเงินงบประมาณ และการจัดทำฎีกา เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมา ปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

งานธุรการ หวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วน ตำบลวังยางในการดำเนินภารกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

> งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
บทนำ 1 จัดทำฎีกา	1
ขั้นตอนการจัดทำฎีกา	2-11
บทนำ 2 การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	12-13
ขั้นตอนการโอนงบประมาณ (ทำมือ)	13-34
การโอนงบประมาณรายจ่าย ในระบบ e-laas	35-44
บทนำ 3 งานสารบรรณ	45
การรับหนังสือราชการ	48-50
การส่งหนังสือภายนอก	51-54
การออกหนังสือภายใน(บันทึกข้อความ)	55-57
การเสนอคำสั่ง	58

บทนำ 1

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

ด้วยการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในปัจจุบัติต้องทำในระบบ e-LAAS เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้จัทำคู่มือการ ปฏิบัติงานสำาหรับผู้ปฏิบัติงาน โดยทำการศึกษา และรวบรวมข้อมูล สรุปขั้นตอนการจัดทำฏีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS พร้อมแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบต่อไป

วัตุประสงค์

- เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

- เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแล ให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ

- เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ในการศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับที่
 เบิกจ่ายจากงบประมาณ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS ได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตาม ระเบียบ

 ผู้บริหารได้ทราบแนวทางขั้นตอนและสามารถกำกับ ติดตาม ดูแล ให้การเบิกจ่ายเป็นไป ตามระเบียบ

- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีวิธีขั้นตอนในแนวทางเดียวกัน

- เพื่อลดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย

์ขั้นตอนการจัดทำฎีกา ในระบบ E-Laas

ขั้นตอนการจัดทำฎีกา กรณีมีข้อผูกพัน (กรณีจัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)

เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินล่วงหน้า หรือเบิกจ่ายเงินตามงวดการเบิกจ่ายเงินในสัญญา ผู้ใช้จะต้องจัดทำฏีการ เบิก เงินกรณีมีข้อผูกพัน และพิมพ์ฏีกาเพื่อออกเป็นเอกสารฏีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย ยื่นแก่หัวหน้า หน่วยงานหรือผู้มีอ านาจเกี่ยวข้องได้ทำการตรวจสอบฏีกาและเอกสารแนบต่างๆ ต่อไป

เข้าสู่ระบบ www.laas.go.th จะปรากฏหน้าจอดังรูป ให้ใส่รหัส ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน



เมื่อเข้าระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังรูป



เมนูการใช้งาน :



ขั้นตอนการใช้งาน:

ตัวอย่างการเลือกหมวด ก่อหนี้ผูกพัน (กรณีจัดท าขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)

การเบิกจ่ายงบกลาง

1. เลือกเมนู การจัดท าฏีกา > งบกลาง > ฏีกาก่อหนี้ผูกพัน (กรณีจัดท าขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)

2. เมื่อคลิกเลือกเมนูแล้วจะปรากฏดังรูป



การเบิกจ่ายงบบุคลากร

 เลือกเมนู การจัดทำฏีกา > งบบุคลากร > ฏีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายประจำ (เฉพาะเบิกเงินเดือนปัจจุบันเท่านั้น เงินงบประมาณ 1 ฏีกาตัดทุกงาน

2. เมื่อคลิกเลือกเมนูแล้วจะปรากฏดังรูป

	1				
หงาน แข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ >					
สัญหรายรีย		5 - 0 - 1 - 1			
กับรอิหลี่เป็นรายรับ		องต์การบริหารส่วนตำบล เขต/อำเภอ วังยาง จังหวัดเ	วิงยาง เครพนม		
รับสอินที่ให้เป็นรายรับ 🕨		and the second se	eren general (
ឃុំ 🖡		248 หมู่1 ชอย - ถนน - แขาง/ส	6-106 AU		
ละพบกระกับประจาญ /row.rsg	dud	שרבאם אכאנהה הרמהר מתורם שמו	m 48130		
าไมนักส่อเอ็น 🕨	NUN Jone or	luun 10.	111 00.000. 560 ou		
เอินสตรับ/พระเมือนต่างๆ 🕨 🕨	- 178	31	524 mu		
ข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง 🕨	- พยิง	7,)45 คน		
ช่อดุลญัปาระทาษี	สับริหารชะ				
ช่อมูลลุกหนึ่ 🔸	· · · · · ·	รับที่เลือกลั้ง/แต่งตั้ง: 28/11/2554	วับที่หมดวาระ: 27/11/2568		
แข่อมูลสับการีพย่างมุนเวียนอื่น	functor.				
ะข่อมุลเงินรอดรวจสอบ	410678	່ມກ 3ຄນ -	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	20 ตน	
แข่อมูลรา <mark>ยใต่</mark> ค่าสินค่าและบริการรับ	461997175	อีการมีกรจินเพื่อนค่ายการเมือง เฉพาะเนิกเล้า	นักงานจ่าง	22 mu	
หน้า	อบสำเนินงาน	 สถือหมือจรมแทรรับ(เงินงบประทาณ) 	นกงานจาง(เงินอุดหนุนทวไป)	564	
มือมูลรากจำห	สมสองาน	สู่การมีกะจันหลักหล่ายประจำ เฉพาะเม็กเงิน เพื่อหมือหน้ามากัน(เงินอากประกาศ) - 1	ามสายประจา	50 AN	
งโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรอง	อบรายจำยอีพ	 สูงการสิตษุกรรรษ 			
สะสม และเข้าเข้ามารายเว็บรายาย	สมเงินสุดพมุน	อีกาเบิทเงินเดือน เฉพาะเมิกเงินเดือนบัจจุบัง			
ทุมสำรองเงินสะสม	อีการากสัญญา e-GP	เท่านั้น(เอินอุดหนุมระบูริตถุประสงส/เฉพาะ			
Basanina 🔹 🖡	เงินรับสากและเงินอื่น	ที่จ) - 1 อีกาษัตรากสาน			
ที่กรัดชื่อรัดรับรากระบบ อ-GP 🔹 ภักษรวรร่างพื่อนั้งหนึ่	อีการอการจัดข่าเช็ด (ครวจรับอีกาและ เมณฑา)	Buurginginginging - 1 Buugs 1 sur			
ห่าอัดา •	ศักรา/แต่ไข/แต่เล็กผู้ตา				
ส่วเพิ่ด 🕨					
เส้น •					
สนายกัน 🔸					
ดเงินสตจาย/ทะเมียนต่างๆ 🔹					
เช่อยูลเงินเคือน/ชานาญ					
ជាមួន					
เการกันเงิน ณ วันสิ่นมี 🔹 🕨					

การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน

- 1. เลือกเมนู การจัดทำฏีกา > งบด าเนินงาน > ค่าวัสดุ > ก่อหนี้ผูกพัน (กรณีขอจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญา)
- 2. เมื่อคลิกเลือกเมนูแล้วจะปรากฏดังรูป



การเบิกจ่ายงบลงทุน

- 1. เลือกเมนู การจัดทำฏีกา > งบลงทุน > ก่อหนี้ผูกพัน (กรณีขอจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญา)
- 2. เมื่อคลิกเลือกเมนูแล้วจะปรากฏดังรูป



การเบิกจ่ายงบรายจ่ายอื่น

- 1. เลือกเมนู การจัดทำฏีกา > งบรายจ่ายอื่น > ก่อหนี้ผูกพัน (กรณีขอจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญา)
- 2. เมื่อคลิกเลือกเมนูแล้วจะปรากฏดังรูป

เธลาน 🕨		
านข้อมูลสำหรับตั้งบบประมาณ 🕨		
ມສົວມຸທຣາມຮັບ	องค์การบริหารส่วนคำนอ วังชาง	
ารรับสอันเพิ่เป็นรายรับ 🕨	เขต/อำเภอ วังยาง จังหวัดนครพนม	
ารรับสอิพที่ให้เป็นรายรับ		
មហ្ល័ 🕨	248 หมู่1 ชอย - ถนน - แขวง/ต่านควังยาง	
มลุดพนุเระบุโดกประสงค์ /เฉพาะกิจ	02,04 שנוערארארארארארי ארשאר פרשאר פרשאר פרשאר ארשאר ארשאראי ארשאראו ארשאראו ארשאראו ארשאראו ארשאראי ארשאי ארשאי ארשאי ארשאי ארשאי ארשאראו ארשאראי ארשאראי ארשאראי ארשאראי ארשאראי ארשאי	
ะ มรือรัสวันไปหล	ทยท 111 ตร.กม. ประกาศนักษายุ 10.650 อน	
นุคเงินสครับ/พระเมือนต่างๆ •	- 170 3.624 mu	
านข้อมูลเอินผ่ากกระทรวงการคลัง 🕨	-หนึ่ง 7,045 คน	
หม่อมูลผู้ปาระกาษี 🔹 🖡	ะรุ่บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
าหช่อมูลลุกหนึ่	วับที่เลือกตั้ง/แต่งตั้ง: 28/11/2554 วับที่หมดวาระ: 27/11/2568	
าหย่อมุลสันทาริพย์หมุนเวียนอื่น 🕨	internet and a second and as	
าหย่อยุลเงินขอดรวจสอบ 🕨	<u>ขอกล่าง</u> บก 3คน ข่าราชการส่วนท่องกัน 20คน	
านข้อมูลรา <mark>ยได</mark> ้ค่าสินค่าและบริการรับ	สมเตลากร • ปริกษา 1 คม • ฟนิกงานจาง 22 คม เกืออนโอตรองส่วนท่องกัน 14 คน • ฟนิกงานจาง 22 คม	
วงหน้า	องสำเนินงาน	
กลังมูลรากจำห	สมสงทุน + - รามฝายประจา 50 คน	
กงโครงการเงินสะสม/เงินพุนสำรอง	anne single state and	
นสะสม เมษายนสำนักการการการการการการการการการการการการการ	เขาะสัมพุธพฤษ	
างเงาการจะเงินสะสม มพนสำรองเงินสะสม	อีการากสัญญา e-GP สีน ฯ (กระจิโมได้จัดท่านอยังองจักง/สัญญา)	
ชื่อจัดจ่าง	เป็นกับสายและเป็นสี่น >	
แท็กจัดขึ้อจัดจำงจากระบบ o-GP 🔹	ก็การอาวาร์อย่าวเพิ่ม (ครวจรับก็กามละ	
นทักตรวจรับเพื่อตั้งหนึ่	unari)	
เหาอีกา 🔹	รัณนา/แสโข/เขกเล็กผู้กา	
ะปาเบิด •		
៣មិស 🕨		
udazňu •		
เตเงินสตจาย/ทะเบียนต่างๆ 🔹 🕨		
านช่อยูลเงินเพื่อน/ชำนาหมู 🕨 🕨		
minuil		
เขตารกันเงิน ณ วันสิ้นมี 🔹		
AN OD THE THEFT AND THE POST OF AN AND	DE ULT DES CONTRETES AND A READ AND AND AND AND AND AND AND AND AND A	

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

- 1. เลือกเมนู การจัดทำฏีกา > งบเงินอุดหนุน > ก่อหนี้ผูกพัน (กรณีขอจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญา)
- 2. เมื่อคลิกเลือกเมนูแล้วจะปรากฏดังรูป



ตัวอย่างขั้นตอนการจัดทำฎีกา วัสดุสำนักงาน

- 1. เลือกเมนู การจัดทำฏีกา > งบดำเนินงาน > ค่าวัสดุ > ก่อหนี้ผูกพัน (กรณีขอจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญา)
- 2. เมื่อคลิกเลือกเมนูแล้วจะปรากฏดังรูป



3. เลือกเลขที่สัญญา/ข้อตกลง

🔲 🖰 สมบอิเมียมีมูย์ขององโทยประเมศา ป	< +	- 0	×
← C ▲ Not secure www.	laas.go.th/Default.asps/menu=22838CE0_CBCs-4615-E34E	AM9A3CE317C8zofmble-twebcontrol-bomblitAshpe-Payment 🔊 🗮 🏠 🐲 🐨	
ระบบบันทึกบัญชีของ องค์กรปกครองส่วนห้องถิ่น		งสถ้ารมร้างกรสรับสร้ามสร้อยาง ธ.รังยาง ธ.เลรพบม ชิงหรั้ม ริมาหม 2566 (ปิลมมิระบาณ 2566) เข้าหน้าที่ มางสรว สำโพพรรณ นามส์อชัย ≜ หน่านหนัง ผู้ช่วยเจ้าหนักงานธุรกร	a (1)
	อปท. นี้ด้างขอบูล เพื่อเริ่มไหมปี 2559	2 autor stars card	
ะถลังกวามรู้ ระบบ e-LAAS	• กู้กาเม็กเงินกรณีมีข่อมูกพัน : ค่าใช่สอย	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	EX.
บันทึกข่อมอเนื้องสัมนอง อปน.		1 Jurnu 2566(V.2023-02-21141.17)	Ô.
สำนอลง	Tkulturn	2566	
บันทึกพลักการและเพคพล			
ร่างเทสนัญญัติ/ข่อมัญญัติ 🕨 🕨	เดษที่รายงานขอขอของง		1
ราณโระมาณการณนอยาะก็จการ 🕨	เลขที่สัญญา/ป้อดกลง		*
โลนอยประมาณรายจำย	ערגעאנו		÷
มก์ไขเปลี่ยนแปลงค่าปันของแปรเหร ะ ∎			
รายงาน	0.14		
g occação instanto a province	รามร้าม		
ກາງຈັນລວິນທີ່ເປັນຈາກຈັນ	ประเภทรายจ่าย		
การรับเอินที่ไม่เป็นรายรับ	รายละเอียดประเภทรายจ่าย		
iðurj 🕨	สื่อเว่าหนึ่		
เงินอุดหพุ่มระบุวัตถุประสงค์ /เจพาะกิจ			
จัดปาโบปาสังเงิน			
นท่อเราสตรูส(กระกับกล่างง่			
ฐานขอมูลเง่นหากกระพรวงการคอง			
ฐานข่อมูลอาหนี้ •			
ฐานข่อมูลสีเการัพย่างมุนเวียนอื่น ▶			
ฐานทัลนุลเงินของรางสอน 🔹 🕨			
ฐานข้อมูลรายได้ค่าสินค่าและบริการรับ สวงหน่า		7	30
ระบบสัญญรายจำห			-
สร้างโครงการเสียงเสม/เงินทุนสารอง			98
📫 🖓 O 🖾 🦊 Beard	rett 📋 😂 💽 stanlašnigeteres. 🚺	ال المحمد الم	b)

4. เลือกวัตถุประสงค์การขอเบิก

- ถ้าผู้ใช้ต้องการทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินล่วงหน้า ให้กดเลือก เพื่อชำระเงินล่วงหน้า
- ถ้าผู้ใช้ต้องการทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินตามงวดงาน ให้กดเลือก เพื่อชำระเงินตามงวดงาน
- 5. กรณีเบิกจ่ายเงินตามงวดงาน ผู้ใช้ต้องเลือก: งวดการจ่ายเงิน ที่ต้องการจ่าย โดยระบบจะแสดงงวดการจ่ายเงิน
- ล่าสุดที่ผู้ใช้ต้องทำการชำระ และให้ผู้ใช้กำหนดว่าต้องการจ่ายจากงวดที่กำหนดไปจนถึงงวดไดบ้าง

	Contraction of the second second	CONTRACTOR OF THE OWNER							1 martine and	1.0 M	
	อปท. แลวงขอบูล เ	พอเรมไทมป	2559					300 41	nscuu		
หลังความรู้ ระบบ e-LAAS	 ฎีการากสัญญ 	n e-GP									
and a strain of a							1.80/1004 7566()	7.2073-02-211	41.171		
Suesa											
าและคง		Dounts	ชมาณ [®] 2566		~						
ระพศนัญญัติ/ช้อมัญรได้			Talan Finter	(CHITE 0013	2/66) /7 000 00 1						
ประมาณการชนเฉพาะกิจการ		10270	achthu 215200	(CN18-0015	5/66/ (7,000.00 1.)	•					
งงบประกาณรายจำย	La Ca	ามที่โครงการ	(e-GP) 651070	39890 (dans	(5) (1)un	เงินขอชื่อขอจ่าง/สัต	qn .	7,000.00	มาท		
ศ์ไขเปลี่ยนแปลงค่าขึ้นจงงบประหากจ		วันที่ทำ	ลัญญา 05/10/2	565							
100 H		กาคมสัญญา	(e-GP) 651014	051498		เลขที่ตัวเอต(e-LA	AS) CNTR-00112	/65			
าหย่อยุลสำหรับตั้งงนประมาณ 🕨		a a a a	C OI / MARKER			and and a state of the state of	-sy announa				
แต่อนุครามรับ	เลยที่ไ	บสงช่อสงจา GEMIS	5 (PO)								
າຮ່ວ້ມເວີນທີ່ເປັນຮາຍຮ້ນ 🕨		Great	n (re)	conerror.							
ารรับเงินที่ให้เป็นรายรับ 🕨		งวดการ	ขอเบิก (@) เพอร	กระเงินตาม	นายละม) เพื่อชาระเงินสวงห	1 7				
at <u>í</u> •	บับ	เพิ่กการตรวจรั	ณ์ขอาม [®] AN-003	84/66 (ann 1	1) ~						
หยู่ • เนอุดหนุมระบุวัตถุประสงค์ /เฉพาะกิจ เนติเป็นประสบใน	บับ	เพิ่กการครวจร้ ม	ณงาน [#] AN-003	84/66 (asm 1	1) ~						
เหตุ • เหตุดหนุเระบุวัตถุประสงค์ /เฉพาะกิจ ดทำไปปาส่งเงิน • มอดถึงสดริษ/หะเ โดนเล่างๆ •	บับ แหล่งที่มาของเงื	เทิกการตรวจร้ ใน ประเทศการ	กับงาน [*] AN-003	84/66 (ann 1	0 -						
มญ์ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	บัน <mark>แหล่งที่มาของเมื่</mark> งาน	เพิ่กการครวจร้ วัน ประเภทราง จำย	ณงาน [™] AN-003 0 โครงการ	84/66 (336 1 84/66 (336 1 84/66 (336 1	0) ♥ ม ราโดงบประมาง	แ ยกมา	ວະເຈັນລະນຸນັຕິ	ดงเหลือ	ເວັນ		
งศ์ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	บับ แหล่งที่มาของเรื งาน งานป้องกัน	เท็กการครวจรั ใน ประเภทรา จำย ภายจ่ายเพื่อ ไม่ปี ด่าวตั้ว	รับงาน [®] AN-003 แ โครงการ ¹ รายจำยุเพื่อให้	84/66 (สงค.1 แหลดังเอิง เป็นงบ	0 • ม รางัดงนประมาด	L ยกมา 01 247.400.00	ຈະເຈັນລະມຸນັຕິ 2000.00	คงเหลือ	ເວັນ		
งย์ มะอุลหหมงวันวิทยุปขององ /เจพาะภัษ เท่าโปปรงของชิน (คงจีนสตรับ/ทะเป็ยแต่งงๆ หม่อมูลเป็นท่ายการทรงการตดัง หม่อมูลอุปกรณี -	บับ แหล่งที่มาของเงื งาน งานป้องกัน และบรรเทา ศายารถเภัย	เม็กการตรวจรั วัน ประเภทรา จำย รายจ่ายเพื่อ ไห้ได้มาซึ่ง มริการ	ณงาน [®] AN-003 ⁰ โครงการ ³ รายจำยเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	84/66 (สรด 1 แหล่อเงิง i เงินงบ i ประมาณ	1) > ม ราโสงบประมาง 99660123320100	רעמים 01 247,400.00	ຈະເຈັນລະນຸນັສິ 7,000.00	ดงเหลือ 240,400.00	ເວັນ)		
(6)	มัน แหล่งที่มาของเงิ งาน เสายป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	เร็กการตรวจรั ใน ประเภทรา ร่าย รายช่ายเพื่อ ให้ได้มาชื่ง มวิการ	ณ์งาน [*] AN-003 ⁰ โครงการ รายจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ	84/66 (สรด 1 ในเหตุสเจร (เว็บงาน ะ ประมาณ	1) > ม ราโสงบบไระเมาศ 99660123320100	น ยกมา 01 247,400.00	ຈະເຈັນລະນຸນັດ 7,000.00 7,000.00	คงเหลือ 240,400.00	ເວັນ.)		
ยส์ >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	มัน แหล่งที่มาของเงื งาน อานป้องกัน และบรรเทา ศาชารณภัย	เร็กการตรวจรั ใน ประเภทรา ร่าย รายร่ายเพื่อ เหรือมาซึ่ง มวิการ	ณงาน" AN-003 (โครงการ รายร่ายเพื่อให้ ได้เกษึ่งบริการ	84/66 (สรด 1 แหล่อเงิง เงินงบ เประมาณ	1) V ราโดงบบไระเมาง 99660123320100	น อกมา 01 247,400.00	วงเงินอนุบัติ 7,000.00 7,000.00	คงเหลือ 240,400.00	ເðu 1		
มสถี แปลงานมาระบุรัตยุประสงส์ / เหลาะสัต คร่าไปเว่าสุดอิน (มาย.10แห่งๆ คุณจินสต์ไป (มาย.10แห่งๆ ารเสียมูลเป้าระบุราช ารเสียมูลอุการที่ ารเสียมูลอุการที่ เราส่อมูลราชได้เการัญ ารเสียมูลราชได้เการัญ	มัน แนสงที่มาของเส้ งาน อานไองกัน สายไรกมกับ	เร็กการครวจสั มัน ประเภทรา ร่าย รายจ่ายเพื่อ ให้ได้มาซึ่ง มริการ	รับงาน AN 000 (กระงการ รายรายเพื่อให้ ได้มาขึ่งบริการ	84/66 (สงค.1 ในหกรียงได้ เป็นงาน เป็ระมาณ	1) 🗸	⊾ ยกมา 01 2+7,+00.00	วงเงินอนุมัติ 7,000.00 7,000.00	คงเหลือ 240,400.00	1311 1		
งส์ สมสานแรวปรัดอุประสงส์ /เฉพาะที่ส อง่าไปเว่าสสงสัม ผูดเงินสตให้เราะเป็นแต่ใจสุ คุณจันสตให้เราะกรรมระการหลัง เหมือมูลอักษณ์ หมือมูลอุกษณ์ หมือมูลอุปหนึ่งเราะสงการการ หมือมูลเป็นกร้องการอยาง หมือมูลเป็นกร้องการอยาง หมือมูลเป็นกร้องการอยาง	มัน แหล่งที่มาของเรื่ งาน งานป้องกัน สายบริเราก สายารถเก็บ	เร็กการครวจสั ปัน ประเภทรา สาย รายส่วยเพื่อ รายส่วยเพื่อ ไห้ได้มาซึ่ง มวิการ	รับงาน" AN 003 (กระงการ รายรายเพื่อให้ ได้มาขึ่งบริการ งวตที่ 1	84/66 (ระค.) แหล่งได้ เป็นงบ ประมาณ	1) ฯ ภาโสงบบไระบาง 99660123320100	ц рлып 01 247,400.00	จะเงินอนุมัติ 7,000.00 7,000.00	คงเหลือ 240,400.00	131 1		
งศ์ ผลงานประมรักญาไขสงค์ /เจหาะมีข (ครามสะสัมร์)หมะมีเป็นหล่างๆ (ครามสะสัมร์)หมะมีเป็นหล่างๆ หม่อมูลมีเกราะหว่างการแต่ง หม่อมูลอังการใหญ่หมือนเป็น หม่อมูลอังการใหญ่หมือนเป็น หม่อมูลอังการใหญ่หมือนเป็น หม่อมูลอาหารี่ หม่อมูลอำหารี่หม่ามและบริการที่มู เอาห่า	มัน มหาส่งที่มาของเมื่ งานป้องกัน เลาะบรรเรา สารารณภัย	เร็กการตรวจส์ อิน ประเภทรา สาย รายส่วนพื่อ ไห้ได้มาซึ่ง มวิการ	รมงาน" AN-003 (คระงการ รายรายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ งวตที่ 1 เจ้าหนี่ หาอร่าม	สิง(66 (ราค) แนกตัวเป็น (เป็นอยุ่ (เป็นอยุ่ (ปันคระกาณ) (ปันคระกา	1) v ภาโสงบบระบาร 99660123320100	 ยามา 01 247,400.00 	างเงินอนุมัติ 7,000.00 7,000.00	คงเหลือ 240,400.00	ເອນ.		
เรี () ผลงางแประบูร์โดยปีขะสงค์ /เอหาะที่จ ผงเริ่มสะรับ/หมะมีตนต่างๆ ผงมือสะรับ/หมะมิตนต่างๆ แต่อสุเอปข่างระหรือ หม่อสุเอปข่างระหรือ หม่อสุเอป็นกร้ายส่งหูแนวิตอร์ หรือมูลสายเปลือกวิตอร์น หรือมูลสายเปลือกวิตอร์ หรือมูลรายโดกวิตอร์ หรือมูลรายโดกวิตอร์ หรือมูลรายโดกวิตอร์ หรือมูลรายโดกวิตอร์ หรือมูลรายโดกวิตอร์ หรือมูลรายกายโอนสะสม/เว็บหมูนก่าวอรุ ผสมม	ปัน มหมสงที่มาของเมื่ งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	เล็กการครวจรั ปัง ประเภทราม ส่วย รายสายเพื่อ โหโด่มาซึ่ง มาริการ ชื่อ	รมงาน" AN-003 (คระงการ รายรายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ งวลที่ 1 เจ้าหนี้ หาอสายเ	84/66 (ระค.) แหต่อเอีย เป็นอน เป็นตรมาณ เป็นตรมา	1) 👻 ม กโตงบบรายาง 99660123320100	ม ยามา 01 297,400.00	างเงินอนุบัติ 7,000.00 7,000.00	คงเหลือ . 240,400.00	1911 0 0		
งศู พลงพบเตรมร์เลยุประสงค์ / เดษาะที่ค เท่าโปรไวส์สงวิท	มัน เหลงที่มาของเมื จาน จานป้องกัน เลขบรรเทา สาขารถเก็บ	เล็กการตรวจรั <mark>ป้น</mark> ประเยกทรา จำย รายจ่ายเพื่อ ให้ได้มาซึ่ง มริการ ชื่อ ปี้อยู่	รมงาน" AN-003 (โตรงการ รายจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งบริการ งวตที่ 1 เจ้าหนี่ เกณฑาพ เริ่มเงิน เกณฑาพ	84/66 (ระค 1 แมะตัวเว้า เงินงา เงิน เงินงา เงิน เงินงา เงินงา เงิน เงิน เงิน เงิน เงิน เงิน เงินงา เงิน เงิน เงิน เงิน เงิน เงิน เงิน เงิน	1) v ม ราโสงบบรรมาง 99660123320100	в алып 01 247,400.00	จะเงินอนุบัติ 7,000.00 2,000.00	คงเหลือ 240,400.00	1911 0 0		
ยส์ ผลงานเรราะ(รัดยุประสงค์ / เดษาะดีค ธงาาไปหว่าสสงอิน แต่งนินสมให้เราะโปกแต่งๆ คณีสมุลย์ประมาณ หรือมูลอากที่ หรือมูลอุกหรื หรือมูลอากที่ หรือมูลอากที่ หรือมูลอากที่เห็นร่างแรง หรือมูลอากที่เห็นร่างแรง หรือมูลอากที่เห็นร่างแรง เราะอิมาระบบ เราะอิมาระ	มัน แหล่งก็มาของมี งานป้องกัน สายชารณภัย	เล็กการตรวจรั ให ประเภทรา จำย รายจ่ายเพื่อ ให้ได้มาซึ่ง มาจิการ ชื่อ ปี้อยุ่ ปีอกุร	ณงาน" A++003 ⁴ โดรงการ ⁵ รายรายเพื่อไม่ ได้เมาซึ่งบริการ งวดที่ 1 เริ่มเงิน เกตศาระ คำสาม2	84/66 (ระค 1 แมะด้วยวิช เป็นอย เป็นตรชา ะ ปู่นตรชา	 จาโสงบบระมาะ 99660123320100 	247,400.00	ระเงินอนุบัติ 7,000.00 2,000.00	ครเหลือ 240,400.00	131		

C General Accession X	大				
← C ▲ Not securit www.laas	.go.th/Default.acps/imenu~574A599C-8AA	-4997-A750-3270986AF7838a	ditable-true&control-torm		~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~
ฐานของสูงกาย เพษางกระการสอบากการบ สวงหน้า	งวดที่	1			
สามหลังปูดรายรังห	ซึ่งเล่าหนึ่	นากสารร ประสรชา			
สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรอง					
เงินสะสม โสรส ใหม่ไว้เรียงรายเว็บสหรอบไ	นื่อผู้รับเงิน	นามดำหล ปู่มุดรมา			
เงิงกุณสำรองเงินสะสม			201-10		
จัดซื้อจัดจำง 🔹	กลุการครรม (jn i	e) un		
บันทึกจัดขึ้อจัดจำงวากระบบ e-GP 🔹	ชื่อก๊อการคำร่วม				
บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนึ่					
จัดห่าอีกา 🕨	โอนสิทธิการรับเงิน 🤇	Di D	⊚ ในป		
จัลหาเช็ด					
อีมเงิน •	ชื่อผู้รับโอนสิทธิ				
เงินประกับ •	demonstrate model	3 000 00	1011		
สมุดเงาสดงาย/กระบยสดาดๆ	สามวนเงนคงเพลอ	7,000.00	ארע		
runioral	ຈຳນວນເວັ <mark>ນ</mark> ພອເມິກ	7,000.00	บาท		
รายการกับเงิน ณ วันสิ้นปี 🔹 ต่	าปรับ (รายได้ด่าปรับการผิดสัญญา)*		มาห		
การปรีมปรุงมัญปี					
ถึงเงินสะสน 🔸	คนเงินประกันผลงาน		ארע		
ຈານວັດງນີລົ້ນນີ	<mark>ด</mark> ันเงินสวงหน่า	0.00	บาท		
จัดท่างมการเงินรวมประจำปี	หมายเหตุในฎีกา				
รายงานงมการเงิน					
ฐานข้อของอื่นรับฝาก 🔹					
ทรเบียนสังหรังสรั 🕨		สาราคา คลักจำนี้เพื่อ	แสดงด้วอย่างการสามาณ		
การสารและเป็นสีย	-		I downston I		
การวัดการราชร้อมอ	มอต่าสินด้านร้อนใ	115	0.00	พมายเหตุ	
	บวย ถาพีมคล่าเพิ่ม		0.00		
	เส้าแต่วงหม่ว		0.00		
	จำนวนเงินที่ขอเมิก	ทั้งสิ้น	0.00		
	จ่ายคืน เงินประกันผลงาน	200 C 20			
	พัก กาษี ณ ที่ว่าย		2.00		

 6. เลือกชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก จากนั้นหน้าจอจะแสดงหน้าจอรายชื่อเจ้าหน้าที่ อปท. เพื่อค้นหาหัวหน้า หน่วยงานผู้เบิก และให้ใส่หน่วยงานผู้เบิก

7. กดปุ่ม: บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลการจัดทำฎีกา

and and	-	สำนวนเงินขอเบิก	7,000.00	บาห						
ายการกับเงิน ณ วันสั้นปี		ด่าเป็น (รายได้ด่างให้มอวรผิดสัญญา)*		אמו						
ารปริมประมัญยึ				2011						
มเจ้างสรสม	×.	ดนเงินประกับผลงาน		ארע						
านปัญชีสั้นปี	•	คืนเงินส่วงหน้า	0.00	มาท						
ดท่างมหาวเสียรรมประจำปี	•	<mark>หมายเหตุในฎีกา</mark>								
มการเลิย การเกิด การเสียง	<u>.</u>									
รายออมุสองกรรมขาย กระเบียนสิงกรรมข	- 2									
attoresent			สาหวดเ คลึกที่นี่เพื่อ	เสดงด้าอย่างการส	ומבער					
ารปาทแดด้างทั้งด่าง		รามการ		จ่านว	แจ้น	หมายเหตุ				
ารจัดการฐานข้อมูล		มูลต่าสินค้าหรือบริการ			0.00					
		บวก กาษีบูลค่าเพิ่ม			0.00					
		เงินส่วงหน้า			0.00					
		จำนวนเงินหีขอเบิกทั้งส่	w.		0.00					
		จ่ายดีน เงินประกันผลงาน								
		หัก ภาษิณ ที่จ่าย			0.00					
		เงินประกับผลงาน		-	0					
		ดีบเงินสวงหน้า		-	0.00					
		คามรม (ราย เดคาบรมกา	SHRS(UG)		0.00					
				1	0.00		1			
		รายชื่อผู้ลงนาย								
		ทั่วหน้าหน่วยงานผู้เปิก*			Cites .					
		สำแหน่ง"								
		หน่วยงานผู้เมิก*								
			1	unin						

เมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะมีข้อความแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ ให้กดปุ่ม: OK เพื่อปิดกล่องแสดง
 ข้อความ

9. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา

9.1 หากผู้ใช้ตรวจสอบพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องสามารถแก้ไขได้โดยให้กดปุ่ม: แก้ไข เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลในฎีกาได้

9.2 หากผู้ใช้ตรวจสอบแล้วไม่พบข้อผิดพลาดใด ๆ ให้กดปุ่ม : พิมพ์



10. หน้าฎีกาจะปรากฎดังรูป

W V V V W V V III Radadad - + 0 1 0 0 0 Q 0 0 0 Sector Sector O 0 0 0 Sector Sector Sector O 0 0 0 Sector Sector Sector Sector O 0 0 O 0 0 Sector Sector <td< th=""><th>C A high secure I wave bet on the Print, and Tenned Crown-Excess</th><th>enter: ellemnerthiene=E-DisallenertProduceRSITE-ID=3EA59</th><th>010-1589-4042-8CAD-01</th><th>1709529ADCER:DKA IC+663D8dE7:585E.dEM:S508.3AC8346</th><th>CENERADIKA SAVING ID-ROKA DEROGT L. 🖒 🔥</th><th>6</th></td<>	C A high secure I wave bet on the Print, and Tenned Crown-Excess	enter: ellemnerthiene=E-DisallenertProduceRSITE-ID=3EA59	010-1589-4042-8CAD-01	1709529ADCER:DKA IC+663D8dE7:585E.dEM:S508.3AC8346	CENERADIKA SAVING ID-ROKA DEROGT L. 🖒 🔥	6
Leintrofen variante larger <u>Productionale</u> Leintrofen variante larger Leintrofen variante larger Leintrofen variante larger Leintrofen variante larger variante larger variante larger variante	= 😾 - 🗸 Draw - 🖉 🛅 Read aloud	- +	B 1 91 9		4 0 B I	28
View View View File 1000 File 65200 Charles 7000.00 Chare 65200		ง เพลาสามการจันการจากสาม เหม่ามีค่ายและการจากสาม เหม่ามีค่าย เหม่ามีค่าย เหม่ามีค่าย (1) ค.ค.กร้างไป (2) ค.ค.กร้าง (2) ค.ค.กร้าง (2) ค.ค.กร้าง (2) ค.ค.กร้าง	ติการปรีการส่วงเข้าแล้วเขาง (การปิกเริ่มงารเข้าง ร้างเป็นเป็นอาการ 2566 หางสมบ ประการาช และที่ต่อไป รับเกิดไข้นะ ร้างเวลาใน 2,000 (0) 0 (00) 2,000 (0) 2,000 (0)	าาใช้สะสะ าย ารมาณท้านไละาชัย.ศการ 0029105 2 ระคาษัณะ 2505 มารมาณ สัญญา 52556(CNTR 0005066) เสียงราชที่ 1		
(#diam) (#entropy) rescuration influence Interview incomendation rescuration influence Interview incomendation (wells) Interview incomendation		รัก การที่การเรียงระบบ ที่กา การที่การเร็จการ สำนวามวินที่จายสุดชื	70 00 6,930 00	สาอ้านหมายรักรรณการเปราสารรดิยาตลิง ประสิทศักรณการคม พ.ศ. 2565		
hreitenster anderen verserbeidet verdenster verserbeidet verdenster verserbeidet (verdet)		(พิวธีกษา) (หลดิสกำรับสามาร์ว	ni)			
İder Saeza enverdezena (jeverset nangele such) File Iden enverdezena (jeverset nangele such) (netta)		(มะปัง)	Sanaharna Sornaijúlh (erðs) (k full,	282,490.00 775-062.00 เคาารออน เหม้ารณีเสียน วิทะเลิน() เหลือการการโลนเอาวัญชี		
Mate magdfild.com (min) unsensiderunderunderunderunderunderunderunderun		ີ ໂດ້ຫຼາວເລຍແລະກາງກ່າງການເຜິງການແຫ່ງການເຫຼົ່າ ເອົາຈາວຊີກາ (ເວເນາະກາວລະເທີດໃນ ເຈົ້າທາງ) ພັດຈີກາກາວໂລແລະດິຊະສົ	เรียน ปมิตองท่ เป็นเรารั (artis)	แกรมพิพากสามสารมาริสาร โหญ่รายได้คระมาย รองโหล่างโล (หรองที่หาวรรณวพ์) ยู่นำนวยอากรณองใน		
າຍແກ່ການ		รัฐสม เห็นการจะเมือไปเป็นการมาได้การนำแต้งแต่ รัฐสาร (เลขริน)	u bbye state (wrts)	&ภาคาไส 7,000.00 - มาท (เทษสารสมโตร์ รมต์สรรร) อสตารปรีการสมสารสมโตร		
I said index of a set		างกา ระพากา วัยรูริเลขที เมษาที่เช่น มากัน จำนวนเวิ่ม 5,930 00 นาย (พาฟันประวัฒนาแต้บนรายวั		ประการทำงารทำงารทาง เรื่องกราย เรื่องกราย		
		สายได้ พายสาวา (ปุ่นสาขา	(ards)			

ขั้นตอนการจัดทำฏีกากรณีไม่มีข้อผูกพัน

 เลือกเมนู การจัดทำฏีกา > งบดำเนินงาน > ค่าสาธารณูปโภค > ค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ (กรณีไม่ไดจัดทำขอ ซื้อขอจ้าง/สัญญา)

2. เมื่อคลิกเลือกเมนูแล้วจะปรากฏดังรูป

Tradialower - Spreadlage - <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>							
sindegradgend informations of the service of the se	ส่อหุลสันทรัพธ์หมุนเวียนอิย	*					
<pre>muca para la shufur and string margingeo und an ension is an ension is la district for to construct and and in the formation is based and the formation is based in the f</pre>	ข้อมูลเงินรอดรวจสอบ	•					
Status Status Status	ข่อมูลรายได้ค่าสันคำและบริทา 	nu ,					
initial management initial management initial manage	inges wi w						
Status · Status · Minised	งโครงการเงินสะสม/เงินทุมสำระ featu สเงินที่ใช้จายจากเงินละสม/ พร้างว่าเวินตราย	²⁰ ,					
Balance is a substanting and a substanting	infanifa a						
Annum Anderson Anderson Annum Annum Anderson Annum	(กร้อตั้งสอร์เหวาะระบบ 0.50	÷.					
vníčeň se sana 3 se sana 3 vhručeň sapadnom o sapadnom	กลระหนาพื่อตั้งหนึ่	÷.					
Mušá aguátins aguátins Isiu aguátins aguátins Isiu andribare anarya aduatis anarya atlás aduatis anarya atlás anarya atlás anarya anarya atlás atlás anarya atlása atlása anarya atlása atlása anarya atlása atlása anarya atlása atlása atlása anarya atlása atlása anarya atlása atlása anarya atlása atlása anarya atlása atlása <t< td=""><td>กอีกา</td><td></td><td>มกสาง</td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	กอีกา		มกสาง				
Index Index Index Index Index obsicility Index Index Index <td>าเธิด</td> <td> at </td> <td>ยนุดสากร</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	าเธิด	 at 	ยนุดสากร				
data exact	lu -		นต่างนี้มอาน		ต่าดอนแรงม		
າສ່ວນແຫຼງການແມໂດຍແຫຼງ - ຍາງແມ່ນແມ່ງ ພາຍລາວແມ່ນປະການ - ຍາງແມ່ນ - ພາງແມ່ນ	lazñu	• •	алауум		ดาวีสต •		
າມີຄຸມ ກາງ ກາງ ກາງ ກາງ ກາງ ກາງ ກາງ ກາງ	งอ้านกัดจ่าย/ทยะเมือนห่างๆ	• •	มรายจายอื่น		คาไข้สอย •	กอะเนี้ยุกพัน (ครณีจัดท่านอยื่อนอจ่าง/	
າຍ ເຊັ່ງ ເຊັ່ງ ເຊັ່ງ ເຊັ່ງ ເຊິ່ງ ເຊິ ກໍ່ເຊັ່ງ ເຊິ່ງ ເຊິ່ ກໍ່ມີການ ເຊິ່ງ ເຊິ່ ກໍ່ມີການ ເຊິ່ງ ເຊິ່ ກໍ່ມີກາ ເຊິ່ງ ເຊ ກີກ ການັ້ນ ເຊິ່ງ ເຊ	ส่อนุลเงินเคือน/ช่านาญ	,	แเอ็นอุดหมุน		ดังสายารกรุปโกด .	ລັດງດູາ)	
	Iriug	ō	การจากสัญญา e-GP			ตาให้สอง อื่น ๆ (กรณีไม่ได้จัดทำขอข้อขอ	
	(tertions on animation)	. 11	ไหรับฝากและเงินอื่น			ສາຍ(ສພູສາ)	
หมายแก่ง หางการใจรายประจำชี กำหมา/แก้ไข/อกเล็กฏ์กา หช่อสุลสิทปันทำก เมื่อหน้องปริทย์	huatatu Auatatu	. 0	หารอการจัดท่าเช็ด (ครวจจับผู้ทานละ เทสาร)				
อาหมณารมัน) หรือเหลือหรือหรั เมือนส่วงหรือหรั	มขุณคณ Dasconเป็นรายประสาที		หหา/แก่ไข/ยกเล็กอีกา				
เรือเสองโปรมกัก • ป้อนป้องการแร่ • Designmentar	กามงบการเงิน						
devaluenter >	ช่อยูลเงินรับฝาก						
forienza de la constante de la c	มือนสังหาจิพย์						
	beiwwine						
407MMMRF324FM	tาหนดต่าสั้งตัน						
ารรัสการราชอัยล	โลการราชช่อยูล						
Copyright © 2005 Department of Local Administration, All rights Reserved.			Copyrig	ylu (2005 Department of Local Administra	tion, All rights Reserved.	
				_			

3. คลิกกรอกข้อมูล > เลือกแหล่งเงิน > คำนวณ > บันทึก

🖸 🗅 annyningeranningerann x		- 0 X
← C ▲ Not secure www.k	aas.go.th/Default.args/Imenu=1968C3AA-3A62-4881-87/TC-35694838093554control=hetKoedtable=truetK5Nia7ype=PublicUtity_C0ner	《《谷存西》**
ระบบบันทึกบัญชีของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	องค์การเข้ามาสร้างสร้างสร้างสร้างสร้างสร้างสร้างสร้า	
เคล็งความรู้ ระบบ e-LAAS	ด ฏีกาเมิกจายอื่น ๆ : ตาสาธารณูปโกลอื่ม ๆ	4
Aufudana da Anara ala	1. fürmu 2566(V.2023-02-21143.12)	c
การการการการการการการการการการการการการก	Bankman 200	
ากแม่สองสักดารแกระเทศเหต	TRATADON AND NAME	
ระหมายัง ครั้งไปเขากัง	แหนอวน*	
รางประมาณการสุขแต่งรายที่สุขาร	anu*reaufanv	
โลนของระมาอสาครับข		
อภัโทบได้เหนาใจจะค่าขึ้นของบาไรเราะจ	นกราย กรายกรายกรายกรายกรายกรายกรายกรายกรายกราย	
1001u F	ประเภทรายราย" กระหลือก	
ฐานช่อนอส่าหรับต้องบประมาณ	กรระบบเว็บไปแต่เอ้าหญิ่งสือเมื่อไหล้เป็นไปอาเราเป็นแกรวงรรมเหวอไหนกว่าสำหลารรับเว็บ การเปิดอ่าน	
สายเป็นสูงรายใน	เงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององศักรปกครองส่วนท้องอื่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่ม	
การรับเอิพที่เป็นรายรับ •	เดิม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ข้อ 68 และข้อ 69	
การรับเอินที่ไม่เป็นรายรับ	ขึ่งผู้รับเงิน"	
iðuri 🖡		
เงินอุดหพุทระบุวัตถุประสงค์ /เฉพาะกิจ	สามวนเงินขอเม็ก" มาท	
จัดห่าไขนำส่งเงิน	การใช้แหล่งเงินสะสม/	
สมุดเงินสตรับ/เระเบียนต่างๆ 🕨 🕨	เงินทุนสำรองเงินสะสน	
ฐานช่อมูลเงินผ่ากกระพรวงการคลัง 🕨		
ฐานข้อลูลผู้ประกาษี		
ฐานข่อมูลลูกหนึ่ 🕨		
ฐานข่อนุลสินทรัพย่างมุนเวียบอื่น 🕨		
ฐานทัลนุลเงินของรรงสอน 🔸	นแลงที่มาของเงิน	
ฐานข้อมูลรายได้คำสินคำและบริการรับ	รายการ ยกหา รงมีหละเพีย์ คมเหลือ	
HIGHN T		e
สว่างโลรงการเงินสะสม/เงินกระสำราช		. ¢
	ant 🛱 😋 Daubinateur. 🖉 Statuti Heritar. 🖉 Statuti	A # 41 hrs 16.22





บทนำ 2

การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. ความหมายของงบประมาณ

องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทหนึ่ง มีอำนาจอิสระในการปกครอง ตามที่กฎหมายกำหนดไว้มีงบประมาณเป็นของตนเองโดยการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตาม พระราชบัญญัติสภา ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่7) มาตรา 87 จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง และโดยอนุมัติของนายอำเภอ วังยาง บัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อบทกฎหมาย และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2563

"งบประมาณ" หมายความว่า แผนงาน หรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่าย แสดงใน รูปตัวเลข จำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน

"แผนงาน" หมายความว่า ภารกิจแต่ละด้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

"งาน" หมายความว่า กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน

"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล

"สภาท้องถิ่น" หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล สภาองค์การ

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบและผู้ว่าราชการ จังหวัดหรือนายอำเภอให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ แล้วแต่กรณีตามที่กำหนดไว้ใน กฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและ การโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณด้วย

"เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปี ถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

"**หนี้**" หมายความว่า ข้อผูกพันที่ต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการไม่ว่าจะเป็นข้อ ผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

"หน่วยงาน" หมายความว่า สำนัก กอง หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

"ผู้บริหารท้องถิ่น" หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีและนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล

"เจ้าหน้าที่งบประมาณ" หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 **หมวด 4 การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ**

ข้อ 26 การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ 27 การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ ลักษณะปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ข้อ 28 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายให้เป็นอำนาจอนุมัติ ของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ 29 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณคุณภาพ เปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ข้อ 30 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กันเงินหรือขยายเวลา การเบิกจ่ายเงินไว้ แล้วจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้กันเงินหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 31 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้ล้อหนี้ผูกพันไวแล้วหากมิได้เพิ่มวงเงิน ให้ เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น ข้อ 32 ภายใต้บังคับข้อ 38 การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายหรือการแก้ไข เปลี่ยนแปลง คำชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้ประกาศ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบแล้วแจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ **ภายในสิบห้าวัน** สำหรับ องค์การบริหารส่วนตำบลให้แจ้งแก่นายอำเภอ

2. อำนาจหน้าที่การโอนเงินงบประมาณ

2.1 อำนาจของผู้บริหาร (นายกองค์กรบริหารส่วนตำบล) ตามระเบียบฯ ข้อ 26 การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ได้แก่

- งบกลาง ได้แก่ หมวดงบกลาง
- งบบุคลากร ได้แก่ หมวดเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) หมวดเงินเดือน (ฝ่ายประจำ)
- งบดำเนินงาน ได้แก่ หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค
- งบเงินอุดหนุน ได้แก่ หมวดเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

2.2 อำนาจของสภาท้องถิ่น (สภาองค์กรบริหารส่วนตำบล) ตามระเบียบฯ ข้อ 27

การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ได้แก่

- งบลงทุน ได้แก่ หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่

3. ขั้นตอนการโอนงบประมาณ

ก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ หน่วยงานให้ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ว่ามีงบประมาณเพียงพอสำหรับจ่ายหรือไม่ หากไม่พอจ่ายให้จัดทำบันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณ เสนอต่อผู้บริหาร ดังนี้

1) กรณีอำนาจนายกเทศมนตรี ข้อ 26 จัดทำบันทึก ขออนุมัติ

- **ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการขอโอนงบประมาณ** พร้อมอ้างอิงระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือ สั่งการ สรุปใจความสำคัญพอสังเขป 2) กรณีอำนาจสภาเทศบาล ข้อ 27 จัดทำบันทึก ขอความเห็นชอบ

- ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการขอโอนลดงบประมาณ พร้อมอ้างอิงระเบียบข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ สรุปใจความสำคัญพอสังเขป

3) กรณีอำนาจสภาเทศบาล ข้อ 27 จัดทำญัตติ เสนอพิจารณาอนุมัติต่อไป

- ชี้แจงหลักการและเหตุผล ข้อระเบียบ หนังสือสั่งการกฎหมาย

- 4) ข้อเสนอเพื่อพิจารณา ประกอบด้วยการขออนุมัติ โอนเพิ่ม/โอนลด ในแต่ละรายงาน ได้แก่
 - แผนงาน งาน งบรายจ่าย หมวดรายจ่าย
 - ประเภทรายจ่าย โครงการ/กิจกรรมที่ขอโอน
 - จำนวนงบประมาณที่ขอโอน
 - จำนวนงบประมาณที่ตั้งไว้
 - จำนวนงบประมาณคงเหลือก่อนโอน

5) หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณในคราวเดียวกันให้ใส่ข้อมูลรายละเอียดคำ ชี้แจงมาให้ถูกต้องครบถ้วน (ถ้ามี)

6) ให้แนบสำเนาเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

7) เสนอบันทึกต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เจ้าหน้าที่งบประมาณ) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาตามข้อเสนอ

เมื่อได้รับอนุมัติแล้วส่งบันทึก......(ตันฉบับ) ให้สำนักปลัด

9) สำนักปลัด ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ดำเนินการโอนงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เมนูงบประมาณ

10) จัดทำ**ประกาศการโอน**งบประมาณรายจ่ายเพื่อเปิดเผยให้ประชาชนได้ทราบ

11) จัดทำ**หนังสือภายนอก** นำส่งประกาศให้นายอำเภอทราบ

<u>หมายเหตุ</u> กรณีโอนงบประมาณต่างหน่วยงาน ต้องได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานโดยหัวหน้า หน่วยงานต้องลงนามในการ เอกสารโอนงบประมาณระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

4. อำนาจหน้าที่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

4.1อำนาจของผู้บริหาร (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) ตามระเบียบฯ ข้อ 28

(1) แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับ

(2) แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำขี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ได้แก่

- งบกลาง ได้แก่ หมวดงบกลาง

- งบบุคลากร ได้แก่ หมวดเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) หมวดเงินเดือน (ฝ่ายประจำ)

- งบดำเนินงาน ได้แก่ หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุและหมวด

ค่าสาธารณูปโภค

- งบเงินอุดหนุน ได้แก่ หมวดเงินอุดหนุน

- งบรายจ่ายอื่น

4.2 อำนาจของสภาท้องถิ่น (สภาเทศบาล) ตามระเบียบฯ ข้อ 29

(1) แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ได้แก่

- งบลงทุน ได้แก่ หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

5. ขั้นตอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโอนงบประมาณ

ก่อนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โครงการ/กิจกรรม ในแต่ละรายการ ให้ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณในเทศบัญญัติระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เช่น ปริมาณงาน คุณลักษณะราคา ว่ามีความถูกต้อง หรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้จัดทำบันทึกขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง เสนอผู้บริหารท้องถิ่น ดังนี้

1) กรณีอำนาจนายกเทศมนตรี ข้อ 28 จัดทำบันทึก ขออนุมัติ

ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณพร้อมอ้างอิง
 ระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสื่อสั่งการ สรุปใจความสำคัญพอสังเขป

2) กรณีอำนาจสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 29 จัดทำบันทึก ขอความเห็นชอบ

- ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการขอโอนลดงบประมาณ พร้อมอ้างอิงระเบียบข้อกฎหมาย
 หนังสือสั่งการ สรุปใจความสำคัญพอสังเขป

3) กรณีอำนาจสภาเทศบาล ข้อ 29 จัดทำญัตติ เสนอพิจารณาอนุมัติต่อไป

- ชี้แจงหลักการและเหตุผล ข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ

4) ข้อเสนอเพื่อพิจารณา ประกอบด้วยการขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ ได้แก่

- แผนงาน งาน งบรายจ่าย
- หมวดรายจ่าย
- ประเภทรายจ่าย โครงการ/กิจกรรมที่ขอโอน จำนวนงบประมาณที่ขอโอน
- จำนวนงบประมาณที่ตั้งไว้
- จำนวนงบประมาณคงเหลือก่อนโอน

5) หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณในคราวเดียวกันให้ใส่ข้อมูล รายละเอียดคำชี้แจงมาให้ถูกต้องครบถ้วน (ถ้ามี)

6) ให้แนบสำเนาเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

7) เสนอบันทึกต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เจ้าหน้าที่งบประมาณ) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาตามข้อเสนอ

เมื่อได้รับอนุมัติแล้วส่งบันทึก......(ต้นฉบับ) ให้ สำนักปลัด

9) สำนักปลัด ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เมนูงบประมาณ

10) จัดทำประกาศการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเพื่อเปิดเผยให้ประชาชนได้ทราบ

11) จัดทำหนังสือภายนอกนำส่งประกาศให้นายอำเภอทราบ

แผนภาพขั้นตอนการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย



<u>การโอนงบประมาณรายจ่ายทำมือ</u>

การโอนงบประมาณรายจ่ายทำมือ (นายกอนุมัติ)

1. จัดทำบันทึกข้อความโอนเงินงบประมาณ นายก อบต.อนุมัติ



-len ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ เพื่อปฏิบัติให้เป็นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๖ จึงขออนุมัติโอนเงินงบประมาณฯ ตามบัญชีโอนเงินงบประมาณฯ ที่แนบมา พร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา Sous (ลงชื่อ). (นางสาวจิตรี สิริขจรคุณ) ทั่วหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนต่ำบล เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง - เพื่อโปรดพิจารณา - เห็นควรอนุมัติโอนุเงินงบประมาณ (ลงชื่อ)ว่าที่ ร.ต. (วุฒิชัย แพงจ่อย) <u>ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนด้าบสวังยาง</u> ปลัดองค์การบริหารส่วนด้าบลวังยาง (. / อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ (ลงชื่อ).. (นายเรื่องศักดิ์ วงค์ศรีชา) นายกองค์การบริหารส่วนดำบลวังยาง

2. จัดทำบัญชีการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

	เหตุผล/คำขึ้นจง เรโอนงบประมาณรายจำย	เอจ้ายเป็นคำวัสดุให้ทั่าและ ศยุ เช่น ไมโครโห่น ขาตั้ง โครโห่น โทรโช่ง ไม่คัดอย ร้อมเครื่องส่งสัญญาณ าลา		เหตุผล/คำชิ้แจง การโอนงบประมาณรายจ่าย		
	บประมาณ หลังโอน ก	11 000'04		กตารรุกกะ พรังชุม	कल,हेंहर	-
debb ILLI	 -)จำนวน จันทีโอน 	+ 000'0a	Po,000 +	นตามูล่านวน	e 0,000	000'0a
ระบาณ พ.ศ. ๒ พ.ศ. ๒๕๖๕ เ จังหวัดนครพ	1) เมาะะะ เอนโอน			งเประมาณ ท่อนโอบ	काल,देव	
ย ประจำปิงบป น พฤศจิกายน 1 เขอ้านกอวังยาง ที่ ๓ / ๒๕๖๖	การท ๑ บประมาณ 41 อนุมัติ ก่			งเประมาณ อนุมัติ	mane, dado	
นุมัตนใอวันที่ ๓๐ เตือ เวิหารส่วนตำบลวังยา โอนครั้งก	ราย โครงการ/รายการ			โครงการ/รายการ		
นยุงเอน อาศัการเ	ประเททรายจ่าย	วัสดุไฟฟ้า และวิทยุ	รวมโอนเพิ่ม	ลเงลเรพการก	เงินเดือน ข้าราชการหรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	รารโคนสต
	Ŗ	ดำเนินงาน	and the second second	Ş	บุคลากร	
	nus	บริหารทั่วไป		nuş	งานบริหาร ทั่วไปเกี่ยวกับ สาสนา วัฒนธรรมและ	
	กเงกษท	บริหารจานทั่วไป		กปรกษท	การศาสนา วัฒนธรรม และ นั้นทนาการ	



3. จัดทำประกาศโอนเงินงบประมาณ



4. จัดทำหนังสือส่งโอนเงินงบประมาณ



การโอนงบประมาณรายจ่ายทำมือ (สภาฯอนุมัติ)

1. จัดทำบันทึกข้อความโอนเงินงบประมาณ ผ่านสภาฯ อนุมัติ

]	ht + >	101
0	W	fot
o d	🚟 บันทึกข้อความ	A OF
and the second second	ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง โทรศัพรลาร	ST OT
all.	ที่ มพ. พพระออก / วิชา/ วันที่ ติ อนอากัน เกิด	201
and a	เรื่อง ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายทั่วไป ประจำปีงหประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	201
O C	เรียน นายกองค์การบริหารส่วนด้านครั้งยาง	3 01
OC	เรื่องเอิง	30
O'G	หองกาม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ได้ตราข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายล่ายประจำปี	201
O O	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้ไปแล้วนั้น	202
00	ข้อเท็จจริง	20
O O	กองข่าง องค์การบริหารส่วนดำบลวังยาง จะดำเนินการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายทั่วไป	3 01
ଜାପ	ประจำบึงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังยางไม่ได้ดังงบประมาณไว้ จึงมีความจำเป็นใน กระตะโอบหาศรแนนนนี้ปะไว้เล่นแล้วเล่นได้เล่นการบริหารส่วนตำบลวังยางไม่ได้ดังงบประมาณไว้ จึงมีความจำเป็นใน	3 0
		20
	รายการเอนตงจายเป็นรายการไหม่ จานวน ๑ รายการ ๑ ตั้งอ่ายเป็นรายกวรใหม่ และเงานอดสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้าง งบลงทน ค่าที่ดิน	20
	และสิ่งก่อสร้าง ค่าก่อสร้างสาธารญปการ รายการโครงการจัดทำชุ้มเฉลิมพระเกียรติพร้อมปรับปรุงภูมิทัศน์	30
	โดยรอบบ้านวังยาง หมู่ที่ ๑ จำนวน ๑๙๑,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดทำชุ้มเฉลิมพระเกียรดิพร้อมปรับปรุงภูมิ	30
	ทัศน์โดยรอบ บ้านวังยาง หมู่ที่ ๑ ทำบลวังยาง อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ขนาดโครงการ กว้าง ๓.๕๐ เมคร	20
	สูง ๖ เมตร (ดามแบบแบลนท อบต.วงยาง กาหนต) - เป็นไปเดามพระราชบัญญัติสภาตำบอและองค์การบริหารส่วนด้าบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข	20
	เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒	30
	โดยโอนงบประมาณมาจาก แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบบุคลากร เงินเดือน	50
	(ฝ่ายประจำ) เงินเดือนข้าราชการหร้อพนกงานส่วนทองถน งบบระมาณทดงเว งานวน ๒,๒๖๙,๒๘๐ บ เท	310
	คงเหลอ ๑,๔๖๔,๘๖๐ บาท <u>ขอเอนม</u> า จานาน ของออ อากั แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานกลัง งบบุคลากร เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) เงินเดือน	20
	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น งบประมาณที่ตั้งไว้ จำนวน ๒,๒๖๑,๙๒๐ บาท คงเหลือ ๑,๘๔๗,๖๘๒ บาท	30
	<u>ขอโอนลด</u> จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	370
Mo	และแผนงานสาชารแลง งานวรทารสาชารที่สังไว้ ร้านวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท คงเหลือ ๑๐๐,๐๐๐ บาท	310
6	ขอโอนลด จำนวน ๘.๑๔๐ บาท	310
S of	ระเบียบ/ข้อกฎหมาย	2 C
dd	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องลิน	a c
1 d d	พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๗	a c
do	<u>ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ</u> ในแก่กล้องวิธีการพบไระบวกขององค์กรปกกรอง	3 C
100	เพื่อปฏิบัติให้เป็นตามระเบียบกระทรวงมหาดเทอง เดงอ.มการเองของ สายการที่กล่าวมา	Ye
60	สวนทองถน พ.ศ. ๒๕๖๓ ขอ ๒๙ งงขออนุมทเอลเง แรงอาจจะ และ	P C
dd	ชางทน	PC
de	/รั่งเรียนก	8
	-b-	
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
(N	
c	(ลงชื่อ)	
c	(นายซาคริต ศรียะวงษ์)	
G	ผู้อำนวยการกองข่าง	
d	the second or the the street	
d	เวยน นายกองพกการบรหารสวนพกบสวงอาง - เพื่อโปรดพิจารณา	
d	- เห็นควรเสนอญัตติขออนุมัติโอนงบประมาณ	
d	ต่อประธานสภา อบต. วังยาง ต่อไป	
	the the the test of te	

(ลงชื่อ)ว่าที่ ร.ต. G.

(วุฒิชัย แพงจ่อย) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

- เสนอญัตติขอโอนงบประมาณ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายเรื่องศักดิ์ วงค์ศรีซา) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

- Carlos and C 0.013 0 0 0 0 of 0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0 あわたつ PER LUMITOR INFRIDA TI ale สาขารณูปการ ค่าก่อสร้างสือ าวมโอนเพิ่ม บัญชีโลนเส้นงเนประมาณราชจ่าช ประจำนิเบประมาณ พ.ศ. 2566 อนุมัติสมัตวันที่ 15 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 พร้อมปรับปรุงภูมิ ทัศนโดยรอบ บ้านวังยาง หมู่ที่ 1 โครงการจัดข้าชุ้ม เฉลินพระนก็ยาติ การบริษารสรรมด้านกรังยาง อำเภอรังยาง จังหรัดนครพรม โอนครั้งที่ 4 / 2566 ברחשרב/ברחבבתן งานระบบค งานระบบค (+/-)จักนวน 1000000 1000000 าเยการที่ 1 นอปหนณ เราไปอย พี่ปมุธ 141,000 141,000 งบประมาณ พธิงไอน 143,000 and 7) w. 250 และพื้นกับ
- 2. จัดทำบัญชีการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

			สาขารณสุข		บรังกรสานทั่วไป			นให้เริ่มกระเรษริน		mannu	0,0,0,0
		말.	אפרטבו בו שרוב א נוידע בי נו עריב נו עריב		U TWO SA TUMBA			Cheffeener		m	0 0 0
			สำนวินราม		tor out			turany		an .	0,0,0
	smeans	-	มีสุขภายการแกรน หรือการแกรน เรื่องรู้	พ้อมอื่น	สับราชการหรือ หนักมาเหน้าข	Guilleru	จัยเริ่น จัยเริ่น	สามเพื่อน		ประเภทรายง้าย	
3	39		<u>.</u>			-				ไครจการ/รายการ	
			1 000/0000	100.000		2,261,520		e de constantes de la constante de la constantes de la constante	086 796 6	งบประมาณ	ę
				100,000		1,847,68			1,565,860	สมประมาณ ก่อนโอน	
		141,000		8,140		- 000'001 2			32,860 -	(+/-)จำนวน เลินส์โอน	
				- 91,860		The second second	1 707 KR		1,533,000	พลังโอน	
										สารัสมานระบายสาย	14000 ART 1404



3. จัดทำประกาศโอนเงินงบประมาณ



4. จัดทำหนังสือส่งโอนเงินงบประมาณ



การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงทำมือ

1. จัดทำบันทึกข้อความแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

บันทึกข้อความ ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง โทร/โทรสาร o-๙๒๕๗-๗๐๗๔. ที่ นพ. ๗๗๖๐๓ / ๔๔๐ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำขึ้นจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (แก้ไขเปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๒) เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง เรื่องเดิม ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ได้ตราข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ และได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้ไปแล้ว นั้น ข้อเท็จจริง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง จะดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (แก้ไขเปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๒) เนื่องจากพิมพ์ตัวเลขขนาดของบ่อพัก ผิด ไม่ตรงตามแบบแปลน จึงจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ ดังนี้ รายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำขึ้แจงเงินงบประมาณรายจ่าย จำนวน ๑ รายการ รายการที่ ๑. แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้าง งบลงทุน ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง ประเภทค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ รายการโครงการวางท่อระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็กพร้อม บ่อพัก (ตลาดสด อบต.วังยาง) บ้านวังยาง หมู่ที่ 1 จำนวน 25,000 บาท <u>ข้อความเดิม</u> - เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการวางท่อระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็กพร้อมบ่อพัก (ตลาดสด อบต.วังยาง) หมู่ที่ 1 บ้านวังยาง ตำบลวังยาง อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ขนาดโครงการท่อระบาย น้ำขนาด ø 0.30×1.00 เมตร จำนวน 15 ท่อน พร้อมบ่อพักขนาด 1.00×1.00×1.00 เมตร จำนวน 3 บ่อ - เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2560- พ.ศ.2565) และเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ.2565 หน้าที่ 11 ลำดับที่ 18

ข้อความใหม่ - เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการวางท่อระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็กพร้อมบ่อพัก (ตลาดสด อบต.วังยาง) หมู่ที่ 1 บ้านวังยาง ตำบลวังยาง อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ขนาดโครงการท่อระบา น้ำขนาด ø 0.30x1.00 เมตร จำนวน 15 ท่อน พร้อมบ่อพักขนาด 0.50x0.50x1.00 เมตร จำนวน 3 บ่อ - เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึ

(ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562

- เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2560- พ.ศ.2565) และเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ.2565 หน้าที่ 11 ลำดับที่ 18

/ระเบียง

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. මග්ටස ඒව මය ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ เพื่อปฏิบัติให้เป็นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๘ จึงขอดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (แก้ไขเปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๒) ตามรายการที่กล่าวมาข้างต้น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (ลงชื่อ).. (นายชาคริต ศรียะวงษ์) ผู้อำนวยการกองช่าง เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง - เพื่อโปรดพิจารณา - เห็นควรอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงๆ (ลงชื่อ)ว่าที่ ร.ต. . (วุฒิชัย แพงจ่อย) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง (/) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ. (ลงชื่อ)... (นายเรื่องศักดิ์ วงค์ศรีชา) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

2. จัดทำบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

		เปลี่ยนแปลง	ช้อความใหม่	แค่าใช้จ่ายในการวางท่อ เอนกรีตเสริมเหล็กพร้อม เอเคร อับต.วังยาง) หลด อบต.วังยาง เว้งยาง ด้านวน 15 ท่อน กรพ์อระบายน้ำขานาด เหนาด เปลาระบักนาน 15 ท่อน กระรายบัญญัติสภาก เส. 2562 แผนเพื่อนาท้องถิ่น พ.ศ.2565 พ.ศ.2565
		กยจ่ายที่ขอ		เพื่อง่ายเป็ ระบายน้ำค น่อทัก (ตล ชำเภอวัย ขามโตรรท ขามตร จำนวา แนตร จำนวา เป็นไปเดาม ต่ำนดและอ พ.ศ. 2550 (พ.ศ.2560- ถึง อบันที่ 11 ลี่ พ.ทั่วที่ 11 ลี่
ปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 อนุมัติเมื่อวันที่ 23 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565 ธปรีหารส่วนตำบลวังยาง อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม แก้ไซเปลี่ยนแปลง ครั้งที่ 2 รายการที่ 1	คำขึ้นจงงบประมาณร	ข้อความเดิม	เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการวางท่อ ระบายน้ำคยนกรีตเสรินเหล็กหรือม บ่อทัก (สลาสส อบต.วีงยาง) พมูที่ 1 บ้านวิจยาง ตัวหวัดนครงชนม ขนาดโครงการท่อระบายน้ำขนาด ขนาดโครงการท่อระบายน้ำขนาด ขนาดโครงการท่อระบายน้ำขนาด ขรัดนายพระราชบัญญัตสภา เป็นไปตามพระราชบัญญัตสภา ด้าบลเนละองค์การบริหารส่วนด้านดี พ.ศ. 2557 และทั่นกัไจเห็นเดิมดึง แต่บที่ 4 พ.ศ. 2565 และเพิ่มเดิม พ.ศ. 2560- พ.ศ. 2565 และเพิ่มเดิม พ.ศ. 2560- พ.ศ. 2565 เนละเพิ่มเดิม พ.ศ. 2560- พ.ศ. 2565 เนละเพิ่มเดิม	
	งบประมาณ อนมัติ	-	230,000	
	ฉบับที่		จบับแรก	
	โครงการ/รายการ		โครงการวางท่อ ระบายน้ำคอนกรีด สริมเหล็กพร้อมบ่อ ทัก (ตลาดสด อบต. มียาง) บ้านวังยาง มูรู้ที่ 1	
องศ์ก		ประเภทรายจ่าย		ตำก่อสร้างสิ่ง สาธารณูปการ
		เงินเดือน/ ค่า/	รายจ่ายอื่น	คำที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง
		r,		สงทุน
	urv		ก่อสร้าง	
		านอาเพท		นระการโยธา เมืองการโยธา



3. จัดทำประกาศแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง



4. จัดทำหนังสือส่งรายงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง



<u>การโอนงบประมาณรายจ่าย ในระบบ e-laas</u>

1. เข้าเว็ปไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



2. เลื่อนมาข้างล่าง ไปที่ระบบสารสนเทศ เลือก "ระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่น"



3. กรอกรหัสผู้ใช้งาน (ชื่อผู้ใช้ : ******* และ รหัสผ่าน : ******)



** กรณีโอนเพิ่มจากรายการเดิมที่มีอยู่แล้ว **

4. ไปที่เมนูทางซ้ายมือ เลือก "โอนงบประมาณรายจ่าย" เลือก "ปีปัจจุบัน" เลือก



"โอนงบประมาณรายจ่าย"

5. ไปที่เมนูมุมบนด้านขวา เลือก "เพิ่มครั้งที่โอนงบประมาณรายจ่าย"

- C A Not secure www.laas.go.th/Defa	ult.asgo/Troania+-6464C6	513-1147-47(F-880C-FF51FF01E196&corb	ote line.			A* 0. 16	e 6	107
ระบบบันทึกบัญชีของ		B	งศ์การบริหารส่วนดำบลวังยาง a วันที่ 1 มีนาคม 2566 (ปีงบร เจ้าหน้าที่ นางสาว อำไพพรรณ น หน่วยงาน ดำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรกา	.วังยาง จ.บครพ ไระบาณ 2566) เบลือชัย 1	101			
อมีทางอาหรังหมายกองเหนือมีท คลังความรู้ ระบบ e-LAAS	. นี้ล้างน้อมูล เพื	อเริ่มใหม่มี 2559			ออก หากระบบ			
บบงแประมาณ	anonnasa un	2 10 4 10						
บันทึกข้อมูลเบื้องดันของ อปท. คำแถดง	ปีงบปร	ระมาณ" 2566	~ เพิ่ม	1 ม ครั้งที่โอนงบประมาณ	มาคม 2500[V.2023-02-21141.31] ภายจาย			
บับทึกหลักการและเหตุผล	81	<i></i>						8
ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ 🕨		ารั้งที่โอนงบประมาณรายจ่าย	วันที่โอนงบประมาณรายจ่าย	สถานะ	รายละเอียด			
ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ 🕨		5	22/02/2566		country.			1.0
โอนงบประมาณรายจำย ►		2	22/02/2500	ынны	310836000			
แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ•		4	21/02/2566	อนุมัต	รายละเอียด			
עראשר 🕨		3	20/11/2565	อนุมัดี	รายละเอียด			
ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ ▶		2	11/11/2565	อนุมัติ	รายละเอียด			
บบของุษรายรับ		1	10/11/2565	ວນມັດ	รายละเอียด			
การรบเงินที่เป็นรายรับ								
สินดี -								
อันอดทนนระบวัดกประสงค์ /เฉพาะกิจ								
โดทำใบป่าส่งเงิน 🕨								
สบุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ 🕨					ทั้งหมด 5 รายการ			
รานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง 🕨				LA	Na : 10 Y STURTS			
ฐานข้อมูลผู้ขำระดาษี ▶					win : 1			
รามพัฒนออกหนึ่								

6. ระบบจะขึ้นครั้งที่โอนโดยอัตโนมัติ กด "ตกลง"

🗊 🕒 saabdrigteessfindness x +		- d 1	R.
← C (▲ Not secone) www.laac.go.th/Def	ault.agu1munus44E4C682-11M17-471E-8800C-EF93EF031E196&controle lia:	A R G & G 🔮 •	1
Vau ปละที่สามส์เสา ระบบบันทึกบัญชีของ องศ์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง อ.วังยาง จ.มครพหมม วันที่ 1 มีนาคม 2566 (มีงเมศระมาณ 2566) เจ้าหน้าที่ นางสวา อำไพพระณ นาบเลือชัย ⊥ เจ้าแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ท. นี้ครงข้อบูล เพื่อเริ่มไทยปี 2559	0	
ดลังดวามรู้ ระบบ e-LAAS			
ระบบงแประมาณ	(BRADDEC) 184 10		
บันทึกข่อมูลเบื้องดันของ อปท.	1 มีมาณ 2566[V.2023-02-21141.31]		*
ดำแถดง	ปีงบประมาณ 2566 🗙 เพิ่มครั้งที่โอนงบประมาณรายราย	1	H.
บับทึกหลักการและเหตุผล	Section 2.1 Section 2.2 S		8
ร่างเทศนัญญัติ/ช่อนัญญัติ 🕨	อรั้งที่โอบงบประเภณรายร่วย		+:
ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ 🕨	• เพิ่มครั้งที่โอนงบประมาณรายจาย		
โอนงบประมาณรายจำย 🕨	5. เองอียล		
แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาล⊧	4 เล่นระเอียด		
รายงาน 🕨	ครั้งฟ้าอนงบุประมาณราย 3 ล่าย		
ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ 🕨	วับเข้โอน 01/03/2556 เอนร์เอ		
ระบบหัลนุตราบรับ			
การรับเงินที่เป็นรายรับ 🕨	1 เลเซอนค		
การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ 🕨			
เงินกู้ 🕨			
เงินอุดหนุมระบุรัดกุประสงค์ /เฉพาะกิ≯			
จัดทำใบนำส่งเงิน ▶			
สบุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ 🕨	Neurona 5 studies		
ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง 🕨	un i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		
ฐานข้อมูลผู้ข่าระกาษี 🕨		6	Œ
ฐานข้อมูลลูกหนึ่			3
🗯 🔎 O 🖽 📕 en subditibedar.	🚊 🚘 🕐 exedulvilybus. 🕒 umius gattill. 🦓 forbosk - foogle . 🕷 glar vägillen är. 😜 196 🚺 kuusand: 😜 fordet	∧ ≪ di 1m 1418	5

7. ไปคลิ๊กเลือกช่อง "รายละเอียด" ที่สถานะ "อยู่ระหว่างดำเนินการ"

องค์กรา/กครองส่วนห้องถิ่น	X		งค์การบริหารส่วนดำบลวังยา วันที่ 1 มีนาคม 2566 (ปี. เจ้าหน้าที่นางสาว อำไพพรรณ หน่วยงาบ ดำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุร	งอ.วังยางจ.นครพบม บบประบาณ 2566) นาบลือชัย ⊥ การ			
อปท เล้งตวามรู้ ระบบ e-LAAS	นี้ล้างป้อมูล เนงบประม	า เพื่อเริ่มใหม่ปี 2559 าณรายจ่าย			ออก จากระบบ		
มมงแประมาณ วันทึกข้อมูลเบื้องดันของ อปท. วันแถลง	<u>ป</u> ีง	บประมาณ [*] 2566	•	1 มีมาร กันครั้งที่โดนสุกประกาณราย	81 2566[V.2023-02-21141.31] 918		
างเทศบัญญัติ/ช่อบัญญัติ ►	80	ครั้งที่โอนงบประมาณรายว่าย	วันที่โอนงบประมาณรายจำย	สถานะ	รายละเอียด		
งประมาณการงบเฉพาะกิจการ		6	01/03/2566	สะหว่างด่างพิมตาส	course free		
นงบประมาณรายจำย 🕨		0	01/03/2300	35W310W1CUUN13	110020000		
เป็นเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ•		5	22/02/2566	อนุมัต	รายละเอียด		
ערקע 🕨		4	21/02/2566	อนุมัดี	รายละเอียด		
แขอมูลสาทรับดังงบบระมาณ 🕨		3	20/11/2565	อนุมัติ	รายคะเอียด		
สมเราบาย		2	11/11/2565	ວນຸມັດີ	รายละเอียล		
กรรับเงินที่ให้เป็นรายรับ		1	10/11/2565	ອນນັສິ	รายธะเอียด		
นกั เ							
นอุดทนุบระบุวัดภูประสงค์ /เฉพาะกิจ							
ลทำใบนำส่งเงิน ะ							
ยุดเงินสดรับ/ทะเบียนด่างๆ 🕨					ใงหมด 6 รายการ		
นข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง 🕨	2			LEB3	10 Y Shanns		
านข้อมูลผู้ข่าระกาษี					MU1:1		
งานข้อนคดกหนึ่							

8. เลือกเมนูที่อยู่ตรงกลาง คลิ๊กเลือก "เลือกรายการโอนงบประมาณรายจ่าย"

🛪 🗈 🕄 🕄 🖉	+					- J
← C ▲ Not secure www.taas	.go.thyDedault.asjin1manus-64F4C632-1847-471F-880C-FF51FF01	F1966control-list_detailfoofitable=muel	huide: AID56D168-5101+4067+8F77-80F2D34	189C28drarNo+68tbodgerNea+2566	A* 0, 10 14 9	b 🐮 ·
ອງ		องค์การบริหารส่วนด์ วันที่ 1 มีนาคม เจ้าทน้าที่ นางสาว อ่ นบ่วยงาบ ด้าแหน่งผู้ช่วยเจ้าง	เบลวังยาง อ.วังยาง จ.บครพบ 2566 (ปีงบประบาณ 2566) าไพพรรณ นาบล็อชัย ≜ เบ้กงาบธุรการ	u.		
UNITITY UTITY DAW TANDAU	อปท. นี้ล่างข้อมูล เพื่อเริ่มไหม่ปี 2559			ออก จากระบบ		
ສສັงສວາມ∱ າະນນ e−LAAS	5 o รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ	inu				
anupauparana.			1 มีน	180 2566[V.2023-02-21141.31]		8
บบทกขอมูลเบองดนของ อบท.		เดือกรายการโอนงบประเ	าณรายจ่าย			
ต แอลง บับทึกหลักการและเหตุผล	⊔ררנ	dЦ	รายจ่าย	ประเภทรายจ่าย		1
ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ	>					
ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ	*					
โอนงบประมาณรายจำย แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาง รายงาน รวมข้านอส่วนกับนั้นแปลงเวอเ	* a*					
แบบข้อมูหายรับ						
การรับเงินที่เป็นรายรับ	×					
การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ	•					
เงินกู้						
เงินอุดทนุมระบุวัดภูประสงค์ /เฉพาะก	ñ>					
จัดทำใบนำส่งเงิน	•					
สบุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ	×					
ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง	•					
ฐานข้อมูลผู้ข่าระกาษี	•					
ฐานขอบูลลูกหนึ่	•			ทั้งหมด 0 รายการ		

9. ไปที่เมนูโอนลดจาก เลือก "งาน , งบ , หมวดรายจ่าย , ประเภทรายจ่าย , ชื่อโครงการ (ถ้ามี)" และไปเลือกที่เมนูโอนเพิ่ม เลือก "งาน , งบ , หมวดรายจ่าย , ประเภทรายจ่าย , ชื่อโครงการ (ถ้ามี)"

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			องค์การบริหารส่วน รันที่ 1 บีนาค เจ้าหน้าที่บางสาว หน่วยงาน ดำแหน่ง ผู้ช่วยเจ่	ด้าบควังยาง อ.วังยาง ม 2566 (ปีงบประมาณ อำไพพรรณ นามคือชัย าพนักงานธุรการ	(จ.บครพบม 2566) ! ⊥				• a 6
ดตั้งความรู้ ระบบ e-LAAS ระบบอยประมาณ	ปท. นิล้างป้อมูล เพื่อเริ่ม ว <mark>รายละเอียดการโอน</mark>	ง <mark>บประมาณรายจำ</mark> เ	u			P 164	inscaru "		6 1
บันทึกข่อมูลเบื้องดันของ อปท.	ë de j				1 มีมาคม 25	66[V.2023-02-21	141.31]		
ดำแถดง	ດຽວທີ ເອນວນນຽນ ໂອນອນອອດ	มาณรายจาย	5		บงบบระมาณ	2566			*
บันทึกหลักการและเหตุผล ร้างเทรเบญญัสี/ข่อบัญญัสี > ร้างประมาณการงมเฉพาะก็จการ > โอนงบประมาณรายจำย แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำขึ้แจงงบประมาณ รายงาน > ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ >	งาน	กรุณาเลือก กรุณาเลือก กรุณาเลือก กรุณาเลือก	> > > > > > > >	งาน	กรุณาเลือก กรุณาเลือก กรุณาเลือก กรุณาเลือก		× > > >		+
ระบบข้อมูลรายรับ การรับเงินที่เป็นรายรับ การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ เงินดูลหนุนระบุร์คดุประสงส์/เฉพาะกิจ เงินดูลหนุนระบุร์คดุประสงส์/เฉพาะกิจ รัดทำในปาล่ะเงิน สมุดเงินสลรับ/พะเบียนต่างๆ ฐานข้อมูลเป็นระกรษ์ ฐานข้อมูลเป็นระกรษ์	ยอดเงินที่อนุมัตี ยอดเงินที่ไข่แด้ว ยอดเงินคงเหลือ ก่อนโอนคล ยอดเงินที่โอนลาสุด ยอดเงินที่โอนลร ยอดเงินที่เอนลร หลังโอนลล หลังโอนลล		ארע אורע ארע חורע ארע חורע ארע חורע	ยอดเงินที่อนุมัตี ยอดเงินที่ใช่แล้ว ยอดเงินจงเหลือ ก่อนโอนเพิ่ม ยอดเงินที่เอนเพิ่ม ยอดเงินที่โอนเพิ่ม ยอดเงินที่โอนเพิ่ม มอดเงินคงเหลือ หลังโอนเพิ่ม			ארע ארע ארע ארע ארע		

 10. ในรายการโอนเพิ่ม ให้ระบุเหตุผลการโอนงบประมาณรายจ่าย เช่น งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายการ (4) ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ตั้งไว้ไม่ เพียงพอ จึงขอโอนเพิ่ม จำนวน 5,000.-บาท (ส่วนค าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ถ้าเป็นรายการเดิม ที่มีอยู่แล้วไม่ต้องใส่อะไรในช่องนี้แต่ถ้าเป็น การโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ ให้ระบุคำาอธิบายรายการไปด้วย เช่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการด เนินโครงการจัดทำ สื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของ อบต.วังยาง (เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.2561 - 2565 หน้า 169 ข้อ 2)

และในรายการโอนลดในช่องคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ให้ระบุรายละเอียด เช่น โอนลดจาก งานบริหารทั่วไป หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน โอนลด จำานวน 5,000.-บาท เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จให้กดบันทึก และทำการกรอกรายการอื่นต่อไปจนหมดทุกรายการ

C C A there is a second market of the second market		manana a sa		IFTO DATABATISTICS	M444			8
Stenedurane university inversed	Nav IDVan (1977-1977-1977-1977-1977-1977-1977-1977	CHILLI SCROOT ADIS- DIVERSION DUN ACHDINACION	หลง เอนเพม	ne / / - boezo bebox. za wasanganagan tea	LEDBORIDATIONO A* 10, 1	0 1- 1	0 3	
<u>ส</u> านข้อมูลผู้ขำระกาษี								
ฐานข้อมูลลูกหนึ่	รายการโอนเพิ่ม							1
ฐานข่อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	เหตุผลการไอน งบประมาณรวมช่วย*							10
ฐานข้อมูลเงินรอดรวจสอบ								j.
ฐานข่อมูลรายได้ค่าสืนค้าและบริการรับ ส่วงหน้า								
แบบข้อมูดรายจ่าย	ดำขึ้แจงงบประมาณรายจ่าย							
สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรอง								
เงินสะสม								-
ใส่วงเงินที่ไข้จ่ายจากเงินสะสม/								- 23
เงินทุนส่ารองเงินสะสม	mucref auge				RI .		1	i.
จัดชื่อจัดจำง)	Sign States				4 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
บันทึกจัดข้อจัดจำงจากระบบ e-GP	וויידעו איזער א							
บันทึกตรวจรับเพื่อดังหนึ่								
จัดท่าฎีกา	N							
จัดท่าเชิด								
ย้ามเงิน	•	บันทึก						
เงินประกัน	62							
<mark>สมุดเงินสตจ่าย/ทรเบียนต่างๆ</mark>			5					
ฐานข่อมูลเงินเดือน/ปานาญ	laung	N	ເອນເຫນ	100				
แลกกุเข้ญญ	รายการ/ชื่อโครงการ	ยอดเงินที่โอนลด	รายการ/ชื่อโครงการ	ยอดเงินที่โอนเพิ่ม				
รา <mark>ยการกันเงิน ณ</mark> วันสิ้นปี	•	W. Concertainty						٩.
การปรับปรุงบัญชี		เทพบของได						
ยืมเงินสะสม								
งานปัญชีสิ้นปี	•							
จัดท่างบการเงินรวมประจำปี								
รายงานงบการเงิน								

dumment	*	
เงนตรสม ใต่วงเว็บที่ให้ก่ายวาณวิทศรสบไ		4
เงินทุนสำรองเงินสะสม	· ·	B
จัดชื่อจัดจ้าง	, รายการโอนลด	
บับทึกจัดขึ้อจัดจ่า <mark>ง</mark> จากระบบ e⊀	-cp , ดำชื่นจงงบประมาณรายจ่าย	
บันพึกตรวจรับเพื่อตั้งหนึ่	×	1ª
จัดทำฎีกา	×	0
จัดท่าเบ็ค	•	
ยีมเงิน	> Vinite	
เงินประคับ		
สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ		
ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ	- โอนลด โอนเพิ่ม	-+-
ระบบบัญชี	รายการ/ชื่อโครงการ ยอดเงินที่โอนลด รายการ/ชื่อโครงการ ยอดเงินที่โอนเพิ่ม	
รา <mark>ยการกันเงิบ ณ</mark> วันสิ้นปี	*	
การปรับปรุงบัญชี	· UIVU #240	
ยืมเงินสะสม		
งานบัญขีสิ้นปี		
จัดท่างบการเงินรวมประจำปี		
รายงานงบการเงิน	•	
ฐานข้อมูลเงินรับฝาก		
พลบิยนสันทรัพย์		
การบริหารระบบ	ברחבוד ש פעוופור ביותר ש פעוופור	
การกำหนดค่าตั้งดัน		
การจัดการฐานป้อมูล		
	Friday damade	Ð

11. เมื่อกรอกครบทุกรายการให้คลิ๊ก "ยืนยัน" และออกจากระบบก่อน

12. ลงชื่อเข้าระบบใหม่อีกครั้งเพื่อจะทำการอนุมัติการโอนงบประมาณรายจ่าย โดยใส่รหัสชื่อผู้ใช้ : ********* , รหัสผ่าน : ****** (การอนุมัติการโอนงบประมาณรายจ่ายต้องใช้รหัสของ ผอ.กองคลัง)





13. ไปที่เมนู "โอนงบประมาณรายจ่าย" เลือก "ปีปัจจุบัน" เลือก "อนุมัติการโอนงบประมาณ รายจ่าย"

14. ไประบุวันที่อนุมัติในช่องที่ให้เลือกวันที่ก่อน หลังจากนั้นคลิ๊ก "อนุมัติ" ซึ่งเป็นการเสร็จสิ้น การโอนงบประมาณรายจ่าย

C C C C C C C C C C C C C C C C C C C		 6 🖉 พระบบัณฑิษาไร โอกละต่องปร. สุดที่การบบัณฑิษาสามาร์ รับเพิ่ม เป็นการคล เริ่มหน้าสัมนะ พระบบ เริ่มหน้าสัมนะ พระบบ 	ามแพ้งขาง อ.ระไหล พ.สงาม (2563 (ปัญหันอาณ 2563) อี.สามาณฑาษี #	n)		1000
ระบบบันทึกปัญชีของ องค์กาปกคาองส่วนพ้องถิ่น	- the	งหม่วยสาม ส่วนหมด์สญัยนายกา	กลงคลัง			
CONCEPT STATE OF LARS	. องรุมัติการโอนอุประมาแร	10410				
ปีเกิดข้อมูลเนื้องพิเปอง อย่าง สำหรัดข้	Seadmann* 2563	V	10 40	c wa 3563(9.2020-01.06141.32)		
duvinent reasons	นิยมปาวมาก	ดไขฟ้าสมสน่าวทาดราชจาย	รษรีสมปริ	ใหญ่มีหลักสนุมีดีใหญาม		
transferigenerstereterie	2563	4	3			
រាយដែលតាមប្រុស្ដារី/sladevigtA	2563	I	03/01/2563	03/01/2563		
falentikanensens +	2563	2	18/12/2562	18/12/2562		
มกับปริเปลี่ยนสองก็รับประกัญกับมาสะ มาระกม	2563	1	18/10/2562	18/10/2562		
สามรัญสมาสัมชัยแต่หมาย +						
China and China						
eventualizationetta +						
duj +						
grades from the standard of th						
chapergarith a GPHIS +		an average of the second second		udir1		
สมุดอินสะชับ/กรณิการางๆ		anus so	undu.			
grafigadanna	Would you like to store your passw	ord for lass go th? Why are I serving this	8	715	Not for this site in	-
3 0 0					-	EN ? - 10 4 938

** กรณีโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ **

(1) ไปเลือกเมนู "ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ" เลือก "เพิ่ม/แก้ไขโครงการ"



(2) คลิ๊กเลือก "แผนงาน" และ "งาน" แล้วกดค้นหา

- C 🔺 Not secure www	<pre>xbasgo th/Detault.asp/imenu=D5819784-8C13-4EA1-9C71-4F3DE819797/Stochtol=HatScareenname=estimate_espenie_addproject</pre>	A = 6 6 8
8 ระบบบันทึกบัญชี องค์กวาไกตรองส่วนท้อ	3000 พบัน มายนายนายนายนายนายนายนายนายนายนายนายนายนา	
	อปท. นี้ด้างข่อมูล เพื่อเริ่มใหม่ปี 2559 🤍 ลอกจาก	San
<mark>สังดวามรู้ ระบบ e-LA</mark> เง ลมประมาณ	IAS o เพิ่ม/แก้ไขโครงการ	
ົນທີ່ກນ່ວນູລເນື້ອງດົນນອງ ວນທ.	1 มีนาณ 2566[V.2023-02-2114	1.31]
າແຄສຈ	*เพิ่ม/แก้ไขโครงการตามหมวด/ประเภทที่ปรากฏเท่านั้น*	
มทึกหลักการและเหตุผล		
งเทศมัญญัติ/ช่อมัญญัติ	 แผนงาน[*] กรุณาเลือก × งาน[*] กรุณาเลือก × ดิ์มหา 	
ประมาณการงบเฉพาะกิจการ		
นงบประมาณรายจ่าย	 รายส่วย/ประเภทรายส่วย โครงการ 	
ไขเปลี่ยนแปลงศาชีแจงงบปร		
ยงาน	•	
นข้อมูลสำหรับดังงบประมาณ		
เข้อมูลรายรับ 		
รรบเงินพิเป็นรายรับ		
หรือเงษพ เมเบนรายรม		
ະບູ ເລຍພາມສານວັດກາໄສເຫລັດ /ເວນ	พางกัน	
กร่าใหม่าส่งเงิน		
เดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ	,	
นข้อมูลเงินฝากกระทรวงการค	ເລັ່ນ 🔸	
นข้อมูลผู้ชำระดาษี) เรื่องเมล 0 รายการ	
	uaou : 👻 shaha	

(3) เลือกหมวดที่จะทำการโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ คลิ๊ก "เพิ่ม/แก้ไขโครงการ"

หมายเหตุ : การเพิ่มโครงการใหม่เพิ่มได้เฉพาะหมวดค่าใช้สอย (รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ และ รายจ่ายเกี่ยว เนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ) หมวดค่าครุภัณฑ์ และ หมวดค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง เท่านั้น

🛛 🖞 eusideiseiseineinen x 🕂					0	×
← C ▲ Not secure www.ktas.go	th, Default asp/menu = D5810784_8C18-4EA1-9C71-4F8DF8197997/publick8Sumementer = estimate_expense_addproject	15%	R 18	结 倍	8.	22
ระบบบันทึกบัญชีของ องศ์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	องค์การบริหารส่วนดำบอวังยาง อ.วังยาง จ.นครพบเม วับที่ 1 บิชาคม 2566 (ชีงิมประมาณ 2566) เจ้าหน้าที่ หางเลาว ดำไหพรรณ บามลือซัอ 1 หม่ายอาน ดำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจุรการ					a 🕒 🗣 🛢
	อปท. มีด้างข้อมูด เพื่อเริ่มใหม่มี 2559 🤍 สอกจากระบบ					£X
ดลังดวามรู้ ระบบ e-LAAS	o เห็น/แก้ไขโครงการ					0
บันทึกข่อมูลเบื้องดันของ อปท.	1 มีนาคม 2566[V.2023-02-21141.31]					a
ศาแกลง	*เพิ่ม/แก้ไขโครงการตามหมวด/ประเภทที่ปรากฏเท่านั้น*					*
บันทึกหลักการและเหตุผล						٠
ร่างเทศมัญญัติ/ช่อมัญญัติ 🔹 🕨	แผนงวนข้ แผนงวนอุดสาทกรรมและการโบธา 🗸 งาน*้ งานก่อสร้าง 🌱 เริ่มหา					\geq
ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ						
โอนงบประมาณรายจ่าย •	10710/USUI3912910 (PSOID)					
แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี่แจงงบประมาณ•	ศาสอบแทน เงินช่วยแหล้อการสังหาบอร					
• שרגשרי	ค่าใช่สอย					
ฐานขอมูดสาหรบดงงบบระมาณ •	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เพื่ม/แก้ไปโครงการ					
การรับเงินนี่เป็นรายรับ	รายจายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข่าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ เพิ่ม/แคไซโครงการ					
การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ	ค่าครภัณฑ์					
เงินกู้	ดรูภัณฑ์สำนักงาน เพิ่ม/แกไบโครงการ					
เงินอุดหนุบระบุวัตถุประสงค์ /เฉพาะกิจ	ครูภัณฑ์การศึกษา					
จัดทำใบน่าส่งเงิน 🕨	ครภัณฑ์ยานพาหมะและขนส่ง เพิ่ม/แคไซโครงการ					
สมุดเงินสตรับ/ทะเบียนต่างๆ 🔹 🕨						
ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง 🕨	NTERES (NO. 101)					
ฐานข้อมูลผู้สำระดาษี •	ม้อนมล 46 รามการ					(E)
ฐานข่อมูลลูกหนึ						
🗯 🕫 O 🖽 📙 ruruddildu	elea. 💼 😂 🕐 thankaliniajelesea. 🍕 beekook - Goople . 🐙 gärrmäjälina ä 😌 LM 🔛 buaanstri. 🧶 äolasi		~ 0	di lee	1425 1/3/2365	5

(4) ระบุช่วงเวลา "2566 ถึง 2566" ใส่ชื่อโครงการถ้ามีข้อ ใส่ข้อไปด้วย เช่น"(1) ค่ารับวารสาร" หลังจากนั้นให้คลิ๊กเลือก"บันทึก" เมื่อทำาการเพิ่มโครงการเสร็จแล้วให้ไปกดดำเนินการตาม ขั้นตอน <u>ตั้งแต่ข้อ 1 – 14</u>

- C A Not secure www.la	as.go.th/Di	dawlt.aspa/menu=D5810784-8013-46A1-9671-46	DFBR9799F@control=form&co	ditable=true.fatici-	StExpenseTypeld=98A97148 -	48AA-4A78-96D0-5C788	62A500&Expense/ob	id=304D8519-3694-4467-	AS_ A* 8 10	c 6		***
องค์กรปกครองสวนท้อง	ถิน	ท. นี้ส่างข่อมูล เพื่อเริ่มไหมปี 2559					🗇 aan	ากระบบ			*	q
ดสังดวามรู้ ระบบ e-LAA	s	utilitariane										6
นารงแประสาทน		1111 013 VI 13										4
บันทึกข่อมูลเบื้องดับของ อปท. คำแถลง	1	lsะเภท : ต่าบำรุงรักษาและปร	บปรุงดรุกัณฑ์			1 มีมาคม 256	5[V.2023-02-2	1141.31]				-
บันทึกหลักการและเหตุผล		ท่ามเพิ่มโครงการในบณะที่กำลังร่าง	ประมาณการรายจ่าย เพ	รารจะทำให้ข่อ	ม _{ู่สร้างประมาณการราย}	ร่ายผิดพลาดใด้						1
ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ	•											~
ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ		แผนงาน	แผนงานสุดสาหกรรมแล	สการโยธา								a
โอนงบประมาณรายจ่าย		งาน	งานก่อสร้าง))						*
แก้ไขเปลี่ยนแปลงศาชี้แจงงบประม	108	รายจ่าย	ล่าดรูกัณฑ์									4
มายงาน		ประเภท	ด้าปารุงรักษาและปรับปรุ	งครภัณฑ์								+
ฐานข้อมูลส่า <mark>หรับตั้งงบประ</mark> มาณ	•	ระยะเวลา	2566 63*									
นบข้อมูลราชรับ		stialestors e-Plan		_	มาเปาโครงการวากระ	nov e-Plan						
การรับเงินที่เป็นรายรับ	•		12	-								
การรับเงินพี่ไม่เป็นรายรับ		ชื่อโครงการ [*]										
เงินกู้												
เงินอุดหนุบระบุวัตถุประสงค์ /เฉพา	in.											
จัดทำใบน ่าส่งเงิน	•											
สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ				durto								
ฐานข้อมูลเงินฝ่ากกระทรวงการคลัง	•			and a state of the								
ฐานข่อมูลผู้ชำระภาษี		*กรณีที่มีชื่อโครงการ	เดิมอยู่แล้ว ให้เลือก	ป้อมประมา	ณเดิม เพื่อแก้ไขระเ	ระเวลาสิ้นสุดโค	เงการ [*]					
ฐานข่อมูลดูกหนึ่												
ฐานข่อมูลสินทรัพย่หมุนเวียนอื่น	· _				1	งบประมาณ 2566		¥				
ຽານນ້ອນູສເຈີນຮອກຮວຈສອນ	. 6	12 J										
ฐานข้อมูลรายใต้ดำสินคำและบริกา	รรับ	รหัสโครงการ e- Plan	ขื่อโครงการ		รายละเอียด		า้ไข แก้ไข					Ð
ส่วงหน้า		F. BARK										-

บทนำ 3

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2 ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ซึ่งเป็นการ เพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร "อิเล็กทรอนิกส์" และคำว่า "ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์"

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืมจนถึงการทำลาย

ในทางปฏิบัติ "**งานสารบรรณ**" หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 ให้ความหมาย ของคำว่า "งานสารบรรณ" ไว้ว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของ งานสาร บรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่อง อะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบ ที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และในปี พ.ศ. 2548 มีการ ประกาศ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ โดยเพิ่มคำนิยามของ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของ งานสารบรรณ ดังนี้ "อิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประยุกต์ใช้ วิธีการทางอิเล็กตรอนไฟฟ้า คลื่น แม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความ รวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น และ "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การรับส่ง ข้อมูล ข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 กำหนดไว้ว่า หนังสือราชการคือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- (1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- (2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มิใช่ราชการหรือบุคคลภายนอก
- (3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- (4) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

ลักษณะงานสารบรรณที่สำคัญ

(1) การรับ – ส่งเอกสาร การตรวจสอบ คัดแยกประเภทเอกสาร ลงทะเบียนรับ ควบคุมกำหนดเลขที่ รับเอกสาร

(2) การวิเคราะห์ คัดกรองเอกสาร การพิจารณาเรื่องที่ต้องดำเนินการก่อนการจำแนก หน่วยงานตาม ภาระงานที่ กำหนดไว้

(3) การค้นเรื่องเดิม การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดเอกสาร ใส่แฟ้ม การนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/ลงนาม

(4) การจัดทำเอกสาร การวางแผน หาข้อมูล คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ตรวจเอกสารโต้ตอบให้ ถูกต้องตามหลักภาษาไวยากรณ์ ราชาศัพท์และตามระเบียบงานสารบรรณ

(5) การส่งเอกสาร การลงทะเบียน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในโดยระบบสารบรรณ และภายนอก ทางไปรษณีย์

(6) การจัดเก็บเอกสาร การค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และดำเนินการสิ้น

ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ เนื้อหาในคู่มือ จะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของ ระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกอง และผู้ปฏิบัติงานสารบรรณทราบถึงหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความเบื้องต้น

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แนะนำเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านงานธุรการของบุคลากร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืมจนถึงการทำลาย

ระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

 งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วย ความสะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

 รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

 ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

5. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้ง ให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

6. จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

7. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

8. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อ

 9. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

10. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์

 11. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการสำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลวังยาง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทาง เดียวกัน พัฒนาการให้บริการ และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

<u>หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</u>

"งานสารบรรณ"หมายถึงงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ – การส่ง การ เก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานธุรการ ในทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการ บริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อ ข้อความ รับ บันทึก จด รายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ต้องเป็นระบบที่ ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีการ กำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติงานสารบรรณเป็น การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิดคือ

(1) หนังสือภายนอก

- (2) หนังสือภายใน
- (3) หนังสือประทับตรา
- (4) หนังสือสั่งการ
- (5) หนังสือประชาสัมพันธ์
- (6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ด้านงานสารบรรณ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง มี หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือราชการ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมี มาจาก ภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า"หนังสือรับ"การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้ 1.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจ ความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

1.2 การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือตามแบบตรารับหนังสือ
 โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

(1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

(2) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
เลขที่รับ
วันที่
ເວລາ

(แบบตรารับหนังสือ)

กะเบียนา	หนังสือร้	ับ		ແນ	บทะเบียนหนังสือรับ	วันที่ เดือน	แบบที่ ๑๛ - ออกอัสส. บบี
เองที่ เมือนรับ	ที่	องวันที่ 	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
			1				
							-
							1
							1

(แบบทะเบียนหนังสือรับ)

1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบทะเบียนหนังสือรับ โดยมีรายละเอียด

ดังนี้

(1) **เลขทะเบียนรับ** ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

(2) **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

(3) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

(4) **จาก** ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

(5) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่

ไม่มี

(6) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(7) การปฏิบัติ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือฉบับนั้น

(8) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

 1.4 หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วดำเนินการผ่านหนังสือ มอบหมายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อ ผู้อำนวยการกอง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ

<u>งานรับหนังสือ</u>



การส่งหนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือ ติดต่อระหว่าง ส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มี ถึงบุคคลภายนอกตาม แบบหนังสือภายนอก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่จังหวัดนครพนม กำหนด หมายเลขประจำ ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง คือ 776 ส่วนเลขรหัสสองตัวหลังให้ใช้เลข ประจำตัวกอง โดยเริ่มด้วยเลข 01 เรื่อยไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎว่า ด้วยการแบ่งส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ดังนี้

นพ 77601 สำนักงานปลัด

นพ 77602 กองคลัง

นพ 77603 กองช่าง

(2) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการซึ่งเป็นจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

(3) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออก หนังสือ

(4) เรื่อง ให้ ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นหรือเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือ ฉบับ

(5) คำขึ้นต้น ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือหรือลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือ นั้นมีถึงหรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(6) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือ ได้รับมาก่อน แล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มี เรื่องอื่น ที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ให้ทราบ ด้วย

(7) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อเอกสาร บรรณสารหรือสิ่งของที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ใน กรณีที่ไม่ สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

 (8) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลาย ประการให้แยก เป็นข้อ ๆ

(9) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

(10) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ ลายมือชื่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(11) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(12) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(13) โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ต่อด้วยเลขภาย

ส่วนราชการ

ข้าม

(14) โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

(15) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ลงไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

(16) สำเนาส่ง (ถ้ามี)



(แบบหนังสือภายนอก)

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ ผู้ใช้งานหรือ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความ ปลอดภัย โดยให้ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ขั้นตอนในการส่งหนังสือ

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่ง

เรื่องให้งาน สารบรรณกลางเพื่อส่งออก

2. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง (แบบทะเบียนหนังสือส่ง)

	หนังสือส่	U		แบบท	ะเบียนหนังสือส่ง	วันที่	เดือน	แบบที่
เลขที่ ละเบียนสัง	รท	ลงวันที่	จาก	ถึง	1701		การปฏิบัติ	หมายเหตุ
			קצצ	(แบบหน้	ังสือส่ง)		a 2	হ ব
-	3.	ก่อนบรรจ ะ	เซอง เห็เจ้า	หน้าที่ของหน่า	มยงานสารบรรณกลา ไห	เงตรวจความเ	รียบร้อยข	องหนังสือ
ลอดจนสิ่ง	ที่ส่งไปด้	เวยอิกครัง (หนิง แล้วปี	ดผนิกหนังสือที	ไม่มีความสำคัญมาก	นัก อาจส่งไป	โดยวิธีพับข	ยิดติดด้วย
ถบกาว กา	ว เย็บ ด้	้วยลวดหรื	อวิธีอินแทน	การบรรจุซอง				
	4.	การจ่าหน้	าซอง สำหรั	ับหนังสือที่ต้อง	เปฏิบัติให้เร็วกว่าปก่	ดิ ให้มีใบรับหน่	เ้งสือ แนบ	เติดซองไป
้วย								
	กา	รส่งหนังสื	อโดยทางไบ	รษณีย์ ให้ถือป	ฏิบัติตามระเบียบ หรื	ื่อวิธีการที่การ	สื่อสารแห่	ง ประเทศ
าย กำหนด	าการส่งห	หนังสือซึ่งรื	มิใช่เป็นการ	ส่งโดยทางไปรา	ษณีย์ เมื่อส่งหนังสือใ	ห้ผู้รับแล้ว ผู้ส่ง	งต้องให้ผู้รั	บลงชื่อรับ
2	หนั หนังสือร์	เ้งสือที่ได้ล รับพี่เห่วใด	งทะเบียนส่ง วับ เดือบ จึ	ง ในกรณีที่เป็น ^น าว	าารตอบหนังสือซึ่งรับ	เข้ามาให้ลงทะ	เบียนว่าห	นังสือนั้น
าดอาดาม		9 U VIE VI I EVI	316 611016 (1681				
ขตยบต ม		9 0 116 11 1 691		<u>การส่งเ</u>	<u>านังสือ</u>			
ขดอาค		9 () 11 F 11 F 21		<u>การส่งเ</u> <u>หนังสือที่หัวหน้า</u> ราชการ ลงนาม	<u>หนังสือ</u> ส่วน แล้ว			
ขดเอ.กษ. เท		9 O MIP MI 1 PMI		<u>การส่งา</u> หนังสือที่หัวหน้า ราชการ ลงนาม	<u>หนังสือ</u> ส่วน แล้ว			

การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความตามแบบ หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) โดย มีรายละเอียด ดังนี้

(1) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมี รายละเอียด พอสมควร ปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรม และกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

(2) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขทะเบียนหนังสือส่งทับด้วยปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

- (3) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ ต่อเนื่อง

โดยปกติให้ ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะหรือตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือ ชื่อบุคคลในกรณี ที่มีถึงตัว บุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(6) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลาย ประการให้แยก เป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

(7) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของ เจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ ลายมือ

ชื่อ

	(9)		CHEMINA INA INA INA INA INA INA INA INA INA
ที่	6	วันที่	m
เรื่อง	æ		
(ສຳອ້າງຄ້າງ)	æ		
	จุดประสงค์ที่มีหนังสือไ	} ๑ Enter + Bef	ore 5 pt
		∳ ⊚ Enter + Bef	ore 5 pt

(8) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

แบบหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

<u>้วิธีพิมพ์บันทึกข้อความ</u> ในโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ การพิมพ์บันทึกข้อความสามารถพิมพ์ได้

2 แบบ คือ 1. แบบ 3 ย่อหน้า

2. แบบองค์ 5

<u>แบบที่ 1 การพิมพ์บันทึกข้อความ แบบ 3 ย่อหน้า</u>

ตั้งหน้ากระดาษ กั้นหน้า <u>3</u> เซนติเมตร กั้นหลัง <u>2</u> เซนติเมตร

2. ขนาดตัวครุฑ <u>1.5 เซนติเมตร</u> โดยวางตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 เซนติเมตร

 คำว่า "บันทึกข้อความ" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด <u>29 พอยท์</u> และปรับค่าระยะบรรทัด จาก 1 เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

 4. ชั้นความลับ (ถ้ามี) ให้ปั้มตรงกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความโดยใช้ หมึกสีแดง

5. ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ให้ปั้มระหว่าง ครุฑ กับ บันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

6. คำว่า "ส่วนราชการ" พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด <u>20 พอยท์</u> สำหรับชื่อส่วนราชการให้ลงชื่อ หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ/โทรศัพท์ พร้อมด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของ<u>ส่วนราชการ</u> <u>เจ้าของเรื่อง โดยพิมพ์ด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์</u>

7. คำว่า "**ที่**" พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด <u>20 พอยท์</u> โดยลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของ เจ้าของเรื่อง ด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์

8. คำว่า "**วันที่**" พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด <u>20 พอยท์</u> โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ ด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์

9. คำว่า "**เรื่อง**" พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด <u>20 พอยท์</u> โดยลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของ หนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์

10. พิมพ์ "**คำขึ้นต้น"** ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อน หน้าอีก 6 พอยท์ (1Enter + Before 6 pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

11. พิมพ์ **ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป** โดยพิมพ์สาระสำคัญของเรื่องให้ ชัดเจนและเข้าใจง่าย ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter+Before 6pt) และมีระยะ ย่อหน้าตาม ค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร (2 Tab)

12. ลงชื่อ **พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ** พร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ ลายมือชื่อโดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter)

<u>สำหรับจำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสม</u> กับจำนวน ข้อความ และความสวยงาม

<u>หมายเหตุ</u> ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำว่า ส่วนราชการ ...ที่วันที่เรื่องทั้งนี้บันทึกข้อความไม่ต้องมีคำลงท้าย และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการ พิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบ

แบบที่ 2 การพิมพ์บันทึกข้อความ แบบองค์ 5

แดง

1. ตั้งหน้ากระดาษ กั้นหน้า <u>3</u> เซนติเมตร กั้นหลัง <u>2</u> เซนติเมตร

ขนาดตัวครุฑ <u>1.5 เซนติเมตร</u> โดยวางตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 เซนติเมตร

3. คำว่า "**บันทึกข้อความ"** พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด <u>29 พอยท์</u> แล**ะ**ปรับค่าระยะบรรทัด จาก 1 เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

4. **ขั้นความลับ** (ถ้ามี) ให้ปั้มตรงกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความโดยใช้หมึก สี

5. ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ให้ปั้มระหว่าง ครุฑ กับ บันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

6. คำว่า "ส่วนราชการ" พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด <u>29 พอยท์</u> สำหรับชื่อส่วนราชการให้ลงชื่อ หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ/ โทรศัพท์ พร้อมด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยพิมพ์ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

7. คำว่า "**ที่**" พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด <u>29 พอยท</u>์ โดยลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของ เจ้าของเรื่อง ด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์

8. คำว่า "**วันที่**" พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด <u>29 พอยท์</u> โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ ด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์

9. คำว่า "**เรื่อง"** พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด <u>29 พอยท์</u> โดยลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของ หนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์ 10. พิมพ์ "**คำขึ้นต้น"** ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อน หน้าอีก 6 พอยท์ (1Enter + Before 6 pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

11. พิมพ์ย่อหน้าแรก "1. เรื่องเดิม" ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6pt) และพิมพ์ "2. ข้อเท็จจริง" "3. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง" "4.ข้อพิจารณา" "5. ข้อเสนอแนะ" ให้มีระยะบรรทัดปกติ โดยแต่ละหัวข้อให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร (2Tab) และพิมพ์ภาคสรุปโดย ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6pt)

12. **ลงชื่อ** พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ พร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ ลายมือชื่อโดย เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter)

<u>สำหรับจำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสม</u> กับจำนวน ข้อความ และความสวยงาม

<u>หมายเหตุ</u> ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำว่า ส่วนราชการ ...ที่วันที่เรื่องทั้งนี้บันทึกข้อความไม่ต้องมีคำลงท้าย และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการ พิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือ ราชการเป็นสำคัญ

การเสนอคำสั่ง/ประกาศ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตรา ครุฑตาม แบบคำสั่งในภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

(2) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง

(3) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

(4) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลง ข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

(5) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง

(6) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ ลายมือชื่อ

(7) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



แบบหนังสือคำสั่ง



แบบหนังสือประกาศ