



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

ของ

นางสาวอำไพพรรณ นามลือชัย

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม

คำนำ

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

คู่มือการปฏิบัติงานการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณทุกหมวด รายจ่ายยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อให้การ บริหารงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

คู่มือในการปฏิบัติงานธุรการนี้ งานธุรการองค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ การจัดระบบเอกสาร การโอนเงินงบประมาณ และการจัดทำฎีกาของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยางให้เป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน

ทั้งนี้ งานธุรการ ได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสารขึ้น จากคู่มือและเอกสารการให้ความรู้ต่างๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร การโอนเงินงบประมาณ และการจัดทำฎีกา เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

งานธุรการ หวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยางในการดำเนินการกิจต่างๆ 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

ด้วยการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในปัจจุบันที่ต้องทำในระบบ e-LAAS เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน โดยทำการศึกษา และรวบรวมข้อมูล สรุปขั้นตอนการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS พร้อมแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบต่อไป

วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
- เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแล ให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ
- เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ในการศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เบิกจ่ายจากงบประมาณ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

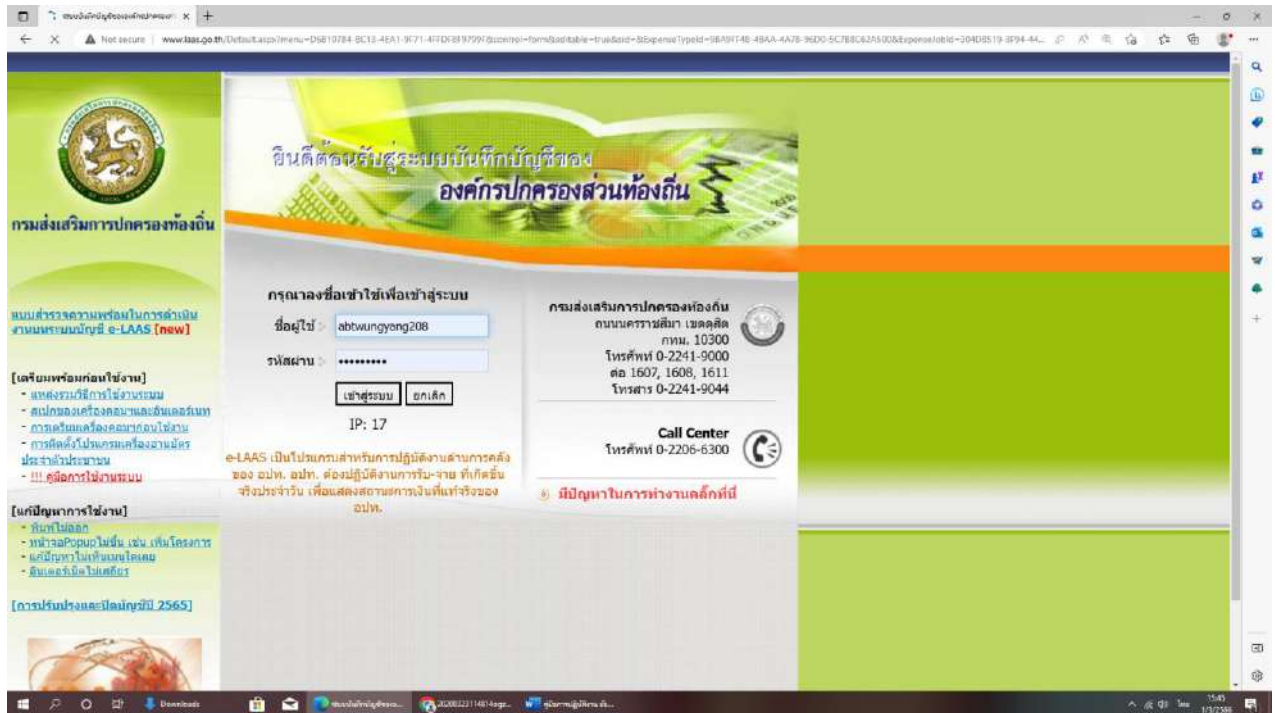
- ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS ได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ
- ผู้บริหารได้ทราบแนวทางขั้นตอนและสามารถกำกับ ติดตาม ดูแล ให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีวิธีขั้นตอนในแนวทางเดียวกัน
- เพื่อลดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการจัดทำฎีกา ในระบบ E-Laas

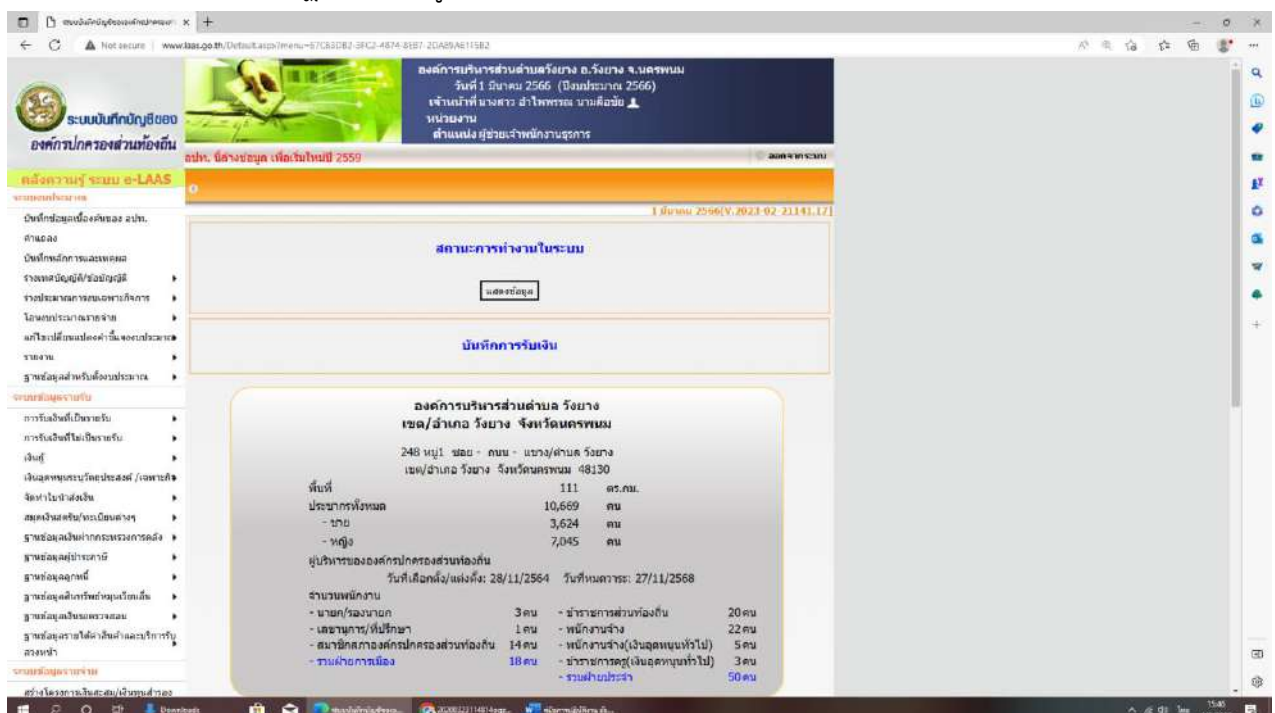
ขั้นตอนการจัดทำฎีกา กรณีมีข้อผูกพัน (กรณีจัดทำขอซื้อของจ้าง/สัญญา)

เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินล่วงหน้า หรือเบิกจ่ายเงินตามงวดการเบิกจ่ายเงินในสัญญา ผู้ใช้จะต้องจัดทำฎีกาเบิก เงินกรณีมีข้อผูกพัน และพิมพ์ฎีกาเพื่อออกเป็นเอกสารฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย ยื่นแก้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเกี่ยวข้องได้ทำการตรวจสอบฎีกาและเอกสารแนบต่างๆ ต่อไป

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



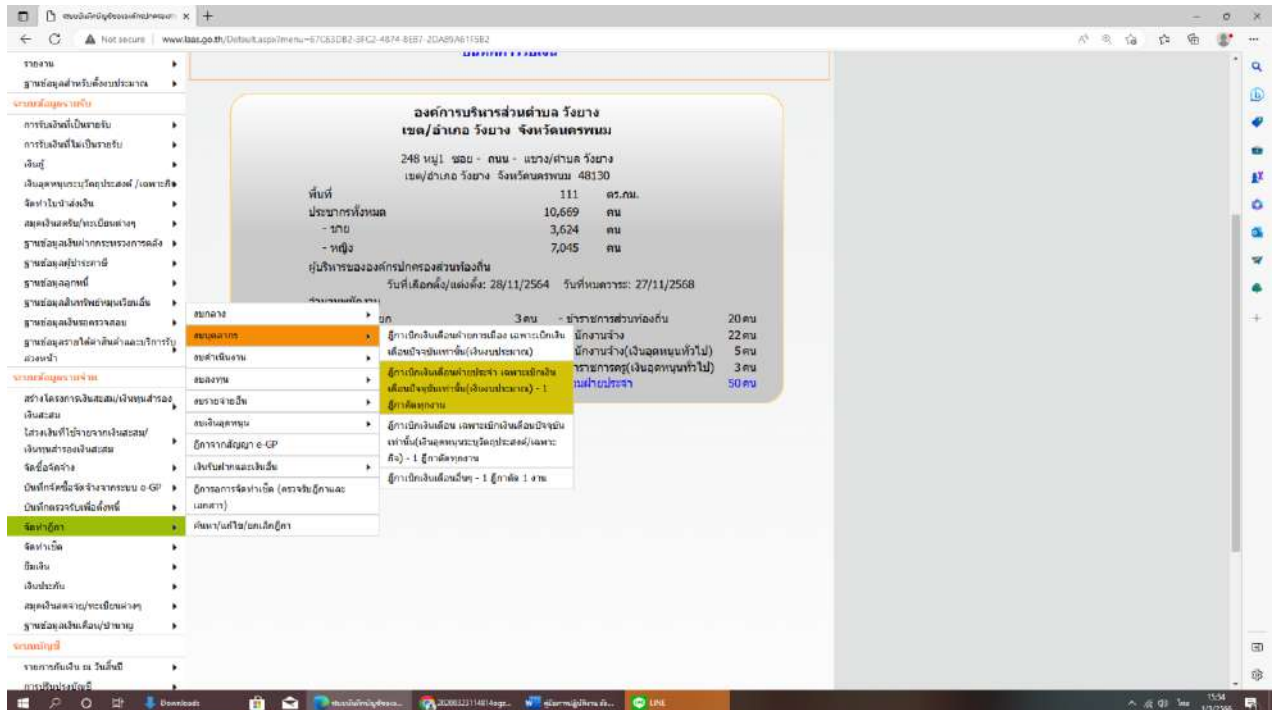
เมื่อเข้าระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังรูป



เมนูการใช้งาน :

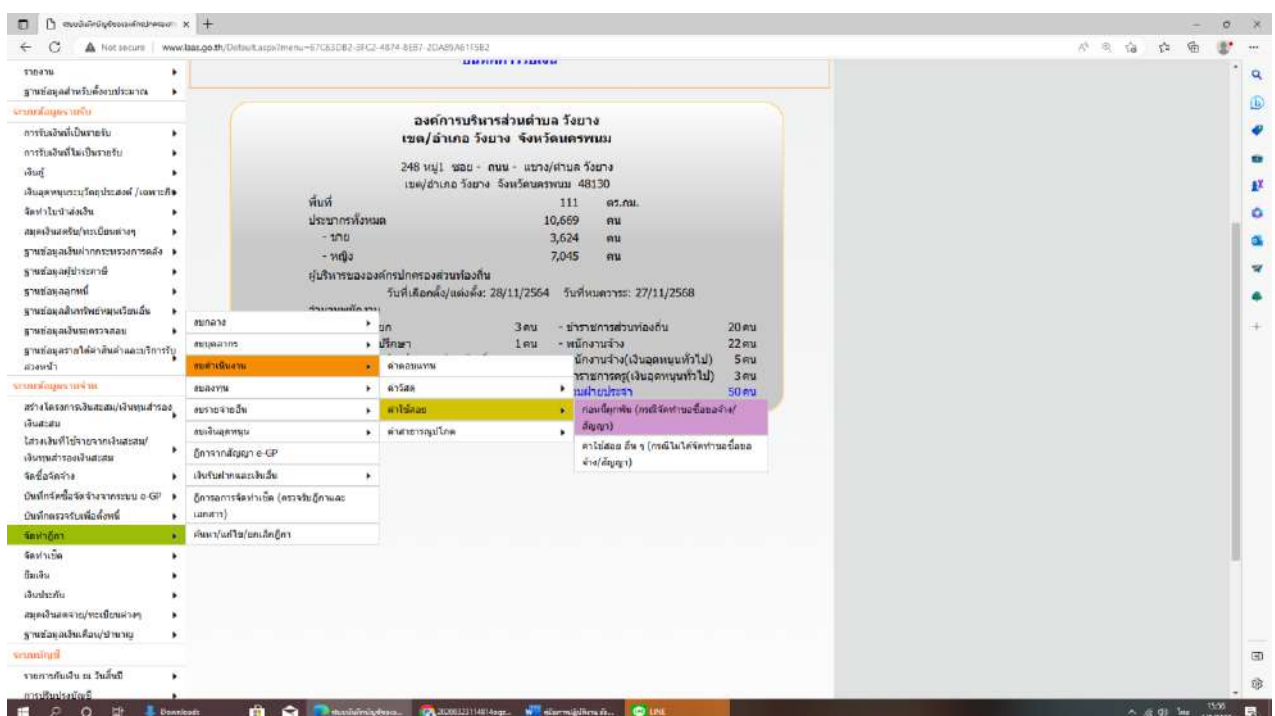
การเบิกจ่ายงบบุคลากร

1. เลือกเมนู การจัดทำฎีกา > งบบุคลากร > ฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายประจำ (เฉพาะเบิกเงินเดือนปัจจุบันเท่านั้น เงินงบประมาณ 1 ฎีกาตัดทุกงาน)
2. เมื่อคลิกเลือกเมนูแล้วจะปรากฏดังรูป



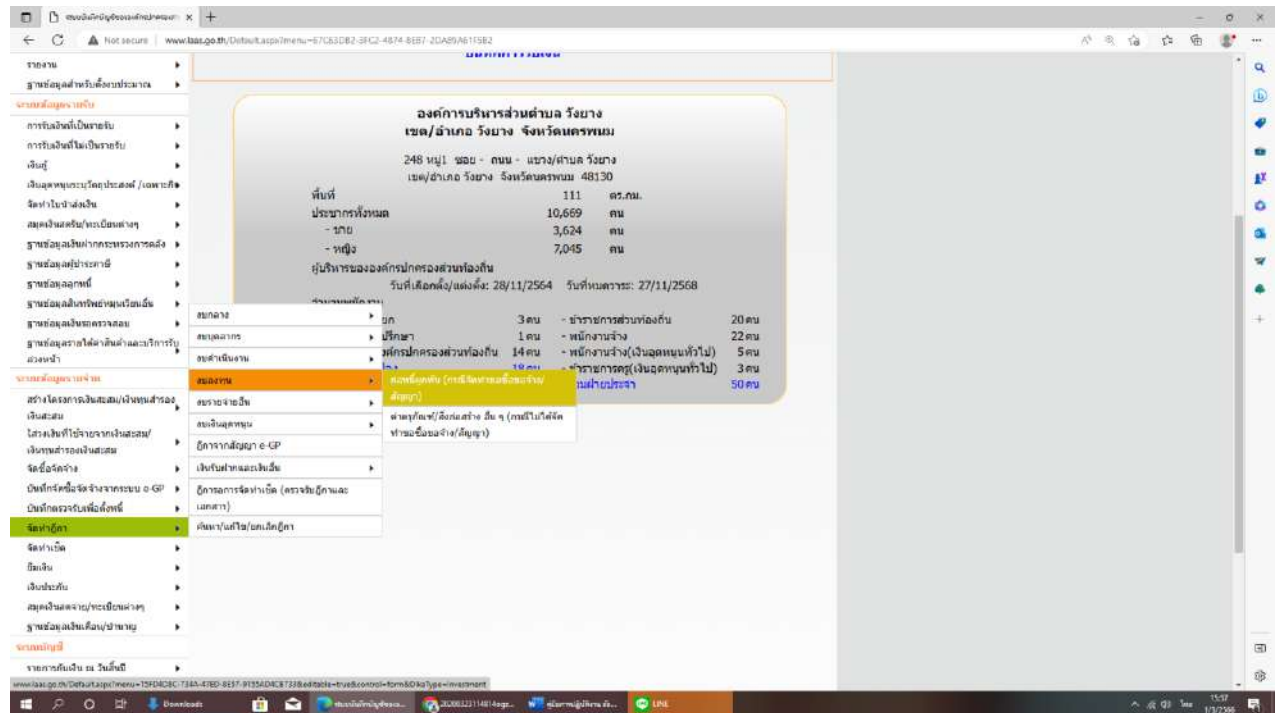
การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน

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



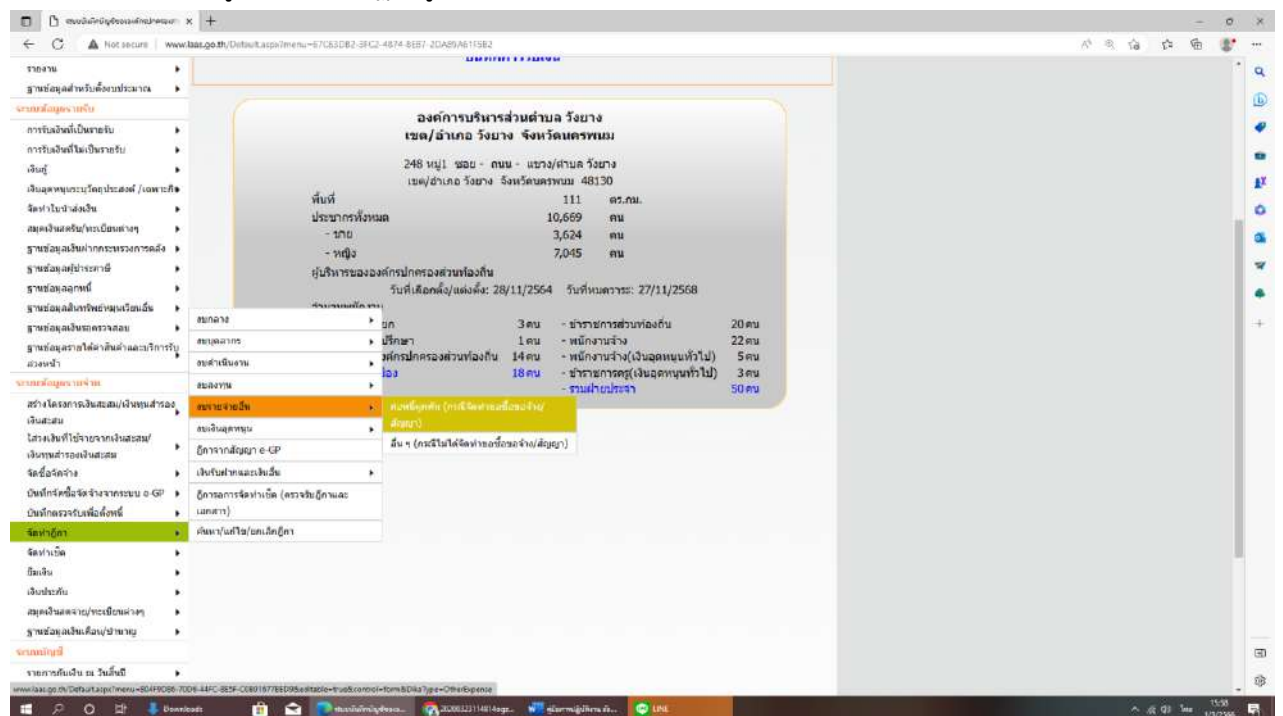
การเบิกจ่ายงบลงทุน

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



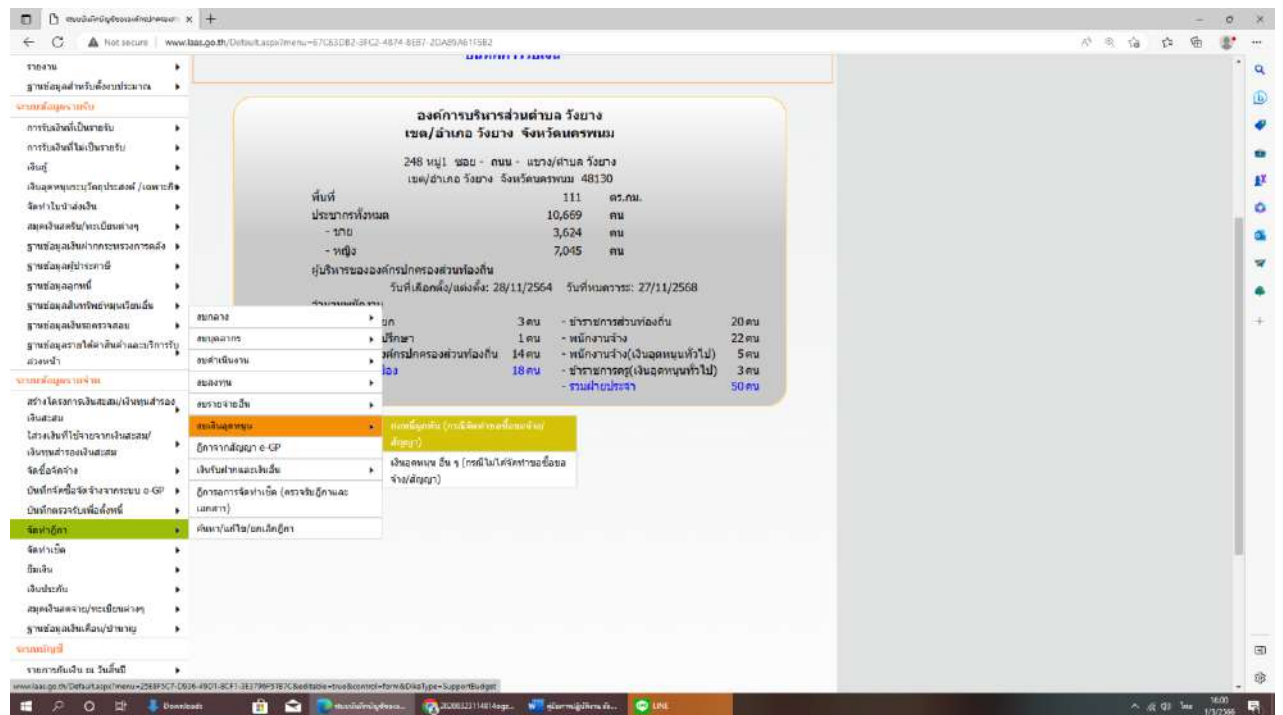
การเบิกจ่ายงบรายจ่ายอื่น

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



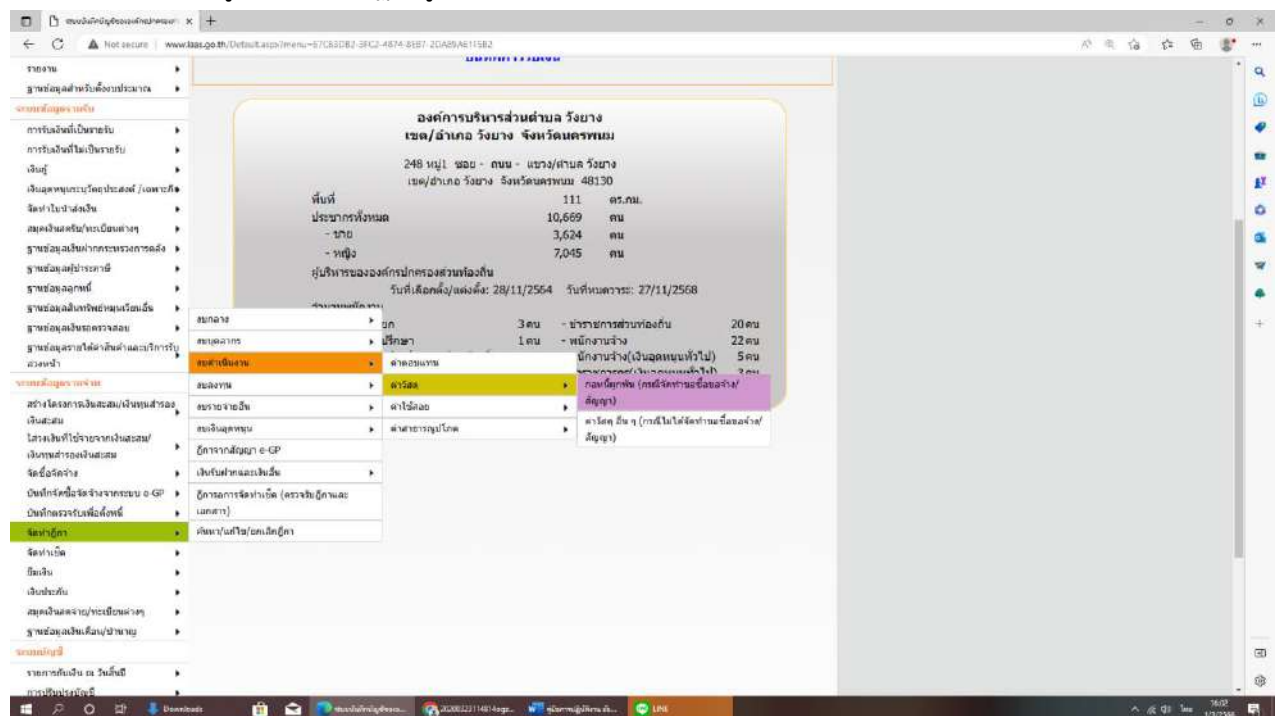
การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

1. เลือกเมนู การจัดทำฎีกา > งบประมาณอุดหนุน > ก่อหนี้ผูกพัน (กรณีขอจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญา)
2. เมื่อคลิกเลือกเมนูแล้วจะปรากฏดังรูป



ตัวอย่างขั้นตอนการจัดทำฎีกา วัสดุสำนักงาน

1. เลือกเมนู การจัดทำฎีกา > งบประมาณ > ค่าวัสดุ > ก่อหนี้ผูกพัน (กรณีขอจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญา)
2. เมื่อคลิกเลือกเมนูแล้วจะปรากฏดังรูป



3. เลือกเลขที่สัญญา/ข้อตกลง

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง อ.วังยาง จ.นonthaburi
วันที่ 1 มีนาคม 2566 (ปีงบประมาณ 2566)
เจ้าหน้าที่ นางสาว อารีพรพร นามดีชัย
หน่วยงาน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

อปท. นนทบุรี เขตเมืองใหม่ 2559

ปีงบประมาณ 2566

เลขที่รายงานข้อสัญญา

เลขที่สัญญา/ข้อตกลง

แผนงาน

งาน

รายงาน

ประเภทรายจ่าย

รายละเอียดประเภทรายจ่าย

ชื่อเจ้าหน้าที่

4. เลือกวัตถุประสงค์การขอเบิก

- ถ้าผู้ใช้ต้องการทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินล่วงหน้า ให้กดเลือก เพื่อชำระเงินล่วงหน้า
- ถ้าผู้ใช้ต้องการทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินตามงวดงาน ให้กดเลือก เพื่อชำระเงินตามงวดงาน

5. กรณีเบิกจ่ายเงินตามงวดงาน ผู้ใช้ต้องเลือก: งวดการจ่ายเงิน ที่ต้องการจ่าย โดยระบบจะแสดงงวดการจ่ายเงินล่าสุดที่ผู้ใช้ต้องทำการชำระ และให้ผู้ใช้กำหนดว่าต้องการจ่ายจากงวดที่กำหนดไปจนถึงงวดใดบ้าง

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง อ.วังยาง จ.นonthaburi
วันที่ 1 มีนาคม 2566 (ปีงบประมาณ 2566)
เจ้าหน้าที่ นางสาว อารีพรพร นามดีชัย
หน่วยงาน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

อปท. นนทบุรี เขตเมืองใหม่ 2559

ปีงบประมาณ 2566

เลขที่สัญญา

เลขที่โครงการ(e-GP)

วันที่ทำสัญญา

เลขที่สัญญา(e-GP)

เลขที่สัญญา(e-LAAS)

เลขที่ใบสั่งจ่ายระบบ GFMIS (PD)

งวดการขอเบิก

บันทึกการตรวจรับงาน

งวด	ประเภทรายจ่าย	โครงการ	แหล่งเงิน	รหัสงบประมาณ	ยอด	วงเงินอนุมัติ	คงเหลือ	เงิน
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	รายจ่ายเพื่อให้งานให้ได้อีก	รายจ่ายเพื่อให้งานให้ได้อีก	งบกลาง	9966012332010001	247,400.00	7,000.00	240,400.00	
						2,000.00		

งวดที่ 1

ชื่อเจ้าหน้าที่

ชื่อผู้รับเงิน

การคำนวณ

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าสินค้าและบริการ	0.00	
บวก ค่าใช้จ่าย	0.00	
เงินส่วนหน้า	0.00	
จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น	0.00	
จ่ายคืน เงินประกันผลงาน	0.00	
หัก ค่าปรับ	0.00	
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	0.00	

6. เลือกชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก จากนั้นหน้าจอจะแสดงหน้าจอรายชื่อเจ้าหน้าที่ อปท. เพื่อค้นหาหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก และให้ใส่หน่วยงานผู้เบิก

7. กดปุ่ม: บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลการจัดทำฎีกา

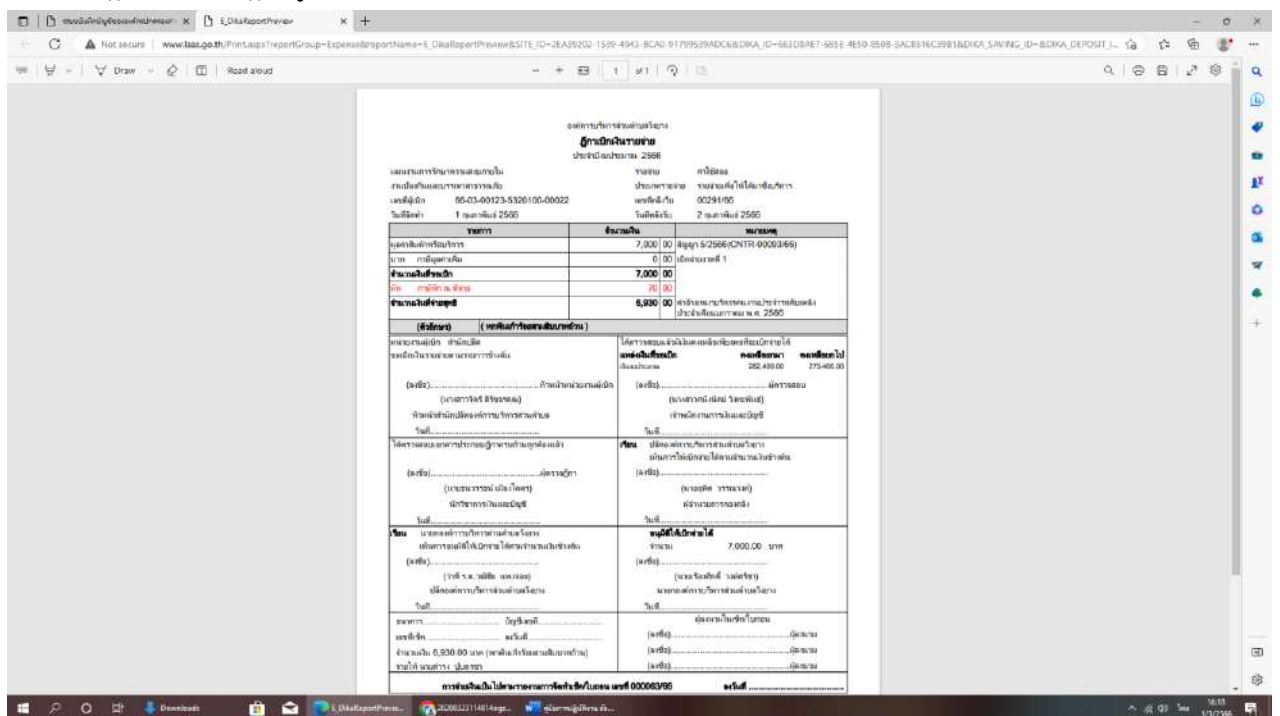
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าสินค้าและบริการ	0.00	
บวก ค่าใช้จ่าย	0.00	
เงินส่วนหน้า	0.00	
จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น	0.00	
จ่ายคืน เงินประกันผลงาน	0.00	
หัก ค่าปรับ	0.00	
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	0.00	
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	0.00	

8. เมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะมีข้อความแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ ให้กดปุ่ม: **OK** เพื่อปิดกล่องแสดงข้อความ

9. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอจัดรูป เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา

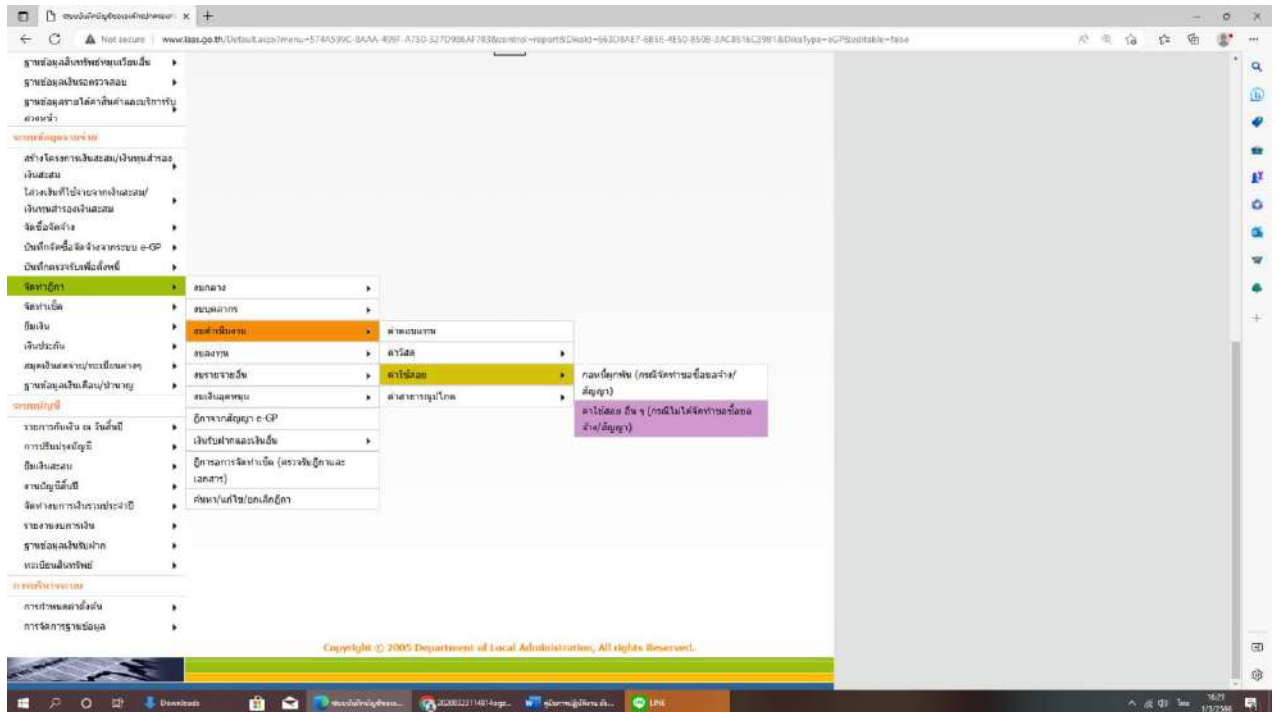
9.1 หากผู้ใช้ตรวจสอบพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องสามารถแก้ไขได้โดยให้กดปุ่ม: **แก้ไข** เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลในฎีกาได้

9.2 หากผู้ใช้ตรวจสอบแล้วไม่พบข้อผิดพลาดใด ๆ ให้กดปุ่ม : **พิมพ์**

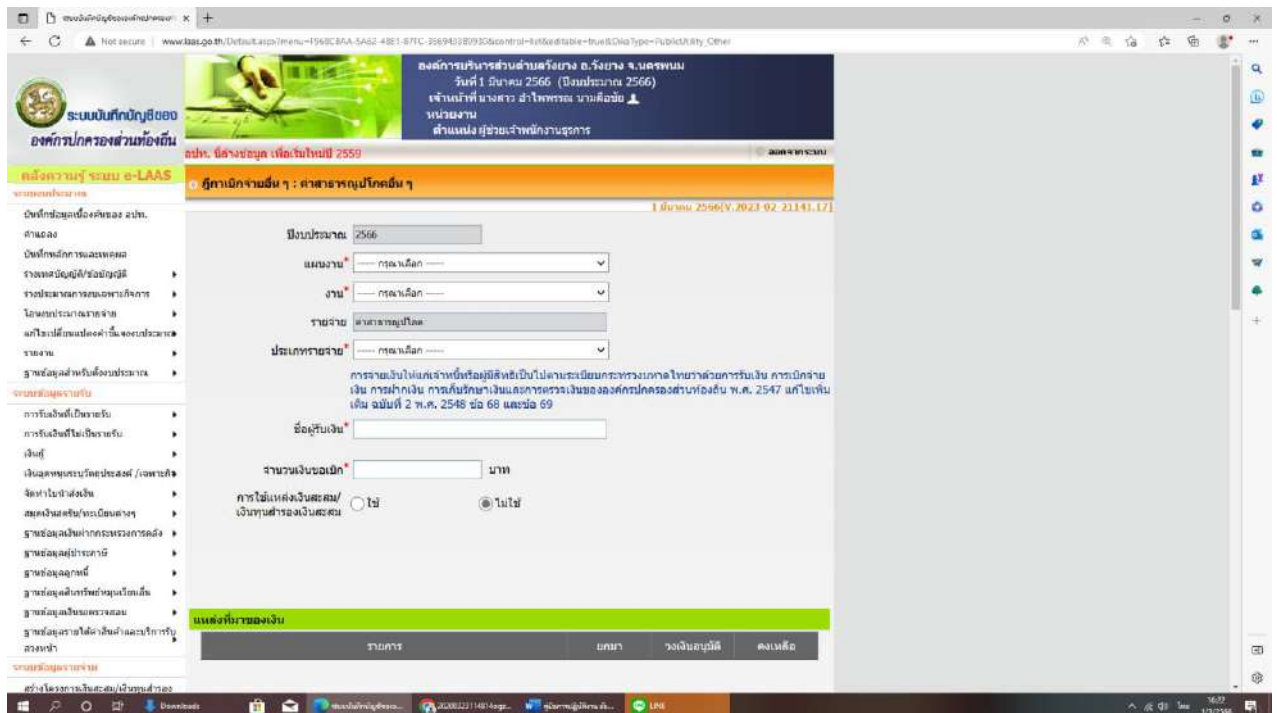


ขั้นตอนการจัดทำฎีกากรณีไม่มีข้อผูกพัน

1. เลือกเมนู การจัดทำฎีกา > งบประมาณ > ค่าสาธารณูปโภค > ค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ (กรณีไม่ได้จัดทำขอข้อข้อย้ำ/สัญญา)
2. เมื่อคลิกเลือกเมนูแล้วจะปรากฏดังรูป



3. คลิกกรอกข้อมูล > เลือกแหล่งเงิน > จำนวน > บันทึก



บทนำ 2

การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. ความหมายของงบประมาณ

องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทหนึ่ง มีอำนาจอิสระในการปกครองตามที่กฎหมายกำหนดไว้มีงบประมาณเป็นของตนเองโดยการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติสภา ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่7) มาตรา 87 จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้ด้วยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง และโดยอนุมัติของนายอำเภอวังยาง บัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อบทกฎหมาย และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2563

“งบประมาณ” หมายความว่า แผนงาน หรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่าย แสดงในรูปตัวเลข จำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน

“แผนงาน” หมายความว่า ภารกิจแต่ละด้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“งาน” หมายความว่า กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล

“สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล สภาองค์การ

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบและผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ แล้วแต่กรณีตามที่กำหนดไว้ใน กฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและ การโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณด้วย

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่ต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่งบประมาณ” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 หมวด 4 การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ข้อ 26 การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ 27 การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ ลักษณะปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ข้อ 28 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ 29 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณคุณภาพ เปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ข้อ 30 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กัณเงินหรือขยายเวลา การเบิกจ่ายเงินไว้ แล้วจะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้กัณเงินหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 31 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้ลื้อหนี้ผูกพันไว้แล้วหากมิได้เพิ่มวงเงิน ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น ข้อ 32 ภายใต้บังคับข้อ 38 การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายหรือการแก้ไข เปลี่ยนแปลง คำชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้ประกาศ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบแล้วแจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ ภายในสิบห้าวัน สำหรับ องค์การบริหารส่วนตำบลให้แจ้งแก่นายอำเภอ

2. อำนาจหน้าที่การโอนเงินงบประมาณ

2.1 อำนาจของผู้บริหาร (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) 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 (สภาองค์การบริหารส่วนตำบล) 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 ประกอบด้วย การขออนุมัติ โอนเพิ่ม/โอนลด ในแต่ละรายการ ได้แก่

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

5) หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณในคราวเดียวกันให้ใส่ข้อมูลรายละเอียดคำชี้แจงมาให้ถูกต้องครบถ้วน (ถ้ามี)

6) ให้แนบสำเนาเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

7) เสนอบันทึกต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เจ้าหน้าที่งบประมาณ) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาตามข้อเสนอ

8) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วส่งบันทึก.....(ต้นฉบับ) ให้สำนักปลัด

9) สำนักปลัด ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ดำเนินการโอนงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เสนูงบประมาณ

10) จัดทำประกาศการโอนงบประมาณรายจ่ายเพื่อเปิดเผยให้ประชาชนได้ทราบ

11) จัดทำหนังสือภายนอก นำส่งประกาศให้นายอำเภอทราบ

หมายเหตุ กรณีโอนงบประมาณต่างหน่วยงาน ต้องได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานโดยหัวหน้าหน่วยงานต้องลงนามในการ เอกสารโอนงบประมาณระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

4. อำนาจหน้าที่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

4.1 อำนาจของผู้บริหาร (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) ตามระเบียบฯ ข้อ 28

(1) แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับ

(2) แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ได้แก่

- งบกลาง ได้แก่ หมวดงบกลาง
- งบบุคลากร ได้แก่ หมวดเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) หมวดเงินเดือน (ฝ่ายประจำ)
- งบดำเนินงาน ได้แก่ หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุและหมวดค่าสาธารณูปโภค
- 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 ให้ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณในเทศบัญญัติระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เช่น ปริมาณงาน คุณลักษณะราคา ว่ามีความถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้จัดทำบันทึกขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง เสนอผู้บริหารท้องถิ่น ดังนี้

1) กรณีอำนาจนายกเทศมนตรี ข้อ 28 จัดทำบันทึก ขออนุมัติ

- ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณพร้อมอ้างอิงระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ สรุปใจความสำคัญพอสังเขป

2) กรณีอำนาจสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 29 จัดทำบันทึก ขอความเห็นชอบ

- ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการขอโอนลงงบประมาณ 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) หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณในคราวเดียวกันให้ใส่ข้อมูลรายละเอียดคำชี้แจงมาให้ถูกต้องครบถ้วน (ถ้ามี)

6) ให้แนบสำเนาเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

7) เสนอบันทึกต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เจ้าหน้าที่งบประมาณ) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาตามข้อเสนอ

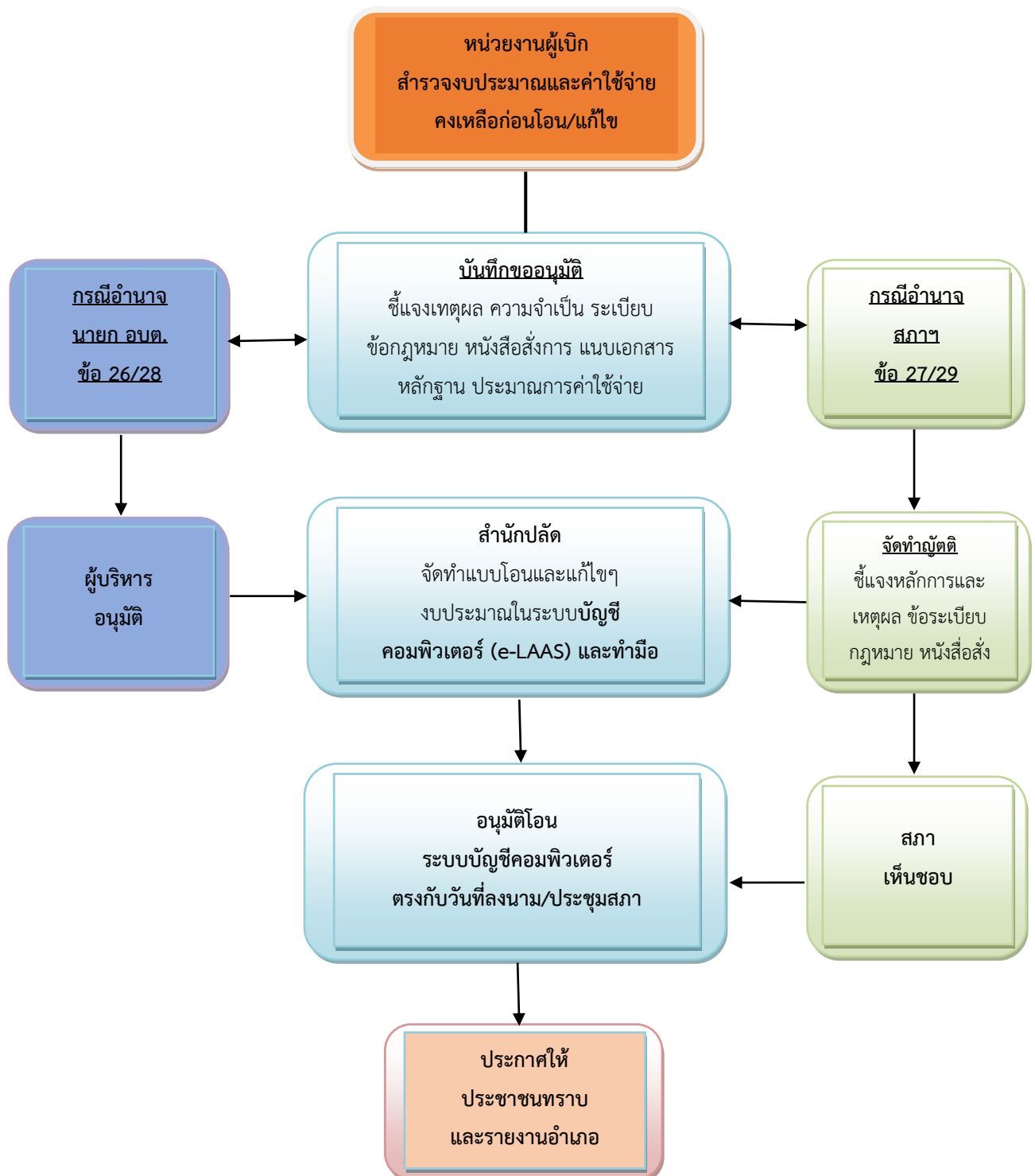
8) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วส่งบันทึก.....(ต้นฉบับ) ให้ สำนักปลัด

9) สำนักปลัด ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เสนูงบประมาณ

10) จัดทำประกาศการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเพื่อเปิดเผยให้ประชาชนได้ทราบ

11) จัดทำหนังสือภายนอกนำเสนอประกาศให้นายอำเภอทราบ

แผนภาพขั้นตอนการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย



การโอนงบประมาณรายจ่ายทำมือ

การโอนงบประมาณรายจ่ายทำมือ (นายกอนุมัติ)

1. จัดทำบันทึกข้อความโอนเงินงบประมาณ นายก อบต.อนุมัติ


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง โทร/โทรสาร...๐-๕๒๕๗-๗๐๗๔
ที่...นพ. ๗๗๖๐๓ / ๙๒๖๕ วันที่...MO พุธที่ ๒๕๖๕
เรื่อง...ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๓)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

เรื่องเดิม
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ได้ตราข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง จะดำเนินการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังยางไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ จึงมีความจำเป็นต้องขอโอนงบประมาณเพื่อไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ดังนี้

รายการโอนตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ จำนวน ๓ รายการ

๑. **ตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่** แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าวัสดุประเภทวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เช่น ไมโครโฟน ขาดัง ไมโครโฟน โทรโข่ง ไมค์ลอยพร้อมเครื่องส่งสัญญาณ ฯลฯ

โดยโอนงบประมาณมาจาก แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ งบบุคลากร เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) ประเภทเงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนตำบล งบประมาณที่ตั้งไว้ ๓๓๙,๕๔๐ บาท คงเหลือ ๓๙,๕๔๐ บาท ขอโอนลด ๒๐,๐๐๐ บาท

๒. **ตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่** แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบบุคลากร เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) ประเภทเงินเพิ่มต่างๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นเงินพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ให้แก่พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา

โดยโอนงบประมาณมาจาก แผนงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน งบบุคลากร เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) ประเภทเงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนตำบล งบประมาณที่ตั้งไว้ ๓๖๗,๓๒๐ บาท คงเหลือ ๓๖๗,๓๒๐ บาท ขอโอนลด ๒๐,๐๐๐ บาท

๓. **ตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่** แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าวัสดุประเภทวัสดุการเกษตร จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุการเกษตร เช่น สปริงเกอร์ (Sprinkler) หรือ Pe หัวน้ำหยด มีดตัดต้นไม้ ฯลฯ

โดยโอนงบประมาณมาจาก แผนงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน งบบุคลากร เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) ประเภทเงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท งบประมาณที่ตั้งไว้ ๓๖๗,๓๒๐ บาท คงเหลือ ๓๔๗,๓๒๐ บาท ขอโอนลด ๒๐,๐๐๐ บาท

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๖

/ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อปฏิบัติให้เป็นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๖ จึงขออนุมัติโอนเงินงบประมาณฯ ตามบัญชีโอนเงินงบประมาณฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวจิตรี สิริจรกุล)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรอนุมัติโอนเงินงบประมาณ

(ลงชื่อ)ว่าที่ ร.ต.

(วุฒิชัย แพงจ้อย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

(☒) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ

(ลงชื่อ).....

(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

2. จัดทำบัญชีการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 อนุมัติเมื่อวันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕
 องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม
 โอนครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๖

รายการที่ ๑

แผนงาน	งาน	งบ	ประเภทรายจ่าย	โครงการ/รายการ	งบประมาณ อนุมัติ	งบประมาณ ก่อนโอน	(+/-) จำนวน เงินที่โอน	งบประมาณ หลังโอน	เหตุผล/คำชี้แจง
บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	ดำเนินงาน	วัสดุไฟฟ้า และวิทยุ	-	-	-	๒๐,๐๐๐ +	๒๐,๐๐๐	เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุไฟฟ้าและ วิทยุ เช่น ไมโครโฟน ขาดัง ไมโครโฟน โทรศัพท์ ไม่ค่อย หรือเครื่องมือส่งสัญญาณ ฯลฯ
รวมโอนเพิ่ม							๒๐,๐๐๐ +		

แผนงาน	งาน	งบ	ประเภทรายจ่าย	โครงการ/รายการ	งบประมาณ อนุมัติ	งบประมาณ ก่อนโอน	(+/-) จำนวน เงินที่โอน	งบประมาณ หลังโอน	เหตุผล/คำชี้แจง
การศาสนา และ วัฒนธรรม และ นันทนาการ	งานบริหาร ทั่วไปเกี่ยวกับ ศาสนา วัฒนธรรมและ นันทนาการ	บุคลากร	เงินเดือน ข้าราชการหรือ พนักงานส่วน ท้องถิ่น	-	๓๙,๕๔๐	๓๙,๕๔๐	๒๐,๐๐๐ -	๑๙,๕๔๐	
รวมโอนลด							๒๐,๐๐๐ -		

ขั้นตอนการนำเสนอการโอนงบประมาณรายจ่าย

๑. หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่ขอโอนเพิ่ม

เหตุผลและความจำเป็นที่ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลยังไม่ได้งบประมาณไว้ จึงขอตั้งโอนเป็นรายการใหม่

การโอนงบประมาณรายจ่ายครั้งนี้ เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๖

(ลงชื่อ)
จิส

(นางสาวจิตรี สิริจรคุณ)

หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่ ๓๐ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง
ความเห็น *ไปตกต.ไปโอนงบประมาณส่วน*
สพ.

(ลงชื่อ)
(นายสุทิศ วรรณวงศ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. เจ้าหน้าที่งบประมาณ
ความเห็น *ไปตกต.ไปโอน*
สพ.

(ลงชื่อ) วาที่ ร.ด.
(วุฒิชัย แพงจ้อย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
วันที่ ๓๐ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. นายอนุมัติ

๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น

ความเห็น *อนุมัติ*

(ลงชื่อ)

(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีรักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
วันที่ ๓๐ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

3. จัดทำประกาศโอนเงินงบประมาณ

สำเนาฉบับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
เรื่อง การโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๓)

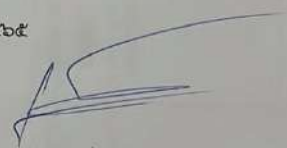
.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ได้ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๓) และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง จึงขอประกาศการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๓) ให้ประชาชนทราบ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๒ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) 
(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

ปลัด.....
หัวหน้าส่วน.....
ตรวจ/ทาน.....
พิมพ์.....

4. จัดทำหนังสือส่งโอนเงินงบประมาณ

สํานักคํว้บับ



ที่ นพ ๗๗๖๐๑/๗๖๘

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ๔๘๑๓๐

๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๓)

เรียน นายอำเภอวังยาง

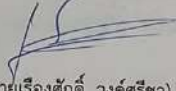
สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง เรื่องการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๓) ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ได้ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๓) และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง จึงขอส่งประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง เรื่อง การโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๓) ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ มาเพื่อทราบ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๒ และ ข้อ ๓๘ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

สำนักปลัด อบต.
โทรศัพท์ ๐ ๔๒๕๗ ๗๐๓๒
โทรสาร ๐ ๔๒๕๗ ๗๐๗๔

ปลัด.....
หัวหน้าส่วน.....
ตรวจ/ทาน.....
พิมพ์.....

การโอนงบประมาณรายจ่ายทำมือ (สภาอนุมัติ)

1. จัดทำบันทึกข้อความโอนเงินงบประมาณ ผ่านสภา อนุมัติ


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง โทร/โทรสาร ๐-๔๒๕๗-๗๐๗๕
ที่ นพ ๗๗๖๐๓ / ๑๗ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๔)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

เรื่องเดิม
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ได้ตราข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง จะดำเนินการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังยางไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ จึงมีความจำเป็นในการขอโอนงบประมาณเพื่อไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ดังนี้

รายการโอนตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ จำนวน ๑ รายการ
๑. ตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้าง จบลงทุน ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ค่าก่อสร้างสาธารณูปการ รายการโครงการจัดทำขุ้มเฉลิมพระเกียรติพร้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ โดยรอบบ้านวังยาง หมู่ที่ ๑ จำนวน ๑๔๑,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดทำขุ้มเฉลิมพระเกียรติพร้อมปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบ บ้านวังยาง หมู่ที่ ๑ ตำบลวังยาง อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ขนาดโครงการ กว้าง ๓.๕๐ เมตร สูง ๖ เมตร (ตามแบบแปลนที่ อบต. วังยาง กำหนด)
- เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยโอนงบประมาณจาก แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบบุคลากร เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) เงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น งบประมาณที่ตั้งไว้ จำนวน ๒,๒๖๔,๒๔๐ บาท คงเหลือ ๑,๕๖๕,๘๖๐ บาท **ขอโอนลด** จำนวน ๓๒,๘๖๐ บาท

แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบบุคลากร เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) เงินเดือน ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น งบประมาณที่ตั้งไว้ จำนวน ๒,๒๖๑,๕๒๐ บาท คงเหลือ ๑,๘๔๗,๖๔๒ บาท **ขอโอนลด** จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

และแผนงานสาธารณสุข งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น งบดำเนินงาน ค่าวัสดุ วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ งบประมาณที่ตั้งไว้ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท คงเหลือ ๑๐๐,๐๐๐ บาท **ขอโอนลด** จำนวน ๘,๑๔๐ บาท

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๗

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ
เพื่อปฏิบัติให้เป็นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๗ จึงขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ตามรายการที่กล่าวมาข้างต้น

/จึงเรียนมา...

๖-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(นายชาคริต ศรียะวงษ์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรเสนอขออนุมัติโอนงบประมาณ
ต่อประธานสภา อบต. วังยาง ต่อไป

(ลงชื่อ)ว่าที่ ร.ต.
(วุฒิชัย แพงจ้อย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

- เสนอขออนุมัติโอนงบประมาณ ต่อไป
(ลงชื่อ).....
(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

แหล่งงาน	งาน	สัญญา	ประเภททรัพย์สิน	โครงการ/อาคาร	จำนวนเงิน อนุมัติ	งบประมาณ อนุมัติ	(+/-) จำนวน เงินคืน	งบประมาณ ที่เหลือ	เหตุผล/คำชี้แจง การโอนงบ/โอนไปทางอื่น
บริหารงานทั่วไป	บริหารงานทั่วไป	บุคลากร	เงินเดือน ค่าตอบแทน พด.งานส่วน กลาง		2,264,280	1,565,860	32,860	1,533,000	
บริหารงานทั่วไป	บริหารงานทั่วไป	บุคลากร	เงินเดือน ค่าตอบแทน พด.งานส่วน กลาง		2,264,520	1,817,692	100,000	-	1,717,692
บริหารงานทั่วไป	บริหารงานทั่วไป	บุคลากร	เงินเดือน ค่าตอบแทน พด.งานส่วน กลาง		100,000	100,000	8,140	-	91,860
บริหารงานทั่วไป	บริหารงานทั่วไป	บุคลากร	เงินเดือน ค่าตอบแทน พด.งานส่วน กลาง		141,000	-	-	-	

ขั้นตอนการนำเสนอการโอนงบประมาณรายจ่าย

1. ได้รับความยินยอมจากหน่วยงานต้นสังกัด

เหตุผลและความจำเป็นที่ขอโอนงบประมาณรายจ่าย เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อ-ซื้อหนังสือพิมพ์เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานบริหารส่วนกลางยังไม่ได้รับงบประมาณไว้ จึงขอตั้งงบรายการโอนการโอนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานต้นสังกัดเป็นไปตามระเบียบการโอนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานต้นสังกัด
การโอนงบประมาณรายจ่ายครั้งนี้ เป็นอำนาจของสภาท้องถิ่นตามระเบียบการโอนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานต้นสังกัด
พ.ศ. 2563 ข้อ 27

(ลงชื่อ) _____
(นายทศพร ศรีสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ 15 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

2. ได้รับความยินยอมจากผู้รับโอน

(ลงชื่อ) _____
(นายสุวิทย์ วรรณวงศ์)
ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ 15 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

3. ได้รับความยินยอมจาก

ความเห็น - นายทศพร ศรีสวัสดิ์
(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต. _____
(สุวิทย์ วรรณวงศ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
วันที่ 15 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

4. หน่วยงานต้นสังกัด

4.1 ยกข้อ 1
เมื่อมีมติในคราวประชุมสภา อบต.วังยาง เมื่อวันที่ 1
ครั้งที่ 3 / 2566 เมื่อวันที่ 15 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

3. จัดทำประกาศโอนเงินงบประมาณ

สำเนาฉบับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
เรื่อง การโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

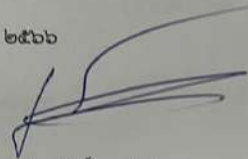
.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ได้โอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้รับอนุมัติจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง จึงขอประกาศการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๔) ให้ประชาชนทราบ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๒ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) 
(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

ปลัด.....
หัวหน้าส่วน.....
ตรวจ/ทาน.....
พิมพ์.....

4. จัดทำหนังสือส่งโอนเงินงบประมาณ

สำเนาฉบับ



ที่ นพ ๗๗๖๐๑/๒๕๖๑

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ๔๘๑๓๐

๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอวังยาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง เรื่องการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ได้ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๔) ได้รับอนุมัติจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง จึงขอส่งประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง เรื่อง การโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๔) ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มาเพื่อทราบ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๒ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ


(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

สำนักปลัด อบต.
โทรศัพท์ ๐ ๔๒๕๗ ๗๐๓๒
โทรสาร ๐ ๔๒๕๗ ๗๐๓๔

ปลัด.....
หัวหน้าส่วน.....
ตรวจ/ทาน.....
พิมพ์.....

การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงทำมือ

1. จัดทำบันทึกข้อความแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง..... โทร./โทรสาร..... ๐-๕๒๕๓๗-๗๐๓๕๕
ที่ นพ. ๗๗๖๐๓๓ / ๕๕๐..... วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕.....
เรื่อง..... ขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(แก้ไขเปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๒)
เรียน..... นายกองคํการบริหารส่วนตำบลวังยาง

เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ได้ตราข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้ไปแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง จะดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (แก้ไขเปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๒) เนื่องจากพิมพ์ตัวเลขขนาดของบ่อพักผิด ไม่ตรงตามแบบแปลน จึงจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ ดังนี้

รายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงเงินงบประมาณรายจ่าย จำนวน ๑ รายการ

รายการที่ ๑. แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้าง งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประเภทค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ รายการโครงการวางท่อระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็กพร้อมบ่อพัก (ตลาดสด อบต.วังยาง) บ้านวังยาง หมู่ที่ 1 จำนวน 25,000 บาท

ข้อความเดิม - เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการวางท่อระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็กพร้อมบ่อพัก (ตลาดสด อบต.วังยาง) หมู่ที่ 1 บ้านวังยาง ตำบลวังยาง อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ขนาดโครงการท่อระบายน้ำขนาด ๘ 0.30x1.00 เมตร จำนวน 15 ท่อน พร้อมบ่อพักขนาด 1.00x1.00x1.00 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

หน้าที 11 ลำดับที่ 18

ข้อความใหม่ - เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการวางท่อระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็กพร้อมบ่อพัก (ตลาดสด อบต.วังยาง) หมู่ที่ 1 บ้านวังยาง ตำบลวังยาง อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ขนาดโครงการท่อระบายน้ำขนาด ๘ 0.30x1.00 เมตร จำนวน 15 ท่อน พร้อมบ่อพักขนาด 0.50x0.50x1.00 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

หน้าที 11 ลำดับที่ 18

/ระเบียบ

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๘

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อปฏิบัติให้เป็นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๘ จึงขอดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (แก้ไขเปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๒) ตามรายการที่กล่าวมาข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นายชาคริต ศรียะวงษ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

- เพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นควรอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ

(ลงชื่อ)ว่าที่ ร.ต.

(วุฒิชัย แหงจ้อย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

(☒) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

2. จัดทำบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้าง

บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

อนุมัติเมื่อวันที่ 23 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา

แก้ไขเปลี่ยนแปลง ครั้งที่ 2

รายการที่ 1

แผนงาน	งาน	งบ	เงินเดือน/ ค่า.../ รายจ่ายอื่น	ประเภทรายจ่าย	โครงการ/รายการ	ฉบับที่	งบประมาณ อนุมัติ	ค่าจ้างงบประมาณรายจ่ายที่ขอเปลี่ยนแปลง	
								ข้อความเดิม	ข้อความใหม่
อุตสาหกรรม และการโยธา	ก่อสร้าง	ลงทุน	ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	ค่าก่อสร้างสิ่ง สาธารณูปการ	โครงการวางท่อ ระบายน้ำคอนกรีต เสริมเหล็กพร้อมบ่อ พัก (ตลาดสด อบต. วังยาง) บ้านวังยาง หมู่ที่ 1	ฉบับแรก	230,000	เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการวางท่อ ระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็กพร้อม บ่อพัก (ตลาดสด อบต.วังยาง) หมู่ที่ 1 บ้านวังยาง ตำบลวังยาง อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา ขนาดโครงการท่อระบายน้ำขนาด ๑ 0.30x1.00 เมตร จำนวน 15 ท่อน พร้อมบ่อพักขนาด 1.00x1.00x1.00 เมตร จำนวน 3 บ่อ	เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการวางท่อ ระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็กพร้อม บ่อพัก (ตลาดสด อบต.วังยาง) หมู่ที่ 1 บ้านวังยาง ตำบลวังยาง อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา ขนาดโครงการท่อระบายน้ำขนาด ๑ 0.30x1.00 เมตร จำนวน 15 ท่อน พร้อมบ่อพักขนาด 0.50x0.50x1.00 เมตร จำนวน 3 บ่อ
								- เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภา ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562	- เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภา ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562
								- เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2560- พ.ศ.2565) และเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ.2565	- เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2560- พ.ศ.2565) และเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ.2565
								หน้า 11 ลำดับที่ 18	หน้า 11 ลำดับที่ 18

ขั้นตอนการนำเสนอการแก้ไขเปลี่ยนแปลง	
1. หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่ขอแก้ไข เหตุผลและความจำเป็นที่ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากพินิจด้วยเลข ขนาดของบอที่ผิด ไม่ตรงตามแบบแปลน จึงจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงฯ ให้ถูกต้อง	2. หัวหน้าหน่วยงานคลัง ความเห็น..... นาย.....
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงครั้งนี้ เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2563 ข้อ 28	(ลงชื่อ)..... (นายชุตี วรรณวงศ์) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่ 23 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2565
(ลงชื่อ)..... (นายชาคริต ศรีธวัช) ผู้อำนวยการกองช่าง วันที่ 23 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2565	3. เจ้าหน้าที่งบประมาณ ความเห็น..... นาย.....
	(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต. (วุฒิชัย แพงน้อย) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง วันที่ 23 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2565
	4. การอนุมัติ 4.1 ผู้บริหารท้องถิ่น ความเห็น..... นาย.....
	(ลงชื่อ) (นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง วันที่ 23 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2565

3. จัดทำประกาศแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

สำเนาฉบับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
เรื่อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

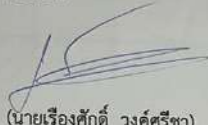
.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เนื่องจากรายละเอียดคำชี้แจงไม่ถูกต้องจึงจำเป็นต้องแก้ไขให้ถูกต้อง โดยการแก้ไขคำชี้แจงส่วนนี้เป็นอำนาจของคณะผู้บริหาร ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง จึงขอประกาศแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (แก้ไขเปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๒) ให้ประชาชนทราบ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวดที่ ๔ ข้อ ๒๘ และข้อ ๓๒ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) 
(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

ปลัด
หัวหน้าส่วน
ตรวจ/ทาน 

4. จัดทำหนังสือส่งรายงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

ใบวัน

สำเนาฉบับ

ที่ นพ ๗๗๖๐๓/ ๙๗๒

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ๔๘๑๓๐

๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เรียน นายอำเภอวังยาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง เรื่องแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ได้ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (แก้ไขเปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๒) ได้รับอนุมัติจากสภาองค์การบริหาร
ส่วนตำบลวังยาง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง จึงขอส่งประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
เรื่อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (แก้ไขเปลี่ยนแปลง
ครั้งที่ ๒) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ มาเพื่อทราบ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้ไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า
ด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวดที่ ๔ ข้อ ๒๘ และข้อ ๓๒
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

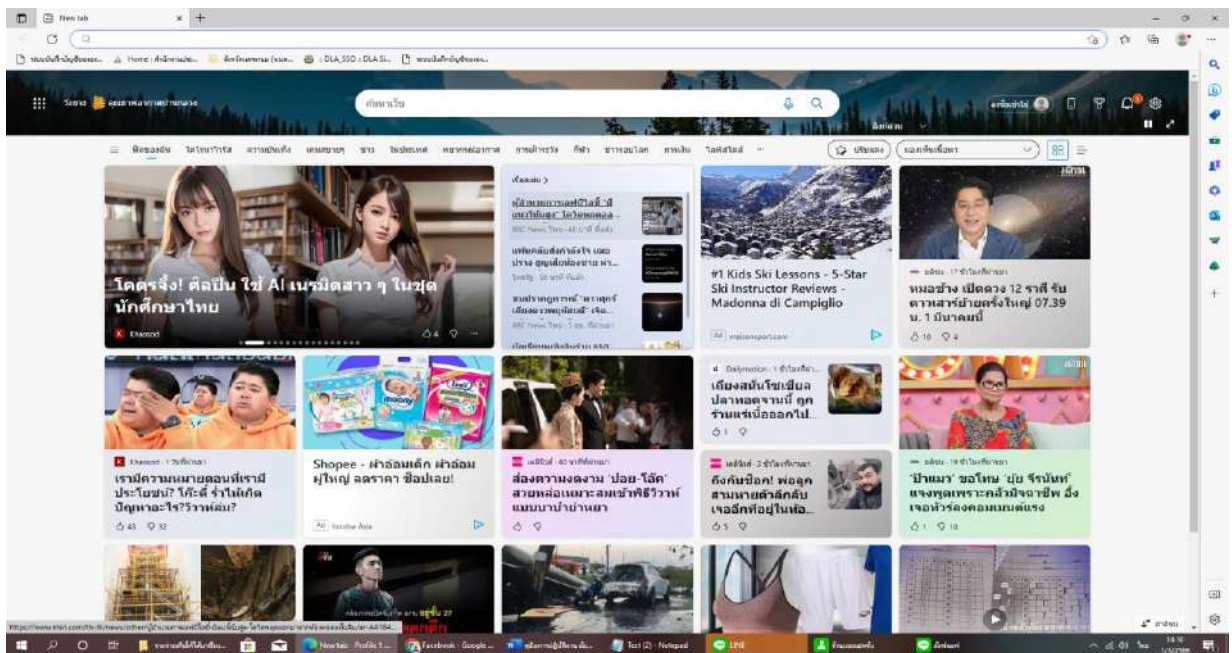
(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

กองช่าง อบต.
โทรศัพท์ ๐ ๔๒๕๗ ๗๐๓๒
โทรสาร ๐ ๔๒๕๗ ๗๐๗๔

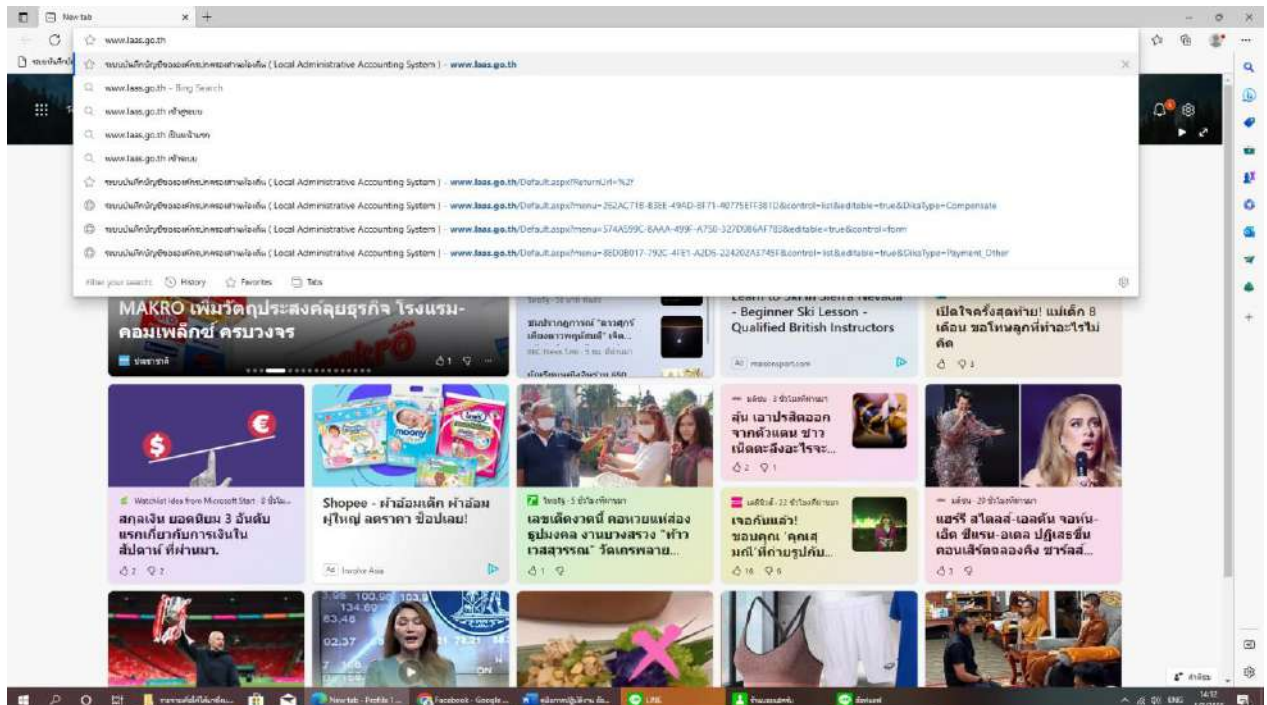
ปลัด

การโอนงบประมาณรายจ่าย ในระบบ e-laas

1. เข้าเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



2. เลื่อนมาข้างล่าง ไปที่ระบบสารสนเทศ เลือก “ระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่น”



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

**** กรณีโอนเพิ่มจากรายการเดิมที่มีอยู่แล้ว ****

4. ไปที่เมนูทางซ้ายมือ เลือก “โอนงบประมาณรายจ่าย” เลือก “ปีปัจจุบัน” เลือก “โอนงบประมาณรายจ่าย”

5. ไปที่เมนูมุมบนด้านขวา เลือก “เพิ่มครั้งที่โอนงบประมาณรายจ่าย”

The screenshot shows the e-LAAS system interface. At the top right, there is a button labeled "เพิ่มครั้งที่โอนงบประมาณรายจ่าย" (Add Budget Transfer). Below this, a table lists budget transfers with columns for "ครั้งที่โอนงบประมาณรายจ่าย" (Budget Transfer Number), "วันที่โอนงบประมาณรายจ่าย" (Transfer Date), "สถานะ" (Status), and "รายละเอียด" (Details). The table contains 5 rows of data. At the bottom right, there is a button labeled "เพิ่มครั้งที่โอนงบประมาณรายจ่าย" (Add Budget Transfer).

ครั้งที่โอนงบประมาณรายจ่าย	วันที่โอนงบประมาณรายจ่าย	สถานะ	รายละเอียด
5	22/02/2566	อนุมัติ	รายละเอียด
4	21/02/2566	อนุมัติ	รายละเอียด
3	20/11/2565	อนุมัติ	รายละเอียด
2	11/11/2565	อนุมัติ	รายละเอียด
1	10/11/2565	อนุมัติ	รายละเอียด

6. ระบบจะขึ้นครั้งที่โอนโดยอัตโนมัติ กด “ตกลง”

The screenshot shows the e-LAAS system interface with a dialog box open. The dialog box has a title bar "เพิ่มครั้งที่โอนงบประมาณรายจ่าย" (Add Budget Transfer) and a main area with the following text: "ครั้งที่โอนงบประมาณรายจ่าย" (Budget Transfer Number), "วันที่โอน" (Transfer Date), and a "ตกลง" (OK) button. The dialog box is positioned over the table from the previous screenshot.

ครั้งที่โอนงบประมาณรายจ่าย	วันที่โอนงบประมาณรายจ่าย	สถานะ	รายละเอียด
5	22/02/2566	อนุมัติ	รายละเอียด
4	21/02/2566	อนุมัติ	รายละเอียด
3	20/11/2565	อนุมัติ	รายละเอียด
2	11/11/2565	อนุมัติ	รายละเอียด
1	10/11/2565	อนุมัติ	รายละเอียด

7. ไปคลิกเลือกช่อง “รายละเอียด” ที่สถานะ “อยู่ระหว่างดำเนินการ”

ระบบบันทึกบัญชีของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คลังความรู้ ระบบ e-LAAS

ระบบงบประมาณ

บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท.
ศาลากลาง
บันทึกหลักการและเหตุผล
ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
ร่างประมาณการประจำปี
โอนเงินงบประมาณรายจ่าย
แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
รายงาน
ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ

ระบบข้อมูลงานรับ

การรับเงินที่เป็นรายรับ
การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ
เงินกู้
เงินอุดหนุนจากรัฐบาล/จังหวัด
จัดทำใบนำส่งเงิน
สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ
ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง
ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
ฐานข้อมูลลูกหนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง อ.วังยาง จ.นครพนม
วันที่ 1 มีนาคม 2566 (ปีงบประมาณ 2566)
เจ้าหน้าที่ นางสาว อรุณพร นามคล้าย
หน่วยงาน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

อปท. นีลางวัล เพื่อเริ่มใหม่ 2559

โอนเงินงบประมาณรายจ่าย

1 มีนาคม 2566[V.2023-02-21141.31]

ปีงบประมาณ 2566

ปุ่มสร้างปีโอนงบประมาณรายจ่าย

ครั้ง	ครั้งที่โอนงบประมาณรายจ่าย	วันที่โอนงบประมาณรายจ่าย	สถานะ	รายละเอียด
☐	6	01/03/2566	ระหว่างดำเนินการ	รายละเอียด
☐	5	22/02/2566	อนุมัติ	รายละเอียด
☐	4	21/02/2566	อนุมัติ	รายละเอียด
☐	3	20/11/2565	อนุมัติ	รายละเอียด
☐	2	11/11/2565	อนุมัติ	รายละเอียด
☐	1	10/11/2565	อนุมัติ	รายละเอียด

ทั้งหมด 6 รายการ
แสดง : 10 รายการ
หน้า : 1

8. เลือกเมนูที่อยู่ตรงกลาง คลิกเลือก “เลือกการโอนงบประมาณรายจ่าย”

ระบบบันทึกบัญชีของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คลังความรู้ ระบบ e-LAAS

ระบบงบประมาณ

บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท.
ศาลากลาง
บันทึกหลักการและเหตุผล
ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
ร่างประมาณการประจำปี
โอนเงินงบประมาณรายจ่าย
แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
รายงาน
ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ

ระบบข้อมูลงานรับ

การรับเงินที่เป็นรายรับ
การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ
เงินกู้
เงินอุดหนุนจากรัฐบาล/จังหวัด
จัดทำใบนำส่งเงิน
สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ
ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง
ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
ฐานข้อมูลลูกหนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง อ.วังยาง จ.นครพนม
วันที่ 1 มีนาคม 2566 (ปีงบประมาณ 2566)
เจ้าหน้าที่ นางสาว อรุณพร นามคล้าย
หน่วยงาน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

อปท. นีลางวัล เพื่อเริ่มใหม่ 2559

รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย

1 มีนาคม 2566[V.2023-02-21141.31]

งาน	งบ	รายจ่าย	ประเภทรายจ่าย

ทั้งหมด 0 รายการ

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

ระบบบันทึกบัญชีของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำสั่งความรู้ ระบบ e-LAAS

ระบบงบประมาณ

บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ งบป.
คำสั่ง
บันทึกหลักการและเหตุผล
ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
ร่างประมาณการเฉพาะกิจการ
โอนงบประมาณรายจ่าย
แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
รายงาน
ฐานข้อมูลสำหรับงบประมาณ

ระบบข้อมูลรายจ่าย

การรับเงินที่เป็นรายรับ
การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ
เงินกู้
เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ / เฉพาะกิจ
จัดทำใบนำส่งเงิน
สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ
ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง
ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
ฐานข้อมูลคู่หนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง อ.วังยาง จ.นครพนม
วันที่ 1 มีนาคม 2566 (ปีงบประมาณ 2566)
เจ้าหน้าที่ นางสาว อรุณพร นามลือชัย
หน่วยงาน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

อปท. บิล้างข้อมูล เพื่อเริ่มใหม่ปี 2559

รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย

1 มีนาคม 2566[V.2023-02-21141.31]

ครั้งที่โอนงบประมาณรายจ่าย	6	ปีงบประมาณ	2566
โอนลดจาก		โอนเพิ่ม	
งาน *	----- กรุณาเลือก -----	งาน *	----- กรุณาเลือก -----
แผนงาน		แผนงาน	
งบ *	----- กรุณาเลือก -----	งบ *	----- กรุณาเลือก -----
รายจ่าย *	----- กรุณาเลือก -----	รายจ่าย *	----- กรุณาเลือก -----
ประเภทรายจ่าย *	----- กรุณาเลือก -----	ประเภทรายจ่าย *	----- กรุณาเลือก -----
ชื่อโครงการ *	----- กรุณาเลือก -----	ชื่อโครงการ *	----- กรุณาเลือก -----
ยอดเงินที่อนุมัติ		ยอดเงินที่อนุมัติ	
ยอดเงินที่ใช้แล้ว		ยอดเงินที่ใช้แล้ว	
ยอดเงินคงเหลือ		ยอดเงินคงเหลือ	
ก่อนโอนลด		ก่อนโอนเพิ่ม	
ยอดเงินคงเหลือ		ยอดเงินคงเหลือ	
หลังโอนล่าสุด		หลังโอนล่าสุด	
ยอดเงินที่โอนลด *		ยอดเงินที่โอนเพิ่ม	
ยอดเงินคงเหลือ		ยอดเงินคงเหลือ	
หลังโอนลด		หลังโอนเพิ่ม	

รายการโอนเพิ่ม

และในรายการโอนลดในช่องค่าใช้จ่ายให้ระบุรายละเอียด เช่น โอนลดจากงานบริหารทั่วไป หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน โอนลด จำนวน 5,000.-บาท เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จให้กดบันทึกและทำการกรอกรายการอื่นต่อไปจนหมดทุกรายการ

หน้าเว็บไซต์กรมสรรพากร

Not secure | www.bao.go.th/Default.aspx?Menu=44F4C6D2-1B47-471F-F6BC-FF51FO1E196&dataTable=true&controls=a&dtserviceName=befit&storeId=A054D16F-S181-A067-BF77-BCF2D3A809C2&WorkFlowId=afcefaeae256&branNo... A* @. ☆ ⓘ

- ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี ▶
- ฐานข้อมูลคดี ▶
- ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ▶
- ฐานข้อมูลเงินตราสอย ▶
- ฐานข้อมูลที่รายได้ด้านค่าและค่าบริการรับส่งมอบ ▶
- รายงานข้อมูลรายจ่าย**
 - สร้างโครงการเงินสด/เงินทุนสำรองเงินสะสม ▶
 - ใส่วงเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสด/เงินทุนสำรองเงินสะสม ▶
 - จัดซื้อจัดจ้าง ▶
 - บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP ▶
 - บันทึกลดทอนเพื่อสิ่งอื่น ▶
 - จัดทำฎีกา ▶
 - จัดหาเมล็ด ▶
 - ยืมเงิน ▶
 - เงินประกัน ▶
 - สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ ▶
 - ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทาน ▶
- รายการบัญชี**
 - รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี ▶
 - การปรับปรุงบัญชี ▶
 - ยื่นเงินสะสม ▶
 - งานบัญชีสืบปี ▶
 - จัดทำงบการเงินประจำปี ▶
 - รายงานผลการเงิน ▶

แหล่งออนไลน์ แหล่งเพิ่มเติม

รายละเอียดการโอน งบประมาณรายจ่าย*	
คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย	

รายการโอนเงิน

คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย	
-------------------------	--

[บันทึก]

[ลบ]

	โอนลด		โอนเพิ่ม	
รายการ/ชื่อโครงการ	ยอดเงินที่โอนลด	รายการ/ชื่อโครงการ	ยอดเงินที่โอนเพิ่ม	
ไม่พบข้อมูล				

11. เมื่อกรอกครบทุกรายการให้คลิก “ยืนยัน” และออกจากระบบก่อน

หน้าจอระบบ e-LAAS แสดงรายการโอนลด (Transfer Reduction) โดยมีเมนูด้านซ้ายและตารางข้อมูลหลัก:

โอนลด	โอนเพิ่ม
รายการ/ชื่อโครงการ	รายการ/ชื่อโครงการ
ยอดเงินที่โอนลด	ยอดเงินที่โอนเพิ่ม

ปุ่ม: **ยืนยัน** **ย้อนกลับ**

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

หน้าจอระบบ e-LAAS แสดงหน้าเข้าสู่ระบบ (Login) โดยมีข้อมูลดังนี้:

- ชื่อผู้ใช้:** Wutichai21
- รหัสผ่าน:** *****
- ปุ่ม:** **เข้าสู่ระบบ** **ยกเลิก**
- IP:** 31
- Call Center:** โทรศัพท์ 0-2206-6300
- มีปัญหาในการทำงานคลิกที่นี่**

13. ไปที่เมนู “โอนงบประมาณรายจ่าย” เลือก “ปีปัจจุบัน” เลือก “อนุมัติการโอนงบประมาณ รายจ่าย”

ระบบบันทึกบัญชีของ
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง อ.วังยาง จ.นครพนม
วันที่ 1 มีนาคม 2566 (ปีงบประมาณ 2566)
เจ้าหน้าที่ นาย วุฒิชัย แสงจ้อย
หน่วยงาน
ตำแหน่ง ปลัด อบต.

อปท. กำลังรอข้อมูล เพื่อเริ่มในปี 2559

คลังความรู้ระบบ e-LAAS

ระบบงบประมาณ

บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท.
คำสั่ง
บันทึกหลักการและเหตุผล
ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
ร่างประมาณการประจำปี
อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

โอนงบประมาณรายจ่าย

แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
รายงาน
ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ

ระบบข้อมูลงานอื่น

เงินกู้
เงินอุดหนุนอุดหนุนอุดหนุน/เฉพาะกิจ
สมุดเงินฝาก/ทะเบียนฝาก
ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง
ฐานข้อมูลผู้ว่าราชการ
ฐานข้อมูลคดี
ฐานข้อมูลสืบสวนสอบสวน
ฐานข้อมูลเงินอุดหนุน

สถานะการทำงานในระบบ

แสดงข้อมูล

ปีปัจจุบัน

โอนงบประมาณรายจ่าย

อนุมัติการโอนงบประมาณรายจ่าย

248 หมู่ 1 ซอย - ถนน - แขวง/ตำบล วังยาง
เขต/อำเภอ วังยาง จังหวัดนครพนม 48130

พื้นที่ 111 ตร.กม.
ประชากรทั้งหมด 10,669 คน
- ชาย 3,624 คน
- หญิง 7,045 คน

ผู้บริหารขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
วันที่เลือกตั้ง/แต่งตั้ง: 28/11/2564 วันที่หมดวาระ: 27/11/2568

จำนวนพนักงาน
- นายก/รองนายก 3 คน - ข้าราชการส่วนท้องถิ่น 20 คน
- เลขานุการ/ที่ปรึกษา 1 คน - พนักงานจ้าง 22 คน
- สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น 14 คน - พนักงานจ้าง(เงินอุดหนุนทั่วไป) 5 คน

14. ไประบุวันที่อนุมัติในช่องที่ให้เลือกวันที่ก่อน หลังจากนั้นคลิก “อนุมัติ” ซึ่งเป็นการเสร็จสิ้นการโอนงบประมาณรายจ่าย

ระบบบันทึกบัญชีของ
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง อ.วังยาง จ.นครพนม
วันที่ 10 มีนาคม 2563 (ปีงบประมาณ 2563)
เจ้าหน้าที่ นาย วุฒิชัย แสงจ้อย
หน่วยงาน
ตำแหน่ง ปลัด อบต.

อนุมัติการโอนงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ* 2563

ปีงบประมาณ	ค่าโอนงบประมาณรายจ่าย	วันที่อนุมัติ	วันที่บันทึกอนุมัติในระบบ
2563	4		
2563	3	03/01/2563	03/01/2563
2563	2	18/12/2562	18/12/2562
2563	1	18/10/2562	18/10/2562

จำนวน 4 รายการ
แสดง 10 รายการ

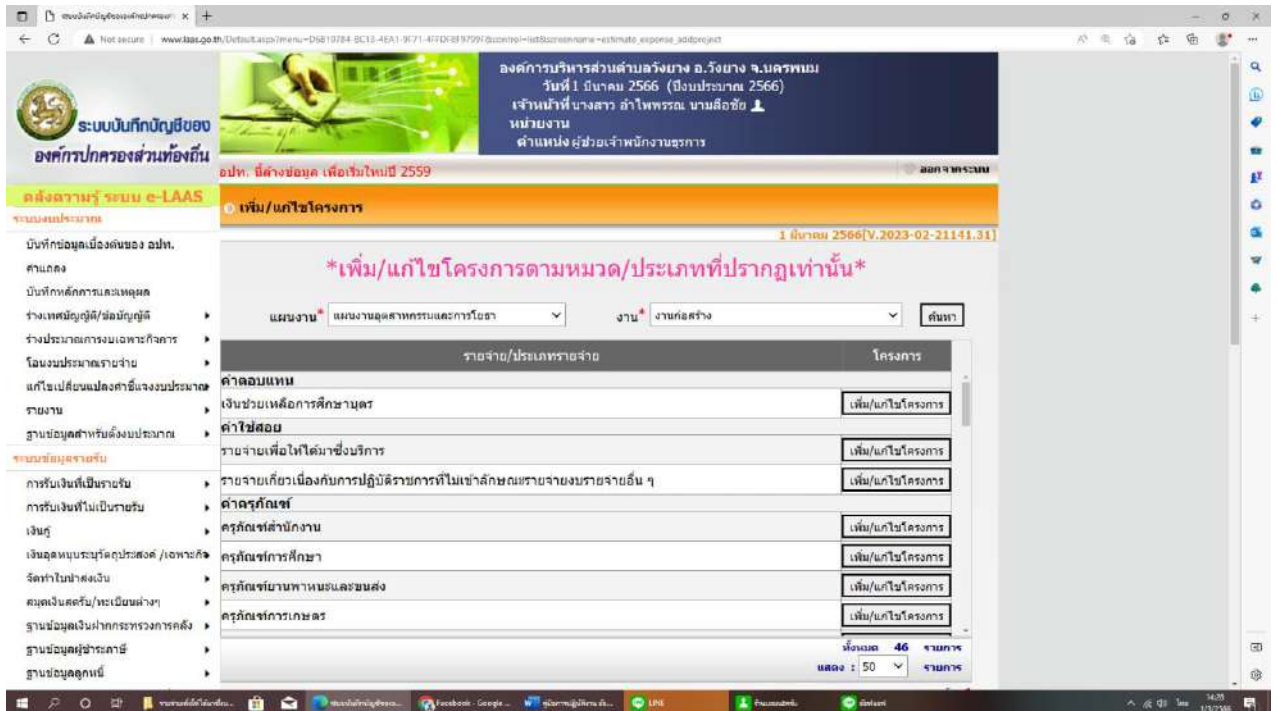
อนุมัติ

Would you like to store your password for laas.go.th? Why am I seeing this?

Yes No

(3) เลือกหมวดที่จะทำการโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ คลิ๊ก “เพิ่ม/แก้ไขโครงการ”

หมายเหตุ : การเพิ่มโครงการใหม่เพิ่มได้เฉพาะหมวดค่าใช้สอย (รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ) หมวดค่าครุภัณฑ์ และหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เท่านั้น



ระบบบันทึกบัญชีของ
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

คลังสารวัตร ระบบ e-LAAS

บันทึกข้อมูล เพื่อเริ่มในปี 2559

เพิ่ม/แก้ไขโครงการ

1 มีนาคม 2566[V.2023-02-21141.31]

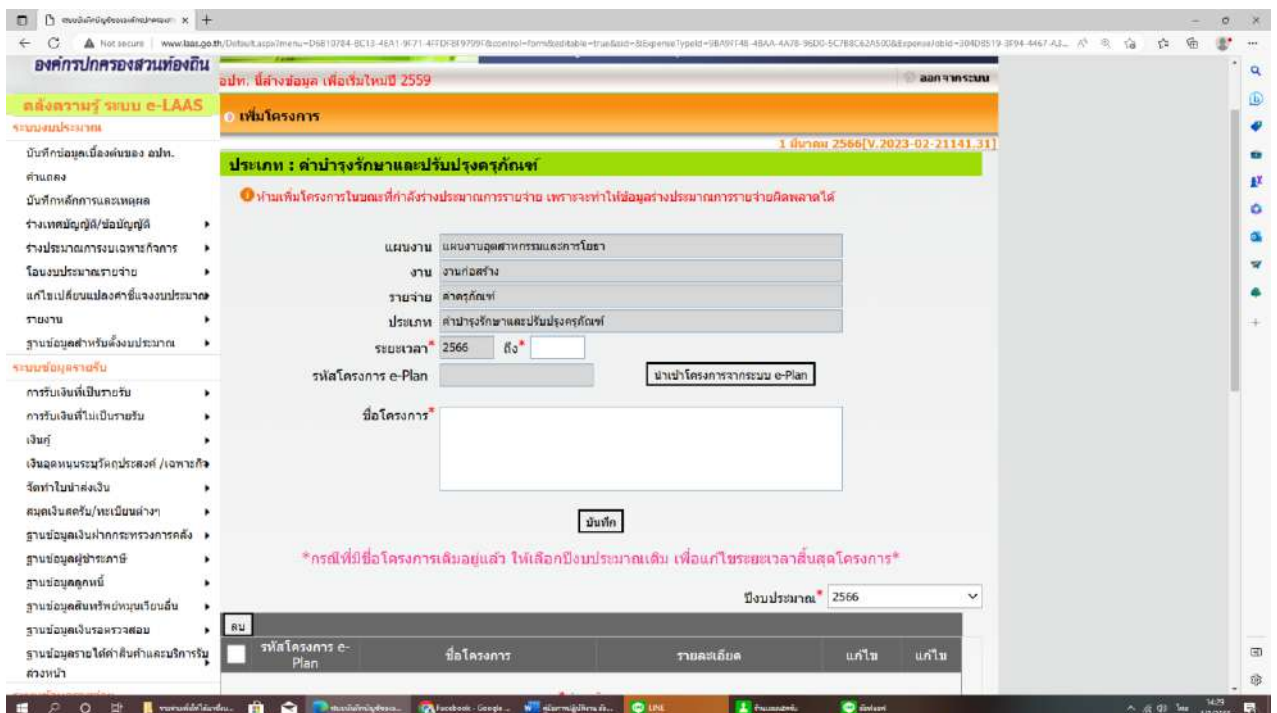
เพิ่ม/แก้ไขโครงการตามหมวด/ประเภทที่ปรากฏเท่านั้น

แผนงาน: แผนงานยุทธศาสตร์และการโยธา งาน: งานก่อสร้าง

รายการ/ประเภทรายจ่าย	โครงการ
ค่าตอบแทน	
เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	เพิ่ม/แก้ไขโครงการ
ค่าใช้สอย	
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	เพิ่ม/แก้ไขโครงการ
รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ	เพิ่ม/แก้ไขโครงการ
ครุภัณฑ์	
ครุภัณฑ์สำนักงาน	เพิ่ม/แก้ไขโครงการ
ครุภัณฑ์การศึกษา	เพิ่ม/แก้ไขโครงการ
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	เพิ่ม/แก้ไขโครงการ
ครุภัณฑ์การเกษตร	เพิ่ม/แก้ไขโครงการ

ปีงบประมาณ: 2566 จำนวน: 46 รายการ

(4) ระบุช่วงเวลา “2566 ถึง 2566” ใส่ชื่อโครงการถ้ามีชื่อ ใส่ชื่อไปด้วย เช่น“(1) ค่ารับวารสาร” หลังจากนั้นให้คลิ๊กเลือก“บันทึก”เมื่อทำการเพิ่มโครงการเสร็จแล้วให้ไปกดดำเนินการตาม ขั้นตอนตั้งแต่ข้อ 1 – 14



องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

คลังสารวัตร ระบบ e-LAAS

บันทึกข้อมูล เพื่อเริ่มในปี 2559

เพิ่มโครงการ

1 มีนาคม 2566[V.2023-02-21141.31]

ประเภท: ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์

ห้ามเพิ่มโครงการในขณะที่กำลังร่างประมาณการรายจ่าย เพราะจะทำให้ข้อมูลร่างประมาณการรายจ่ายผิดพลาดได้

แผนงาน: แผนงานยุทธศาสตร์และการโยธา งาน: งานก่อสร้าง

รายจ่าย: ค่าครุภัณฑ์

ประเภท: ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์

ระยะเวลา: 2566 ถึง

รหัสโครงการ e-Plan: นำเข้าโครงการจากระบบ e-Plan

ชื่อโครงการ:

บันทึก

กรณีเพิ่มชื่อโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกปีงบประมาณเดิม เพื่อแก้ไขระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ

ปีงบประมาณ: 2566

ลบ

รหัสโครงการ e-Plan

ชื่อโครงการ

รายละเอียด

แก้ไข

แก้ไข

บทนำ 3

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2 ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืมจนถึงการทำลาย

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

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของ งานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่อง อะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด ทำ สำเนา 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 มีการประกาศ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ โดยเพิ่มคำนิยามของ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณ ดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้ วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน 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) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการหรือบุคคลภายนอก
- (3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- (4) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

ลักษณะงานสารบรรณที่สำคัญ

- (1) การรับ – ส่งเอกสาร การตรวจสอบ คัดแยกประเภทเอกสาร ลงทะเบียนรับ ควบคุมกำหนดเลขที่รับเอกสาร
- (2) การวิเคราะห์ คัดกรองเอกสาร การพิจารณาเรื่องที่ต้องดำเนินการก่อนการจำแนก หน่วยงานตามภาระงานที่กำหนดไว้
- (3) การค้นเรื่องเดิม การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดเอกสารใส่แฟ้ม การนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/ลงนาม
- (4) การจัดทำเอกสาร การวางแผน หาข้อมูล คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ตรวจสอบเอกสารโต้ตอบให้ถูกต้องตามหลักภาษาไวยากรณ์ ราชศัพท์และตามระเบียบงานสารบรรณ
- (5) การส่งเอกสาร การลงทะเบียน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในโดยระบบสารบรรณ และภายนอกทางไปรษณีย์
- (6) การจัดเก็บเอกสาร การค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และดำเนินการสิ้น

ขอบเขตของคู่มือ

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

คำจำกัดความเบื้องต้น

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แนะนำเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านงานธุรการของบุคลากร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

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

1. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
2. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
3. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
4. 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 และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
9. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
10. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์
11. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการสำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลวังยาง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทาง เดียวกัน พัฒนาการให้บริการ และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

“งานสารบรรณ” หมายถึงงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ – การส่ง การ เก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานธุรการ ในทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการ บริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือส่งข้อความ 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 มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือราชการ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมี มาจาก ภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

1.2 การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือตามแบบตรารับหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

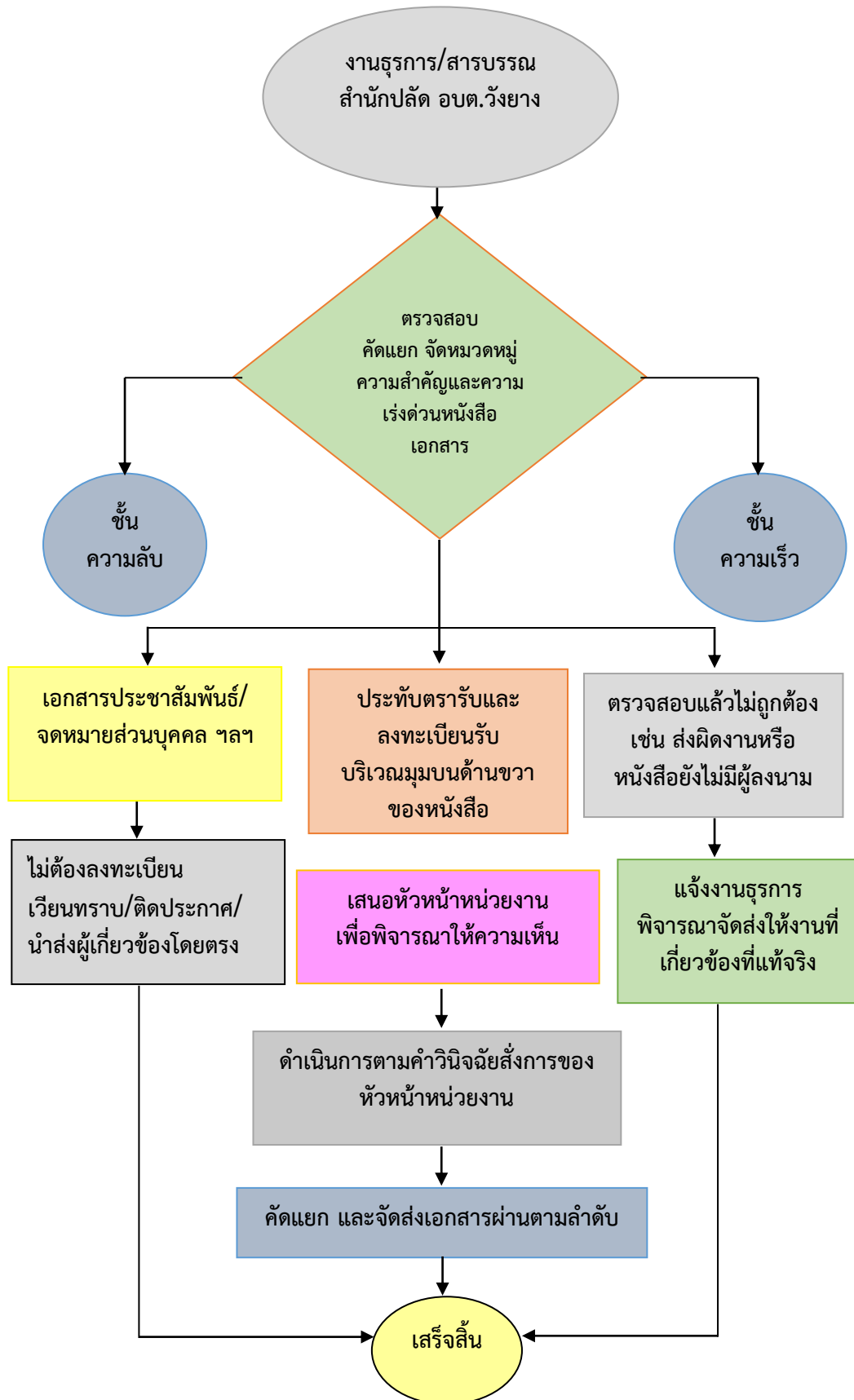
- (1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
- (2) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

(แบบตรารับหนังสือ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งานรับหนังสือ



การส่งหนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่าง ส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มี ถึงบุคคลภายนอกตาม

แบบหนังสือภายนอก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่จังหวัดนครพนม กำหนดหมายเลขประจำ ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง คือ **776** ส่วนเลขรหัสสองตัวหลังให้ใช้เลขประจำตัวกอง โดยเริ่มด้วยเลข 01 เรื่อยไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎว่า ด้วยการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ดังนี้

นพ 77601 สำนักงานปลัด

นพ 77602 กองคลัง

นพ 77603 กองช่าง

(2) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ นั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

(3) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

(4) เรื่อง ให้ ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นหรือเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือ ฉบับนั้น

(5) คำขึ้นต้น ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือหรือลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือ นั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(6) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือ ได้รับมาก่อน แล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือ นั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่น ที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย

(7) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อเอกสาร บรรณสารหรือสิ่งของที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ นั้น ในกรณีที่ ไม่ สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(8) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยก เป็นข้อ ๆ

(9) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

(10) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(11) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

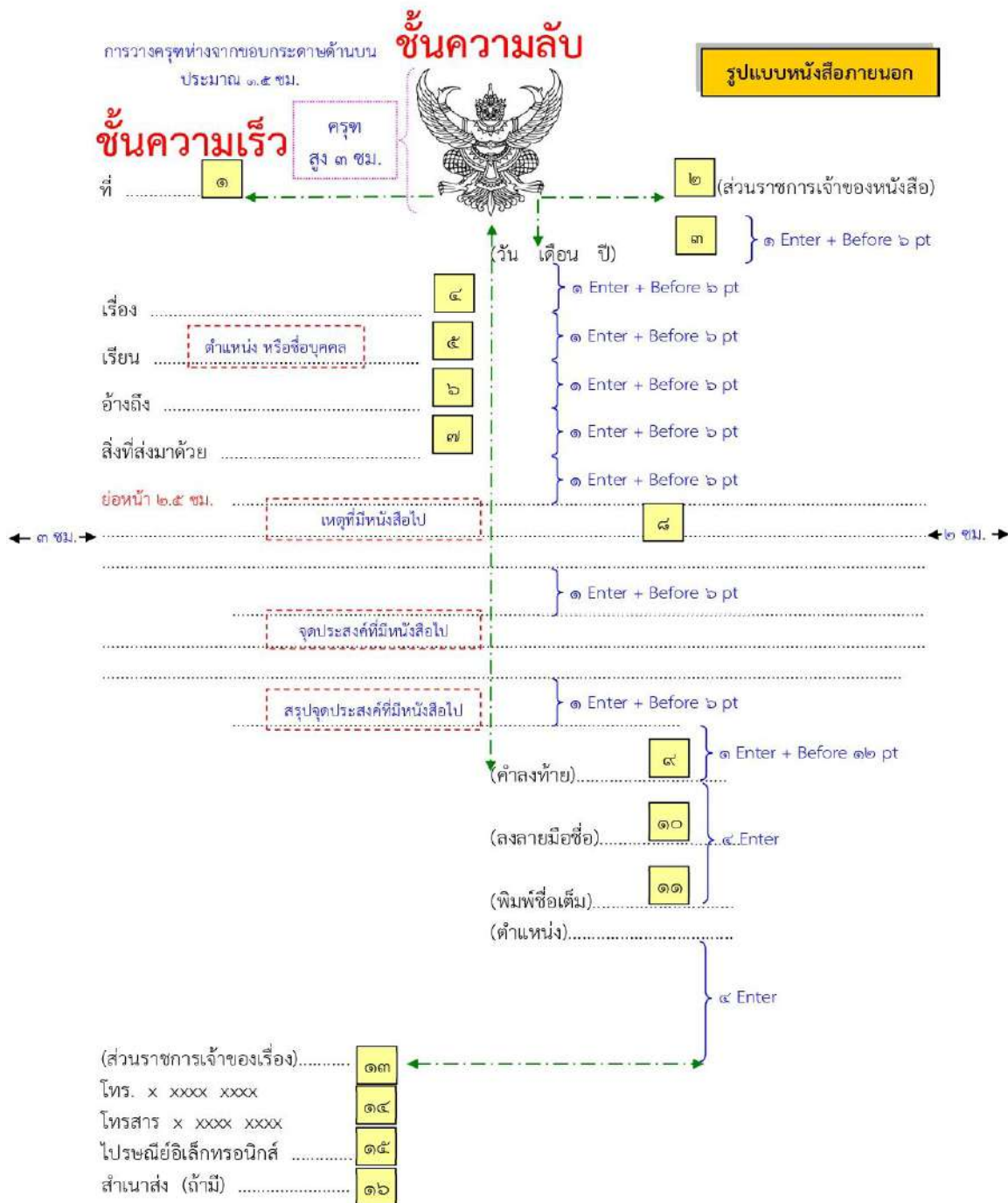
(12) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(13) โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ต่อด้วยเลขภายในส่วนราชการ

(14) โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

(15) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ลงไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

(16) สำเนาส่ง (ถ้ามี)



(แบบหนังสือภายนอก)

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ขั้นตอนในการส่งหนังสือ

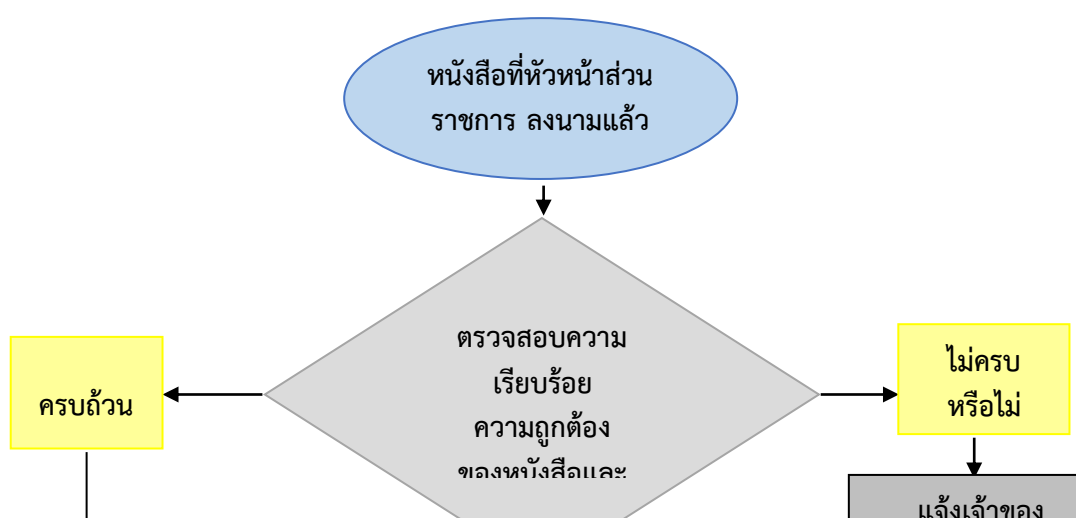
1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่ง

เรื่องให้งาน สารบรรณกลางเพื่อส่งออก

2. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง (แบบทะเบียนหนังสือส่ง)

แบบทะเบียนหนังสือส่ง							
แบบที่ ๑๘							
เลขที่ ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
(แบบหนังสือส่ง)							
3. ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึกหนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพัสดุติดด้วย แถบกาวยาว ยึด ด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง							
4. การจำหน่ายซอง สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้มีใบรับหนังสือ แนบติดซองไป ด้วย							
การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทย กำหนดการส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับ ในสมุด ส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ							
หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้น ได้ตอบตาม หนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด							

การส่งหนังสือ



การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อบริษัทที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อบริษัท
กระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความตามแบบ หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
โดย มีรายละเอียด ดังนี้

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

(2) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขทะเบียนหนังสือส่งทับด้วยปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(3) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ ต่อเนื่อง

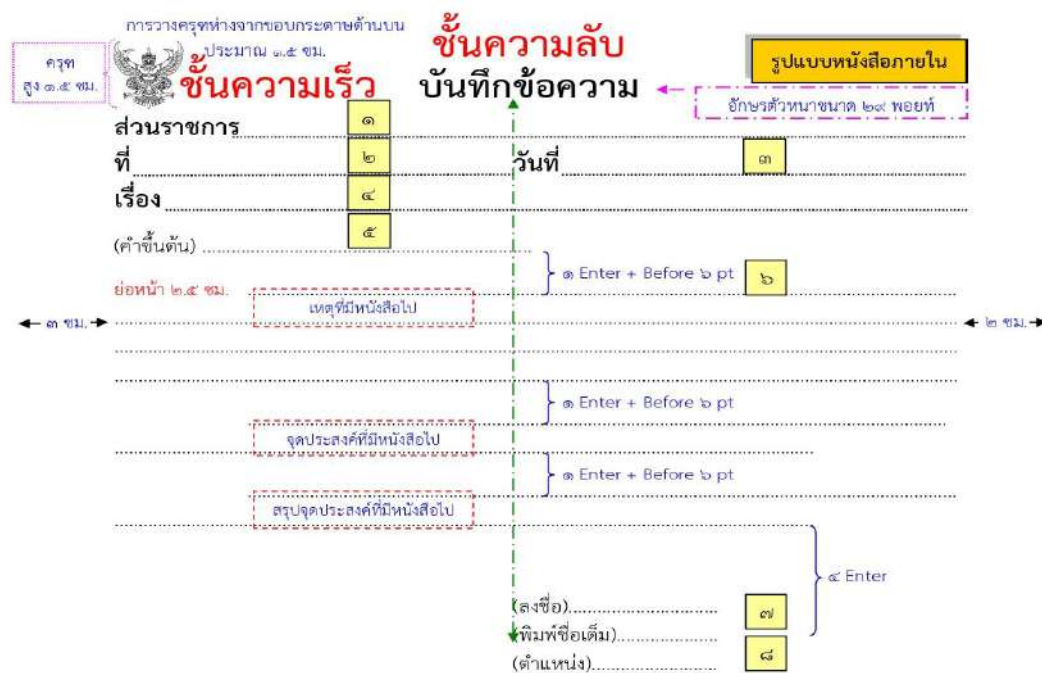
โดยปกติให้ ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะหรือตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัว บุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(6) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยก เป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

(7) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของ เจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ ลายมือชื่อ

(8) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ



แบบหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

วิธีพิมพ์บันทึกข้อความ ในโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ การพิมพ์บันทึกข้อความสามารถพิมพ์ได้

2 แบบ คือ 1. แบบ 3 ย่อหน้า

2. แบบองค์ 5

แบบที่ 1 การพิมพ์บันทึกข้อความ แบบ 3 ย่อหน้า

1. ตั้งหน้ากระดาษ ก้นหน้า 3 เซนติเมตร ก้นหลัง 2 เซนติเมตร

2. ขนาดตัวครุฑ 1.5 เซนติเมตร โดยวางตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 เซนติเมตร

3. คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัด จาก 1 เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

4. **ชั้นความลับ** (ถ้ามี) ให้ป้อนตรงกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความโดยใช้หมึกสีแดง

5. **ชั้นความเร็ว** (ถ้ามี) ให้ป้อนระหว่าง ครุฑ กับ บันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

6. คำว่า “ส่วนราชการ” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์ สำหรับชื่อส่วนราชการให้ลงชื่อหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ/โทรศัพท์ พร้อมด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ

เจ้าของเรื่อง โดยพิมพ์ด้วยอักขรขนาด 16 พอยท์

7. คำว่า “**ที่**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **20 พอยท์** โดยลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ด้วยอักขรขนาด 16 พอยท์

8. คำว่า “**วันที่**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **20 พอยท์** โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ ด้วยอักขรขนาด 16 พอยท์

9. คำว่า “**เรื่อง**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **20 พอยท์** โดยลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ด้วยอักขรขนาด 16 พอยท์

10. พิมพ์ “**คำขึ้นต้น**” ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1Enter + Before 6 pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

11. พิมพ์ **ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป** โดยพิมพ์สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter+Before 6pt) และมีระยะย่อหน้าตาม ค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร (2 Tab)

12. ลงชื่อ **พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ** พร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อโดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter)

สำหรับจำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวน ข้อความ และความสวยงาม

หมายเหตุ ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำว่า ส่วนราชการ ...ที่ ...วันที่ ...เรื่องทั้งนี้บันทึกข้อความไม่ต้องมีคาลงท้าย และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบ

แบบที่ 2 การพิมพ์บันทึกข้อความ แบบองค์ 5

1. ตั้งหน้ากระดาษ ก้นหน้า **3 เซนติเมตร** ก้นหลัง **2 เซนติเมตร**
2. ขนาดตัวครุฑ **1.5 เซนติเมตร** โดยวางตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 เซนติเมตร
3. คำว่า “**บันทึกข้อความ**” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด **29 พอยท์** และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

4. **ชั้นความลับ** (ถ้ามี) ให้ป้อนตรงกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความโดยใช้หมึก สีแดง

5. **ชั้นความเร็ว** (ถ้ามี) ให้ป้อนระหว่าง ครุฑ กับ บันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

6. คำว่า “**ส่วนราชการ**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **29 พอยท์** สำหรับชื่อส่วนราชการให้ลงชื่อหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ/ โทรศัพท์ พร้อมด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยพิมพ์ด้วยอักขรขนาด **๑๖ พอยท์**

7. คำว่า “**ที่**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **29 พอยท์** โดยลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ด้วยอักขรขนาด 16 พอยท์

8. คำว่า “**วันที่**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **29 พอยท์** โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ ด้วยอักขรขนาด 16 พอยท์

9. คำว่า “**เรื่อง**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **29 พอยท์** โดยลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ด้วยอักขรขนาด 16 พอยท์

10. พิมพ์ “**คำขึ้นต้น**” ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อน

หน้าอีก 6 พอยท์ (1Enter + Before 6 pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

11. พิมพ์ย่อหน้าแรก “1. เรื่องเดิม” ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (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 พอยท์ (1 Enter + Before 6pt)

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

สำหรับจำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสม กับจำนวน ข้อความ และความสวยงาม

หมายเหตุ 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 ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ ลายมือชื่อ
- (7) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

કરુણ
શ્રી ૬ જી.



၁
၂
၃

คำสั่ง.....
ที่.....✓.....

เรือ

← ၈၅၂. —

← ୧ ଶ୍ଳ. →

ย่อหน้า ๒.๕ ขม.

๕๕๕
ทองน ตงเต

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

พ.ศ.

- Enter + Before pt

Enter + Before pt

Enter

၁
၂

แบบหนังสือคำสั่ง

