

## บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

อนุมัติเมื่อวันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2564

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม  
โอนครั้งที่ 5

แผนงาน	งาน	งบ	ประเภทรายจ่าย	โครงการ/ รายการ	งบประมาณ ที่อนุมัติตาม ข้อบัญญัติ	งบประมาณ(คง เหลือ)ก่อนโอน	(+/-) จำนวน เงินที่โอน	งบประมาณ หลังโอน	คำชี้แจงการโอน เงินงบประมาณรายจ่าย
แผนงานบริหาร งานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	งบดำเนินงาน	วัสดุยานพาหนะและ ขนส่ง		1,500,000.00	1,239,951.00	500,000.00 (-)	739,951.00	
แผนงาน อุตสาหกรรมและ การโยธา	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับ อุตสาหกรรมและ การโยธา	งบดำเนินงาน	ค่าบำรุงรักษาและ ซ่อมแซม		5,560,000.00	2,637,000.00	500,000.00 (+)	3,137,000.00	เนื่องจาก ค่าใช้จ่ายที่ตั้ง ไว้ไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน โอนไปเพิ่ม จ่ายรายการค่าบำรุงรักษา และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง และปรับปรุงผิวจราจร
แผนงานบริหาร งานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	งบลงทุน	ครุภัณฑ์สำนักงาน	จัดซื้อโต๊ะทำงาน พร้อมเก้าอี้	100,000.00	10,240.00	10,000.00 (-)	240.00	

แผนงาน	งาน	งบ	ประเภทรายจ่าย	โครงการ/ รายการ	งบประมาณ ที่อนุมัติตาม ข้อบัญญัติ	งบประมาณ(คง เหลือ)ก่อนโอน	(+/-) จำนวน เงินที่โอน	งบประมาณ หลังโอน	คำชี้แจงการโอน เงินงบประมาณรายจ่าย
แผนงานบริหาร งานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	งบลงทุน	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ค่าจัดซื้อโต๊ะ ประชุมพร้อม เก้าอี้ จำนวน 1 ชุด		0.00	10,000.00 (+)	10,000.00	<p>เนื่องจากเกิดข้อผิดพลาดในการจัดพิมพ์ใบโอนครั้งที่ 4/2564 ลงวันที่ 22 เมษายน 2564 รายการจัดซื้อโต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ แกะไขเป็นรายการจัดซื้อโต๊ะประชุมพร้อมเก้าอี้ จำนวน 1 ชุด / โอนเพิ่มเติมจ่ายเป็นรายการใหม่ ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อโต๊ะประชุมพร้อมเก้าอี้ จำนวน 1 ชุด เป็นเงิน 10,000.- บาท โดยมีคุณลักษณะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะประชุม ขนาดไม่น้อยกว่า 90 x 90 x 70 เซนติเมตร</li> <li>- ขาโต๊ะทำด้วยเหล็กขบโครเมียม หรือดิวา</li> <li>- เก้าอี้ขาเหล็ก 4 ขา มีพนักพิง บดด้วยฟองน้ำหุ้มด้วยหนัง PVC หรือดิวา</li> </ul> <p>ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่ไม่ปรากฏในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ กองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของห้องประสานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2 /ว 1248 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2559</p>

1.หัวหน้าหน่วยงาน..... เจ้าของงบประมาณที่ขอโอนเพิ่ม/โอนลด

(ใส่เหตุผลความจำเป็นที่ขอโอนเพิ่ม/โอนลด) .....

การโอนครั้งนี้เป็นอำนาจของ.....

ตามระเบียบ.....ข้อ.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2.หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ความเห็น .....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3.เจ้าหน้าที่งบประมาณ

ความเห็น .....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. การอนุมัติ

4.1 ผู้บริหารท้องถิ่น

ความเห็น .....  
.....  
.....

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

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

หรือผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ววันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....

ตามหนังสือ ..... (ถ้ามี)

5. สำหรับกรณีที่โอนงบประมาณต่างหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน.....เจ้าของงบประมาณที่โอนลด

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