



ประกาศเทศบาลตำบลเวินพระบาท
เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒

ด้วยเทศบาลตำบลเวินพระบาท ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๒ ภายใต้บังคับข้อ ๓๘ การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้ประกาศ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ จึงขอประกาศแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายวันชัย พึงเมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาท

บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อนุมัติเมื่อวันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

แก้ไขเปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๒

แผนงาน/งาน	งาน	งบ	หมวดจ่าย	ประเภทรายจ่าย	โครงการ/รายการ	งบประมาณอนุมัติ	ข้อความเดิม	ข้อความใหม่
บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	ดำเนินงาน	ค่าใช้สอย	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	ค่าจ้างเหมาบริการบุคคล	๔๔๔,๐๐๐	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการบุคคล ตั้งไว้จำนวน ๕๓๒.๐๐๐ บาท (ห้าแสนสามหมื่นสองพันบาทถ้วน)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการบุคคล ตั้งไว้จำนวน ๖๑๓.๐๐๐ บาท (หกแสนหนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)
							๑.จ้างเหมาบุคคล จำนวน ๑ อัตรา อัตราเดือนละ ๑๐,๐๐๐.-บาท จำนวน ๑๒ เดือน เพื่อตั้งจ่ายจ้างเหมาบุคคลภายนอก เพื่อ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ คัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกเอกสารต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย (สำนักปลัด)	๑.จ้างเหมาบุคคล จำนวน ๑ อัตรา อัตราเดือนละ ๑๐,๐๐๐.-บาท จำนวน ๑๒ เดือน เพื่อตั้งจ่ายจ้างเหมาบุคคลภายนอก เพื่อ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ คัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกเอกสารต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย (สำนักปลัด)
							๒.จ้างเหมางานแม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา อัตราละ ๔,๐๐๐.-บาท จำนวน ๑๒ เดือน งานบริการต้อนรับ ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ งานบ้านงานครัว และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ (สำนักปลัด)	๒.จ้างเหมางานแม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา อัตราละ ๔,๐๐๐.-บาท จำนวน ๑๒ เดือน งานบริการต้อนรับ ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ งานบ้านงานครัว และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ (สำนักปลัด)
							๓. จ้างเหมาบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา อัตราเดือนละ ๔,๐๐๐.-บาท จำนวน ๑๒ เดือน เพื่อตั้งจ่ายจ้างเหมาตามอำนาจหน้าที่การบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล งานบริการต้อนรับ ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ เสนอแฟ้ม ตรวจสอบลายเซ็นก่อนเสนอนายก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ (สำนักปลัด)	๓. จ้างเหมาบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา อัตราเดือนละ ๔,๐๐๐.-บาท จำนวน ๑๒ เดือน เพื่อตั้งจ่ายจ้างเหมาตามอำนาจหน้าที่การบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล งานบริการต้อนรับ ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ เสนอแฟ้ม ตรวจสอบลายเซ็นก่อนเสนอนายก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ (สำนักปลัด)
							๔.จ้างเหมานักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา ภาระ ๔,๐๐๐.-บาท เพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดในสำนักงานและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย (สำนักปลัด)	๔.จ้างเหมานักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา ภาระ ๔,๐๐๐.-บาท เพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดในสำนักงานและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย (สำนักปลัด)

						๕.จ้างเหมาคนสวน จำนวน ๑ อัตรา อัตราเดือนละ ๘,๐๐๐.- บาท จำนวน ๑๑ เดือน เพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับ การดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้าสวนสาธารณะ สวนดอกไม้ งานตัดตกแต่งกิ่งไม้ จัดสวนหย่อม ดอกไม้ไม้ประดับงานกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย (สำนักปลัด)	๖.จ้างเหมาบริการบุคคล จำนวน ๑ อัตรา อัตราเดือนละ ๘,๐๐๐.- บาท จำนวน ๙ เดือน เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนพิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบกรกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ของเทศบาล (สำนักปลัด)
--	--	--	--	--	--	--	--

๑.หัวหน้าหน่วยงาน สำนักปลัด เจ้าของงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งแจง เนื่องจากเพิ่มเติมรายละเอียด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น...พ.ศ.๒๕๖๓...ข้อ.....๒๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งแจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

(ลงชื่อ).....
(.....นางสาวสุพิชญ์ ปวงค์.....)
ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด.....
วันที่ ๑๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง
ความเห็น.....
นางสาวสุพิชญ์ ปวงค์
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....
วันที่ ๑๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

๓.เจ้าหน้าที่งบประมาณ
ความเห็น ไม่ขอคัดค้านการขอเงินอุดหนุน
ของ อบจ.สุพรรณบุรี จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....
(.....นายปิ่นธกร ชำปาคดี.....)
ตำแหน่ง.....รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเวินพระบาท....
วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม.....พ.ศ.๒๕๖๖.....

๔.การอนุมัติ
๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น ไม่ขอคัดค้าน
ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....
(.....นายวันชัย พึงเมือง.....)
ตำแหน่ง.....นายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาท....
วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม.....พ.ศ.๒๕๖๖.....

๔.๒ สภาพท้องถิ่น มีมติอนุมัติในการประชุมครั้งที่เมื่อวันที่เดือนพ.ศ.
หรือผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ววันที่เดือนพ.ศ.
ตามหนังสือ(ถ้ามี)