 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** งาน ฝ่าย สำนักปลัด/กอง โทร 000 – 000 – 0000

**ที่**  / **วันที่** ธันวาคม 2567 …

**เรื่อง** ขออนุมัติเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม “เตรียม ความพร้อมการเป็นหน่วยรับงบประมาณของ อบต. เทศบาล

อบจ. พร้อมการคำนวณประกอบคำของบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปและงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ตามแบบฟอร์ม Excel Templates และฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูล คำของบประมาณในระบบ BBL”

**เรียน** หัวหน้าสำนักปลัดอบต. / ปลัดอบต. / นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

1.**เรื่องเดิม**

1 หนังสือมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ อว 8128/ว 4093 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2567 ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม “เตรียม ความพร้อมการเป็นหน่วยรับงบประมาณของ อบต. เทศบาล อบจ. พร้อมการคำนวณประกอบคำของบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปและงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ตามแบบฟอร์ม Excel Templates และฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูล คำของบประมาณในระบบ BBL” จำนวน 1 รุ่น

2.**ข้อเท็จจริง**

2.1 การอบรมตามข้อ 1 ในรุ่นที่…1….ระหว่างวันที่ 17 – 19 มกราคม พ.ศ. 2568 ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร ซึ่ง สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลตัวอย่าง มีผู้ประสงค์เข้ารับการอบรม จำนวน ...... คน และมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามหลักสูตร ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ส่วนราชการ** | **ค่าลงทะเบียนอบรม** |
|  |  |  |  | 5,300 |

2.2 การเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมประสงค์ขอใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ เป็นรถยนต์ ตราอักษร.....................หมายเลขทะเบียน..................... **3.ระเบียบ/ข้อกฎหมาย**

3.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

3.2 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน พ.ศ. 2561

ข้อ 8 (2) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นรวมถึงลูกจ้างพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้อถิ่นตลอดจนผู้บริหารท้องถิ่นที่สั่งให้ไปราชการ

ข้อ 25 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารและประธานสภาท้องถิ่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตาม ข้อ 8 โดยตรง ระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วยและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทางจึงจะมีสิทธิ์เบิกค่าชดเชยเป็นพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ทั้งนี้ได้รับอนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

-2-

ข้อ 26 ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว

3.3 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 11807 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.1 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือหัวหน้าหน่วยงาน จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยมิต้องทำเป็นคำสั่ง

**4.ข้อควรพิจารณา**

เพื่อให้การเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์จึงเห็นควรพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

1.1 ให้..............................ตำแหน่ง.................................... องค์การบริหารส่วนตำบลตัวอย่าง เดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ในรุ่นที่ 1….ระหว่างวันที่ 17 – 19 มกราคม พ.ศ. 2568 ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ในหลักสูตร จำนวน 5,300 บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) ได้ตามระเบียบ จากส่วนราชการต้นสังกัด

1.2 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เดินทางไปราชการครั้งนี้ ใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ เป็นรถยนต์ตราอักษร..........หมายเลขทะเบียน.....................

**5. ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ 4

( )

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด .

( )

หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

( )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตัวอย่าง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติเพราะ...................

( )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตัวอย่าง