 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** งาน ฝ่าย กองคลัง โทร 000 – 000 – 0000

**ที่**  / **วันที่** ธันวาคม 2568 …

**เรื่อง** ขออนุมัติเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตาม ว 804 การปรับลดราคาตาม ว 651 วิธีการทำขอบเขตงาน การกำหนดคุณลักษณะ ให้ถูกต้อง วิธีการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบเอกสาร การพิจารณา SMEs และการให้แต้มต่อ การตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ การตรวจสอบในระบบ e-GP การบริหารสัญญาวิธีตัดเงิน ตัดงาน การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาและการตรวจรับ เทคนิคทำสัญญาแบบความก้าวหน้า และการรื้อถอนทรัพย์สิน ของ อปท.”

**เรียน** หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล / ปลัดเทศบาล / นายกเทศมนตรีตำบล

**1.เรื่องเดิม**

1) เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖9 แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าตอบแทน ใช้วัสดุ สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ (ค่าลงทะเบียน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖9 งบประมาณที่ตั้งไว้ 20๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่าย - บาท คงเหลือ 200,000 บาท

2) หนังสือมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ อว 8128/ว5291 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2568 ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตาม ว 804 การปรับลดราคาตาม ว 651 วิธีการทำขอบเขตงาน การกำหนดคุณลักษณะ ให้ถูกต้อง วิธีการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบเอกสาร การพิจารณา SMEs และการให้แต้มต่อ การตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ การตรวจสอบในระบบ e-GP การบริหารสัญญาวิธีตัดเงิน ตัดงาน การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาและการตรวจรับ เทคนิคทำสัญญาแบบความก้าวหน้า และการรื้อถอนทรัพย์สิน ของ อปท.”

**2.ข้อเท็จจริง**

การฝึกอบรมเป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปกติแล้วสถานบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะทำหน้าที่จัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากรท้องถิ่น แต่เนื่องจากบุคลากรท้องถิ่นมีจำนวนมาก ทำให้การฝึกอบรมไม่ทั่วถึง ส่งผลให้บุคลากรท้องถิ่นส่วนหนึ่งขาดโอกาสการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ในการให้ความรู้ การฝึกอบรมกับมหาวิทยาลัยของรัฐ หากผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ผู้รับการฝึกอบรมสามารเบิกค่าลงทะเบียนได้ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) และค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งมหาวิทยาลัยบูรพาได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตาม ว 804 การปรับลดราคาตาม ว 651 วิธีการทำขอบเขตงาน การกำหนดคุณลักษณะ ให้ถูกต้อง วิธีการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบเอกสาร การพิจารณา SMEs และการให้แต้มต่อ การตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ การตรวจสอบในระบบ e-GP การบริหารสัญญาวิธีตัดเงิน ตัดงาน การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาและการตรวจรับ เทคนิคทำสัญญาแบบความก้าวหน้า และการรื้อถอนทรัพย์สิน ของ อปท.”

เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รู้และเข้าใจถึงกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำ โดยเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิในการบรรยายหลักสูตรนี้ กำหนดจัดอบรม จำนวน 7 รุ่น ซึ่งในรุ่นที่...... ระหว่างวันที่........เดือน พ.ศ. ณ โรงแรม จังหวัด..................ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน จำนวน 4,900 บาท

**3.ระเบียบ/ข้อกฎหมาย**

๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึง เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้(๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

๓ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕66 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ ๕ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว 4930 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม ๒๕๕7 เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม ข้อ 9 เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด จะต้องแนบแบบแสดงเจตจำนงค์ในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามเอกสารหมายเลข 1 หรือ 2 เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม

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

6.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

6.1.1 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือหัวหน้าหน่วยงาน จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยมิต้องทำเป็นคำสั่ง

**4.ข้อควรพิจารณา**

เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รู้และเข้าใจถึงกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำ โดยเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิในการบรรยายหลักสูตรนี้

4.1 เห็นควรอนุมัติให้ ตำแหน่ง เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตาม ว 804 การปรับลดราคาตาม ว 651 วิธีการทำขอบเขตงาน การกำหนดคุณลักษณะ ให้ถูกต้อง วิธีการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบเอกสาร การพิจารณา SMEs และการให้แต้มต่อ การตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ การตรวจสอบในระบบ e-GP การบริหารสัญญาวิธีตัดเงิน ตัดงาน การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาและการตรวจรับ เทคนิคทำสัญญาแบบความก้าวหน้า และการรื้อถอนทรัพย์สิน ของ อปท.”รุ่นที่ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ณ โรงแรม จังหวัด .และให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ...........หมายเลขทะเบียน กจ XXXX กรุงเทพมหานคร เป็นพาหนะเดินทางในครั้งนี้

รายละเอียดตามแบบแสดงเจตจำนงค์ในการนำความรู้ที่ใด้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติติงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึก

๔.๒ หากอนุมัติตาม ข้อ ๔.1 ให้ใช้บันทึกฉบับนี้ เบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นในยืมให้แก่บุคคลในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการรายการ ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน 4,900 บาท

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึก

**5. ข้อเสนอ**

เห็นควรดำเนินการตามข้อพิจารณาข้างตัน และแจ้งให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หรือโปรดพิจารณาสั่งดำเนินการเป็นอย่างอื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( )

เจ้าพนักงานพัสดุ