**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ส่วนราชการ............................./ฝ่าย..................................โทร .............................

**ที่** ชร ๕๑๐ / .**วันที่** …….

**เรื่อง** ขออนุมัติให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเดินทางไปราชการ

## เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

**๑. ต้นเรื่อง**

#  (หน่วยงานที่แจ้ง/อื่นๆ ระบุที่มา) ได้มีหนังสือ ที่ ……….. ลงวันที่ ……............... จะดำเนินการจัดประชุม/สัมมนา......................................ในวันที่.........เดือน..............ปี......... ณ...................โดยเชิญ/กำหนดให้.................................................เข้าร่วมโครงการ..........................................................................

 ๒. ข้อเท็จจริง

 องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย จึงได้มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว.................................. ตำแหน่ง...................... เข้าร่วมประชุม/สัมมนา..................................... ตามวัน เวลา สถานที่ข้างต้น (ตามสำเนาหนังสือ/หรือหนังสือต้นฉบับที่แนบ)

 ๓. ข้อระเบียบ

 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

 ข้อ ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

 ข้อ ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ที่มีอํานาจ พิจารณาอนุมัติการเดินทาง ไปราชการ ดังนี้

 (๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดรองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตําบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตําบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้างพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**๔. ข้อพิจารณา**

 4.1. เพื่อให้การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา............................... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามที่ระเบียบราชการกำหนด จึงขออนุมัติให้ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม/สัมมนา............................... ระหว่างวันที่ ................ เดือน........... ณ...................... ตามรายชื่อ ดังต่อไปนี้

 ๑) .......................... ตำแหน่ง ............................................

 ๒) .......................... ตำแหน่ง ............................................

 ๔.2 โดยขออนุมัติ…

- ๒ -

 ๔.2 โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ซึ่งมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายปรากฏตามรายการค่าใช้จ่ายที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

**๕. ข้อเสนอ**

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 (...................................)

 ..................................................

**รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / อบรม/ ประชุมสัมมนา**

 ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ฝ่าย ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เพื่อ ระหว่างวันที่ เดือน

พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. รวม วัน โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

 ๑. ค่าลงทะเบียน จำนวน คน คนละ บาท เป็นเงิน บาท

 ๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันที่ เป็นเงิน บาท

 ๓. ค่าเช่าที่พัก วันที่ เป็นเงิน บาท

 ๔. ค่าพาหนะ

 ( ) เครื่องบิน ( ) รถไฟ ( ) รถประจำทาง ( ) รถส่วนบุคคล

 ( ) อื่นๆ (ระบุตามที่ระเบียบฯ กำหนดให้เบิกได้) เป็นเงิน บาท

 ๕. ค่าเช่าเหมารถ เป็นเงิน บาท

 ๖. อื่นๆ เป็นเงิน บาท

 รวมค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท ( )

 โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ.2558 กำหนดไว้ ตามที่จ่ายจริง

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ

 ( )