



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน/ฝ่าย/คณะ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง

ที่

วันที่

เรื่อง

ขออนุมัติจัดประชุม (ชื่องาน)

และขออนุมัติใช้งบประมาณตามโครงการ จำนวน xxx บาท

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง (ผ่านงานแผนและพัฒนา)

ตามที่ ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....ได้เสนอแผนงาน/โครงการชื่อ

..... จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร...**ทั้งโครงการ**..... บาท (.....) ดังโครงการที่แนบ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จัดประชุม (ชื่องาน)..... ในวันที่..... เวลา.....น. และขอใช้งบประมาณตามโครงการในครั้งนี้

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

1. ค่าตอบแทน

1.1 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	จำนวน ... คน @ บาท	เป็นเงิน	บาท
1.2 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	จำนวน ... คน @ บาท	เป็นเงิน	บาท
รวมค่าตอบแทน			บาท

2. ค่าใช้สอย

2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน ... คน @ .. วัน @ มื้อ @ ... บาท	เป็นเงิน	บาท
2.2 ค่าอาหารกลางวัน	จำนวน ... คน @ .. วัน @ มื้อ @ ... บาท	เป็นเงิน	บาท
2.3 ค่าจ้างจัดทำรูปเล่มสรุปผลโครงการ	จำนวน เล่ม @ บาท	เป็นเงิน	บาท
2.4		เป็นเงิน	บาท
รวมค่าใช้สอย			บาท

3. ค่าวัสดุ

3.1	เป็นเงิน	บาท
3.2	เป็นเงิน	บาท
รวมค่าวัสดุ		บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติจัดประชุม (ชื่องาน)..... ในวันที่..... เวลา.....น.

2. อนุมัติใช้งบประมาณตามโครงการ จำนวน..... บาท (.....) จากเงิน

งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567/เงินงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ประจำปี พ.ศ. 2567 โดยขอความเห็นชอบ ดำเนินการ ดังนี้

2.1 ข้อ..... ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของส่วนงาน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง **กรณี มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท** ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2566 และมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในโครงการไปก่อน

2.2 ข้อ.....ดำเนินการยืมเงินจากส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (**กรณียืมเงิน**)

2.3 ข้อ.....ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชกฤษฎีกาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (**กรณีไม่เข้าเกณฑ์ตามแนวทาง ว.119**)

ตรวจสอบ

(.....)
จน.แผนคณะ/หัวหน้างาน

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย/รองคณบดี	
☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ () จัดประชุม () งบประมาณค่าใช้จ่าย ☐ อื่น ๆ ลงชื่อ..... วันที่.....	
งานแผนและพัฒนา	งานการเงินและบัญชี
☐ มีในแผน/ทำตามแผน ☐ ไม่มีในแผน ☐ เสนอเพิ่มเติม เนื่องจาก..... ยอดเงินของโครงการ/กิจกรรม.....บาท ขออนุมัติครั้งที่.....เป็นเงิน.....บาท ยอดคงเหลือ..... บาท ลงชื่อ..... วันที่.....	☐ ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ () งบประมาณ () งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) จำนวน บาท ☐ อื่น ๆ ลงชื่อ..... วันที่.....
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตลำปาง
ลงชื่อ.....งานธุรการ วันที่..... ลงชื่อ.....หน.สำนักงาน วันที่..... ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร ลงชื่อ..... วันที่.....	☐ อนุมัติตามเสนอ ☐ อื่น ๆ ลงชื่อ..... วันที่.....

ระเบียบวาระการประชุม.....
วันที่..... เดือนพ.ศ..... เวลา.....น.
ณ

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑.....
๑.๒.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑.....
๔.๒.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑.....
๕.๒.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง งาน/ฝ่าย/คณะ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญประชุม.....

เรียน

ตาม.....

.....

.....

ในการนี้.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง



ที่ กก ๐๕๑๕/

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง
๓๙๘ หมู่ ๑๕ ถนนจามเทวี ตำบลบ่อแฮ้ว
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐

....วัน เดือน ปี....

เรื่อง ขอเชิญประชุม.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.
๒.....

ตาม.....

.....
.....

ในการนี้.....

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง

งาน.....

โทร. ๐ ๕๔.....

โทรสาร ๐ ๕๔.....

แบบตอบรับ

การประชุม.....
วันที่..... เดือนพ.ศ.....
ณ

ชื่อ-สกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์

ขอแจ้งให้ทราบว่า

- ☐ สามารถเข้าร่วมประชุม
- ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุม โดยมอบหมายผู้แทน

ชื่อ - สกุล

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)
ตำแหน่ง.....

รายงานการประชุม.....

วันที่..... เดือนพ.ศ.....

ณ

.....

ผู้มาประชุม

๑.

๒.

๓.

ผู้ไม่มาประชุม

๑.

๒.

ผู้เข้าร่วมการประชุม หมายถึงบุคคลที่ไม่มีชื่อในคำสั่ง

๑.

๒.

๓.

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑.....

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ

๑.๒.....

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

.....

ที่ประชุมมีมติ รับรองรายงานประชุม โดยไม่มี/มีการแก้ไข ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

.....

ที่ประชุมมีมติ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑.....

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ

๔.๒.....

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑.....

ที่ประชุมมีมติ เห็นชอบ

๕.๒.....

ที่ประชุมมีมติ เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

.....

ที่ประชุมมีมติ

เลิกประชุมเวลา.....น.

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

ผู้จัดรายการประชุม

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

ผู้ตรวจรายการประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

การประชุม.....

วันที่..... เดือนพ.ศ.....

ณ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

ใบสำคัญรับเงิน

ທີ່.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	
- ได้รับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน คน ๆ ละ มื้อ อัตรามื้อละ บาท เป็นเงิน		
- ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน จำนวน คน ๆ ละ มื้อ อัตรามื้อละ บาท เป็นเงิน		
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หมายเหตุ : แนวนโยบายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



เฉพาะกรณีไม่ได้ยืมเงิน
หากยืมเงินให้ใช้หนังสือขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน/ฝ่าย/คณะ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม.....

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง (ผ่านงานการเงินและบัญชี)

๑. ต้นเรื่อง / เรื่องเดิม
(หนังสือขออนุมัติจัดประชุม)

๒. ข้อกฎหมาย

๒.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๙

๒.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน และค่าใช้จ่ายการประชุมราชการ
ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปางเรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินและ
การส่งเอกสารขอใช้เงินยืม ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒.๔ อื่น ๆ.....

๓. ข้อเท็จจริง

งาน/ฝ่าย/คณะ ได้ดำเนินการจัดประชุม..... เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าใช้จ่าย ดังนี้

๓.๑ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (ถ้ามี) เป็นเงิน บาท

๓.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน บาท

๓.๓ ค่าอาหารกลางวัน เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รายละเอียดปรากฏตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัด
ประชุม/ จำนวน.....บาท (.....) โดยใช้จากเงินงบประมาณ **ตามที่**
ระบุในบันทึกขออนุมัติโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....