|  |
| --- |
| ใบแจ้งความประสงค์เบิกเงิน(ค่าเบี้ยประชุม) |

วันที่ .......เดือน...........................พศ.............

**เรียน** งานการเงิน ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม – ชัยนาท

ตามที่ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว).................................................................ตำแหน่ง...................................................

ได้ดำเนินการจัดโครงการ............................................................................................................................................................

กิจกรรม.........................................................................................ในวันที่.................เดือน..................................พ.ศ................

ได้ใช้จ่ายงบประมาณจาก 🗆งบแผ่นดิน 🗆งบรายได้ 🗆งบกลาง 🗆งบกิจการนักศึกษา 🗆งบยุทธศาสตร์

🙛กรณีคืนเงินยืม ชื่อผู้ยืม.............................................................เลขที่ผู้ยืม..................................(จากงานการเงิน)

**ดังนั้น จึงขออนุญาตเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดดังนี้**

1.)................................................................................................................. เป็นเงิน....................บาท

2.) ............................................................................................................... เป็นเงิน....................บาท

3.) ............................................................................................................... เป็นเงิน....................บาท

4.) ............................................................................................................... เป็นเงิน....................บาท

5.) ............................................................................................................... เป็นเงิน....................บาท

**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ............................บาท**

ลงชื่อ..................................................(ผู้แจ้งความประสงค์)

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

***หลักฐานประกอบการเบิกเงิน***

🞎 1.ใบแจ้งความประสงค์เบิกเงิน: ค่าเบี้ยประชุม

🞎 2.บันทึกข้อความกรรมการ(บุคลากรภายใน)

🞎 3.หนังสือเชิญกรรมการ(บุคคลภายนอก)

🞎 4.แบบตอบรับ

🞎 5.ใบสำคัญรับเงิน ลงชื่อผู้รับเงิน และ (กรณีสำรองจ่าย: ลงชื่อผู้จ่ายเงิน)

🞎 6.บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม

🞎 7.วาระการประชุม

🞎 8.รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

🞎 9.คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

🞎 10.โครงการที่ได้รับอนุมัติ

**▶งานการเงินศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม – ชัยนาท**

**รับเอกสาร** วันที่............................................ 🗆 คืนแก้ไข.................... 🗆 รับคืนแก้ไข...................

ลงชื่อ................................................(งานการเงิน)

(นางสาวยุพาพร รัตนจันทร์)