

ที่ชุมชน.....

เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการใช้จ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน ประจำเดือน.....

เรียน ผู้อำนวยการเขตหนองจอก (ผ่านหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม)

ด้วยชุมชน.....แขวง.....เขตหนองจอก

ได้ใช้จ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน ประจำเดือน.....พ.ศ.....

จำนวน.....บาท (.....)มีรายการใช้จ่ายดังต่อไปนี้

วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ(ระบุกิจกรรม)

ขอรับรองว่ารายการใช้จ่ายเงินข้างต้นนี้ เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชนจริง จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ โปรดเบิกจ่ายเงินจำนวนดังกล่าวด้วย

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

เห็นควรเบิกให้

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการชุมชน

เจ้าหน้าที่

(.....)

<p>เรียน ผู้อำนวยการเขต เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่า สนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน จำนวน.....บาท(.....)</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (.....)</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</p>	<p style="text-align: center;">ทราบและอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (.....)</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการเขตหนองจอก</p>
--	---

รายงานการประชุมคณะกรรมการชุมชน.....
 ครั้งที่...../25.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ณ.....

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
		ประธาน	
		รองประธาน	
		เหรัญญิก	
		นายทะเบียน	
		ประชาสัมพันธ์	
		ปฏิคม	
		เลขานุการ	

ผู้ไม่มาประชุม

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ

เริ่มประชุมเวลา

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

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

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....
.....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง.....

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

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

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

มติที่ประชุม

เลิกประชุมเวลา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดรายการประชุม

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ตรวจรายการประชุม

ฎีกาที่...../.....

สำนักงานเขต.....

ใบรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการชุมชน.....เขต.....

ได้รับเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน ประจำเดือน.....

เป็นเงิน.....บาท(.....) แล้ว

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ประธานกรรมการชุมชน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

เหรียญก

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

กรรมการชุมชนที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

เอกสารที่ต้องแนบเพิ่มเติมสำหรับใช้เบิกค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

- สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรกของชุมชน
- สำเนาประกาศแต่งตั้งตำแหน่งกรรมการชุมชน (แบบ ก.ช.๑๒)
- ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด
- รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (กรณีเบิกค่าอาหาร หรือ อาหารว่างและเครื่องดื่ม)
- ภาพถ่ายกิจกรรม