



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอส่งเอกสารประกอบการจัดทำชุดเบิกจ่าย (ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ค่าตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงาน)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ได้รับการอนุมัติโครงการ/กิจกรรม

ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในวันที่.....

ในการนี้ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....ผู้รับผิดชอบโครงการดังกล่าว จึงขอส่งเอกสารสำหรับ

การจัดทำชุดเบิกจ่าย รายละเอียดดังต่อไปนี้

☐ บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(กรณีบุคลากร)/บันทึกข้อความ
ขออนุมัติให้นักศึกษาปฏิบัติงาน(กรณีนักศึกษา)

☐ รายงานผลการปฏิบัติงานในกิจกรรม/โครงการที่ขออนุมัติ

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคลากร/นักศึกษา ที่ขอเบิก

☐ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากผู้ขอเบิก

☐ สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

☐ กำหนดการกิจกรรม/โครงการ

☐ รหัสงบประมาณ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติ

ทั้งนี้ มี นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้ตรวจสอบเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

☐ เอกสารประกอบการจัดทำชุดเบิกจ่ายครบถ้วน

ถูกต้อง

☐ เอกสารไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่/...../.....

☐ ส่งกลับแก้ไข

☐ ทราบ มอบ นาง/นาง/นางสาว

.....

ดำเนินการเบิกจ่ายโครงการดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายใน

..... วัน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงวันที่/...../.....