



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอส่งเอกสารประกอบการจัดทำชุดเบิกจ่าย (เดินทางไปราชการ).....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ได้รับการอนุมัติโครงการ/กิจกรรม

ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในวันที่.....

ในการนี้ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....ผู้รับผิดชอบโครงการดังกล่าว จึงขอส่งเอกสารสำหรับ

การจัดทำชุดเบิกจ่าย รายละเอียดดังต่อไปนี้

- ☐ หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา อื่นๆที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ
- ☐ สำเนาสัญญาเช่าเงิน
- ☐ คำนวนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/น้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น)
- ☐ ใบเสร็จค่าที่พัก
- ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ☐ ใบเสร็จค่าบริการอื่น ๆ เช่น ค่าสมัครอบรม ค่าทางด่วน เป็นต้น
- ☐ สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- ☐ กำหนดการกิจกรรม/โครงการ (ถ้ามี)
- ☐ 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/...../.....