



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอส่งเอกสารประกอบการจัดทำชุดเบิกจ่าย (ค่าจ้างเหมาบริการ).....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ได้รับการอนุมัติโครงการ/กิจกรรม

ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในวันที่.....

ในการนี้ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....ผู้รับผิดชอบโครงการดังกล่าว จึงขอส่งเอกสารสำหรับ

การจัดทำชุดเบิกจ่าย รายละเอียดดังต่อไปนี้

- ☐ ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีคืนเงินยืม)
- ☐ ใบเสนอราคาอย่างน้อย ๓ ร้านค้า/บุคคลทั่วไป
- ☐ เอกสารกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของการจ้างงาน (TOR)
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนการค้า ผู้รับจ้าง
- ☐ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากผู้รับจ้าง
- ☐ 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/...../.....
--	--