



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอส่งเอกสารประกอบการจัดทำชุดเบิกจ่าย (ค่าตอบแทนวิทยากร/กรรมการ) .....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ได้รับการอนุมัติโครงการ/กิจกรรม

ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในวันที่ .....

ในการนี้ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....

ตำแหน่ง ..... ผู้รับผิดชอบโครงการดังกล่าว จึงขอส่งเอกสารสำหรับ

การจัดทำชุดเบิกจ่าย รายละเอียดดังต่อไปนี้

- ☐ แบบบันทึกขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากร/กรรมการ
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนวิทยากร/กรรมการ
- ☐ หนังสือราชการ/บันทึกข้อความเชิญเป็นวิทยากร/กรรมการ
- ☐ แบบตอบรับเป็นวิทยากร/กรรมการ
- ☐ สำเนาสัญญาจ้างเงิน
- ☐ สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- ☐ กำหนดการกิจกรรม/โครงการ (ถ้ามี)
- ☐ รหัสงบประมาณ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติ

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

เป็นผู้ตรวจสอบเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

|                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารประกอบการจัดทำชุดเบิกจ่ายครบถ้วน</p> <p>ถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>ลงวันที่ ...../...../.....</p> | <p><input type="checkbox"/> ส่งกลับแก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ มอบ นาง/นาง/นางสาว .....</p> <p>ดำเนินการเบิกจ่ายโครงการดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายใน .....</p> <p>วัน .....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>ลงวันที่ ...../...../.....</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|