



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง ขอส่งเอกสารประกอบการจัดทำชุดเบิกจ่าย (ค่าวัสดุ).....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ตั้งสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ได้รับการอนุมัติโครงการ/กิจกรรม

ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในวันที่.....

ในการนี้ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....ผู้รับผิดชอบโครงการดังกล่าว จึงขอส่งเอกสารสำหรับ  
การจัดทำชุดเบิกจ่าย รายละเอียดดังต่อไปนี้

- ใบส่งของ
- ใบเสนอราคาอย่างน้อย ๓ ร้านค้า/บุคคลทั่วไป
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนการค้า ผู้ขาย
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากผู้ขาย
- 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 ถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</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 ..... วัน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>ลงวันที่ ...../...../.....</p>
--	--