**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ กลุ่มงานการเงิน โรงเรียนละอุ่นวิทยาคาร**

**ที่……………………………………………วันที่...............................................................................................**

**เรื่อง ส่งหลักฐานชดใช้ยืม เงินงบประมาณ เงินทดรองราชการ**

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละอุ่นวิทยาคาร

ด้วยข้าพเจ้า......................................................................................ตำแหน่ง.........................

ขอส่งหลักฐานเพื่อชดใช้ยืมเงินเป็นค่า

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาฯ จำนวนเงิน ......................... บาท

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวนเงิน ......................... บาท

ค่าใช้จ่ายประชุมราชการ จำนวนเงิน ......................... บาท

อื่นๆโปรดระบุ..................................................................................................................

.......................................................................................... จำนวนเงิน ......................... บาท

ตามสัญญายืมเงินที่ ................./.............ลงวันที่ ....... เดือน ................... พ.ศ. .................

และขอส่งเงินสดคืน จำนวนเงิน .............................. บาท ตามหลักฐานดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..........................................................

(..............................................................)

ตำแหน่ง............................................................

**ตรวจสอบแล้ว**

ลงชื่อ..........................................หัวหน้างานการเงิน

(นางสาวพิมพา กาหลง)

**เสนอผู้บริหาร**

-ทราบ

-อนุมัติ ให้การเงินเก็บหลักฐาน

(ลงชื่อ)..........................................................

(………………………………….………………..)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนละอุ่นวิทยาคาร