**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนหนองไผ่ อำเภอหนองไผ่ จังหวัดเพชรบูรณ์

ที่ กป............../25.......... วันที่............เดือน......................................พ.ศ. ...............

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าพาหนะเหมาจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่

ตามที่ท่านผู้อำนวยการ อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการที่........................................ในวันที่.........

เดือน...................................พ.ศ. .............นั้น ข้าพเจ้าเดินทางไป และกลับมาแล้ว จึงขอเบิกค่าชดเชยเป็นค่า

พาหนะเหมาจ่าย ในการไปราชการครั้งนี้ ซึ่งมีระยะทาง............กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงิน..............บาท

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

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

ผู้เบิก

ได้พิจารณาแล้ว เห็นควรโปรดอนุมัติให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย ประเภทค่าพาหนะ

จำนวน..........................................บาท (...............................................................................)

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

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

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ

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

(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่

หลักฐานการจ่ายเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย

ให้ผู้เดินทางไปราชการใช้รถยนต์ส่วนตัวบันทึกรายละเอียดการจ่ายในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) “ค่าพาหนะเหมาจ่ายในการไปราชการจาก............................................ถึง.......................................................ระยะทาง......................................กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท” และเขียนจำนวนเงินที่คำนวณจากระยะทาง คูณด้วย 4 บาท ในช่องจำนวนเงิน และให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน