**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