



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) “ค่าพาหนะเหมาจ่ายในการไป
ราชการจาก.....ถึง.....ระยะทาง.....กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท” และเขียน
จำนวนเงินที่คำนวณจากระยะทาง คูณด้วย 4 บาท ในช่องจำนวนเงิน และให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน