บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

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

# **เรื่อง** ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่าย

# เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

ตามที่ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ อนุมัติให้

ตำแหน่ง โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ตามคำสั่งที่

สั่ง ณ วันที่ ระหว่างวันที่ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เดินทางไปและกลับมาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่ายในการไปราชการครั้งนี้ ซึ่งมีระยะทางไป-กลับ จำนวน กิโลเมตร ๆ ละ 4 บาท รวมเป็นเงิน บาท ( )

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้เบิก

( )

ตำแหน่ง

|  |  |
| --- | --- |
| **ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่** | **ผู้มีอำนาจอนุมัติ** |
| ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุมัติ  (นางสาวอาทิตยา ช้างแก้ว)  รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ | ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ  (นายยงค์ยุทธ รุ่งแจ้ง)  ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ |

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

แบบ บก.111

กระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงาน/โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

จังหวัดพิษณุโลก งานการเงินและพัสดุ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียด** | **จำนวน** |
| ................................. | เบิกเงินชดเชย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในการใช้พาหนะส่วนตัว  ○ ระยนต์ ○ รถจักรยานยนต์  หมายเลขทะเบียน..............................................................  ในการเดินทางไปราชการ เพื่อ...................................................  ..................................................................................................  ในวันที่........................................ถึงวันที่.....................................  โดยออกเดินทางจาก……………………………………………………………  ถึง ............................................................................................  รวมระยะทาง (ไป-กลับ) .......................กิโลเมตร ๆ ละ 4 บาท  หมายเหตุ ไม่ต้องแนบใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือใบเสร็จรับเงินอื่นใดทั้งสิ้น | ........................... |
| รวมเงิน (ตัวอักษร)........................................................................................................... | | ............................... |

ข้าพเจ้า.............................................................. ตำแหน่ง .......................................... ขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการเป็นไปตามจริงทุกประการ

ลงชื่อ............................................ผู้เบิก

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

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

วันที่ ........................................................

แผนที่ (ปริ้นท์จาก Google map ได้)

