|  |
| --- |
| **แบบขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ** |

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม จังหวัดสุโขทัย .

**ที่ วันที่** .

**เรื่อง** ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ .

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง .

ได้รับคำสั่ง/บันทึก/หนังสือ ที่ ลงวันที่ .

ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ .

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ .

ณ จังหวัด ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวสะดวกรวดเร็วทันต่อกำหนดเวลา หรือ/และ .

.

ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว ยี่ห้อ หมายเลขทะเบียน .  
ใช้เป็นพาหนะในการเดินทางระยะทางจาก ถึง .

ระยะทางประมาณ กิโลเมตร รวมระยะทางไป – กลับ ประมาณ กิโลเมตร

ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิในการขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบฯ กิโลเมตร 4 บาท รวมเป็นเงินจำนวน

บาท ( ) โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานขอเบิก

เมื่อกลับจากไปราชการกลับมาแล้ว ทั้งนี้ ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจากการที่นำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการครั้งนี้

ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการและอนุมัติให้เดินทางไปราชการครั้งนี้
2. อนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุมัติ

( )

ตำแหน่ง .

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ

(นายไพบูลย์ พวงเงิน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

**แบบ บก.111**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

**ส่วนราชการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดรายจ่าย** | **จำนวนเงิน (บาท)** | **หมายเหตุ** |
|  | - ออกเดินทางจาก.........................................................................  ถึง...................................................................................................  ด้วยรถยนต์ส่วนตัวทะเบียน............................................เป็นเงิน |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** | |  |  |

**รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)** .

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง .

ระดับ สังกัดโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) .

( )

วันที่ .

**เอกสารแนบ**

1) สำเนาทะเบียนรถ และ ใบขับขี่ผู้ขับรถยนต์ (กรณีใช้รถส่วนตัว)

2) พิกัด gps จากสถานที่ออกเดินทาง (บ้านหรือโรงเรียน) ถึง สถานที่ไปราชการ

หมายเหตุ

1) **ก่อนไปราชการ** ต้องส่งแบบขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พร้อมแนบหลักฐานดังเอกสารแนบ  
ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติก่อน

2) **หลังไปราชการ** ให้ส่งแบบขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง) พร้อมหลักฐาน   
และส่งใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่เขียนรายละเอียดการเดินทางไป-กลับ ให้ครบถ้วน