



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

ตัวอย่าง

การกรอกแบบใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)



จัดทำโดย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ตัวอย่างและคำอธิบายการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1 แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่ ...นยง.ปม. 2/2569... วันที่ ...20... มกราคม 2569...
ชื่อผู้ยืม ...นางสาวใจดี... พอใจ... จำนวนเงิน... 6,550... บาท

วันที่อนุมัติเงินยืม

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณียืมเงินราชการ

ที่ทำการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต.2

วันทำการที่กลับถึงสำนักงาน/วันที่เขียนรายงาน ...วันที่ 28... เดือน... มกราคม... พ.ศ. 2569

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต. 2

เลขที่หนังสือ/วันที่อนุมัติให้เดินทาง

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ...2/2569... ลงวันที่ ...14 มกราคม 2569... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ...นางสาวใจดี... พอใจ... ตำแหน่ง ...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

สังกัด ...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต. 2... พร้อมด้วย ...นางสาวดวงตา... ดวงดี

และ ...นางสาวพอเพียง... สุนดี... ชื่อ - สกุลผู้ร่วมเดินทางเป็นคณะ

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน ในวันที่ 25 - 26 มกราคม 2569 ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร โดยออกเดินทางจาก

☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ...24... เดือน... มกราคม... พ.ศ. 2569 เวลา ...09.00... น.

และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ ...26... เดือน... มกราคม... พ.ศ. 2569 เวลา ...22.00... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ...2... วัน ...13... ชั่วโมง

คำนวณวัน 24 ชม. = 1 วัน เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน ไม่ถึง 12 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
**กรณีเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ไม่มีการคำนวณและเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ครึ่งวัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ...ข... จำนวน ...3... วัน รวม ...960... บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท...-... จำนวน...-... วัน รวม...-... บาท

ค่าพาหนะ ค่าชุดเชยพาหนะส่วนตัว จำนวน 256 กม. ๆ 4 บาท x 2 รวม ...2,048... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น...-... รวม...-... บาท

กรณีมีทัศนียม ให้บันทึก *งดเบิกค่าทางด่วน*

รวมเงินทั้งสิ้น ...3,008... บาท

จำนวนเงิน (สามพันแปดบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ...1... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ...ใจดี... พอใจ... ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวใจดี... พอใจ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 3,008 บาท (สามพันแปดบาทถ้วน) ไว้เป็นการ
ถูกต้องแล้ว

ใช้กรณียื่นขอเบิกรายบุคคลและกรณียืม
เงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม

ลงชื่อ ใจดี พอใจ ผู้รับเงิน

(นางสาวใจดี พอใจ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

วันที่ 21 มกราคม 2569

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

กรณียืมเงิน จ.นท. การเงิน
เป็นผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ และ
วัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน และกรณียืมเงิน และผู้มีสิทธิได้รับเงินตาม.....
สัญญาเงินแล้ว จ.นท. การเงิน
มีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....นย.งปม. 2/2569.....วันที่ 20 มกราคม 2569.....วันที่อนุมัติเงินยืม

หมายเหตุ.....ให้ระบุค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น.....

ค่าเบี้ยเลี้ยง 3 วัน ๆ ละ 240 บาท = 720 บาท
หัก มื้ออาหาร จำนวน 5 มื้อ ๆ ละ 80 บาท = 400 บาท
คงเหลือ ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนเงิน 320 บาท
ไปราชการ จำนวน 3 คน รวมค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งสิ้น 960 บาท

**กรณีเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมจำนวน
มื้ออาหารคำนวณตามกำหนดการ และให้นำ
ค่าอาหารเข้าที่รวมอยู่ในค่าเช่าที่พักมาหักด้วย

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

[illegible]

ใช้กรณียื่นขอเบิก
ค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ 8708 (ส่วนที่ 2)

ชื่อส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จังหวัด จันทบุรี
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางสาวใจดี...พอใจ...ลงวันที่ 28 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569
วันที่ทำการที่กลับถึงสำนักงาน/วันที่เขียนรายงาน

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่ พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
1	นางสาวใจดี พอใจ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	320	-	2,048	-	2,368	ใจดี พอใจ	25 ม.ค. 69	
2	นางสาวดวงตา ดวงดี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	320	-	-	-	320	ดวงตา ดวงดี	25 ม.ค. 69	
3	นางสาวพอเพียง สุขดี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	320	-	-	-	320	พอเพียง	25 ม.ค. 69	
รวมเงิน			960	-	2,048	-	3,008	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ บย.งปม. 2/2569 วันที่ 20 มกราคม 2569		

กรณีที่รับจากเงินยืมให้
ระบุวันเดือนปีที่ได้รับ
เงินยืม และกรณีที่ไม่ได้
ยืมเงินไม่ต้องใส่วันที่

วันที่อนุมัติเงินยืม

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (สามพันแปดบาทถ้วน)

กรณีไม่ได้ยืมเงิน ผู้จ่ายเงินเป็น จนท.การเงิน
ไม่ต้องระบุ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

ลงชื่อ ใจดี พอใจ
(นางสาวใจดี พอใจ) ผู้จ่ายเงิน

- คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

แบบ บก 111

วันที่ 28 มกราคม 2569

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณี

เบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย

โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท”
2. “ที่ทำการ.....”
3. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.”
4. “เรียน.....”
5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”
6. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด”
7. “พร้อมด้วย.....”
8. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”
9. “โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน
☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก
☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....
เดือน..... พ.ศ. เวลา น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง”

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และ
จำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่
การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัด
ของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขอ
อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้
เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง
ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้น
และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้
จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดง
รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่อง
หมายเหตุ (ช่องที่ 17)

10. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวม
สำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ ทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท หมายความว่ารวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
รวมทั้งสิ้น.....บาท ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวิชา ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....” กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ
ประเภท
11. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็น ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม
ความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมาย ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
ทุกประการ”
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....”
12. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน
ลงชื่อ..... และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่
(.....) ได้ทำการตรวจสอบ
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”
13. “อนุมัติให้จ่ายได้ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและ
ลงชื่อ..... การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
(.....) และวันเดือนปีที่อนุมัติ
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”
14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข
จำนวน.....บาท (.....) ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”
15. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน
(.....) ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ
ตำแหน่ง..... เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ
วันที่..... ยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติ
จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่.....” เงินยืมด้วย
กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้อง
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง
ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น
ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณี
มิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม
แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
ในช่องที่ 16

17. “หมายเหตุ.....”

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่ 2

18. “ชื่อ”

19. “ตำแหน่ง”

20. “ค่าใช้จ่าย”

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดย

แยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น

(ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด

เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

21. “รวม”

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น

ที่จะขอเบิกแต่ละคน

22. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับ

อนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

23. “วันเดือนปีที่รับเงิน”

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน

กรณีที่ได้รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

24. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....” ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

25. “รวมเงิน”

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละ

รายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

26. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....”

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น

ที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

27. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่าย
เงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน