

## การขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ

- สิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับอนุมัติเดินทางหรือออกจากราชการ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ : ระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น
- ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาพัก-พักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย
- ผู้เดินทางโดยไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น โดยเหตุส่วนตัว ให้แจ้งและขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน ๔ รายการ ประกอบด้วย

### (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท	บาท/วัน/คน
ทั้งหมด : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส (C๑-๘) วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ (C๓-๘) อำนวยการ : ระดับต้น ผู้อำนวยการกอง (C๘)	๒๔๐
ทั้งหมด : ทักษะพิเศษ (C๙) วิชาการ : ผู้เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ (C๙-๑๐) อำนวยการ : ระดับสูง ผู้อำนวยการสำนัก (C๙) บริหาร : หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ (C๙-๑๑)	๒๗๐

### การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ออกจากที่อยู่/ที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงานปกติ
- พักแรม ๒๔ ชม. นับ ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน
- ไม่พักแรมเกิน ๑๒ ชม. นับ ๑ วัน เศษเกิน ๖ ชม. นับครึ่งวัน
- เดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาพัก/พักผ่อน ให้เริ่มนับเบี้ยเลี้ยงได้ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- ไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นให้นับเบี้ยเลี้ยงได้ถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

### (๒) ค่าที่พัก แบ่งได้เป็น ๒ กรณี

#### เหมาจ่าย

ประเภท	บาท/วัน/คน
ทั้งหมด : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส (C๑-๘) วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ (C๓-๘) อำนวยการ : ระดับต้น ผู้อำนวยการกอง (C๘)	๘๐๐
ทั้งหมด : ทักษะพิเศษ (C๙) วิชาการ : ผู้เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ (C๙-๑๐) อำนวยการ : ระดับสูง ผู้อำนวยการสำนัก (C๙) บริหาร : หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ (C๙-๑๑)	๑,๒๐๐

## จ่ายจริง

บาท/วัน/คน

ประเภท	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว
*ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส (C๑-๘) *วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ (C๓-๘) *อำนวยการ : ระดับต้น ผู้อำนวยการกอง (C๘)	๘๕๐	๑,๕๐๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ (C๙) วิชาการ : ผู้เชี่ยวชาญ (C๙-๑๐) อำนวยการ : ระดับสูง ผู้อำนวยการสำนัก (C๙) บริหาร : รองหัวหน้าส่วนราชการ (C๙)	๑,๒๐๐	๒,๒๐๐
อำนวยการ : ทรงคุณวุฒิ (C๑๐) บริหาร : หัวหน้าส่วนราชการ (C๑๐-๑๑)	๑,๕๐๐	๒,๕๐๐

\*หมายถึง พัก ๒ คน/ห้อง

### หมายเหตุเพิ่มเติม

#### ๑. ห้ามเบิกจ่าย กรณี

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้

๒. ห้องที่มีค่าครองชีพสูง/เป็นแหล่งท่องเที่ยว หน.ส่วนราชการอนุมัติให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕%

๓. หากเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะ

#### (๓) ค่าพาหนะ

##### (๓.๑) ยานพาหนะประจำทาง

ประเภท		รถไฟ		รถตู้	รถทัวร์
		ด่วน ด่วนพิเศษ ชั้น ๑ บนอ.ป.	ธรรมดา		
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	งดเบิก	จ่ายจริง	จ่ายจริง	จ่ายจริง
	ชำนาญงานขึ้นไป	จ่ายจริง			
วิชาการ	ปฏิบัติการ	งดเบิก	จ่ายจริง	จ่ายจริง	จ่ายจริง
	ชำนาญการ ขึ้นไป	จ่ายจริง			
อำนวยการ บริหาร		จ่ายจริง			

(๓.๒) ยานพาหนะรับจ้าง

ประเภท	ค่าแท็กซี่			เครื่องบิน	ชดเชยพาหนะ เหมาจ่าย	
	ภายใน จังหวัด เดียวกัน	เขตติดต่อ/ผ่าน กทม. (เที่ยวละไม่เกิน)	เขตติดต่อ จังหวัดอื่น (เที่ยวละไม่เกิน)		รถยนต์ กม.ละ	จักรยานยนต์ กม.ละ
ทั่วไป : ข้าราชการ ขึ้นไป	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธรรมดา /จ่ายจริง	๔	๒
วิชาการ: ข้าราชการ ขึ้นไป	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธรรมดา /จ่ายจริง	๔	๒
อำนวยการระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธุรกิจ /จ่ายจริง	๔	๒
บริหารระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธุรกิจ /จ่ายจริง	๔	๒

\* ระดับปฏิบัติงาน (ปง.) ปฏิบัติการ(ปก.) ให้เบิกค่าแท็กซี่ได้ภายใต้เงื่อนไข ไม่มีรถประจำทาง  
หรือมีเหตุจำเป็นต้องใช้พาหนะรับจ้าง เช่น มีสัมภาระ เดินทางเข้าตึก เดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อ  
ขออนุมัติ

\* ระดับปฏิบัติงาน (ปง.) ปฏิบัติการ (ปก.) กรณีมีความจำเป็นรีบด่วน จำเป็นต้องเดินทางโดย  
เครื่องบิน เบิกได้ชั้นธรรมดา

\* กรณีการเบิกค่าเครื่องบินที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นใดๆ ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดินใน  
ระยะทางเดียวกัน

\* ค่าชดเชยพาหนะเหมาจ่าย ต้องได้รับอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว คำนวณระยะทางตาม  
เส้นทางกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง

(๓.๓) การเช่าเหมายานพาหนะรับจ้าง

ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุเบิกได้ตามที่จ่ายจริง

(๓.๔) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ

- น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับราชการเบิกได้ตามที่จ่ายจริง (ไม่ต้องเข้าขั้นตอนระเบียบพัสดุ)
- น้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะเช่าเหมาต้องดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ  
เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

(๓.๕) ค่าผ่านทางพิเศษ

เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย


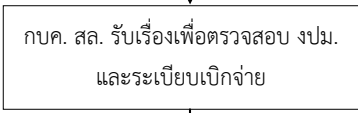
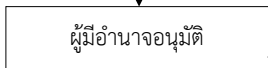
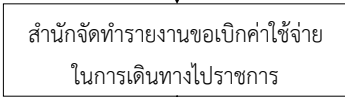
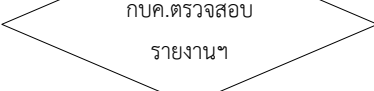
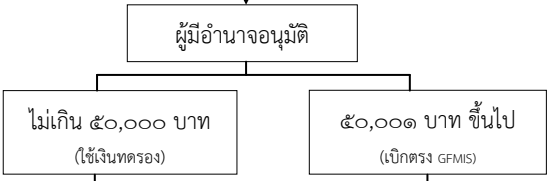
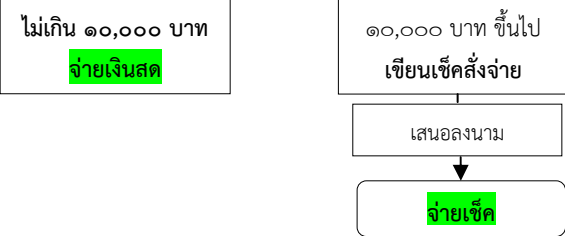
- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- เหตุสุดวิสัย ที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้เดินทาง

**เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ**

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	๑. ให้เขียนรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๒. แนบบันทึกรับ/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ ๓. แนบบแบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ)
<b>หลักฐานใบสำคัญ</b>	กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานแสดง
๑) เบี้ยเลี้ยง	๑. กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานแสดง ๒. กรณีจ่ายจริง - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ
๒) ค่าเช่าที่พัก	๑. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ: ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับตร โดยสารเครื่องบินกรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt ๒. ค่าแท็กซี่: ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๓. ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า: แนบบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย * ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอยืม (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด(ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้าสามารถเรียกได้) * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดรับทราบ ๔. ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถราชการ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ๕. ค่าทางด่วน: ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
<p>๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย</p>	<p>๖. ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ : ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ในกรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน</p> <p>๗. ค่าชดเชยใช้รถส่วนตัว: ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>๘. กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>๑. ใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. หากไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ถ้าสามารถเรียกได้)</p> <p>๓. กรณีเหตุสุดวิสัย เช่น รถราชการยางรั่ว รถเสียระหว่างทาง มีเหตุต้องซื้อ/จ้าง/เช่าเร่งด่วน <b>เมื่อเดินทางกลับมาแล้วให้จัดทำตามระเบียบพัสดุข้อ ๓๙</b></p>

**ผังกระบวนการและระยะเวลา : การขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างจังหวัด**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ขึ้นอยู่กับสำนักงาน	<b>ชั้นขออนุมัติ</b> สำนักงานจัดทำ ๑. บันทึกขออนุมัติ ระบุ - รายชื่อ สถานที่วัน/เดือน/ปี ที่เดินทางไป - จำนวนเงิน แล่งเงินที่ใช้ - ขออนุมัติค่าโดยสารเครื่องบิน (ระบุชื่อ) ๒. แนบรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๓. แนบแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่าย งบประมาณ. / หนังสือจากหน่วยงานภายนอก ๔. แนบบใบขอใช้รถราชการ ๕. แนบบแบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ)	สำนัก
๒.		๑ วัน	กบค. สล. ลงรับในระบบสารบรรณ ส่งงาน งบประมาณ. ตรวจสอบงบประมาณ → งานการเงินตรวจสอบระเบียบเบิกจ่าย	- งานธุรการ : ดรุณี - งานงบประมาณ : ผกานันท์/อัญชลี/ภัชรา - งานการเงิน : นงลักษณ์
๓.		๓ วัน	- รอง ลปส.กิตติศักดิ์ : อนุมัติของ สร.สน. - รอง ลปส.วิไลวรรณ : อนุมัติของ สส. สบ. - ลปส. : ศปส. สล. กพร. การเดินทางที่ใช้งบส่วนกลาง	ผู้บริหาร
๔.		ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เดินทางไปกลับมา	<b>ชั้นส่งใบสำคัญขอเบิกเงิน</b> สำนักงานจัดทำ ๑. รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๒. แนบบันทึกอนุมัติให้เดินทางจากผู้มีอำนาจ ๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญจ่าย (ต้นฉบับ) ๔. ใบขอใช้รถราชการ ๕. ค่าเช่ารถและค่าน้ำมันรถเช่า ให้แนบหลักฐานทางพัสดุให้ครบถ้วน จนถึงขั้นตอนตรวจรับของและเสนอ ผอ.เจ้าสังกัดรับทราบ	สำนัก
๕.		๒ วัน	กบค.สล. ตรวจสอบรายงานเดินทางไป	- งานการเงิน : สุภัทตรา
๖.		๓ วัน	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ลสก. : วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท รอง ลปส. : วงเงิน ๑๐๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยแบ่งการพิจารณาตามคำสั่งมอบอำนาจ ลปส.: วงเงิน ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	ผู้บริหาร
๗.		๑ วัน ๓ วัน	<b>ขั้นตอนการจ่ายเงิน</b> ๑. วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จ่ายจากเงินสดเป็นเงินสด ๒. วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป - เขียนเช็คสั่งจ่าย - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค (กบค.+รอง ลปส.) - จ่ายเช็ค	- งานการเงิน : จิราภรณ์/บุญส่ง

### **แบบฟอร์มสำคัญ**

๑. รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

### **ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ (การเทียบตำแหน่ง)

## แบบฟอร์ม

# การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทรศัพท์ .....

ที่ วท ...../ ..... วันที่ .....

เรื่อง นำส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ .....

เรียน ลปส. ผ่าน ผอ.สำนัก

## เรื่องเดิม

ตามบันทึกที่ ..... ลงวันที่ ..... (หน่วยงาน) .....ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ณ..... ตั้งแต่วันที่ ..... นั้น

## ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว และได้กลับมาปฏิบัติราชการตามปกติตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป ในการนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ และขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้เป็นเงิน ..... บาท (.....ตัวอักษร.....) รายละเอียดดังแนบ

## ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....ผู้ขอเบิก.....)

ตำแหน่ง .....

๑. เรียน ลปส. ผ่าน ลสก.

กบค.สส. ได้ตรวจสอบข้างต้นและรายละเอียดแล้ว ดังนี้

- การขออนุมัติดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบ จึงเห็นควรพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้
- อื่นๆ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

ส่วนที่ ๑

แบบ ๘๗๐๘

สัญญาเงินยืมเลขที่ ..... วันที่ .....

ชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน .....บาท

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....

ตามบันทึก ที่ ..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า

.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....พร้อมด้วย

.....

.....

.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ.....

..... โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. และกลับถึง

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม ..... บาท

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

ค่าพาหนะ.....รวม ..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม ..... บาท

รวมทั้งสิ้น .....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมา

ด้วย จำนวน ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ..... บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง .....
วันที่ .....	วันที่ .....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ .....	วันที่ .....

หมายเหตุ.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และ สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

