



### หลักเกณฑ์เงินทดรองจ่าย

1. ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องใช้จ่ายเงินไปเพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่งานของตน ตามวัตถุประสงค์ที่แจ้ง และได้รับการอนุมัติเท่านั้น
2. ส่วนการคลังจะสั่งจ่ายเช็คในนามของผู้ยืมเงินทดรองจ่าย โดยกำหนดให้พนักงานสามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ ข้อ 1
3. ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องคืนเงินทดรองจ่ายครั้งก่อนให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะเบิกเงินทดรองจ่ายจำนวนใหม่ โดยมีกำหนดระยะเวลาการคืนเงินทดรองจ่าย ดังนี้
  - 3.1 กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน หากผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องเดินทางไปปฏิบัติงานต่อ โดยไม่สามารถส่งคืนเงินทดรองจ่ายครั้งที่แล้วได้ สามารถยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อไปปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ ติดต่อกันไม่เกิน 2 ครั้ง
  - 3.2 กรณีนอกเหนือจากข้อ 3.1 เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้พนักงานที่ยืมเงินทดรองจ่ายรวบรวมหลักฐานการชำระเงิน เพื่อคืนเงินทดรองจ่ายภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน
  - 3.3 กรณีที่การปฏิบัติงานหยุดชะงัก หรือยกเลิก ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องคืนเงินทดรองจ่ายทันที

### ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

1. ส่วนงานต่าง ๆ - ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย
2. ส่วนการคลัง - พนักงานการเงิน  
- พนักงานบัญชี  
- พนักงานตรวจจ่าย

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

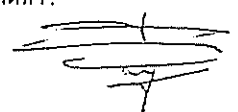
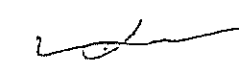
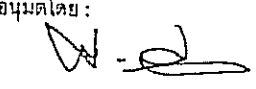
1. ใบยืมเงินทดรองจ่าย (แบบ 2)
2. ใบเคลียร์เงินทดรองจ่าย (แบบ 3)
3. รายงานการเดินทาง (แบบ 4)

### ข้อปฏิบัติเงินทดรองจ่าย

#### ➤ การยืมเงินทดรองจ่าย

#### ส่วนงานต่าง ๆ - ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

จัดทำเอกสารใบยืมเงินทดรองจ่าย (แบบ 2) ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ พร้อมเอกสารประกอบการยืมเงินส่งส่วนการคลัง อย่างน้อย 3 วันทำการก่อนวันที่รับเช็ค โดยพนักงานสามารถมารับเช็คที่ส่วนการคลัง

ผู้จัดทำ:  (นางสาววิระบุษ ฤกษ์เกรียงไกร)	ตรวจสอบโดย:  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย:  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า: 2/13
---	--	--	---------------

ได้ก่อนวันออกเดินทาง 4 วันทำการ

- กรณียื่นเพื่อจ่ายค่าสินค้าหรือบริการ ให้แนบใบขอเบิกและ/หรือใบสั่งซื้อ หรือบันทึกข้อความที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- กรณียื่นเพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานให้แนบเอกสารอนุมัติการเดินทาง

ส่วนการคลัง - พนักงานบัญชี

ใบยืมเงินทดรองจ่ายที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ทางพนักงานบัญชีจะเป็นผู้กำหนดเลขที่ใบยืมเงินทดรองจ่าย ก่อนส่งให้พนักงานการเงินทำเช็คส่งจ่าย

ส่วนการคลัง - พนักงานการเงิน

จะทำเช็คส่งจ่ายให้ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย โดยผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องลงนามรับเงินในใบยืมเงินทดรองจ่าย และรับสำเนาใบยืมเงินทดรองจ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐานเมื่อมาเคลียร์เงินทดรองจ่าย

➤ การเคลียร์เงินทดรองจ่าย

ส่วนงานต่าง ๆ - ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

จัดทำเอกสารใบเคลียร์เงินทดรองจ่าย (แบบ 3) ที่ผ่านผู้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบเอกสารประกอบการใช้จ่าย ส่งให้ส่วนการคลัง - พนักงานตรวจจ่าย โดย

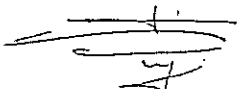

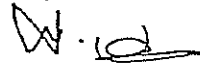
- กรณีเคลียร์เงินยืมทดรองจ่ายเพื่อจ่ายค่าสินค้าหรือบริการ ให้แนบใบยืมเงินทดรองจ่าย ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และใบขอเบิกและ/หรือใบสั่งซื้อ
- กรณีเคลียร์เงินยืมทดรองจ่ายเพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้แนบรายงานการเดินทาง (แบบ 4) ที่ผ่านการอนุมัติโดยผู้อำนวยความสะดวกแล้วพร้อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และตัวเครื่องบินกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

ส่วนการคลัง - พนักงานตรวจจ่าย

จะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสารก่อนส่งให้พนักงานบัญชีกำหนดเลขที่ใบเคลียร์เงินทดรองจ่ายและให้พนักงานการเงินจัดทำเช็คส่งจ่ายต่อไป

ส่วนการคลัง - พนักงานการเงิน

- กรณีเงินยืมทดรองจ่ายสูงกว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ให้ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายนำส่งเงินคืนให้ส่วนการคลัง โดยพนักงานการเงินผู้รับเงินจะลงนามรับคืนเงินในใบเคลียร์เงินทดรองจ่ายพร้อมประทับตรา "CLEAR" และให้สำเนาแก่ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ผู้จัดทำ :  (นางสาววิระนุช ดุกเกียรติไชย)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตนกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เขียววัฒนา)	หน้า : 3/13
--	---	--	----------------

- กรณีเงินยืมทรองจ่ายต่ำกว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ส่วนการคลัง - พนักงานการเงินจะจัดทำเช็ค  
สั่งจ่ายในนามผู้ยืมเงินทรองจ่าย โดยผู้ยืมเงินทรองจ่ายจะต้องลงนามรับเงินในใบเคลียร์เงินทรองจ่าย และ  
รับสำเนาใบเคลียร์เงินทรองจ่ายที่ประทับตรา "CLEAR" ไว้เป็นหลักฐาน

### เงินสดย่อย

#### ลักษณะเงินสดย่อย

1. การจ่ายค่าใช้จ่ายหรือหนี้จำนวนเล็กน้อย รวมถึงค่าเลี้ยงรับรองต่าง ๆ
2. เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งผู้ขายหรือผู้ให้บริการไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค และเป็นสินค้าหรือ  
บริการที่ไม่สามารถจัดหาจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการรายอื่นได้ หรือจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นไม่สะดวก
3. เป็นการยืมซื้อสินค้า ชำระค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน โดยการเบิกเงินล่วงหน้า

#### ประเภทเงินสดย่อย

ประเภทที่ 1 เบิกเงินสดย่อยล่วงหน้า ก่อนการดำเนินงาน

ประเภทที่ 2 ชำระค่าสินค้า หรือบริการ หรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานก่อนจึงขอเบิกเงินสดย่อย

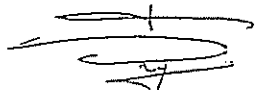

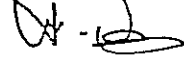
#### ประเภทที่ 1

##### หลักเกณฑ์

1. จ่ายให้พนักงานตามใบเบิกเงินล่วงหน้า เพื่อยืมซื้อสินค้า ชำระค่าบริการหรือเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน  
ของสถาบันฯ ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท
2. จ่ายให้พนักงานตามหลักฐานอื่น ๆ ซึ่งปฏิบัติตามข้อกำหนดของสถาบันฯ เช่น การเบิกค่าน้ำมันประจำ  
ตำแหน่ง ค่าพาหนะเดินทาง
3. กรณีเร่งด่วนที่จะต้องเบิกจ่ายมากกว่า 3,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000 บาท ให้พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป
4. กำหนดระยะเวลาการคืนเงินที่เบิกล่วงหน้า
  - 4.1 พนักงานผู้เบิกเงินล่วงหน้า ให้คืนภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่รับเงิน
  - 4.2 พนักงานผู้ดูแลรถประจำตำแหน่ง ให้เบิกล่วงหน้าได้ครั้งละไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราค่าน้ำมันที่กำหนด  
และให้คืนภายใน 15 วัน นับจากวันที่รับเงิน
  - 4.3 กรณีที่การปฏิบัติงานหยุดชะงัก หรือยกเลิก ผู้เบิกเงินล่วงหน้าจะต้องคืนเงินสดย่อยทันที

#### ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

1. ส่วนงานต่าง ๆ - ผู้เบิกเงินสดย่อย
2. ส่วนการคลัง - พนักงานการเงิน  
- พนักงานตรวจจ่าย

ผู้จัดทำ:  (นางสาววีระนุช uthairongkrai)	ตรวจสอบโดย:  (นายประเสริฐ มหารัตนสกุล)	อนุมัติโดย:  (นายประยูร เชื้อววิธนา)	หน้า: 4/13
---	---	--	---------------

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ใบเบิกเงินล่วงหน้า (แนบ 5)
2. ใบสำคัญเงินสดย่อย (แนบ 6)
3. ใบกำกับการขอเบิกค่าน้ำมัน/ค่าผ่านทาง/ค่าจอดรถ (แนบ 7)
4. ใบอนุมัติเลี้ยงรับรอง (แนบ 8)

ข้อปฏิบัติ

➤ การเบิกเงินล่วงหน้า

ส่วนงานต่าง ๆ - ผู้เบิกเงินสดย่อย

จัดทำเอกสารใบเบิกเงินล่วงหน้า (แนบ 5) ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ พร้อมเอกสารใบขอเบิก และ/หรือใบสั่งซื้อ บันทึกข้อความ หรือเอกสารอื่น ๆ ส่งส่วนการคลัง - พนักงานการเงิน

ส่วนการคลัง - พนักงานการเงิน

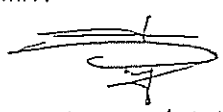
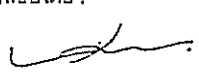
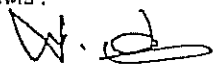
ใบเบิกเงินล่วงหน้าที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พนักงานการเงินจะเป็นผู้กำหนดเลขที่ใบเบิกเงินล่วงหน้า และให้ผู้เบิกเงินสดย่อยลงนามรับเงินในใบเบิกเงินล่วงหน้า พร้อมรับสำเนาใบเบิกเงินล่วงหน้าเก็บไว้เป็นหลักฐานเมื่อมาเคลียร์เงินเบิกล่วงหน้า

➤ การเคลียร์เงินเบิกล่วงหน้า

ส่วนงานต่าง ๆ - ผู้เบิกเงินสดย่อย

ให้พนักงานที่เบิกเงินล่วงหน้าไป จัดทำใบสำคัญเงินสดย่อย (แนบ 6) เพื่อเคลียร์เงินเบิกล่วงหน้า โดยแนบสำเนาใบเบิกเงินล่วงหน้า พร้อมเอกสารประกอบการใช้จ่าย ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ส่งให้ส่วนการคลัง - พนักงานตรวจจ่าย โดย

- การเบิกเงินสดย่อยเพื่อจ่ายค่าสินค้าหรือบริการ ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบกำกับภาษี และใบขอเบิกและ/หรือใบสั่งซื้อ
- การเบิกเงินสดย่อยในส่วนค่าน้ำมัน ค่าผ่านทาง ค่าจอดรถของรถประจำตำแหน่ง หรือรถส่วนบุคคล ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบกำกับภาษีที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถและมีลายเซ็นของผู้ใช้รถ พร้อมใบกำกับการขอเบิกค่าน้ำมัน/ค่าผ่านทาง/ค่าจอดรถ (แนบ 7) กรณีรถส่วนบุคคลให้แนบบบันทึกการใช้รถแทนใบกำกับการขอเบิกค่าน้ำมัน/ค่าผ่านทาง/ค่าจอดรถ
- การเบิกเงินสดย่อยในส่วนค่าเลี้ยงรับรอง ให้แนบบใบอนุมัติเลี้ยงรับรอง (แนบ 8) ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการก่อนทุกครั้งที่จะไปดำเนินการ พร้อมใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบกำกับภาษี ยกเว้นการเลี้ยงรับรองการประชุมคณะกรรมการมหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำ :  (นางสาววิระนุช ฤกษ์เกรียงไกร)	ตรวจตอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประจักษ์ เขียววิวัฒนา)	หน้า : 5/13
--	---	--	----------------

แห่งชาติ และ/หรือคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่นที่คณะกรรมการมหาวิทยาลัยแห่งชาติ เป็นผู้แต่งตั้ง ไม่ต้องจัดทำใบอนุญาตเลี้ยงรับรอง

ส่วนการคลัง - พนักงานตรวจจ่าย

เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสารก่อนส่งให้พนักงานการเงินเพื่อเบิกจ่าย กรณีที่ เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ผู้เบิกเงินสตย์อยจะต้องนำไปดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย

ส่วนการคลัง - พนักงานการเงิน

ตรวจสอบจำนวนเงินในใบสำคัญเงินสดย่อยกับจำนวนเงินในใบเบิกเงินล่วงหน้า เพื่อเรียกคืนหรือจ่าย เพิ่มให้กับพนักงานผู้เบิกเงินสตย์อย แล้วแต่กรณี โดยผู้เบิกเงินสตย์อยจะลงนามรับเงินในใบสำคัญเงินสดย่อย

ประเภทที่ 2

หลักเกณฑ์

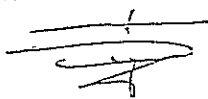

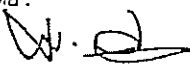
1. จ่ายให้บุคคลภายนอกเพื่อชำระค่าสินค้า หรือบริการได้ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท
2. จ่ายให้พนักงานของสถาบันฯ ซึ่งได้ทรงจ่ายค่าสินค้าหรือบริการที่เป็นค่าใช้จ่ายของสถาบันฯ ล่วงหน้า ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท
3. จ่ายให้พนักงานตามหลักฐานอื่น ๆ ซึ่งปฏิบัติตามข้อกำหนดของสถาบันฯ เช่น การเบิกค่าน้ำมันประจำ ตำแหน่ง ค่าพาหนะเดินทาง
4. กรณีเร่งด่วนที่จะต้องเบิกจ่ายมากกว่า 3,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000 บาท ให้พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

1. ส่วนงานต่าง ๆ - ผู้เบิกเงินสตย์อย
2. ส่วนการคลัง - พนักงานการเงิน  
- พนักงานตรวจจ่าย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ใบสำคัญเงินสดย่อย (แบบ 6)
2. ใบกำกับขอเบิกค่าน้ำมัน/ค่าผ่านทาง/ค่าจอดรถ (แบบ 7)
3. ใบอนุมัติเลี้ยงรับรอง (แบบ 8)

ผู้จัดทำ :  (นางสาววิระบุษ ฤกษ์เกียรติง)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	หน้า : 6/13
---	---	---	----------------

## ข้อปฏิบัติ

### ➤ การเบิกเงินสตัยอย

#### ส่วนงานต่าง ๆ - ผู้เบิกเงินสตัยอย

ให้พนักงานที่ได้ทรงจ่ายค่าสินค้าและ/หรือบริการที่เป็นค่าใช้จ่ายของสถาบันฯ ไปล่วงหน้า จัดทำเอกสารใบสำคัญเงินสตัยอย (แบบ 6) พร้อมแนบเอกสารประกอบการใช้จ่าย ที่ผ่านการอนุมัติแล้วส่งให้ส่วนการคลัง - พนักงานตรวจจ่าย โดย

- การเบิกเงินสตัยอยเพื่อจ่ายค่าสินค้าหรือบริการ ให้แนบใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบกำกับภาษีและใบขอเบิกและ/หรือใบสั่งซื้อ
- การเบิกเงินสตัยอยในส่วนค่าน้ำมัน ค่าผ่านทาง ค่าจอดรถของรถประจำตำแหน่ง หรือรถส่วนบุคคล หรือรถส่วนตัวของพนักงานที่นำมาใช้เพื่อการปฏิบัติงานของสถาบันฯ ซึ่งปฏิบัติถูกต้องตามข้อกำหนดของสถาบันฯ ให้แนบใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบกำกับภาษีที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถและมีลายเซ็นของผู้ใช้รถ พร้อมใบกำกับการขอเบิกค่าน้ำมัน/ค่าผ่านทาง/ค่าจอดรถ (แบบ 7) กรณีรถส่วนบุคคลให้แนบบันทึกรการใช้รถแทนใบกำกับการขอเบิกค่าน้ำมัน/ค่าผ่านทาง/ค่าจอดรถ
- การเบิกเงินสตัยอยในส่วนค่าเลี้ยงรับรอง ให้แนบใบอนุมัติเลี้ยงรับรอง (แบบ 8) ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการก่อนทุกครั้งที่จะไปดำเนินการ พร้อมใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบกำกับภาษี ยกเว้นการเลี้ยงรับรองการประชุมคณะกรรมการมาตริวิทยาแห่งชาติ และ/หรือคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่นที่คณะกรรมการมาตริวิทยาแห่งชาติ เป็นผู้แต่งตั้ง ไม่ต้องจัดทำใบอนุมัติเลี้ยงรับรอง

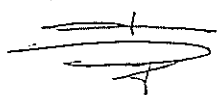
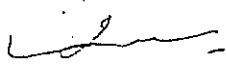
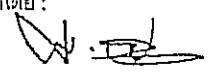
#### ส่วนการคลัง - พนักงานตรวจจ่าย

ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสารก่อนส่งให้พนักงานการเงินเพื่อเบิกจ่าย กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ผู้เบิกเงินสตัยอยจะต้องนำไปดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย

#### ส่วนการคลัง - พนักงานการเงิน

จ่ายเงินสตัยอยให้กับผู้เบิกเงินสตัยอย โดยผู้เบิกเงินสตัยอยจะลงนามรับเงินในใบสำคัญเงินสตัยอย

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2543 เป็นต้นไป

ผู้จัดทำ :  (นางสาววิระนุช ดุขกรีขงไกร)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยวचना)	หน้า : 7/13
--	---	---	----------------

รายละเอียดของเอกสาร


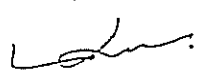
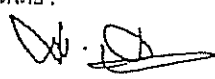
ใบรับรองการจ่ายเงิน (แนบ 1,

- (1) ชื่อ ชื่อ-นามสกุล ของผู้เบิกที่เป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่าย
- (2) ตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงานที่ขอเบิกค่าใช้จ่าย
- (3) รหัสหน่วยงาน รหัสหน่วยงาน (ตามที่สถาบันฯ กำหนด) ของพนักงานที่ขอเบิก
- (4) วัน / เดือน / ปี วันที่ที่ได้ทำการจ่ายค่าใช้จ่าย
- (5) รายการ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบกำกับภาษี
- (6) จำนวนเงิน จำนวนเงินของรายการที่จ่าย
- (7) จำนวนเงินรวมของค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น
- (8) รวมเงิน จำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร
- (9) ผู้จ่ายเงิน ลายเซ็นของผู้เบิกเงินที่เป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

เงื่อนไข : กรณีค่าน้ำมันของรถส่วนตัวที่เบิกตามระยะทางไม่ต้องจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินให้ใช้ใบกำกับ  
การขอเบิกค่าน้ำมัน/ค่าผ่านทาง/ค่าจอดรถ เป็นหลักฐานการขอเบิกแทน

ใบยืมเงินทดรองจ่าย (แนบ 2)

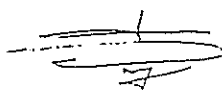

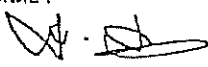
- (1) เลขที่ พนักงานบัญชีจะเป็นผู้กำหนดเลขที่ใบยืมเงินทดรองจ่ายให้เมื่อใบยืมเงินทดรองจ่ายผ่านการ  
ตรวจสอบและอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- (2) วันที่ วัน เดือน ปี ที่ยืมเงินทดรองจ่าย
- (3) ชื่อ ชื่อ-นามสกุลพนักงานที่ยืมเงินทดรองจ่าย
- (4) รหัสประจำตัว รหัสประจำตัวพนักงานที่ยืมเงินทดรองจ่าย
- (5) ตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงานที่ยืมเงินทดรองจ่าย
- (6) รหัสหน่วยงาน รหัสหน่วยงาน (ตามที่สถาบันฯ กำหนด) ของพนักงานที่ยืมเงินทดรองจ่าย
- (7) รายการ รายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินทดรองจ่าย
- (8) จำนวนเงิน จำนวนเงินที่ยืมทดรองจ่าย
- (9) จำนวนเงินรวมที่ยืมทดรองจ่ายเป็นตัวเลข
- (10) รวมเงิน จำนวนเงินรวมโดยเขียนเป็นตัวอักษร
- (11) กำหนดเวลาการเคลียร์เงินทดรองจ่าย ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องกำหนดระยะเวลาที่จะเคลียร์เงินยืม  
ทดรองจ่าย ทั้งนี้ระยะเวลาให้เป็นไปตามที่กำหนด
- (12) ผู้ยืม พนักงานผู้ยืมเงินทดรองจ่ายลงนาม พร้อมวัน เดือน ปี ที่ยืม
- (13) ผู้ตรวจสอบ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่มีระดับตำแหน่งงานตั้งแต่ 10 ขึ้นไปเป็นผู้ลงนาม กรณี  
พนักงานที่มีระดับตำแหน่งงานตั้งแต่ 10 ขึ้นไป ให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารเป็นผู้ลงนามตรวจสอบ

ผู้จัดทำ:  (นางสาววิระนุช ฤกษ์เกรียงไกร)	ตรวจสอบโดย:  (นายประเวศน์ มหาวิทย์กุล)	อนุมัติโดย:  (นายประยูร เรืองวิวัฒนา)	หน้า : 8/13
---	---	---	----------------

- (14) ผู้อนุมัติ - วงเงินไม่เกิน 30,000 บาท รองผู้อำนวยการ และพนักงานระดับตำแหน่งงาน 11  
- วงเงินเกินกว่า 30,000 บาท ผู้อำนวยการ
- (15) ผู้รับเงิน ให้ผู้มีเงินทตรงจ่ายใส่จำนวนเงินที่ได้รับทั้งตัวเลข และตัวอักษรพร้อมระบุว่าได้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค
- (16) ผู้มีเงินทตรงจ่ายลงนาม พร้อม วัน เดือน ปี ที่รับเงินจากพนักงานการเงิน

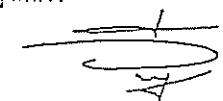
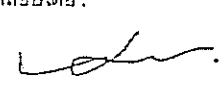
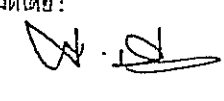
**ใบเคลียร์เงินทตรงจ่าย (แนบ 3)**

- (1) เลขที่ พนักงานบัญชีจะเป็นผู้กำหนดเลขที่ใบเคลียร์เงินทตรงจ่ายให้เมื่อใบเคลียร์เงินทตรงจ่ายผ่านการตรวจจ่ายเรียบร้อยแล้ว
- (2) วันที่ วัน เดือน ปี ที่เคลียร์เงินทตรงจ่าย
- (3) อ้างอิงใบยืมเลขที่ เลขที่ใบยืมเงินทตรงจ่ายที่จะนำมาเคลียร์
- (4) ชื่อ ชื่อ-นามสกุลพนักงานที่ยืมเงินทตรงจ่าย
- (5) รหัสประจำตัว รหัสประจำตัวพนักงานที่ยืมเงินทตรงจ่าย
- (6) ตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงานที่ยืมเงินทตรงจ่าย
- (7) รหัสหน่วยงาน รหัสหน่วยงาน (ตามที่สถาบันฯ กำหนด) ของพนักงานที่ยืมเงินทตรงจ่าย
- (8) ลำดับ ลำดับรายการที่จะเคลียร์เงินยืมทตรงจ่าย
- (9) เลขที่ใบสำคัญ เลขที่ของใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบกำกับภาษีที่จะนำมาประกอบการเบิกจ่าย
- (10) รหัสงาน รหัสงานตามแผนงาน/โครงการตามงบประมาณที่กำหนดในแต่ละปี
- (11) รายการ รายละเอียดของค่าใช้จ่ายตามใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบกำกับภาษี
- (12) จำนวนเงิน จำนวนเงินค่าใช้จ่ายตามใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบกำกับภาษี
- (13) รวม จำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น
- (14) เงินยืมทตรงจ่าย จำนวนเงินที่ยืมทตรงจ่าย
- (15) คงเหลือ(จ่ายเพิ่ม) ส่วนต่างระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับจำนวนเงินที่ยืมทตรงจ่าย หากค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นสูงกว่าจำนวนเงินที่ยืมทตรงจ่าย ผลต่างที่ได้ให้ใส่วงเล็บ
- (16) จำนวนเงินคงเหลือ(จ่ายเพิ่ม) เป็นตัวอักษร
- (17) ผู้ยืม พนักงานผู้มีเงินทตรงจ่ายลงนามพร้อมวัน เดือน ปี ที่เคลียร์
- (18) ผู้ตรวจสอบ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่เป็นผู้ลงนามในใบยืมเงินทตรงจ่ายเป็นผู้ลงนามตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรายงานให้ทราบว่าได้ทำการเคลียร์เงินที่ได้ยืมทตรงจ่ายไปแล้ว
- (19) ผู้ตรวจจ่าย ส่วนการคลัง - พนักงานบัญชี จะเป็นผู้ลงนามตรวจจ่าย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารทั้งหมดก่อนการเคลียร์เงิน หรือทำเช็คส่งจ่าย
- (20) ผู้รับเงิน - กรณีคงเหลือ พนักงานการเงินจะเป็นผู้ลงนามรับเงิน พร้อมวันที่รับเงิน  
- กรณี(จ่ายเพิ่ม) ผู้มีเงินทตรงจ่ายจะเป็นผู้ลงนามรับเงิน พร้อมวันที่รับเงิน

<p>ผู้จัดทำ :</p>  <p>(นางสาววิระนุช ฤกษ์เกียรติกร)</p>	<p>ตรวจสอบโดย :</p>  <p>(นายประเวศน์ มหาวิมลกุล)</p>	<p>อนุมัติโดย :</p>  <p>(นายประยูร เวียรวัฒนา)</p>	<p>หน้า : 9/13</p>
--	---	--	------------------------

รายงานการเดินทาง (แนบ 4)

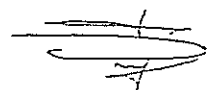

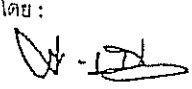
- (1) ชื่อ ชื่อ-นามสกุลของพนักงานผู้เดินทาง
- (2) วันที่ วัน เดือน ปี ที่จัดทำรายงานการเดินทาง
- (3) รหัสประจำตัว รหัสประจำตัวของพนักงานผู้เดินทาง
- (4) ตำแหน่ง ตำแหน่งของพนักงานผู้เดินทาง
- (5) ส่วน/ฝ่าย ส่วนงานและฝ่ายของพนักงานผู้เดินทาง
- (6) คำสั่งที่ เลขที่ของคำสั่งที่ให้พนักงานเดินทาง
- (7) ลงวันที่ วัน เดือน ปี ของคำสั่งเดินทาง
- (8) วัตถุประสงค์ในการเดินทาง ให้ใส่เครื่องหมายระบุว่าการเดินทางไปเพื่อฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น ให้ใส่เครื่องหมายระบุว่าได้รับเงินอุดหนุน เช่น เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือไม่ หากได้รับเงินอุดหนุนให้ระบุว่าได้รับจากหน่วยงานใด
- (10) รายละเอียด รายละเอียดของการเดินทาง เช่น หัวข้อที่ฝึกอบรม หรือหัวข้อของการเข้าร่วมประชุม สัมมนา
- (11) ออกจาก ให้ระบุวัน เดือน ปี เวลา และสถานที่ออกเดินทาง เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (12) ถึง ให้ระบุวัน เดือน ปี เวลา และสถานที่เดินทางถึง เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (13) รายการเดินทางปฏิบัติงาน รายละเอียดของการปฏิบัติงานในแต่ละวัน หรือในแต่ละช่วงเวลา
- (14) ผู้รายงาน ผู้เดินทางลงนาม
- (15) ค่าใช้จ่าย ระบุรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการเดินทางทั้งสิ้น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง , ค่าที่พัก , ค่าพาหนะเดินทาง , ค่ารับรอง (กรณีมีอำนาจในการเลี้ยงรับรอง) , ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าชักรีด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯ  
กรณีได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น และอยู่ในข้อกำหนดของสถาบันฯ ที่จะจ่ายให้ในส่วนต่าง เช่น เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้ระบุจำนวนเงินเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามข้อกำหนดของสถาบันฯ และจำนวนเงินเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ดังนี้
  - 1) ถ้าจำนวนเงินที่สถาบันฯ ให้สูงกว่าที่หน่วยงานอื่นให้ ให้ระบุส่วนต่างดังกล่าวเพื่อรวมเป็นค่าใช้จ่ายของการเดินทาง
  - 2) ถ้าจำนวนเงินที่สถาบันฯ ให้ต่ำกว่าที่หน่วยงานอื่นให้ ส่วนต่างที่เกิดขึ้นไม่ต้องนำมารวมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (16) จำนวนวัน จำนวนวันเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าเช่าที่พัก โดยการนับจำนวนวันเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯ
- (17) จำนวนเงิน(สกุลต่างประเทศ) กรณีที่มีค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินสกุลต่างประเทศ

ผู้จัดทำ :  (นางสาววิระบุษ ฤกษ์เกียรติกร)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ นนารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เขียววัฒนา)	หน้า : 10/13
--	---	--	-----------------

- (18) อัตราแลกเปลี่ยน อัตราแลกเปลี่ยนตามเอกสารการแลกเปลี่ยนของผู้เดินทาง กรณีไม่มีเอกสารดังกล่าว ให้ใช้อัตราตามข้อกำหนดของสถาบันฯ
- (19) จำนวนเงิน(บาท) จำนวนเงินของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งในส่วนที่เป็นเงินบาท และส่วนที่เป็นเงินตราต่างประเทศที่คำนวณเป็นเงินบาทแล้ว
- (20) บัตรเครดิต(NIMT) กรณีมีค่าใช้จ่ายบางส่วนที่จ่ายโดยผ่านบัตรเครดิตของสถาบันฯ ให้ระบุในช่องบัตรเครดิต ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบกรณีที่มีการเรียกชำระเงินของหน่วยงานที่ออกบัตรเครดิต
- (21) หมายเหตุ กรณีมีรายละเอียด หรือเหตุผล หรือเงื่อนไขอื่น ๆ ให้ระบุในหมายเหตุ
- (22) จำนวนเงินรวมของค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นที่เป็นเงินบาท
- (23) จำนวนเงินรวมของค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นที่จ่ายผ่านบัตรเครดิตของสถาบันฯ
- (24) ตัวอักษรของจำนวนเงินรวมของค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นที่เป็นเงินบาท
- (25) ผู้เดินทาง ผู้เดินทางลงนาม พร้อมวัน เดือน ปี
- (26) ผู้ตรวจสอบ ผู้จัดการฝ่ายบริหารลงนาม พร้อมวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบ
- (27) ผู้อนุมัติ ผู้อำนวยการลงนาม พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ

ใบเบิกเงินล่วงหน้า (แบบ 5)

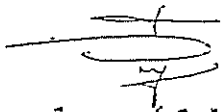

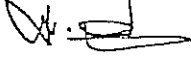
- (1) เลขที่ พนักงานการเงินจะเป็นผู้กำหนดเลขที่ใบเบิกเงินล่วงหน้า
- (2) วันที่ วัน เดือน ปี ที่เบิกเงินล่วงหน้า
- (3) ชื่อผู้เบิก ชื่อพนักงานผู้เบิกเงินล่วงหน้า
- (4) ตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงานที่เบิกเงินล่วงหน้า
- (5) รหัสหน่วยงาน รหัสหน่วยงาน (ตามที่สถาบันฯ กำหนด) ของพนักงานที่เบิกล่วงหน้า
- (6) เพื่อ วัตถุประสงค์ในการขอเบิกเงินล่วงหน้า
- (7) จำนวนเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิกล่วงหน้าเป็นตัวเลข
- (8) จำนวนเงินที่ขอเบิกล่วงหน้าเป็นตัวอักษร
- (9) ผู้เบิกเงินล่วงหน้า ผู้เบิกเงินล่วงหน้าลงนาม พร้อมวัน เดือน ปี ที่เบิก
- (10) ผู้อนุมัติ - วงเงินไม่เกิน 3,000 บาท พนักงานระดับตำแหน่งงาน 10  
- วงเงินตั้งแต่ 3,001 – 10,000 บาท ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และพนักงานระดับตำแหน่งงาน 11
- (11) ผู้รับเงิน ผู้เบิกเงินล่วงหน้าลงนาม พร้อมวัน เดือน ปี ที่รับเงินจากพนักงานการเงิน
- (12) ผู้รักษาเงินสดย่อย พนักงานผู้รักษาเงินสดย่อยลงนาม

ผู้จัดทำ :  (นางสาววิระนุช ดุคย์เกียรติงกร)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเสริฐ มหารัตนสกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประสิทธิ์ เขียววิชิตมานา)	หน้า : 11/13
--	--	---	-----------------



ใบกำกับการขอเบิกค่าน้ำมัน/ค่าผ่านทาง/ค่าจอดรถ (แบบ 8)

- (1) หมายเลขทะเบียนรถ หมายเลขทะเบียนรถที่จะเบิกค่าใช้จ่าย
- (2) ชื่อพนักงาน ชื่อ-นามสกุล ของพนักงานผู้ขอเบิกค่าใช้จ่าย
- (3) รหัสประจำตัว รหัสประจำตัวของพนักงานผู้ขอเบิกค่าใช้จ่าย
- (4) ตำแหน่ง ตำแหน่งของพนักงานผู้ขอเบิกค่าใช้จ่าย
- (5) ส่วน/ฝ่าย ส่วนและฝ่ายของพนักงานผู้ขอเบิกค่าใช้จ่าย
- (6) ทราบนะ ให้ระบุว่าเป็นการเบิกค่าใช้จ่ายของรถประจำตำแหน่ง หรือรถส่วนตัวของพนักงานที่นำมาปฏิบัติงานให้กับสถาบันฯ โดยจะต้องระบุถึงเหตุผลความจำเป็นที่นำรถส่วนตัวไปใช้แทนรถส่วนกลางของสถาบันฯ
- (7) ลำดับ ลำดับที่ของรายการที่จะเบิก
- (8) วัน/เดือน/ปี วันที่ของรายการที่จะเบิก
- (9) สถานที่ - กรณีรถประจำตำแหน่ง ส่วนค่าผ่านทาง และค่าที่จอดรถ จะต้องระบุสถานที่ที่เดินทาง  
- กรณีรถส่วนตัว จะต้องระบุสถานที่ทุกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- (10) ระยะทาง กรณีรถส่วนตัว ที่จะขอเบิกค่าน้ำมันจะต้องระบุระยะทางที่เดินทาง (ก.ม.) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการคำนวณค่าน้ำมัน
- (11) รายการ ให้ระบุจำนวนเงินของค่าน้ำมัน ค่าผ่านทาง และค่าจอดรถที่เกิดขึ้นของแต่ละรายการ
- (12) จำนวนเงินรวม จำนวนเงินรวมของรายการที่เกิดขึ้น
- (13) รวม จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของการเดินทางเป็นตัวเลข
- (14) ตัวอักษร จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร
- (15) พนักงาน พนักงานผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายลงนาม พร้อมวัน เดือน ปี ที่ขอเบิก
- (16) ผู้อนุมัติ - กรณีรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารเป็นผู้ลงนาม พร้อมวัน เดือน ปีที่อนุมัติ  
- กรณีรถส่วนตัว ให้พนักงานระดับตำแหน่งงานตั้งแต่ 10 ขึ้นไปเป็นผู้ลงนามอนุมัติ ตามอำนาจที่กำหนด

ผู้จัดทำ :  (นางสาววิระบุษ ฤกษ์เกษียรโกกร)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 13/13
---	---	---	-----------------



สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ  
NATIONAL INSTITUTE OF METROLOGY ( THAILAND )  
ใบรับรองการจ่ายเงิน

ชื่อ ... (1) ... นายตบทิศา สุขสม ..... ตำแหน่ง ... (2) ... นักมาตรวิทยาฝึกหัด ..... รหัสหน่วยงาน (3) ... 21110 .....

ขอรับรองว่า รายจ่ายนี้ได้จ่ายไปเพื่องานของสถาบันฯ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงินได้

วัน / เดือน / ปี	รายการ	จำนวนเงิน	
(4) 3/9/42	(5) ค่าเบี้ย	(6) 25	-
		/	
รวมเงิน ( ..... (8) ..... = ชื่อสินค้าทุกฉบับ = ..... )		(7) 25	-
ผู้จ่ายเงิน (9) ... ตบทิศา ... สุขสม ...			











31220/005

สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ  
NATIONAL INSTITUTE OF METROLOGY ( THAILAND )

ใบเบิกเงินสดล่วงหน้า

เลขที่ ....(1).A09/001 .....

วันที่ ...(2)... 1 ก.ย 42 ....

ชื่อผู้เบิก (3) ...นายตบกลี สุขสม ..... ตำแหน่ง (4) ...นักมาตรวิทยาฝึกหัด ... รหัสหน่วยงาน (5) ..21110 ...  
เพื่อ ...(6).....ซื้ออุปกรณ์ปรับตาบเรียว .....

จำนวนเงิน ...(7) = 1,500.00 = .... บาท ( (8) ..... = หักเงินชำระดอกเบี้ย =..... )

ผู้เบิกเงินสดล่วงหน้า (9) ตบกลี ..1 /..ก.ย.. /..42..	ผู้อนุมัติ (10) หัวหน้าฝ่ายมาตรวิทยาเชิงกล ..... / ..... / .....	ผู้รับเงิน (11) ตบกลี ..... / ..... / .....	ผู้รักษาเงินสดย่อย (12) พนักงานการเงิน ..... / ..... / .....
--	--	---	--



31220/009



สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ  
NATIONAL INSTITUTE OF METROLOGY ( THAILAND )

ใบอนุญาตเลี้ยงรับรอง

วันที่ ( 1 )...1 ก.ย. 42 ...

ชื่อ (2). นางสาวณิชา ณ ทองบัวสำฏ... ตำแหน่ง (3) ..พนักงานเทคนิคสลิบพีช... รหัสหน่วยงาน ..(4).. 31120...

วัตถุประสงค์ในการเลี้ยงรับรอง..... (5).....พาหุวิชาชนไปเยือนชนพรราชวังบางปิ่น และเลี้ยงรับรองอาหาร .....

...ในวันที่ 9 กันยายน 2542 .....

จำนวนผู้รับการรับรอง (6)....2 .... คน

พนักงานที่ร่วมเลี้ยงรับรอง 1. (7) นางสาวณิชา ณ ทองบัวสำฏ ..... 9 .....

2. ....ภกชวิน กวีเอก ..... 10 .....

3. .... 11 .....

4. .... 12 .....

5. .... 13 .....

6. .... 14 .....

7. .... 15 .....

8. .... 16 .....

ผู้ขออนุมัติ

(8) ...ณิชา ณ ทองบัวสำฏ ...

1/ก.ย./42

ผู้อนุมัติ

(9) ... ( พูจำเวชการ หรือ รองพูจำเวชการ )...

... / ... / .....



สถาบันมาตรฐานวิชาชีพแห่งชาติ

ใบกำกับการขอเบิกค่าน้ำมันค่าผ่านทาง/ค่าจอดรถ				หมายเลขทะเบียนรถ (1) <i>sa 9999</i>				
ชื่อพนักงาน (2) <i>เกษม: แก้วกลี</i>				รหัสประจำตัว (3) <i>99099000</i>				
ตำแหน่ง (4) <i>นิคมฯ วิทยาลัยพื้หัด</i>				ส่วน/ฝ่าย (5) <i>เสียง/ภาควิชาเชิงกล</i>				
ทานนะ : <input type="checkbox"/> ประจำตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> ส่วนตัว เหตุผล... <i>ไปดูงานที่นิคมฯ บางปู โดยรถส่วนบุคคลไม่สามารให้บริการได้.....</i>								
ลำดับ (7)	วัน/เดือน/ปี (8)	สถานที่ (9)		ระยะทาง (ก.ม.) (10)	รายการ (11)			จำนวนเงินรวม (12)
		จาก	ถึง		ค่าน้ำมัน	ค่าผ่านทาง	ค่าจอดรถ	
1	1/10/42	NIMT	นิคมฯบางปู			40		40
2	1/10/42	นิคมฯ บางปู	NIMT			40		40
3	1/10/42	NIMT-นิคมฯบางปู	นิคมฯบางปู-NIMT	70	280			280
ตัวอักษร (14) (..... <i>สามร้อยหกสิบหกวัน</i> .....)								รวม (13) <b>360</b>
พนักงาน (15) <i>เกษม: แก้วกลี</i> .. <i>1./10./42.</i>				ผู้อนุมัติ (16) <i>หัวหน้าฝ่ายภาควิชาเชิงกล</i> ..... <i>...../...../.....</i>				

หมายเหตุ  
 1. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ค่าผ่านทาง และค่าจอดรถ ทุกฉบับจะต้องมีลายเซ็นของผู้ใช้รถ หมายเลขทะเบียนรถ  
 2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ค่าผ่านทาง และค่าจอดรถ ที่เบิกจะต้องเป็นกิจกรรมของสถาบันฯ เท่านั้น ห้ามมิให้นำใบเสร็จรับเงินดังกล่าวที่ไว้ส่วนตัวมาเบิกโดยเด็ดขาด มิฉะนั้น จะถือว่ามิเจตนาทุจริตต่อสถาบันฯ