



ประกาศว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสตง่อย (Petty Cash)

ข้อ 1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินสตง่อยของสถาบันปริดี พนมยงค์ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินสตง่อยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ป้องกันการทุจริต การสูญหาย และข้อผิดพลาด

ข้อ 2. วงเงินสตง่อย

สถาบันฯ กำหนดวงเงินสตง่อยไว้ที่ 10,000 บาท โดยหัวหน้าฝ่ายอำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ 3. วัตถุประสงค์การใช้

เงินสตง่อยใช้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเล็กน้อย เช่น

- ค่าไปรษณีย์ ค่าจัดส่งเอกสาร
- ค่าเครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน และทำความสะอาด
- ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ และสาธารณูปโภค
- ค่าอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับจัดเลี้ยงหรือประชุมภายใน (ตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม)
- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ ที่ได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ

ข้อ 4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

4.1 กรรมการผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสตง่อย โดยหัวหน้าฝ่ายอำนวยการต้องทำเรื่องเสนอขออนุมัติ พร้อมแนบหลักฐานประกอบ

4.2 ยกเว้นค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สามารถอนุมัติเบิกจ่ายได้เอง ดังนี้

- ค่าใช้จ่ายประจำ ได้แก่ ค่าไปรษณีย์ ค่าสาธารณูปโภค ค่าทำความสะอาด และค่าจัดส่งเอกสารทั่วไป
- ค่าอาหารประชุม (ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม)

ข้อ 5. การเบิกเงินสตง่อย

5.1 ผู้ขอเบิกเงินสตง่อยต้องจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินสตง่อย ตามระเบียบการติดต่อกันภายในและการขออนุมัติ

5.2 หัวหน้าฝ่ายอำนวยการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และอนุมัติเบิกเงินสตง่อย



ข้อ 6. การบันทึกบัญชี

- 6.1 หัวหน้าฝ่ายอำนวยการบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินสดย่อยในสมุดบัญชีเงินสดย่อย หรือระบบบัญชีที่สถาบันฯ กำหนด
- 6.2 จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมด เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบเบิกเงินสดย่อย อย่างเป็นระเบียบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ 7. การตรวจนับเงินสดย่อย

- 7.1 หัวหน้าฝ่ายอำนวยการตรวจนับเงินสดย่อยอย่างน้อยเดือนละครั้ง หรือตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด
- 7.2 ทำบันทึกการตรวจนับ และลงลายมือชื่อรับรองผลการตรวจนับทุกครั้ง

ข้อ 8. การเบิกเงินทดแทน (Reimbursement)

- 8.1 เมื่อเงินสดย่อยใกล้หมด หัวหน้าฝ่ายอำนวยการทำเรื่องเบิกเงินทดแทนจากฝ่ายการเงิน โดยใช้ใบสำคัญจ่าย พร้อมแนบใบสำคัญรับ ใบเบิกเงินสดย่อย และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด
- 8.2 ฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม จ่ายเงินทดแทนให้กับหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ข้อ 9. การปรับปรุงแก้ไข

ระเบียบนี้ อาจมีการปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม โดยกรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ


30e34921f3

(นายปรีดีวิษณุ พนมยงค์)
กรรมการผู้จัดการสถาบันปรีดี พนมยงค์