



ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสต่อย (Petty Cash)

ข้อ 1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินสต่อยของสถาบันปริดี พนมยงค์ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินสต่อยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ป้องกันการทุจริต การสูญหาย และข้อผิดพลาด

ข้อ 2. วงเงินสต่อย

สถาบันฯ กำหนดวงเงินสต่อยไว้ที่ 10,000 บาท โดยหัวหน้าฝ่ายอำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ 3. วัตถุประสงค์การใช้

เงินสต่อยใช้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเล็กน้อย เช่น

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

ข้อ 4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

4.1 กรรมการผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสต่อย โดยหัวหน้าฝ่ายอำนวยการต้องทำเรื่องเสนอขออนุมัติ พร้อมแนบหลักฐานประกอบ

4.2 ยกเว้นค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สามารถอนุมัติเบิกจ่ายได้เอง ดังนี้

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



ข้อ 5. การเบิกเงินสตัยอย

5.1 ผู้ขอเบิกเงินสตัยอยต้องจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินสตัยอย ตามระเบียบการติดต่องาน ภายในและการขออนุมัติ

5.2 หัวหน้าฝ่ายอำนวยการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และอนุมัติใบเบิกเงินสตัยอย

ข้อ 6. การบันทึกบัญชี

6.1 หัวหน้าฝ่ายอำนวยการบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินสตัยอยในสมุดบัญชีเงินสตัยอย หรือระบบบัญชีที่สถาบันฯ กำหนด

6.2 จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมด เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบเบิกเงินสตัยอย อย่างเป็นระเบียบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ 7. การตรวจนับเงินสตัยอย

7.1 หัวหน้าฝ่ายอำนวยการตรวจนับเงินสตัยอยอย่างน้อยเดือนละครั้ง หรือตามที่ฝ่ายบริหาร กำหนด

7.2 ทำบันทึกการตรวจนับ และลงลายมือชื่อรับรองผลการตรวจนับทุกครั้ง


ข้อ 8. การเบิกเงินทดแทน (Reimbursement)

8.1 เมื่อเงินสตัยอยใกล้หมด หัวหน้าฝ่ายอำนวยการทำเรื่องเบิกเงินทดแทนจากฝ่ายการเงิน โดยใช้ใบสำคัญจ่าย พร้อมแนบใบสำคัญรับ ใบเบิกเงินสตัยอย และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ทั้งหมด

8.2 ฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม จ่ายเงินทดแทนให้กับหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ข้อ 9. การปรับปรุงแก้ไข

ระเบียบนี้ อาจมีการปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม โดยกรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณา อนุมัติ


3be34921f3

(นายปริดีวิชัย พนมยงค์)

กรรมการผู้จัดการสถาบันปริดี พนมยงค์