



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี โทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๑๘๐๕ โทรสาร ๐๕๓-๙๔๑๘๐๓

ที่ อว ๘๓๙๓(๒๒).๑/งป๐๐๑

วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสตัยอย

เรียน บุคลากรวิทยาลัยฯ ทุกท่าน

เพื่อให้การบริหารจัดการเงินสตัยอยของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสมกับหลักการของการควบคุมภายใน จึงกำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสตัยอย ดังนี้

เงินสตัยอย หมายถึง เงินสดจำนวนหนึ่งที่เบิกจากรงการมาเก็บไว้กับผู้รักษาเงินสตัยอย เพื่อจะได้มีไว้ใช้จ่ายสำหรับรายการที่มีจำนวนไม่สูงมากนัก หรือรายจ่ายที่ไม่สะดวกจ่ายด้วยเช็คที่เป็นรายจ่ายเร่งด่วน เช่น ค่ารับรองผู้เยี่ยมชมน ค่ารับรองการประชุมของหน่วยงาน ค่าไปรษณีย์ ค่าซ่อมแซม เป็นต้น

วงเงินสตัยอยของวิทยาลัยฯ มีจำนวน ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาท) เก็บรักษาโดยเจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้รักษาเงินสตัยอย) บุคลากรของวิทยาลัยฯ จะสามารถยืมเงินสตัยอยเพื่อดำเนินกิจกรรมของวิทยาลัยฯ ได้จำนวน ๓,๐๐๐ บาท/กิจกรรม โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ลำดับ/ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
๑. ผู้ยืม	ลงชื่อยืมเงินในสมุดเงินสตัยอย ณ หน่วยการเงิน ต่อหน้าผู้รักษาเงินสตัยอย โดยต้องระบุรายการและวัตถุประสงค์ของการยืม เช่น เพื่อรับรองการประชุม
๒. ผู้รักษาเงินสตัยอย	จ่ายเงินสดให้แก่ผู้ยืมตามข้อ ๑
๓. ผู้ยืม	ดำเนินการจ่ายเงินสดให้แก่ซัพพลายเออร์ ร้านค้า และเก็บรวบรวมใบเสร็จ
๔. ผู้ยืม	บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินในระบบ Smart Office ภายใน ๓ วันหลังจากได้รับเงินจากผู้รักษาเงินสตัยอย โดยระบุให้การเงินโอนเงินในนาม “ผู้ยืม”
๕. การเงิน	โอนเงินให้แก่ “ผู้ยืม” จำนวนเงินในเอกสารที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่าย และแจ้งเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ยืม ทาง email ผ่านระบบ SCB Business Net
๖. ผู้ยืม	ในวันทำการถัดไปจากที่ได้รับเงินโอน ต้องถอนเงินจากบัญชีธนาคาร และส่งคืนเงินสดให้แก่ผู้รักษาเงินสตัยอยเท่ากับจำนวนที่ยืม ตามข้อ ๑ และลงบันทึกคืนเงินสดในสมุดเงินสตัยอย
๗. ผู้รักษาเงินสตัยอย	รับเงินจากผู้ยืม และเก็บเงินสดเข้าตู้নিরภัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิษญ์ จันทรฉาย)  
คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี