

ประกาศคณะวิทยาศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสดย่อย พ.ศ. 2569

เพื่อให้การจ่ายเงินสดย่อยของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5.2 ของประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2551 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ในการประชุม ครั้งที่ 10/2569 เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2569 จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้งานที่อยู่ภายใต้สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีเงินสดย่อยและวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ 2 ให้งานที่ได้รับเงินสดย่อยเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์ โดยใช้ชื่อบัญชี “คณะวิทยาศาสตร์ เงินสดย่อย ชื่องาน.....” โดยผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสองในสามคนลงนาม

ดอกผลที่เกิดขึ้นจากการฝากเงินดังกล่าว ให้ส่งเป็นเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์

ข้อ 3 การจ่ายเงินสดย่อย ให้จ่ายได้ในลักษณะดังนี้

3.1 จ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ที่จำเป็นต้องจ่ายไปก่อนการเบิกจ่ายตามปกติ เพื่อประโยชน์ของคณะวิทยาศาสตร์ และภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

3.2 จ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง ตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งพิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไปก่อน โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับของคณะวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ และภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

3.3 จ่ายคืนเงินค่าบริการ ค่าธรรมเนียม ที่รับชำระเกิน

ข้อ 4 เมื่อมีหลักฐานเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง หรือจ่ายเงินแล้ว จำเป็นต้องจ่ายเงินสดย่อยไปก่อน เมื่อจ่ายเงินแล้วให้ผู้ที่จ่ายเงินนำหลักฐานการจ่ายมายื่นต่อผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยของงานต้นสังกัด ภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เพื่อให้ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยรวบรวมหลักฐานขอเบิกเงินคืนเข้าบัญชีต่อไป

ข้อ 5 ให้งานที่ได้รับเงินสดย่อยมอบหมายให้มีผู้ตรวจนับเงินสดย่อยเป็นประจำทุกเดือน ในวันที่ 15 และวันสิ้นเดือน เพื่อตรวจนับเงินสดย่อย (เงินสดในมือ) ทั้งนี้ หากวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ดำเนินการในวันทำการถัดไป

เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจนับเงินสดย่อย ให้ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยจัดทำรายงานผลการตรวจนับเงินสดย่อยเสนอให้ผู้ตรวจนับเงินสดย่อยลงนามรับรองผลการตรวจนับเงินสดย่อย ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาซึ่งกำกับดูแลลงนามเพื่อทราบ

2...

ข้อ 6 ให้งานที่ได้รับเงินสดย่อยจัดทำทะเบียนคุมเงินสดย่อย และรายงานสถานะเงินสดย่อย ตามแบบที่คณะวิทยาศาสตร์กำหนด เสนอคณบดีเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ข้อ 7 ในกรณีที่งานที่ได้รับเงินสดย่อยได้รับการพิจารณาจัดสรรจำนวนเงินสดย่อยลดลงจากปีก่อน ให้แต่ละงานส่งคืนเงินตามจำนวนที่ลดลง โดยนำฝากเข้าบัญชีของคณะวิทยาศาสตร์ ชื่อ “มหาวิทยาลัยมหิดล เงินทดรองจ่าย คณะวิทยาศาสตร์” ภายใน 3 วันทำการนับจากวันต้นปีงบประมาณ

ข้อ 8 กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของคณบดีถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประสิทธิ์ สุวรรณเลิศ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ทะเบียนคุมเงินสดย่อย-หน่วยงาน.....

ประจำเดือน.....

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่หนังสือ	รับ (จ่าย)		รายละเอียดรายการจ่ายต่างๆ			ส่งเอกสารเบิกเงินทดรองจ่าย	ยอดเงินคงเหลือ
			ธนาคาร	เงินสดในมือ	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ		
	รวมทั้งสิ้น		**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
	ส่งเบิกเงินสดย่อย							**0.00**	

ลงชื่อ _____ ผู้จัดทำ

ลงชื่อ _____ หัวหน้างาน

ทะเบียนเบิกเงินสดย่อย-หน่วยงาน...................................

วันที่	รายการ	ลงชื่อรับเงินสดย่อย	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ	วันที่ส่งเคลียร์	เลขที่เอกสาร	ลงชื่อผู้ส่งเอกสาร



รายงานผลการตรวจนับเงินสดย่อย

หน่วยงาน.....

วันที่ตรวจนับ..... วงเงินสดย่อย.....บาท

ลำดับ	ประเภทธนบัตร/เหรียญ	จำนวนหน่วย	รวมเงิน
1	1000		
2	500		
3	100		
4	50		
5	20		
6	10		
7	5		
8	2		
9	1		
10	0.5		
11	0.25		
			-

ยอดตามทะเบียนคุมเงินสดย่อย: _____

ผลต่าง: _____

ผู้ตรวจนับ: _____

ผู้บังคับบัญชา: _____