

ทะเบียนคุมเงินสดย่อย
ภาควิชา/ศูนย์ฯ/งานฯ

เดือน / ปี (1)	วันที่ (2)	รายการ (3)	เลขที่หนังสืออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่าย (4)	รับ	จ่าย	รับ	จ่าย	รายละเอียดรายจ่ายต่างๆ					ยอดเงิน คงเหลือ (12)	วันที่ส่งเอกสารเบิก เงินสดย่อยงานคลังและพัสดุ	
				เงินฝากธนาคาร (5)		เงินสด (6)		ค่าตอบแทน (7)	ค่าใช้จ่าย (8)	ค่าวัสดุ (9)	ค่าสาธารณูปโภค (10)	อื่นๆ (11)			
										รายการ	จำนวนเงิน				

ลงชื่อผู้เก็บรักษาเงินสดย่อย

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

.....
()
ตำแหน่ง

.....
()
ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชา/ศูนย์ฯ/งานฯ

.....
()
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

แบบฟอร์ม MT-Petty Cash-003 ใช้สำหรับจัดทำทะเบียนคุมเงินสดย่อย รายงานสถานะเงินสดย่อยของภาควิชา/ศูนย์ฯ/งานฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป และส่งไปยังงานคลังและพัสดุ (จัดทำเดือนละ 1 ครั้ง)