



รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

ภาควิชา/ศูนย์ฯ/งานฯ

ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

รายละเอียด			จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
<b>1. เงินสด</b>				
ธนบัตรชนิดราคา	1,000 บาท	จำนวน.....ฉบับ		
ธนบัตรชนิดราคา	500 บาท	จำนวน.....ฉบับ		
ธนบัตรชนิดราคา	100 บาท	จำนวน.....ฉบับ		
ธนบัตรชนิดราคา	50 บาท	จำนวน.....ฉบับ		
ธนบัตรชนิดราคา	20 บาท	จำนวน.....ฉบับ		
เหรียญกษาปณ์ชนิดราคา	10 บาท	จำนวน.....เหรียญ		
เหรียญกษาปณ์ชนิดราคา	5 บาท	จำนวน.....เหรียญ		
เหรียญกษาปณ์ชนิดราคา	2 บาท	จำนวน.....เหรียญ		
เหรียญกษาปณ์ชนิดราคา	1 บาท	จำนวน.....เหรียญ		
เหรียญกษาปณ์ชนิดราคา	0.50 บาท	จำนวน.....เหรียญ		
เหรียญกษาปณ์ชนิดราคา	0.25 บาท	จำนวน.....เหรียญ		
<b>2. อื่น ๆ (ระบุชื่อ) .....</b>				
<b>รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น</b>				

เรียน หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าศูนย์ฯ/หัวหน้างานฯ/รองคณบดีฯในกำกับ

คณะกรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วจึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยตู้ลิ้นชักที่มีกุญแจถือค้อย่างแน่นหนา เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
.....	.....	.....
( )	( )	( )
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

ลงชื่อ

.....  
( )

หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าศูนย์ฯ/หัวหน้างานฯ/รองคณบดีฯในกำกับ

แบบฟอร์ม MT-Petty Cash-005 ใช้ในกรณีที่ภาควิชา/ศูนย์ฯ/งานฯ ถอนเงินสดมาเก็บไว้ใช้จ่าย (เป็นเงินสดในมือ) ณ สิ้นวันทำการ จะต้องให้กรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน ตามคำสั่งที่ 508/2565 ลว. 26 ก.ย.65 ดำเนินการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน และเสนอหัวหน้าภาควิชา/ศูนย์ฯ/งานฯ เพื่อกำกับและตรวจสอบ (ดำเนินการทุกวันทำการ)