



ที่ มส ๐๐๒๓.๕/๐๕๖๖๗

ศาลากลางจังหวัดแม่ฮ่องสอน  
ถนนขุนลุมประพาส มส ๕๘๐๐๐

๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน และนายกเทศมนตรีเมืองแม่ฮ่องสอน

อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
๒. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๒๑๓๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๑  
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๐๙ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๑๕๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กระทรวงมหาดไทย ได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดหลักเกณฑ์การรับเงินเป็นเช็ค หรือตราพท์ และรูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

จังหวัดแม่ฮ่องสอนได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และรูปแบบเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๘ วรรคสาม ข้อ ๗๘ วรรคหนึ่ง ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖/๑ วรรคหนึ่ง และข้อ ๙๓ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และใช้รูปแบบเอกสารดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ดำเนินการ สำหรับ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน และเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอนให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายศิริวัฒน์ บุปผาเจริญ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ  
โทร. ๐-๕๓๖๑-๒๘๔๑

# ส่วนที่สุดท้าย

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๑๕๕



เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
จังหวัดแม่ฮ่องสอน  
เลขที่รับ..... ๒๖ กย. ๒๕๖๔.....  
วัน/เดือน/ปี.....  
เวลา..... ๑๕.๐๗.....

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต

กทม. ๑๐๓๐๐

ก.ก.ง.

เลขที่รับ..... ๑๖๗๗

วันที่ ๒๘ กย. ๒๕๖๔

เวลา..... น.

๒๓ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
๒. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๒๑๓๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๑  
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๐๙ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์การรับเงินเป็นเช็คหรือตัวแลกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
๒. แบบแผนการใช้จ่ายเงิน  
๓. แบบใบมอบฉันทะ  
๔. แบบสัญญาการยืมเงิน แบบสัญญาวางหลักทรัพย์ และแบบสัญญาค้ำประกัน  
๕. แบบใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม  
๖. รายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามงบแสดงฐานะการเงิน  
๗. รายงานพิสูจน์ยอดเงินทุนสำรองเงินสะสมตามงบแสดงฐานะการเงิน

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งระเบียบดังกล่าวกำหนดให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดหลักเกณฑ์การรับเงินเป็นเช็ค หรือตราพม์ และรูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้างต้น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๘ ข้อ ๓๘ วรรคสาม ข้อ ๗๘ วรรคหนึ่ง ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖/๑ วรรคหนึ่ง และข้อ ๙๓ ของระเบียบดังกล่าว ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๒ และ ๓ และกำหนดหลักเกณฑ์การรับเงินเป็นเช็ค หรือตัวแลกเงิน และรูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๕) ทั้งนี้ ในการขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

/ห้องคร...



ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามงบแสดงฐานะการเงิน และรายงานพิสูจน์ยอดเงินทุนสำรองเงินสะสมตามงบแสดงฐานะการเงิน (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ - ๗) รวมทั้งจัดทำรายละเอียดของโครงการเช่นเดียวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติ และให้ใช้รายงานดังกล่าวเป็นแบบรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสมตามระเบียบฯ ข้อ ๙๓ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และใช้รูปแบบเอกสารดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งนายอำเภอ ทุกอำเภอทราบ รวมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร/โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๓



หลักเกณฑ์การรับเงินเป็นเช็คหรือตั๋วแลกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการรับเงินเป็นเช็คหรือตั๋วแลกเงิน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถรับเงินเป็นเช็คหรือตั๋วแลกเงินโดย

๑.๑ เช็คให้ใช้ ๕ ประเภท คือ

- ก. เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย หรือ
- ข. เช็คที่มีธนาคารค้ำประกัน หรือ
- ค. เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย หรือ
- ง. เช็คที่ธนาคารรับรองหลังเช็ค หรือ
- จ. เช็คที่ผู้ขอใช้เช็คเซ็นสั่งจ่ายและใช้ชำระโดยตรง

๑.๒ ตั๋วแลกเงิน ให้ใช้เฉพาะตั๋วแลกเงินที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่าย (ตราพท์)

๒. เช็คหรือตั๋วแลกเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับไว้ต้องมีรายการ ดังนี้

๒.๑ รายการของเช็คต้องครบถ้วนตามมาตรา ๙๘๘ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ คือ

- ๒.๑.๑ คำบอกชื่อว่าเป็นเช็ค
- ๒.๑.๒ คำสั่งอันปราศจากเงื่อนไขให้ใช้เงินเป็นจำนวนแน่นอน
- ๒.๑.๓ ชื่อ หรือยี่ห้อ และสำนักของธนาคาร
- ๒.๑.๔ ชื่อ หรือยี่ห้อของผู้รับเงิน หรือคำจดแจ้งว่าให้ใช้เงินแก่ผู้ถือ
- ๒.๑.๕ สถานที่ใช้เงิน
- ๒.๑.๖ วันและสถานที่ออกเช็ค
- ๒.๑.๗ ลายมือชื่อผู้สั่งจ่าย

๒.๒ รายการของตั๋วแลกเงินต้องครบถ้วนตามมาตรา ๙๐๙ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ คือ

- ๒.๒.๑ คำบอกชื่อว่าเป็นตั๋วแลกเงิน
- ๒.๒.๒ คำสั่งอันปราศจากเงื่อนไขให้จ่ายเงินเป็นจำนวนแน่นอน
- ๒.๒.๓ ชื่อ หรือยี่ห้อผู้จ่าย
- ๒.๒.๔ วันถึงกำหนดใช้เงิน
- ๒.๒.๕ สถานที่ใช้เงิน
- ๒.๒.๖ ชื่อ หรือยี่ห้อผู้รับเงิน หรือคำจดแจ้งว่าให้ใช้เงินแก่ผู้ถือ
- ๒.๒.๗ วัน และสถานที่ออกตั๋วแลกเงิน
- ๒.๒.๘ ลายมือชื่อผู้สั่งจ่าย

๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดเกี่ยวกับการใช้เช็ค หรือตั๋วแลกเงิน

๓.๑ เป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อหน้าเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๑๕ วัน สำหรับเช็คประเภท ก. ข. ค. ง. หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๗ วัน สำหรับเช็คประเภท จ. ห้ามใช้เช็คลงวันที่ล่วงหน้าหรือตั๋วแลกเงินลงวันที่ใช้ตั๋วแลกเงินนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓๐ วัน



๓.๒ เป็นเช็คหรือตั๋วแลกเงิน ชีตคร่อมส่งจ่ายให้แก่ “....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)...” กับชิตคร่อมคำว่า “ผู้ถือ” และหรือ “ตามคำสั่ง”

๓.๓ ต้องไม่ใช่เช็คหรือตั๋วแลกเงินโอนสลักหลัง

๓.๔ เช็คหรือตั๋วแลกเงิน ต้องเรียกเก็บเงินได้เต็มตามจำนวนเงินที่ลงไว้ในเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หากจะต้องเสียค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใด เกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินตามเช็คหรือตั๋วแลกเงินนั้น ผู้ขอใช้เช็ค หรือตั๋วแลกเงินจะต้องเป็นผู้ชำระ

๓.๕ เช็คหรือตั๋วแลกเงินฉบับหนึ่งจะใช้ชำระเงินประเภทเดียวหรือหลายประเภทก็ได้

๓.๖ ห้ามรับเช็คหรือตั๋วแลกเงินที่มีจำนวนเงินสูงกว่ารายการที่ต้องชำระ

๓.๗ เช็คประเภท จ. ที่จะใช้นั้นต้องเป็นเช็คที่ผู้ใช้เซ็นส่งจ่ายเอง

๓.๘ ผู้ที่ประสงค์จะใช้เช็คประเภท ข. ต้องยื่นหนังสือแสดงความจำนงต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แสดงข้อความเกี่ยวกับชื่อสถานที่รับเงิน ชื่อธนาคารที่ขอใช้เช็ค ชื่อธนาคารค้ำประกัน วงเงิน และระยะเวลาที่ค้ำประกัน ชื่อผู้เซ็นส่งจ่ายในเช็ค นอกจากนี้ต้องให้ธนาคารที่ค้ำประกันทำหนังสือสัญญาค้ำประกันไว้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งให้ธนาคารส่งบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้เซ็นส่งจ่ายในเช็ค แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑ ฉบับ

๓.๙ ขอบเขตการใช้เช็คประเภท จ.

๓.๙.๑ เช็คประเภท จ. จะใช้ได้เฉพาะกรณีที่ใช้เช็คเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารหรือสาขาธนาคารซึ่งตั้งอยู่ในจังหวัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งอยู่เท่านั้น

๓.๙.๒ การใช้เช็คประเภท จ. รายหนึ่ง ๆ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ในกรณีต่อไปนี้จะใช้ได้ไม่จำกัดวงเงิน

๓.๙.๒.๑ กรณีผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นองค์การของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบริษัทที่รัฐบาลถือหุ้น

๓.๙.๒.๒ กรณีผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่มีฐานะทางการเงินดี มีชื่อเสียงเชื่อถือได้ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้รับเช็คได้พิจารณาด้วยความรอบคอบเป็นการเฉพาะรายแล้วไม่เคยปรากฏว่าเคยใช้เช็คไม่มีเงิน

๔. การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเช็คหรือตั๋วแลกเงิน

๔.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเช็คหรือตั๋วแลกเงินที่ได้รับว่ามีรายการ เงื่อนไข และข้อกำหนดที่เกี่ยวกับการใช้เช็คหรือตั๋วแลกเงิน หรือไม่ เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงรับไว้ กรณีมีข้อสงสัยใด ๆ ให้รีบติดต่อสอบถามข้อเท็จจริงจากธนาคารที่ปรากฏในเช็คหรือตั๋วแลกเงินนั้นทันที ก่อนที่จะรับเช็คหรือตั๋วแลกเงินนั้น

ในกรณีที่ได้รับเช็คประเภท ข. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ส่งจ่ายในเช็คนั้น กับบัตรตัวอย่างลายมือชื่อที่ได้รับจากธนาคาร และเงื่อนไขในหนังสือสัญญาค้ำประกันด้วย

๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คหรือตั๋วแลกเงิน บันทึกในใบเสร็จรับเงินและต้นชื่อว่า “ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อ....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)..ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คหรือตั๋วแลกเงินได้ครบถ้วนแล้ว” และลงชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้

๔.๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คประทับตรา ซึ่งปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ใช้เช็ค ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และเลขทะเบียนการค้า (ถ้ามี) ทางด้านหลังของเช็คพร้อมทั้งกรอกรายละเอียดดังกล่าว

๕. การปฏิบัติเกี่ยวกับเช็คขัดข้อง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ เมื่อได้รับเช็คขัดข้อง ให้มีหนังสือแจ้งผู้ใช้เช็คให้นำเงินสดหรือตัวแลกเงินที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือเช็คฉบับใหม่ที่มีใช้เช็คประเภท จ. เต็มจำนวนตามเช็คขัดข้องนั้นมาชำระแทน กรณีเรียกเก็บเงินตามเช็คขัดข้องไม่ได้ หรือได้ไม่ครบตามจำนวนที่ปรากฏในเช็คขัดข้อง ให้แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนให้ดำเนินคดีกับผู้ใช้เช็คต่อไป ตามกฎหมายว่าด้วยความผิดอันเกิดจากการใช้เช็ค

๕.๒ ในกรณีเช็คของผู้ใดขัดข้องและยังเรียกเก็บเงินไม่ได้ ห้ามรับเช็คประเภท จ. ฉบับใหม่จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คฉบับนั้นได้ครบถ้วน ในกรณีเช็คของผู้ใดขัดข้องเกินกว่า ๒ ครั้งขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น ที่จะพิจารณางดรับเช็คของผู้นั้นในคราวต่อไป

\*\*\*\*\*

แผนการใช้จ่ายเงิน

.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....

งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ....

ไตรมาสที่.....(๑).....ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....

ลำดับที่	รายการ (๒)	ประมาณการค่าใช้จ่าย (๓)			
		รวม	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....
๑.	รายจ่ายงบกลาง				
๒.	เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)				
๓.	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)				
๔.	ค่าตอบแทน				
๕.	ค่าใช้สอย				
๖.	ค่าวัสดุ				
๗.	ค่าสาธารณูปโภค				
๘.	ค่าครุภัณฑ์				
๙.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
๑๐.	เงินอุดหนุน				
	รวม				

หมายเหตุ (๔)

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ.....(๕).....ผู้จัดทำ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(๖).....ผู้ตรวจสอบ

( )

ตำแหน่ง.....



## คำอธิบายแบบแผนการใช้จ่ายเงิน

ให้หน่วยงานคลัง รวบรวมข้อมูลจากแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีไตรมาส

การลงรายการในแบบให้ปฏิบัติ ดังนี้

- |     |         |   |
|-----|---------|---|
| (๑) | หมายถึง | ไตรมาสที่รายงาน ดังนี้<br>ไตรมาส ๑ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึง ธันวาคม<br>ไตรมาส ๒ ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง มีนาคม<br>ไตรมาส ๓ ตั้งแต่เดือน เมษายน ถึง มิถุนายน<br>ไตรมาส ๔ ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม ถึง กันยายน |
| (๒) | หมายถึง | รายการค่าใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี   |
| (๓) | หมายถึง | ค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในแต่ละเดือน   |
| (๔) | หมายถึง | หมายเหตุ สาระสำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น สาเหตุของการปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงิน   |
| (๕) | หมายถึง | เจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังที่รับผิดชอบ   |
| (๖) | หมายถึง | หัวหน้าหน่วยงานคลังตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  |



แผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน.....(๑).....  
 .....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....  
 งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ....  
 ไตรมาสที่.....(๒).....ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....

ลำดับที่	รายการ (๓)	ประมาณการค่าใช้จ่าย (๔)			
		รวม	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....
๑.	รายจ่ายงบกลาง				
๒.	เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)				
๓.	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)				
๔.	ค่าตอบแทน				
๕.	ค่าใช้สอย				
๖.	ค่าวัสดุ				
๗.	ค่าสาธารณูปโภค				
๘.	ค่าครุภัณฑ์				
๙.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
๑๐.	เงินอุดหนุน				
	รวม				

หมายเหตุ (๕)

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ.....(๖).....ผู้จัดทำ  
 ( )  
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(๗).....ผู้ตรวจสอบ  
 ( )  
 ตำแหน่ง.....

## คำอธิบายแบบแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน

ให้สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ก่อนวันเริ่มต้นไตรมาส อย่างน้อย ๒๐ วัน เพื่อให้หน่วยงานคลังรวบรวมจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำไตรมาสต่อไป

### การลงรายการในแบบให้ปฏิบัติ ดังนี้

- |     |         |   |
|-----|---------|---|
| (๑) | หมายถึง | ชื่อสำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย   |
| (๒) | หมายถึง | ไตรมาสที่รายงาน ดังนี้<br>ไตรมาส ๑ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึง ธันวาคม<br>ไตรมาส ๒ ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง มีนาคม<br>ไตรมาส ๓ ตั้งแต่เดือน เมษายน ถึง มิถุนายน<br>ไตรมาส ๔ ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม ถึง กันยายน   |
| (๓) | หมายถึง | รายการค่าใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ถ้ารายการใดไม่มีให้ตัดออก   |
| (๔) | หมายถึง | ค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในแต่ละเดือน   |
| (๕) | หมายถึง | หมายเหตุ ภารกิจที่สำคัญที่ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายในไตรมาสนั้น เช่น ในไตรมาสนี้ มีการดำเนินโครงการรณรงค์การจัดเก็บภาษีฯ หรือหมายเหตุสาระสำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น สาเหตุของการปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงิน |
| (๖) | หมายถึง | เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้เบิกที่รับผิดชอบ  |
| (๗) | หมายถึง | หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก  |

ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....(๑).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง.....สังกัด.....(๒).....จังหวัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอมอบฉันทะให้.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง.....สังกัด.....(๒).....จังหวัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

๑. เงิน.....

จำนวน.....บาท (.....)

๒. เงิน.....

จำนวน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า.....(๓)

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่ายเช็ค.....(๔)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

บัตรผู้มอบ.....

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

วันออกบัตร.....

วันบัตรหมดอายุ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

บัตรผู้รับมอบ.....

(ลงชื่อ).....พยาน

วันออกบัตร.....

(.....)

วันบัตรหมดอายุ.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ).....(๕).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบาย

(๑) และ (๕) หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานคลังตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่.....
ยื่นต่อ.....(๑).....		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (๒) ..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (๓).....ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร) .....รวมเป็นเงิน		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม		วันที่.....
เสนอ (๔) ..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน .....บาท (.....)		
ลงชื่อ.....(๕).....		วันที่.....
<b>คำอนุมัติ</b>		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ..... บาท (.....)		
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ		วันที่.....
<b>ใบรับเงิน</b>		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน		วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
	วัน เดือน ปี	เงินสดหรือ ใบสำคัญคู่จ่าย	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ

- (๑) และ (๕) หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) ให้ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินยืม
- (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้บริหารท้องถิ่น)



# สัญญาวางหลักทรัพย์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้ทำหนังสือสัญญาวางหลักทรัพย์ไว้กับ.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมเงินจาก.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....

อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....)

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เพื่อนำไปใช้จ่ายในการ.....

และสัญญาว่าจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนั้น

เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญา ข้าพเจ้ามอบทรัพย์สินดังที่ระบุไว้ต่อไปนี้ กับ.....(ชื่อองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น).....อำเภอ.....จังหวัด.....คือ

(๑).....

(๒).....

(๓).....

๒. ถ้าข้าพเจ้าผิดนัดไม่ปฏิบัติตามสัญญา และเวลาได้ล่วงไปเป็นเวลาเกินกว่า ๑ เดือน นับแต่วันผิดสัญญา

ข้าพเจ้ายอมให้.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....นำทรัพย์สินตามข้อ ๑ ออกขายทอดตลาด

ตามลำดับก่อนหลังได้โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ข้าพเจ้าชำระหนี้ก่อน

๓. เมื่อ...(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)... ได้ขายทอดตลาดทรัพย์สินของข้าพเจ้าได้เงินจำนวนสุทธิ

เท่าใด ให้จัดสรรชำระหนี้ของข้าพเจ้าจนครบ ถ้ามีเงินเหลือและข้าพเจ้าไม่มารับเงินที่เหลือนี้ภายในเวลา ๕ ปี

นับแต่วันขายทอดตลาด ข้าพเจ้ายอมให้เงินที่เหลือนั้นตกเป็นเงินสะสมของ...(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)...

ถ้าขายทอดตลาดได้เงินน้อยกว่าจำนวนที่ค้างชำระ ข้าพเจ้าจะชำระเงินจำนวนที่ยังค้างอยู่ให้ครบถ้วนทันที

๔. (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....อำเภอ.....จังหวัด.....

โดย.....ตำแหน่ง.....(ผู้บริหารท้องถิ่น).....

ได้รับมอบทรัพย์สินตามที่ระบุไว้ตามข้อ ๑ จำนวน.....รายการ ไว้ถูกต้องแล้ว และจะเก็บรักษาไว้ที่

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....

อำเภอ.....จังหวัด.....

สัญญานับนี้ทำขึ้นสองฉบับข้อความตรงกัน เก็บรักษาไว้ที่.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....

อำเภอ.....จังหวัด.....หนึ่งฉบับ เก็บไว้ที่ข้าพเจ้าหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

ลงชื่อ.....ผู้บริหารท้องถิ่น

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน



สัญญาค้ำประกัน  
(สัญญาการยืมเงิน)

เลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(๑).....อายุ.....ปี.....อาชีพ.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

สถานภาพ  โสด  สมรส  คู่สมรสตาย/หย่าร้าง.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....คู่สมรสชื่อ.....

ขอทำสัญญาค้ำประกันไว้ให้แก่.....(๒).....อำเภอ.....จังหวัด.....

.....ดั่งมีข้อความต่อไปนี้

ตามที่.....(๓).....ได้ทำสัญญาการยืมเงินไว้ต่อ.....

.....(๒).....ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่...../.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจข้อความ

ในสัญญาดังกล่าวโดยตลอดแล้ว จึงขอทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อ.....(๒).....

ว่าถ้า.....(๓).....กระทำความผิดสัญญาดังกล่าวไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด

ด้วยประการใดๆ ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวนั้นทุกประการให้แก่

.....(๒).....ทันทีที่.....(๒).....ได้แจ้งเป็นหนังสือให้ข้าพเจ้าทราบ

และข้าพเจ้าจะรับผิดชอบสัญญาที่ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระเงินยืมครบถ้วนเต็มจำนวน

สัญญาค้ำประกันทำขึ้น.....ฉบับ ข้อความตรงกัน ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจ

ข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ความยินยอมของคู่สมรส

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....

ผู้ค้ำประกัน ได้ทราบข้อความในสัญญาค้ำประกันแล้วยินยอมให้.....

ทำสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ (๑) ชื่อผู้ทำสัญญาค้ำประกัน

เลขที่.....

ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม

ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

สำนัก/กอง.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ได้รับใบสำคัญส่งใช้เงินยืมซึ่งยืมจากเงิน.....(๑).....

เพื่อใช้จ่ายในการ.....(๒).....

ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....จาก.....(๓).....

รวมใบสำคัญคู่จ่าย.....ฉบับ จำนวนเงินตามใบสำคัญคู่จ่าย.....บาท.....สตางค์  
เงินเหลือจ่ายจำนวน.....บาท.....สตางค์

ลงนาม.....(๔).....เจ้าหน้าที่ผู้รับใบสำคัญคู่จ่าย  
(.....)

คำอธิบาย

- (๑) เงินงบประมาณ หรือ เงินนอกงบประมาณ
- (๒) วัตถุประสงค์ประสงค์ที่นำเงินไปใช้
- (๓) ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน
- (๔) เจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังที่รับผิดชอบ

รายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามงบแสดงฐานะการเงิน

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕XX

ยอดเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากกระทรวงการคลัง		xxx,xxx,xxx.xx
หัก หนี้สิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕XX *	(xxx,xxx,xxx.xx)	
เงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕XX	<u>(xxx,xxx,xxx.xx)</u>	(xxx,xxx,xxx.xx)
บวก เงินกู้ระยะยาว		<u>xx,xxx,xxx.xx</u>
คงเหลือเงินสะสมตามบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕XX		xx,xxx,xxx.xx
หัก รายการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินที่ไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน	(xx,xxx,xxx.xx)	
และก่อนนี้ผูกพันแล้วแต่ยังไม่ตรวจรับเพื่อตั้งหนี้**		
เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสมที่อนุมัติแล้ว ทั้งที่ไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน	(xx,xxx,xxx.xx)	
และที่ก่อนนี้ผูกพันแล้ว แต่ยังไม่ตรวจรับเพื่อตั้งหนี้		
รายการที่มีข้อผูกพันตามสัญญาจะซื้อจะขายที่ดิน	<u>(xx,xxx,xxx.xx)</u>	<u>(xx,xxx,xxx.xx)</u>
คงเหลือเงินสะสมตามบัญชีเงินฝากธนาคารที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕XX		<u>xx,xxx,xxx.xx</u> (๑)

หมายเหตุ : ๑. \*บัญชีหนี้สินทุกบัญชียกเว้นบัญชี ดังนี้

- ๑.๑ รายได้ตามสัญญาเช่าการเงินรอกการรับรู้ - ระยะสั้น
- ๑.๒ รายได้รอกการรับรู้ - ระยะสั้น
- ๑.๓ รายได้รอกการรับรู้ - ระยะยาว

๒. \*\*รายการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ยกเว้น เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้ อปท. โดยไม่ต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแหล่งเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ยังไม่ได้รับเงิน

๓. (๑) และ (๒) หมายถึง เงินสะสม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕XX

รายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามงบแสดงฐานะการเงิน (ระหว่างปี)

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

ณ วันที่ .....

เงินสะสมตามบัญชีเงินฝากธนาคารที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕XX		xx,xxx,xxx.xx	(๒)
หัก สำรองตามระเบียบฯ		<u>xx,xxx,xxx.xx</u>	
คงเหลือเงินสะสมตามบัญชีเงินฝากธนาคารที่นำไปใช้ได้หลังหักสำรองตามระเบียบ		xx,xxx,xxx.xx	
หัก เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสมที่ได้รับอนุมัติแล้วในปีปัจจุบันแต่ยังไม่ได้จ่าย	(xx,xxx,xxx.xx)		
จ่ายเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสมในปี (ที่อนุมัติในปีงบประมาณปัจจุบัน)	(xx,xxx,xxx.xx)		
ถอนคืนเงินรายรับในปี	<u>(xx,xxx,xxx.xx)</u>	<u>(xx,xxx,xxx.xx)</u>	
บวก เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสมที่เหลือจากการอนุมัติหลังจากก่อนนี้ผูกพันแล้ว	xx,xxx,xxx.xx		
รับคืนเงินรายจ่ายข้ามปีงบประมาณตกเป็นเงินสะสม	<u>xx,xxx,xxx.xx</u>	<u>xx,xxx,xxx.xx</u>	
คงเหลือเงินสะสมตามบัญชีเงินฝากธนาคารที่นำไปใช้ได้		<u>xx,xxx,xxx.xx</u>	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

( )

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

( )

หัวหน้าหน่วยงานคลัง



รายงานพิสูจน์ยอดเงินทุนสำรองเงินสะสมตามงบแสดงฐานะการเงิน

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕XX

เงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕XX		xxx,xxx,xxx.xx	
หัก เงินทุนสำรองเงินสะสมที่อนุมัติแล้ว ทั้งที่ไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน			
และที่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว แต่ยังไม่ตรวจรับเพื่อตั้งหนี้	(xxx,xxx,xxx.xx)		
รายการที่มีข้อผูกพันตามสัญญาจะซื้อจะขายที่ดิน	(xxx,xxx,xxx.xx)	(xxx,xxx,xxx.xx)	
คงเหลือเงินทุนสำรองเงินสะสมสุทธิ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕XX		<u>xx,xxx,xxx.xx</u>	(๑)

รายงานเงินทุนสำรองเงินสะสม

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

ณ วันที่.....

เงินทุนสำรองเงินสะสมสุทธิ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕XX		xx,xxx,xxx.xx	(๒)
หัก เงินทุนสำรองเงินสะสมที่ได้รับอนุมัติแล้วในปีปัจจุบันแต่ยังไม่ได้จ่าย	(xx,xxx,xxx.xx)		
เงินทุนสำรองเงินสะสมที่จ่ายในปีปัจจุบัน (ที่อนุมัติในปีงบประมาณปัจจุบัน)	(xx,xxx,xxx.xx)	(xxx,xxx,xxx.xx)	
คงเหลือเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันที่.....		<u>xx,xxx,xxx.xx</u>	

หมายเหตุ : (๑) และ (๒) หมายถึง เงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕XX

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ  
( )  
เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
( )  
หัวหน้าหน่วยงานคลัง