**แบบที่ 4**

**รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา........................................................... เงินงบประมาณ

ณ วันที่................................................. เงินนอกงบประมาณ

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ทราบรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ

**แหล่งที่มา :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **วันที่รับเงิน** | **เลขที่ฎีกา/**  **เลขเอกสารเบิก** | **รายการ** | **จำนวนเงินขอเบิก** | **จำนวนเงินคงค้าง** | **วันครบกำหนดส่งคืนคลัง** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **รวม** |  |  |  |

**สรุปผลการตรวจสอบ..........................................................................................................................................................................**

**....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**ผู้ตรวจสอบ ............................. ผู้สอบทาน ..................................**

**วันที่ ........................................ วันที่ ............................................**

**อธิบายแบบ** 1. กรณีจัดทำรายละเอียดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่เบิกจากคลังสามารถเก็บยอดได้จากทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินหรือทะเบียนคุมการเบิก โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดตามช่องแต่ละช่องให้ครบทุกช่อง

2. กรณีจัดทำรายละเอียดเงินนอกงบประมาณอื่นๆ สามารถเก็บยอดได้จากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ โดยกรอกข้อมูลในช่องที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ "ช่องลำดับที่" "ช่องรายการ" "ช่องเงินคงค้าง" และ"ช่องหมายเหตุ" (ถ้ามีข้อมูล)