

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน
ประจำเดือน พ.ศ.

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน
ประจำเดือน พ.ศ.

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	รวมรายการรับ เงินบำเหน็จรายเดือน	รายการหัก			รับสุทธิ
			ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เงินกู้	รวม รายการหัก	
รวมทั้งสิ้น						

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

ประเภทรายจ่าย	แหล่งเงินที่ขอเบิก					
	เงินงบประมาณ		เงินอุดหนุน			
	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป
1.						
2.						
3.						
รวม						

ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน
ประจำเดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีการจ่าย	เลขที่บัญชี	สาขานาการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม						
(ตัวอักษร)						

ผู้ลงนามในใบถอน

ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน
ประจำเดือน พ.ศ.

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เอกสารประกอบฎีกา (แบบ 1 - 2)

1. กรณีเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 1.1. สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
 - 1.2. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
 - 1.3. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
2. กรณีเป็นเงินเดือน บำนาญ บำเหน็จรายเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันที่เบิกพร้อมกันกับการเบิกเงินเดือน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 2.1. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงิน
 - 2.2. การเบิกเงินเดือนเดือนแรกของปีงบประมาณและกรณีเลื่อนชั้น ให้แนบคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนประกอบด้วย
 - 2.3. การเบิกเงินเดือนกรณีปรับวุฒิ หรือเลื่อนระดับให้แนบคำสั่งปรับวุฒิ หรือคำสั่งเลื่อนระดับประกอบ
 - 2.4. การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือนเดือนแรกของปีงบประมาณ ให้แนบหนังสือสั่งจ่ายหรือหลักฐานอื่นใดที่ระบุให้จ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน
3. กรณีเป็นค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 3.1. ใบแจ้งหนี้
 - 3.2. หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และพัสดุไปรษณีย์ เป็นต้น
 - 3.3. กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย
4. กรณีเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 4.1. แนบใบเบิกเงินสวัสดิการของแต่ละประเภท
 - 4.2. ใบเสร็จรับเงิน
5. กรณีเป็นเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 5.1. หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 5.2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. กรณีเป็นเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 6.1. หนังสือหรือคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - 6.2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและหลักฐานการจ่ายเงิน
7. กรณีเบิกจ่ายจากเงินสะสมหรือเงินทุนสำรองเงินสะสม ต้องมีหลักฐานการอนุมัติให้จ่ายเงินสะสมหรือเงินทุนสำรองเงินสะสม