เอกสารที่ใช้ในการรับเงิน
1. ใบรับรองเงินเดือนเหลือจ่ายสุทธิ (ฉบับนี้)
2. บัตรข้าราชการผู้กู้
3. บัตรข้าราชการผู้ค้ำประกัน
4. สลิปเงินเดือนฉบับจริงของผู้ค้ำประกัน

ใบรับรองเงินเดือนเหลือจ่ายสุทธิ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ขอรับรองว่า

ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด งาน/กอง/ฝ่าย/โรงเรียน .....

สำนัก/สำนักงานเขต .....

เงินเดือน ประจำเดือน ..... จำนวน ..... บาท

หัก 1. ภาษีเงินได้ ..... บาท

2. สหกรณ์ฯ ครู กทม. ..... บาท

3. สหกรณ์ฯ กทม. ..... บาท

4. สหกรณ์กรมสามัญ ..... บาท

5. ช.พ.ค. , ช.ค.ส. ..... บาท

6. ก.ฌ. กทม. ..... บาท

7. เงินกู้กรุงไทยธนวัฏ ..... บาท

8. เงินกู้ .... บาท

9. อื่น ๆ .... บาท

เงินเดือนคงเหลือสุทธิ ..... บาท

(ลงชื่อ) ..... ผู้กู้

(.....)

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าฝ่ายการคลังของหน่วยงาน

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> **กรณีการขีด ลบ ขูด ฆ่า ในรายการตามเอกสารนี้ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังของหน่วยงานลงลายมือชื่อกำกับด้วยทุกครั้ง**

- **ให้ผู้กู้นำมายื่น ณ วันรับเงินกู้สวัสดิการ**
- **ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังรับรองก่อนวันรับเงินไม่เกิน 5 วัน**