



ใบคำร้องขอยืมเงิน (กรณีเจ้าหน้าที่ รมภ.ต่างจังหวัด)

เรียน หส.ดำเนินงาน

กระผม/ดิฉัน.....รหัสประจำตัว.....

ปฏิบัติงานประจำจุด.....รหัสจุด.....

เบอร์โทร..... มีความประสงค์ขอยืมเงิน เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน

เป็นเงิน จำนวน.....บาท (ไม่เกิน **4,000.-** บาท) กรณี

- เจ้าหน้าที่ รมภ.ใหม่ลงจุดปฏิบัติงาน
- ประสบภัยพิบัติ (แนบสำเนาหนังสือรับรองจากทางราชการ)
- รักษาพยาบาลตนเอง หรือ ครอบครัว (แนบสำเนาใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาล)
- ค่าใช้จ่ายในการจัดการศพ กรณีครอบครัวถึงแก่กรรม (แนบสำเนาใบมรณะบัตร)
- กรณีอื่นๆ (พร้อมแนบสำเนาเอกสาร) เช่น
 - ค่าเช่าบ้าน (สำเนาใบเสร็จ หรือ ใบแจ้งยอด งวดล่าสุด)
 - ค่างวดรถ (สำเนาใบเสร็จหรือใบแจ้งยอดงวดล่าสุด) / ค่าซ่อมรถ (ระบุยี่ห้อ..... ทะเบียน.....)
 - ค่าโทรศัพท์ (สำเนาใบเสร็จ หรือ ใบแจ้งยอด งวดล่าสุด)
 - ค่าน้ำประปา / ค่าไฟฟ้า (สำเนาใบเสร็จ หรือ ใบแจ้งยอด งวดล่าสุด)
 - ค่าบัตรเครดิต / เงินกู้ธนาคาร (สำเนาใบเสร็จ หรือ ใบแจ้งยอด งวดล่าสุด)
 - การศึกษาตนเองหรือบุตร (กรณีของบุตร สำเนาใบชำระค่าเทอม และ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร)
- เอกสารสำคัญที่ต้องแนบ
 - สำเนาบัตร รมภ.(รูปหน้าชัดเจน)พร้อมสำเนาถูกต้อง ชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจง
 - ตารางปฏิบัติงานปัจจุบันพร้อมสำเนาถูกต้อง ชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจง

ขอรับรองว่าเหตุผลดังกล่าวเป็นความจริง

ลงชื่อ..... ผู้ยืมเงิน

(.....)

หมายเหตุ (1) แผนกภูิกาค่าจ้าง เบอร์โทรติดต่อกลับ 02-2458101 ต่อ 1606-1609 / เบอร์ตรง 02-2481355 (ทน.แผนกฯ)

(2) เปิดให้ยืมเงินในวันแรกที่เงินออกและนับไปอีก 4 วัน รวม 5 วันทำการ

(3) ให้จัดส่งทางไปรษณีย์ แบบด่วนพิเศษ(EMS) “ระบุมุมของ กู้เงินฉุกเฉินแผนกภูิกาค่าจ้าง”