

คู่มือการให้บริการ : การยืมเงินทดรองราชการ หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกการเงิน งานบริหารกิจการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- 1. หลักเกณฑ์การยืมเงิน
 - 1.1 ผู้มีสิทธิยืมเงิน
 - ข้าราชการ
 - ลูกจ้างประจำ
 - พนักงานมหาวิทยาลัย
 - พนักงานราชการ
 - ลูกจ้างชั่วคราว

 1.2 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมที่ได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้ จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

1.3 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และ ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

2. เงื่อนไขการยืมเงินทดรองราชการ

การขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในราชการ ผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

2.1 การขอยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในเรื่องได หน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ก่อน เช่น ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ขออนุมัติโครงการประชุมสัมมนา ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการ ขออนุมัติ เดินทางไปราชการ ฯลฯ โดยมีเงินงบประมาณให้เบิกจ่ายเพียงพอ

 2.2 ผู้ยืมจะต้องจัดทำสัญญายืมเงินขึ้น 2 ฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลง ลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ โดยให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 8500)

2.3 ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระจึงจะยืมเงินใหม่ได้

2.4 แนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตาม ข้อ (2.1) หรือแผนประมาณการค่าใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

2.5 เสนอขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ก่อนวันกำหนดใช้เงิน

2.6 กรณีผู้ยืมไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำหนังสือมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับเงินยืมทดรอง ราชการแทน

3. การจ่ายเงินทดรองราชการ

3.1 เงินทดรองราชการมีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็น ต้องจ่ายให้ ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(2) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล

(4) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (1) หรือ (2)

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรร ก็ได้ ทั้งนี้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ ู พ.ศ. 2562 ข้อ 14

3.2 การจ่ายเงินทดรองราชการจะจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็คก็ได้ ดังนี้

(1) กรณีจ่ายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาทจะจ่ายเป็นเงินสด กรณีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท จะจ่ายเป็นเช็ค

(2) กรณีจ่ายให้บุคคลภายนอกจะจ่ายเป็นเช็ค

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่
→ยืม-คืนเงินทดรองจ่าย	ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
https://eis.rmutsv.ac.th/hr/	
 ห้องการเงิน สำนักงานวิทยาเขตตรัง 	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	
วิทยาเขตตรัง	
3. Facebook การเงินการคลัง	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ขอยืมเงินยื่นบันทึกข้อความ สัญญาเงินยืม และ]		สถาบัน/สำนักงาน
	เอกสารต้นเรื่องขอยืมเงินทดรองราชการ ผ่าน			หน่วยงานต้นสังกัด
	หน่วยงานต้นสังกัด			
2.	สถาบัน/สำนักงาน ยื่นบันทึกข้อความ สัญญาเงินยืม		🗕 1 วันทำการ	สถาบัน/สำนักงาน
	และเอกสารต้นเรื่องขอยืมเงินทดรองราชการ มายัง			หน่วยงานต้นสังกัด
	แผนกการเงิน งานบริหารกิจการทั่วไป สำนักงานวิทยา			เจ้าหน้าที่การเงิน
	เขตตรัง	_		

3.	แผนกการเงิน ยื่นต่อหนังสือเพื่อขออนุมัติจากรอง อธิการบดีประจำวิทยาเขตตรังผ่านหัวหน้าแผนก หัวหน้างาน	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน/ หัวหน้าแผนก/ หัวหน้างาน/รอง อธิการบดี
4.	บันทึกข้อความสัญญายืมเงินที่ได้รับการอนุมัติ แผนก การเงิน ทำการเขียนเช็ค/เตรียมเงินสดจ่ายและแจ้งให้ ผู้ยืมเงินมารับเงินยืม	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน 1 ฉบับ	สถาบัน/สำนักงาน หน่วยงาน
	ดาวโหลดแบบฟอร์มจาก ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร	ต้นสังกัด
	https://eis.rmutsv.ac.th/hr/	
2.	สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (ต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ)	
	ดาวโหลดแบบฟอร์มจาก ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร	
	https://eis.rmutsv.ac.th/hr/	
3.	เอกสารอื่นๆ ประกอบการขออนุมัติยืมเงิน เช่น หนังสือขออนุมัติ	
	เดินทาง,หนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง,หนังสือเชิญ/แต่งตั้ง เป็นต้น	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	ไม่มี	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	สำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยวิทยาเขตตรัง
	เลขที่ 179 ม.3 ต.ไม้ฝาด อ.สิเกา จ.ตรัง 92110
	โทร 0-7520-4067
2.	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	บันทึกข้อความขออนุมัติยืมและสัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนการใช้ระบบในการยืมเงินทดรองจ่าย (สำหรับผู้ยืม)

 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง → เลือกบุคลากร → คลิก ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร

F Pond ส่งข้อความก์ 🗙 🕒 3D RM	IUTSV Acco 🗙 🗋 <4D6963726F70 🔅	< 🗋 คู่มือการใช้งาน โป 🗙 🙎 ระบ	บบริการตรวจะ 🗙 🕌 มหาวิทยาลัยแ	nei x 💽 🔤 nud 2 🔲 🛛 🗴
← → C 🖬 🗋 trang.rm	nutsv.ac.th/trang/th/Staff			☆ 〓
W	·····j	و، بریرونی رومی می م		
หน้าแรก เกี่ยากับวิทย	าเขต คณะ/หน่วยงาน	นักศึกษา บุคลากร	ผู้สนใจศึกษาต่อ ติ	ดต่อเรา
<u>สำหรับบุคลากร</u> ข่าวประชาสัม	<u>พันธ์ เอกสารดาวน์โหลด</u>			
>	ດຂັ້ນເດລາດດໃນອັນດັດນາດວິນແດວັນ	เป็นอรรมอาร์สุดภาพอิอาตาอี		
 ห้อมรับพระราชหามาโรกเอ 	กษณุคล การ แลงกษณศ กษณ ลอ แก่บัตร ประจำปีการศึกษา ได้ส่ ส่	10001155001150550100011500		
เสม็ดขาวสืมพันธ์ ครั้งที่ lo?	5			
ภากรรมไหว้ครู ประจำปีกา	- ารศึกษา ๒๕๕๙			
) ถวายพระพรชัยมงคล 12 สี	ริงหามหาราชินี			
	1 2 3	<u>156789</u>	next» last»	
	เลือกรายก			
ระบบบริการตรวจสอบ ข้อมูลบุคลากร	ระบนจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	ระบบสารสนเทศ สำหรับอาจารย์	ระบบการจัดการ การเรียนการสอน (LMS)	ระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหาร และการตัดสินใจ
mis.mutsv.ac.th/admin_mis/main		(STORE)		
🏂 การขึมเงินในระบบบัญชัpdf 🔹	🔁 การขิมเงินในระบบบัญชีpdf	•		± แสดงการดาวน์โหลดทั้งหมด 🗙
🤹 start 🧿 มหาวิทยาลัยเท	. 🕞 ສະນະ ນັດເຮີ 3ນີ້ 🚘 KIML	JI^^ (G:) 🛛 🕅 2 Microsoft 👻	隓 5_คู่มือการชิม 🏂 04.p	df - Adob TH 🔇 🛛 🗭 17:01 🚫

2) ระบุชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (ผู้ยืมเงิน) แล้วเลือกเข้าสู่ระบบ



3) เลือกรายการ ยืม-คืนเงินทดรอง→เลือกบันทึกข้อความ

🖕 ມາກຳຄຸມາລົມແຫລິເລີ່ມບິກາຍມະ X 🎗 😨 ສະມະນະການຄວບຂ້າມສາ: X	≚ – ø ×
← → C () httmutsvatthishowstaftpip StUUUSINTSCRSDRADUŽOUJAUAANSSU Until Status and Status an	G * x 0 :
Single Strategy Single Strategy Single Strategy	
1 📲 🔎 🗇 🔁 📮 🖷 🧐 📲	(1) (28/9/2559

4) เลือกเขียนบันทึก

🛔 แต่ทัพธาร์แตกลิ่มได้ราย X 🙎 ชนบบริการสารสอบอื่นุค: X	e – ø ×
← → C O hr.mutsv.ac.th/showannals.php	☆ 0 :
ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร มหาวิทยาลัย Rajamangala Universit เลือก รูเท่งjaya	
ใช้ browser internet explorer ในการใช้รามเมื่อ-สัมเด็มและดอง รามานี้มีคลา มีออก IP PHONE 3016	\sim
ແຮວກ່ວນອ	
แก้ไขร้อมูล สำคัญที่ สถานที่ ประเภทบันทึก สถานะอนุมัดิ อย นิซ สร้างรายงาน	
ช้อนสวันลา 1. มหาวิทยาล้องสืบสันชน์ อ.ห่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช ไปราชการ และยืนเงิน แล้รลลั่น <u>ปราชภาม</u>	_
 - รางสุด - มาาริทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลครีวิยินสงหลา ปรายาการ และเมือน เมาริทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลครีวิยินสงหลา ปรายาการ และเมือน เมาริทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลครีวิยินสงหลา 	
ประวัติสำนหน่งและเงินเดือน 4. สำนักงานวิทยาเชตร้อ ขออนุมัติไปอันเจ็นที่ไป แล้งสั้น <u>โตรงาน</u>	
Tayan rain n Records 1 to 4 of 4	
Unalization (Usersoluero	
Manaau 	
ขึ้ม-สันมันหลรองจาย	
- Thread and the second s	
พังไป	
ความสมบุคฉัชองข้อมูล	
เปลี่ยนรหัสผ่าน	
unnivulu	
ผูมิลการไร่งาน	
hr.mutsv.ac.th/annals.php	10.40
1 P D C C I I I I I I I I I I I I I I I I I	// ■ ■ ¹⁰⁰⁴⁰ 28/9/2559

5) เลือกประเภทการเขียนบันทึกข้อความ ตัวอย่างเช่นเลือกรายการไปราชการและยืมเงิน

🛔 มกรัพยานั้นหลั่มที่ราย:: X 🖉 ของหักหลางของข้อมูล: X	≛ – ō ×
← → C 🔘 hr.mutsv.ac.th/annals.php	☆ 0 :
ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชบงคลศรีวิเรีย Rajamangala University of Technology Srivijaya	
ticupa druni taga	
# A 🗆 C 📄 🏚 🧕 💷	∉ 📮 🔤 ¹nα 18:44 28/9/2559

6) ระบุรายละเอียดบันทึกข้อความ สำหรับช่องค้นหาบุคลากรให้ระบุชื่อโดยไม่ต้องใส่คำนำหน้า

C hr.mutsv.ac.th/annals.php?FNTYPESUBJECT_	CODE=01&FNANNALS_CODE=&edit=			☆ 0
	ระบบบริการตรวจสะ	วบข้อมูลบุคลากร หาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย		
	Rajamangal	a University of Technology Srivijayo		
	ประเภทบันทึก : ใปราชการ และยืมเงิน	ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร พหาริทยาลัยเทคโน •	โลยีราชพงหลศรีวิชัย	
ข้อมูลส่วนดัว	วันที่ออกบันทึก: 28/09/2559 🔳			
แสดงข้อบูล	เขียนที่ : สำนักงานวิทยาเขตตรัง	۲		
ข้อมูลวันลา เ	เลชที่ : ศธ 0584.02/	เรียน : รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง	•	
ข้อมูลการอบรมดูงาน)	ไปราชการ ณ : _{มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช}	*		
บระ มหาแหน่งและเง่นเหย่น ข้อมูลการศึกษา	ตามหนังสือ: _{ศธ} 0584 12/05	*ลงวันที่ : 28/09/2559	1	
เพิ่มสมาชิกในครอบครัว	ประเภทการเข้าร่วม : ประชุม	T		
หม่หลอบ	เรื่อง : _{กกกกกกกกกกกกกกกกกกกก}	*		
ก็ม-อื่มเงินทอรองจำก	ระหว่างวันที่ : 28/09/2559	a 032010090 http://		
งานทัสดุ)	ทรอมด้วย ÷ระบุชื่อบางส่วน เห็ญทร	*** บุคลากรหน่วยงานอื่น พิษร์ชื่อ บางส	iou	
เมิกต่าใช้จ่าย 🕨	นางเท็ญพร เกิดสุข	 มางสาวปรีชญา อมรวรพักตร์ 		
บุคลากรลาศึกษา 🔸				
พัวไป		->		
ความสมบูรณ์ของข้อมูล เปลี่ยนรหัสผ่าน		< <u>.</u>		
แบบประเมิน				
ผู่มือการใช้งาน		v v		
ออกจากระบบ				

7) ให้ระบุยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง และระบุรายละเอียดการขออนุมัติยืมเงินโดยประมาณ การค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัด เมื่อระบุรายละเอียดครบเลือกบันทึก

🖕 มหาวิทยาลับหาลโมโลยีราชมะ X 🗶 ระบบบริการหรางสอบข้อมูลบู X เล่	fulinui X 🕞 (1) Facebook X	≟ – ō ×
← → C () hr.rmutsv.ac.th/annals.php?FNANNALS_CODE=1	92980005187220160928230234&FNTYPESUBJECT_CODE=018cedit=2	☆ 0 :
2017010210	ຢູ່ພື້ນເປັນ: <u>ມີສິນຊາ</u> ຂອກສາກິກສ໌ ♥ ເລີຍກາຈໃຫຍ້ : 2 <u>8992559</u>	
	 าางากเหลส่วนส่ว หวายเลขาะเรียน ระบุณตุลดส์ใช้สามารายเราสนต์) โดยให้เงิน : (บบประกาณ *) กระ (บระบุน *) สนะ (ระบุณินในงาน *) โดย:: (2559 *) สมประกาณ กระ- โประบุ สำนรายได้ กระ= สมหน/ปกติ มั่วสอนได้ : (บระบุน *) กระ- (ประบุนิน กระ- (ประกุณายายกระ- (ประ- (ปร	
	เพียงและ เป็นมาจราชการ	
	รายละเอียดการยืม : รายละเอียด จำนวนเงิน อ่าเนี้ยนอี่ยง 2 คม 3 วัน@240 มวน 1440	
	ศาสร์หลัง 2 คน 5 วันสูง240 มาก ด่าร์หลัง 2 คน 1 ห้อง @1.500 มากท	
	ค่าพาทนะเดินทาง ค่ารถประจำทาง 1000	
	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 1000	
	Jurín _ snán	
	กะหลัง มหาวิทยาลัยหล่านไลอัการบงลงตรีวิชัย	
ा २ क <u>२ व</u> वे 🧕 🗉	A 😉	(4) // ■ ENG 28/9/2559

8) เมื่อต้องการแก้ไข ให้เลือกแก้ไขรายการที่ต้องการแก้ไข (ถ้ารายการอนุมัติแล้วจะไม่สามารถแก้ไข ได้) เมื่อไม่มีรายการแก้ไขให้เลือกสร้างรายงาน

← → C ③ hr.mutsv.ac.th/showannals.php		☆ 0 :
Tingai Julio	UUUริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร มหาวิทยาลัยการในไลย์ราชมงกลารีวิชัย Rejemeng แก้ไขข้อมูล	
แสดงรัญมู แก้ไขส่อมูล ข้อมูลที่หลา ช่อมูลการกระบรษราน ช่าวรีสถามหน่านเลือน ข้อมูลการศึกษา เห็นอาการที่ไปพระสมอริว ชื่อเหลือไ	รัสสัมที่ สถามที่ ประเทศได้เลา 1. มากวิหาสนาครีไปส์การมารสรีวิชีย สามา 2. มากวิหาสนาครีวิชียสามา 3. มลุล 4. มากวิหาสนาครีวิชียสามา 5. สำนักหานิทยานแหล่ว Reco	
จะมายไขชัง 3 มีด้ ยัง-ดังนั่นพระสาร่าง งานได้ดุ เป็กเล่าไร่ง่าง มูลสารเสมดีกลา ทั่วไป ความสายภูเห็นองรัณยุต เป็ดกลังสาร แปลเครื่อสำห		
คู่มีอการใช่งาน ออกจากระบบ		- 22:53

9) เมื่อเรียกดูรายงานจะแสดงรายงานบันทึกข้อความ ๑ ฉบับ ประมาณการค่าใช้จ่าย ๑ ฉบับ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ ต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ ตามตัวอย่างดังรูป

-90°	บันทึกข้อ	ความ
ส่วนราชกา	15 สำนักงานวิทยาเขตตรัง บหาวิทยาล์	ัยเทคโนโลยีราชบงสลศรีวิจัย -
ที่ศรอชส	≤.cb/ วันที่	1 loo มกราคม loa:ชอง
เรื่อง ขออา เรียน รองอ	มุมิติให้บุลลากรเดินทางไปราชการ ณ จ.ส อิการบดีประจำวิทยาเชตตรัง	ดูด และยื่มเงิน
เรื่องระเบียบท์	ตามหนังสือ ศธ.อ๕๘๔.๒๙/๑๘๕ ลงวิ ใควรพราบในการปฏิบัติงานและการเปิดจ	บที่ Iben ธันวาคม Ibeteto ก่อ ดังความแจ้งแล้วนั้น
	บหาวิทยาลัยเทคโบโลยีราชบงลดศรีวิจั	วัย ได้อนุญาตนุคลากรที่ปรายชื่อ ต่อไปนี้เข้ารับการอบรม
จำนวน ๔ คบ	<i>R</i> 0	
	ด. บางปรมค คงชู	เจ้าหน้าที่ปริหารงานทั่วไป
	 บางสาวปรีชญา อบรวรพักตร 	เจาหนาที่บริหารงานทั่วไป
	ต. บางศาวพัดตราภรณ ทองบาก 	เอาหนาที่บริหารงานทั่วไป
	<. บายสุรศกศ ทวหน สี่	พบกงานขบรถ
ไษส มกราสม ไ	จงเหนควรเหนุคลากรลงกลาวเคนทาง ๒๕๕๗ กลับถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๗	เบรางการเพอเขารบการอบรม เคยออกเคนทางระหวาง ทั้งนี้เดินทางโดย
0 อานพาห	นะประจำหาง 😢 ยานพาหนะม	หาวิทยาลัย 💛 เครื่องบินโดยดาร
🔾 อานพาห	นะด่วนดีว หมายเลขทะเบียน เบื่องจาก	1
โดยเปิกจ่ายค่	าใข้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์	จาก สินงบประมาณ ประจำปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
พร้อมนี้ได้ประ	เบาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชก	กรเป็นเงิน ฝุ่ง๒๐.๐๐ บาท (เรีตพันหกร้อยหกสับบาท
ไดยมอบให้ น	างกาวปริชญา อมรวรพักตร์ เป็นผู้ยืมเงินง	หตรองจ่ายตามสัญญายื่นเงินตั้งแบบ
	จึงเรียนมาเพื่อโปรคหิจารณา	
	(c)	(ຄ) ນັກຄອງກາວີ
	(mer	(นางตาวปริชญา อบรวรพักตร์)
		เจ้าหน้าที่ปรีหารงานทั่วไป

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเสินทางไปราชการ จ.ลลูล

ด. ค่าเปี้ยเสี้ยง (ต ศน x ด๖๐ x ต วิน)+(ด ศน x ๒๔๐ x ต วิน)	b,sizo.co U111
b. ค่าที่พัก (b คืน x ๕๐๐ x b พ้อง)+(b คืน x ๑,๐๐๐ x ๑ พ้อง)	≰,000.00 UNI
 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 	ຄ,ຢ່ວວ.ວວ ນາກ
รวมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งสิ้น	e),660.00 U111

			สัญญา	การยืมเงิน		เสขที่ พร.0108/5
ขึ้นค่อ วง	งอสิการบดีประ	สาวิทยาเขตควัง			ครบก้าห	นด 17 กุมภาพันธ์ 255
ข้าหเจ้า เ	กงสาวปริชุญกา	จมช่วงทักคร์ ดำเ	เหน่ง เจ้าหน้าที่บวิ	ไหวรงานทั่วไป		
สังกัด สำเ	นักงานวิทยาเขต	ดวัง มหาวิทยาลัยเ	ทคโนโลยีว่าชมงคะ	ถศรีวิรีชีย วิทยาเขตครัง		
มีความปร	ษตงค์ขอยืมเงินจ	กก เงินทุดชองจ่าย	ວັນຈາກກຽນ(ວົກຍາ	เขต ตวิ้ง)		
เพื่อใช้จา	งในการ เดินทางร	ายการ				
ดังว่ามละ	อียลดอไปนี้					
ท่าเป็นเมือง	l{3 MU × 160 × 3	เช็น]+(1 ศม × 210 :	(a 11)			2,160.0
rindiğin (z	กับ x 500 x 2 พืช	x]+(2 Åu = 1,000,- =	ะ ห้อง)			6,000.0
ค่าน้ำมันเชื่	0. NB4					1,500.0
ທັງຊັກນາ (เลื่ดพันหกว้อมหา	เส็นบาทถั่วน)			ຈາມເຜີນ(ບາງ	n) 7,660.0
ขาวปรา	สัญญาว่าจะปฏิบั	ดีตามระเนียบของก	างราชีการพถประเ	การและจะนำในสำคัญง่าง	เทื่อกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ	าบี) ส่งใช้ภายใน
ได้ครัวจ อนุบัติไห่ เปลื่อผู้อนุ่ง ปฏิบัติร่า	สอบแล้ว เห็นสะ รงชื่อ อันตามเงื่อนไขข้ วิฉงอริการบดิป ขการแทน อริกา	มควรขนุมัติได้ขึ้มค (บางบิรมต คงชู) เงทันได้เป็นเงิน 7, ระจำวิทยาเขตตวัง รบดีมหาวิทยาลัยเ	ามโบอิมอบับนี้ได้ 	จำนวน 7,660.00-บาท ด้วอนมู้ดี ในหกว้อมหาสันบาทก้วน) 	(เจ็ตพับหกร้อยหกสิบบาทถั่วน)	
~				ใบรับเสน	,	
	มมสามวน 7,660	1.00-บาท (เจิตพับง	กระยุหกลับบาทอา ส.ส	วท) เป็นปกมรรับของแล	0	
			7 <u>1</u> M			
- ได้รับเงิน สายปีอชื่อ		dapag	งส่งใช้	84974	ลงปี่อะวับหลักชาน	เลขที่ในเสว็จ/
 ได้รับเงิง สามมือชื่อ ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี		ສ່ວນເວລາເວັ້ານ			ใบวับในสำคัญ
 ใต้รับเสิน สายมือชื่อ คริ๊งที่	วัน/เดือน/ปี	ในสำคัญ/เงินสค	- 10 J D J D		-	
- ได้รับเงิง ครั้งที่	วับ/เดือน/ปี	ใบสำคัญ/เงินสด ใบสำคัญ	e la saluta			
- ได้รับเสิน สายมือชื่อ ครั้งที่	วับเดือบปี	ใบสำคัญ/เงินสด ใบสำคัญ เงินสด	41232M2			
- ได้รับเสิง การมัยชื่อ ครั้งที่	วับเดือน/ปี 	ใบสำคัญ/เงินสด ใบสำคัญ เงินสด				
- ได้รับเสิน ครั้งที่	วับเดือบปี 	ใบสำคัญ/เงินสด ใบสำคัญ เงินสด				

			สัญญา	การยืมเงิน		เสขที่ พร.0108/3
ยื่นค่อ วง	องอธิการบดีประ	จำวิทยาเขตควัง			ครบก้าหน	ด 17 กุมภาพันธ์ 255
ข้าหเจ้า เ	บางสาวปริชญา :	จบร่วรทักคร์ ดำเ	แหน่ง เจ้าหน้าที่บริ	พารงานทั่วไป		
สังกัด สำ	นักงานวิทยาเขต	ดวัง มหาวิทยาลัย	ทคโนโลยีร่าชีมงคล	หรีวิวิชัย วิทยาเขตตวัง		
มีความปร	ระสงค์ขอมีมเงินจ	กก เงินทุดชองจ่าย	ເວັ້ນຈາກກວ່ມ(ວິກຍາ	เขต ตวิ้ง)		
เพื่อใช้จา	ยในการ เดินทางร	ายการ				
ดังว่ามละ	เอียดค่อไปนี้					
ก่าเป็นเมือ	a (a MU x 160 x 9	สับ]+(1 ศบ × 240 :	n a 191)			2,160.0
ก่ารให้ก (2	ศับ× 500× 2 พื่	x)+(2 #u = 5,000	ะราษัณ)			6,000.0
ก่าน้ำมันเรื	u.wBa		-			1,500.0
อ้าอักหาเ	เอ็จพับหาวัฒนห	ອື່ນບາກຄ້ານໄ			າວແຜ້ນໃນກາງ	7,660.0
		·····		11.4.5	,	
1 1	เลยไปไปว่างละกปีก เ		การราชการพุทบระก	าวแสษจะบาเปลาหญ่งาน 'ค.ศ.ศ. ค.ศ.ศ.	กระการสายเสียงการสาย (การ	1) Nationality
ก่างเบตไว	ในวระบอบการเป	กจายจากครง คอภ	ายใบ 15 วบ บบแต	เวบทเดนทางกลบ อาจา	พบจาไปดีงตามทำหนด จาพเจายนขอ	าปห รังโพษ
พักเงินเติด	อน คาจาง เนียงช่	ด ปาเหนิง ปาบาญ	(หรือเงินอินไดที่ซาร	แลาสมพิงไดรับจากทางร	าซิการซิดไซีจำนวนเงินอินไปจนครบะ	รวบโตรกับที
กายบิดซิด)	សូទីប	รับที่			
เสีบอ ว่า	องออิการบดิประ	จำวิทยาเขตควัง				
ไดครัวจ	สอบแล้ว เห็นส	บควรอนุมัติไหยีมค	ทมในอื่มฉบับนี้ได	จำนวน 7,660.00-บาท	(เจ็ตพันหกว่อยหกลืบบาทถวบ)	
	รงชื่อ					
		(บางบีรบล คงชู)				
				คำอนมุัติ		
อนุบัติไร่	เอ็บตามเมื่อนไขข้	างต้นได้เป็นเงิน 7,	660.00-บาท (เชื่ดทั่	่นหกว้อมหกลิบบาทก้วน)		
odeyey			วันที่			
	รองออีการบดีป	ระจำวิทยาเขตควัง	1			
ปฏิบัติว่า	ชการแทน อธิกา	วบดีมหาวิทยาลัยเ	ทคโบโลยีว่าชีมงคล	หรีวิวิชัย		
-				ใบวับเงิน		
ได้รับเลิง	เย็มสำนวน 7,660).00-บาท (เจ็ตพันร	กร้อมหกสินบาหอ้ว	ณ) ไปเป็นการถูกต้องแล้	, n	
สายมือชื่อ			วับที่			
ครี่เพื่	วัน/เดือน/ปี	them	ารส่งใช้	ดงด้าง	ลงชื่อผู้วับหลักงาน	เลขที่ใบเสวิ่จ/
		ในสำคัญ/เงินสถ	ຈຳນວນເດີນ			ใบวับใบสำคัญ
		ในสำคัญ				
		เงินสด				
ກຢູ່ໝາແນ	บสำเมาคู่ฉบับพร	ร้อมกับหลักฐานกา	รสิ่งใช้เงินอื่ม และ	ส่งหลักฐานการส่งใช้เงิน	นีบหลังจัดโครงการ/เดินทางกลับ ภ	ายใน 7 วัน
ກາງໝາແນ	นสำเมาคู่ฉบับพร	ร้อมกับหลักฐานกา	รสิ่งใช้เงินอื่ม และ	สิ่งหลักฐานการสิ่งใช้เงิน	ขึมพลังจัดโครงการ/เดินทางกลับ ภ	າຍໃນ 7 ວັນ