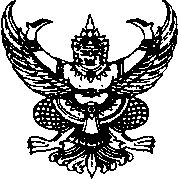
****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๓๐๓

**ที่**  อว. ๐๖๐๔.๘/  **วันที่**

**เรื่อง** หนังสือขออนุมัติและชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีขอยืมเงินทดรองราชการรายการใหม่แต่ยังมิได้ชำระหนี้เดิม

**-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**เรียน**

**ความเดิม** ตามที่ข้าพเจ้า..................................................สังกัดภาควิชา/หน่วยงาน...............................................

ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อปฏิบัติราชการไปแล้ว รายละเอียดดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **เงินยืมเดิมที่ยังไม่เบิกจ่าย** | **ขออนุมัติยืมเงินรายการใหม่** |
| 1.ชื่อกิจกรรม......................................................................... | 1.ชื่อกิจกรรม......................................................................... |
| 2.วงเงินยืมรายการเดิม..............................................บาท | 2.เงินเงินยืมรายการใหม่...........................................บาท |
| 3. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ส่งหลักฐานการเบิก/ใบเสร็จรับเงินแล้วดังนี้  ( ) ส่งใบเสร็จรับเงินที่งานพัสดุแล้ว | 3. ( ) แนบต้นเรื่อง  ( ) และแนบสัญญายืมเงินมาด้วยแล้ว |
| ( ) และแนบใบรับใบเสร็จรับเงินของงานพัสดุมาด้วยแล้ว  ( ) หรือส่งหลักฐานที่งานการเงินแล้ว |
| 4.( ) ระบุเหตุผล/ความจำเป็นอื่นที่ยังไม่สามารถส่งหลักฐานการจ่ายได้................................................................................. |
| .................................................................................................. |

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดงาน/กิจกรรมดังกล่าว บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งข้าพเจ้ายังมิได้ชำระหนี้รายการเดิม แต่มีความจำเป็นต้องยืมเงินรายการใหม่ จึงขออนุมัติยืมเงินทดราชการรายการใหม่ดังเหตุผลข้างต้นนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.................................................. ………………………………………………

(.................................................) (.......................................................)

ผู้ขออนุมัติยืมเงิน หัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชา/รองคณบดี

|  |  |
| --- | --- |
| **เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร**  ....................................................................................  .............................................  (.................................................) จนท.การเงิน | ความเห็นของคณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร  ( ) อนุมัติ.....................................................................  ( ) ไม่อนุมัติ ................................................................  .............................................  (..................................................) ผู้อนุมัติ |

\*\*หากผู้ยืม มีเหตุผลความจำเป็นอื่นๆ ที่ไม่สามารถส่งหลักฐานการจ่ายให้กับงานพัสดุหรืองานการเงินได้ ท่านสามารถปรับข้อความได้ตามเหตุผลจริง\*\*