แบบบันทึกข้อความสำหรับการยืมเงิน

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กอง/สำนัก

**ที่** **วันที่**

**เรื่อง** ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

**เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง**

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....
วันที่.....จังหวัด.....

- เงินสด จำนวน .....บาท
- วงเงินบัตรเครดิต จำนวน .....บาท
- รวม เป็นเงิน .....บาท(.....)

ตามรายละเอียดในสัญญาการยืมเงินฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ ข้าพเจ้าไม่มีเงินยืมคงค้างและได้ประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ในการนี้ใกล้เคียงกับจำนวนเงินที่ต้องจ่ายจริง สมเหตุสมผลเท่าที่จำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ขอรับเงินในวันที่.....เนื่องจาก.....

(.....)
ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า ผู้ยืมได้ประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ในราชการดังกล่าวใกล้เคียงกับจำนวนเงินที่ต้องจ่ายจริงสมเหตุสมผล และยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เห็นควรให้ยืมเงินได้ ดังรายละเอียดข้างต้น

(.....)
ผู้อำนวยการกอง/สำนัก.....

---

เรียน .....

กองคลัง ได้ตรวจสอบแล้วผู้ยืมไม่มีเงินยืมค้างเห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน/สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการจาก.....ได้ตามรายละเอียดในสัญญาฯ ที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติในสัญญาฯ ที่แนบมานี้ ทั้งนี้ เป็นอำนาจ.....ตามคำสั่งมอบอำนาจที่..... ลงวันที่.....