



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืมตามสัญญายืมเลขที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ได้รับอนุมัติให้ยืม  
เงินตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ .....

..... ตามสัญญายืมเงินเลขที่ .....  
จำนวนเงิน ..... บาท (.....)

บัดนี้ข้าพเจ้า ..... ได้ดำเนินการ  
เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังแนบ

1. หลักฐานการจ่ายเงินยืม จำนวน .....ฉบับ เป็นเงิน ..... บาท
  2. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ..... เป็นเงิน ..... บาท
- รวมเป็นเงิน ..... บาท

ทั้งนี้ จึงขอให้กองคลังดำเนินการจัดส่งใบสำคัญรับเงิน และใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ผ่านทางไปรษณีย์  
อิเล็กทรอนิกส์ มาอยู่ที่อยู่อีเมล ..... ตามที่ได้แจ้งไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ..... ผู้ยืมเงิน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

### รายการส่งใช้เงินยืม

ล้างใบสำคัญ บ.ย. ที่ .....

ใบรับใบสำคัญเลขที่.....วันที่ ..... จำนวนเงิน ..... บาท

ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....วันที่ ..... จำนวนเงิน ..... บาท

รวมเป็นเงิน ..... บาท