**ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน**

เลขที่ /

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ส่วน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ขอเบิกวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในราชการดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืม | จำนวนยืม | | จำนวนจ่าย | | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

(ลงชื่อ) ผู้จ่าย (ลงชื่อ) ผู้ยืม

( )

(ลงชื่อ)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ได้รับวัสดุสำนักงานครบตามจำนวนที่ยืมแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับวัสดุ/ครุภัณฑ์

( )