

เล่มที่.....

เลขที่.....

ใบยืมพัสดุ

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ปฏิบัติงานที่ ฝ่าย/กลุ่มงาน.....
ขอยืมวัสดุ.....จำนวน.....รายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน			หมายเหตุ
		ขอเบิก	หน่วยนับ	เบิกได้	

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้เบิกจ่ายวัสดุเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

(.....)

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งจ่าย

(.....)

ได้รับของถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)