



ใบเบิกสิ่งของ

ที่ กษ. / วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของสำหรับใช้ใน กองเทคโนโลยีและสารสนเทศ สำนักนโยบายและแผน ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รหัสบัญชี	รายการ	ชนิด	เบิกแต่ต้นปี	คงเหลือ	เบิกครั้งนี้	อนุญาตจ่าย	หมายเหตุ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21	7530-005-0008	แบบ อ.ต.ก. กง 7 ใบส่งคืนเงินยืม	เล่ม	-	-	2		

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

...../...../.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำสั่ง

.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต