**ใบเบิกวัสดุสำนักงาน**

เลขที่ /

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ส่วน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ขอเบิกวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในราชการดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการวัสดุที่เบิก | จำนวนเบิก | จำนวนจ่าย | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

(ลงชื่อ) ผู้จ่าย (ลงชื่อ) ผู้เบิก

( )

(ลงชื่อ)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

 ได้รับวัสดุสำนักงานครบตามจำนวนที่เบิกแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับวัสดุ

 ( )