**ใบเบิกวัสดุ**

เลขที่ จ….…………/………………..

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดอินทาราม

วันที่............…เดือน…..........................…….....พ.ศ…........….…

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการ…........................................................................................................……...

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………...

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วย** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ได้มอบให้………………………………………………………….….เป็นผู้รับของแทน (ลงชื่อ)………..…………………………...……………………ผู้เบิก

(เขียนตัวบรรจง) (....................................................................)

(ลงชื่อ)…………………………………………………………………ผู้มอบ ตำแหน่ง…...............................................................…..

วันที่…………….เดือน……….…………….………..พ.ศ……..………. อนุญาตให้เบิกของได้

ได้รับของครบถ้วนและถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)……………………………………..………………..ผู้สั่งจ่าย

ลงชื่อ……………………………………………....………………….ผู้รับของ ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่................เดือน…...........................พ.ศ…….........…. วันที่...........…เดือน…..............................….พ.ศ…........…