



ใบเบิกพัสดุ Requisition Form

เล่มที่/NO

วันที่/DD เดือน/MM พ.ศ. Year

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตนานาชาติพระจอมเกล้า

To. Kmids School Director

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุสำหรับใช้ในงานของ

I would like to request for the purpose of

ตามรายการดังนี้ / My requested items are :

ลำดับ ที่ No.	รายการ/ Item	จำนวน Number of Item Requested		หน้าบัญชี Book No.	หมายเหตุ Note
		เบิกFor teacher/staff	จ่าย For officer procurement		

..... ผู้เบิก/ผู้รับของ Requestor Name

..... ตำแหน่ง/ Title

...../...../..... วันที่/ เดือน/พ.ศ. DD/MM/Year

อนุมัติ (Approved)

(นางศิริจันทร์ ดาวมณี)

Mrs. Sirichan Daomanee

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหาร

Deputy Director for Administrative Services

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

DD / MM / Year

..... ผู้จ่ายของ Officer

..... ตำแหน่ง/ Title

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

DD MM Year