ใบเบิกพัสดุ

เลขที่ จ.18/2563

รหัสใบเบิกพัสดุ.1

ส่วนราชการ.โรงเรียนตัวอย่าง

วันที่.30.เดือน.กันยายน.พ.ศ.2563

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการ .วัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในงานบริหาร

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เครื่องพิมพ์ Printer Laserjet CP1025 Color	1 เครื่อง	
2	หมึกพิมพ์ Printer สีแดง	2 กล่อง	

ได้มอบให้.นางสมนึก สุพพัตกุล.เป็นผู้รับของแทน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(.นางสมนึก สุพพัตกุล.)

วันที่.30.เดือน.กันยายน.พ.ศ.2563

ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.นางสมนึก สุพพัตกุล.)

วันที่.30.เดือน.กันยายน.พ.ศ.2563

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.นายเสถียร สุพพัตกุล.)

ตำแหน่ง.รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

อนุญาตให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย

(.นางพยอม สุพพัตกุล.)

ตำแหน่ง.รองผู้อำนวยการโรงเรียนตัวอย่าง.หัวหน้าหน่วยพัสดุ

วันที่.30.เดือน.กันยายน.พ.ศ.2563