

ใบเบิกพัสดุคอมพิวเตอร์

เขียนที่ โรงพยาบาลบางใหญ่

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางใหญ่

ด้วย.....มีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในกิจกรรม.....

ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน เบิกครั้ง สุดท้าย	เบิก ใหม่ จำนวน	อนุญาต จำนวน	จำนวน คงเหลือ	ราคา/ หน่วย	มูลค่า	หมายเหตุ
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								
๘								
๙								
๑๐								
๑๑								
๑๒								

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

นายสรวิศ งามพินิจ
หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(ลงชื่อ).....(ผู้เบิก)
(.....)

(ลงชื่อ).....(หัวหน้ากลุ่มงานฯ)
(.....)

ได้รับของถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....(ผู้ส่งมอบ)
(.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้รับของ)
(.....)

วันที่...../...../.....