

ใบเบิกวัสดุสำนักงาน/งานบ้านงานครัว/คอมพิวเตอร์

โรงพยาบาลเสาชิงเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

ใบเบิกเลขที่.....

ฝ่าย.....

วันที่.....

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุ ประเภท สำนักงาน งานบ้านงานครัว คอมพิวเตอร์

ส่งใบเบิกวัสดุต่าง ๆ ภายในสัปดาห์แรกของทุกเดือน (ทุกหน่วยงานจะได้รับของภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป)

ลำดับ	รายการ	ในแผน	นอกแผน	จำนวน	หน่วย	ราคา	ราคาสุทธิ	ค้างจ่าย	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่เบิกของ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับของ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่รับของ.....

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ่าย
(นายเชษฐา พุทธา)

ผู้ช่วยเหลือคนไข้

วันที่สั่งจ่าย.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ
(นางเกษร คลินิกคลาย)

เจ้าพนักงานธุรการ

วันที่.....