ใบเบิกพัสดุ

เลขที่...../.....

เขียนที่ โรงพยาบาลกุยบุรี วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

ด้วยฝ่าย.....มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เพื่อใช้ในงาน.....มีรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนขอเบิก (หน่วย)	จำนวนที่ได้รับ	ราคา/หน่วย		มูลค่า		หมายเหตุ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

ลงชื่อ.....ผู้เบิก/ตัวบรรจง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ/ตัวบรรจง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....