

ใบเบิกวัสดุ คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในราชการภายใน โรงพยาบาลบ้านนา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขที่ใบเบิก.....

เสนอ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยฝ่าย/งาน.....มีความประสงค์จะเบิกวัสดุ คอมพิวเตอร์

เพื่อใช้ในกิจกรรมของฝ่าย/งาน.....ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเบิก	จำนวนที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	หมึกพิมพ์ Printer HP Laser No.12A			
2	หมึกพิมพ์ Printer HP Laser No.85A			
3	หมึกพิมพ์ Printer HP Laser No.79A			
4	หมึกพิมพ์ Printer LQ 300			
5	หมึกพิมพ์ Printer LQ 310			
6	หมึกพิมพ์ Printer HP Inkjet No.678 (ดำ)			
7	หมึกพิมพ์ Printer HP Inkjet No.678 (สี)			
8	หมึกพิมพ์ Printer Canon Inkjet No.88 (ดำ)			
9	หมึกพิมพ์ Printer Canon Inkjet No.98 (สี)			
10	หมึกพิมพ์ Printer Canon Inkjet No.810 (ดำ)			
11	หมึกพิมพ์ Printer Canon Inkjet No.811 (สี)			
12	หมึกพิมพ์ Printer HP Laserjet 131A (ดำ)			
13	หมึกพิมพ์ Printer HP Laserjet 131A (สี)			
14	หมึกพิมพ์ Printer HP Laserjet 126A (ดำ)			
15	หมึกพิมพ์ Printer HP Laserjet 126A (สี)			
16	Mouse/Keyboard			
17	แผ่น CD			
18	อื่นๆ (นอกคลัง)			

* หมายเหตุ

- 1.เบิกจ่าย วัสดุคอมพิวเตอร์ ทุกวันที่ 15 ของ ทุกเดือน เวลา 8.30 - 12.00 หากตรงวันหยุดเลื่อนออกไปหนึ่งวันให้ตรงกับวันทำการ
- 2.กรุณาส่งใบเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ล่วงหน้า 3 วันทำการ
- 3.กรุณามารับวัสดุด้วยตัวเอง

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ผู้เบิกพัสดุ

หัวหน้าหน่วยงาน

อนุมัติจ่ายได้

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้จ่ายพัสดุ