

ใบเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในราชการภายใน โรงพยาบาลบ้านนา

วันที่ เดือน พ.ศ. เลขที่ใบเบิก.....

เสนอ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วย งาน กลุ่มงาน.....

มีความประสงค์จะขอเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้สนับสนุนกิจกรรมงานบริการของโรงพยาบาลบ้านนา ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเบิก	จำนวนที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	หมึกพิมพ์ Printer HP laser No. 12A			
2	หมึกพิมพ์ Printer HP laser No. 35A			
3	หมึกพิมพ์ Printer HP laser No. 79A			
4	หมึกพิมพ์ Printer HP laser No. 85A			
5	หมึกพิมพ์ Printer LQ 300			
6	หมึกพิมพ์ Printer LQ 310			
7	หมึกพิมพ์ Printer LQ 590			
8	หมึกพิมพ์ Printer HP inkjet No. 21 (ดำ)			
9	หมึกพิมพ์ Printer HP inkjet No. 22 (สี)			
10	หมึกพิมพ์ Printer HP inkjet No. 678 (ดำ)			
11	หมึกพิมพ์ Printer HP inkjet No. 678 (สี)			
12	หมึกพิมพ์ Printer HP inkjet No. 920 (ดำ)			
13	หมึกพิมพ์ Printer HP inkjet No. 920 (สี)			
14	หมึกพิมพ์ Printer Canon inkjet No. 88 (ดำ)			
15	หมึกพิมพ์ Printer Canon inkjet No. 98 (สี)			
16	หมึกพิมพ์ Printer Canon inkjet No. 810 (ดำ)			
17	หมึกพิมพ์ Printer Canon inkjet No. 811 (สี)			
18	อื่นๆ.....			

* หมายเหตุ

1. เบิกจ่าย วัสดุคอมพิวเตอร์ ทุกวันที่ 15 ของทุกเดือน เวลา 08.30 – 12.00 น. หากตรงกับวันหยุดให้เลื่อนออกไปให้ตรงกับวันทำการ
2. กรุณาส่งใบเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ล่วงหน้า 3 วันทำการ

อนุมัติจ่ายได้

.....

(นางอุบลพันธ์ วัฒนา)

หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพฯ

ลงชื่อ ผู้เบิก/รับวัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้จ่าย/ผู้ตรวจสอบ