โรงพยาบาลปากท่อ

ใบเบิกสิ่งของ

จากฝ่าย/งาน..... ถึงฝ่าย/งาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเบิก	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ) ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ) ผู้จ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ ใบเบิกสิ่งของนี้มีใช้สำหรับเบิกสิ่งของทุกชนิดที่เป็นวัสดุสิ้นเปลือง เช่น เครื่องเขียน แบบพิมพ์ เป็นต้น