

ใบเบิกใช้ภายใน (Internal Requisition Form)

บริษัท: _____

◆ รายการอุปกรณ์ที่เบิก

ชื่อผู้เบิก _____

วันที่เบิก ____ / ____ / ____

แผนก _____

ลำดับ	รายการ/อุปกรณ์	จำนวน	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			
รวมทั้งหมด			



หมายเหตุ:

- ใช้สำหรับเบิกของภายในสำนักงานเท่านั้น
- ผู้เบิกต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนก่อนส่ง