ใบเบิกวัสดุ

ชื่อหน่วยงาน ${department} ใบเบิกวัสดุเลขที่ : ${number}

เรียน ${org\_name}

วันที่ : ${date}

ด้วย ${department} มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุ ใซ้ในหน่วยงาน

ตามรายการดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | จำนวน | | | | | ราคา/ |  |  |
| ที | รายการ | หน่วย | | เบิก | อนุมัติ | | หน่วย | ราคารวม | หมายเหตุ |
| ${no} | ${detail} | ${unit} | | ${rqty} | ${qty} | | **${unitprice}** | **${sumprice}** |  |
| ราคารวม | | | | | | | | **${total**} |  |
|  | | |  | | |  | | | |
| ลงชื่อ :........................................................ ผู้เบิก | | |  | | | ลงชื่อ :.................................................. ผู้จ่ายพัสดุ | | | |
| (${drawer\_name}) | | |  | | | (${pay\_name}) | | | |
| ${date\_drawer} | | |  | | | ${pay\_date} | | | |
|  | | |  | | |  | | | |
| ลงชื่อ : ผู้รับพัสดุ | | |  | | | ลงชื่อ : ผู้สั่งจ่าย | | | |
| ( ${recipientname} ) | | |  | | | ( ${approve\_name} ) | | | |
| ${recipientdate} | | |  | | | ${approve\_date} | | | |