ใบเบิกวัสดุ

ชื่อหน่วยงาน ${department} ใบเบิกวัสดุเลขที่ : ${number}

เรียน ${org\_dep}

ลงชื่อ :........................................................ ผู้เบิก

( ${drawer\_name } )

${date\_drawer }

ลงชื่อ : ผู้รับพัสดุ

## ( ${ recip\_name } )

${ date\_recive }

วันที่ : ${date}

ด้วย ${department} มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุ ใซ้ในหน่วยงาน

ตามรายการดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | จำนวน | | | ราคา/ |  |  |
| ที | รายการ | หน่วย | เบิก | อนุมัติ | หน่วย | ราคารวม | หมายเหตุ |
| ${no} | {detail} | ${unit} |  |  | ${priceunit} | ${pricesum} | ${remark} |
| ราคารวม | | | | | | ${total} |  |

ลงชื่อ :........................................................ ผู้จ่ายพัสดุ

( ${pay\_name } )

${date\_pay }

ลงชื่อ : ผู้สั่งจ่าย

## ( ${ order\_name } )

${ date\_order }