ใบเบิกวัสดุ

ชื่อหน่วยงาน ${department} ใบเบิกวัสดุเลขที่ : ${number}

เรียน ${org\_name}

วันที่ ${date}

ด้วย ${department} มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุ ใช้ในหน่วยงาน

มีรายการดังต่อไปนี้

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