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} | | ${qty} |  | ${unitprice} | | ${sumprice} |  |
| ราคารวม | | | | | | | | ${total} |  |
|  | | |  | | | |  | | |
| ลงชื่อ :........................................................ ผู้เบิก | | |  | | | | ลงชื่อ :.................................................. ผู้จ่ายพัสดุ | | |
| (${drawer\_name }) | | |  | | | | (${pay\_name}) | | |
| ${date\_drawer} | | |  | | | | ${pay\_date} | | |
|  | | |  | | | |  | | |
| ลงชื่อ : ผู้รับพัสดุ | | |  | | | | ลงชื่อ : ผู้สั่งจ่าย | | |
| ( ${recipient\_name} ) | | |  | | | | ( ${approve\_name} ) | | |
| (${recipient\_date}) | | |  | | | | ${approve\_date} | | |

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

( ${pay\_name } )

${date\_pay }

ลงชื่อ : ผู้สั่งจ่าย

## ( ${ order\_name } )

${ date\_order }

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

( ${drawer\_name } )

${date\_drawer}

ลงชื่อ : ผู้รับพัสดุ

## ( ${ recip\_name } )

${ date\_recive }