

Supplies/Equipment Request Form (แบบแจ้งความต้องการใช้วัสดุ)

Division of Buildings and Grounds, Office of the President, Mahasarakham University

Date.....

No. /

Office of (ด้วยงาน) requires supplies/equipments on the date (มีความต้องการใช้วัสดุภายในวันที่)..... according to the following list.(ดังรายการต่อไปนี้)

Item ลำดับที่	Description รายการ	Quantity จำนวน	Unit หน่วย	be used for/as เหตุความจำเป็นต้องการใช้
Signature(ลงชื่อ)..... (.....) Applicant(ผู้ขอใช้)		Signature..... (.....) Head of Office (หัวหน้างาน)		
Comment from Chief of Inventory Office, Division of Buildings and Grounds (ความเห็นของ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กองอาคารสถานที่) Signature..... (Mr.Saichon Hemthaisong) Head of Supply Analyst		Decision/Command of the authorities /attorney คำวินิจฉัย / คำสั่งการ ของผู้มีอำนาจ / ผู้รับมอบอำนาจ () Approved อนุมัติให้ดำเนินการ () Disapproved ไม่อนุมัติให้ดำเนินการ () Others อื่น ๆ		
Comment from the Director of Division of Buildings and Grounds (ความเห็นของผู้อำนวยการกอง อาคารสถานที่) Signature..... (Mr. Chamnan Meeniyom) Director of Division of Buildings and Grounds		Signatureลงชื่อ..... (Mrs. Areerat Raksasin) Assistant to the President for Management		