

List of Supplies/Equipment Received Form

(แบบขอเบิกวัสดุ)

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

Write at

Date(วันที่).....

The office of (ด้วยหน่วยงาน)would like to request Supplies/Equipment as listed below to use for/as (มีความประสงค์จะขอเบิกวัสดุรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้) on

| Item ลำดับที่ | Description รายการ | Quantity จำนวน | Unit หน่วยนับ | Note หมายเหตุ |
|------------------|-----------------------|-------------------|------------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

And assigned (โดยขอมอบให้) to receive Supplies/Equipment. (เป็นผู้รับวัสดุดังกล่าวข้างต้น)

.....
(.....)
Position (ตำแหน่ง).....
Requester's Signature(ผู้ขอเบิก)

.....
(.....)
Position (ตำแหน่ง).....
Supervisor's Signature(หัวหน้างาน)

| | |
|---|---|
| Request approved (อนุญาตให้จ่ายวัสดุได้) Supervisor's Signature (Mr.Saichon Hemthaisong) Head of Supply Analyst | Supplies/Equipment Distributed (ได้รับวัสดุเรียบร้อยแล้ว) Consigner's Signature (.....) Position |
| The items removed/not available from the list ได้ตัดบัญชีวัสดุเรียบร้อยแล้ว Auditor's Signature (.....) Position(ตำแหน่ง)..... | Supplies/Equipment received ได้รับวัสดุเรียบร้อยแล้ว Receiver's Signature (.....) Position(ตำแหน่ง)..... |