

เลขที่ใบเบิก (No.)

ใบเบิกพัสดุคงคลัง (สำหรับบุคลากรสายวิชาการ)

(MATERIALS ORDER LIST FOR ACADEMIC PERSONNEL)

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

Faculty of Environment and Resource Studies, Mahidol University

วันที่ (Date)

ข้าพเจ้า (Name)ตำแหน่ง (Position)

ขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในการ.....ดังรายการต่อไปนี้

(Would like to order materials base on the following list)

ลำดับ (No.)	รายการ (Item)	รหัสพัสดุ (Code)	จำนวนที่เบิก (Quantity/Unit)	คลังวัสดุ (หน่วยพัสดุ) (Stock)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

(Assign to)

(Receiver Representative)

(Total amount)

(Item)

ได้มอบให้ เป็นผู้รับแทน

รวมจำนวนที่เบิกทั้งสิ้นรายการ

ลงชื่อผู้มอบ (Signature of Grantor)

ลงชื่อผู้เบิก (Signature of Orderer)

.....

.....

วันที่ (Date)

วันที่ (Date)

ได้ตรวจสอบแล้ว มีของเบิก (Checked the materials amount) จำนวนรายการ (Item) ☐ ครบ Correctly ☐ ไม่ครบ Not correctly

หมายเหตุ (Remark) :

ลงชื่อ (Signature) เจ้าหน้าที่พัสดุ (Material Staff)

วันที่ (Date)