004-7077

ใบขอยืม วัสดุ/ครุภัณฑ์

งานคลังพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบำรุงรักษา โรงพยาบาลนครพิงค์

วันที่..................เดือน.................ปี............

หน่วยงานที่ขอยืม..

รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ขอยืมดังต่อไปนี้

1. .... จำนวน ....
2. .... จำนวน ....
3. .... จำนวน ....
4. .... จำนวน ....
5. .... จำนวน ....
6. .... จำนวน ....
7. .... จำนวน ....
8. .... จำนวน ....
9. .... จำนวน ....
10. .... จำนวน ....

กำหนดส่งคืนภายในวันที่.........เดือน...........ปี..........

บริษัท/ หจก./ หสน./ ร้าน .... ลงชื่อ...ผู้ยืม/ผู้รับ

เลขที่บิล...................................PO.......................... (...) ตัวบรรจง

I..R.................................... ลงชื่อ...ผู้จ่าย

(...) ตัวบรรจง

<u>หมายเหตุ</u> โปรดเรียกต้นฉบับคืนเมื่อได้ส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ขอยืมครบถ้วนแล้ว

ได้ส่งวัสดุ/ครุภัณฑ์คืนวันที่..........เดือน..........ปี........

....ผู้ส่งคืน

....ผู้รับคืน