

ใบยืมพัสดุ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

วันที่ 30 เดือน พ.ย. พ.ศ. 2563

เรื่อง ขอยืมพัสดุ

เรียน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ข้าพเจ้า นายสุทธินันท์ ศิลปวงค์กุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หน่วยงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่..... โดยมีกำหนดส่งคืนวันที่..... ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	เลขที่หรือรหัส	จำนวน	หมายเหตุ

พัสดุต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น รวม.....รายการ ที่ข้าพเจ้าได้ยืมไปนั้น หากมีการชำรุดหรือเสียหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมทุกประการ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่กำหนดส่งของคืน

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(นายสุทธินันท์ ศิลปวงค์กุล)

๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ

๒. ผู้จ่ายพัสดุ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. ผู้ตรวจรับพัสดุดีน

ข้าพเจ้าได้รับพัสดุที่ (นาย.นาง/นางสาว).....ที่ยืมเมื่อ.....

แล้วปรากฏว่า

คงอยู่ในสภาพเดิมทุกประการ

จะต้องซื้อมาชดเชยเพราะเสียหายมาก

จะต้องซ่อมแซมรายการที่.....

ไม่สามารถใช้งานได้รายการที่.....

หมายเหตุ : ผู้ยืม ผู้อนุมัติให้ยืม เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับคืน ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน