

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของกรมพัฒนาที่ดิน

ตย.แบบฟอร์มที่ ๑

(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดิน...

วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่หน่วยงาน กรม ช.

มีหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....

เรื่อง .....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....

\* ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMS	หมายเหตุ
<u>๑</u>	<u>รถตู้ TOYOTA อว 1234 กท.</u>	<u>๑</u>	<u>XXXXX</u>	<u>๑XXXX</u>	

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือ ใช้  
การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด  
ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุในวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นางสาว สุดใสใจดี..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน...

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

เซ็นชื่อ  
ตอนมารับพัสดุ

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เซ็นชื่อ  
ตอนส่งคืนพัสดุ

ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ตามคำสั่งกรมที่ ๓๘/๒๕๖๔ ลว.๑๙ มค.๖๔)

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้มีไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๑)