

## ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของกรมพัฒนาที่ดิน

ตย.แบบฟอร์มที่ ๑

(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

หน่วยงาน..... สถานีพัฒนาที่ดิน...วันที่..... ๕.....เดือน..... มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๖๖ตามที่หน่วยงาน..... กรม ช......

มีหนังสือที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง.....

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

\*ตั้งแต่วันที่..... ๑๐.....เดือน..... มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๖๖.....ถึงวันที่..... ๓๑.....เดือน..... มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๖๖.....ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMIS	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. ๒๕๖๖.....เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย.....นางสาว..... สตี สตี ใจดี.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน...ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดินเซ็นชื่อ  
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 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ตามคำสั่งกรมที่ ๖๓๔/๒๕๖๕ ลว. ๒๓ พ.ย. ๖๕)

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้มีไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๑)