

ตย. โจทย์ : หน่วยงานสวด. ยืมครุภัณฑ์ของสพด... (ยืมใช้ภายในหน่วยงาน)

ตย.แบบฟอร์มที่ ๒.๑

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของกรมพัฒนาที่ดิน  
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน  
วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สำนัก/กอง/กลุ่ม สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน กรม พัฒนาที่ดิน  
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....  
ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS	หมายเหตุ
๑	<u>เครื่องวัดความหวาน ATA</u>	๑	<u>xxxxx</u>	<u>๑xxxx</u>	

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม  
(.....)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย สน.ใส.ใจดี.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๘(๒))  
 ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน...

**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 หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม , หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ  
๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๑ )

ตย. โจทย์ : หน่วยงานสวด. ยืมครุภัณฑ์ของสพด... (ยืมไปใช้นอกสถานที่)

ตย.แบบฟอร์มที่ ๒.๒

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของกรมพัฒนาที่ดิน  
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน...สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน  
วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สำนัก/กอง/กลุ่ม...สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน  
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....  
ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

Table with 6 columns: ลำดับที่, รายการ, จำนวน/หน่วย, รหัสครุภัณฑ์, รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS, หมายเหตุ. Row 1: ๑, เครื่องวัดความหวาน ATA, ๑, xxxxx, ๑xxxx.

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖..

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ.....ตำแหน่ง.....  
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน  
เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว... สดใส ใจดี.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน  
\*  ยืมใช้นอกสถานที่ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๘(๒))

เขียนชื่อ  
ตอนมารับพัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ.....ตำแหน่ง.....  
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน...ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน  
 ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน.....ผู้จ่ายพัสดุ  
ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

เขียนชื่อ  
ตอนส่งคืนพัสดุ

ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ  
๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม , หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ตามคำสั่งกรมฯที่๖๓๔/๒๕๖๕ ลว. ๒๓ พ.ย. ๖๕)  
๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๑ )

ตย. โจทย์ : กรณีการยืมภายในสถานีพัฒนาที่ดินเดียวกัน แต่คนละกลุ่มเป็นผู้ยืม (ยืมใช้ภายในหน่วยงาน)

ตย.แบบฟอร์มที่ ๒.๓

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของกรมพัฒนาที่ดิน  
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน... สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี  
วันที่... ๙... เดือน... ธันวาคม... พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....  
สำนัก/กอง (กลุ่ม) ก. สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี..... กรม... พัฒนาที่ดิน.....  
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....  
ตั้งแต่วันที่... ๑๖... เดือน... ธันวาคม... พ.ศ. ๒๕๖๖... ถึงวันที่... ๓๑... เดือน... มกราคม... พ.ศ. ๒๕๖๖... ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS	หมายเหตุ
๑	Notebook Lenovo	๑	XXXXX	๑XXXX	

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่... ๓๑... เดือน... มกราคม... พ.ศ. ๒๕๖๖...

ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ..... ตำแหน่ง.....  
ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม..... ตำแหน่ง... ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง (นางสาว) สุดสวย สดใส..... เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๘(๒))  
 ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยพัสดุ..... ตำแหน่ง.....  
ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ..... ตำแหน่ง... ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี

เช่นชื่อ  
ตอนส่งรับพัสดุ  
 ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน..... ตำแหน่ง.....  
ลงชื่อ..... ผู้จ่ายพัสดุ..... ตำแหน่ง.....

เช่นชื่อ  
ตอนส่งคืนพัสดุ  
 ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
ลงชื่อ..... ผู้ส่งคืนพัสดุ..... ตำแหน่ง.....  
ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ..... ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ  
๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม, หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ  
๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๑)

ตย. โจทย์ : กรณีการยืมภายในสถานีพัฒนาที่ดินเดียวกัน แต่คนละกลุ่มเป็นผู้ยืม (ยืมไปใช้นอกสถานที่)

ตย.แบบฟอร์มที่ ๒.๔

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของกรมพัฒนาที่ดิน  
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน... สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี  
วันที่... ๙... เดือน... ธันวาคม... พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....  
สำนัก/กอง (กลุ่ม) ก. สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี..... กรม พัฒนาที่ดิน  
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....  
ตั้งแต่วันที่... ๑๖... เดือน... ธันวาคม... พ.ศ. ๒๕๖๖... ถึงวันที่... ๓๑... เดือน... มกราคม... พ.ศ. ๒๕๖๖... ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS	หมายเหตุ
๑	เครื่องสูบน้ำ	๑	XXXXX	๑XXXX	

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่... ๓๑... เดือน... มกราคม... พ.ศ. ๒๕๖๖...

ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ..... ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม.....  
(.....) (.....)  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง (นางสาว) สุดสวย สดใส..... เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน  
\*  ยืมใช้นอกสถานที่ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๘(๒))

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยพัสดุ..... ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ.....  
(.....) (.....)  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี  
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

เขียนชื่อ  
ตอนลงรับพัสดุ

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน..... ลงชื่อ..... ผู้จ่ายพัสดุ.....  
(.....) (.....)  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

เขียนชื่อ  
ตอนส่งคืนพัสดุ

ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
ลงชื่อ..... ผู้ส่งคืนพัสดุ..... ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ.....  
(.....) (.....)  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ  
๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม , หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ตามคำสั่งกรมฯ ที่ ๖๓๔/๒๕๖๕ ลว. ๒๓ พ.ย. ๖๕)  
๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๑)