

ดย.โจทย์ : กรณีการยืมภายในสถานีพัฒนาที่ดินเดียวกัน แต่คนละกลุ่มเป็นผู้ยืม (ยืมใช้ภายในหน่วยงาน)

ดย.แบบฟอร์มที่ ๒.๑

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของกรมพัฒนาที่ดิน
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี
วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง กลุ่ม ก......กรม พัฒนาที่ดิน
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

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

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนินด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

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

เขียนชื่อตอนรับพัสดุ
☐ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน.....ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ.....ตำแหน่ง.....

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

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

ดย.โจทย : กรณีการยืมภายในสถานีพัฒนาที่ดินเดียวกัน แต่คนละกลุ่มเป็นผู้ยืม (ยืมไปใช้นอกสถานที่)

ดย.แบบฟอร์มที่ ๒.๒

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของกรมพัฒนาที่ดิน
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี
วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง กลุ่ม ก......กรม พัฒนาที่ดิน
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

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

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนดิน ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ.....ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี
เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ☒ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง นางสาว สดสวย สดใส.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
☐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน
* ☒ ยืมไปใช้นอกสถานที่ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๘(๒))

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ.....ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี
☐ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน *

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน.....ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ.....ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ
๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม , หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ *
๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๑)

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

ตย.แบบฟอร์มที่ ๒.๓

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของกรมพัฒนาที่ดิน
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน

วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน กรม พัฒนาที่ดิน

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMIS	หมายเหตุ
๑	เครื่องวัดความหวาน ATA	๑	XXXXX	๑XXXX	

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนินด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ☒ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นางสาว สด.ใส.ใจดี.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

☒ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๘(๒))

☐ ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน...

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม , หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๑)

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

ตย.แบบฟอร์มที่ ๒.๔

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของกรมพัฒนาที่ดิน
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน...สำนักงานวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน
วันที่...๑๑...เดือน...พฤษภาคม...พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง/กลุ่ม...สำนักงานวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน กรม...พัฒนาที่ดิน
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่...๑๔...เดือน...พฤษภาคม...พ.ศ. ๒๕๖๔...ถึงวันที่...๓๐...เดือน...กันยายน...พ.ศ. ๒๕๖๔...ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMIS	หมายเหตุ
๑	เครื่องวัดความหวาน ATA	๑	xxxxx	๑xxxx	

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนินด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่...๓๐...เดือน...กันยายน...พ.ศ. ๒๕๖๔...

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง
เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ☒ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....สดีโส ใจดี.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
☐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน
* ☒ ยืมไปใช้นอกสถานที่ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๘(๒))

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง
☐ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน...
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน *

เซ็นชื่อ
ตอนมารับพัสดุ

เซ็นชื่อ
ตอนส่งคืนพัสดุ

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

หมายเหตุ
๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม , หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ*
๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด
(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๑)