



ใบยืมพัสดุ

ตามที่หน่วยงาน.....
มีหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
และจะนำพัสดุมาส่งคืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามรายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาและส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ตามประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เสนอ.....ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....)	ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับพัสดุ (.....)	ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้ส่งคืนพัสดุตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้ส่งคืนพัสดุ (.....)	ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ :

- ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม
- เมื่อครบกำหนดการยืม ผู้ยืมต้องส่งคืนพัสดุให้หน่วยงานผู้ให้ยืม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด



ใบยืมพัสดุ

ตามที่หน่วยงาน.....
 มีหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....
 มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 และจะนำพัสดุมาส่งคืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามรายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาและส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ตามประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เสนอ.....ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง.....ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับพัสดุ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้ส่งคืนพัสดุตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ ผู้ส่งคืนพัสดุ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับคืนพัสดุ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ :

๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๒. เมื่อครบกำหนดการยืม ผู้ยืมต้องส่งคืนพัสดุให้หน่วยงานผู้ให้ยืม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด



ใบยืมพัสดุ

ตามที่หน่วยงาน.....

มีหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ..... เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

และจะนำพัสดุมาส่งคืนภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ตามรายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาและส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ตามประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เสนอ.....ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

☐ ยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงาน ☐ ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน

ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่

☐ อนุมัติ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้ส่งคืนพัสดุตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่

ลงชื่อ ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ :

๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๒. เมื่อครบกำหนดการยืม ผู้ยืมต้องส่งคืนพัสดุให้หน่วยงานผู้ให้ยืม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด