**ใบยืมพัสดุ**

ใบยืม แบบที่ 1

**การให้หน่วยงานของรัฐยืม**

**สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด.............**

หน่วยงาน..................................................

วันที่................เดือน.............................พ.ศ.................

ข้าพเจ้า................................................................ที่อยู่.................................................................................................หมายเลขโทรศัพท์...........................ผู้แทนหน่วยงาน.............................................ตามหนังสือที่..............................................

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อ....................................................................................................................................................

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน/หน่วย | หมายเลขครุภัณฑ์ | รหัสทรัพย์สิน ในระบบ GFMIS | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุในวันที่..............เดือน............................พ.ศ..........

ลงชื่อ....................................................... ผู้ยืม

(.....................................................)

ตำแหน่ง..................................................

ลงชื่อ.......................................................ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....................................................ผู้อนุมัติ

(.....................................................) (.....................................................)

ตำแหน่ง....................................................

🞎 ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่..............เดือน..............................พ.ศ............

ลงชื่อ...............................................ผู้จ่ายพัสดุ ลงชื่อ...............................................ผู้รับพัสดุ

(...............................................) (.................................................)

🞎 ได้รับคืนส่งพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้วเมื่อ วันที่........เดือน.................พ.ศ.......

ลงชื่อ...............................................ผู้รับคืนพัสดุ ลงชื่อ...............................................ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....................................................) (................................................)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับผิดชอบหน้าที่แทนมีการติดตามทวงพัสดุที่ใช้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**ใบยืมพัสดุ**

ใบยืม แบบที่ 2

**การให้กลุ่มเกษตรกร/สถาบันเกษตรกรยืม**

**สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด.................**

หน่วยงาน..................................................

วันที่................เดือน.............................พ.ศ.................

ข้าพเจ้า................................................................ที่อยู่.................................................................................................หมายเลขโทรศัพท์....................................................ผู้แทนกลุ่ม/วิสาหกิจ/สหกรณ์.....................................................................

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อ....................................................................................................................................................

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน/หน่วย | หมายเลขครุภัณฑ์ | รหัสทรัพย์สิน ในระบบ GFMIS | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุในวันที่..............เดือน............................พ.ศ..........

ลงชื่อ....................................................... ผู้ยืม

(.....................................................)

ตำแหน่ง....................................................

ลงชื่อ....................................................... ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....................................................ผู้อนุมัติ

(.....................................................) (.....................................................)

ตำแหน่ง....................................................

🞎 ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่..............เดือน..............................พ.ศ............

ลงชื่อ...............................................ผู้จ่ายพัสดุ ลงชื่อ...............................................ผู้รับพัสดุ

(...............................................) (.................................................)

🞎 ได้รับคืนส่งพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้วเมื่อ วันที่........เดือน.................พ.ศ.......

ลงชื่อ...............................................ผู้รับคืนพัสดุ ลงชื่อ...............................................ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....................................................) (................................................)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับผิดชอบหน้าที่แทนมีการติดตามทวงพัสดุที่ใช้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**ใบยืมพัสดุ**

ใบยืม แบบที่ 3

**การให้บุคคลยืมใช้ภายใน ส.ป.ก.จังหวัด หรือยืมใช้นอกสถานที่**

**สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด...........**

วันที่................เดือน.............................พ.ศ.................

ข้าพเจ้า......................................................................ตำแหน่ง..................................................................................... กลุ่ม...............................................................สังกัด.......................................................หมายเลขโทรศัพท์..................................

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อ....................................................................................................................................................

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน/หน่วย | หมายเลขครุภัณฑ์ | รหัสทรัพย์สินในระบบ GFMIS | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุในวันที่..............เดือน............................พ.ศ..........

ลงชื่อ....................................................... ผู้ยืมพัสดุ ลงชื่อ....................................................ผอ.กลุ่ม/ฝ่าย

(.....................................................) (.....................................................)

🞎 ยืมใช้ภายใน ส.ป.ก.จังหวัด 🞎 ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ.................................................. ผู้ตรวจสอบ .. ลงชื่อ......................................... ผู้อนุมัติ

(.....................................................) (.....................................................)

ตำแหน่ง.......................................................

🞎 ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่..............เดือน..............................พ.ศ............

ลงชื่อ...............................................ผู้จ่ายพัสดุ ลงชื่อ...............................................ผู้รับพัสดุ

(...............................................) (.................................................)

🞎 ได้รับคืนส่งพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้วเมื่อ วันที่........เดือน.................พ.ศ.......

ลงชื่อ...............................................ผู้รับคืนพัสดุ ลงชื่อ...............................................ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....................................................) (................................................)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับผิดชอบหน้าที่แทนมีการติดตามทวงพัสดุที่ใช้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ**

**ประจำปีงบประมาณ**................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **หมายเลขครุภัณฑ์** | **จำนวน** | **การยืมพัสดุ** | | **วันที่**  **ครบกำหนด** | **การส่งคืนพัสดุ** | | **หมายเหตุ** |
| **วันที่ยืม** | **ชื่อผู้ยืม** | **วันที่คืน** | **ชื่อผู้คืน** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**บัญชีวัสดุ**

ส่วนราชการ......................................................

หน่วยงาน......................................................

แผ่นที่........................................

ประเภท..................................................................... ชื่อหรือชนิดวัสดุ......................................................................................รหัส...............................................................................

ขนาดหรือลักษณะ.....................................................................................................................................................จำนวนอย่างสูง................................................................................

หน่วยที่นับ...............................................................................ที่เก็บ.........................................................................จำนวนอย่างต่ำ................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รับจาก/จ่ายให้ | เลขที่เอกสาร | ราคาต่อหน่วย (บาท) | | จำนวน | | | หมายเหตุ |
| บาท | สต. | รับ | จ่าย | คงเหลือ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ใบเบิกวัสดุ**

ที่............ ............... วันที่..........เดือน..................พ.ศ...........

เรียน... ................................................

ด้วยงาน/ฝ่าย.............................................................................ขอเบิก......................................................................เพื่อใช้ในราชการตามรายการข้างท้ายนี้ โดยมอบให้....................................................................................................เป็นผู้รับ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | หน้าบัญชี | หน่วย | จำนวนที่ขอเบิก | จำนวนที่จ่ายให้ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ได้จ่ายแล้วเมื่อวันที่................................... ลงชื่อ....................................................................ผู้เบิก

ลงชื่อ............................................................ผู้จ่าย ตำแหน่ง...............................................................

ได้รับพัสดุถูกต้องแล้วเมื่อวันที่................................ ลงชื่อ.................................................... ............ผู้สั่งจ่าย

ลงชื่อ............................................................ผู้รับของ ตำแหน่ง...............................................................

ลงบัญชีจ่ายพัสดุเมื่อวันที่.......................................

ลงชื่อ............................................................ผู้ลงบัญชี

**ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ครั้งที่** | **วัน เดือน ปี** | **รายการ** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

รายละเอียดครุภัณฑ์

ของ...................................

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. .............

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | หมายเลขครุภัณฑ์ | วิธีการได้มา | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน (บาท) | สภาพ | | | | วันเดือนปี ที่ได้มา | แหล่งที่ได้มา | เงินที่  ได้รับงบประมาณ | เลขที่สินทรัพย์ในระบบ GFMIS | หมายเหตุ |
| ดี | พอ  ใช้ | ชำรุด | เห็นควรจำหน่าย |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

รายละเอียดครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

ของ...................................

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. .............

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | หมายเลขครุภัณฑ์ | วิธีการได้มา | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน (บาท) | สภาพ | | | | วันเดือนปี ที่ได้มา | แหล่งที่ได้มา | เงินที่  ได้รับงบประมาณ | เลขที่สินทรัพย์ในระบบ GFMIS | หมายเหตุ |
| ดี | พอ  ใช้ | ชำรุด | เห็นควรจำหน่าย |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

รายละเอียดวัสดุคงทนถาวร

ของ...................................

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. .............

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | หมายเลขครุภัณฑ์ | วิธีการได้มา | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน (บาท) | สภาพ | | | | วันเดือนปี ที่ได้มา | แหล่งที่ได้มา | เงินที่  ได้รับงบประมาณ | เลขที่สินทรัพย์ในระบบ GFMIS | หมายเหตุ |
| ดี | พอ  ใช้ | ชำรุด | เห็นควรจำหน่าย |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

รายละเอียดวัสดุคงเหลือ

ของ...................................

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. .............

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | หน่วยนับ | รวมเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |