

ลำดับที่.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....  
ส่วน.....สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.....  
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....  
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุเพื่อ.....  
ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์
1		
2		
3		
4		

เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจข้าพเจ้าจะนำพัสดุทั้งหมดมาคืนยัง สำนัก/ศูนย์//กอง/สศท.....  
ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เงื่อนไขการยืม

1. การยืม/การให้ยืมพัสดุ กระทำได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
2. ผู้ยืมพัสดุจะต้องรักษาพัสดุที่ยืมไปให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยไม่ชำรุดเสียหาย และเมื่อครบกำหนดการยืมให้นำพัสดุมาส่งคืนให้ ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
3. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ติดตามทวงพัสดุที่ยืมคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

โดยอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207-211

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ขอยืม

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ  
ตามคำสั่งมอบอำนาจที่...../..... ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้รับคืน

วันที่.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

วันที่.....