

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้

คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะคา



## สารบัญ

| เรื่อง                                                     | หน้า |
|------------------------------------------------------------|------|
| <b>แนวทางการยืมใช้พัสดุ</b>                                |      |
| วัตถุประสงค์                                               | ๑    |
| ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง                       | ๑    |
| คำนิยาม                                                    | ๑    |
| หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ                                 | ๒    |
| ความรับผิดชอบของผู้ยืม                                     | ๓    |
| การติดตามและประเมินผล                                      | ๓    |
| <b>สัญญายืมพัสดุ</b>                                       |      |
| คำแนะนำในการจัดทำสัญญา                                     | ๔    |
| การทำสัญญายืมใช้พัสดุที่ได้จากงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด | ๕    |
| สัญญายืมพัสดุ                                              | ๖    |
| รายการครุภัณฑ์                                             | ๙    |
| ข้อตกลงในการยืมใช้พัสดุ                                    | ๑๐   |
| หนังสือมอบอำนาจ                                            | ๑๒   |
| หนังสือสัญญาค้ำประกัน                                      | ๑๔   |

## แนวทางการยืมใช้พัสดุ

### วัตถุประสงค์

๓. เพื่อสนับสนุนให้เกษตรกร หรือกลุ่มอาชีพต่างๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภาครัฐกำหนดมีพัสดุใช้ร่วมกันเป็นกลุ่ม ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการ ใช้พัสดุด้านการเกษตร และด้านอาชีพต่าง ๆ เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุของเกษตรกรและ กลุ่มอาชีพต่าง ๆ

๒. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือ กลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในระยะยาว ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

### ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๓๔๖ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๓๔๗ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๓๔๘ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๔๙ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ ส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วน ราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๓๕๐ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากจังหวัด/ กลุ่มจังหวัด

“พัสดุ” หมายถึง ครุภัณฑ์

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทให้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง องค์การของเกษตรกร หรือองค์กรอื่นๆ ในพื้นที่ รวมทั้งกลุ่มกรรมการหมู่บ้าน (กม.) เช่น กลุ่มเกษตรกร , กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร , กลุ่มแปรรูปสินค้าเกษตร , กลุ่มส่งเสริมการเกษตร , กลุ่มสหกรณ์ , กลุ่มวิสาหกิจชุมชน , กลุ่มกองทุนหมู่บ้าน , กลุ่มผู้ใช้น้ำ , กลุ่มแม่บ้านอาชีพต่าง ๆ รวมถึงชมรมต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ เช่น เกษตรจังหวัด ปศุสัตว์จังหวัด เป็นต้น หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

#### **หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ**

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้ใช้ (โดยต่อไปนี้จะใช้แทนว่า “ผู้ยืม” ทั้งหมด) มีดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในสัญญายืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้

๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

\*๖. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์บุคลิควัตถุ เช่น ข้าว ผ้า วัสดุ วัสดุ แพะ แกะ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

#### ความรับผิดชอบของผู้มี

๑. ยินยอมและปฏิบัติตามสัญญาผู้มีทุกประการ
๒. บริหารการใช้พัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายพัสดุในกรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย
๔. ร่วมกันรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลา และต้องจัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม
๕. ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของพัสดุพิจารณายกเลิกการให้ยืม

#### การติดตามและประเมินผล

ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะร่วมกันติดตามผลการดำเนินงานของผู้มี ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้พัสดุปีละ ๒ ครั้ง ตามแบบแนบท้ายนี้
๒. ให้ผู้มีรายงานพัสดุดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี ตามแบบฟอร์มที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนด

สัญญาพิมพ์สด

## คำแนะนำในการจัดทำสัญญา

๑. หากมีการพูด ลบ ผ่าหรือแก้ไขข้อความในเอกสารสัญญา ต้องให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

๒. สัญญาดับเดียวกันไม่ควรเขียนโดยบุคคลหลายคนหลายลายมือ หรือด้วยปากกาต่างสีน้ำหมึก หรือทั้งพิมพ์เขียนและเคล้ากัน เพราะจะทำให้สัญญาดูไม่เรียบร้อยและอาจมีข้อสงสัยว่ามีการปลอมสัญญาได้

๓. คู่สัญญาต้องลงลายมือชื่อในสัญญาด้านฉบับและคู่ฉบับทุกสัญญา ต้องไม่ลงลายมือชื่อกระดาษคาร์บอน (ก๊อปปี้) เพราะจะทำให้สัญญาไม่สมบูรณ์ ฟ้องบังคับคดีไม่ได้

๔. กรณีลงลายมือชื่อผิด ไม่ควรใช้ยาขาวป้าย ให้ขีดฆ่าข้อความที่ผิดแล้วเซ็นชื่อกำกับ

๕. ให้ใช้แบบสัญญาด้านฉบับในการทำสัญญา ไม่จำเป็นต้องนำไปพิมพ์ใหม่เพราะจะมีปัญหาในการพิมพ์ผิดพลาด ตกหล่น ข้อความไม่ครบถ้วนเป็นที่เสียหายได้ หากแบบสัญญาไม่เพียงพอให้ใช้วิธีถ่ายเอกสารให้มีข้อความสะอาดชัดเจน

๖. ในแต่ละอำเภอและจังหวัดที่จัดทำสัญญา ให้ระบุเลขที่สัญญาเรียงตามลำดับให้ถูกต้อง อย่างระบุเลขที่สัญญาซ้ำซ้อน

๗. เอกสารสัญญาที่จัดทำให้สะอาดไม่สกปรกเลอะเทอะ เอกสารไม่เก่ายับยู่ยี่มีข้อความถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อให้สามารถเป็นเอกสารหลักฐานในการฟ้องร้องดำเนินคดีต่อไปภายหลังได้

๘. กรอกรข้อความในส่วนคำยินยอมของคู่สมรสให้ครบถ้วนเพื่อให้ทราบสถานภาพการสมรสของคู่สัญญา เช่น ม่าย หย่า โสด

๙. ทำสัญญาให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม คำแนะนำ และตัวอย่างที่ให้ไว้เพราะถ้าต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาให้ถูกต้องจะทำให้เสียเวลา เกิดผลกระทบกับบุคคลจำนวนมากในกรณีที่ต้องเปลี่ยนสัญญาแล้วลงลายมือชื่อใหม่

๑๐. เมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยด้วยความเอาใจใส่อีกครั้ง

๑๑. ให้จัดเตรียมเอกสารแนบท้ายสัญญาให้ครบถ้วน คือ

- หลักฐานการจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่ม
- บันทึกการประชุมมอบอำนาจให้ยืม
- หนังสือมอบอำนาจให้ตัวแทนกลุ่มเป็นผู้ยืม
- หลักฐานแสดงหลักทรัพย์ของผู้ค้ำประกัน
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยืม และผู้ค้ำประกัน
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยืม และผู้ค้ำประกัน

### การทำสัญญาซื้อขายพัสดุที่ได้จากงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ เช่น เกษตรจังหวัด ปศุสัตว์จังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ลงนามในสัญญาร่วมกับผู้รับมอบอำนาจจากกลุ่มฯ

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนัดหมายกลุ่มฯ ที่ต้องการซื้อพัสดุ เพื่อทำสัญญาซื้อขายพัสดุที่จังหวัดหรืออำเภอก็ได้แล้วแต่กรณี

๓. ให้จังหวัดใช้เอกสารสัญญาตามแบบที่กำหนด โดยจัดทำสัญญาซื้อ ๓ ฉบับ และสัญญาค้าประกัน อีก ๓ ฉบับ

๔. การทำสัญญาซื้อขายพัสดุ ให้คณะกรรมการกลุ่มฯ จำนวน ๒ คน ที่ได้รับมอบอำนาจจากกลุ่มฯ เป็นผู้ลงนามในสัญญา

๕. การค้าประกัน จำนวนบุคคลที่ค้าประกันจะแตกต่างกันตามมูลค่ารวมของพัสดุที่ซื้อ ดังนี้

๕.๑ มูลค่ารวมน้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้าประกันรวมทั้งหมด ๓ คน โดยกรรมการเป็นผู้ค้าประกัน

๕.๒ มูลค่ารวมมากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้าประกันรวมทั้งหมด ๕ คน โดยกรรมการทุกคนและสมาชิก (หากจำนวนกรรมการมีน้อยกว่า ๕ คน) เป็นผู้ค้าประกัน

๕.๓ มูลค่ารวมมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้าประกันรวมทั้งหมด ๑๕ คน โดยกรรมการทุกคนและสมาชิกเป็นผู้ค้าประกัน

๕.๔ มูลค่ารวมมากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้าประกันรวมทั้งหมด ๒๐ คน โดยกรรมการทุกคนและสมาชิกเป็นผู้ค้าประกัน

## สัญญาซื้อขายพัสดุ

สัญญาเลขที่...../.....

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของพัสดุ) โดย<sup>(๓)</sup>  
ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ยืม” ฝ่ายหนึ่งกับกลุ่ม  
.....(กลุ่มผู้ยืม)<sup>(๓)</sup>.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....โดย<sup>(๓)</sup>.....ตำแหน่ง.....  
และ<sup>(๔)</sup>.....รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ  
ลงวันที่<sup>(๔)</sup>.....เดือน.....พ.ศ. .... ที่แนบท้ายสัญญานี้ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ยืม”  
อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันดังต่อไปนี้

- พัสดุที่ยืม** ข้อ ๑ ผู้ให้ยืมตกลงให้ยืมและผู้ยืมตกลงยืมพัสดุที่ยังสามารถใช้งานได้ โดยมีรายการตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๑ และผู้ยืมได้รับพัสดุที่ยืมจากผู้ให้ยืมไว้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการในวันทำสัญญานี้แล้ว
- การปฏิบัติตามระเบียบ** ข้อ ๒ ผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๒ โดยเคร่งครัดทุกประการ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้
- การซ่อมแซมดูแลรักษา** ข้อ ๓ ผู้ยืมและสมาชิกทุกคนจะร่วมกันรับผิดชอบพัสดุที่ยืมเหมือนหนึ่งเป็นพัสดุของตนเอง โดยจะช่วยกันบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุที่ยืมทุกส่วนให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ทันที โดยฝ่ายผู้ยืมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเอง
- ระยะเวลายืม** ข้อ ๔ ผู้ให้ยืมตกลงให้ยืมพัสดุตามสัญญานี้ เป็นระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ นับแต่วันที่ทำสัญญาและสิ้นสุดในวันที่<sup>(๖)</sup>.....เดือน.....พ.ศ. ....
- การมอบพัสดุที่ยืม** ข้อ ๕ เมื่อครบกำหนดเวลาตามข้อ ๔ แล้ว ผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมให้แก่ผู้ให้ยืมภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาที่ผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุที่ยืมให้ครบถ้วนทุกรายการ และพัสดุที่ส่งคืนจะต้องอยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ทันทีไม่ชำรุดเสียหาย หากผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมในสภาพชำรุดเสียหาย ผู้ให้ยืมมีสิทธิ์เรียกให้ผู้ยืมซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้มีสภาพดีดังเดิมได้ ผู้ยืมจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน หรือผู้ให้ยืมจะดำเนินการซ่อมแซมพัสดุที่เสียหายแล้วเรียกให้ผู้ยืมชดเชยเงินค่าซ่อมที่เสียไปพร้อมด้วยค่าเสียหายอื่น ๆ ได้ หากผู้ยืมส่งคืนพัสดุแล้วเลยระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาข้อนี้ผู้ยืมยินยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ให้ยืมเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาพัสดุ ณ วันที่ยืม ของรายการพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งคืนจนกว่าจะส่งคืนพัสดุที่ยืม

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>ความสูญเสีย เสียหาย</u>    | ข้อ ๖ หากพัสดุที่ยืมเกิดสูญหาย เสียหาย หรือบุบสลาย ไม่ว่าจากสาเหตุใดหรือจากการกระทำของบุคคลใดก็ตาม ผู้ยืมและสมาชิกทุกคนจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <u>การใช้ประโยชน์จากพัสดุ</u> | ข้อ ๗ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุที่ยืมไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืมเสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเอง โดยผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <u>การใช้และควบคุม</u>        | ข้อ ๘ ผู้ยืมจะใช้และควบคุมดูแลให้มีการใช้พัสดุที่ยืมอย่างระมัดระวังมิให้เกิดการชำรุดเสียหาย โดยจะปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญายืมทุกประการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <u>การตรวจสอบสภาพ</u>         | ข้อ ๙ ผู้ยืมยินยอมให้เจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของผู้ให้ยืมเข้าตรวจสอบสภาพของพัสดุที่ยืมทุกรายการ ผู้ยืมจะต้องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจสอบสภาพหากพบว่าพัสดุที่ยืมเกิดความชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ ผู้ตรวจสอบสภาพมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้ยืมทำการแก้ไขซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้เสร็จเรียบร้อยภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบสภาพ                                                                                                                                                                                                                             |
| <u>การเรียกคืนพัสดุที่ยืม</u> | ข้อ ๑๐ หากผู้ให้ยืมเห็นว่ากลุ่มผู้ให้พัสดุไม่สามารถดำเนินการให้เกิดประโยชน์กับสมาชิกเท่าที่ควรจะเป็นก็ดี หรือคณะกรรมการบริหารกลุ่มกระทำการทุจริตก็ดีหรือไม่ใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์ก็ดี ผู้ให้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีแม้ยังไม่ครบกำหนดเวลายืมตามข้อ ๙ และเรียกให้ผู้ยืมและสมาชิกมอบพัสดุที่ยืมคืน พร้อมทั้งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยผู้ยืมไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ให้ยืม ผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมแก่ผู้ให้ยืมภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ยืมคนใดคนหนึ่งได้รับแจ้งการบอกเลิกสัญญาจากผู้ให้ยืม และในการคืนพัสดุผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๕ ด้วย |
| <u>การให้ความร่วมมือ</u>      | ข้อ ๑๑ หากผู้ให้ยืมมีกิจกรรมสำคัญอื่นที่จำเป็นต้องใช้พัสดุที่ยืมเป็นการชั่วคราวและไม่มีผลกระทบกับความต่อเนื่องของการใช้งานพัสดุของผู้ยืม ผู้ยืมต้องให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ผู้ให้ยืมร้องขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <u>การบอกเลิกสัญญา</u>        | ข้อ ๑๒ หากผู้ยืมผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ให้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกให้ผู้ยืมและสมาชิกชดใช้ค่าเสียหายที่พึงมีแก่ผู้ให้ยืมได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <u>การค้ำประกันสัญญา</u>      | ข้อ ๑๓ ในการทำสัญญาฉบับนี้ผู้ยืมได้นำคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่ม<br>(๓) ..... ทุกคนกับสมาชิกอีก ..... คน รวมเป็น ..... คน<br>มาเป็นผู้ค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญาด้วย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ๓ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอด จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)<sup>(๑)</sup> .....ผู้ยืม  
(.....)

(ลงชื่อ)<sup>(๒)</sup> .....ผู้ยืม  
(.....)

(ลงชื่อ)<sup>(๓)</sup> .....ผู้ให้ยืม  
(.....)

(ลงชื่อ)<sup>(๔)</sup> .....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ)<sup>(๕)</sup> .....พยาน  
(.....)

#### หมายเหตุ

- (๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ เช่น เกษตรจังหวัด ปศุสัตว์จังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ
- (๒) ชื่อกลุ่มผู้ยืมตามความหมายที่กำหนดในคำนิยาม
- (๓)-(๔) ผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ
- (๕) วันที่ตรงตามหนังสือมอบอำนาจ
- (๖) วันสิ้นสุดการยืมพัสดุ รวมระยะเวลา ๑ ปี หรือน้อยกว่า นับแต่วันทำสัญญา
- (๗)-(๘) เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้ยืม

**รายการครุภัณฑ์**

รายการที่ ๑

ชนิด เครื่อง..... จำนวน..... เครื่อง  
ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ) .....  
หมายเลขผลิต (Serial Number) .....  
หมายเลขเครื่อง (Engine Number).....  
คุณลักษณะ.....

รายการที่ ๒

ชนิด เครื่อง..... จำนวน..... เครื่อง  
ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ) .....  
หมายเลขผลิต (Serial Number) .....  
หมายเลขเครื่อง (Engine Number).....  
คุณลักษณะ.....

รายการที่ ๓

ชนิด เครื่อง..... จำนวน..... เครื่อง  
ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ) .....  
หมายเลขผลิต (Serial Number) .....  
หมายเลขเครื่อง (Engine Number).....  
คุณลักษณะ.....

รายการที่ ๔

ชนิด เครื่อง..... จำนวน..... เครื่อง  
ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ) .....  
หมายเลขผลิต (Serial Number) .....  
หมายเลขเครื่อง (Engine Number).....  
คุณลักษณะ.....

รวมทั้งสิ้นจำนวน ..... รายการ จำนวนพัสดุ (หน่วยนับ).....

## ข้อตกลงในการยืมใช้พัสดุ

### ๑. ข้อปฏิบัติของกลุ่มผู้ยืมใช้พัสดุ

#### ๑.๑ แนวทางการบริหารงานกลุ่มผู้ยืมใช้พัสดุ

๑.๑.๑ กลุ่มฯ จะคัดเลือกสมาชิกภายในกลุ่มฯ เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มเพื่อทำหน้าที่บริหารกลุ่มฯ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑.๒ ควบคุมดูแลการใช้งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดด้านเทคนิคพร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา มีความปลอดภัย และมีจำนวนครบถ้วน

๑.๑.๓ จัดทำบัญชี หรือทะเบียนพัสดุ

๑.๑.๔ จัดทำบันทึกการใช้งานและปัญหาของการใช้พัสดุ

๑.๑.๕ กลุ่มฯ จะต้องจัดหาสถานที่ที่เก็บรักษาพัสดุในสภาพที่ปลอดภัยจากฝน แสงแดด และการสูญหาย

๑.๑.๖ ต้องมีการประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยมีเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการผู้ให้ยืมหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายร่วมประชุมด้วย

๑.๑.๗ กลุ่มฯ โดยสมาชิกกลุ่มฯ ร่วมกันลงนามรับผิดชอบพัสดุที่ยืม ในกรณีมีการเสียหายหรือสูญหายตามข้อกำหนดในสัญญา

๑.๑.๘ กลุ่มฯ จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสมทบใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น แรงงานในการติดตั้งเครื่องจักรฯ การปรับปรุงสภาพพื้นที่หรือแหล่งน้ำ ฯลฯ

๑.๑.๙ กลุ่มฯ จะให้ความร่วมมือกับผู้ให้ยืมในการให้เกษตรกรในพื้นที่อื่นมาทัศนศึกษาหรือฝึกอบรมในแปลงสาธิตหรือการนำพัสดุไปสาธิต ณ สถานที่ที่ผู้ให้ยืมกำหนด

๑.๑.๑๐ กลุ่มฯ จะได้รับการต่อสัญญาหรือข้อตกลงทุก ๑ ปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการประเมินการดำเนินงานว่าประสบความสำเร็จเป็นไปตามแนวทางของการโครงการหรือไม่

๑.๑.๑๑ กลุ่มฯ สละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ในกรณีที่ผู้ให้ยืมงดให้ความช่วยเหลือใดๆ อีกต่อไปเนื่องจากไม่ประสบความสำเร็จในการดำเนินงานหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงหรือเหตุผลอันควรอื่นๆ

๑.๑.๑๒ กลุ่มฯ จะจัดประชุมใหญ่สมาชิกกลุ่มฯ ทั้งหมดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยทำการประชุมพร้อมการประชุมสรุปผลการทำงาน โดยมีวาระการทบทวนคณะกรรมการบริหารกลุ่มและการต่อสัญญาพัสดุอยู่ในคราวเดียวกัน

๑.๑.๑๓ กลุ่มฯ จะส่งเจ้าหน้าที่ในคณะกรรมการบริหารและสมาชิกกลุ่มฯ เข้ารับการฝึกอบรมตามผู้ให้ยืมกำหนด

#### ๑.๒ การใช้งาน ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุที่ยืมใช้

๑.๒.๑ กลุ่มฯ จะต้องทำการบำรุงรักษาพัสดุที่ยืมใช้เป็นรายวัน และต้องบันทึกข้อมูลดังกล่าวเพื่อการติดตามประเมินผล

๑.๒.๒ ในกรณีที่พัสดุ เกิดการเสียหายเนื่องจากความประมาทเลินเล่อหรือใช้อย่างไม่ถูกวิธี หรือสูญหายขณะใช้เครื่อง ผู้ยืมใช้พัสดุนั้นจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายทั้งหมด

๑.๒.๓ กลุ่มฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการที่จะทำให้พัสดุนั้นอยู่ในสภาพดีดังเดิม

**๒. ข้อปฏิบัติของสมาชิกกลุ่มผู้ยืมใช้พัสดุ**

- ๒.๑ สมาชิกกลุ่มฯ จะร่วมกันลงนามรับผิดชอบพัสดุของโครงการตามข้อกำหนดในสัญญายืม
- ๒.๒ สมาชิกกลุ่มฯ จะเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมประชุมตามที่กรรมการบริหารกลุ่มกำหนด  
ทุกครั้ง
- ๒.๓ ในกรณีที่มีสมาชิกกลุ่มฯ ไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ คณะกรรมการบริหารกลุ่มอาจจะพิจารณา  
ให้พ้นจากสมาชิกภาพโดยสมาชิกกลุ่มฯ ทุกคนลงมติที่จะเรียกร้องค่าเสียหายได้

## หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่.....

วันที่.....

กลุ่ม(ผู้ยืมใช้พัสดุ).....สำนักงานตั้งอยู่ที่.....  
หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
โทร.....โดย<sup>(๑)</sup>.....ตำแหน่ง.....  
<sup>(๒)</sup>.....ตำแหน่ง.....และ<sup>(๓)</sup>.....  
ตำแหน่ง.....เป็นผู้มอบอำนาจให้<sup>(๔)</sup>.....  
อายุ.....ปี สัญชาติ.....ตำแหน่ง.....และ<sup>(๕)</sup>.....  
อายุ.....ปี สัญชาติ.....ตำแหน่ง.....ทำการแทนกลุ่มผู้ยืมใช้พัสดุ  
ในการทำสัญญาพิมพ์ระหว่างส่วน  
ราชการเจ้าของพัสดุกับกลุ่มผู้ยืมใช้พัสดุ.....และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม  
สัญญาข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา สัญญารับสภาพหนังสือเอกสารเกี่ยวกับการขนส่งและอื่นๆ ตลอดจน  
การลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ผู้มอบอำนาจขอรับผิดชอบใน  
การกระทำของผู้รับมอบอำนาจทุกประการตามมติที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกกลุ่ม เมื่อวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ. ....จนเสร็จการเพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้  
เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ)<sup>(๑)</sup>.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)<sup>(๔)</sup>.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)<sup>(๒)</sup>.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)<sup>(๕)</sup>.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)<sup>(๓)</sup>.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่ออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจซึ่งได้ลงลายมือชื่อ  
ต่อหน้าข้าพเจ้า

(ลงชื่อ)<sup>(๒)</sup> .....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)<sup>(๒)</sup> .....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(๑)-(๑) กรรมการบริหารกลุ่มผู้ยื่นซึ่งผู้ยื่นมีความหมายตามที่กำหนดในคำนิยาม จำนวน ๓ คน เป็นผู้มอบอำนาจ

(๑)-(๒) กรรมการกลุ่มบริหารกลุ่ม ตามข้อ (๑)-(๓)

(๑)-(๓) ผู้ให้ยอม/เจ้าหน้าที่

## หนังสือสัญญาค้ำประกัน

ทำที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าทั้งหลายผู้มีรายชื่อท้ายสัญญาฉบับนี้ เป็นสมาชิกกลุ่ม (กลุ่มยืม).....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันให้ไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืมมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่คณะกรรมการบริหารกลุ่ม<sup>(๑)</sup>.....  
ได้ทำสัญญายืมพัสดุจากส่วนราชการผู้ให้ยืม ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... นั้น  
ข้าพเจ้าทุกคนได้รับและมอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารกลุ่ม<sup>(๑)</sup>.....  
เป็นผู้ทำสัญญายืมดังกล่าวแทนสมาชิกทุกคน และข้าพเจ้าทุกคนยินยอมผูกพันตนเองเป็น \*ผู้ค้ำประกันคณะกรรมการบริหารกลุ่ม<sup>(๑)</sup>.....ตามสัญญายืมลงวันที่<sup>(๒)</sup>  
.....เดือน.....พ.ศ. .... กล่าวคือหากผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาที่ทำได้ กับ  
ผู้ให้ยืมหรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งของสัญญา ยืม ซึ่งผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมก็คืน ชำระค่าปรับหรือ  
ค่าเสียหายใด ๆ ตามสัญญา ยืมแก่ผู้ให้ยืมก็คืน ข้าพเจ้าทุกคนยินยอมรับผิดชอบโดยจะร่วมกับผู้ยืมคืนพัสดุที่ยืม  
รวมทั้งชดเชยค่าปรับและค่าเสียหายทั้งหมดแก่ผู้ให้ยืม โดยผู้ให้ยืมไม่ต้องใช้สิทธิ์ทางศาลก่อนอีกทั้งผู้ให้ยืมไม่มี  
หน้าที่ต้องพิสูจน์ถึงข้อบกพร่องดังกล่าวของผู้ยืมแต่ประการใดอีกด้วย

ข้อ ๒ ข้าพเจ้ายอมรับรู้และยินยอมด้วยในกรณีที่ผู้ให้ยืมได้อินยอมให้ผิดหรือผ่อนเวลาหรือผ่อนผัน  
การปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาให้แก่ผู้ยืม

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างเวลาที่ผู้ยืมยังต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไข  
ในสัญญาดังกล่าว

ข้าพเจ้าทุกคนเข้าใจข้อความในสัญญานี้เป็นอย่างดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าผู้ให้ยืม

(ลงชื่อ)<sup>(๓)</sup>.....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

(ลงชื่อ)<sup>(๓)</sup>.....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

(ลงชื่อ)<sup>(๓)</sup>.....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

(ลงชื่อ) <sup>(๓)</sup> .....ผู้ค้าประกัน  
(.....)

(ลงชื่อ) <sup>(๓)</sup> .....ผู้ค้าประกัน  
(.....)

(ลงชื่อ) <sup>(๔)</sup> .....ผู้ค้าประกัน  
(.....)

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้ยืม  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในระดับจังหวัด

(ลงชื่อ) <sup>(๕)</sup> .....ผู้ค้าประกัน  
(.....)

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้ยืม  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในระดับอำเภอ/ตำบล

หมายเหตุ

- (๑) ชื่อกลุ่มผู้ยืมความหมายที่กำหนดในคำนิยาม
- (๒) วันที่ตรงตามหนังสือเชิญ
- (๓) กรรมการบริหารกลุ่มผู้ยืม/สมาชิกตามเงื่อนไขที่กำหนด
- (๔) เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายระดับจังหวัด ๑ คน เป็นผู้ค้าประกันร่วม
- (๕) เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายระดับอำเภอ/ตำบล ๑ คน เป็นผู้ค้าประกันร่วม

\*การค้าประกัน

มูลค่ารวมน้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้าประกันรวมทั้งหมด ๑ คน โดยกรรมการเป็นผู้ค้าประกัน

มูลค่ารวมมากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้าประกันรวมทั้งหมด ๕ คน โดยกรรมการทุกคนและสมาชิก (หากจำนวนกรรมการมีน้อยกว่า ๕ คน) เป็นผู้ค้าประกัน

มูลค่ารวมมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้าประกันรวมทั้งหมด ๑๕ คน โดยกรรมการทุกคนและสมาชิกเป็นผู้ค้าประกัน

มูลค่ารวมมากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้าประกันรวมทั้งหมด ๒๐ คน โดยกรรมการทุกคนและสมาชิกเป็นผู้ค้าประกัน

ชื่อ ที่อยู่ หลักทรัพย์ของผู้ค้าประกัน  
และลายมือชื่อผู้สมรสผู้ให้ความยินยอม

๑. (๑) ชื่อ/สกุล.....อายุ.....ปี  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....  
ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
และคู่สมรสชื่อ.....
- (๒) เพื่อเป็นหลักฐานในการค้าประกัน ข้าพเจ้าขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งข้าพเจ้ามีกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครอง  
โดยปลอดจากการผูกพันใด ๆ ทั้งสิ้น ดังนี้.....  
.....  
.....
- (๓) คู่สมรสผู้ให้ความยินยอมในการทำสัญญาค้าประกัน  
ชื่อ/สกุล.....อายุ.....ปี  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....  
ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
คู่สมรสของ.....ผู้ค้าประกัน ได้รับทราบ  
ข้อความในสัญญาค้าประกันแล้ว ยินยอมให้.....ผู้ค้าประกัน  
ทำสัญญาค้าประกันได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม  
(.....)

๒. (๑) ชื่อ/สกุล.....อายุ.....ปี  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....  
ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
และคู่สมรสชื่อ.....
- (๒) เพื่อเป็นหลักฐานในการค้าประกัน ข้าพเจ้าขอแสดงหลักฐานซึ่งข้าพเจ้ามีกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครอง  
โดยปลอดจากภาระผูกพันใด ๆ ทั้งสิ้น ดังนี้.....  
.....  
.....
- (๓) คู่สมรสให้ความยินยอมในการทำสัญญาค้ำประกัน  
ชื่อ/สกุล.....อายุ.....ปี  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....  
ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
คู่สมรสของ.....ผู้ค้ำประกัน ได้รับทราบ  
ข้อความในสัญญาค้ำประกันแล้ว ยินยอมให้.....ผู้ค้ำประกัน  
ทำสัญญาค้ำประกันได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม  
(.....)

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะคา  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ  
ประจำเดือน มีนาคม  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะคา

วัน / เดือน / ปี : ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

หัวข้อ : แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ

Link ภายนอก : <https://kokhahealthpl.com>

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบ



(นายบุญลักษณ์ สิทธิไพศาล)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๘

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายเชาวลิต สันวงศ์ตา)

สาธารณสุขอำเภอเกาะคา

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายบุญลักษณ์ สิทธิไพศาล)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๘