



คู่มือแนวทางการยืมใช้พัสดุ
ที่ได้จากงบประมาณเทศบาลตำบลวัดธาตุ

จัดทำโดย
เทศบาลตำบลวัดธาตุ
อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย

สารบัญ

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

ด่วนที่สุด



ที่ กค (กพร) ๐๔๐๕.๒/๐๓๒๕๖๓

กระทรวงมหาดไทย	
กองกลาง สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	
ลงที่	16 ก.ค. 2561
เลขที่	25894
เรื่อง	

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอร้องการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการโอนพัสดุและการยื่นพัสดุ

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๑๒.๑/๐๔๙๖๙ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงมหาดไทย แจ้งว่า จังหวัดและกลุ่มจังหวัดโอนพัสดุที่ได้รับจัดหาโดยใช้งบประมาณจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ซึ่งเป็นพัสดุมีคุณภาพดีและยังสามารถใช้งานได้ให้กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจได้ และการอนุมัติยกเว้นผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๗ โดยให้ทรัพย์สินที่ได้รับจากเงินงบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดสามารถให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่มีใช้หน่วยงานของรัฐ ยืมทรัพย์สินที่มีคุณภาพดีและยังสามารถใช้งานได้ไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งกระทรวงฯ ได้แจ้งแนวทางดังกล่าว ให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดถือเป็นแนวทางในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ กระทรวงฯ จึงขอหารือแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องให้กับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ดังนี้

๑. จังหวัดและกลุ่มจังหวัดยังสามารถถือปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุมัติยกเว้นผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้หรือไม่

๒. กรณีไม่สามารถถือปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุมัติยกเว้นผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ ๑ ได้ จะมีแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวอย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ว มีความเห็นดังนี้

๑. กรณีตามข้อหารือกรณีการโอนพัสดุ เมื่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถูกยกเลิก แนวทางปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กพร) ๐๔๒๑.๓/๐๔๓๓๐ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ และหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพร) ๐๔๐๕.๒/๐๓๒๕๐๗ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงถูกยกเลิกตามหลักการข้างต้น แต่อย่างไรก็ดี หากกระทรวงมหาดไทยเห็นว่า มีข้อขัดข้องไม่สามารถปฏิบัติได้ในส่วนที่

กลุ่มงานประสานยุทธศาสตร์และ	
การพัฒนาระบบราชการ	
ลงที่	1704
เลขที่	1 ก.ค. 2561
วันที่	

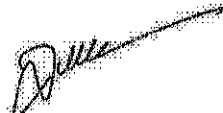
เกี่ยวกับ...

เกี่ยวกับการโอนพัสดุคุณภาพดี และมีความจำเป็นต้องขอยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ขอให้ความตกลงโดยขอให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปประกอบการพิจารณาต่อไป

๒. ข้อนหาหรือกรณีการยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการนั้น กระทรวงฯ ประสงค์จะให้กลุ่มเกษตรกร และสหกรณ์ซึ่งมิใช่ส่วนราชการยื่นพัสดุคุณภาพดีไปใช้ในโครงการที่รัฐบาลต้องการสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืน และเน้นการลดต้นทุนการผลิต โดยใช้เครื่องมือเครื่องจักรและเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการสนับสนุนอาชีพให้กับบุคคลเหล่านั้น โดยการให้ยืมครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดหาโดยใช้งบประมาณจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ซึ่งหากการให้ยืมดังกล่าวเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการก็สามารถทำได้ อย่างไรก็ตามตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ เป็นการกำหนดวิธีการให้ยืมในกรณีที่เป็นการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ดังนั้น วิธีการดำเนินการในการนำครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐไปให้กลุ่มเกษตรกรและสหกรณ์ยืมไปใช้ โดยเป็นการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปนั้น หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมและผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ ข้อ ๒๐๙ และ ข้อ ๒๑๑ กล่าวคือ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการนั้น ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยการให้บุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมและผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ช่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และเมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุหิธรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๑ ต่อ ๔๔๘๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

แนวทางการยืมใช้พัสดุ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้เกษตรกร หรือกลุ่มอาชีพต่างๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภาครัฐกำหนดมีพัสดุใช้ร่วมกันเป็นกลุ่ม ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พัสดุด้านการเกษตร และด้านอาชีพต่าง ๆ เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุของเกษตรกรและกลุ่มอาชีพต่าง ๆ

๒. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในระยะยาว ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึง และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในงานกิจการ ซึ่งมีประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

“พัสดุ” หมายถึง ทรัพย์สิน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงานประมาณกำหนด

“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 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุ เช่น เกษตรจังหวัด ปศุสัตว์จังหวัด เป็นต้น หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้ใช้ (โดยต่อไปนี้จะใช้แทนว่า “ผู้ยืม” ทั้งหมด) มีดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และผู้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในสัญญายืมใช้พัสดุกับหน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้

๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ให้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ถักขมมะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนด หากรายการใดไม่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ให้ใช้ราคาท้องตลาด

๕. หน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ทุกเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๖. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์คู่สัตว์ เช่น ช้าง ม้า จั้ว ควาย แพะ แกะ ฯลฯ ไม่ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐเจ้าของครุภัณฑ์

ความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. ยินยอมและปฏิบัติตามสัญญา ยืมทุกประการ
๒. บริหารการใช้พัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. รับผิดชอบชดใช้พัสดุในกรณีพัสดุนุญหายหรือเสียหาย
๔. ร่วมกันรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลา และต้องจัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม
๕. ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุพิจารณายกเลิกการให้ยืม

การติดตามและประเมินผล

หน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะร่วมกันติดตามผลการดำเนินงาน ของผู้ยืม ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุต้องกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้พัสดุยืม ๒ ครั้ง ตามแบบ แบบท้ายนี้
๒. ให้ผู้ยืมรายงานพัสดุนุญต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี ตามแบบฟอร์มที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนด

สัญญาพิมพ์สด

คำแนะนำในการจัดทำสัญญา

๑. หากมีการขุด ลบ ฆ่าหรือแก้ไขข้อความในเอกสารสัญญา ต้องให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

๒. สัญญาดับเดียวกันไม่ควรเขียนโดยบุคคลหลายคนหลายลายมือ หรือด้วยปากกาต่างสีน้ำหมึก หรือทั้งพิมพ์เขียนคลลคล้ากัน เพราะจะทำให้สัญญาดูไม่เรียบร้อยและอาจมีข้อสงสัยว่ามีการปลอมสัญญาได้

๓. คู่สัญญาต้องลงลายมือชื่อในสัญญาดับฉบับและคู่ฉบับทุกสัญญา ต้องไม่ลงลายมือชื่อกระดาษการับบอน (ก๊อปปี้) เพราะจะทำให้สัญญาไม่สมบูรณ์ ฟ้องบังคับคดีไม่ได้

๔. กรณีลงลายมือชื่อผิด ไม่ควรใช้ยาขาวป้าย ให้ขีดฆ่าข้อความที่ผิดแล้วเซ็นชื่อกำกับ

๕. ให้ใช้แบบสัญญาดับฉบับในการทำสัญญา ไม่จำเป็นต้องนำไปพิมพ์ใหม่เพราะจะมีปัญหาในการพิมพ์ผิดพลาด ตกหล่น ข้อความไม่ครบถ้วนเป็นที่เสียหายได้ หากแบบสัญญาไม่เพียงพอให้ใช้วิธีถ่ายเอกสารให้มีข้อความสะอาดชัดเจน

๖. ในแต่ละอำเภอและจังหวัดที่จัดทำสัญญา ให้ระบุเลขที่สัญญาเรียงตามลำดับให้ถูกต้อง อย่างระบุเลขที่สัญญาซ้ำซ้อน

๗. เอกสารสัญญาที่จัดทำ ให้สะอาดไม่สกปรกเลอะเทอะ เอกสารไม่เก่าอันอยู่ยมีข้อความถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อให้สามารถเป็นเอกสารหลักฐานในการฟ้องร้องดำเนินคดีต่อไปภายหลังได้

๘. กรอกข้อความในส่วนคำยินยอมของคู่สมรสให้ครบถ้วนเพื่อให้ทราบสถานภาพการสมรสของคู่สัญญา เช่น ฝ่าย หย่า โสด

๙. ทำสัญญาให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม คำแนะนำ และตัวอย่างที่ให้ไว้เพราะถ้าต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาให้ถูกต้องจะทำให้เสียเวลา เกิดผลกระทบกับบุคคลจำนวนมากในกรณีที่ต้องเปลี่ยนสัญญาแล้วลงลายมือชื่อใหม่

๑๐. เมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยด้วยความเอาใจใส่อีกครั้ง

๑๑. ให้จัดเตรียมเอกสารแนบท้ายสัญญาให้ครบถ้วน คือ

- หลักฐานการจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่ม
- บันทึกการประชุมมอบอำนาจให้ยืม
- หนังสือมอบอำนาจให้ตัวแทนกลุ่มเป็นผู้ยืม
- หลักฐานแสดงหลักทรัพย์ของผู้ล้าประกัน
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยืม และผู้ล้าประกัน
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยืม และผู้ล้าประกัน

การทำสัญญาซื้อขายพัสดุที่ได้จากงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุ เช่น เกษตรจังหวัด ปศุสัตว์จังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุ ลงนามในสัญญาร่วมกับผู้รับมอบอำนาจจากกลุ่มฯ

๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนัดหมายกลุ่มฯ ที่ต้องการซื้อพัสดุ เพื่อทำสัญญาซื้อขายพัสดุที่จังหวัดหรืออำเภอก็ได้แล้วแต่กรณี

๓. ให้จังหวัดใช้เอกสารสัญญาตามแบบที่กำหนด โดยจัดทำสัญญาขึ้น ๓ ฉบับ และสัญญาฉบับประกันอีก ๓ ฉบับ

๔. การทำสัญญาซื้อขายพัสดุ ให้คณะกรรมการกลุ่มฯ จำนวน ๒ คน ที่ได้รับมอบอำนาจจากกลุ่มฯ เป็นผู้ลงนามในสัญญา

๕. การค้ำประกัน จำนวนบุคคลที่ค้ำประกันจะแตกต่างกันตามมูลค่ารวมของพัสดุที่ซื้อ ดังนี้

๕.๑ มูลค่ารวมน้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้ำประกันรวมทั้งหมด ๓ คน โดยกรรมการเป็นผู้ค้ำประกัน

๕.๒ มูลค่ารวมมากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้ำประกันรวมทั้งหมด ๕ คน โดยกรรมการทุกคนและสมาชิก (หากจำนวนกรรมการมีน้อยกว่า ๕ คน) เป็นผู้ค้ำประกัน

๕.๓ มูลค่ารวมมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้ำประกันรวมทั้งหมด ๑๕ คน โดยกรรมการทุกคนและสมาชิกเป็นผู้ค้ำประกัน

๕.๔ มูลค่ารวมมากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้ำประกันรวมทั้งหมด ๒๐ คน โดยกรรมการทุกคนและสมาชิกเป็นผู้ค้ำประกัน

สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่...../.....

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุ) โดย^(๑).....
ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้ยืม" ฝ่ายหนึ่งกับกลุ่ม
.....(กลุ่มผู้ยืม)^(๒).....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โดย^(๓).....ตำแหน่ง.....
และ^(๔).....ตำแหน่ง.....รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ
ลงวันที่^(๕).....เดือน.....พ.ศ. ที่แนบท้ายสัญญานี้ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้ยืม"

อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันดังต่อไปนี้

พัสดุที่ยืม ข้อ ๑ ผู้ให้ยืมตกลงให้ยืมและผู้ยืมตกลงยืมพัสดุที่สามารถใช้งานได้ โดยมีรายการตาม
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๑ และผู้ยืมได้รับพัสดุยืมจากผู้ให้ยืมไว้ครบถ้วน
ถูกต้องทุกรายการในวันทำสัญญานี้แล้ว

การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๒ ผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๒ โดย
เคร่งครัดทุกประการ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

การซ่อมแซมดูแลรักษา ข้อ ๓ ผู้ยืมและสมาชิกทุกคนจะร่วมกันรับผิดชอบพัสดุที่ยืมเหมือนกันเป็นพัสดุของ
ตนเอง โดยจะช่วยกันบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุที่ยืมทุกส่วนให้มีสภาพที่สามารถใช้
งานได้ทันที โดยฝ่ายผู้ยืมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเอง

ระยะเวลายืม ข้อ ๔ ผู้ให้ยืมตกลงให้ยืมพัสดุตามสัญญานี้ เป็นระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ นับแต่
วันที่ทำสัญญาและสิ้นสุดในวันที่^(๖).....เดือน.....พ.ศ.

การมอบพัสดุยืม ข้อ ๕ เมื่อครบกำหนดเวลาตามข้อ ๔ แล้ว ผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุยืมให้แก่ผู้ให้ยืม
ภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาที่ผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุยืมให้
ครบถ้วนทุกรายการ และพัสดุที่ส่งคืนจะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ทันทีไม่
ชำรุดเสียหาย หากผู้ยืมส่งคืนพัสดุยืมในสภาพชำรุดเสียหาย ผู้ให้ยืมมีสิทธิ์เรียกให้ผู้
ยืมซ่อมแซมพัสดุยืมให้มีสภาพดังเดิมได้ ผู้ยืมจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน
๗ วัน หรือผู้ให้ยืมจะดำเนินการซ่อมแซมพัสดุยืมที่เสียหายแล้วเรียกให้ผู้ยืมชดเชยเงินค่า
ซ่อมที่เสียไปพร้อมด้วยค่าเสียหายอื่น ๆ ได้ หากผู้ยืมส่งคืนพัสดุยืมล่วงเลยระยะเวลาที่
กำหนดในสัญญาข้อนี้ผู้ยืมยินยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ให้ยืมเป็นรายวันในอัตราร้อยละ
๐.๑๐ ของราคาพัสดุ ณ วันที่ยืม ของรายการพัสดุยืมที่ยังไม่ได้ส่งคืน จนกว่าจะ
ส่งคืนพัสดุยืม

<u>ความสูญเสีย เสียหาย</u>	ข้อ ๖ หากพัสดุที่ยืมเกิดสูญหาย เสียหาย หรือบุบสลาย ไม่ว่าจากสาเหตุใดหรือจากการกระทำของบุคคลใดก็ตาม ผู้ยืมและสมาชิกทุกคนจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนินต์ ขนาด ดัดแปลง และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
<u>การใช้ประโยชน์จากพัสดุ</u>	ข้อ ๗ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุที่ยืมไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืมเสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเอง โดยผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ
<u>การใช้และควบคุม</u>	ข้อ ๘ ผู้ยืมจะใช้และควบคุมดูแลให้มีการใช้พัสดุที่ยืมอย่างระมัดระวังมิให้เกิดการชำรุดเสียหาย โดยจะปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาผู้ยืมทุกประการ
<u>การตรวจสอบสภาพ</u>	ข้อ ๙ ผู้ยืมยินยอมให้เจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของผู้ให้ยืมเข้าตรวจสอบสภาพของพัสดุที่ยืมทุกรายการ ผู้ยืมจะต้องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจสอบสภาพหากพบว่าพัสดุที่ยืมเกิดความชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ ผู้ตรวจสอบสภาพมีสิทธิแจ้งให้ผู้ยืมทำการแก้ไขซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้เสร็จเรียบร้อยภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบสภาพ
<u>การเรียกคืนพัสดุที่ยืม</u>	ข้อ ๑๐ หากผู้ให้ยืมเห็นว่ากลุ่มผู้ใช้พัสดุไม่สามารถดำเนินการให้เกิดประโยชน์กับสมาชิกเท่าที่ควรจะเป็นก็ดี หรือคณะกรรมการบริหารกลุ่มกระทำการทุจริตก็ดีหรือไม่ใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์ก็ดี ผู้ให้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีแม้จะยังไม่ครบกำหนดเวลายืมตามข้อ ๔ และเรียกให้ผู้ยืมและสมาชิกมอบพัสดุที่ยืมคืน พร้อมทั้งเรียกให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยผู้ยืมไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ให้ยืม ผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมแก่ผู้ให้ยืมภายในกำหนด ๑๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ยืมคนใดคนหนึ่งได้รับแจ้งการบอกเลิกสัญญาจากผู้ให้ยืม และในการคืนพัสดุผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๕ ด้วย
<u>การให้ความร่วมมือ</u>	ข้อ ๑๑ หากผู้ให้ยืมมีกิจกรรมสำคัญอื่นที่จำเป็นต้องใช้พัสดุที่ยืมเป็นการชั่วคราว และไม่มีผลกระทบกับความต่อเนื่องของการใช้งานพัสดุของผู้ยืม ผู้ยืมต้องให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ผู้ให้ยืมร้องขอ
<u>การบอกเลิกสัญญา</u>	ข้อ ๑๒ หากผู้ยืมผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ให้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกให้ผู้ยืมและสมาชิกชดเชยค่าเสียหายที่พึงมีแก่ผู้ให้ยืมได้
<u>การค้ำประกันสัญญา</u>	ข้อ ๑๓ ในการทำสัญญานี้ผู้ยืมได้นำคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่ม (๗) ทุกคนกับสมาชิกอีก คน รวมเป็น คน มาเป็นผู้ค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญาผู้ยืมด้วย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ๓ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอด จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)^(๓)ผู้ยื่น
(.....)

(ลงชื่อ)^(๔)ผู้ยื่น
(.....)

(ลงชื่อ)^(๑)ผู้ให้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ)^(๒)พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)^(๕)พยาน
(.....)

หมายเหตุ

- (๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุ เช่น เกษตรจังหวัด ปศุสัตว์จังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุ
- (๒) ชี้กลุ่มผู้ยื่นตามความหมายที่กำหนดในคำนิยาม
- (๓)-(๔) ผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ
- (๕) วันที่ตรงตามหนังสือมอบอำนาจ
- (๖) วันสิ้นสุดการยืมพัสดุ รวมระยะเวลา ๑ ปี หรือน้อยกว่า นับแต่วันทำสัญญาเป็น
- (๗)-(๘) เจ้าหน้าที่ยของหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

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 โดยมีเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัดซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายร่วมประชุมด้วย

๑.๑.๗ กลุ่มฯ โดยสมาชิกกลุ่มฯ ร่วมกันลงนามรับผิดชอบพัสดุที่ยืม ในกรณีมีการเสียหายหรือสูญหายตามข้อกำหนดในสัญญา

๑.๑.๘ กลุ่มฯ จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสมทบใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น แรงงานในการติดตั้งเครื่องจักรฯ การปรับปรุงสภาพพื้นที่หรือแหล่งน้ำ ฯลฯ

๑.๑.๙ กลุ่มฯ จะให้ความร่วมมือกับผู้ให้ยืมในการได้เกษตรกรในพื้นที่อื่นมาทัศนศึกษาหรือฝึกอบรมในแปลงสาธิตหรือการนำพัสดุไปสาธิต ณ สถานที่ที่ผู้ให้ยืมกำหนด

๑.๑.๑๐ กลุ่มฯ จะได้รับการต่อสัญญาหรือข้อตกลงทุก ๑ ปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการประเมินการดำเนินงานว่าประสบความสำเร็จเป็นไปตามแนวทางของการโครงการหรือไม่

๑.๑.๑๑ กลุ่มฯ สละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ในกรณีที่ผู้ให้ยืมไม่ให้ความช่วยเหลือใดๆ อีกต่อไปเนื่องจากไม่ประสบความสำเร็จในการดำเนินงานหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงหรือเหตุผลอันควรอื่นๆ

๑.๑.๑๒ กลุ่มฯ จะจัดประชุมใหญ่สมาชิกกลุ่มฯ ทั้งหมดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยทำการประชุมพร้อมการประชุมสรุปผลการทำงาน โดยมีจรรยาบรรณทวนคณะกรรมการบริหารกลุ่มและการต่อสัญญายืมพัสดุอยู่ในคราวเดียวกัน

๑.๑.๑๓ กลุ่มฯ จะส่งเจ้าหน้าที่ในคณะกรรมการบริหารและสมาชิกกลุ่มฯ เข้ารับการฝึกอบรมตามที่ผู้ให้ยืมกำหนด

๑.๒ การใช้งาน ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุที่ยืมใช้

๑.๒.๑ กลุ่มฯ จะต้องทำการบำรุงรักษาพัสดุที่ยืมใช้เป็นรายวัน และต้องบันทึกข้อมูลดังกล่าวเพื่อการติดตามประเมินผล

๑.๒.๒ ในกรณีที่พัสดุ เกิดการเสียหายเนื่องจากความประมาทเลินเล่อหรือใช้อย่างไม่ถูกวิธี หรือสูญหายขณะใช้เครื่อง ผู้ยืมใช้พัสดุนั้นจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายทั้งหมด

๑.๒.๓ กลุ่มฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการที่จะทำให้พัสดุอยู่ในสภาพที่ดีดังเดิม

๒. ข้อปฏิบัติของสมาชิกกลุ่มผู้ยื่นใช้พัสดุ

๒.๑ สมาชิกกลุ่มฯ จะร่วมกันลงนามรับผิดชอบพัสดุของโครงการตามข้อกำหนดในสัญญา

๒.๒ สมาชิกกลุ่มฯ จะเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมประชุมตามที่กรรมการบริหารกลุ่มกำหนด
ทุกครั้ง

๒.๓ ในกรณีที่สมาชิกกลุ่มฯ ไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ คณะกรรมการบริหารกลุ่มอาจจะพิจารณา
ให้พ้นจากสมาชิกภาพโดยสมาชิกกลุ่มฯ ทุกคนลงมติที่จะเรียกร้องค่าเสียหายได้

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่.....

วันที่.....

กลุ่ม(ผู้ยื่นใช้พัสดุ).....สำนักงานตั้งอยู่ที่.....
 หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 โทร.....โดย (๑).....ตำแหน่ง.....
 (๒).....ตำแหน่ง.....และ (๓).....
 ตำแหน่ง.....เป็นผู้มอบอำนาจให้ (๔).....
 อายุ.....ปี สัญชาติ.....ตำแหน่ง.....และ (๕).....
 อายุ.....ปี สัญชาติ.....ตำแหน่ง.....ทำการแทนกลุ่มผู้ยื่นใช้พัสดุ
 ในการทำสัญญายื่นพัสดุระหว่างหน่วยงาน
 ของรัฐเจ้าของพัสดุกับกลุ่มผู้ยื่นใช้พัสดุ.....และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
 สัญญาข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา สัญญาฉบับสภาพนี้เอกสารเกี่ยวกับการขนส่งและอื่นๆ ตลอดจนการ
 ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุ ผู้มอบอำนาจ ขอ
 รับผิดชอบในการกระทำของผู้รับมอบอำนาจทุกประการตามมติที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกกลุ่ม เมื่อวันที่
 เดือน.....ปี..... พ.ศ.จนเสร็จการเพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้า
 ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ) (๑).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) (๔).....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) (๒).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) (๕).....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) (๓).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่ออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจซึ่งได้ลงลายมือชื่อ
ต่อหน้าข้าพเจ้า

(ลงชื่อ)^(๒).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)^(๒).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

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

(๑)-(๑) ผู้ยื่น/เจ้าหน้าที่

หนังสือสัญญาค้ำประกัน

ทำที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าทั้งหลายผู้มีรายชื่อท้ายสัญญานี้ เป็นสมาชิกกลุ่ม (กลุ่ม.....)

.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันให้ไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืมข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่คณะกรรมการบริหารกลุ่ม^(๑)
ได้ทำสัญญายืมพัสดุจากหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ตามสัญญาดังวันที่.....เดือน.....พ.ศ. นั้น
ข้าพเจ้าทุกคนได้รับและมอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารกลุ่ม^(๑)
เป็นผู้ทำสัญญายืมดังกล่าวแทนสมาชิกทุกคน และข้าพเจ้าทุกคนยินยอมผูกพันตนเองเป็น "ผู้ค้ำประกันคณะกรรมการบริหารกลุ่ม"^(๒)
.....ตามสัญญาวันลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. กล่าวคือ หากผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาที่ทำไว้กับผู้ให้ยืม หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งของสัญญาซึ่งผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมก็ดี ชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายใด ๆ ตามสัญญาแก่ผู้ให้ยืมก็ดี ข้าพเจ้าทุกคนยินยอมรับผิดชอบโดยจะร่วมกับผู้ยืมคืนพัสดุที่ยืมรวมทั้งชดใช้ค่าปรับและค่าเสียหายทั้งหมดแก่ผู้ให้ยืม โดยผู้ให้ยืมไม่ต้องใช้สิทธิทางศาลก่อนอีกทั้งผู้ให้ยืมไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์ถึงข้อบกพร่องดังกล่าวของผู้ยืมแต่ประการใดอีกด้วย

ข้อ ๒ ข้าพเจ้ายอมรับรู้และยินยอมด้วยในกรณีที่ผู้ให้ยืมได้อินยอมให้ผิดหรือผ่อนเวลาหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาให้แก่ผู้ยืม

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างเวลาที่ผู้ยืมยังต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาดังกล่าว

ข้าพเจ้าทุกคนเข้าใจข้อความในสัญญานี้เป็นอย่างดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าผู้ให้ยืม

(ลงชื่อ)^(๓).....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

(ลงชื่อ)^(๓).....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

(ลงชื่อ)^(๓).....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

(ลงชื่อ)^(๑)ผู้ค้าประกัน
(.....)

(ลงชื่อ)^(๒)ผู้ค้าประกัน
(.....)

(ลงชื่อ)^(๓)ผู้ค้าประกัน
(.....)

เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในระดับจังหวัด

(ลงชื่อ)^(๔)ผู้ค้าประกัน
(.....)

เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในระดับอำเภอ/ตำบล

หมายเหตุ

(๑) ชื่อกลุ่มผู้ยืมตามความหมายที่กำหนดในคำนิยาม

(๒) วันที่ตรวจหนังสือสัญญาให้ยืม

(๓) กรรมการบริหารกลุ่มผู้ยืม/สมาชิกตามเงื่อนไขที่กำหนด

(๔) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายระดับจังหวัด ๑ คน เป็นผู้ค้าประกันร่วม

(๕) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายระดับอำเภอ/ตำบล ๓ คน เป็นผู้ค้าประกันร่วม

*การค้าประกัน

มูลค่ารวมน้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้าประกันรวมทั้งหมด ๓ 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.....
และผู้สมรสชื่อ.....

(๒) เพื่อเป็นหลักฐานในการค้าประกัน ข้าพเจ้าขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งข้าพเจ้ามีกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครอง
โดยปลอดจากภาระผูกพันใด ๆ ทั้งสิ้น ดังนี้.....

(๓) ผู้สมรสผู้ให้ความยินยอมในการทำสัญญาค้าประกัน

ชื่อ/สกุล..... อายุ..... ปี
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
ออกให้ ณ..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
ผู้สมรสของ..... 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 ข้าพเจ้าขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งข้าพเจ้ามีกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครอง
โดยปลอดจากภาระผูกพันใด ๆ ทั้งสิ้น ดังนี้

(๓) คู่สมรสผู้ให้ความยินยอมในการทำสัญญาค้ำประกัน

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

(.....)