

**แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ**

**แนวทางการยืมใช้พัสดุ**

**วัตถุประสงค์**

๑. 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 ๑๔๖ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๔๗ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๔๘ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔๙ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ ส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วน ราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๑๕๐ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

**คำนิยาม**

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากจังหวัด/ กลุ่มจังหวัด

“พัสดุ” หมายถึง ครุภัณฑ์

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง องค์กรของเกษตรกร หรือองค์กรอื่นๆ ในพื้นที่ รวมทั้งกลุ่มกรรมการหมู่บ้าน (กม.) เช่น กลุ่มเกษตรกร , กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร , กลุ่มแปรรูปสินค้าเกษตร , กลุ่มส่งเสริมการเกษตร , กลุ่มสหกรณ์ , กลุ่มรัฐวิสาหกิจชุมชน , 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. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ปศุสัตว์ เช่น ช้าง ม้า วัว ควาย แพะ แกะ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

### ความรับผิดชอบของผู้ยืม

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

### การติดตามและประเมินผล

ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะร่วมกันติดตามผลการดำเนินงานของผู้ยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้พัสดุปีละ ๒ ครั้ง ตามแบบแนบท้ายนี้
๒. ให้ผู้ยืมรายงานพัสดุกงเหลือต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ตามแบบฟอร์มที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนด



สัญญาพิมพ์สด

## คำแนะนำในการจัดทำสัญญา

๑. หากมีการชุด สบ ผ่าหรือแก้ไขข้อความในเอกสารสัญญา ต้องให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

๒. สัญญาดับเดียวกันไม่ควรเขียนโดยบุคคลหลายคนหลายมือ หรือด้วยปากกาต่างสีน้ำหมึกหรือทั้งพิมพ์เขียนคละเคล้ากัน เพราะจะทำให้สัญญาดูไม่เรียบร้อยและอาจมีข้อสงสัยว่ามีการปลอมสัญญาได้

๓. คู่สัญญาต้องลงลายมือชื่อในสัญญาต้นฉบับและคู่ฉบับทุกสัญญา ต้องไม่ลงลายมือชื่อกระดาษคาร์บอน (ก๊อปปี้) เพราะจะทำให้สัญญาไม่สมบูรณ์ พ้องบังคับคดีไม่ได้

๔. กรณีลงลายมือชื่อผิด ไม่ควรใช้ยาขาวป้าย ให้ขีดฆ่าข้อความที่ผิดแล้วเซ็นชื่อกำกับ

๕. ให้ใช้แบบสัญญาดั้งเดิมในการทำสัญญา ไม่จำเป็นต้องนำไปพิมพ์ใหม่เพราะจะมีปัญหาในการพิมพ์ผิดพลาด ตกหล่น ข้อความไม่ครบถ้วนเป็นที่เสียหายได้ หากแบบสัญญาไม่เพียงพอให้ใช้วิธีถ่ายเอกสารให้มีข้อความสะอาดชัดเจน

๖. ในแต่ละอำเภอและจังหวัดที่จัดทำสัญญา ให้ระบุเลขที่สัญญาเรียงตามลำดับให้ถูกต้อง อย่านับเลขที่สัญญาซ้ำซ้อน

๗. เอกสารสัญญาที่จัดทำให้สะอาดไม่สกปรกเลอะเทอะ เอกสารไม่เก่ายับยู่ยี่มีข้อความถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อให้สามารถเป็นเอกสารหลักฐานในการฟ้องร้องดำเนินคดีต่อไปภายหน้าได้

๘. กรอกรข้อความในส่วนคำยินยอมของคู่สมรสให้ครบถ้วนเพื่อให้ทราบสถานภาพการสมรสของคู่สัญญา เช่น ม่าย หย่า โสด

๙. ทำสัญญาให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม คำแนะนำ และตัวอย่างที่ให้ไว้เพราะถ้าต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาให้ถูกต้องจะทำให้เสียเวลา เกิดผลกระทบต่อบุคคลจำนวนมากในกรณีที่ต้องเปลี่ยนสัญญาแล้วลงลายมือชื่อใหม่

๑๐. เมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยด้วยความเอาใจใส่อีกครั้ง

๑๑. ให้จัดเตรียมเอกสารแนบท้ายสัญญาให้ครบถ้วน คือ

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

## การทำสัญญาอัยม์ใช้พัสดุที่ได้จากงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ เช่น เกษตรจังหวัด ปศุสัตว์จังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ลงนามในสัญญาาร่วมกับผู้รับมอบอำนาจจากกลุ่มฯ

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนัดหมายกลุ่มฯ ที่ต้องการอัยม์ใช้พัสดุ เพื่อทำสัญญาอัยม์พัสดุที่จังหวัดหรืออำเภอก็ได้แล้วแต่กรณี

๓. ให้จังหวัดใช้เอกสารสัญญาตามแบบที่กำหนด โดยจัดทำสัญญาอัยม์ ๓ ฉบับ และสัญญาค้ำประกัน อีก ๓ ฉบับ

๔. การทำสัญญาอัยม์พัสดุ ให้คณะกรรมการกลุ่มฯ จำนวน ๒ คน ที่ได้รับมอบอำนาจจากกลุ่มฯ เป็นผู้ลงนามในสัญญา

๕. การค้ำประกัน จำนวนบุคคลที่ค้ำประกันจะแตกต่างกันตามมูลค่ารวมของพัสดุที่อัยม์ 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



## สัญญาอัยมพัสดุ

สัญญาเลขที่...../.....

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของพัสดุ) โดย<sup>(๑)</sup>.....  
ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้อัยม” ฝ่ายหนึ่งกับกลุ่ม  
.....(กลุ่มผู้อัยม)<sup>(๒)</sup>..... ตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... โดย<sup>(๓)</sup>..... ตำแหน่ง.....  
และ<sup>(๔)</sup>..... ตำแหน่ง..... รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ  
ลงวันที่<sup>(๕)</sup>..... เดือน..... พ.ศ. .... ที่แนบท้ายสัญญานี้ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้อัยม”  
อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันดังต่อไปนี้

### พัสดุที่อัยม

ข้อ ๑ ผู้ให้อัยมตกลงให้อัยมและผู้อัยมตกลงอัยมพัสดุที่ยังสามารถใช้งานได้ โดยมีรายการตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๑ และผู้อัยมได้รับพัสดุที่อัยมจากผู้ให้อัยมไว้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการในวันทำสัญญานี้แล้ว

### การปฏิบัติตามระเบียบ

ข้อ ๒ ผู้อัยมจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๒ โดยเคร่งครัดทุกประการ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

### การซ่อมแซมดูแลรักษา

ข้อ ๓ ผู้อัยมและสมาชิกทุกคนจะร่วมกันรับผิดชอบพัสดุที่อัยมเหมือนหนึ่งเป็นพัสดุของตนเอง โดยจะช่วยกันบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุที่อัยมทุกส่วนให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ทันที โดยฝ่ายผู้อัยมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเอง

### ระยะเวลาอัยม

ข้อ ๔ ผู้ให้อัยมตกลงให้อัยมพัสดุตามสัญญาฉบับนี้ เป็นระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ นับแต่วันที่ทำสัญญาและสิ้นสุดในวันที่<sup>(๖)</sup>..... เดือน..... พ.ศ. ....

### การมอบพัสดุที่อัยม

ข้อ ๕ เมื่อครบกำหนดเวลาอัยมตามข้อ ๔ แล้ว ผู้อัยมจะต้องคืนพัสดุที่อัยมให้แก่ผู้ให้อัยมภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาที่ผู้อัยมจะต้องส่งคืนพัสดุที่อัยมให้ครบถ้วนทุกรายการ และพัสดุที่ส่งคืนจะต้องอยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ทันทีไม่ชำรุดเสียหาย หากผู้อัยมส่งคืนพัสดุที่อัยมในสภาพชำรุดเสียหาย ผู้ให้อัยมมีสิทธิ์เรียกให้ผู้อัยมซ่อมแซมพัสดุที่อัยมให้มีสภาพดีดังเดิมได้ ผู้อัยมจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน หรือผู้ให้อัยมจะดำเนินการซ่อมแซมพัสดุที่เสียหายแล้วเรียกให้ผู้อัยมชดใช้เงินค่าซ่อมที่เสียไปพร้อมด้วยค่าเสียหายอื่น ๆ ได้ หากผู้อัยมส่งคืนพัสดุล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาข้อนี้ผู้อัยมยินยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ให้อัยมเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาพัสดุ ณ วันที่อัยม ของรายการพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งคืนจนกว่าจะส่งคืนพัสดุที่อัยม

<u>ความสูญเสีย เสียหาย</u>	ข้อ ๖ หากพัสดุที่ยืมเกิดสูญหาย เสียหาย หรือบุบสลาย ไม่ว่าจะจากสาเหตุใดหรือจากการกระทำของบุคคลใดก็ตาม 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 ผู้ตรวจสอบสภาพมีสิทธิแจ้งให้ผู้ยืมทำการแก้ไขซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้เสร็จเรียบร้อยภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบสภาพ
<u>การเรียกคืนพัสดุที่ยืม</u>	ข้อ ๑๐ หากผู้ให้ยืมเห็นว่ากลุ่มผู้ใช้พัสดุไม่สามารถดำเนินกิจการให้เกิดประโยชน์กับสมาชิกเท่าที่ควรจะเป็นก็ดี หรือคณะกรรมการบริหารกลุ่มกระทำการทุจริตก็ดีหรือไม่ใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์ก็ดี ผู้ให้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีแม้จะยังไม่ครบกำหนดเวลายืมตามข้อ ๔ และเรียกให้ผู้ยืมและสมาชิกมอบพัสดุที่ยืมคืน พร้อมทั้งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยผู้ยืมไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ให้ยืม ผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมแก่ผู้ให้ยืมภายในกำหนด ๑๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ยืมคนใดคนหนึ่งได้รับแจ้งการบอกเลิกสัญญาจากผู้ให้ยืม และในการคืนพัสดุผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๕ ด้วย
<u>การให้ความร่วมมือ</u>	ข้อ ๑๑ หากผู้ให้ยืมมีกิจกรรมสำคัญอื่นที่จำเป็นต้องใช้พัสดุที่ยืมเป็นการชั่วคราว และไม่มีผลกระทบต่อเนื่องของการใช้งานพัสดุของผู้ยืม ผู้ยืมต้องให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ผู้ให้ยืมร้องขอ
<u>การบอกเลิกสัญญา</u>	ข้อ ๑๒ หากผู้ยืมผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ให้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกให้ผู้ยืมและสมาชิกชดใช้ค่าเสียหายที่พึงมีแก่ผู้ให้ยืมได้
<u>การค้ำประกันสัญญา</u>	ข้อ ๑๓ ในการทำสัญญานี้ ผู้ยืมได้นำคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่ม <sup>(๒)</sup> ..... ทุกคนกับสมาชิกอีก ..... คน รวมเป็น ..... คน มาเป็นผู้ค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญาด้วย



สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ๓ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอด  
จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

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

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

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

(ลงชื่อ)<sup>(๗)</sup> .....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ)<sup>(๘)</sup> .....พยาน  
(.....)

**หมายเหตุ**

- (๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ เช่น เกษตรจังหวัด ปศุสัตว์จังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ  
จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ
- (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 โดยมีวาระการทบทวนคณะกรรมการบริหารกลุ่มและการต่อสัญญายืมพัสดุอยู่ในคราวเดียวกัน

๑.๑.๑๓ กลุ่มฯ จะส่งเจ้าหน้าที่ในคณะกรรมการบริหารและสมาชิกกลุ่มฯ เข้ารับการฝึกอบรมตามที่ผู้ให้ยืมกำหนด

#### ๑.๒ การใช้งาน ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุที่ยืมใช้

๑.๒.๑ กลุ่มฯ จะต้องทำการบำรุงรักษาพัสดุที่ยืมใช้เป็นรายวัน และต้องบันทึกข้อมูลดังกล่าวเพื่อการติดตามประเมินผล

๑.๒.๒ ในกรณีที่พัสดุ เกิดการเสียหายเนื่องจากความประมาทเลินเล่อหรือใช้อย่างไม่ถูกวิธีหรือสูญหายขณะใช้เครื่อง ผู้ยืมใช้พัสดุนั้นจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายทั้งหมด

๑.๒.๓ กลุ่มฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการที่จะทำให้พัสดุอยู่ในสภาพดีดังเดิม



**๒. ข้อปฏิบัติของสมาชิกกลุ่มผู้ยืมใช้พัสดุ**

๒.๑ สมาชิกกลุ่มฯ จะร่วมกันลงนามรับผิดชอบพัสดุของโครงการตามข้อกำหนดในสัญญายืม

๒.๒ สมาชิกกลุ่มฯ จะเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมประชุมตามที่กรรมการบริหารกลุ่มกำหนด

ทุกครั้ง

๒.๓ ในกรณีที่สมาชิกกลุ่มฯ ไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ คณะกรรมการบริหารกลุ่มอาจจะพิจารณาให้พ้นจากสมาชิกภาพโดยสมาชิกกลุ่มฯ ทุกคนสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด

### หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่.....

วันที่.....

กลุ่ม(ผู้ยืมใช้พัสดุ).....สำนักงานตั้งอยู่ที่.....  
 หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 โทร.....โดย<sup>(๓)</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  
 .....ในการทำสัญญาอิมพัส ระหว่างส่วน  
 ราชการเจ้าของพัสดุกับกลุ่มผู้ยืมใช้พัสดุ.....และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม  
 สัญญาข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา สัญญารับสภาพหนี้เอกสารเกี่ยวกับการขนส่งและอื่นๆ ตลอดจน  
 การลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ผู้มอบอำนาจขอรับผิดชอบใน  
 การกระทำของผู้รับมอบอำนาจทุกประการตามมติที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกกลุ่ม เมื่อวันที่.....  
 เดือน.....พ.ศ. .... จนเสร็จการเพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้  
 เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ)<sup>(๓)</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.....

<sup>(๑)-(๓)</sup> กรรมการบริหารกลุ่มผู้ยืมซึ่งผู้ยืมมีความหมายตามที่กำหนดในคำนิยาม จำนวน ๓ คน เป็นผู้มอบอำนาจ

<sup>(๑)-(๒)</sup> กรรมการกลุ่มบริหารกลุ่ม ตามข้อ (๑)-(๓)

<sup>(๑)-(๒)</sup> ผู้ให้ยืม/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. .... กล่าวคือหากผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาที่ทำได้ไว้กับ  
ผู้ให้ยืมหรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งของสัญญา ซึ่งผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมก็คืน ค่าปรับหรือ  
ค่าเสียหายใด ๆ ตามสัญญาแก่ผู้ให้ยืมก็คืน ข้าพเจ้าทุกคนยินยอมรับผิดชอบโดยจะร่วมกับผู้ยืมคืนพัสดุที่ยืม  
รวมทั้งชดใช้ค่าปรับและค่าเสียหายทั้งหมดแก่ผู้ให้ยืม โดยผู้ให้ยืมไม่ต้องใช้สิทธิ์ทางศาลก่อนอีกทั้งผู้ให้ยืมไม่มี  
หน้าที่ต้องพิสูจน์ถึงข้อบกพร่องดังกล่าวของผู้ยืมแต่ประการใดอีกด้วย

ข้อ ๒ ข้าพเจ้ายอมรับรู้และยินยอมด้วยในกรณีที่ผู้ให้ยืมได้ยินยอมให้ผิดหรือผ่อนเวลาหรือผ่อนผัน  
การปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาให้แก่ผู้ยืม

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างเวลาที่ผู้ยืมยังต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไข  
ในสัญญาดังกล่าว

ข้าพเจ้าทุกคนเข้าใจข้อความในสัญญานี้เป็นอย่างดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าผู้ให้ยืม

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

(.....)

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

(.....)

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

(.....)

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

(.....)

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

(.....)

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

(.....)

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้ยืม  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในระดับจังหวัด

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

(.....)

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้ยืม  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในระดับอำเภอ/ตำบล

#### หมายเหตุ

- (๑) ชื่อกลุ่มผู้ยืมตามความหมายที่กำหนดในคำนิยาม
- (๒) วันที่ตรงตามหนังสือสัญญา
- (๓) กรรมการบริหารกลุ่มผู้ยืม/สมาชิกตามเงื่อนไขที่กำหนด
- (๔) เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายระดับจังหวัด ๓ คน เป็นผู้ค้าประกันร่วม
- (๕) เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายระดับอำเภอ/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 หลักทรัพย์ของผู้ค้ำประกัน  
และลายมือชื่อคู่สมรสผู้ให้ความยินยอม

๑. (๑) ชื่อ/สกุล.....อายุ.....ปี  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....  
ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
และคู่สมรสชื่อ.....
- (๒) เพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกัน 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  
(.....)



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  
(.....)

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลางาว**

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสรีค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลางาว

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ  
(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

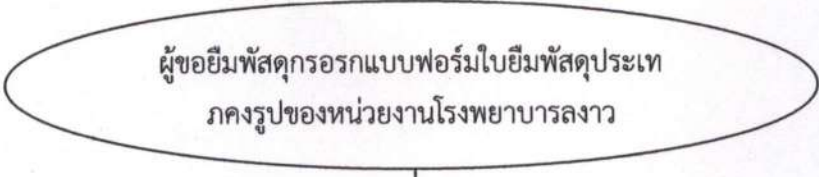
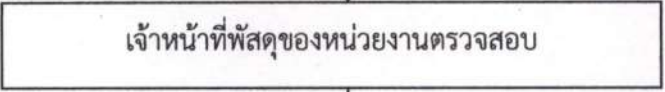
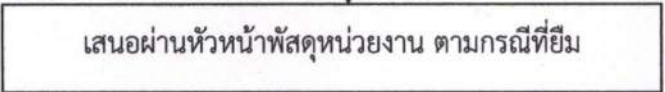
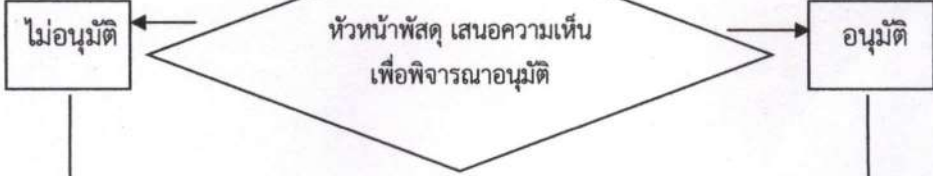
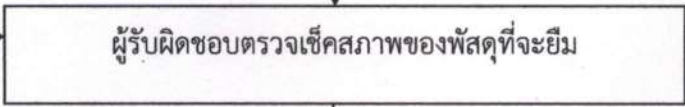
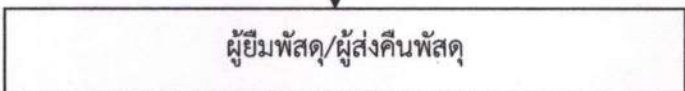

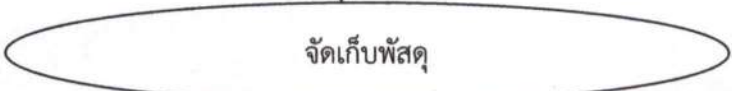
ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
(.....)

**หมายเหตุ**

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด



**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทยืมใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในโรงพยาบาลลาว  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)**

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่คลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕			๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗			ผู้รับคืน (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๘			ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค  
โรงพยาบาลงาว จังหวัดลำปาง  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ ๒๕๖๖  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคโรงพยาบาลงาว จังหวัดลำปาง

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลงาว จังหวัดลำปาง

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลงาว จังหวัดลำปาง

วัน/เดือน/ปี : ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖

หัวข้อ : แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายใน  
สถานที่และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภท  
ใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลงาว

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ

Linkภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ

.....  
.....  
.....

ผู้รับผิดชอบ

*Sh*

นางภัทรภรณ์ ไชยชนะ  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป  
วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติรับรอง

*am*

นางสาวสกาเดือน เนตรทิพย์  
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลงาว  
วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

*Orn*

นางธัญชนก อภินัดรวงศ์  
เจ้าพนักงานพัสดุ  
วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖