



ที่ อบ ๐๐๑๙/ ๐๑๐๕๓

ถึง สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอดอนมดแดง เหล่าเสือโก้ก วารินชำราบและศรีเมืองใหม่)

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้ดำเนินโครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิต ตามหลักทฤษฎีใหม่ ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา โมเดล” และได้มีการสนับสนุนครุภัณฑ์ให้พื้นที่เรียนรู้ชุมชน ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิต (Community Lab Model for quality of life : CLM) ระดับตำบล พร้อมแจ้งให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจัดทำหลักฐานการยืม - คืน ครุภัณฑ์ไว้เพื่อประกอบการควบคุมและตรวจสอบ ประวัติ การบำรุงดูแลรักษา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางขับเคลื่อนการพัฒนาศูนย์เรียนรู้ ๔ และได้แจ้งให้ดำเนินการตามแนวทางขับเคลื่อน การพัฒนาศูนย์เรียนรู้ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามประเด็นที่ตรวจพบจากการติดตามและ การตรวจสอบผลการดำเนินงานจากหน่วยที่เกี่ยวข้อง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางการบริหารครุภัณฑ์ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางขับเคลื่อนการพัฒนาศูนย์เรียนรู้ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามประเด็นที่ตรวจพบจากการติดตามและการตรวจสอบผลการดำเนินงาน จากหน่วยที่เกี่ยวข้อง จึงขอให้สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอดำเนินการ ดังนี้

๑. กำชับเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนให้ปฏิบัติตามขั้นตอน วิธีการ แนวทางการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนดโดยเคร่งครัด
๒. เน้นย้ำเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนให้ตรวจสอบรหัสครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและสอดคล้องกับ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และหากพบข้อบกพร่องให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันที
๓. เน้นย้ำเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนให้ตรวจสอบสัญญาพิมพ์ให้ถูกต้องตามแนวทางที่ กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาพิมพ์ให้ถูกต้อง (กำหนดให้สิ้นสุด ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปี) ทั้งนี้หากพบว่าสัญญาพิมพ์สิ้นสุดลงแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำสัญญาพิมพ์ และสัญญาค้าประกันฉบับใหม่ ตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนดทันที รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย



สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธาธานี  
๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร. ๐ ๔๕๓๔ ๔๖๒๘





การใช้และควบคุม

ข้อ ๘ ผู้ยืมจะใช้และควบคุมดูแลให้มีการใช้พัสดุที่ยืมอย่างระมัดระวังมิให้เกิดการชำรุดเสียหาย โดยจะปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญายืมทุกประการ

การตรวจสอบสภาพ

ข้อ ๙ ผู้ยืมยินยอมให้เจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของผู้ให้ยืมเข้าตรวจสอบสภาพของพัสดุที่ยืมทุกรายการ ผู้ยืมจะต้องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจสอบสภาพหากพบว่าพัสดุที่ยืมเกิดความชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ ผู้ตรวจสอบสภาพมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้ยืมทำการแก้ไขซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้เสร็จเรียบร้อยภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบสภาพ

การเรียกคืนพัสดุที่ยืม

ข้อ ๑๐ หากผู้ให้ยืมเห็นว่ากลุ่มผู้ใช้พัสดุไม่สามารถดำเนินกิจการให้เกิดประโยชน์กับสมาชิกเท่าที่ควรจะเป็นกิติ หรือคณะกรรมการบริหารกลุ่มกระทำการทุจริตกิติ หรือ ไม่ใช่พัสดุให้เกิดประโยชน์กิติ ผู้ให้ยืมมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันทีแม้จะยังไม่ครบกำหนดเวลายืมตามข้อ ๔ และเรียกให้ผู้ยืมและสมาชิกมอบพัสดุที่ยืมคืน พร้อมทั้งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยผู้ยืมไม่มีสิทธิ์เรียกค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ให้ยืม ผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมแก่ผู้ให้ยืมภายในกำหนด ๑๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ยืมคนใดคนหนึ่งได้รับแจ้งการบอกเลิกสัญญาจากผู้ให้ยืม และในการคืนพัสดุผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๕ ด้วย

การให้ความร่วมมือ

ข้อ ๑๑ หากผู้ให้ยืมมีกิจกรรมสำคัญอื่นที่จำเป็นต้องใช้พัสดุที่ยืมเป็นการชั่วคราว และไม่มีผลกระทบต่อความต่อเนื่องของการใช้งานพัสดุของผู้ยืม ผู้ยืมต้องให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ผู้ให้ยืมร้องขอ

การบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๒ หากผู้ยืมผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ให้ยืมมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและเรียกให้ผู้ยืมและสมาชิกชดใช้ค่าเสียหายที่พึงมีแก่ผู้ให้ยืมได้

การค้ำประกันสัญญา

ข้อ ๑๓ ในการทำสัญญาฉบับนี้ ผู้ยืมได้นำคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่ม  
(๒) ..... ทุกคนกับสมาชิกอีก ..... คน รวมเป็น ..... คน มาเป็นผู้ค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ด้วย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ๓ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอด จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....(๑).....ผู้ให้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ.....(๓).....ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ.....(๖).....พยานผู้ให้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ.....(๗).....พยานผู้ยืม  
(.....)

หมายเหตุ

- (๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ
- (๒) ชื่อกลุ่มผู้ยืมตามความหมายที่กำหนดในคำนิยาม
- (๓) ผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ
- (๔) วันที่ตรงตามหนังสือมอบอำนาจ
- (๕) วันสิ้นสุดการยืมพัสดุ รวมระยะเวลา ๑ ปี หรือน้อยกว่า นับแต่วันทำสัญญา (สิ้นสุดภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปี เพื่อจังหวัดดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี)
- (๖) เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้ยืม
- (๗) พยานบุคคลฝ่ายผู้ยืม

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).....

ลงชื่อ.....(๑).....ผู้ให้ยืม  
 (.....)

ลงชื่อ.....(๓).....ผู้ยืม  
 (.....)

**ข้อตกลงในการยืมใช้พัสดุ**

**๑. ข้อปฏิบัติของกลุ่มผู้ยืมใช้พัสดุ**

๑.๑ กลุ่มฯ จะคัดเลือกสมาชิกภายในกลุ่มฯ เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มเพื่อทำหน้าที่บริหารกลุ่มฯ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ควบคุมดูแลการใช้งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดด้านเทคนิคพร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา มีความปลอดภัย และมีจำนวนครบถ้วน

๑.๓ จัดทำบัญชี หรือทะเบียนพัสดุ

๑.๔ จัดทำบันทึกการใช้งานและปัญหาของการใช้พัสดุ

๑.๕ กลุ่มฯ จะต้องจัดหาสถานที่ที่เก็บรักษาพัสดุในสภาพที่ปลอดภัยจากฝน แสงแดดและการสูญหาย

๑.๖ ต้องมีการประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑.๗ กลุ่มฯ โดยสมาชิกกลุ่มฯ ร่วมกันลงนามรับผิดชอบพัสดุที่ยืม ในกรณีมีการเสียหายหรือสูญหายตามข้อกำหนดในสัญญา

๑.๘ กลุ่มฯ จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสมทบใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น แรงงานในการติดตั้งเครื่องจักร การปรับปรุงสภาพพื้นที่หรือแหล่งน้ำ ฯลฯ

๑.๙ กลุ่มฯ จะให้ความร่วมมือกับผู้ให้ยืมในการให้เจ้าของแปลงในพื้นที่อื่น มาทัศนศึกษาหรือฝึกอบรมในแปลงสาธิตหรือการนำพัสดุไปสาธิต ณ สถานที่ที่ผู้ให้ยืมกำหนด

๑.๑๐ กลุ่มฯ จะได้รับการต่อสัญญาหรือข้อตกลงทุก ๑ ปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการประเมินการดำเนินงานว่าประสบความสำเร็จเป็นไปตามแนวทางของการโครงการหรือไม่

๑.๑๑ กลุ่มฯ สละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ในกรณีที่ผู้ให้ยืมงดให้ความช่วยเหลือใด ๆ อีกต่อไปเนื่องจากไม่ประสบความสำเร็จในการดำเนินงานหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงหรือเหตุผลอันควรอื่น ๆ

๑.๑๒ กลุ่มฯ จะจัดประชุมใหญ่สมาชิกกลุ่มฯ ทั้งหมดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยทำการประชุมพร้อมการประชุมสรุปผลการทำงาน โดยมีวาระการทบทวนคณะกรรมการบริหารกลุ่มและการต่อสัญญายืมพัสดุอยู่ในคราวเดียวกัน

๑.๑๓ กลุ่มฯ จะส่งเจ้าหน้าที่ในคณะกรรมการบริหารและสมาชิกกลุ่มฯ เข้ารับการฝึกอบรมตามที่ผู้ให้ยืมกำหนด

**๒. การใช้งาน ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุที่ยืมใช้**

๒.๑ กลุ่มฯ จะต้องทำการบำรุงรักษาพัสดุที่ยืมใช้เป็นรายวัน และต้องบันทึกข้อมูลดังกล่าวเพื่อการติดตามประเมินผล

๒.๒ ในกรณีที่พัสดุ เกิดการเสียหายเนื่องจากความประมาทเลินเล่อหรือใช้อย่างไม่ถูกวิธีหรือสูญหายขณะใช้เครื่อง ผู้ยืมใช้พัสดุนั้นจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายทั้งหมด

๒.๓ กลุ่มฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการที่จะทำให้พัสดุอยู่ในสภาพดีดังเดิม  
**คำแนะนำในการจัดทำสัญญา**

๑. หากมีการขูด ลบ ฆ่าหรือแก้ไขข้อความในเอกสารสัญญา ต้องให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

๒. สัญญาฉบับเดียวกันไม่ควรเขียนโดยบุคคลหลายคนหลายลายมือ หรือด้วยปากกาต่างสีน้ำหมึกหรือทั้งพิมพ์เขียนคลละเคล้ากัน เพราะจะทำให้สัญญาดูไม่เรียบร้อยและอาจมีข้อสงสัยว่ามีการปลอมสัญญาได้

ลงชื่อ.....(๑).....ผู้ให้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ.....(๓).....ผู้ยืม  
(.....)

๓. คู่สัญญาต้องลงลายมือชื่อในสัญญาต้นฉบับและฉบับทุกสัญญา ต้องไม่ลงลายมือชื่อกระดาษคาร์บอน (ก๊อปปี้) เพราะจะทำให้สัญญาไม่สมบูรณ์ พ้องบังคับคดีไม่ได้

๔. กรณีลงลายมือชื่อผิด ไม่ควรใช้ยาขาวป้าย ให้ขีดฆ่าข้อความที่ผิดแล้วเซ็นชื่อกำกับ

๕. ให้ใช้แบบสัญญาต้นฉบับในการทำสัญญา ไม่จำเป็นต้องนำไปพิมพ์ใหม่เพราะจะมีปัญหาในการพิมพ์ผิดพลาด ตกหล่น ข้อความไม่ครบถ้วนเป็นที่เสียหายได้

๖. ในแต่ละอำเภอและจังหวัดที่จัดทำสัญญา ให้ระบุเลขที่สัญญาเรียงตามลำดับให้ถูกต้อง อย่าระบุเลขที่สัญญาซ้ำซ้อน

๗. เอกสารสัญญาที่จัดทำให้สะอาดไม่สกปรกเลอะเทอะ เอกสารไม่เก่ายับยู่ยี่มีข้อความถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อให้สามารถเป็นเอกสารหลักฐานในการฟ้องร้องดำเนินคดีต่อไปภายหลังได้

๘. กรอกข้อความในส่วนคำยินยอมของคู่สมรสให้ครบถ้วนเพื่อให้ทราบสถานภาพการสมรสของคู่สัญญา เช่น ม่าย หย่า โสด

๙. ทำสัญญาให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม คำแนะนำ และตัวอย่างที่ให้ไว้เพราะถ้าต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาให้ถูกต้องจะทำให้เสียเวลา เกิดผลกระทบกับบุคคลจำนวนมากในกรณีที่ต้องเปลี่ยนสัญญาแล้วลงลายมือชื่อใหม่

๑๐. ให้จัดเตรียมเอกสารแนบท้ายสัญญาให้ครบถ้วน คือ

- หลักฐานการจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่ม
- บันทึกการประชุม การมอบอำนาจให้ยืม รายละเอียดการค้าประกัน
- หนังสือมอบอำนาจให้ตัวแทนกลุ่มเป็นผู้ยืม
- หลักฐานแสดงหลักทรัพย์ของผู้ค้าประกัน (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้านของผู้ยืม และผู้ค้าประกัน

**การทำสัญญายืมใช้เงินสด**

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินสด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินสด ลงนามในสัญญาพร้อมกับผู้รับมอบอำนาจจากกลุ่มฯ

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินสดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนัดหมายกลุ่มฯ ที่ต้องการยืมใช้เงินสด เพื่อทำสัญญายืมเงินสดที่จังหวัดหรืออำเภอก็ได้แล้วแต่กรณี

๓. ให้จังหวัดใช้เอกสารสัญญาตามแบบที่กำหนด โดยจัดทำสัญญายืม ๓ ฉบับ และสัญญาค้ำประกันอีก ๓ ฉบับ

๔. การทำสัญญายืมเงินสด ให้คณะกรรมการกลุ่มฯ ที่ได้รับมอบอำนาจจากกลุ่มฯ เป็นผู้ลงนามในสัญญา

๕. การค้ำประกัน จำนวนบุคคลที่ค้ำประกันจะแตกต่างกันตามมูลค่ารวมของเงินสดที่ยืม ดังนี้

๕.๑ มูลค่ารวม ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้ำประกันรวมทั้งหมด ๓ คน โดยกรรมการทุกคน และสมาชิกเป็นผู้ค้ำประกัน

๕.๒ มูลค่ารวม เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ค้ำประกันรวมทั้งหมด ๕ คน โดยกรรมการทุกคน และสมาชิกเป็นผู้ค้ำประกัน

\*กรณีกรรมการหรือสมาชิกมีจำนวนไม่ครบตามมูลค่ารวมของเงินสดที่ยืม อาจใช้บุคคลอื่นเป็นผู้ค้ำประกันร่วมหรืออยู่ในดุลพินิจของผู้ให้ยืม ทั้งนี้สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานโดยให้ค้ำจนถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....(๑).....ผู้ให้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ.....(๓).....ผู้ยืม  
(.....)

# หนังสือสัญญาค่าประกัน

ทำที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าทั้งหลายผู้มีรายชื่อท้ายสัญญาฉบับนี้ เป็นสมาชิกกลุ่ม (กลุ่มยืม).....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ขอทำหนังสือ  
สัญญาค่าประกันให้ไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืมมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่คณะกรรมการบริหารกลุ่ม (๑)..... ได้ทำ  
สัญญายืมพัสดุจากส่วนราชการผู้ให้ยืม ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... นั้น ข้าพเจ้า  
ทุกคนได้รับและมอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารกลุ่ม(๑)..... เป็นผู้ทำสัญญา  
ยืมดังกล่าวแทนสมาชิกทุกคน และข้าพเจ้าทุกคนยินยอมผูกพันตนเองเป็นผู้ค้ำประกันคณะกรรมการบริหาร  
กลุ่ม(๑).....ตามสัญญายืมลงวันที่(๑).....เดือน.....พ.ศ. ....  
กล่าวคือหากผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญายืมที่ทำไว้กับผู้ให้ยืมหรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง  
ของสัญญายืมซึ่งผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมก็ดี ชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายใด ๆ ตามสัญญายืมแก่ผู้ให้ยืม  
ก็ดี ข้าพเจ้าทุกคนยินยอมรับผิดชอบโดยจะร่วมกับผู้ยืมคืนพัสดุที่ยืมรวมทั้งชดใช้ค่าปรับและค่าเสียหาย  
ทั้งหมดแก่ผู้ให้ยืม โดยผู้ให้ยืมไม่ต้องใช้สิทธิ์ทางศาลก่อนอีกทั้งผู้ให้ยืมไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์ถึงข้อบกพร่อง  
ดังกล่าวของผู้ยืมแต่ประการใดอีกด้วย

ข้อ ๒ ข้าพเจ้ายอมรับรู้และยินยอมด้วยในกรณีผู้ให้ยืมได้ยินยอมให้ผิดหรือผ่อนเวลาหรือผ่อนผัน  
การปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาให้แก่ผู้ยืม

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างเวลาที่ผู้ยืมยังต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไข  
ในสัญญาดังกล่าว

ข้าพเจ้าทุกคนเข้าใจข้อความในสัญญานี้เป็นอย่างดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้า  
ผู้ให้ยืม

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

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

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

## หมายเหตุ

(๑) ชื่อกลุ่มผู้ยืมตามความหมายที่กำหนดในคำนิยาม

(๒) วันที่ตรงตามหนังสือสัญญายืม

(๓) กรรมการบริหารกลุ่มผู้ยืม/สมาชิกตามเงื่อนไขที่กำหนด