

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ลำดับ	มาตรการที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑.	มาตรการกำชับเรื่องแนวทางการยืมพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ๐๖๑๐๓/ว๔๑๘ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖	๑. กำชับให้หน่วยงานในสังกัดกำชับให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติด้านการยืมพัสดุตามแนวทางที่กำหนด	๑.ทำหนังสือแจ้งมาตรการให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินกิจกรรมกำชับให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติตามแนวทางการยืมพัสดุที่กำหนด	เมษายน ๒๕๖๖ - ตุลาคม ๒๕๖๖	กองบริหารการคลัง	สามารถสื่อสารให้หน่วยงานในสังกัดทั่วประเทศ ดำเนินการกำชับให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงแนวทางการยืมพัสดุที่กำหนด	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดมีความระมัดระวังการยืมทรัพย์สินของราชการมากขึ้น

ลำดับ	มาตรการที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		๒. จัดให้มีการสื่อสารสร้างการรับรู้ด้านการยืมพัสดุและการดูแลทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมทั้งรายงานผลให้กรมพินิจฯทราบถึงวิธีการดำเนินการ	๒.ให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการสร้างการรับรู้ด้านการยืมพัสดุให้บุคลากรพร้อมรายงานผลให้ทราบ วิธีดำเนินการ	เมษายน ๒๕๖๖ - ตุลาคม ๒๕๖๖	หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจฯ (ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และสถานพินิจฯ)	หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจฯ(ศูนย์ฝึกฯและสถานพินิจฯ)มีการดำเนินการสร้างการรับรู้ให้บุคลากรในสังกัดทราบ	๑.สามารถสร้างองค์ความรู้การยืมพัสดุและการดูแลทรัพย์สินของทางราชการให้แก่บุคลากรในสังกัดได้ทั้ง ๔๗ แห่ง ๒.มีการรายงานผลการดำเนินการให้รับทราบ

ลำดับ	มาตรการที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		๓.ให้หน่วยงานในสังกัดรายงานการยืมพัสดุเป็นรายปี เพื่อเป็นการกำกับติดตามการใช้ทรัพย์สิน	๑.ให้หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจฯรายงานผลการยืมพัสดุมาที่กองบริหารการคลังเพื่อกำกับติดตามการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานแต่ละแห่ง	เมษายน ๒๕๖๖ - ตุลาคม ๒๕๖๖	หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจฯ (ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และสถานพินิจฯ)	หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจฯ(ศูนย์ฝึกฯและสถานพินิจฯ)มีการปฏิบัติการยืมและการดูแลรักษาทรัพย์สินราชการให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดมากขึ้น	๑.บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจด้านการยืมและรักษาทรัพย์สินของราชการมากขึ้น ๒.บุคลากรในหน่วยงานมีการปฏิบัติในการยืมและดูแลรักษาทรัพย์สินราชการเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

ลำดับ	มาตรการที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
							๓.มีการกำกับดูแลในการตรวจสอบการยืมและดูแลรักษาทรัพย์สินราชการ ๔.เป็นการลดความเสี่ยงในการนำทรัพย์สินราชการไปใช้โดยไม่ถูกต้อง ๕.สามารถลดการยักยอกทรัพย์สินราชการได้ ๖.ลดการนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้

ลำดับ	มาตรการที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
							เพื่อประโยชน์ส่วนตน ๗.สามารถวางแผนการจัดการทรัพยากรในธนาคารในธนาคารได้

ลำดับ	มาตรการที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๒.	โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์การให้มีคุณธรรมและจริยธรรม หัวข้อ การปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน	๑.การบรรยายให้ความรู้ โดยวิทยากรจากสำนักงาน ป.ป.ช. หัวข้อ การปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน ๒. การทำแบบทดสอบของผู้เข้ารับการอบรม (แบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม)	๑.ดำเนินการกิจกรรมด้วยการอบรมออนไลน์ให้ความรู้ ๒.ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม	จำนวน ๑ วัน (วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖)	กลุ่มงานจริยธรรม	มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑๐๑ คน ก่อนอบรมมีผู้ตอบคำถาม ความรู้ ความเข้าใจด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน ร้อยละ ๙๒.๑ หลังอบรม มีผู้ตอบคำถาม ถูกร้อยละ ๙๘.๘	บุคลากรที่เข้าร่วมอบรม ได้รับความรู้ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานเพิ่มมากขึ้น

มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

จากการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ พบว่า

มาตรการหรือกิจกรรมที่๑

มีการดำเนินการมาตรการด้านกำกับเรื่องแนวทางการยืมพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ๐๖๑๐๓/ว๔๑๘ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง กำกับเรื่องแนวทางการยืมพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน โดยกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจฯ แต่ละหน่วยงานดำเนินกิจกรรม ระหว่างเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ถึงเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. กิจกรรมกำกับให้หน่วยงานในสังกัดกำกับให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติด้านการยืมพัสดุตามแนวทางที่กำหนด

๒. กิจกรรมจัดให้มีการสื่อสาร สร้างการรับรู้ด้านการยืมพัสดุและการดูแลทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมทั้งรายงานผลให้กรมพินิจฯ ทราบถึงวิธีการดำเนินการ

๓. กิจกรรมให้หน่วยงานในสังกัดรายงานการยืมพัสดุเป็นรายปี เพื่อเป็นการกำกับติดตามการใช้ทรัพย์สิน

โดยสามารถจำแนกวิธีการดำเนินการได้ ดังนี้

๑. หน่วยงานส่วนกลางโดยกองบริหารการคลังทำหนังสือแจ้งมาตรการให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินกิจกรรมกำกับให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติตามแนวทางการยืมพัสดุที่กำหนด

๒. หน่วยงานในสังกัด (ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน) ดำเนินการสร้างการรับรู้ด้านการยืมพัสดุให้บุคลากรของแต่ละหน่วยงานพร้อมรายงานผลให้ทราบวิธีดำเนินการสร้างการรับรู้ เช่น สร้างการรับรู้โดยการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้โดยการประชุม สร้างการรับรู้โดยการแจ้งเวียน เป็นต้น

๓. หน่วยงานในสังกัด (ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน) รายงานผลการเยี่ยมพัสดุของแต่ละหน่วยงานมาที่กองบริหารการคลัง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อเป็นการกำกับติดตามการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานแต่ละแห่ง

มาตรการหรือกิจกรรมที่ ๒

การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยดำเนินโครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์การให้มีคุณธรรมและจริยธรรม หัวข้อ การปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยมีกิจกรรม ดังนี้

๑.การบรรยายให้ความรู้ โดยวิทยากรจากสำนักงาน ป.ป.ช. หัวข้อ การปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน

๒. การทำแบบทดสอบของผู้เข้ารับการอบรม (แบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม)

โดยมีวิธีการดำเนินการ คือ

๑.ดำเนินกิจกรรมด้วยการอบรมออนไลน์ให้ความรู้

๒.ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม

สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม

มาตรการหรือกิจกรรมที่ ๑

๑. หน่วยงานในสังกัดมีการกำกับเจ้าหน้าที่ ตามที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลังกำหนดทำให้สามารถสื่อสารให้หน่วยงานในสังกัดทั่วประเทศดำเนินการกำกับให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงแนวทางการเยี่ยมพัสดุที่กำหนด

๒. หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจฯ(ศูนย์ฝึกฯและสถานพินิจฯ) มีการดำเนินกิจกรรมการสร้างการรับรู้ให้บุคลากรในสังกัดทราบ

๓. หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจฯ(ศูนย์ฝึกฯและสถานพินิจฯ) มีการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการปฏิบัติด้านการเยี่ยมและการดูแลรักษาทรัพย์สินราชการให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดมากขึ้น

๔. หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจฯ(ศูนย์ฝึกฯและสถานพินิจฯ) มีการดำเนินกิจกรรมรายงานผลการสื่อสารสร้างการรับรู้ด้านการยืมพัสดุและการดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ทั้ง ๙๗ หน่วยงาน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐)

๕. หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจฯ(ศูนย์ฝึกฯและสถานพินิจฯ) มีการดำเนินกิจกรรมการรายงานการยืมพัสดุประจำปีงบประมาณ เพื่อเป็นการกำกับติดตามการใช้ทรัพย์สินของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

มาตรการหรือกิจกรรมที่ ๒

๑.มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑๐๑ คน

๒.ก่อนอบรมมีผู้ตอบคำถามความรู้ ความเข้าใจด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน ร้อยละ ๙๒.๑

หลังอบรม มีผู้ตอบคำถามถูกร้อยละ๙๘.๘ ดังนั้น จึงมีผู้ที่มีความรู้ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน เพิ่มขึ้นร้อยละ ๖.๗๐

ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ

มาตรการหรือกิจกรรมที่ ๑

ก่อนดำเนินกิจกรรม

๑. บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดยังขาดความระมัดระวังการยืมทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

๒. บุคลากรบางคนขาดองค์ความรู้การยืมพัสดุและการดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๓. ไม่มีการรายงานผลการดำเนินการสร้างการรับรู้ด้านการยืมทรัพย์สินของทางราชการให้รับทราบว่าการดำเนินการสร้างการรับรู้โดยวิธีใด

๔. บุคลากรของหน่วยงานบางคนยังขาดความรู้ความเข้าใจด้านการยืมและรักษาทรัพย์สินของราชการ

๕. ขาดการกำกับดูแลในการตรวจสอบการยืมและดูแลรักษาทรัพย์สินราชการ

๖. มีความเสี่ยงในการนำทรัพย์สินราชการไปใช้โดยไม่ถูกต้อง

๗. อาจมีการยกยอกทรัพย์สินราชการได้
๘. อาจทำให้มีการนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๙. ไม่สามารถวางแผนการจัดการทรัพย์สินราชการในอนาคตได้

หลังดำเนินกิจกรรม

๑. บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจด้านการยืมและรักษาทรัพย์สินของราชการมากขึ้น
๒. บุคลากรในแต่ละหน่วยงานมีการระมัดระวังในการปฏิบัติในการยืมและดูแลรักษาทรัพย์สินราชการเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
๓. มีการรายงานผลการดำเนินการสร้างการรับรู้ด้านการยืมทรัพย์สินของทางราชการให้รับทราบว่าการดำเนินการสร้างการรับรู้โดยวิธีใด
๔. มีการกำกับดูแลในการตรวจสอบการยืมและดูแลรักษาทรัพย์สินราชการ
๕. เป็นการลดความเสี่ยงในการนำทรัพย์สินราชการไปใช้โดยไม่ถูกต้อง
๖. สามารถลดการยกยอกทรัพย์สินราชการได้
๗. ลดการนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้
๘. สามารถวางแผนการจัดการทรัพย์สินราชการในอนาคตได้
๙. ไม่มีรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้โดยไม่ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด

ปัญหา/อุปสรรค

-ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

-ควรดำเนินกิจกรรมต่อเนื่อง

มาตรการหรือกิจกรรมที่ ๒

ก่อนดำเนินกิจกรรม

ก่อนอบรมมีผู้ตอบคำถามความรู้ ความเข้าใจด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน ร้อยละ ๙๒.๑ ดังนั้น ผู้เข้าร่วมกิจกรรมบางส่วนจึงยังขาดความรู้ความเข้าใจของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน

หลังดำเนินกิจกรรม

-หลังอบรม มีผู้ตอบคำถามถูกร้อยละ ๙๘.๘ ดังนั้น จึงมีผู้ที่มีความรู้ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน เพิ่มขึ้นร้อยละ ๖.๗๐

ปัญหา/อุปสรรค

-ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

- ควรดำเนินกิจกรรมเป็นประจำทุกปี
- ควรให้การอบรมบ่อยครั้งขึ้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๕๒๔

ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๔๑๔

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง กำชับเรื่องแนวทางการยืมพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๖๓๐ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่องแนวทางการยืมพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้แจ้งเวียนแนวทางการยืมพัสดุให้หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ อีกทั้งเป็นการเพิ่มมาตรการด้านการควบคุมภายในที่ดีด้านการดูแลรักษาทรัพย์สิน ป้องกันความเสียหาย การรั่วไหลต่อทรัพย์สินที่อาจเกิดขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน พิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการตอบสนองต่อแผนการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) และเพิ่มมาตรการด้านการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินของราชการ ขอให้หน่วยงานของท่าน ดำเนินการดังนี้

๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดของท่าน ถือปฏิบัติด้านการยืมพัสดุตามแนวทางที่กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยให้ยึดหลักความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยยืมพัสดุ ยืมได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

๒. จัดให้มีการสื่อสาร สร้างการรับรู้ ด้านการยืมพัสดุและการดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดของตนเอง และรายงานผลให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนทราบว่าหน่วยงานของท่านดำเนินการโดยวิธีการใด อย่างไร เมื่อใด ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

๓. ให้รายงานการยืมพัสดุเป็นรายปี โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดจัดส่งสำเนาทะเบียนคุมการยืมพัสดุของหน่วยงานให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป เพื่อเป็นการกำกับติดตามการใช้สินทรัพย์ในภาพรวมของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

น.ก

(นางนลินนาถ ไกรนรา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน



แนวทางการยืมพัสดุ



แนวทางการยืมพัสดุ

ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
กองบริหารการคลัง
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

คำนำ

ด้วยการยืมพัสดุเป็นส่วนหนึ่งการบริหารพัสดุภาครัฐตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง จึงกำหนดแนวทางการการยืมพัสดุเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมีความเข้าใจ และปฏิบัติงานด้านการยืมพัสดุได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด อันจะส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลด้านทรัพย์สินของทางราชการ ป้องกันการรั่วไหลของทรัพย์สินของทางราชการ มีมาตรฐานด้านการดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

กองบริหารการคลัง

มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อจำกัด	๑
คำนิยาม	๓
การยืมพัสดุ	๕
การคืนพัสดุ	๕
การติดตามทวงพัสดุ	๖
ข้อหารือเกี่ยวกับการโอนพัสดุและการยืมพัสดุ	๖
ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ	๗
แบบใบยืมพัสดุ	๙
ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	๑๒
ภาคผนวก	

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการ ตามกฎ ระเบียบและแนวทางที่กำหนด
๒. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ-การยืมพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้เกิดการกำกับดูแลที่ดี อีกทั้งเป็นการเพิ่มมาตรการด้านการควบคุมภายในที่ดีด้านการดูแลรักษาทรัพย์สิน ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหลต่อทรัพย์สินของทางของหน่วยงาน
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

ข้อจำกัด

การจัดทำแนวทางการยืมพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนฉบับนี้ อยู่ภายในกฎ ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด”

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

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้”

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม

โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓. คำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

คำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๓๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ข้อ ๓.๓ การยืม เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีอำนาจอนุมัติการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งเป็นประโยชน์ของทางราชการ กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือการให้บุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานงานถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้องจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

คำนิยาม

ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการยืมพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานในสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ถือว่าเป็นหน่วยงานของรัฐ”

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะ เป็นนิติบุคคล หน้า ๒ เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยงานธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

“อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้มอบอำนาจเรื่องการยืมให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามคำสั่งกรมพินิจฯ ที่ ๓๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓”

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหรือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามคำสั่งกรมพินิจฯ ที่ ๑๐๗๕/๒๕๖๐ เรื่องมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่”

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้มอบหมายให้นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ หรือพนักงานพินิจ ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหรือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเป็นเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามคำสั่งกรมพินิจฯ ที่ ๑๐๗๕/๒๕๖๐ เรื่องมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่”

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีใช้หน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืมหรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

“ตามคำสั่งกรมพินิจฯ ที่ ๓๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร”

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

พัสดุประเภทคงรูป หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑. **ครุภัณฑ์** เช่น สำนักงาน คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องตัดหญ้า รถราชการ เป็นต้น
๒. **วัสดุคงทน** ได้แก่ สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแล้วไม่เกิดความคุ้มค่า เช่น แก้วพลาสติก เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก จอบ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น ทะเบียนคุม วัสดุเครื่องเขียน ผงซักฟอก สบู่ หลอดไฟฟ้า ตลับผงหมึก เป็นต้น

การยืมพัสดุ

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจอนุมัติให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ได้เฉพาะกรณี ที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีใช้หน่วยงานของตน มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน ไม่สามารถจัดหาได้ทันกาล ในการอนุมัติให้ยืมนั้นจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของตน และผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน

๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจอนุมัติให้ยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ทั้งในสถานที่ราชการและนอกสถานที่ราชการ ไม่ว่าจะเป็นการยืมระหว่างหน่วยงาน หรือการให้บุคคลยืม

๔. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจอนุมัติให้ผู้ยืม ยืมพัสดุหรือนำไปพัสดุไปใช้ในกิจการไม่เกินคราวละ ๓๐ วัน

๕. การยืมพัสดุจะต้องจัดทำหลักฐานการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนระหว่างกันตามแบบที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ โดยผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้ ๑ ฉบับ และผู้ยืมเก็บรักษาไว้ ๑ ฉบับ กำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบใบยืมพัสดุก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

๖. การยืมพัสดุจะต้องจัดทำทะเบียนคุมการยืมเพื่อประโยชน์ในการกำกับ ติดตามและตรวจสอบ โดยนำข้อมูลจากหลักฐานการยืมพัสดุ มาบันทึกรายการตามแบบทะเบียนคุมการยืมที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนด ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ควรเป็นผู้บันทึกในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

การคืนพัสดุ

๑. **พัสดุประเภทใช้คงรูป** ผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. **พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง** ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด (คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน) กรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ยืมเกินกว่า หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

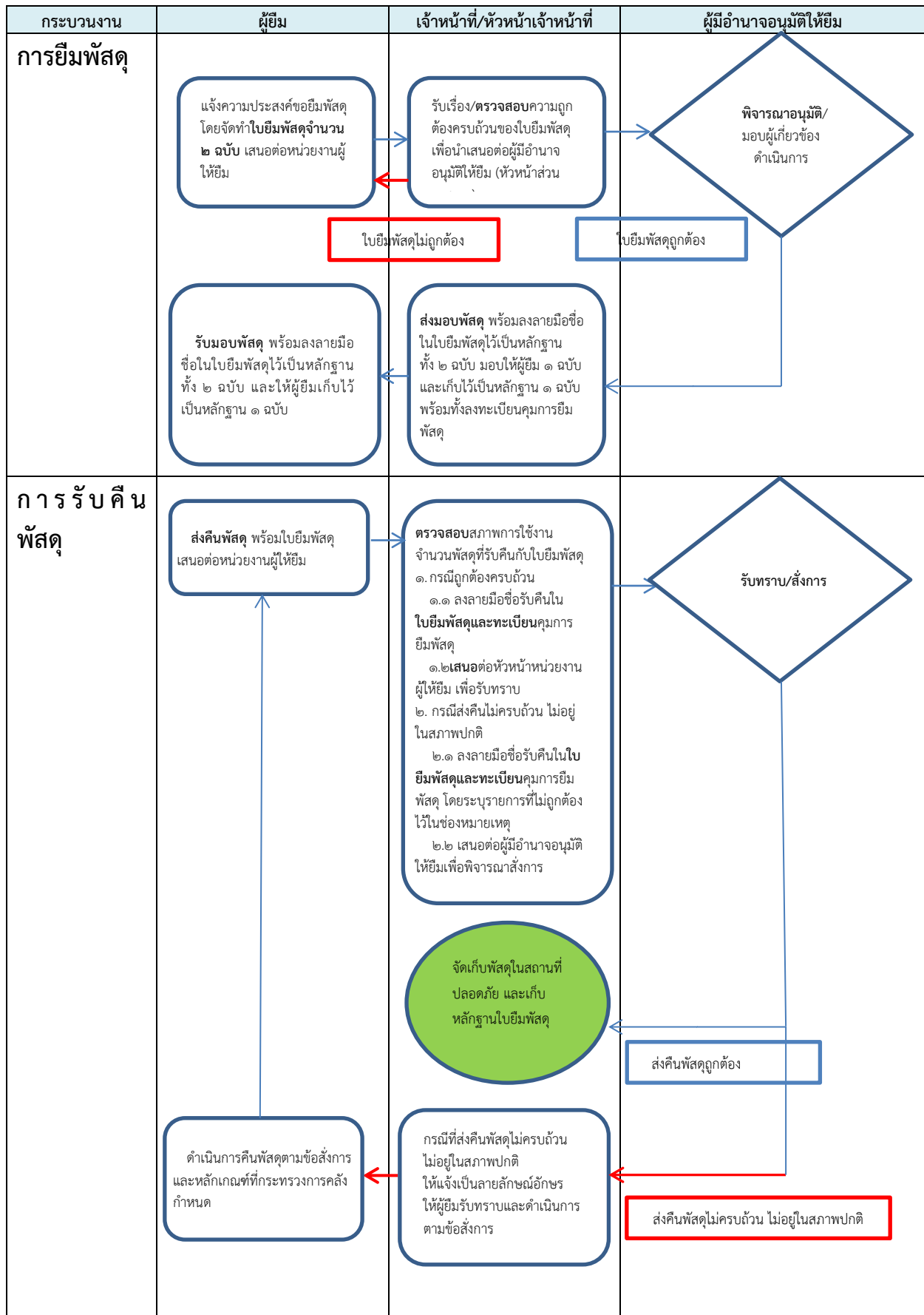
การติดตามทวงพัสดุ

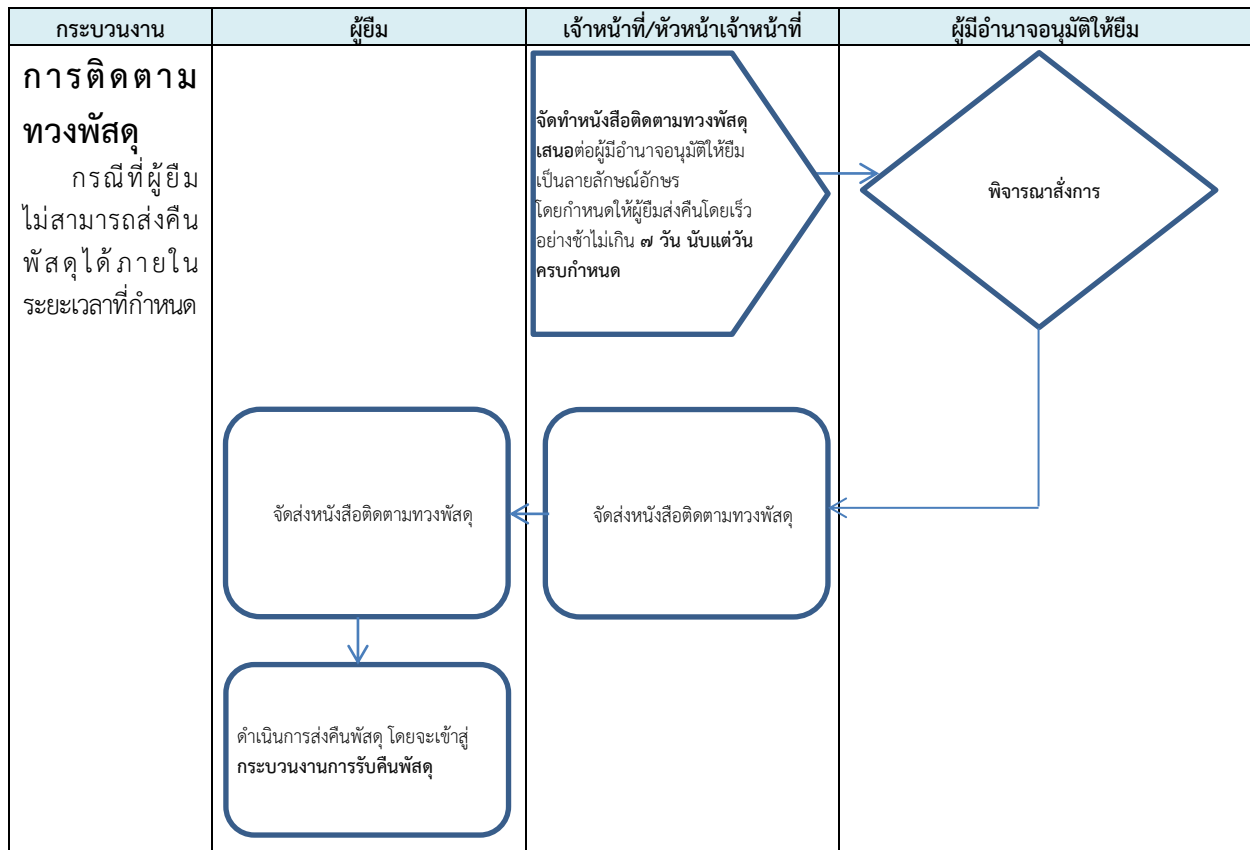
การติดตามทวงพัสดุ เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป โดยกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ทราบโดยเร็วและสั่งการให้ผู้ยืมคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด

ข้อหารือเกี่ยวกับการโอนพัสดุและการยืมพัสดุ

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๒๘๔๖๓ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อหารือการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการโอนพัสดุและการยืมพัสดุ

Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ





หมายเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑. แบบใบเยี่ยมพัสดุ กพน.กค.๐๐๑
 ๒. ทะเบียนคุมใบเยี่ยมพัสดุ
 ๓. หนังสือติดตามทวงพัสดุ

ใบยืมพัสดุ เรียน.....(๓).....	เลขที่.....(๑)..... วันครบกำหนด(๒).....																																																															
ข้าพเจ้า.....(๔).....ตำแหน่ง.....(๕)..... กอง/กลุ่ม.....(๖).....สังกัด.....(๗).....จังหวัด.....(๘)..... หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน.....(๙).....หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว.....(๑๐)..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเงินจาก.....(๑๑)..... เพื่อ.....(๑๒)..... ตั้งแต่วันที่(๑๓).....ถึงวันที่.....(๑๔).....ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (๑๕)																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e0f2f1;"> <th style="width: 5%;">ที่</th> <th style="width: 25%;">รายการพัสดุที่ยืม</th> <th style="width: 10%;">จำนวน</th> <th style="width: 10%;">ยี่ห้อ/รุ่น</th> <th style="width: 15%;">หมายเลขครุภัณฑ์</th> <th style="width: 15%;">อุปกรณ์ประกอบ</th> <th style="width: 20%;">หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>(๑๕)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ		(๑๕)																																																						
ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ																																																										
	(๑๕)																																																															
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ โดยจะปฏิบัติ ดังนี้ (๑๖) ☐ กรณีที่ข้าพเจ้ายืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ข้าพเจ้าส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ☐ พักพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ข้าพเจ้าจะจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม โดยจะส่งคืนพัสดุที่ยืมภายใน.....(๑๗).....วัน (คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการได้ทันที ลงชื่อ.....(๑๘).....ผู้ยืม วันที่.....(๑๙).....																																																																

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ /ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบขั้นต้น (๒๐) ตรวจสอบแล้ว ☐ เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามรายการได้ ☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม (๒๑) ☐ อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ (.....) วันที่...../...../..... (รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมพิธีฯ ที่.....ข้อ.....)
(๒๒) ☐ ได้จ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ☐ ได้บันทึกรายการยืมพัสดุในทะเบียนคุมแล้ว ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ (.....) วันที่...../...../.....	(๒๓) ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ (.....) วันที่...../...../.....

การรับคืนพัสดุ (๒๔)						
วันที่รับคืน	รายการที่รับคืน	สภาพ			ลายมือชื่อผู้ส่งคืนพัสดุ	ลายมือชื่อผู้รับคืนพัสดุ
		ปกติ	ชำรุด	กรณีชำรุดได้รับการซ่อมแซมหรือดัดใช้		

ทั้งนี้ ☐ ได้บันทึกรายการยืมพัสดุในทะเบียนคุมเรียบร้อยแล้ว

เรียน(๒๕)..... ขอเรียนว่าผู้ยืมได้ทำการส่งคืนพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	ความเห็นของผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ (๒๖) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ (.....) วันที่...../...../.....
--	---

หมายเหตุ

- (๑) ให้ระบุเลขลำดับใบยืมพัสดุ
- (๒) ให้ระบุวันครบกำหนด โดยให้นับแต่วันที่ได้รับพัสดุ
- (๓) ให้ระบุชื่อตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมพัสดุ เช่น ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกฯ เป็นต้น
- (๔) ให้ระบุชื่อ-สกุล ของผู้ขอยืมพัสดุ
- (๕) ให้ระบุตำแหน่งของผู้ขอยืมพัสดุ
- (๖) ให้ระบุชื่อหน่วยงานงานที่ผู้ขอยืมพัสดุ
- (๗) ให้ระบุชื่อหน่วยงานสังกัดของผู้ที่ขอยืมพัสดุ
- (๘) ให้ระบุชื่อจังหวัดของหน่วยงานสังกัดของผู้ขอยืมพัสดุ (ถ้ามี)
- (๙) ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานของผู้ขอยืมพัสดุ
- (๑๐) ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่ขอยืมพัสดุ
- (๑๑) ให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของพัสดุที่จะขอยืมพัสดุ
- (๑๒) ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะขอยืมพัสดุ
- (๑๓) ให้ระบุวันที่ที่ต้องการใช้พัสดุ
- (๑๔) ให้ระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการใช้พัสดุ
- (๑๕) ให้ระบุรายละเอียดของพัสดุที่ยืม เช่น รายการพัสดุ จำนวน ยี่ห้อ/รุ่น หมายเลขครุภัณฑ์ และอื่นๆ
- (๑๖) ให้ใส่เครื่องหมายลงในช่องว่างที่ตรงกับประเภทของพัสดุที่ยืม
- (๑๗) ให้ระบุระยะเวลาที่ยืมพัสดุ โดยกำหนดเป็นวัน คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน
- (๑๘) ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
- (๑๙) ให้ผู้ยืมระบุวันที่เขียนใบยืมพัสดุ
- (๒๐) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบการยืมพัสดุเสนอขอความเห็นชอบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม
- (๒๑) ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม (หัวหน้าส่วนราชการ) ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมพินิจฯ ให้ความเห็นชอบอนุมัติ/ไม่อนุมัติ โดยลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ไว้เป็นหลักฐาน
- (๒๒) ให้ผู้จ่ายพัสดุใส่เครื่องหมายลงในช่องว่าง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่ที่จ่ายพัสดุให้ยืม
- (๒๓) ให้ผู้ยืมพัสดุดลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวันที่ได้รับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน
- (๒๔) ให้ระบุรายการที่รับคืนพัสดุ เช่น วันที่รับคืน รายการที่รับคืน สภาพของพัสดุที่รับคืน ลายมือชื่อผู้ส่งคืน และลายมือชื่อผู้รับคืนไว้เป็นหลักฐาน
- (๒๕) ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม (หัวหน้าส่วนราชการ) เพื่อรับทราบการรับคืนพัสดุที่ให้ยืม พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่ไว้เป็นหลักฐาน
- (๒๖) ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม ให้ความเห็นการรับคืนพัสดุที่ให้ยืม พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่ไว้เป็นหลักฐาน

ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ
ของหน่วยงาน.....
ประจำปีงบประมาณ.....

ใบยืมเลขที่	ลงวันที่	ชื่อ-สกุลผู้ยืมพัสดุ	ชื่อหน่วยงานผู้ยืมพัสดุ	รายการพัสดุที่ยืม	หมายเลข ส่วนตัวผู้ยืม	วันครบกำหนด ส่งคืนพัสดุ	วันที่รับคืนพัสดุ	การติดตามทวงถาม

ภาคผนวก



คำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ที่ ๐๗๕๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน.

ตามคำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๑๐๗๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน นั้น

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๖ และข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๑๐๗๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐

๒. คำสั่งนี้มีให้ใช้บังคับแก่ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนบ้านกาญจนาภิเษก.

๓. มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๓.๑ การซื้อหรือจ้าง

๓.๑.๑ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังมีอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างซื้อหรือจ้าง และดำเนินการทุกขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณี

๓.๑.๒ ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร มีอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ซื้อหรือจ้าง และดำเนินการทุกขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณี

๓.๑.๓ ผู้อำนวยการ...

๓.๑.๓ ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดมีอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และดำเนินการทุกขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ครึ่งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินดังกล่าว รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น การให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ การอนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ฯลฯ

๓.๒ การเช่า

๓.๒.๑ ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีอำนาจเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ ทั้งนี้ ให้พิจารณาภายใต้งบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรโดยไม่เป็นเหตุให้ขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

๓.๒.๒ ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีอำนาจต่อสัญญาเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ สำหรับหน่วยงานที่กรมได้อนุมัติให้เช่าหรือดำเนินการเช่าไว้ก่อนแล้ว แต่กำหนดเวลาตามสัญญาเช่าได้สิ้นสุดลง และมีความจำเป็นต้องเช่าอย่างต่อเนื่อง โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงวงเงิน เงื่อนไขการเช่า หรือข้อกำหนดตามสัญญาเดิม

๓.๓ การยืม

เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีอำนาจอนุมัติการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งเป็นประโยชน์ของทางราชการ กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือการให้บุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ การตรวจสอบ

๓.๔.๑ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๔.๒ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป

ตามธรรมชาติ...

ตามธรรมชาติ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจพิจารณารายงานของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงแล้วปรากฏว่า
จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้รายงานต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

๓.๕ การจำหน่ายพัสดุ

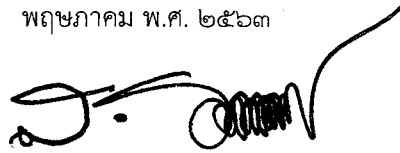
๓.๕.๑ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและ
เยาวชน และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีอำนาจจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น
หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน
๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๓.๕.๒ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและ
เยาวชน และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีอำนาจจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ครั้งหนึ่งซึ่งมี
ราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗

พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสหกรณ์ เพ็ชรนรินทร์)

อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑.๓๖๒๑..

ที่ ยธ.๐๖๐๐๑๑/๑๖๘๗๓ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ด้วยกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้มีคำสั่งมอบหมายให้บุคลากรในสังกัดเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหรือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายสหการณ์ เพ็ชรนรินทร์)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

คำสั่ง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ที่ ๑๐๗๕/๒๕๖๐
เรื่อง มอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. คำสั่งนี้มีให้ใช้บังคับแก่ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนบ้านกาญจนาภิเษก
๒. มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหรือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. มอบหมายให้นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ หรือพนักงานพินิจ ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหรือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) สหการณ์ เพ็ชรนรินทร์

(นายสหการณ์ เพ็ชรนรินทร์)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

สำเนาถูกต้อง

(นางปราณี หมีนศรี)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปราณี/คัด

กนกวรรณ/ทาน

ด่วนที่สุด



ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๗๔๕๖๓

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอร้องการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการโอนพัสดุและการยืมพัสดุ

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงมหาดไทย แจ้งว่า จังหวัดและกลุ่มจังหวัดโอนพัสดุที่ได้รับ
จัดหาโดยใช้งบประมาณจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ซึ่งเป็นพัสดุมีคุณภาพดีและยังสามารถใช้งานได้ให้กับ
ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ
ให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจได้ และการอนุมัติยกเว้นผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๗ โดยให้ทรัพย์สินที่ได้รับจาก
เงินงบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดสามารถให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่มีใชหน่วยงานของรัฐ
ยืมทรัพย์สินที่มีคุณภาพดีและยังสามารถใช้งานได้ไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งกระทรวงฯ ได้แจ้ง
แนวทางดังกล่าว ให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดถือเป็นแนวทางในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ กระทรวงฯ
จึงขอหารือแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องให้กับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ดังนี้

๑. จังหวัดและกลุ่มจังหวัดยังสามารถถือปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุมัติยกเว้นผ่อนผันการไม่ปฏิบัติ
ตามระเบียบฯ 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 (กวจ) ๐๔๒๑.๓/๐๔๙๓๐ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ และหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๓๒๐๐๗ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การขออนุมัติยกเว้น
การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงถูกยกเลิก
ตามหลักการข้างต้น แต่อย่างไรก็ดี หากกระทรวงมหาดไทยเห็นว่า มีข้อขัดข้องไม่สามารถปฏิบัติได้ในส่วนที่

/เกี่ยวกับ...

เกี่ยวกับการโอนพัสดุคุณภาพดี และมีความจำเป็นต้องขอยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ขอทำความตกลงโดยขอให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปประกอบการพิจารณาต่อไป

๒. ข้อหาหรือกรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการนั้น กระทรวงฯ ประสงค์จะให้กลุ่มเกษตรกร และสหกรณ์ซึ่งมีส่วนราชการยืมพัสดุสภาพดีไปใช้ในโครงการที่รัฐบาลต้องการสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืน 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 ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยการให้บุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมและผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และเมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิดัน รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ใบยืมพัสดุ เรียน.....	เลขที่..... วันครบกำหนด																																																																						
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... กอง/กลุ่ม.....สังกัด.....จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเงินจาก..... เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e0f0ff;"> <th style="width: 5%;">ที่</th> <th style="width: 25%;">รายการพัสดุที่ยืม</th> <th style="width: 10%;">จำนวน</th> <th style="width: 10%;">ยี่ห้อ/รุ่น</th> <th style="width: 15%;">หมายเลขครุภัณฑ์</th> <th style="width: 15%;">อุปกรณ์ประกอบ</th> <th style="width: 20%;">หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ																																																															
ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ																																																																	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ โดยจะปฏิบัติ ดังนี้ ☐ กรณีที่ข้าพเจ้ายืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ข้าพเจ้าส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ☐ พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ข้าพเจ้าจะจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม โดยจะส่งคืนพัสดุยืมภายใน.....วัน (คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....																																																																							

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ /ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบขั้นต้น ตรวจสอบแล้ว ☐ เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามรายการได้ ☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	ความเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม ☐ อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ (.....) วันที่...../...../..... (รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมพินิจฯ ที่.....ข้อ.....)
☐ ได้จ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ☐ ได้บันทึกรายการยืมพัสดุในทะเบียนคุมแล้ว ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ (.....) วันที่...../...../.....	ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ (.....) วันที่...../...../.....

การรับคืนพัสดุ						
วันที่รับคืน	รายการที่รับคืน	สภาพ			ลายมือชื่อผู้ส่งคืนพัสดุ	ลายมือชื่อผู้รับคืนพัสดุ
		ปกติ	ชำรุด	กรณีชำรุดได้รับการซ่อมแซมหรือขอใช้		

ทั้งนี้ ☐ ได้บันทึกรายการยืมพัสดุในทะเบียนคุมเรียบร้อยแล้ว

เรียน ขอเรียนว่าผู้ยืมได้ทำการส่งคืนพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	ความเห็นของผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ (.....) วันที่...../...../.....
---	--

ทะเบียนคุณการยืมพัสดุ
ของหน่วยงาน.....
ประจำปีงบประมาณ.....

[illegible]



บันทึกข้อความ

กลุ่มงานช่วยฯ
เลขที่ ๒๕๕๕
วันที่ ๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๑๕.๐๐

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๕๑๕

ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ ๓๐๕๗ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการสื่อสาร สร้างการรับรู้ ด้านการยืมพัสดุและการดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๔๑๘ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง คำขับเรื่องแนวทางการยืมพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานดำเนินการจัดให้มีการสื่อสาร สร้างการรับรู้ ด้านการยืมพัสดุและการดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดของตนเอง และรายงานผลให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนทราบว่าหน่วยงานดำเนินการโดยวิธีการใด อย่างไร เมื่อใด ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ (เอกสารแนบ ๑) นั้น

กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ ขอเรียนว่า หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้รายงานผลการสื่อสาร สร้างการรับรู้ ด้านการยืมพัสดุและการดูแลทรัพย์สินของทางราชการมายังกองบริหารการคลัง เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๒) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางปราณี ศิริพนากุล)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ทราบ

(นางนลินินาถ ไกรนรา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๕๒๔

ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๕๑๗

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง กำชับเรื่องแนวทางการยืมพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๖๓๐ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่องแนวทางการยืมพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้แจ้งเวียนแนวทางการยืมพัสดุให้หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ อีกทั้งเป็นการเพิ่มมาตรการด้านการควบคุมภายในที่ดีด้านการดูแลรักษาทรัพย์สิน ป้องกันความเสียหาย การรั่วไหลต่อทรัพย์สินที่อาจเกิดขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน พิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการตอบสนองต่อแผนการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) และเพิ่มมาตรการด้านการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินของราชการ ขอให้หน่วยงานของท่าน ดำเนินการดังนี้

๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดของท่าน ถือปฏิบัติด้านการยืมพัสดุตามแนวทางที่กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยให้ยึดหลักความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยยืมพัสดุ ยืมได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

๒. จัดให้มีการสื่อสาร สร้างการรับรู้ ด้านการยืมพัสดุและการดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดของตนเอง และรายงานผลให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนทราบว่าหน่วยงานของท่านดำเนินการโดยวิธีการใด อย่างไร เมื่อใด ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

๓. ให้รายงานการยืมพัสดุเป็นรายปี โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดจัดส่งสำเนาทะเบียนคุมการยืมพัสดุของหน่วยงานให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป เพื่อเป็นการกำกับติดตามการใช้สินทรัพย์ในภาพรวมของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

น.ก.

(นางนลินาถ ไกรนรา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน



แนวทางการยืมพัสดุ



รายงานผลการสื่อสาร สร้างการรับรู้ ด้านการยืมพัสดุและการดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

ณ วันที่ 22 มิถุนายน 2566

ลำดับ	หน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วิธีดำเนินการ			หมายเหตุ
				ประชาสัมพันธ์	ประชุม	แจ้งเวียน	
1	ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนชายบ้านกุฎา	ยธ 06002/7	15 พ.ค. 66	✓			
2	ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนชายบ้านมุขีตา	ยธ 06003/468	11 พ.ค. 66		✓		
3	ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนชายบ้านอุเบกขา	ยธ 06004/157	25 เม.ย. 66	✓			
4	ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนชายสิรินธร	ยธ 06006/728	28 เม.ย. 66		✓		
5	ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหญิงบ้านปรานี	ยธ 06005/94	29 เม.ย. 66			✓	
6	ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนบ้านปึง	ยธ 06008/131	28 เม.ย. 66		✓		
7	ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนพระนครศรีอยุธยา	ยธ 06009/195	28 เม.ย. 66		✓		
8	ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนจังหวัดสมุทรปราการ	ยธ 06113/366	18 พ.ค. 66	✓			
9	ศูนย์ฝึกฯ/สถานพินิจฯ จังหวัดนราธิวาส	ยธ 06094/57	2 พ.ค. 66	✓		✓	
10	ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต 1	ยธ 06011/480	19 มิ.ย. 66			✓	
11	ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต 2	ยธ 06012/429	28 เม.ย. 66	✓	✓	✓	
12	ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต 3	ยธ 06013/495	27 เม.ย. 66			✓	
13	ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต 4	ยธ 06014/687	28 เม.ย. 66	✓			
14	ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต 5	ยธ 06015/516	27 เม.ย. 66	✓	✓	✓	
15	ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต 6	ยธ 06016/171	19 พ.ค. 66	✓			
16	ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต 7	ยธ 06017/457	28 เม.ย. 66		✓		
17	ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต 8	ยธ 06018/147	28 เม.ย. 66			✓	
18	ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต 9	ยธ 06019/321	27 เม.ย. 66	✓		✓	
19	ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต 10	ยธ 06115/58	16 พ.ค. 66			✓	
20	ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต 11	ยธ 06010/153	27 เม.ย. 66		✓		

ลำดับ	หน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วิธีดำเนินการ			หมายเหตุ
				ประชาสัมพันธ์	ประชุม	แจ้งเวียน	
21	ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนบ้านกาญจนาภิเษก						
22	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร บ้านเมตตา	ยธ 06020/833	19 พ.ค. 66	✓		✓	
23	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดกาญจนบุรี	ยธ 06033/502	19 พ.ค. 66			✓	
24	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดขอนแก่น	ยธ 06045/842	28 เม.ย. 66		✓		
25	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดจันทบุรี	ยธ 06028/383	28 เม.ย. 66	✓	✓		
26	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดเชียงใหม่	ยธ 06077/44	19 พ.ค. 66		✓	✓	
27	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดเชียงใหม่	ยธ 06074/451	27 เม.ย. 66		✓	✓	
28	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดชลบุรี	ยธ 06027/660	28 เม.ย. 66		✓		
29	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดตรัง	ยธ 06091/8	19 พ.ค. 66	✓			
30	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครปฐม	ยธ 06034/565	27 เม.ย. 66		✓		
31	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครพนม	ยธ 06056/581	28 เม.ย. 66			✓	
32	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครราชสีมา	ยธ 06040/1777	31 พ.ค. 66	✓			
33	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครราชสีมา	ยธ 06085/66	25 พ.ค. 66		✓		
34	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครสวรรค์	ยธ 06061/124	27 เม.ย. 66	✓			
35	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนนทบุรี	ยธ 06021/26	3 พ.ค. 66		✓		
36	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดบุรีรัมย์	ยธ 06041/220	16 พ.ค. 66		✓	✓	
37	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดปทุมธานี	ยธ 06022/91	16 พ.ค. 66	✓		✓	
38	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดปัตตานี	ยธ 06093/270	27 เม.ย. 66		✓	✓	
39	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	ยธ 06065/535	18 พ.ค. 66		✓		
40	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดพิษณุโลก	ยธ 06063/116	19 พ.ค. 66	✓		✓	
41	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดภูเก็ต	ยธ 06084/108	18 พ.ค. 66	✓	✓	✓	
42	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดระยอง	ยธ 06026/352	2 พ.ค. 66			✓	

ลำดับ	หน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วิธีดำเนินการ			หมายเหตุ
				ประชาสัมพันธ์	ประชุม	แจ้งเวียน	
43	สถานีพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดราชบุรี	ยธ 06032/11	11 พ.ค. 66			✓	
44	สถานีพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดร้อยเอ็ด	ยธ 06052/751	18 พ.ค. 66		✓	✓	
45	สถานีพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดลำปาง	ยธ 06075/584	31 พ.ค. 66			✓	
46	สถานีพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสงขลา	ยธ 06090/191	28 เม.ย. 66		✓		
47	สถานีพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสตูล	ยธ 06092/543	26 เม.ย. 66		✓	✓	
48	สถานีพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสมุทรปราการ	ยธ 06023/540	1 มิ.ย. 66			✓	
49	สถานีพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสระบุรี	ยธ 06042/7	27 เม.ย. 66	✓	✓	✓	
50	สถานีพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุพรรณบุรี	ยธ 06035/918	16 พ.ค. 66	✓			
51	สถานีพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสกลนคร	ยธ 06049/640	19 พ.ค. 66	✓		✓	
52	สถานีพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุราษฎร์ธานี	ยธ 06083/184	27 เม.ย. 66			✓	
53	สถานีพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดอุดรธานี	ยธ 060047/24	27 เม.ย. 66		✓	✓	
54	สถานีพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดอุบลราชธานี	ยธ 06055/1392	28 เม.ย. 66	✓		✓	
55	สถานีพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	ยธ 06079/84	18 พ.ค. 66			✓	
56	สถานีพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดกระบี่	ยธ 06089/478	27 เม.ย. 66		✓		
57	สถานีพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดเลย	ยธ 06048/490	28 เม.ย. 66			✓	
58	สถานีพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดบึงกาฬ	ยธ 06054/268	29 พ.ค. 66	✓			
59	สถานีพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดพัทลุง	ยธ 06095/57	7 เม.ย. 66		✓		
60	สถานีพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดกาฬสินธุ์	ยธ 06053/835	15 พ.ค. 66			✓	
61	สถานีพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดชุมพร	ยธ 06001/84	15 มิ.ย. 66			✓	
62	สถานีพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดภูเก็ต	ยธ 06058/451	30 พ.ค. 66	✓			
63	สถานีพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดแพร่	ยธ 06080/270	27 เม.ย. 66	✓		✓	
64	สถานีพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดหนองคาย	ยธ 06050/185	12 เม.ย. 66		✓	✓	

ลำดับ	หน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วิธีดำเนินการ			หมายเหตุ
				ประชาสัมพันธ์	ประชุม	แจ้งเวียน	
65	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดพะเยา	ยธ 06078/11	18 พ.ค. 66	✓			
66	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดพิจิตร	ยธ 06070/195	28 เม.ย. 66	✓			
67	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดหนองบัวลำภู	ยธ 06051/18	27 เม.ย. 66		✓		
68	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดระนอง	ยธ 06087/3	28 เม.ย. 66	✓			
69	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสมุทรสงคราม	ยธ 06038/251	19 พ.ค. 66	✓		✓	
70	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสมุทรสาคร	ยธ 06036/18	16 พ.ค. 66			✓	
71	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดตาก	ยธ 06072/15	1 พ.ค. 66			✓	
72	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดลำพูน	ยธ 06076/407	19 พ.ค. 66	✓		✓	
73	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดเพชรบุรี	ยธ 06037/375	28 เม.ย. 66	✓		✓	
74	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดยะลา	ยธ 06096/23	28 เม.ย. 66		✓	✓	
75	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย	ยธ 06062/358	2 พ.ค. 66		✓	✓	
76	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดกำแพงเพชร	ยธ 06071/47	28 เม.ย. 66			✓	
77	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดฉะเชิงเทรา	ยธ 06025/440	27 เม.ย. 66			✓	
78	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดชัยนาท	ยธ 06069/96	28 เม.ย. 66	✓			
79	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดชัยภูมิ	ยธ 06043/261	25 เม.ย. 66		✓		
80	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดตราด	ยธ 06029/495	28 เม.ย. 66			✓	
81	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก	ยธ 06024/108	26 เม.ย. 66		✓		
82	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดน่าน	ยธ 06081/613	28 เม.ย. 66			✓	
83	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	ยธ 06087/175	28 เม.ย. 66			✓	
84	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดปราจีนบุรี	ยธ 06030/405	18 เม.ย. 66			✓	
85	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดพังงา	ยธ 06088/10	1 มิ.ย. 66	✓			
86	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดมหาสารคาม	ยธ 06046/139	28 เม.ย. 66	✓	✓	✓	

ลำดับ	หน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วิธีดำเนินการ			หมายเหตุ
				ประชาสัมพันธ์	ประชุม	แจ้งเวียน	
87	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดเพชรบูรณ์	ยธ 06064/466	27 เม.ย. 66		✓	✓	
88	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดยโสธร	ยธ 06059/116	27 เม.ย. 66		✓		
89	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดลพบุรี	ยธ 06068/116	27 เม.ย. 66	✓	✓	✓	
90	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดศรีสะเกษ	ยธ 06060/1262	27 เม.ย. 66		✓		
91	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสระแก้ว	ยธ 06031/340	20 เม.ย. 66			✓	
92	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสิงห์บุรี	ยธ 06067/118	27 เม.ย. 66		✓	✓	
93	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุรินทร์	ยธ 06044/451	19 พ.ค. 66	✓			
94	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดอำนาจเจริญ	ยธ 06057/14	28 เม.ย. 66	✓	✓	✓	
95	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดอุดรธานี	ยธ 06082/571	28 เม.ย. 66		✓	✓	
96	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดอุทัยธานี	ยธ 06073/200	27 เม.ย. 66			✓	
97	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดอ่างทอง	ยธ 06066/273	27 เม.ย. 66	✓	✓	✓	

สรุปผลการรายงาน

หน่วยงานในสังกัด 97 หน่วย

จัดส่งรายงานแล้ว 97 หน่วย คิดเป็นร้อยละ 100



บันทึกข้อความ

กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
เลขที่รับ 2189
วันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๐๙.๐๐ น.

ส่วนราชการ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดกระบี่ 075700184

ที่ ยธ ๐๖๐๘๙/๑๕๐

วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งทะเบียนคุมการเยี่ยมพัสดุของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว๔๑๗ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง กำชับเรื่องแนวทางการเยี่ยมพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนให้รายงานการเยี่ยมพัสดุเป็นรายปี โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดจัดส่งสำเนาทะเบียนคุมการเยี่ยมพัสดุของหน่วยงานให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปีงบประมาณถัดไป นั้น

ในการนี้ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดกระบี่ ขอส่งทะเบียนคุมการเยี่ยมพัสดุของหน่วยงาน ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกชนิภา ทวีขันธ์)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
จังหวัดกระบี่

เสนอผ่าน



(นางอัญชลี กังแฮ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

มอบหมายให้

- ☐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
 - ☐ กลุ่มบริหารงานการเงิน
 - ☐ กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ
 - ☒ กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
 - ☐ กลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่
- เพื่อทราบ-ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ถือปฏิบัติ



(นางปราณี ศิริพนากุล)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๑๖ พ.ย. ๒๕๖๖

เรียน

กองพัสดุ

- ☐ แจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน/ถือปฏิบัติ
- ☒ ดำเนินการ
- ☐ ให้แล้วเสร็จภายใน.....



(นางชนกฤษ์สรณ์ บัวลอย)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

[illegible]



บันทึกข้อความ

กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
เลขที่รับ ๒๐๗๐
วันที่ ๐๑ พ.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๑๑.๐๐ น.

ส่วนราชการ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดเชียงใหม่

ที่ ยธ ๐๖๐๗๔/๑๕๘๗

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสำเนาทะเบียนคุมการเยี่ยมพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ตามหนังสือกองบริหารการคลัง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๔๑๘ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ กำชับเรื่องแนวทางการเยี่ยมพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน โดยให้หน่วยงานในสังกัดจัดส่งสำเนาทะเบียนคุมการเยี่ยมพัสดุของหน่วยงานให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ทราบอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปีงบประมาณถัดไป ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดเชียงใหม่จึงขอจัดส่งสำเนาทะเบียนคุมการเยี่ยมพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๗. (๐๗๖)

(นายเทอดธรรม อติศัยเดชรินทร์)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
จังหวัดเชียงใหม่

- รายการแนบ
- ☐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
 - ☐ กลุ่มบริหารงานการเงิน
 - ☐ กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ
 - ☒ กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
 - ☐ กลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่
- เพื่อทราบ/ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ถือปฏิบัติ

๒. (๐๗๖)

(นางปราณี ศิริพนากุล)
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
๓๑ ต.ค. ๒๕๖๖

เรียน ๑๓๓๖๖๖

☐ แจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน/ถือปฏิบัติ

☒ ดำเนินการ

☐ ให้แล้วเสร็จภายใน.....

๑๓๓๖๖๖

(นางสาวชนิษฐา นุชน้อย)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่แทน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ

ทะเบียนคุมการยืมวัสดุ
ของหน่วยงาน สถานาพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
เลขที่รับ ๒๐๑๐
วันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๖.๐๐ น.

ส่วนราชการ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก

ที่ ยธ ๐๖๐๒๔/๑๙๙

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการเยี่ยมพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๒/ว ๔๑๘ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง กำชับเรื่องแนวทางการเยี่ยมพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อเป็นการตอบสนองต่อแผนการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment : ITA) และเพิ่มมาตรการด้านการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินของราชการ โดยให้หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำชับให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติด้านการเยี่ยมพัสดุตามแนวทางที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและให้รายงานการเยี่ยมพัสดุเป็นรายปี โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานจัดส่งสำเนาทะเบียนคุมการเยี่ยมพัสดุให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังทราบ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี นั้น

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการเยี่ยมพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการเยี่ยมพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลายเซ็น)

(นายภูริบูรณ์ ไกวัลนาโรจน์)

พนักงานคุมประพฤติชำนาญการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครอง
เด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก

- มอบหมายให้
- ☐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
 - ☐ กลุ่มบริหารงานการเงิน
 - ☐ กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ
 - ☒ กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
 - ☐ กลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่
- เพื่อทราบ/ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ถือปฏิบัติ

(ลายเซ็น)

(นางปราณี ศิริพนากุล)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๓๑ ต.ค. ๒๕๖๖

เรียน กฟงภท

- ☐ แจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน/ถือปฏิบัติ
- ☒ ดำเนินการ
- ☐ ให้แล้วเสร็จภายใน.....

(ลายเซ็น)

(นางชนัญญ์สรณ์ บัวลอย)

ปฎิบัติการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ

ทะเบียนคอมพิวเตอร์/ครุภัณฑ์

หน่วยงานสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ใบยืมเลขที่	ลงวันที่	ชื่อ-สกุล ผู้ยืมพัสดุ	ชื่อหน่วยงานผู้ยืมพัสดุ	รายการพัสดุที่ยืม	หมายเลข ส่วนตัวผู้ยืม	วันครบกำหนด ส่งคืนพัสดุ	วันรับคืนพัสดุ	การติดตามทาง
1/2566	23 ธ.ค. 65	นางสาวณัฏฐ์ อ่อนปาน	สจ. นครนายก	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	-	3 ธ.ค. 66	3 ธ.ค. 66	-
2/2566	20 ธ.ค. 66	สจ. ณ. ประจักษ์	สจ. ณ. ประจักษ์	เครื่องฉายภาพ Projector	-	23 ธ.ค. 66	23 ธ.ค. 66	-
3/2566	3 ธ.ค. 66	น.ส. กมลทิพย์ นบจันทร์	สจ. นครนายก	ตู้คอมพิวเตอร์ DELL	-	1 ธ.ค. 66	8 ธ.ค. 66	-
4/2566	22 ธ.ค. 66	น.ส. กมลทิพย์ นบจันทร์	สจ. นครนายก	ชุดคอมพิวเตอร์ + อุปกรณ์	-	20 ธ.ค. 66	29 ธ.ค. 66	-
5/2566	2 ธ.ค. 66	น.ส. กมลทิพย์ นบจันทร์	สจ. นครนายก	ตู้คอมพิวเตอร์ DELL	-	1 ธ.ค. 66	6 ธ.ค. 66	-
6/2566	3 ธ.ค. 66	นางสาวณัฏฐ์ อ่อนปาน	สจ. นครนายก	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	-	8 ธ.ค. 66	12 ธ.ค. 66	-
7/2566	23 ธ.ค. 66	นางสาวณัฏฐ์ อ่อนปาน	สจ. นครนายก	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	-	29 ธ.ค. 66	26 ธ.ค. 66	-
8/2566	23 ธ.ค. 66	น.ส. กมลทิพย์ นบจันทร์	สจ. นครนายก	ตู้คอมพิวเตอร์ CPU	-	22 ธ.ค. 66	27 ธ.ค. 66	-

ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

หน่วยงานสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ใบยืมเลขที่	ลงวันที่	ชื่อ-สกุล ผู้ยืมพัสดุ	ชื่อหน่วยงานผู้ยืมพัสดุ	รายการพัสดุที่ยืม	หมายเลข ส่วนตัวผู้ยืม	วันครบกำหนด ส่งคืนพัสดุ	วันรับคืนพัสดุ	การติดตามทวงถาม
9/2566	17 ก.ค. 66	น.ส.ศิริเชษฐ บุญแก้ว	ศาลเยาวชนฯ	เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ + จอภาพ	-	15 ต.ค. 66		
10/2566	27 ก.ค. 66	น.ส.กมลทิพย์ นพรัตน์	สพ. นครนายก	ตู้เย็น DELL	-	25 ต.ค. 66	3 ต.ค. 66	
11/2566	4 ต.ค. 66	น.ส.เจษฎาธรณ์ ตรีชัย	สพ. นครนายก	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	-	2 ก.ย. 66	7 ต.ค. 66	
12/2566	1 ก.ย. 66	น.ส.กมลทิพย์ นพรัตน์	สพ. นครนายก	ตู้เย็น DELL	-	30 ก.ย. 66	4 ก.ย. 66	
13/2566	1 ก.ย. 66	นางสาวณัฏฐ์ ช่อขำ	สพ. นครนายก	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	-	30 ก.ย. 66	4 ก.ย. 66	
14/2566	29 ก.ย. 66	น.ส.กมลทิพย์ นพรัตน์	สพ. นครนายก	ตู้เย็น DELL	-	28 ต.ค. 66	27 ต.ค. 66	

ใบยืมพัสดุ	เลขที่ <u>1412566</u> วันครบกำหนด																																																															
เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก																																																																
ข้าพเจ้า.....นางสาวกมลทิพย์ พนพิพัก.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กอง/กลุ่ม.....ส่วนอำนวยการและการจัดการ.....สังกัด.....สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน.....๐ ๓๗๓๑ ๔๒๕๓.....หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว.....๐๘ ๖๑๓๑ ๓๒๓๘ มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจาก.....สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก..... เพื่อ จัดทำข้อมูลการรายงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๖, รายงานค่าเสื่อม, รายงานครุภัณฑ์ รายงานรายไตรมาส, รายงานประจำสิ้นเดือน..... ตั้งแต่วันที่.....๒๙ กันยายน ๒๕๖๖.....ถึงวันที่.....๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ที่</th> <th style="width: 30%;">รายการพัสดุที่ยืม</th> <th style="width: 10%;">จำนวน</th> <th style="width: 10%;">ยี่ห้อ/รุ่น</th> <th style="width: 20%;">หมายเลขครุภัณฑ์</th> <th style="width: 10%;">อุปกรณ์ประกอบ</th> <th style="width: 15%;">หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">๑</td> <td>ซีพียู CPU</td> <td style="text-align: center;">๑</td> <td style="text-align: center;">DELL</td> <td style="text-align: center;">๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๗/๑</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ	๑	ซีพียู CPU	๑	DELL	๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๗/๑	-	-																																																	
ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ																																																										
๑	ซีพียู CPU	๑	DELL	๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๗/๑	-	-																																																										
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ โดยจะปฏิบัติ ดังนี้ ☒ กรณีที่ข้าพเจ้ายืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ข้าพเจ้าส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ขาดหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็น อยู่ขณะที่ยืม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ☐ พักพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ข้าพเจ้าจะจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน หรือคืนเป็น เงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม โดยจะส่งคืนพัสดุยืมภายใน.....วัน (คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการได้ ทันที																																																																
 ลงชื่อ..... (นางสาวกมลทิพย์ พนพิพัก) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้ยืม วันที่ <u>๒๙ กย. ๒๕๖๖</u>																																																																

ใบยืมพัสดุ	เลขที่ 13/2566
เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก	วันครบกำหนด

ข้าพเจ้า นายสมศักดิ์ อึ้งพานิช ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ รับผิดชอบงาน ๐๔
 กอง/กลุ่ม กองบริหารงานทั่วไป สังกัด สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก
 หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน ๐๓๗-๓๑๔๒๕๓ หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว ๐๙๙-๒๙๖๘๒๙๐
 มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจาก กองพัสดุฯ กรมพินิจฯ จังหวัดนครนายก
 เพื่อ ใช้ในภารกิจงาน เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖
 ตั้งแต่วันที่ ๑ ธ.ค. ๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ ธ.ค. ๖๖ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

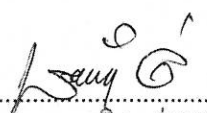
ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข ครุภัณฑ์	อุปกรณ์ ประกอบ	หมายเหตุ
1	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	1	HP	๗๕๕๐-๐๐๑-๐๐๐๐/4	พร้อมจอ	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เปรียบเทียบราคา โดยจะปฏิบัติ ดังนี้

☐ กรณีที่ข้าพเจ้ายืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ข้าพเจ้าส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

☐ พักพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ข้าพเจ้าจะจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

โดยจะส่งคืนพัสดุที่ยืมภายใน 3 วัน (คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการได้ทันที

ลงชื่อ  ผู้ยืม วันที่ ๑ ก.ย. ๒๕๖๖
 (นางชวนพิศ อ่อนปาน)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ใบยืมพัสดุ เรียน...ผู้ช่วยการคลัง จ.นครนายก	เลขที่... ๖๖/๒๕๕๖ วันครบกำหนด																																																																						
ข้าพเจ้า... น.ส. กมลจรรย์ นพจันทร์ ตำแหน่ง... เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน กอง/กลุ่ม... ส่วนงานบริหาร... สังกัด... ส.อ. งานอำนวยการ... จังหวัด... นครนายก หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน... ๐ ๖๖๖ ๕๕๕๕... หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว... ๐๘๖-๖๖๖-๖๖๖๖ มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเงินจาก... ส่วนงานบริหาร จ.นครนายก เพื่อ... ทำเอกสารการส่งมอบงาน ตั้งแต่วันที่... ๖ ก.ย. ๕๖... ถึงวันที่... ๕ ก.ย. ๕๖... ดังรายละเอียดต่อไปนี้																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ที่</th> <th style="width: 30%;">รายการพัสดุที่ยืม</th> <th style="width: 10%;">จำนวน</th> <th style="width: 15%;">ยี่ห้อ/รุ่น</th> <th style="width: 20%;">หมายเลขครุภัณฑ์</th> <th style="width: 10%;">อุปกรณ์ประกอบ</th> <th style="width: 10%;">หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑</td> <td>ซีพียู CPU</td> <td>1</td> <td>DELL</td> <td>๖๕๕๐-๐๐๑-๐๐๐๗</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ	๑	ซีพียู CPU	1	DELL	๖๕๕๐-๐๐๑-๐๐๐๗	-	-																																																								
ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ																																																																	
๑	ซีพียู CPU	1	DELL	๖๕๕๐-๐๐๑-๐๐๐๗	-	-																																																																	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ โดยจะปฏิบัติ ดังนี้ ☒ กรณีที่ข้าพเจ้ายืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ข้าพเจ้าส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ☐ พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ข้าพเจ้าจะจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม โดยจะส่งคืนพัสดุที่ยืมภายใน... ๕... วัน (คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการได้ทันที																																																																							
ลงชื่อ...  ... ผู้ยืม วันที่... ๒๑ ก.ย. ๒๕๕๖																																																																							

ใบยืมพัสดุ เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส.นครราชสีมา	เลขที่ 11/2566 วันครบกำหนด
--	-------------------------------

ข้าพเจ้า นางสาวพรพรรณ อธิวัฒน์ ตำแหน่ง พนักงานศึกษาธิการ
กอง/กลุ่ม งานบริหารและกฎหมาย สังกัด ส.พ.นครราชสีมา จังหวัด นครราชสีมา
หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน 097 314 259 หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว 098-8965180
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเงินจาก สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
เพื่อ ดำเนินการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของครูผู้สอน
ตั้งแต่วันที่ 4 สิงหาคม 2566 ถึงวันที่ 7 สิงหาคม 2566 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ
1	คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง	1	ASUS	7440-001-0006/5	สายพ่วงจอ	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ โดยจะปฏิบัติ ดังนี้
☒ กรณีที่ข้าพเจ้ายืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ข้าพเจ้าส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
☐ พักผ่อนพัสดุใช้สิ้นเปลือง ข้าพเจ้าจะจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

โดยจะส่งคืนพัสดุที่ยืมภายใน.....วัน (คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ 4 สิงหาคม 2566

ใบยืมพัสดุ	เลขที่ 1012566 วันครบกำหนด																																																								
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานจัด จ. นครนายก																																																									
ข้าพเจ้า น.ส. กมลทิพย์ มบขันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กอง/กลุ่ม สิ่งอำนวยความสะดวกฯ สังกัด สำนักงานจัด จ. นครนายก จังหวัด นครนายก หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน 039 314253 หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว 086-131-3238 มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจาก สำนักงานจัด จ. นครนายก เพื่อ ทำข้อมูลแจ้งอรรถระบงรายงานการดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ตั้งแต่วันที่ 27 ก.ค. 66 ถึงวันที่ 3 ส.ค. 66 ดังรายละเอียดต่อไปนี้																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ที่</th> <th style="width: 30%;">รายการพัสดุที่ยืม</th> <th style="width: 10%;">จำนวน</th> <th style="width: 10%;">ยี่ห้อ/รุ่น</th> <th style="width: 15%;">หมายเลข ครุภัณฑ์</th> <th style="width: 15%;">อุปกรณ์ ประกอบ</th> <th style="width: 15%;">หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ซีพียู CPU</td> <td>1</td> <td>DELL</td> <td>7440-001-0001</td> <td>1 -</td> <td>-</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข ครุภัณฑ์	อุปกรณ์ ประกอบ	หมายเหตุ	1	ซีพียู CPU	1	DELL	7440-001-0001	1 -	-																																										
ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข ครุภัณฑ์	อุปกรณ์ ประกอบ	หมายเหตุ																																																			
1	ซีพียู CPU	1	DELL	7440-001-0001	1 -	-																																																			
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ โดยจะปฏิบัติ ดังนี้ ✓ กรณีที่ข้าพเจ้ายืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ข้าพเจ้าส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ข้าพเจ้าจะจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม โดยจะส่งคืนพัสดุที่ยืมภายใน ๙ วัน (คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖ (นางสาวกมลทิพย์ มบขันธ์) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน																																																									



สถานพินิจ จังหวัดนครนายก
เลขรับ 1195
วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๖
เวลา 1407

ที่ ศย ๓๐๒.๐๒๐(E)/๕๗๖

ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดนครนายก
ถนนธงชัย ตำบลนครนายก เลขที่ 9125
อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก ๒๖๐๐๐

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมเครื่องฉายโปรเจคเตอร์พร้อมจอภาพ

เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก

ด้วยวันที่ ๗ สิงหาคมของทุกปี เป็นวันคล้ายวันสิ้นพระชนม์ของพระเจ้าบรมวงศ์เธอ พระองค์เจ้ารพีพัฒนศักดิ์ กรมหลวงราชบุรีดิเรกฤทธิ์ พระบิดาแห่งกฎหมายไทย ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดนครนายก ได้จัดโครงการแข่งขันตอบปัญหากฎหมายเนื่องในวันรพี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันจันทร์ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๔.๔๕ นาฬิกา ณ ห้องประชุม อาคารศาลจังหวัดนครนายก

ในการนี้ ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดนครนายก จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์มายังท่าน ยืมเครื่องฉายโปรเจคเตอร์พร้อมจอภาพ เพื่อใช้ในการจัดโครงการแข่งขันตอบปัญหากฎหมายเนื่องในวันรพี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสิริชม บุญเพ็ง)

ผู้อำนวยการสำนักงานประจำศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดนครนายก

สำนักงานประจำศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดนครนายก

กลุ่มงานบริการประชาชนละประชาสัมพันธ์

โทรศัพท์ ๐ ๓๗๓๑ ๖๑๔๑

โทรสาร ๐ ๓๗๓๑ ๔๗๕๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ nknjc@coj.go.th

ผู้ประสานงาน : นายวิศาล หวังรวมกลาง ๐๘ ๔๒๕๙ ๑๔๕๓

ใบยืมพัสดุ เรียน <u>ผู้อำนวยการสำนักงาน ก.น.ค.ร.นายก</u>	เลขที่ <u>8/2566</u> วันครบกำหนด <u>๒๒ ก.ค. ๒๕๖๖</u>
---	--

ข้าพเจ้า นางสาวกมลลักษณ์ มณีนี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 กอง/กลุ่ม สำนักงานอำนวยการ สังกัด สำนักงาน ก.น.ค.ร.นายก จังหวัด นครนายก
 หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน ๐๓๖ 314253 หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว ๐๘๖-131 3238
 มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเงินจาก สำนักงาน ก.น.ค.ร.นายก
 เพื่อ ใช้ในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
 ตั้งแต่วันที่ 23 มิ.ย. 66 ถึงวันที่ 26 มิ.ย. 66 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ
1	ซีพียู CPU	1	DELL	๖440-001-000๖1๖	-	-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ โดยจะปฏิบัติ ดังนี้
☒ กรณีที่ข้าพเจ้ายืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ข้าพเจ้าส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
☐ พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ข้าพเจ้าจะจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม

โดยจะส่งคืนพัสดุยืมภายใน 3 วัน (คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖

ใบยืมพัสดุ

เลขที่ ๗ 12566
วันครบกำหนด ๒๒.๒.๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก

ข้าพเจ้า นางสาวพนิต อ่อนปาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการกอง/กลุ่ม ส่วนอำนวยการและสวัสดิการ

สังกัด สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก

หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน ๐๓๗-๓๑๔๒๕๓ หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจาก ผอ.สถานพินิจฯ จังหวัดนครนายก

เพื่อ ใช้ในภารกิจที่มอบหมายให้ไปตรวจเยี่ยมผู้ต้องขังหญิง ร. ปี ๖๖ ร.๘ ๒

ตั้งแต่วันที่ 23 มิ.ย. ๖๖ ถึงวันที่ 26 มิ.ย. ๖๖ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ
1	คอมพิวเตอร์ Notebook	1	HP	๗4๕0-๐๐1-๐๐๐6/4	พร้อมสายชาร์จ	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ โดยจะปฏิบัติ ดังนี้

☒ กรณีที่ข้าพเจ้ายืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ข้าพเจ้าส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

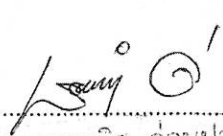
☐ พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ข้าพเจ้าจะจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

โดยจะส่งคืนพัสดุที่ยืมภายใน 4 วัน (คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการได้ทันที

ลงชื่อ (นางพนิต อ่อนปาน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ผู้ยืม วันที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖

ใบยืมพัสดุ	เลขที่..... วันครบกำหนด.....																																																								
เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก																																																									
ข้าพเจ้า <u>นางชวนพิศ อ่อนปาน</u> ตำแหน่ง <u>ช่างเย็บปักถักร้อยในสถาน</u> กอง/กลุ่ม <u>งานอำนวยการและบริหาร</u> สังกัด สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน ๐๓๗-๓๑๔๒๕๓ หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว ๐๙๙-๒ ๘๖๘ ๒๙๐ มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจาก <u>สถานพินิจฯ จังหวัดนครนายก</u> เพื่อ <u>ใช้ฝึกปฏิบัติงาน GECG แก่ กลุ่มอาชญา</u> ตั้งแต่วันที่ <u>14 มิถุนายน 25๖๖</u> ถึงวันที่ <u>19 มิถุนายน 25๖๖</u> ดังรายละเอียดต่อไปนี้																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ที่</th> <th style="width: 30%;">รายการพัสดุที่ยืม</th> <th style="width: 10%;">จำนวน</th> <th style="width: 10%;">ยี่ห้อ/รุ่น</th> <th style="width: 20%;">หมายเลขครุภัณฑ์</th> <th style="width: 15%;">อุปกรณ์ประกอบ</th> <th style="width: 10%;">หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>คอมพิวเตอร์ Notebook</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>HP</td> <td>๗๔๔๐-๐๙-๐๐๐๖/๔</td> <td>พร้อมสายเคเบิล</td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ	1	คอมพิวเตอร์ Notebook	1	HP	๗๔๔๐-๐๙-๐๐๐๖/๔	พร้อมสายเคเบิล																																											
ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ																																																			
1	คอมพิวเตอร์ Notebook	1	HP	๗๔๔๐-๐๙-๐๐๐๖/๔	พร้อมสายเคเบิล																																																				
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ โดยจะปฏิบัติ ดังนี้ ☐ กรณีที่ข้าพเจ้ายืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ข้าพเจ้าส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ☐ พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ข้าพเจ้าจะจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม โดยจะส่งคืนพัสดุที่ยืมภายใน.....<u>5</u>.....วัน (คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการได้ทันที																																																									
ลงชื่อ..... (.....นางชวนพิศ อ่อนปาน.....) ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน..... ผู้ยืม วันที่.....<u>๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๖</u>																																																									

ใบยืมพัสดุ	เลขที่ <u>619566</u> - วันครบกำหนด - ๘ กค. ๒๕๖๖																																																															
เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก																																																																
ข้าพเจ้า <u>นางพนทิศ อ่อนปาน</u> ตำแหน่ง <u>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</u> กอง/กลุ่ม <u>สำนักงานบริหารและพัฒนา</u> สังกัด <u>สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก</u> หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน <u>๐๓๗-๓๑๔๒๕๓</u> หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว <u>๐๙๙-๒๘๖๘๒๙๐</u> มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจาก <u>สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดนครนายก</u> เพื่อ <u>รับไปปฏิบัติงานในส่วนงาน และรับงานแล้วชี้วัด GECC</u> ตั้งแต่วันที่ <u>๙ มิ.ย. ๖๖ (เวลา ๑๖.๓๐ น.)</u> ถึงวันที่ <u>๑๒ มิ.ย. ๖๖ (๘.๓๐ น.)</u> ดังรายละเอียดต่อไปนี้																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ที่</th> <th style="width: 30%;">รายการพัสดุที่ยืม</th> <th style="width: 10%;">จำนวน</th> <th style="width: 10%;">ยี่ห้อ/รุ่น</th> <th style="width: 15%;">หมายเลขครุภัณฑ์</th> <th style="width: 15%;">อุปกรณ์ประกอบ</th> <th style="width: 15%;">หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก</td> <td style="text-align: center;">1 เครื่อง</td> <td style="text-align: center;">HP</td> <td style="text-align: center;">๗๕๕๐-๐๐๑-๐๐๐๖/4</td> <td style="text-align: center;">- สายชาร์จ</td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ	1	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	1 เครื่อง	HP	๗๕๕๐-๐๐๑-๐๐๐๖/4	- สายชาร์จ																																																		
ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ																																																										
1	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	1 เครื่อง	HP	๗๕๕๐-๐๐๑-๐๐๐๖/4	- สายชาร์จ																																																											
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ โดยจะปฏิบัติ ดังนี้ ☒ กรณีที่ข้าพเจ้ายืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ข้าพเจ้าส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ☐ พักพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ข้าพเจ้าจะจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม โดยจะส่งคืนพัสดุยืมภายใน <u>3</u> วัน (คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการได้ทันที																																																																
ลงชื่อ <u></u> ผู้ยืม วันที่ <u>๙ มิ.ย. ๒๕๖๖</u> (.....นางพนทิศ อ่อนปาน.....) ตำแหน่ง <u>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</u>																																																																

ใบยืมพัสดุ เรียน... <u>ผู้อำนวยการสำนักงาน จ. นครนายก</u> ข้าพเจ้า... <u>น.ส. กมลจรรย์ มงมิ่งนัก</u> ตำแหน่ง <u>เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ</u> กอง/กลุ่ม <u>กลุ่มงานอำนวยการ</u> สังกัด <u>สช. งานอุบะกษา</u> จังหวัด <u>นครปฐม</u> หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน <u>0 3431 4253</u> หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว <u>086-1313238</u> มีความประสงค์ขอขอยืมพัสดุนเงินจาก... <u>สำนักงาน จ. นครนายก</u> เพื่อ <u>ทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</u> ตั้งแต่วันที่ <u>2 มิ.ย. ๖๖</u> ถึงวันที่ <u>6 มิ.ย. ๖๖</u> ...ดังรายละเอียดต่อไปนี้	เลขที่... <u>519566</u> วันครบกำหนด <u>= ๑ กค. ๒๕๖๖</u>
---	---

ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ
1	ซีพียู CPU	1	DELL	7440-001-0007/1	-	-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ โดยจะปฏิบัติ ดังนี้

☒ กรณีที่ข้าพเจ้ายืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ข้าพเจ้าส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

☐ พักดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ข้าพเจ้าจะจัดหาพัสดุนประเภท ขนิน และปริมาณเดียวกัน หรือนินเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุนที่ยืม

โดยจะส่งคืนพัสดุนที่ยืมภายใน...4...วัน (คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการได้ทันที

ลงชื่อ... (นางสาวกมลทิพย์ พพบพิทักษ์) ผู้ยืม วันที่... = ๒ มิ.ย. ๒๕๖๖
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ

ใบยืมพัสดุ เรียน... <u>ผู้อำนวยการสถานศึกษา จ. นครนายก</u>	เลขที่... <u>419566</u> วันครบกำหนด <u>๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๖</u>
---	--

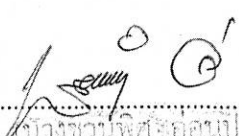
ข้าพเจ้า... น.ส. กมลจำนงค์ นพจันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 กอง/กลุ่ม สำนักงานอำนวยการ สังกัด ส.อ.บ้านฉาง จังหวัด นครปฐม
 หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน 039 314253 หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว 086 1313238
 มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเงินจาก สถานศึกษา จ. นครนายก
 เพื่อ ทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
 ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พ.ค. ๖๖ ถึงวันที่ ๒๙ พ.ค. ๖๖ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ
1	ชุดคอมพิวเตอร์	1	DELL	7440-001-0004	CPU	
					ส่วหัววงคังจัน	
					เมาส์	
					คีย์บอร์ด	
					จอภาพ	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ โดยจะปฏิบัติ ดังนี้
☒ กรณีที่ข้าพเจ้ายืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ข้าพเจ้าส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
☐ พักพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ข้าพเจ้าจะจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม
 โดยจะส่งคืนพัสดุที่ยืมภายใน ๑ วัน (คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการได้ทันที

ลงชื่อ... (นางสาวกมลทิพย์ พบพิพก) ผู้ยืม วันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๖๖
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์ วันที่..... - ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

ใบยืมพัสดุ	เลขที่ <u>119566</u> วันครบกำหนด <u>3 ม.ค. 66</u>																																																								
เรียน <u>ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเชียงใหม่</u>																																																									
ข้าพเจ้า <u>นางสาวนพิต อดุลาน</u> ตำแหน่ง <u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</u> กอง/กลุ่ม <u>ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล</u> สังกัด <u>สำนักงาน</u> จังหวัด <u>นครนายก</u> หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน <u>037-314253</u> หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว <u>099-2868290</u> มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจาก <u>สำนักงาน</u> <u>จังหวัดนครนายก</u> เพื่อ <u>จัดทำใบมอบเอกสารที่: ๑๐๐ มีที่พิมพ์ ปี 48-๕5</u> ตั้งแต่วันที่ <u>23 ธ.ค. 65</u> ถึงวันที่ <u>3 ม.ค. 66</u> ดังรายละเอียดต่อไปนี้																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ที่</th> <th style="width: 30%;">รายการพัสดุที่ยืม</th> <th style="width: 10%;">จำนวน</th> <th style="width: 10%;">ยี่ห้อ/รุ่น</th> <th style="width: 15%;">หมายเลขครุภัณฑ์</th> <th style="width: 15%;">อุปกรณ์ประกอบ</th> <th style="width: 15%;">หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก</td> <td>1</td> <td>HP</td> <td>๖440-๐๐1-๐๐๐6/4</td> <td>สวิตช์</td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ	1	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	1	HP	๖440-๐๐1-๐๐๐6/4	สวิตช์																																											
ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ																																																			
1	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	1	HP	๖440-๐๐1-๐๐๐6/4	สวิตช์																																																				
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ โดยจะปฏิบัติ ดังนี้ ☒ กรณีที่ข้าพเจ้ายืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ข้าพเจ้าส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ☐ พักพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ข้าพเจ้าจะจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม โดยจะส่งคืนพัสดุยืมภายใน <u>11</u> วัน (คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการได้ทันที																																																									
ลงชื่อ <u></u> ผู้ยืม วันที่ <u>๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๕</u> (นางสาวนพิต อดุลาน) ตำแหน่ง <u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</u> ๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๕																																																									



บันทึกข้อความ

กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
เลขที่รับ 2039
วันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๕.๐๐ น.

ส่วนราชการ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดระนอง

ที่ ยธ ๐๖๐๘๗/๓๒

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานการยืมพัสดุเป็นรายปี

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ตามหนังสือกองบริหารการคลัง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ 06103/ว 418 ลงวันที่ 3 เมษายน 2566 ได้แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดรายงานการยืมพัสดุเป็นรายปี ให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป เพื่อเป็นการกำกับติดตามการใช้สินทรัพย์ในภาพรวมกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนต่อไป นั้น

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดระนอง ขอเรียนว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไม่มีรายการยืมพัสดุ รายละเอียดปรากฏตามทะเบียนคุมการยืมพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุนันทา สุขแก้ว)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
จังหวัดระนอง

มอบหมายให้

- ☐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ☐ กลุ่มบริหารงานการเงิน
- ☐ กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ
- ☒ กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
- ☐ กลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่

แจ้งทราบ/ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ติดต่อผู้เกี่ยวข้อง

ป.ศิริ

(นางปราณี ศิริพนากุล)
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๓๑ ต.ค. ๒๕๖๖

เรียน กิพวงทน

- ☐ แจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน/ถือปฏิบัติ
- ☒ ดำเนินการ
- ☐ ให้แล้วเสร็จภายใน.....

กิพวงทน

(นางชนัญฐ์สรณ์ บัวลอย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ

ของหน่วยงาน สถานศึกษาและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดระนอง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

[illegible]



บันทึกข้อความ

กลุ่มบริหารงานพัฒนาและยานพาหนะ
เลขที่รับ 1959
วันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๐๙.๐๐

ส่วนราชการ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดเชียงราย

ที่ ยธ ๐๖๐๗๗/๒๒๒๙

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการเยี่ยมพัสดุประจำปี พ.ศ. 2566

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

อ้างถึงหนังสือกองบริหารการคลัง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ 06103/ว418 ลงวันที่ 3 เมษายน 2566 เรื่อง กำชับเรื่องแนวทางการเยี่ยมพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ให้นำหน่วยงานรายงานการเยี่ยมพัสดุรายปี โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดจัดส่งสำเนา ทะเบียนคุมการเยี่ยมพัสดุของหน่วยงานให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป นั้น

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดเชียงราย จึงขอส่งรายงานการเยี่ยมพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามเอกสารที่แนบมาท้ายนี้

นางบุษดา ประพันธ์

(นางบุษดา ประพันธ์)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
จังหวัดเชียงราย

มอบหมายให้

- ☐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ☐ กลุ่มบริหารงานการเงิน
- ☐ กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ
- ☒ กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
- ☐ กลุ่มบริหารงานสาธารณูปการ

เพื่อทราบ/ตรวจสอบ/ดำเนินการ/อื่น ๆ

ย. ๒๒๒

(นางปราณี ศิริพนากุล)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๑๙ ต.ค. ๒๕๖๖

เรียน ทิศวรรค

- ☐ แจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน/ถือปฏิบัติ
- ☒ ดำเนินการ
- ☐ ให้แล้วเสร็จภายใน.....

๒๒๒

(นางชนัญญ์สรณ์ บัวลอย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ



บันทึกข้อความ

กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
เลขที่รับ ๑๕๓
วันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๐๙.๐๐

ส่วนราชการ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดลพบุรี

ที่ ยธ ๐๖๐๖๘/๒๗๖

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสำเนาทะเบียนคุมการเยี่ยมพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว๔๑๘ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง กำชับเรื่องแนวทางการเยี่ยมพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน โดยให้หน่วยงานในสังกัด รายงานการเยี่ยมพัสดุเป็นรายปี โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด จัดส่งสำเนาทะเบียนคุมการเยี่ยมพัสดุของหน่วยงานให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังทราบ อย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป เพื่อเป็นการกำกับติดตามการใช้สินทรัพย์ในภาพรวมของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนต่อไป นั้น

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดลพบุรี ได้ดำเนินการรวบรวมและขอส่ง สำเนาทะเบียนคุมการเยี่ยมพัสดุของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดลพบุรี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายวันสันต์ สุขเกษม)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
จังหวัดลพบุรี

มอบหมายให้

- ☐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
 - ☐ กลุ่มบริหารงานการเงิน
 - ☐ กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ
 - ☒ กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
 - ☐ กลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่
- เพื่อทราบ/ตรวจลง/ดำเนินการ/ข้อมูล

(นางปราณี ศิริพนากุล)
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
๑๘ ต.ค. ๒๕๖๖

เรียน พัสดุ

☐ แจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน/ถือปฏิบัติ

☒ ดำเนินการ

☐ ให้แล้วเสร็จภายใน.....

(นางชนัญสรณ์ บัวต้อย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ

ใบยืมพัสดุ

เลขที่ 1166

วันครบกำหนด

15 เม.ย. 66

เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดลพบุรี

ข้าพเจ้า นายศักดิ์ ไทยตรง ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

ส่วน สำนักงานและจัดการ สังกัด สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดลพบุรี

ช่วยราชการประจำ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน เขต ๑๑

หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน ๐๓๖ - ๗๗๖๐๑๐ หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจาก สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดลพบุรี

เพื่อ ใช้ในการรับ - ส่งเยาวชน และเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรม "แขวน Hang it Out There"

ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ
๑	รถยนต์ (รถตู้) ขนาด ๑๒ ที่นั่ง	๑ คัน	ยี่ห้อนิสสัน	๒๓๓๐-๐๐๔-๐๐๐๑-๓/๕๙	๑. ยางอะไหล่ ๑ เส้น ๒. ลูกกุญแจ ๑ ดอก ๓. แม่แรง ๑ ชุด ๔. เหล็กถอดล้อ ๑ ชุด	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ โดยจะปฏิบัติ ดังนี้

☒ กรณีที่ข้าพเจ้ายืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ข้าพเจ้าส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

☐ พักพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ข้าพเจ้าจะจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

โดยจะส่งคืนพัสดุที่ยืมภายใน ๓๐ วัน (คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการได้ทันที

ลงชื่อ อภินันท์ ผู้ยืม วันที่ 15 เมษายน 2566

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบขั้นต้น

ตรวจสอบแล้ว ☒ เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามรายการได้
☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (นายเจริญ กุศลาว)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 วันที่ 25 เม.ย. 2566

☒ ได้จ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว
☐ ได้บันทึกรายการยืมพัสดุในทะเบียนคุมแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
 (นางอารีชา พุ่มพอกษ์)
 พนักงานการเงิน
 วันที่ 25 เม.ย. 2566

ความเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

☒ อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ
 (นายวสันต์ สุขเกษม)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดลพบุรี
 วันที่ 25 เม.ย. 2566

(รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมพินิจฯ ที่ ๖๐๖/๒๕๖๕ ข้อ ๓.๑.๓.)

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
 (นายวสันต์ สุขเกษม)
 พนักงานการเงิน
 วันที่ 25 เม.ย. 2566

การรับคืนพัสดุ

วันที่รับคืน	รายการที่รับคืน	สภาพ			ลายมือชื่อผู้ส่งคืน พัสดุ	ลายมือชื่อผู้รับ คืนพัสดุ
		ปกติ	ชำรุด	กรณีชำรุดได้รับ การซ่อมแซมหรือขอใช้		
27 เม.ย. 66	อุปกรณ์ (รถจักรยาน) ขนาด 12 นิ้ว สีน้ำเงิน สีส้ม พร้อมอุปกรณ์	☒				

ทั้งนี้ ☒ ได้บันทึกรายการยืมพัสดุในทะเบียนคุมเรียบร้อยแล้ว

เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดลพบุรี
 ขอเรียนว่าผู้ยืมได้ทำการส่งคืนพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (นายเจริญ กุศลาว)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 วันที่ 27 เม.ย. 2566

ความเห็นของผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืมพัสดุ
 (นายวสันต์ สุขเกษม)
 วันที่ 27 เม.ย. 2566

รายการ รับ - ส่งคืนรถยนต์

ข้าพเจ้า สกล นนดี ๗ จ.ลพบุรี สังกัด สกล นนดี ๗ จ.ลพบุรี
☐ รับ ☒ ส่งคืนรถยนต์ คัน เลขทะเบียน พ.๕๕๕๕ สป.เลข ก.ม. 190 603
 เพื่อ ผู้รับ น้ำมันเชื้อเพลิง
 พร้อมอุปกรณ์ประจำรถ รายการที่มี รายการที่ไม่มี วันที่

- | | | | |
|---|---|--|--|
| ☐ แอร์ | ☐ โทรศัพท์พร้อมหูฟัง | ☐ ปากตาย | ☐ ตัว |
| ☐ วิทย์ | ☐ สายโทรศัพท์ | ☐ คีม | ☐ ตัว |
| ☐ เทป (CD) | ☐ เสาวิทยมมือถือ | ☐ ไขควง | ☐ ตัว |
| ☐ ทวี | ☐ เสาวอากาศวิทยุ | ☐ ล็อคครัช | |
| ☐ วิดีโอ | ☒ ยางอะไหล่ | ☒ ลูกกุญแจ | ☐ ชุด ☒ ดอก |
| ☐ เครื่องเสียงพร้อมไมค์ | ☒ แม่แรง | ☐ อื่นๆ | |
| ☐ ไมค์ลอย ☐ ตัว | ☒ เหล็กถอดล้อ | | |
| ☐ วิทย์โนบายพร้อมไมค์ | ☐ ถอดหัวเทียน | | |

สภาพตัวถัง ☒ เรียบร้อย ☐ มีรอย
 บันทึกทั่วไป ไม่มีข้อบกพร่อง

ลงชื่อ ผู้รับ
 (นางอารินา พุ่มพุกภัย)
 พนักงานพินิจ
 ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ ผู้ส่ง
 (สกล นนดี)
 พ.๕๕๕๕ ๖๐๓ ๖๐๓

รายการ รับ - ส่งคืนรถยนต์

ข้าพเจ้า นางฉันทา ไชยเดช สังกัด สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเชียงใหม่
☒ รับ ☐ ส่งคืนรถยนต์ เลขทะเบียน 4V 5085 เลข ก.ม. 190220
 เพื่อ นำรถไปใช้ส่วนตัว ผู้รับ ฉันทา น้ำมันเชื้อเพลิง ดีเซล
 พร้อมอุปกรณ์ประจำรถ รายการที่มี 3 รายการที่ไม่มี วันที่ 25/4/66

- | | | | |
|---|---|--|---|
| ☐ แอร์ | ☐ โทรศัพท์พร้อมหูฟัง | ☐ ปากตาย | ☐ ตัว |
| ☐ วิทียู | ☐ สายโทรศัพท์ | ☐ คีม | ☐ ตัว |
| ☐ เทป (CD) | ☐ เสาวิทยมมือถือ | ☐ ไขควง | ☐ ตัว |
| ☐ ที่วี | ☐ เสาวอากาศวิทียู | ☐ ล็อคครัท | |
| ☐ วิดีโอ | ☒ ยางอะไหล่ | ☒ ลูกกุญแจ | ☐ ชุด ☐ ดอก |
| ☐ เครื่องเสียงพร้อมไมค์ | ☒ แม่แรง | ☐ อื่นๆ | |
| ☐ ไมค์ลอย ☐ ตัว | ☒ เหล็กถอดล้อ | | |
| ☐ วิทียูโนบายพร้อมไมค์ | ☐ ถอดหัวเทียน | | |

สภาพตัวถัง ☐ เรียบร้อย ☒ มีรอย ดัด
 บันทึกทั่วไป รถคันนี้เคยเกิดอุบัติเหตุชนท้ายรถคันอื่น
และรถคันนี้เคยเกิดอุบัติเหตุชนท้ายรถคันอื่น

ลงชื่อ ผู้รับ
 (ฉันทา ไชยเดช)
นางฉันทา ไชยเดช

ลงชื่อ
 (นางสาวสุภาวดี พงษ์พานิช)
นางสาวสุภาวดี พงษ์พานิช
พนักงานขับรถ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๑๑

ที่ ยธ ๐๖๐๑๐/๑๔๔

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมรถยนต์ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดลพบุรี

ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองพัฒนาระบบสุขภาพฯ ได้อนุมัติรายชื่อเยาวชน และเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต 11 ให้เข้าร่วมกิจกรรม "แขวน Hang it Out There" ณ หอศิลป์ศิลปิน จังหวัดปทุมธานี ในวันพุธที่ 26 เมษายน 2566 เวลา 09.00 - 15.00 น. แต่เนื่องจากรถยนต์ราชการของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต 11 ซึ่งมีอยู่เพียงคันเดียวชำรุดอยู่ในระหว่างซ่อมบำรุงลูกปืนปัมน้ำที่แตก ทำให้ไม่สามารถใช้รถยนต์ราชการคันดังกล่าวได้ นั้น

ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต 11 จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์รถยนต์ราชการของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดลพบุรี เพื่อใช้ในการรับ-ส่งเยาวชน และเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมในวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ มอบหมายให้นายศักดิ์ดา ไทยตรง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ไปรับรถยนต์ราชการในวันอังคารที่ 25 เมษายน 2566 และส่งคืนรถยนต์ราชการดังกล่าว ในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ในครั้งนี้

(นายธนวุฒิ โพธิ์แก้ว)

ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต

เรียน นายธนวุฒิ โพธิ์แก้ว

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต -เห็นควรแจ้งงานพัสดุ,นายยุทธศักดิ์ แก้วคำพา
ตรวจสอบภาพรื้อให้พร้อมใช้งานและส่งมอบให้นายศักดิ์ดา รับผิดชอบต่อไป



(นายวสันต์ สุขเกษม)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด

ดลบุรี

๒๕ เมษายน ๒๕๖๖

[illegible]

รายการทรัพย์สิน	รายละเอียดทรัพย์สิน	จำนวน	วันที่รับเข้า	มูลค่า
รถยนต์ (รถตู้) ๗๕๐๐ ๑๑ คัน	0๖๖-776010	271๘.๖.๖๖	27 12.๖.๖๖	—
ที่ดิน				
1) บ้านเลขที่ ๑				
2) บ้านเลขที่ ๑				
3) บ้านเลขที่ ๑				
4) บ้านเลขที่ ๑				



บันทึกข้อความ

กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
เลขที่รับ..... ๒๔๕
วันที่ ๑๗ ต.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๕.๓๐.

ส่วนราชการ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนชายบ้านกรุณา

ที่ ยธ ๐๖๐๐๒/๑๑๔๐

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการยืมพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

อ้างถึงหนังสือกองบริหารการคลัง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๔๑๘ เรื่อง คำขอเรื่องแนวทางการยืมพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานรายงานการยืมพัสดุเป็นรายปี โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดจัดส่งสำเนาทะเบียนคุมการยืมพัสดุของหน่วยงานให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป นั้น

ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนชายบ้านกรุณาขอรายงานการยืมพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายภักคพ อินทองคำ)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

จังหวัดสมุทรปราการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและ
เยาวชนชายบ้านกรุณา

มอบหมายให้

☐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

☐ กลุ่มบริหารงานการเงิน

☐ กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ

☒ กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ

☐ กลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่

แจ้งทราบ/ตรวจสอบ/ดำเนินการ/ติดบัญชี

(นางปราณี ศิริพนากุล)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๑๗ ต.ค. ๒๕๖๖

เรียน.....

☐ แจ้งเวียนให้ทราบทั่วกันต่อไป

☒ ดำเนินการ **รณรพ แสงทอง**

☐ ให้แล้วเสร็จภายใน.....

(นางชนัญฐ์สรณ์ บัวสอย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ

เสนอผ่าน



(นางสาวไพรินทร์ โพธิ์เงิน)

หัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการ

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

ทะเบียนคุณการนิมิต
ของหน่วยงาน.....

ของหน่วยงาน.....

พระเจ้าปิงบประมาณ..... น. ๑๕๖

[illegible]



กรมบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
เลขที่รับ.....
วันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๐๙.๐๐

กองบริหารการคลัง
เลขที่รับ 4882
วันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๖
เวลา 18.29

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดชัยภูมิ ส่วนอำนวยการฯ โทร. ๐ ๔๔๘๑ ๖๙๔๗
ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ ๕๕๗ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖
เรื่อง รายงานการยืมพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๔๑๘ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง กำชับเรื่องแนวทางทางการยืมพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อเป็นการตอบสนองต่อแผนการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) และเพิ่มมาตรการด้านการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินของราชการ ขอให้หน่วยงานของท่าน ดำเนินการดังนี้

๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดของท่าน ถือปฏิบัติด้านการยืมพัสดุตามแนวทางที่กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยให้ยึดหลักความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยยืมพัสดุ ยืมได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

๒. จัดให้มีการสื่อสาร สร้างการรับรู้ ด้านการยืมพัสดุและการดูแลทรัพย์สินของทางราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดของตนเอง และรายงานผลให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนทราบว่าหน่วยงานของท่านดำเนินการโดยวิธีการใด อย่างไร เมื่อใด ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

๓. ให้รายงานการยืมพัสดุเป็นรายปี โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดจัดส่งสำนาทะเบียนคุมการยืมพัสดุของหน่วยงานให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป เพื่อเป็นการกำกับติดตามการใช้สินทรัพย์ในภาพรวมของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ต่อไป

ในการนี้สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดชัยภูมิ ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วพบว่าหน่วยงานไม่มีการยืมพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายนิติกร ประเคนรี)

พนักงานคุมประพฤติชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดชัยภูมิ

- ขอเสนอให้
- ☒ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
 - ☐ กลุ่มบริหารการเงิน
 - ☐ กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
 - ☒ กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
 - ☐ กลุ่มบริหารงานอำนวยการสถานที่
- เพื่อทราบ/ตรวจสอบ/ดำเนินการ/อื่นๆ.....

(นางปราณี ศิริพนากุล)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๑๙ ต.ค. ๒๕๖๖

เรียน.....

- พิจารณา
- ☐ แจ้งเวียนให้ทราบทั่วกันถือปฏิบัติ
 - ☒ ดำเนินการ
 - ☐ ให้แล้วเสร็จภายใน.....

(นางชนัญญ์สรณ์ บัวลอย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ



บันทึกข้อความ

กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
เลขที่รับ..... 1497
วันที่..... ๑๑ ต.ค. ๒๕๖๖
เวลา..... 15.06

ส่วนราชการ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่ ยธ ๐๖๐๖๗/๒๓๒

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการยืมพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ตามหนังสือ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว๔๑๘ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง กำชับเรื่องแนวทางการยืมพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน โดยให้หน่วยงานจัดทำรายงานการยืมพัสดุเป็นรายปี โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด จัดส่งสำเนาทะเบียนคุมการยืมพัสดุของหน่วยงานให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป นั้น

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสิงห์บุรี ขอแจ้งให้ทราบว่าไม่มีการยืมพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

[Signature]

(นายสุภกฤษ นิติขวงศ์)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
จังหวัดสิงห์บุรี

มอบหมายให้

- ☐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
 - ☐ กลุ่มบริหารงานการเงิน
 - ☐ กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ
 - ☒ กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
 - ☐ กลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่
- เพื่อทราบ/ตรวจสอบ/ดำเนินการ/รายงาน

[Signature]

(นางปราณี ศิริพนากุล)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๑๑ ต.ค. ๒๕๖๖

เรียน *[Signature]*

- ☐ แจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน/ถือปฏิบัติ
- ☒ ดำเนินการ
- ☐ ให้แล้วเสร็จภายใน.....

[Signature]

(นางสาวชนิษฐา นุชนอก)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่แทน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ

เสนอผ่าน



(นางสาวอังคณา ไพศาลพันธุ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖



กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
เลขที่รับ 1846
วันที่ 09 ต.ค. 2566
เวลา 13.00

บันทึกข้อความ

กรมพินิจฯ
เลขที่ 5490
วันที่ 26 ต.ค. 2566
เวลา 9.37

ส่วนราชการ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดอ่างทอง โทร. ๐ ๓๕๖๑ ๑๑๘๙๖

ที่ ยธ ๐๖๐๖๖/ ศพ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานการเยี่ยมพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

กองบริหารการคลัง

ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๔๑๘ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ ได้แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน รายงานการเยี่ยมพัสดุเป็นรายปี ให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป เพื่อเป็นการกำกับติดตามการใช้สินทรัพย์ในภาพรวมกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน นั้น

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดอ่างทอง ขอเรียนว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่มีรายการเยี่ยมพัสดุ รายละเอียดปรากฏตามทะเบียนคุมการเยี่ยมพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

โศภ ๑๗

(นางสาวโรจนา วิโรจน์กุล)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดอ่างทอง

มอบหมายให้

- ☐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
 - ☐ กลุ่มบริหารงานการเงิน
 - ☐ กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ
 - ☒ กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
 - ☐ กลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่
- ปลัดทนายความ/รองปลัดทนาย/อธิบดี

ป. ๑๗

(นางปราณี ศิริพนากุล)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

- ๖ ต.ค. ๒๕๖๖

เรียน ศพ
☐ แจ้งเวียนให้ทราบทั่วกันถือปฏิบัติ
☒ ดำเนินการ
☐ ให้แล้วเสร็จภายใน.....

๐๙ ๖๖๖๖

(นางชนัญฐ์สรณ์ บัวทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

[illegible]



บันทึกข้อความ

กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
เลขที่รับ ๒๕๖
วันที่ ๐๔ ต.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๖.๓๐

ส่วนราชการ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดพัทลุง

ที่ ยธ ๐๖๐๙๕/๑๙๖

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานการเยี่ยมพัสดุเป็นรายปี

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ตามหนังสือกองบริหารการคลัง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ยธ ๐๖๑๐๓/ว ๔๑๘ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ ได้แจ้งให้สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดพัทลุง รายงานการเยี่ยมพัสดุเป็นรายปี ให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ ถัดไป เพื่อเป็นการกำกับติดตามการใช้สินทรัพย์ในภาพรวมกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนต่อไป นั้น

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดพัทลุง ขอเรียนว่าในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไม่มีรายการเยี่ยมพัสดุ รายละเอียดปรากฏตามทะเบียนคุมการเยี่ยมพัสดุแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายศรายุธ ทองขวิด)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
จังหวัดพัทลุง

ขอเสนอเพื่อ

- ☐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ☐ กลุ่มบริหารงานการเงิน
- ☐ กลุ่มบริหารงานบัญชีและงบประมาณ
- ☒ กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
- ☐ กลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่

เพื่อทราบ/ตรวจสอบ/ดำเนินการ/อื่น ๆ

(นางปราณี ศิริพนากุล)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
- ๔ ต.ค. ๒๕๖๖

เรียน

ผ.ทพ.พัชร์

- ☐ แจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน ถือปฏิบัติ
- ☒ ดำเนินการ รวบรวมและรายงาน
- ☐ ให้แล้วเสร็จภายใน.....

(นางชนกฐ์สรณ์ จิตซอย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ

[illegible]

**สรุปโครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์การ
ให้มีคุณธรรมและจริยธรรม กิจกรรม
“การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมสำหรับ
เจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรฐานทางจริยธรรม
สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการหรือ
ตำแหน่งที่เทียบเท่า ในรูปแบบออนไลน์
ผ่านโปรแกรม WEBEX”**



**วันศุกร์ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖
ในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Webex
ห้องประชุม Conference ๔
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน**

คำนำ

คุณธรรมเป็นสิ่งที่มียู้อยู่ในมนุษย์ทุกคน อาจมากหรือน้อยแตกต่างกัน รวมถึงจริยธรรมที่เป็นการแสดงออกของบุคคลให้เห็นถึงคุณธรรมภายในจิตใจ คุณธรรมและจริยธรรมเป็นสิ่งที่สำคัญที่ควรได้รับการส่งเสริมและปลูกฝังให้ดำรงอยู่ในบุคคลทุกคน สังคมใดมีคุณงามความดี หรือมีผู้ประพฤติปฏิบัติในสิ่งที่ดีงามย่อมส่งผลให้สังคมนั้นพบพานแต่ความสงบสุข การนำคุณธรรมจริยธรรมมาใช้ในการทำงานภาครัฐจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นและมีความสำคัญต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้การขับเคลื่อนงานในระบบราชการเป็นไปตามมาตรฐานทางจริยธรรมภายใต้หลักเกณฑ์เดียวกันตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนั้น การปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึกในเรื่องคุณธรรมจริยธรรมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับผู้อำนวยการหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าันับได้ว่า เป็นการขับเคลื่อนการทำงานด้านการส่งเสริมและสนับสนุนจริยธรรมให้ผู้บังคับบัญชาได้มีความรู้ความเข้าใจ ทราบบทบาทหน้าที่ของตนเอง และเป็นแบบอย่างที่ดี รวมทั้งนำไปปรับใช้ให้เข้ากับบริบทการทำงาน ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรมยังเป็นเกาะป้องกันตนเองและผู้อื่นให้พ้นจากการกระทำที่ไม่ถูกต้องดีงาม และยังเกิดผลให้ประชาชนผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ไม่เลือกปฏิบัติ การจัดโครงการครั้งนี้ไม่สามารถสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ได้ หากไม่ได้รับความอนุเคราะห์จากวิทยากร ๓ ท่าน ได้แก่ นางศิริวรรณ เมณะโพธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการวิทยาลัยข้าราชการและนวัตกรรมการพัฒนาสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. นายมีชัย อิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมธรรมาภิบาลภาครัฐ สำนักพัฒนาและส่งเสริมธรรมาภิบาล สำนักงาน ป.ป.ช. และนายปุ๋ย น่วมคำนึ่ง หัวหน้ากลุ่มวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนทั้งผู้เข้าร่วมการอบรมและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง กลุ่มงานจริยธรรมจึงขอกราบขอบพระคุณทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

กลุ่มงานจริยธรรม

กันยายน ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

สรุปโครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์การให้มีคุณธรรมและจริยธรรม.....	๒
กิจกรรม “การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Webex”	
สรุปการฝึกอบรมโครงการ.....	๓
หัวข้อ “บทบาทของผู้อำนวยการหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า.....	๓
ในการนำมาตรฐานทางจริยธรรมมาประยุกต์ใช้ในการบริหาร และการบริหารงานบุคคล”	
หัวข้อ “การปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน”	๕
หัวข้อ “การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย.....	๖
และป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย”	
ผลการประเมินโครงการ.....	๗
การประเมินผลผู้เข้าร่วมโครงการ.....	๒๒
แบบทดสอบในส่วนของหัวข้อวิชา “บทบาทของผู้อำนวยการ.....	๒๕
หรือเทียบเท่าในการนำมาตรฐานทางจริยธรรมมาประยุกต์ใช้ ในการบริหารและการบริหารงานบุคคล”	
แบบทดสอบในส่วนของหัวข้อวิชา “การปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรม.....	๓๓
และความโปร่งใสในหน่วยงาน”	
แบบทดสอบในส่วนของหัวข้อวิชา “การเสริมสร้างและพัฒนา.....	๓๘
ให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำความผิดวินัย”	
สรุปผลการประเมินโครงการด้วยตัวชี้วัดความสำเร็จ.....	๔๓
สรุปผลการดำเนินงาน โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์การ.....	๔๔
ให้มีคุณธรรมและจริยธรรม กิจกรรม “การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Webex”	
ภาคผนวก.....	๔๕

สรุปโครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์การให้มีคุณธรรมและจริยธรรม กิจกรรม “การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Webex”



วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Webex ห้องประชุม Conference ๔ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าที่เข้าร่วมกิจกรรม ได้วิเคราะห์และกำหนดบทบาทหน้าที่ของตนในการสร้างกลยุทธการส่งเสริมจริยธรรม และการนำมาตรฐานทางจริยธรรมมาประยุกต์ใช้ ในการบริหารหน่วยงานและบริหารงานบุคคล

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าที่เข้าร่วมกิจกรรม ได้วิเคราะห์บทบาทหน้าที่ และความคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางพัฒนาตนเองให้เป็นแบบอย่างของผู้บริหารที่มีคุณธรรม จริยธรรม

๓. เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกและค่านิยมของหัวหน้าหน่วยงานให้ยึดมั่นในเรื่องคุณธรรมจริยธรรม

๔. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานมีความเข้าใจในเรื่องการถ่ายทอดการใช้เครื่องมือในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๕. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายและสามารถปกป้องคุ้มครองสิทธิของตนเองและไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น

สรุปการฝึกอบรมโครงการ

หัวข้อ “บทบาทของผู้อำนวยการหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าในการนำมาตรฐานทางจริยธรรมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารและการบริหารงานบุคคล” โดยนางศิริวรรณ เมนะโพธิ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการวิทยาลัยข้าราชการและนวัตกรรมการพัฒนาสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. เนื้อหาที่วิทยากรมุ่งเน้นในการบรรยายคือ



ความพยายามของภาครัฐในการส่งเสริมจริยธรรม

- รัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐
- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- พ.ร.ฎ. บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ยุทธศาสตร์ชาติแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ
- และแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ
- นโยบายรัฐบาล

มาตรฐานทางจริยธรรมทั้ง ๗ ประการ

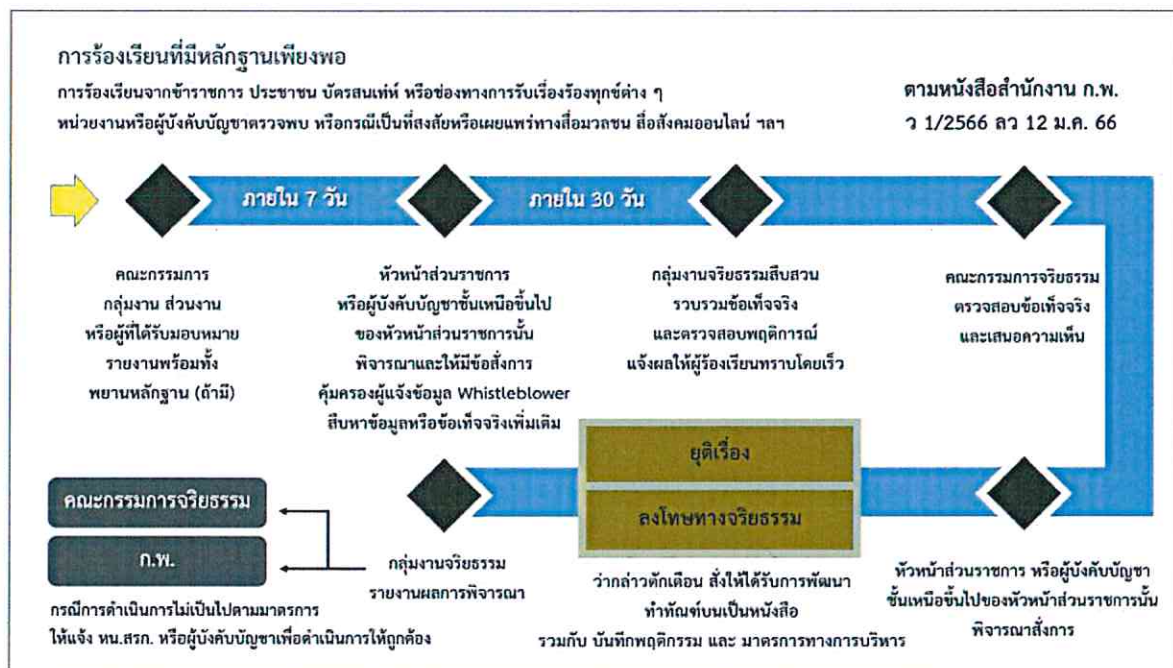
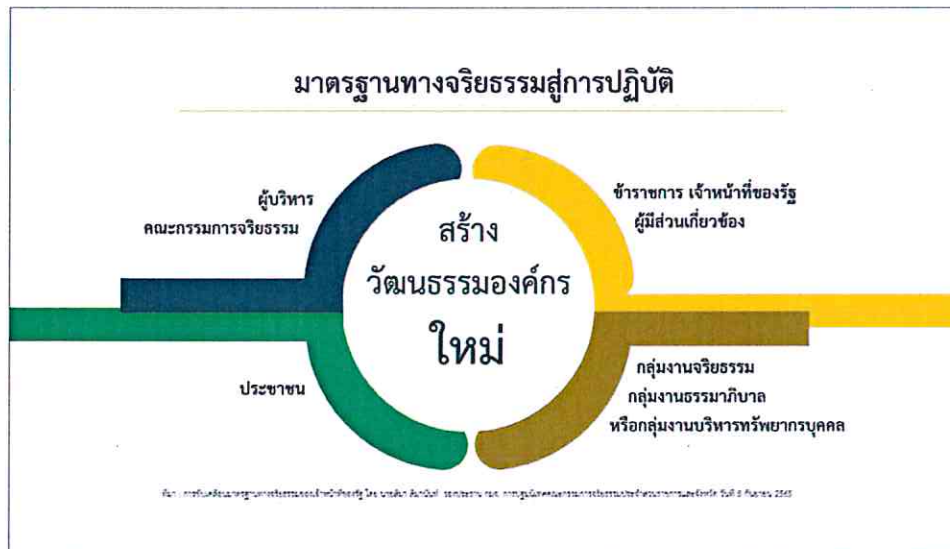
๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
๓. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

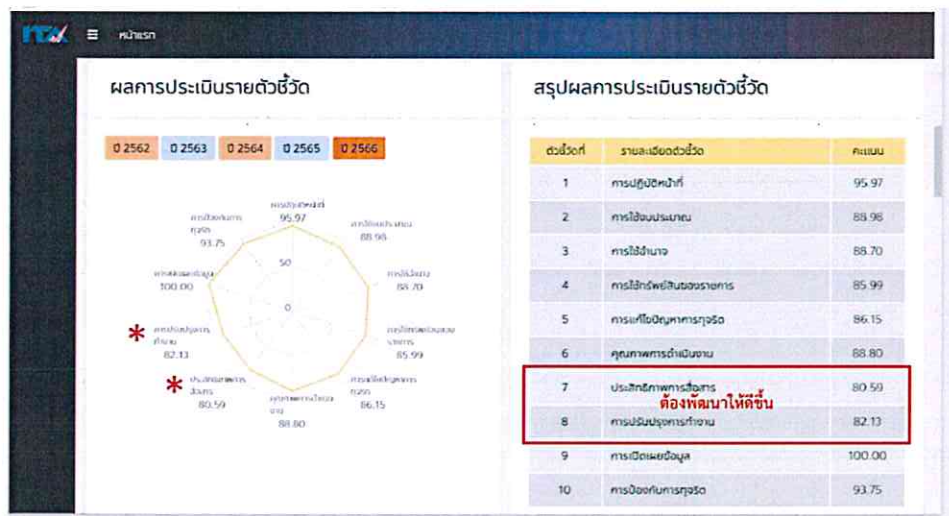
๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ



หัวข้อ “การปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน”

โดยนายมีชัย อ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมธรรมาภิบาลภาครัฐ สำนักพัฒนาและส่งเสริมธรรมาภิบาล สำนักงาน ป.ป.ช. วิทยาการได้บรรยายถึงความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests) ว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการคอร์รัปชัน หมายถึงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม การแสวงหาประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ราชการเพื่อตนเอง เครือญาติ หรือมิตรสหาย รวมไปถึง การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว การทำธุรกิจที่เบียดบังเวลาราชการ เป็นต้น ทั้งนี้ แนวทางการป้องกันแก้ปัญหาการทุจริตควรเริ่มจากการปรับเปลี่ยนวิธีคิดของตนเอง ให้คิดถึงผลเสีย ผลกระทบต่อประเทศชาติ และคนรอบข้าง และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมโดยการไม่แสวงหาประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ พร้อมทั้งร่วมกันสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งความซื่อตรงต่อหน้าที่ และปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสเพื่อประโยชน์ต่อประเทศชาติ และบรรยายถึงค่าคะแนน ITA ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ซึ่งมีประเด็นที่ต้องพัฒนาในตัวชี้วัดที่ ๗ คือ ประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบ การทำงาน หากมุ่งเน้นพัฒนาทั้ง ๒ ตัวชี้วัดดังกล่าว จะนำไปสู่คะแนนของภาพรวมที่มากขึ้นในคราวต่อไป



คำอื่น ๆ ที่ใช้แทนการทุจริต
ทำจนเคยชินและเห็นเป็นเรื่องปกติ

- ☐ “เงินแป๊ะเจี๊ยะ”
- ☐ “เงินใต้โต๊ะ”
- ☐ “ส่วย”
- ☐ “ฮ่วย”
- ☐ “สินน้ำใจ”
- “ค่าดำเนินการ”
- “ค่าอำนวยความสะดวก”
- “ค่าน้ำร้อนน้ำชา”
- “ค่าหัวคิว” หรือ “กินหัวคิว”
- “ค่ารับรอง”
- “ค่าที่ปรึกษา”
- “ค่าธรรมเนียม” (ที่ไม่มีใบเสร็จทางราชการ)
- “ค่าสวัสดิการ”
- “ค่าคุ้มครอง”
- ✓ “เงินทอน”
- ✓ “กินตามน้ำ”

หัวข้อ “การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย” โดยนายปุย น่วมคำนึ่ง หัวหน้ากลุ่มวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล เนื้อหาที่วิทยากรมุ่งเน้นในการบรรยายคือ

สถิติวินัย..

กรมพิณิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๑. ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนวนเข้าใหม่ จำนวน ๘๕ สำนวน
จำนวนคำสั่ง ลงโทษ/งดโทษ/ยุติเรื่อง จำนวน ๑๒๗ คำสั่ง

๒. ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนวนเข้าใหม่ จำนวน ๗๔ สำนวน
จำนวนคำสั่ง ลงโทษ/งดโทษ/ยุติเรื่อง จำนวน ๑๕๒ คำสั่ง

๓. ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

สำนวนเข้าใหม่ จำนวน ๓๗ สำนวน
จำนวนคำสั่ง ลงโทษ/งดโทษ/ยุติเรื่อง จำนวน ๑๐๙ คำสั่ง



ผู้บังคับบัญชาในการรักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

การรักษาวินัยของข้าราชการอาจเปรียบได้กับการขับเคลื่อนขบวนรถไฟไปตามราง โดยเปรียบ “ผู้บังคับบัญชาเหมือนหัวรถจักร ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเหมือนรถตู้ รางเหมือนวินัย” การจะให้รถไฟวิ่งไปตามรางจนถึงจุดหมายปลายทางโดยราบรื่น รวดเร็ว ต้องขับเคลื่อนที่หัวรถจักรเพื่อลากจูงรถตู้ทั้งขบวนไปตามราง โดยไม่ต้องขับรถตู้แต่ละคันฉับไถ การที่จะให้ข้าราชการปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ ไม่ฝ่าฝืนข้อห้ามทางวินัยและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุผลตามเป้าหมาย ก็ต้องขับเคลื่อนที่ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลากจูงผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาไปยังเป้าหมายฉะนั้น



หน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการรักษาวินัย ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

๑. รักษาวินัยของตนเอง โดยกระทำการตามข้อปฏิบัติ และไม่ฝ่าฝืนข้อห้ามทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ (มาตรา ๔๐)

๒. ปฏิบัติตนต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างมีคุณธรรมและเที่ยงธรรม และเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาดำรงตนเป็นข้าราชการที่ดี (มาตรา ๗๓)

๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย และป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย (มาตรา ๔๗)

๔. กำกับดูแลให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำการตามข้อปฏิบัติและไม่ฝ่าฝืนข้อห้ามทางวินัย และดำเนินการทางวินัยต่อผู้กระทำผิด (หมวด ๗)



ผลการประเมินโครงการ

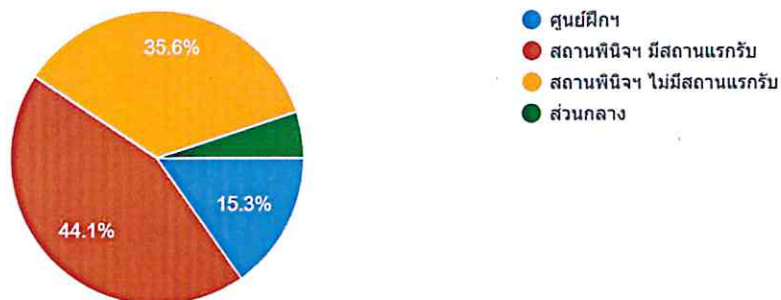
การวิเคราะห์การประเมินโครงการ

การจัดโครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรให้มีคุณธรรมและจริยธรรม กิจกรรม “การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Webex” ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ จากการดำเนินการดังกล่าวจึงได้มีการวิเคราะห์ผล โดยใช้แบบสอบถามออนไลน์ในการวัดระดับความคิดเห็นและความพึงพอใจ ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ๑๐๔ คน โดยมีผู้ตอบแบบสอบถาม มาทั้งสิ้น ๕๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๗๓ ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด โดยแบ่งการประเมินออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

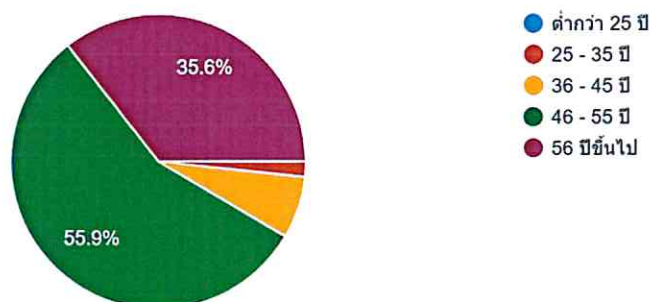
หน่วยงาน

คำตอบ 59 ข้อ



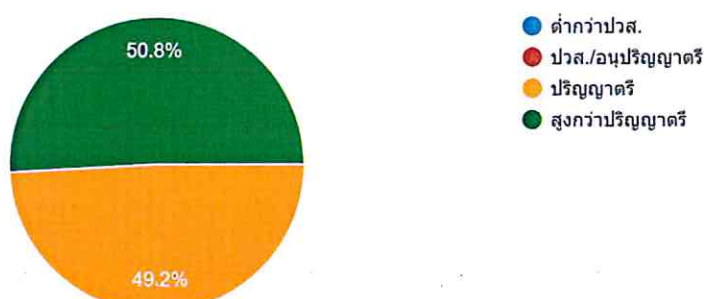
อายุ

คำตอบ 59 ข้อ



ระดับการศึกษาสูงสุด

คำตอบ 59 ข้อ



ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการฝึกอบรม

ด้านองค์ประกอบของโครงการ

องค์ประกอบของโครงการ	ระดับความเหมาะสม						
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	$\bar{x}$	S.D.	ระดับการประเมิน
๑. รูปแบบของการฝึกอบรม (รูปแบบออนไลน์)	๔๗.๔๖% (๒๘ คน)	๕๒.๕๔% (๓๑ คน)			๓.๔๗	๐.๕๐	มากที่สุด
๒. สภาพแวดล้อมของการดำเนินกิจกรรม (ระบบเสียง ระบบแสงสว่าง ระบบภาพของ Video Conference)	๔๒.๓๗% (๒๕ คน)	๕๗.๖๓% (๓๔ คน)			๓.๔๒	๐.๔๙	มากที่สุด
๓. ระยะเวลาของการดำเนินกิจกรรม	๔๔.๐๗% (๒๖ คน)	๔๙.๑๖% (๒๙ คน)	๖.๗๗% (๔ คน)		๓.๓๗	๐.๖๑	มากที่สุด
๔. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๔๕.๗๖% (๒๗ คน)	๕๐.๙๐% (๓๐ คน)	๓.๓๔% (๒ คน)		๓.๔๒	๐.๕๖	มากที่สุด
๕. เอกสารประกอบการฝึกอบรม	๔๕.๗๖% (๒๗ คน)	๕๒.๕๔% (๓๑ คน)	๑.๖๙% (๑ คน)		๓.๔๔	๐.๕๓	มากที่สุด
๖. การติดต่อประสานงานแจ้งข่าวสารข้อมูลก่อนการจัดโครงการ/กิจกรรม	๕๐.๘๕% (๓๐ คน)	๔๕.๗๖% (๒๗ คน)	๓.๓๔% (๒ คน)		๓.๔๗	๐.๕๖	มากที่สุด
๗. การให้บริการของเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรมระหว่างการจัดโครงการ/กิจกรรม	๔๗.๔๖% (๒๘ คน)	๔๙.๑๕% (๒๙ คน)	๓.๓๔% (๒ คน)		๓.๔๔	๐.๕๖	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม					๓.๔๓	๐.๕๔	มากที่สุด

สรุปผลการประเมิน

จากตารางส่วนที่ ๒ แสดงให้เห็นว่า ผลการประเมินด้านองค์ประกอบของโครงการ โดยภาพรวมอยู่ในระดับความเหมาะสม “มากที่สุด”

สรุปผลการประเมินและการวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนที่ ๒ ด้านองค์ประกอบของโครงการ

จากตารางส่วนที่ ๒ แสดงให้เห็นว่า ผลการประเมินด้านการบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โดยภาพรวมได้ค่าเฉลี่ย ๓.๔๓ กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับความเหมาะสม “มากที่สุด”

หากพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า

ข้อที่ได้รับการประเมินว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับ “มากที่สุด” ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ ได้ค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ($\bar{x}$ = ๓.๔๗) คือ

๑. รูปแบบของการฝึกอบรม (รูปแบบออนไลน์)

๒. การติดต่อประสานงานแจ้งข่าวสารข้อมูลก่อนการจัดโครงการ/กิจกรรม

ลำดับที่ ๒ ได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๔๔) คือ

๑. เอกสารประกอบการฝึกอบรม

๒. การให้บริการของเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรมระหว่างการจัดโครงการ/กิจกรรม

ลำดับที่ ๓ ได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๔๒) คือ

- สภาพแวดล้อมของการดำเนินกิจกรรม (ระบบเสียง ระบบแสงสว่าง ระบบภาพของ Video Conference)

- อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ลำดับที่ ๔ ได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๓๗) คือ

- ระยะเวลาของการดำเนินกิจกรรม

ความพึงพอใจในแต่ละข้อได้ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานไม่เท่ากัน แต่ถือว่ากลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับความเหมาะสม “มากที่สุด”

ข้อเสนอแนะด้านองค์ประกอบของโครงการ

-ภาพรวมดีมาก

-การจัดอบรมแบบ Onsite

-การจัดอบรมของกรมพินิจฯ จัดอบรมหลายโครงการในวันเดียวกัน ทำให้ขาดโอกาสในการได้รับความรู้ในโครงการอื่น ควรหลีกเลี่ยงวันเวลาการจัดอบรมไม่ให้ซ้ำซ้อนกัน

-วิทยากรบรรยายเข้าใจง่าย

-การจัดอบรมออนไลน์ สะดวก ไม่เสียงาน และค่าใช้จ่าย

-การอบรมแบบ on-site น่าจะมีประโยชน์มากกว่า

ส่วนที่ ๓ ด้านการบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

การบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	ระดับการบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร						
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	$\bar{x}$	S.D.	ระดับการประเมิน
๑.เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าที่เข้าร่วมกิจกรรม ได้วิเคราะห์และกำหนดบทบาทหน้าที่ของตนในการสร้างกลยุทธ์การส่งเสริมจริยธรรม และการนำมาตรฐานทางจริยธรรมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารหน่วยงาน และบริหารงานบุคคล	๖๗.๘๐% (๔๐ คน)	๓๒.๒๐% (๑๙ คน)			๓.๖๗	๐.๔๗	มากที่สุด
๒.เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าที่เข้าร่วมกิจกรรม ได้วิเคราะห์บทบาทหน้าที่ และความคาดหวัง ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางพัฒนาตนเองให้เป็นแบบอย่างของผู้บริหารที่มีคุณธรรมจริยธรรม	๖๗.๘๐% (๔๐ คน)	๓๒.๒๐% (๑๙ คน)			๓.๖๗	๐.๔๗	มากที่สุด
๓.เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกและค่านิยมของหัวหน้าหน่วยงานให้ยึดมั่นในเรื่องคุณธรรมจริยธรรม	๗๖.๒๗% (๔๕ คน)	๒๓.๗๓% (๑๔ คน)			๓.๗๖	๐.๔๒	มากที่สุด
๔. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานมีความเข้าใจในเรื่องการถ่ายทอดการใช้เครื่องมือในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๗๑.๑๙% (๔๒ คน)	๒๘.๘๑% (๑๗ คน)			๓.๗๑	๐.๔๕	มากที่สุด
๕. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายและสามารถปกป้องคุ้มครองสิทธิของตนเองและไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น	๗๔.๕๘% (๔๔ คน)	๒๕.๔๒% (๑๕ คน)			๓.๗๔	๐.๔๓	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม					๓.๗๑	๐.๔๔	มากที่สุด

สรุปผลการประเมิน

จากตารางส่วนที่ ๓ แสดงให้เห็นว่า ผลการประเมินด้านการบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โดยภาพรวมอยู่ในระดับความเหมาะสม “มากที่สุด”

สรุปผลการประเมินและการวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนที่ ๓ ด้านการบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

จากตารางส่วนที่ ๓ แสดงให้เห็นว่า ผลการประเมินด้านการบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โดยภาพรวมได้ค่าเฉลี่ย ๓.๗๑ กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับการบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร “มากที่สุด”

หากพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า

ข้อที่ได้รับการประเมินว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับ “มากที่สุด” ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ ได้ค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{x} = 3.76$) คือ

- เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกและค่านิยมของหัวหน้าหน่วยงานให้ยึดมั่นในเรื่องคุณธรรม

จริยธรรม

ลำดับที่ ๒ ได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x} = 3.74$) คือ

- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมายและสามารถ

ปกป้องคุ้มครองสิทธิของตนเองและไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น

ลำดับที่ ๓ ได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x} = 3.71$) คือ

- เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานมีความเข้าใจในเรื่องการถ่ายทอดการใช้เครื่องมือในการ

ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ความพึงพอใจในแต่ละข้อได้ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานไม่เท่ากัน แต่ถือว่ากลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับความเหมาะสม “มากที่สุด”

ลำดับที่ ๔ ได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x} = 3.67$) คือ

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าที่เข้าร่วม กิจกรรม ได้วิเคราะห์และกำหนดบทบาทหน้าที่ของตนในการสร้างกลยุทธ์การส่งเสริมจริยธรรม และการนำ มาตรฐานทางจริยธรรมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารหน่วยงาน และบริหารงานบุคคล

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าที่เข้าร่วม กิจกรรม ได้วิเคราะห์บทบาทหน้าที่ และความคาดหวัง ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางพัฒนาตนเอง ให้เป็นแบบอย่างของผู้บริหารที่มีคุณธรรมจริยธรรม

ข้อเสนอแนะด้านการบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

-ควรให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับได้รับความรู้ความเข้าใจไปพร้อมกันด้วย

-จัดโครงการได้ดีมากๆ วิทยากรบรรยายเข้าใจง่าย และได้รับความรู้เพิ่มขึ้น

-การตอบปัญหาข้อสงสัยเรื่องวินัยดีมาก

ส่วนที่ ๔ ด้านการประเมินวิชาการและวิทยากร

ความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อวิชา บทบาทของผู้อำนวยความสะดวก หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าในการนำมาตรฐานทางจริยธรรมมา ประยุกต์ใช้ในการบริหารและการบริหารงานบุคคล	ระดับความเหมาะสมของหัวข้อวิชา						
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ การประเมิน
๑. ความรู้ความเข้าใจของท่านในหัวข้อวิชานี้ ก่อนการฝึกอบรม	๔๕.๗๖% (๒๗ คน)	๓๒.๒๐% (๑๙ คน)	๒๐.๓๔% (๑๒ คน)	๑๓.๖% (๑ คน)	๓.๒๒	๐.๘๓	มากที่สุด
หลังการฝึกอบรม	๗๒.๘๘% (๔๓ คน)	๒๗.๑๒% (๑๖ คน)			๓.๗๒	๐.๔๔	มากที่สุด
๒. ความสอดคล้องของหัวข้อวิชากับเนื้อหาสาระของวิชา	๗๑.๑๔% (๔๒ คน)	๒๘.๘๖% (๑๗ คน)			๓.๗๑	๐.๔๕	มากที่สุด
๓. เนื้อหามีความเหมาะสมทันสมัย	๗๒.๘๘% (๔๓ คน)	๒๗.๑๒% (๑๖ คน)			๓.๗๒	๐.๔๔	มากที่สุด
๔. ประโยชน์ที่ได้รับจากหัวข้อวิชานี้ สามารถนำไป ประยุกต์ใช้และช่วยเสริมสร้างการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ	๗๖.๒๗% (๔๕ คน)	๒๓.๗๓% (๑๔ คน)			๓.๗๖	๐.๔๒	มากที่สุด
๕. ความเหมาะสมของระยะเวลาการฝึกอบรมในหัวข้อวิชานี้	๕๗.๖๓% (๓๔ คน)	๔๒.๓๗% (๒๕ คน)			๓.๕๗	๐.๔๙	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม					๓.๖๑	๐.๕๑	มากที่สุด
ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร(นางศิริวรรณ เนมะโพธิ์)	ระดับความเหมาะสม						
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ การประเมิน
๑. ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในหัวข้อวิชาที่ บรรยาย	๗๔.๕๘% (๔๔ คน)	๒๕.๔๒% (๑๕ คน)			๓.๗๔	๐.๔๓	มากที่สุด
๒. เทคนิคและสื่อที่ใช้ในการนำเสนอมีความเหมาะสมกับ รูปแบบการฝึกอบรม	๖๖.๑๐% (๓๙ คน)	๓๓.๙๐% (๒๐ คน)			๓.๖๖	๐.๔๗	มากที่สุด
๓. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ที่ชัดเจนและตรง ประเด็น	๖๙.๕๐% (๔๑ คน)	๓๐.๕๐% (๑๘ คน)			๓.๖๙	๐.๔๖	มากที่สุด
๔. การกระตุ้นให้ผู้ฟังใช้ความคิดและเกิดการเรียนรู้	๖๑.๐๒% (๓๖ คน)	๓๘.๙๘% (๒๓ คน)			๓.๖๑	๐.๔๙	มากที่สุด
๕. ความสามารถในการตอบข้อซักถามและการให้ข้อเสนอแนะที่ ชัดเจนและตรงประเด็น	๖๖.๑๐% (๓๙ คน)	๓๓.๙๐% (๒๐ คน)			๓.๖๖	๐.๔๗	มากที่สุด
๖. วิทยากรมีความตรงต่อเวลา	๖๙.๕๐% (๔๑ คน)	๓๐.๕๐% (๑๘ คน)			๓.๖๙	๐.๔๖	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม					๓.๖๗	๐.๔๖	มากที่สุด

สรุปผลการประเมิน

จากตารางส่วนที่ ๔ แสดงให้เห็นว่า ผลการประเมินด้านวิชาการ หัวข้อวิชา บทบาทของผู้อำนวยความสะดวกหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าในการนำมาตรฐานทางจริยธรรมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารและการบริหารงานบุคคล โดยภาพรวมอยู่ในระดับความเหมาะสม “มากที่สุด”

สรุปผลการประเมินและการวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนที่ ๔ ผลการประเมินด้านวิชาการ หัวข้อวิชา บทบาทของผู้อำนวยความสะดวกหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าในการนำมาตรฐานทางจริยธรรมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารและการบริหารงานบุคคล

จากตารางส่วนที่ ๔ แสดงให้เห็นว่า ผลการประเมินด้านวิชาการ หัวข้อวิชา บทบาทของผู้อำนวยความสะดวกหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าในการนำมาตรฐานทางจริยธรรมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารและการบริหารงานบุคคล โดยภาพรวมได้ค่าเฉลี่ย ๓.๖๑ กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับการบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร “มากที่สุด”

หากพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า

ความรู้ความเข้าใจในวิชานี้

ก่อนได้รับการฝึกอบรม มีผลการประเมินได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๒๒)

หลังได้รับการฝึกอบรม มีผลการประเมินได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๗๒)

ข้อที่ได้รับการประเมินว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับ “มากที่สุด” ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ ได้ค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{x}$ = ๓.๗๖) คือ

- ประโยชน์ที่ได้รับจากหัวข้อวิชานี้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้และช่วยเสริมสร้างการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับที่ ๒ ได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๗๒) คือ

- เนื้อหามีความเหมาะสมทันสมัย

ลำดับที่ ๓ ได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๗๑) คือ

- ความสอดคล้องของหัวข้อวิชากับเนื้อหาสาระของวิชา

ลำดับที่ ๔ ได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๕๗) คือ

- ความเหมาะสมของระยะเวลาการฝึกอบรมในหัวข้อวิชานี้

ความพึงพอใจในแต่ละข้อได้ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานไม่เท่ากัน แต่ถือว่ากลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับความเหมาะสม “มากที่สุด”

ส่วนที่ ๔ ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร (นางศิริวรรณ เนมะโพธิ์)

จากตารางส่วนที่ ๔ แสดงให้เห็นว่า ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร(นางศิริวรรณ เนมะโพธิ์) โดยภาพรวมได้ค่าเฉลี่ย ๓.๖๗ กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับการบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร “มากที่สุด”

หากพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า

ข้อที่ได้รับการประเมินว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับ “มากที่สุด” ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ ได้ค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{x}$ = ๓.๗๔) คือ

- ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในหัวข้อวิชาที่บรรยาย

ลำดับที่ ๒ ได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๖๙) คือ

๑. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ที่ชัดเจนและตรงประเด็น
๒. วิทยากรมีความตรงต่อเวลา

ลำดับที่ ๓ ได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๖๖) คือ

๑. เทคนิคและสื่อที่ใช้ในการนำเสนอมีความเหมาะสมกับรูปแบบการฝึกอบรม
๒. ความสามารถในการตอบข้อซักถามและการให้ข้อเสนอแนะที่ชัดเจนและตรงประเด็น

ลำดับที่ ๔ ได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๖๑) คือ

- การกระตุ้นให้ผู้ฟังใช้ความคิดและเกิดการเรียนรู้

ความพึงพอใจในแต่ละข้อได้ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานไม่เท่ากัน แต่ถือว่ากลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับความเหมาะสม “มากที่สุด”

ความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อวิชา การปรับปรุง พัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสใน หน่วยงาน	ระดับความเหมาะสมของหัวข้อวิชา						
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ การ ประเมิน
๑. ความรู้ความเข้าใจของท่านในหัวข้อวิชานี้ ก่อนการฝึกอบรม	๕๔.๒๔% (๓๒ คน)	๓๒.๒๐% (๑๙ คน)	๑๓.๕๖% (๘ คน)		๓.๔๐	๐.๗๒	มากที่สุด
หลังการฝึกอบรม	๗๖.๒๗% (๔๕ คน)	๒๓.๗๓% (๑๔ คน)			๓.๗๖	๐.๔๒	มากที่สุด
๒. ความสอดคล้องของหัวข้อวิชากับเนื้อหาสาระ ของวิชา	๖๙.๕๐% (๔๑ คน)	๓๐.๕๐% (๑๘ คน)			๓.๖๙	๐.๔๖	มากที่สุด
๓. เนื้อหามีความเหมาะสมทันสมัย	๖๙.๕๐% (๔๑ คน)	๓๐.๕๐% (๑๘ คน)			๓.๖๙	๐.๔๖	มากที่สุด
๔. ประโยชน์ที่ได้รับจากหัวข้อวิชานี้ สามารถ นำไปประยุกต์ใช้ และช่วยเสริมสร้างการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	๖๙.๕๐% (๔๑ คน)	๓๐.๕๐% (๑๘ คน)			๓.๖๙	๐.๔๖	มากที่สุด
๕. ความเหมาะสมของระยะเวลาการฝึกอบรมใน หัวข้อวิชานี้	๗๑.๑๙% (๔๒ คน)	๒๘.๘๑% (๑๗ คน)			๓.๗๑	๐.๔๒	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม					๓.๖๕	๐.๔๙	มากที่สุด
ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร(นายมีชัย โอนัน)	ระดับความเหมาะสม						
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ การ ประเมิน
๑. ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ใน หัวข้อวิชาที่บรรยาย	๗๙.๖๗% (๔๗ คน)	๒๐.๓๓% (๑๒ คน)			๓.๗๙	๐.๔๐	มากที่สุด
๒. เทคนิคและสื่อที่ใช้ในการนำเสนอมีความ เหมาะสมกับรูปแบบการฝึกอบรม	๗๒.๘๘% (๔๓ คน)	๒๗.๑๒% (๑๖ คน)			๓.๗๒	๐.๔๔	มากที่สุด
๓. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ที่ชัดเจน และตรงประเด็น	๗๗.๙๗% (๔๖ คน)	๒๒.๐๓% (๑๓ คน)			๓.๗๗	๐.๔๑	มากที่สุด
๔. การกระตุ้นให้ผู้ฟังใช้ความคิดและเกิดการ เรียนรู้	๗๔.๕๘% (๔๔ คน)	๒๕.๔๒% (๑๕ คน)			๓.๗๔	๐.๔๓	มากที่สุด
๕. ความสามารถในการตอบข้อซักถามและการให้ ข้อเสนอแนะที่ชัดเจนและตรงประเด็น	๗๗.๙๗% (๔๖ คน)	๒๒.๐๓% (๑๓ คน)			๓.๗๗	๐.๔๑	มากที่สุด
๖. วิทยากรมีความตรงต่อเวลา	๗๒.๘๘% (๔๓ คน)	๒๗.๑๒% (๑๖ คน)			๓.๗๒	๐.๔๔	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม					๓.๗๕	๐.๔๒	มากที่สุด

สรุปผลการประเมิน

จากตารางแสดงให้เห็นว่า ผลการประเมินด้านวิชาการ หัวข้อวิชา การปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรม และความโปร่งใสในหน่วยงานโดยภาพรวมอยู่ในระดับความเหมาะสม “มากที่สุด”

สรุปผลการประเมินและการวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนที่ ๔ ผลการประเมินด้านวิชาการ หัวข้อวิชา การปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน

จากตารางส่วนที่ ๔ แสดงให้เห็นว่า ผลการประเมินด้านวิชาการ หัวข้อวิชา การปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน โดยภาพรวมได้ค่าเฉลี่ย ๓.๖๕ กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับการบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร “มากที่สุด”

หากพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า

ความรู้ความเข้าใจในวิชานี้

ก่อนได้รับการฝึกอบรม มีผลการประเมินได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๔๐)

หลังได้รับการฝึกอบรม มีผลการประเมินได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๗๖)

ข้อที่ได้รับการประเมินว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับ “มากที่สุด” ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ ได้ค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{x}$ = ๓.๗๑) คือ

- ความเหมาะสมของระยะเวลาการฝึกอบรมในหัวข้อวิชานี้

ลำดับที่ ๒ ได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๖๙) คือ

๑. ความสอดคล้องของหัวข้อวิชากับเนื้อหาสาระของวิชา

๒. เนื้อหามีความเหมาะสมทันสมัย

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากหัวข้อวิชานี้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้และช่วยเสริมสร้าง

การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

ความพึงพอใจในแต่ละข้อได้ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานไม่เท่ากัน แต่ถือว่ากลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับความเหมาะสม “มากที่สุด”

ส่วนที่ ๔ ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร (นายมีชัย โอิน)

จากตารางส่วนที่ ๔ แสดงให้เห็นว่า ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร(นายมีชัย โอิน) โดยภาพรวมได้ค่าเฉลี่ย ๓.๗๕ กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับการบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร “มากที่สุด”

หากพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า

ข้อที่ได้รับการประเมินว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับ “มากที่สุด” ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ ได้ค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{x}$ = ๓.๗๙) คือ

- ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในหัวข้อวิชาที่บรรยาย

ลำดับที่ ๒ ได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๗๗) คือ

๑. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ที่ชัดเจนและตรงประเด็น

๒. ความสามารถในการตอบข้อซักถามและการให้ข้อเสนอแนะที่ชัดเจนและตรงประเด็น

ลำดับที่ ๓ ได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๗๔) คือ

๑. การกระตุ้นให้ผู้ฟังใช้ความคิดและเกิดการเรียนรู้

ลำดับที่ ๔ ได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๗๒) คือ

๑. เทคนิคและสื่อที่ใช้ในการนำเสนอมีความเหมาะสมกับรูปแบบการฝึกอบรม

๒. วิทยากรมีความตรงต่อเวลา

ความพึงพอใจในแต่ละข้อได้ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานไม่เท่ากัน แต่ถือว่ากลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับความเหมาะสม “มากที่สุด”

ความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อวิชา การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาวินัยและป้องกันมิให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย	ระดับความเหมาะสมของหัวข้อวิชา						
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	$\bar{x}$	S.D.	ระดับการประเมิน
๑. ความรู้ความเข้าใจของท่านในหัวข้อวิชานี้ก่อนการฝึกอบรม	๕๒.๕๔% (๓๑ คน)	๓๒.๒๐% (๑๙ คน)	๑๕.๒๕% (๙ คน)		๓.๓๗	๐.๗๔	มากที่สุด
หลังการฝึกอบรม	๗๗.๙๗% (๔๖ คน)	๒๒.๐๓% (๑๓ คน)			๓.๗๗	๐.๔๑	มากที่สุด
๒. ความสอดคล้องของหัวข้อวิชากับเนื้อหาสาระของวิชา	๖๗.๘๐% (๔๐ คน)	๓๒.๒๐% (๑๙ คน)			๓.๖๗	๐.๔๗	มากที่สุด
๓. เนื้อหามีความเหมาะสมทันสมัย	๖๙.๕๙% (๔๑ คน)	๓๐.๕๕% (๑๘ คน)			๓.๖๙	๐.๔๖	มากที่สุด
๔. ประโยชน์ที่ได้รับจากหัวข้อวิชานี้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้และช่วยเสริมสร้างการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	๗๒.๘๘% (๔๓ คน)	๒๗.๑๒% (๑๖ คน)			๓.๗๒	๐.๔๔	มากที่สุด
๕. ความเหมาะสมของระยะเวลาการฝึกอบรมในหัวข้อวิชานี้	๕๗.๖๓% (๓๔ คน)	๔๐.๖๘% (๒๔ คน)	๑.๖๙% (๑ คน)		๓.๕๕	๐.๕๓	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม					๓.๖๒	๐.๕๐	มากที่สุด
ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร(นายปุณ น่วมคำนึ่ง หัวหน้ากลุ่มวินัย)	ระดับความเหมาะสม						
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	$\bar{x}$	S.D.	ระดับการประเมิน
๑. ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในหัวข้อวิชาที่บรรยาย	๕๕.๙๓% (๓๓ คน)	๔๒.๓๗% (๒๕ คน)		๑.๗๐% (๑ คน)	๓.๕๒	๐.๕๙	มากที่สุด
๒. เทคนิคและสื่อที่ใช้ในการนำเสนอมีความเหมาะสมกับรูปแบบการฝึกอบรม	๕๕.๙๓% (๓๓ คน)	๔๔.๐๗% (๒๖ คน)			๓.๕๕	๐.๕๐	มากที่สุด
๓. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ที่ชัดเจนและตรงประเด็น	๖๑.๐๒% (๓๖ คน)	๓๘.๙๘% (๒๓ คน)			๓.๖๑	๐.๔๙	มากที่สุด
๔. การกระตุ้นให้ผู้ฟังใช้ความคิดและเกิดการเรียนรู้	๕๕.๙๓% (๓๓ คน)	๔๒.๓๗% (๒๕ คน)	๑.๗๐% (๑ คน)		๓.๕๒	๐.๕๙	มากที่สุด
๕. ความสามารถในการตอบข้อซักถามและการให้ข้อเสนอแนะที่ชัดเจนและตรงประเด็น	๕๕.๙๓% (๓๓ คน)	๔๔.๐๗% (๒๖ คน)			๓.๕๕	๐.๕๐	มากที่สุด
๖. วิทยากรมีความตรงต่อเวลา	๖๖.๑๐% (๓๙ คน)	๓๓.๙๐% (๒๐ คน)			๓.๖๖	๐.๔๗	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม					๓.๕๖	๐.๕๒	มากที่สุด

สรุปผลการประเมิน

จากตารางแสดงให้เห็นว่า ผลการประเมินด้านวิชาการ หัวข้อวิชา การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ได้ บังคับบัญชาวินัยและป้องกันมิให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย โดยภาพรวมอยู่ในระดับความเหมาะสม “มากที่สุด”

สรุปผลการประเมินและการวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนที่ ๔ ผลการประเมินด้านวิชาการ หัวข้อวิชา การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ได้ บังคับบัญชาวินัยและป้องกันมิให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

จากตารางส่วนที่ ๔ แสดงให้เห็นว่า ผลการประเมินด้านวิชาการ หัวข้อวิชา การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ได้ บังคับบัญชาวินัยและป้องกันมิให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย โดยภาพรวมได้ค่าเฉลี่ย ๓.๖๒ กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับการบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร “มากที่สุด”

หากพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า

ความรู้ความเข้าใจในวิชานี้

ก่อนได้รับการฝึกอบรม มีผลการประเมินได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๓๗)

หลังได้รับการฝึกอบรม มีผลการประเมินได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๗๗)

ข้อที่ได้รับการประเมินว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับ “มากที่สุด” ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ ได้ค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{x}$ = ๓.๗๒) คือ

- ประโยชน์ที่ได้รับจากหัวข้อวิชานี้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้และช่วยเสริมสร้างการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับที่ ๒ ได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๖๙) คือ

- เนื้อหามีความเหมาะสมทันสมัย

ลำดับที่ ๓ ได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๖๗) คือ

- ความสอดคล้องของหัวข้อวิชา กับเนื้อหาสาระของวิชา

ลำดับที่ ๔ ได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๕๕) คือ

- ความเหมาะสมของระยะเวลาการฝึกอบรมในหัวข้อวิชานี้

ความพึงพอใจในแต่ละข้อได้ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานไม่เท่ากัน แต่ถือว่ากลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับความเหมาะสม “มากที่สุด”

ส่วนที่ ๔ ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร (นายปุ๋ย น่วมคำนึ่ง)

จากตารางส่วนที่ ๔ แสดงให้เห็นว่า ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร(นายปุ๋ย น่วมคำนึ่ง) โดยภาพรวมได้ค่าเฉลี่ย ๓.๕๖ กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับการบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร “มากที่สุด”

หากพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า

ข้อที่ได้รับการประเมินว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับ “มากที่สุด” ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ ได้ค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{x}$ = ๓.๖๖) คือ

- วิทยากรมีความตรงต่อเวลา

ลำดับที่ ๒ ได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๖๑) คือ

- ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ที่ชัดเจนและตรงประเด็น

ลำดับที่ ๓ ได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๕๕) คือ

๑. เทคนิคและสื่อที่ใช้ในการนำเสนอมีความเหมาะสมกับรูปแบบการฝึกอบรม
๒. ความสามารถในการตอบข้อซักถามและการให้ข้อเสนอแนะที่ชัดเจนและตรงประเด็น

ลำดับที่ ๔ ได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$ = ๓.๕๒) คือ

๑. ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในหัวข้อวิชาที่บรรยาย
๒. การกระตุ้นให้ผู้ฟังใช้ความคิดและเกิดการเรียนรู้

ความพึงพอใจในแต่ละข้อได้ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานไม่เท่ากัน แต่ถือว่ากลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับความเหมาะสม “มากที่สุด”

การจัดฝึกอบรมครั้งนี้ มีข้อดี หรือข้อควรปรับปรุงอย่างไรบ้าง กรุณาสอนแนะเพื่อการพัฒนา

- ดีมาก ควรจะให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับได้อบรม
- มีปัญหาการเชื่อมต่อ online บ้าง
- มีความรู้และเทคนิคเพิ่มมากขึ้น
- ควรจัดอบรมแบบออนไลน์อีก โดยเฉพาะระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติต่างๆ เพื่อป้องกันการกระทำผิดระเบียบกฎหมาย
- ดีมาก ได้ความรู้เพื่อเตือนตนเองในการทำงานและสามารถถ่ายทอดสู่ผู้อื่น
- จัดทุกปีเพื่อทบทวนความรู้
- อยากให้เพิ่มระยะเวลาข้อวินัย หรือแยกอบรมต่างหากเป็นการเฉพาะ เนื่องจากมีรายละเอียดค่อนข้างมาก
- ข้อดี เป็นการเพิ่มพูนความรู้
- ในเรื่องของเวลาให้มากขึ้นในแต่ละหัวข้อ
- การจัดโครงการแบบออนไลน์มีความสะดวก
- ควรเพิ่มกรณีตัวอย่าง
- เนื้อหากระชับดี
- ข้อดีคือเป็นการพัฒนาศักยภาพผู้เข้ารับการอบรม ข้อเสีย การฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์มีข้อจำกัด
- ดีทุกเรื่อง ยกเว้น การจัดอบรมด้วยเวลาที่ซ้ำซ้อนกันหลายหลักสูตรทำให้เสียโอกาสในการอบรมหลักสูตรอื่นๆ
- ดีมาก ถ้ามีลงเอกสารเผยแพร่ความรู้หรือทำสื่อเป็นคลิปวิดีโอไว้เปิดดูย้อนหลังหรือถ้ามีบุคลากรมาใหม่จะได้ทราบและไม่ทำผิดระเบียบ ไปยังหน่วยงานในสังกัด
- เวลาน้อยไป ควรจะพาสละ ๓ ชม.
- มีข้อดี คือสามารถนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีด้านคุณธรรมจริยธรรมและนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้มีความรู้ ความเข้าใจเพื่อที่จะได้ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น

-ควรอบรมเจ้าหน้าที่ทุกระดับ และแทรกเนื้อหาในทุกการอบรม

-เป็นข้อดี...ได้ทำนวิทยาการที่ทำงานเกี่ยวข้องโดยตรง ตอบคำถามได้ตรงประเด็น นำไปใช้ได้จริง ไม่ต้องกังวล
ล่วงหน้าจะถูกผิดอีกหรือไม่

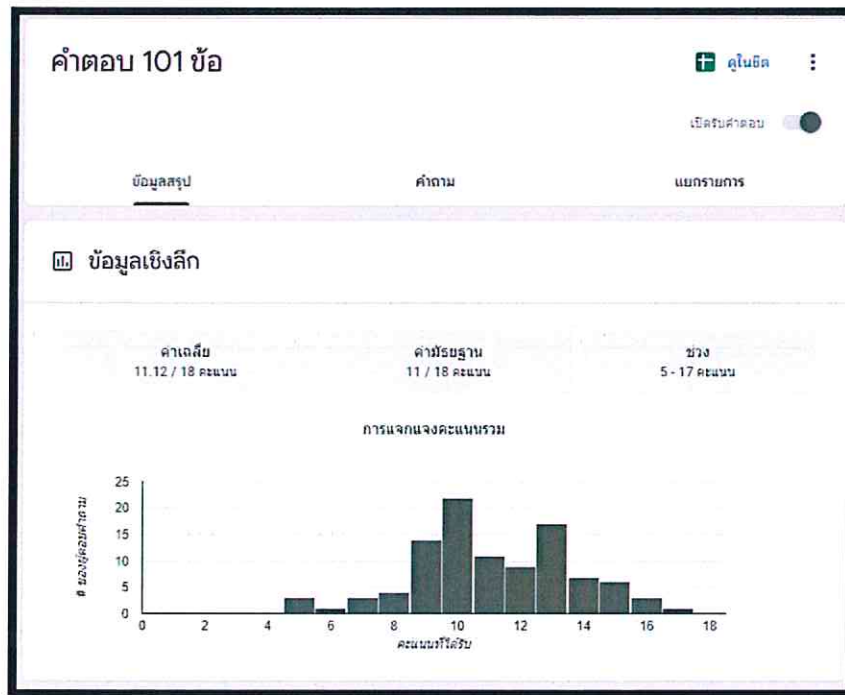
การประเมินผลผู้เข้าร่วมโครงการ

ตารางเปรียบเทียบการประเมินผลผู้เข้าร่วมโครงการระหว่างก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ

การทดสอบ	คะแนน สูงสุด	คะแนน ต่ำสุด	คะแนน เฉลี่ย	ค่ามัธยฐาน	จำนวนผู้ผ่าน ร้อยละ ๖๐ ของ คะแนนเต็ม
Pre-test (๑๘ คะแนน)	๑๗	๕	๑๑.๑๒	๑๑	๕๓.๔๗
Pro-test (๑๘ คะแนน)	๑๘	๘	๑๕.๘๗	๑๘	๙๕.๒๔

จากตารางข้างต้นแสดงให้เห็นว่า หลังการเข้าร่วมโครงการ คะแนนเฉลี่ยของผู้เข้าร่วมฯ เพิ่มขึ้นถึง ๔.๗๕ คะแนน จาก ๑๑.๑๒ คะแนน เป็น ๑๕.๘๗ คะแนน และมีจำนวนผู้เข้าร่วมฯ ที่มีคะแนนผ่าน ร้อยละ ๖๐ ของคะแนน เพิ่มขึ้นจาก ๕๓.๔๗% เป็น ๙๕.๒๔% จึงสรุปได้ว่าการจัดโครงการส่งเสริมวัฒนธรรม องค์การให้มีคุณธรรมและจริยธรรม กิจกรรม “การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐตาม มาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในรูปแบบ ออนไลน์ผ่านโปรแกรม Webex” สามารถเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แบบทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์การให้มีคุณธรรมจริยธรรม



มีผู้ทำแบบทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๑๐๑ คน

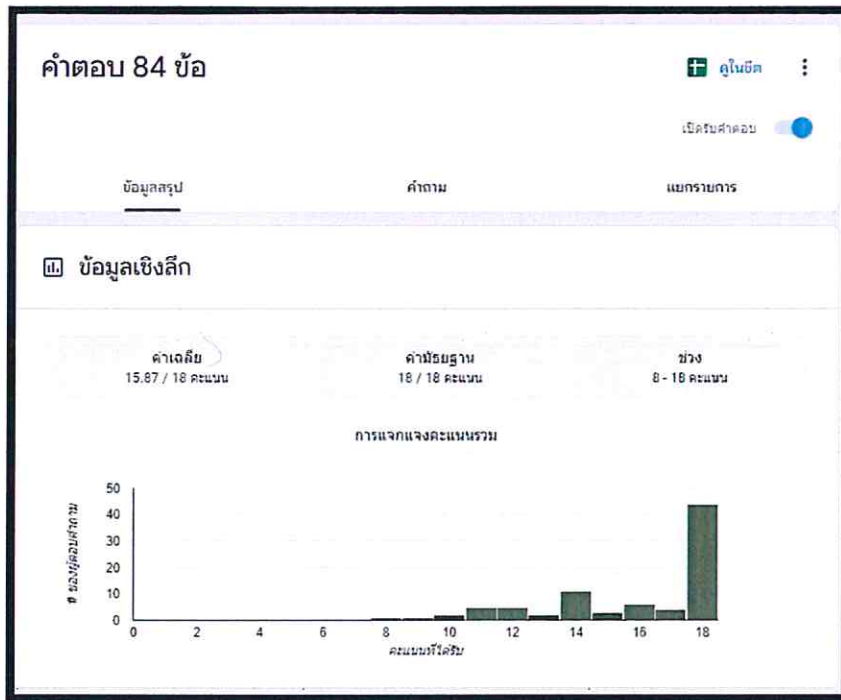
ข้อคำถามจำนวน ๑๘ ข้อ แบ่งออกเป็น

- หัวข้อ “บทบาทของผู้อำนวยความสะดวกหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าในการนำมาตรฐานทางจริยธรรมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารและการบริหารงานบุคคล” จำนวน ๘ ข้อ

- หัวข้อ แบบทดสอบในส่วนของหัวข้อ “การปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน” จำนวน ๕ ข้อ

- หัวข้อ “การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย” จำนวน ๕ ข้อ

แบบทดสอบหลังเข้าร่วมโครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์การให้มีคุณธรรมจริยธรรม



มีผู้ทำแบบทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๘๔ คน

ข้อคำถามจำนวน ๑๘ ข้อ แบ่งออกเป็น

- หัวข้อ “บทบาทของผู้บริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าในการนำมาตรฐานทางจริยธรรมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารและการบริหารงานบุคคล” จำนวน ๘ ข้อ

- หัวข้อ แบบทดสอบในส่วนของหัวข้อ “การปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน” จำนวน ๕ ข้อ

- หัวข้อ “การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย” จำนวน ๕ ข้อ

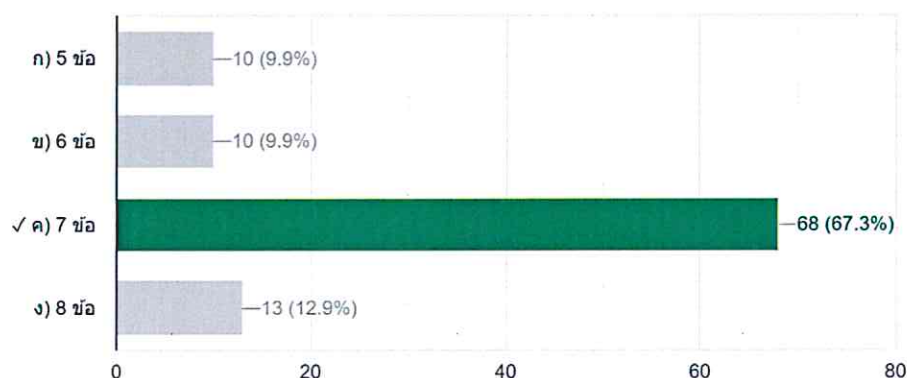
แบบทดสอบในส่วนของหัวข้อวิชา “บทบาทของผู้อำนวยความสะดวกตำแหน่งที่เทียบเท่าในการนำมาตรฐานทางจริยธรรมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารและการบริหารงานบุคคล”

โดย นางศิริวรรณ เมณะโพธิ์

แบบทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 1 มาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ กำหนดไว้กี่ข้อ

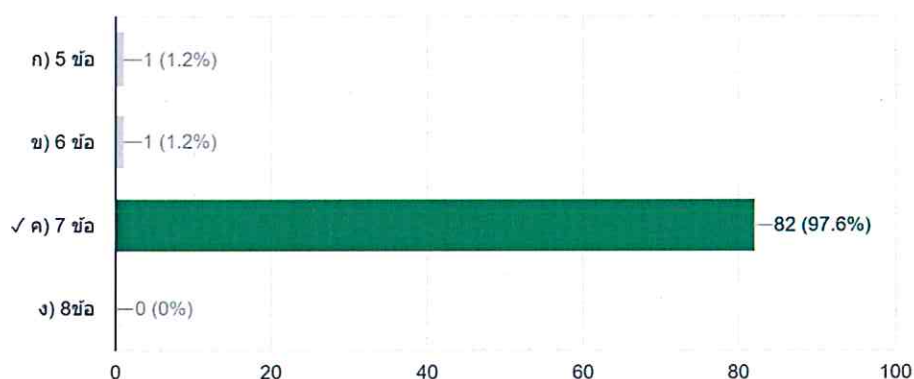
68 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



แบบทดสอบหลังเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 1 มาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ กำหนดไว้กี่ข้อ

82 / คำตอบถูกต้อง 84 รายการ

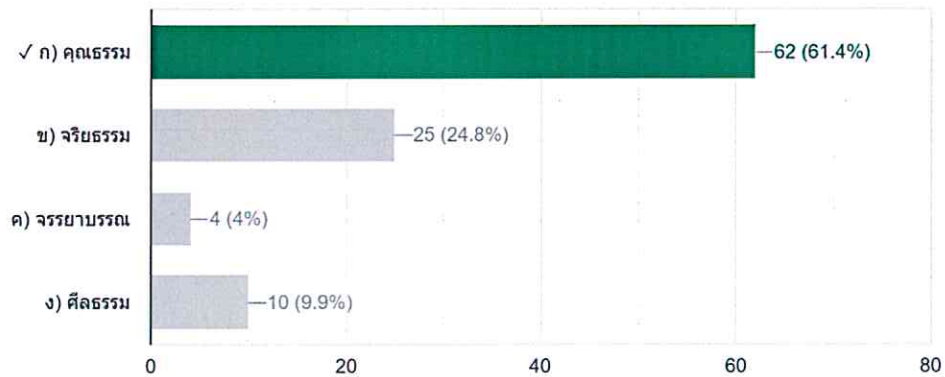


จากการประเมินแบบทดสอบก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนเข้ารับการอบรม มีผู้ตอบคำถามถูกจำนวน ๖๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๗.๓ ของผู้เข้ารับการอบรม แต่หลังจากได้รับการอบรมแล้ว ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น โดยมีผู้ตอบถูกจำนวน ๘๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๖

ดังนั้นผู้เข้าร่วมอบรมจึงได้รับความรู้ในเรื่องนี้เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ ๓๐.๓

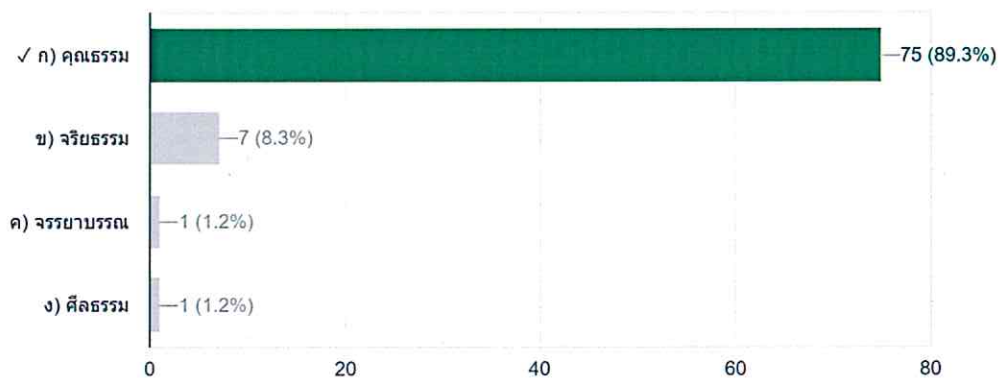
แบบทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 2 “ความดีงามที่ถูกปลูกฝังขึ้นในจิตใจ จนเกิดเป็นจิตสำนึกที่ดี” ไกลเคียงกับความหมายของข้อใด
62 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



แบบทดสอบหลังเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 2 “ความดีงามที่ถูกปลูกฝังขึ้นในจิตใจ จนเกิดเป็นจิตสำนึกที่ดี” ไกลเคียงกับความหมายของข้อใด
75 / คำตอบถูกต้อง 84 รายการ



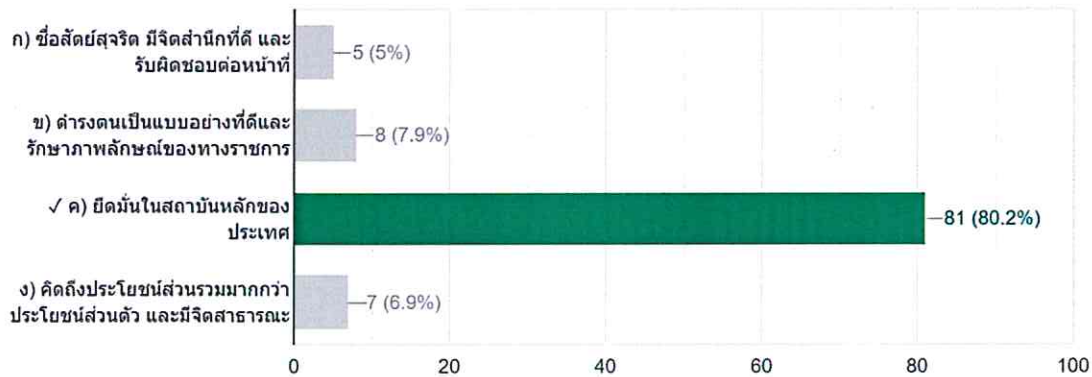
จากการประเมินแบบทดสอบก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนเข้ารับการอบรม มีผู้ตอบคำถามถูกจำนวน ๖๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๔ ของผู้เข้ารับการอบรม แต่หลังจากได้รับการอบรมแล้ว ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น โดยมีผู้ตอบถูกจำนวน ๗๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๓

ดังนั้นผู้เข้าร่วมอบรมจึงได้รับความรู้ในเรื่องนี้เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ ๒๗.๙

แบบทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 3 “แสดงออกถึงความภูมิใจในชาติ” สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมข้อใด

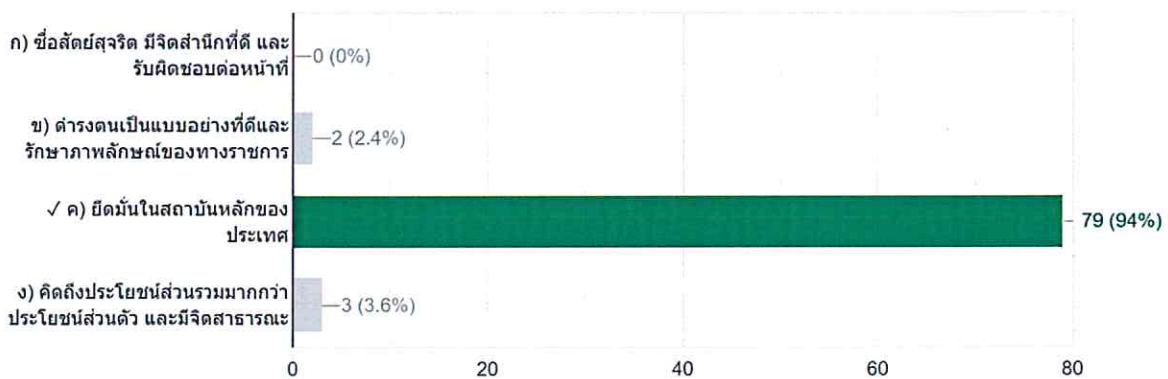
81 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



แบบทดสอบหลังเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 3 “แสดงออกถึงความภูมิใจในชาติ” สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมข้อใด

79 / คำตอบถูกต้อง 84 รายการ



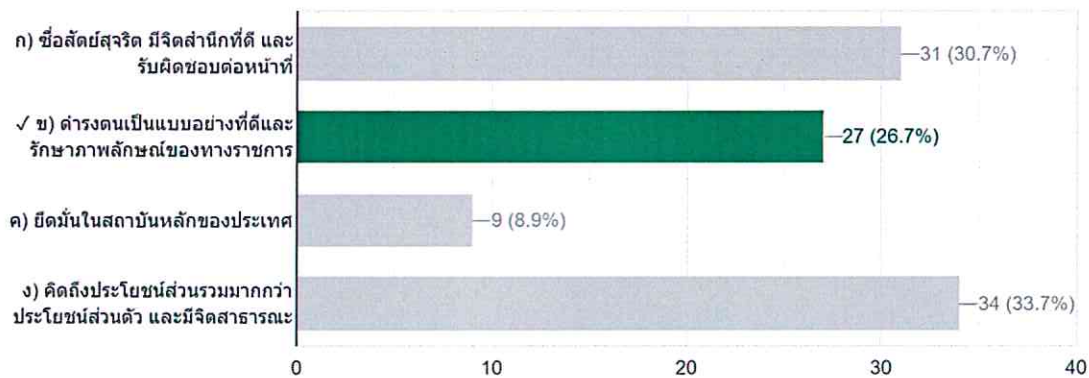
จากการประเมินแบบทดสอบก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนเข้ารับการอบรม มีผู้ตอบคำถามถูกจำนวน ๘๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๒ ของผู้เข้ารับการอบรม แต่หลังจากได้รับการอบรมแล้ว ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น โดยมีผู้ตอบถูกจำนวน ๗๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๔

ดังนั้นผู้เข้าร่วมอบรมจึงได้รับความรู้ในเรื่องนี้เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ ๑๓.๘

แบบทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 4 “เป็นพลเมืองที่ดีของประเทศ” สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมข้อใด

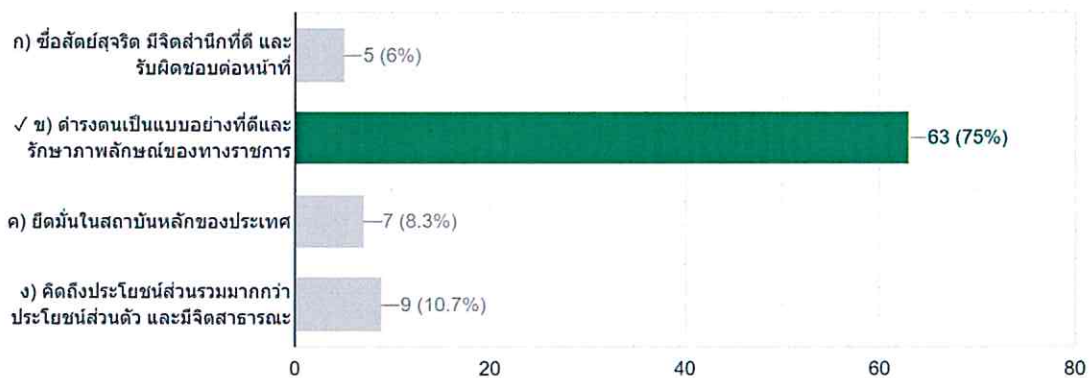
27 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



แบบทดสอบหลังเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 4 “เป็นพลเมืองที่ดีของประเทศ” สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมข้อใด

63 / คำตอบถูกต้อง 84 รายการ



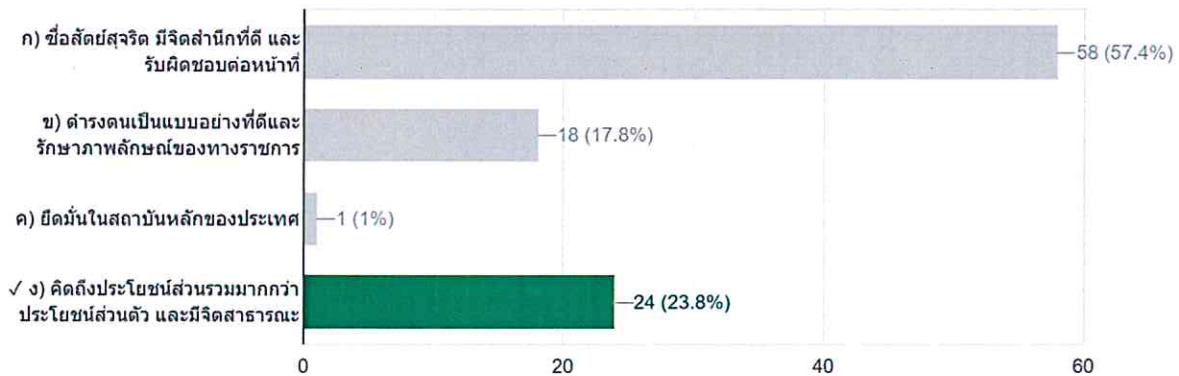
จากการประเมินแบบทดสอบก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนเข้ารับการอบรม มีผู้ตอบคำถามถูกจำนวน ๒๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๗ ของผู้เข้ารับการอบรม แต่หลังจากได้รับการอบรมแล้ว ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น โดยมีผู้ตอบถูกจำนวน ๖๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๕

ดังนั้นผู้เข้าร่วมอบรมจึงได้รับความรู้ในเรื่องนี้เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ ๔๘.๓

แบบทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 5 “หลักเล็งการเข้าไปอยู่ในสถานการณ์ที่จะได้ประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่” สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมข้อใด

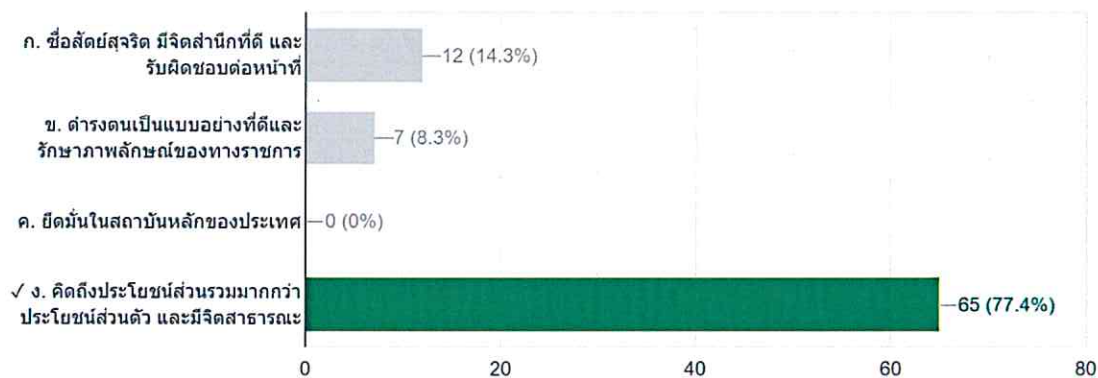
24 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



แบบทดสอบหลังเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 5 “หลักเล็งการเข้าไปอยู่ในสถานการณ์ที่จะได้ประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่” สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมข้อใด

65 / คำตอบถูกต้อง 84 รายการ



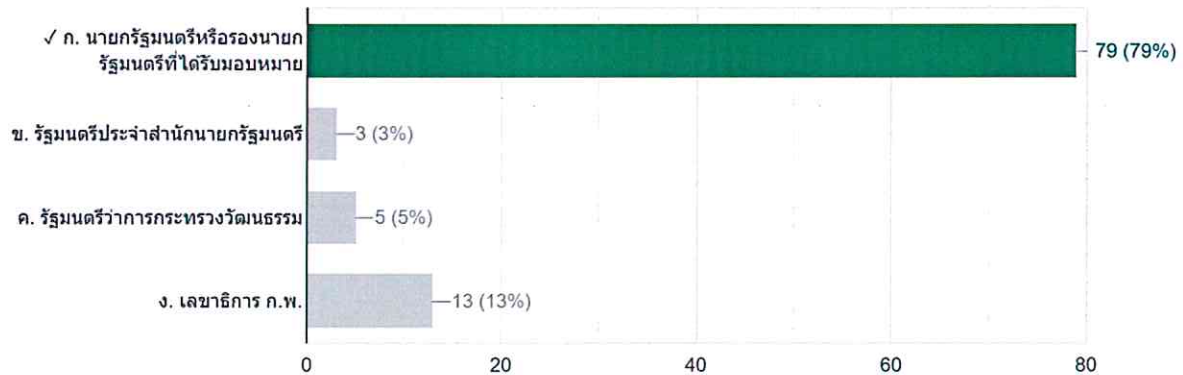
จากการประเมินแบบทดสอบก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนเข้ารับการอบรม มีผู้ตอบคำถามถูกจำนวน ๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๘ ของผู้เข้ารับการอบรม แต่หลังจากได้รับการอบรมแล้ว ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น โดยมีผู้ตอบถูกจำนวน ๖๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๔

ดังนั้นผู้เข้าร่วมอบรมจึงได้รับความรู้ในเรื่องนี้เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ ๕๓.๖

แบบทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 6 ประธานคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม (ก.ม.จ.) คือใคร

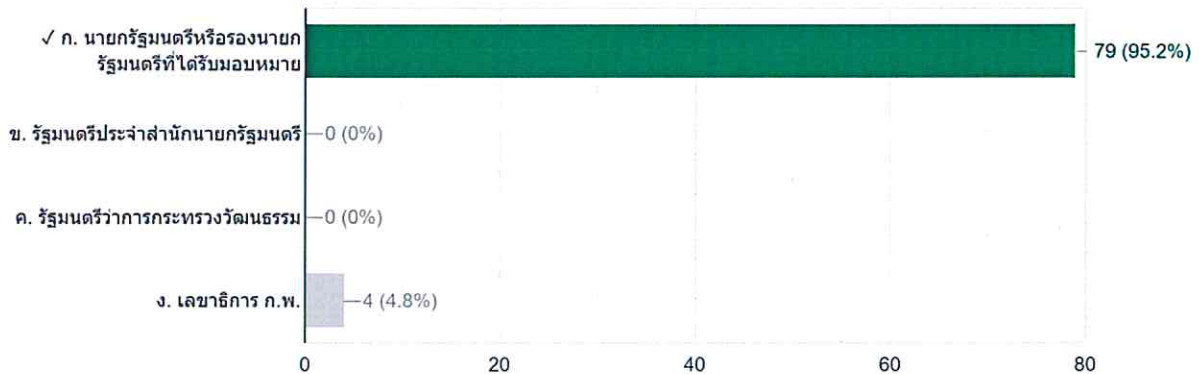
79 / คำตอบถูกต้อง 100 รายการ



แบบทดสอบหลังเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 6 ประธานคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม (ก.ม.จ.) คือใคร

79 / คำตอบถูกต้อง 83 รายการ



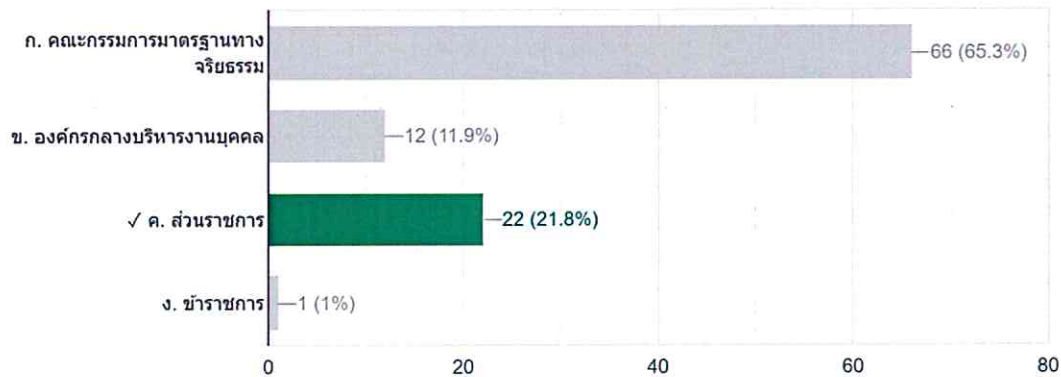
จากการประเมินแบบทดสอบก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนเข้ารับการอบรม มีผู้ตอบคำถามถูกจำนวน ๗๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๙ ของผู้เข้ารับการอบรม แต่หลังจากได้รับการอบรมแล้ว ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีความรู้เพิ่มขึ้น โดยมีผู้ตอบถูกจำนวน ๗๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๒

ดังนั้นผู้เข้าร่วมอบรมจึงได้มีความรู้ในเรื่องนี้เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ ๑๖.๒

แบบทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 7 การจัดทำ “ข้อกำหนดจริยธรรม” เป็นหน้าที่ของใคร

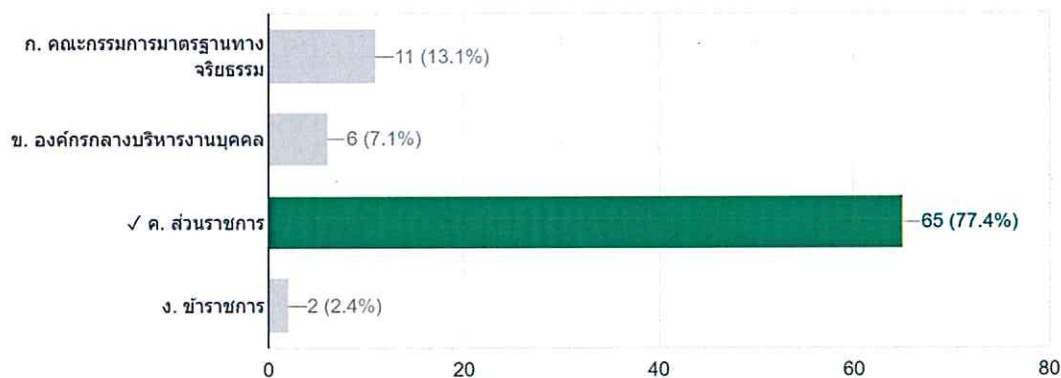
22 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



แบบทดสอบหลังเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 7 การจัดทำ “ข้อกำหนดจริยธรรม” เป็นหน้าที่ของใคร

65 / คำตอบถูกต้อง 84 รายการ

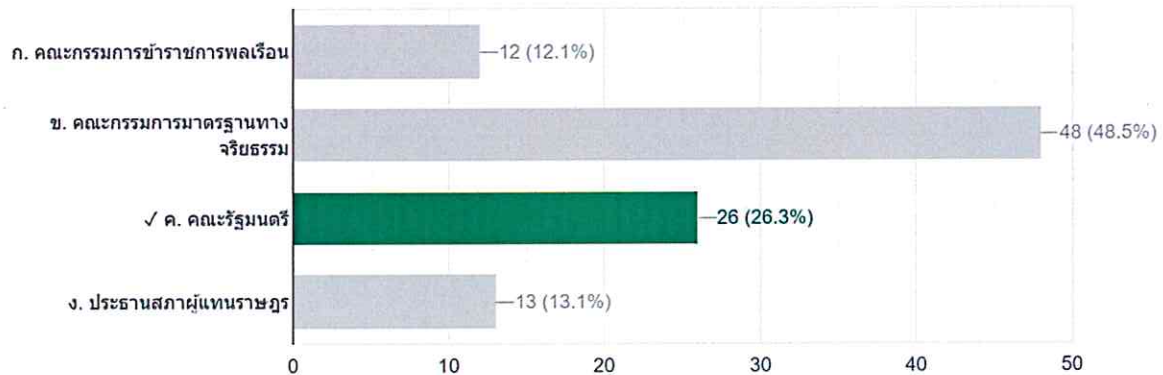


จากการประเมินแบบทดสอบก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนเข้ารับการอบรม มีผู้ตอบคำถามถูกจำนวน ๒๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๘ ของผู้เข้ารับการอบรม แต่หลังจากได้รับการอบรมแล้ว ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น โดยมีผู้ตอบถูกจำนวน ๖๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๔

ดังนั้นผู้เข้าร่วมอบรมจึงได้รับความรู้ในเรื่องนี้เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ ๕๕.๖

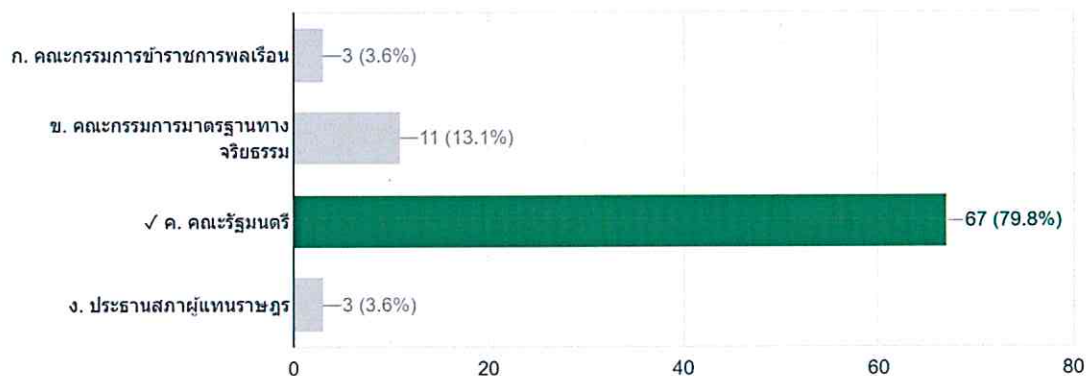
แบบทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 8 ใครคือผู้รับผิดชอบในการจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมือง
26 / คำตอบถูกต้อง 99 รายการ



แบบทดสอบหลังเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 8 ใครคือผู้รับผิดชอบในการจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมือง
67 / คำตอบถูกต้อง 84 รายการ



จากการประเมินแบบทดสอบก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนเข้ารับการอบรม มีผู้ตอบคำถามถูกจำนวน ๒๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๓ ของผู้เข้ารับการอบรม แต่หลังจากได้รับการอบรมแล้ว ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น โดยมีผู้ตอบถูกจำนวน ๖๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๙.๘

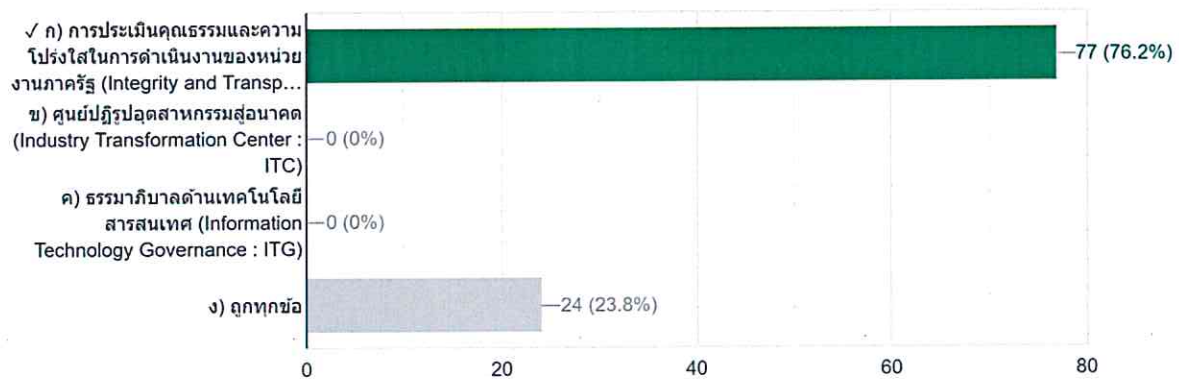
ดังนั้นผู้เข้าร่วมอบรมจึงได้รับความรู้ในเรื่องนี้เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ ๕๓.๕

แบบทดสอบในส่วนของหัวข้อ “การปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน”

โดย นายมิชัย ไอน์

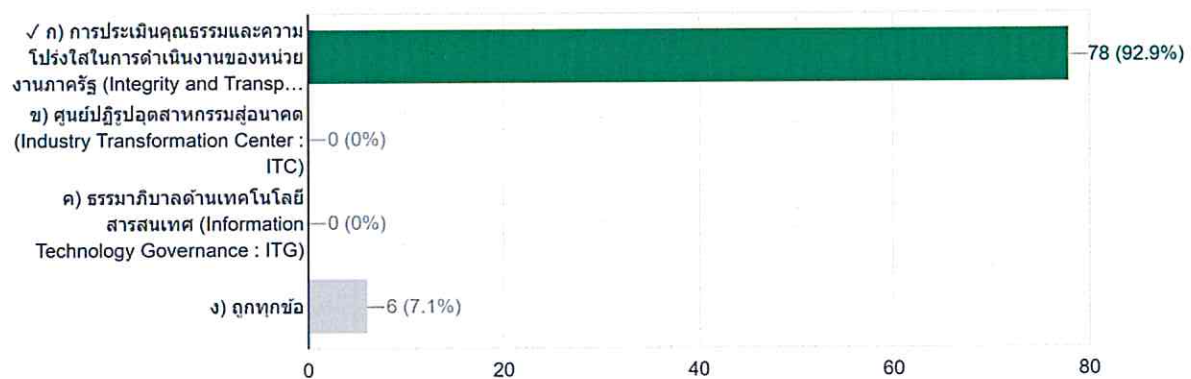
แบบทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 1 ข้อใดเป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับขับเคลื่อนการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน
77 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



แบบทดสอบหลังเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 1 ข้อใดเป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับขับเคลื่อนการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน
78 / คำตอบถูกต้อง 84 รายการ



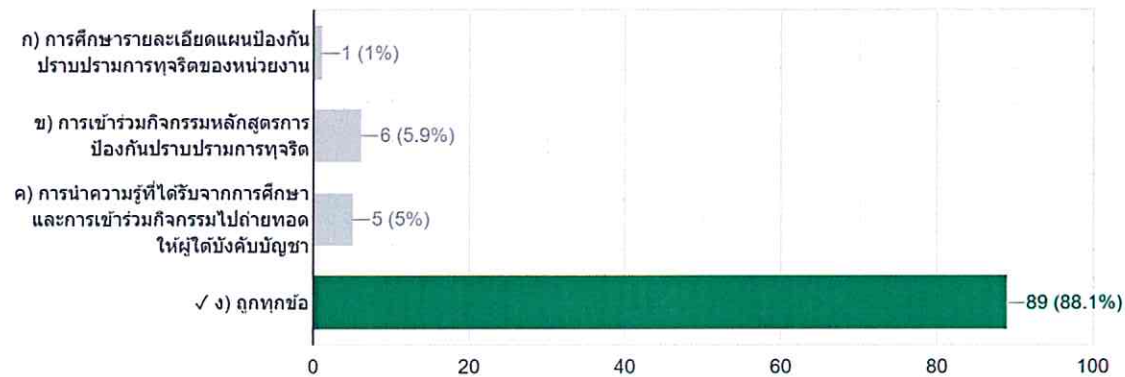
จากการประเมินแบบทดสอบก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนเข้ารับการอบรม มีผู้ตอบคำถามถูกจำนวน ๗๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๒ ของผู้เข้ารับการอบรม แต่หลังจากได้รับการอบรมแล้ว ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น โดยมีผู้ตอบถูกจำนวน ๗๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๙

ดังนั้นผู้เข้าร่วมอบรมจึงได้รับความรู้ในเรื่องนี้เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ ๑๖.๗

แบบทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 2 ข้อใดเป็นการพัฒนาความรู้ด้านความโปร่งใสบุคลากรในหน่วยงาน

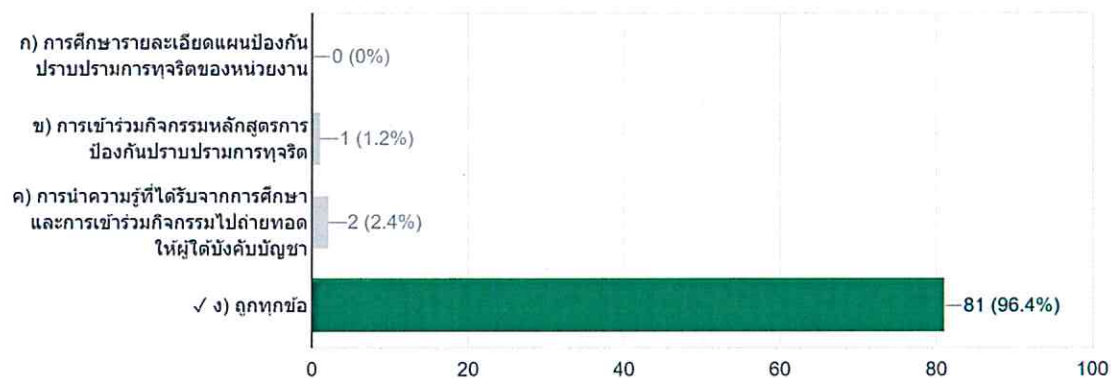
89 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



แบบทดสอบหลังเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 2 ข้อใดเป็นการพัฒนาความรู้ด้านความโปร่งใสบุคลากรในหน่วยงาน

81 / คำตอบถูกต้อง 84 รายการ



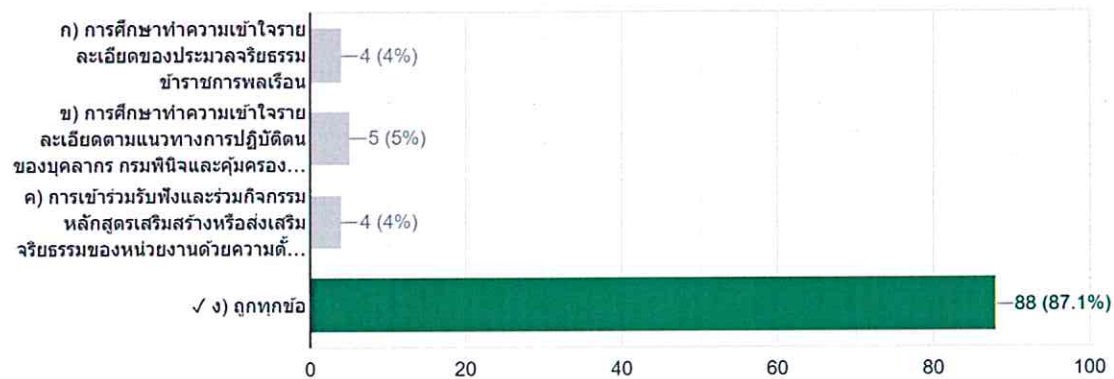
จากการประเมินแบบทดสอบก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนเข้ารับการอบรม มีผู้ตอบคำถามถูกจำนวน ๘๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๑ ของผู้เข้ารับการอบรม แต่หลังจากได้รับการอบรมแล้ว ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น โดยมีผู้ตอบถูกจำนวน ๘๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๔

ดังนั้นผู้เข้าร่วมอบรมจึงได้รับความรู้ในเรื่องนี้เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ ๘.๓๐

แบบทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 3 ข้อใดเป็นการพัฒนาความรู้ความเข้าใจด้านคุณธรรมจริยธรรม

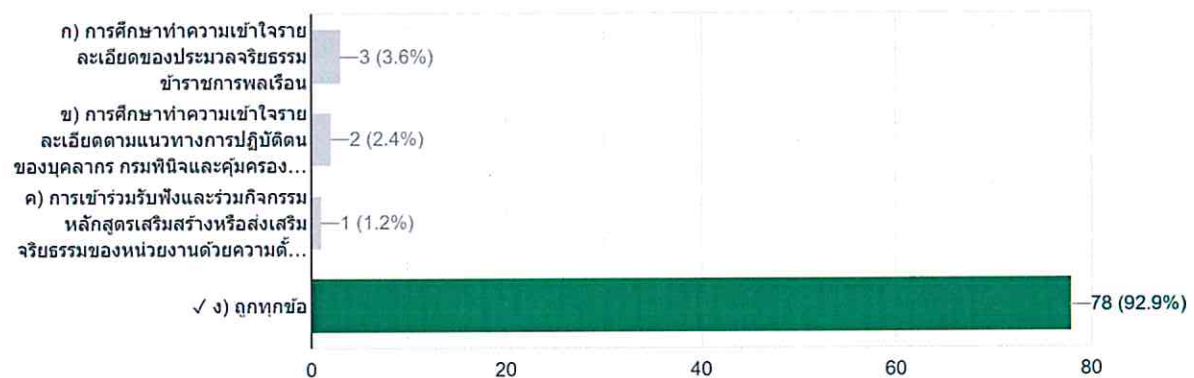
88 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



แบบทดสอบหลังเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 3 ข้อใดเป็นการพัฒนาความรู้ความเข้าใจด้านคุณธรรมจริยธรรม

78 / คำตอบถูกต้อง 84 รายการ



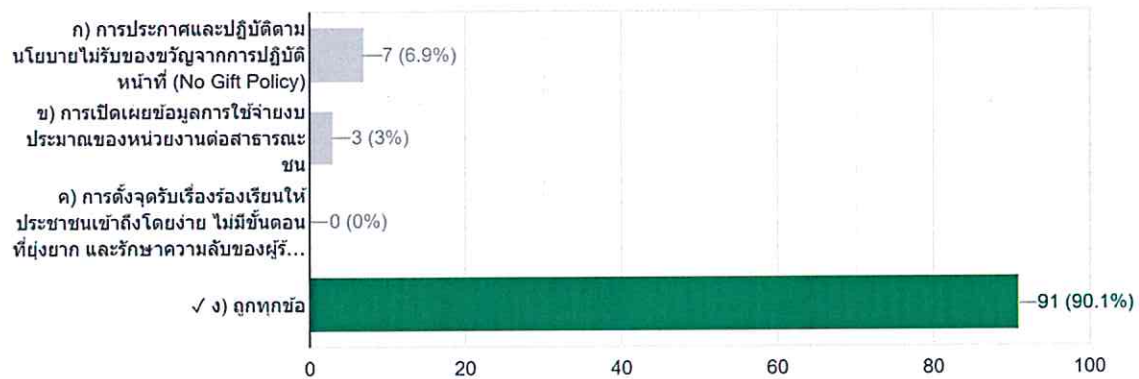
จากการประเมินแบบทดสอบก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนเข้ารับการอบรม มีผู้ตอบคำถามถูกจำนวน ๘๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๑ ของผู้เข้ารับการอบรม แต่หลังจากได้รับการอบรมแล้ว ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น โดยมีผู้ตอบถูกจำนวน ๗๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๙

ดังนั้นผู้เข้าร่วมอบรมจึงได้รับความรู้ในเรื่องนี้เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ ๕.๘๐

แบบทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 4 ข้อใดเป็นการแสดงถึงความโปร่งใสของหน่วยงาน

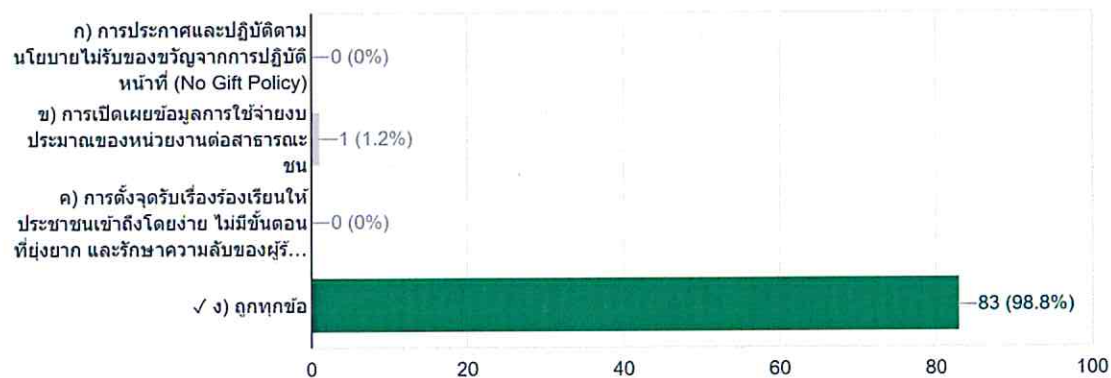
91 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



แบบทดสอบหลังเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 4 ข้อใดเป็นการแสดงถึงความโปร่งใสของหน่วยงาน

83 / คำตอบถูกต้อง 84 รายการ

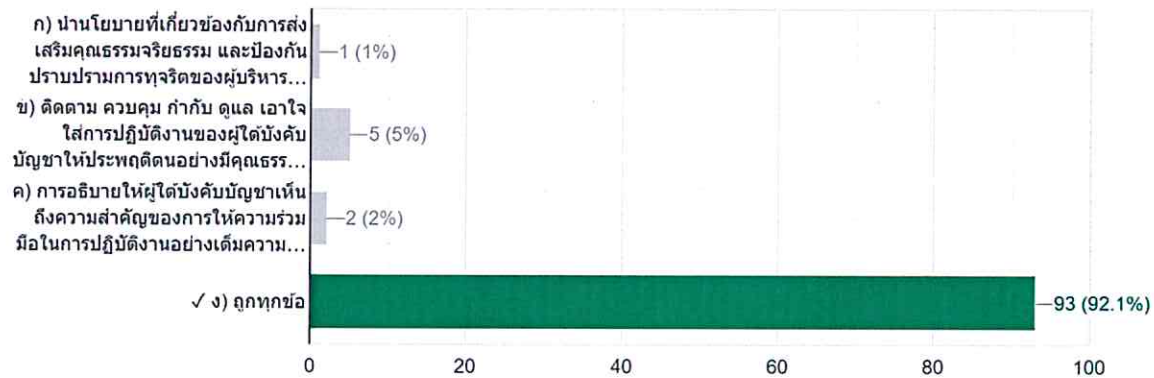


จากการประเมินแบบทดสอบก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนเข้ารับการอบรม มีผู้ตอบคำถามถูกจำนวน ๙๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๑ ของผู้เข้ารับการอบรม แต่หลังจากได้รับการอบรมแล้ว ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น โดยมีผู้ตอบถูกจำนวน ๘๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๘

ดังนั้นผู้เข้าร่วมอบรมจึงได้รับความรู้ในเรื่องนี้เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ ๘.๗๐

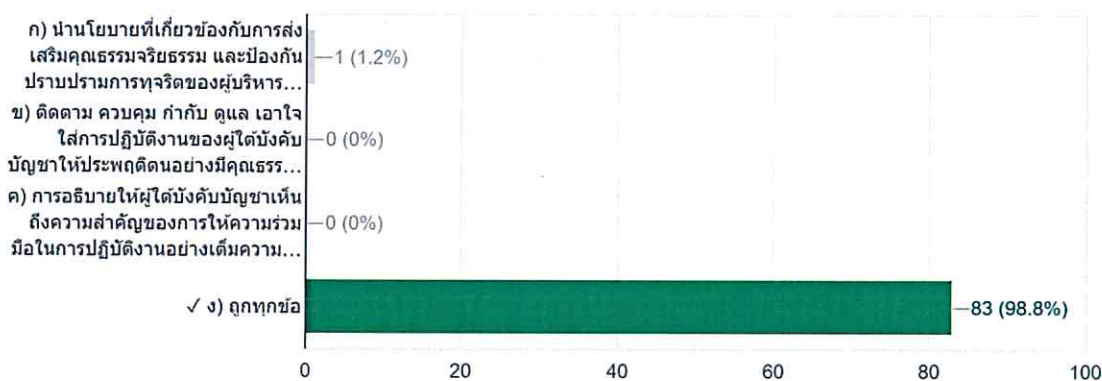
แบบทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 5 หัวหน้าหน่วยงานสามารถขับเคลื่อนปรับปรุงและพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานได้อย่างไร
93 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



แบบทดสอบหลังเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 5 หัวหน้าหน่วยงานสามารถขับเคลื่อนปรับปรุงและพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานได้อย่างไร
83 / คำตอบถูกต้อง 84 รายการ



จากการประเมินแบบทดสอบก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนเข้ารับการอบรม มีผู้ตอบคำถามถูกจำนวน ๙๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๑ ของผู้เข้ารับการอบรม แต่หลังจากได้รับการอบรมแล้ว ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น โดยมีผู้ตอบถูกจำนวน ๘๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๘

ดังนั้นผู้เข้าร่วมอบรมจึงได้รับความรู้ในเรื่องนี้เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ ๖.๗๐

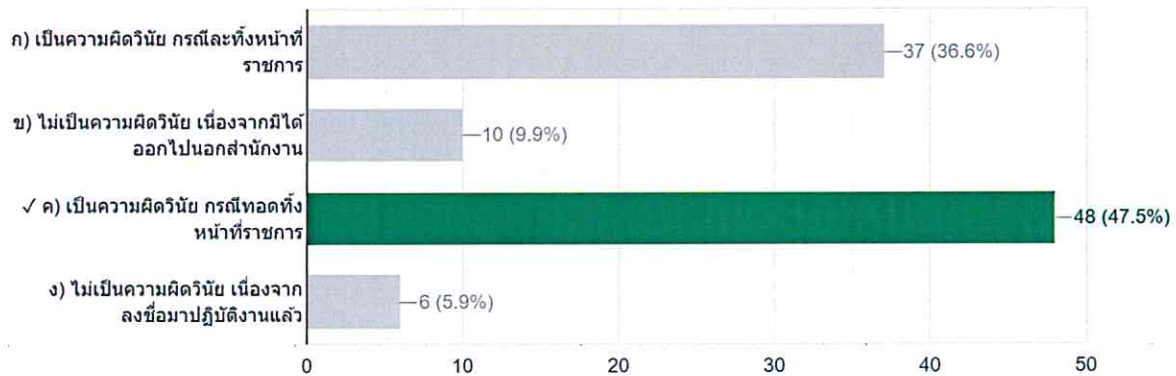
แบบทดสอบในส่วนของหัวข้อ“การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาามีวินัยและป้องกันมิให้
ผู้อยู่ได้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย”

โดย นายปุ๋ย น่วมคำนึ่ง

แบบทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 1 นาง F พนักงานราชการ มาลงชื่อปฏิบัติงานที่สำนักงาน
แต่ไม่ทำงานไปนั่งกินผลไม้ที่โต๊ะเพื่อนขอใดถูกต้อง

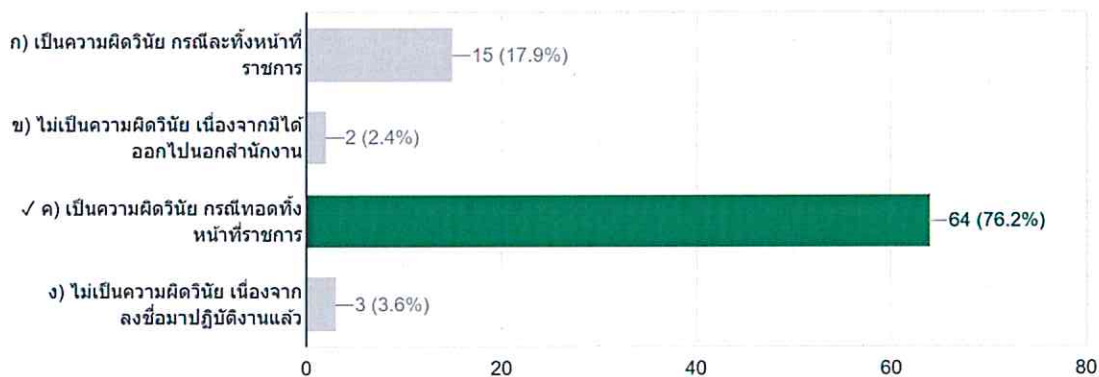
48 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



แบบทดสอบหลังเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 1 นาง F พนักงานราชการ มาลงชื่อปฏิบัติงานที่สำนักงาน
แต่ไม่ทำงานไปนั่งกินผลไม้ที่โต๊ะเพื่อนขอใดถูกต้อง

64 / คำตอบถูกต้อง 84 รายการ

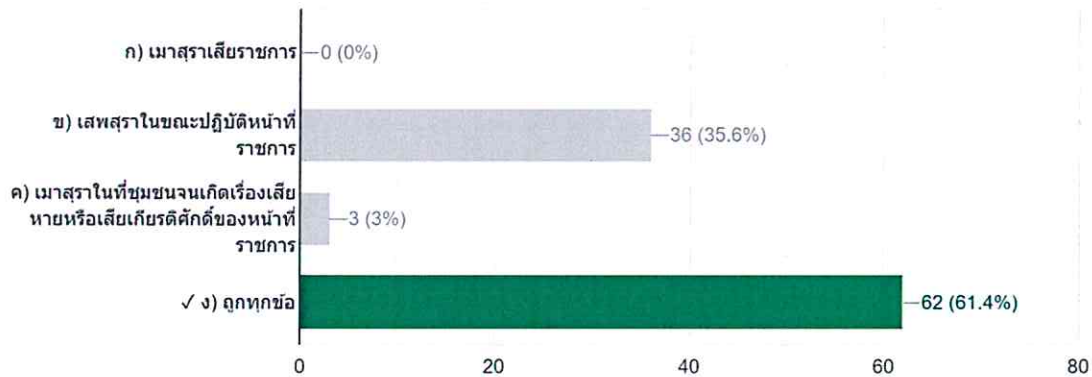


จากการประเมินแบบทดสอบก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนเข้ารับการอบรม มีผู้ตอบคำถามถูกจำนวน ๔๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๕ ของผู้เข้ารับการอบรม แต่หลังจากได้รับการอบรมแล้ว ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น โดยมีผู้ตอบถูกจำนวน ๖๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๒

ดังนั้นผู้เข้าร่วมอบรมจึงได้รับความรู้ในเรื่องนี้เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ ๒๘.๗

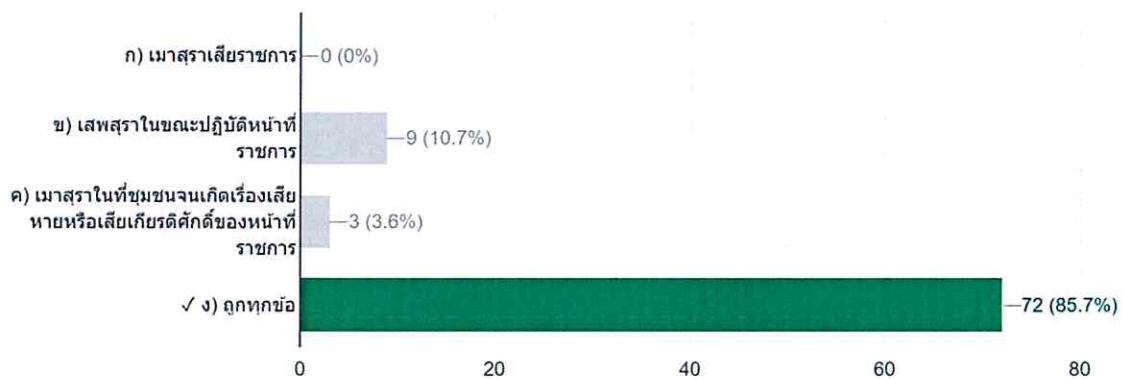
แบบทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 2 การเสพสุราในลักษณะใด เป็นกรณีความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง
62 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



แบบทดสอบหลังเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 2 การเสพสุราในลักษณะใด เป็นกรณีความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง
72 / คำตอบถูกต้อง 84 รายการ



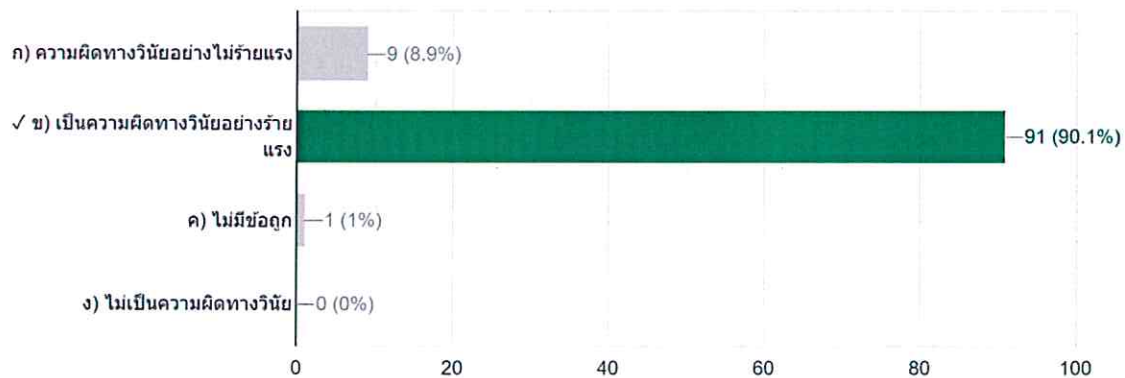
จากการประเมินแบบทดสอบก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนเข้ารับการอบรม มีผู้ตอบคำถามถูกจำนวน ๖๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๔ ของผู้เข้ารับการอบรม แต่หลังจากได้รับการอบรมแล้ว ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น โดยมีผู้ตอบถูกจำนวน ๗๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๗

ดังนั้นผู้เข้าร่วมอบรมจึงได้รับความรู้ในเรื่องนี้เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ ๒๔.๓๐

แบบทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 3 นาย A เป็นเจ้าหน้าที่การเงินได้นำเงินสวัสดิการกรมออกไปชำระค่าเล่าเรียนบุตรและต่อมาได้นำเงินมาคืน
ข้อใดถูกต้อง

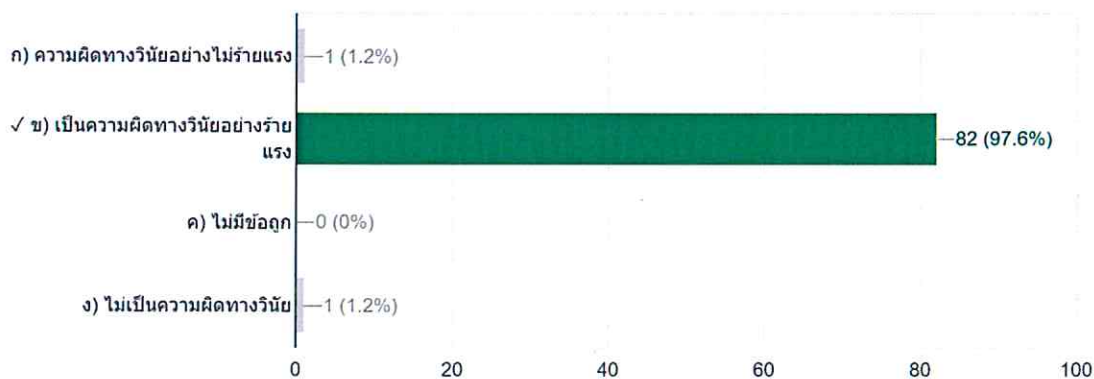
91 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



แบบทดสอบหลังเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 3 นาย A เป็นเจ้าหน้าที่การเงินได้นำเงินสวัสดิการกรมออกไปชำระค่าเล่าเรียนบุตรและต่อมาได้นำเงินมาคืน
ข้อใดถูกต้อง

82 / คำตอบถูกต้อง 84 รายการ



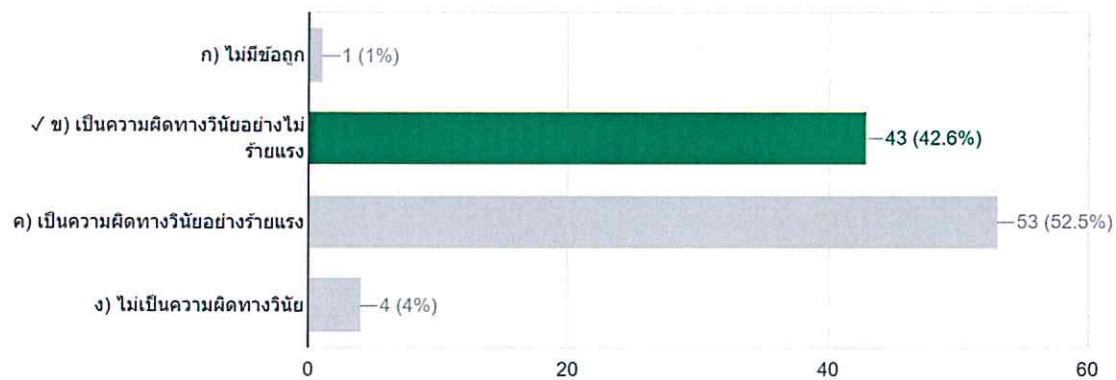
จากการประเมินแบบทดสอบก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนเข้ารับการอบรม มีผู้ตอบคำถามถูกจำนวน ๙๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๑ ของผู้เข้ารับการอบรม แต่หลังจากได้รับการอบรมแล้ว ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น โดยมีผู้ตอบถูกจำนวน ๘๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๖

ดังนั้นผู้เข้าร่วมอบรมจึงได้รับความรู้ในเรื่องนี้เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ ๗.๕๐

แบบทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 4 นาย C เป็นข้าราชการพลเรือน มักมีพฤติกรรมล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศด้วยวาจาจากนักศึกษาฝึกงาน
ข้อใดถูกต้อง

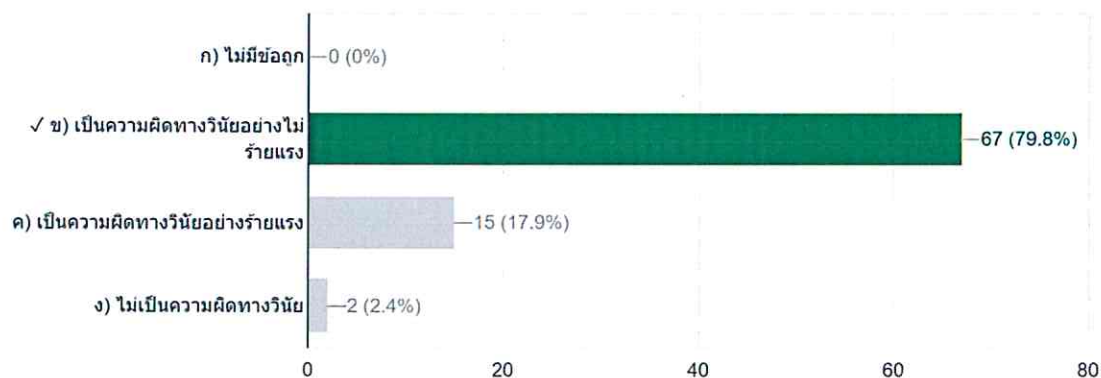
43 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



แบบทดสอบหลังเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 4 นาย C เป็นข้าราชการพลเรือน มักมีพฤติกรรมล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศด้วยวาจาจากนักศึกษาฝึกงาน
ข้อใดถูกต้อง

67 / คำตอบถูกต้อง 84 รายการ



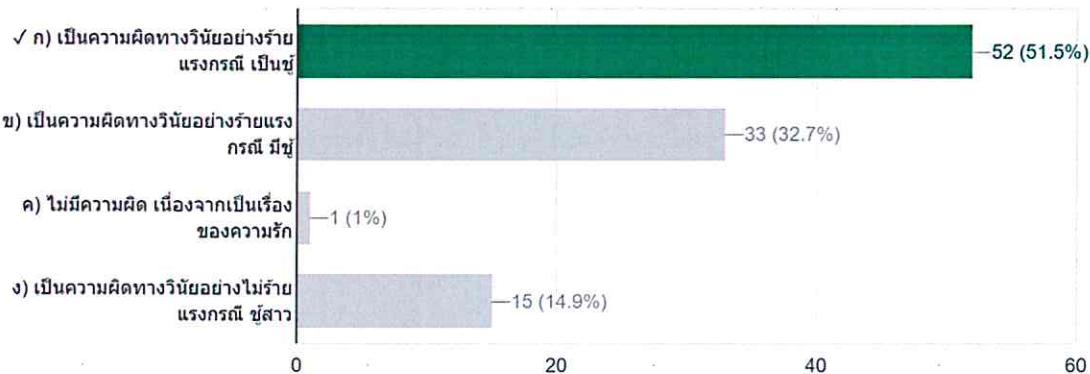
จากการประเมินแบบทดสอบก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนเข้ารับการอบรม มีผู้ตอบคำถามถูกจำนวน ๔๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๖ ของผู้เข้ารับการอบรม แต่หลังจากได้รับการอบรมแล้ว ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น โดยมีผู้ตอบถูกจำนวน ๖๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๘

ดังนั้นผู้เข้าร่วมอบรมจึงได้รับความรู้ในเรื่องนี้เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ ๓๗.๒๐

แบบทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 5 ข้าราชการชายมีภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายอยู่แล้วต่อมาได้แอบไปแต่งงานกับหญิงอื่นซึ่งมีคู่สมรสแล้ว
ข้อใดถูกต้อง

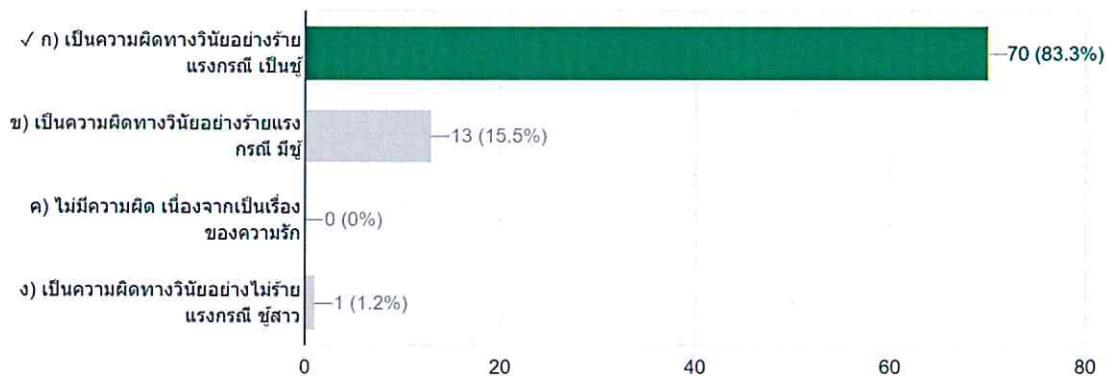
52 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



แบบทดสอบหลังเข้าร่วมโครงการ

ข้อ 5 ข้าราชการชายมีภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายอยู่แล้วต่อมาได้แอบไปแต่งงานกับหญิงอื่นซึ่งมีคู่สมรสแล้ว
ข้อใดถูกต้อง

70 / คำตอบถูกต้อง 84 รายการ



จากการประเมินแบบทดสอบก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนเข้ารับการอบรม มีผู้ตอบคำถามถูกจำนวน ๕๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๕ ของผู้เข้ารับการอบรม แต่หลังจากได้รับการอบรมแล้ว ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น โดยมีผู้ตอบถูกจำนวน ๗๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓

ดังนั้นผู้เข้าร่วมอบรมจึงได้รับความรู้ในเรื่องนี้เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ ๓๑.๘

สรุปผลการประเมินโครงการด้วยตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผลการประเมินโครงการในการดำเนินงานตามโครงการนี้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาตัวชี้วัดความสำเร็จแล้ว พบว่า

เชิงปริมาณ

ผู้เข้ารับการอบรม จากจำนวน ๑๐๔ คน มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน ๑๐๑ คน (พิจารณาจากแบบสอบถามก่อนเข้ารับการอบรม) ถือว่าประสบความสำเร็จ คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๑๑

เชิงคุณภาพ

ด้านองค์ประกอบของโครงการ

ผลการประเมินโดยภาพรวม ได้ค่าเฉลี่ย ๓.๔๓ กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับความเหมาะสม “มากที่สุด” จึงถือว่าการจัดโครงการในครั้งนี้เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้เข้าร่วมโครงการในการที่จะนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมจริยธรรม ตามมาตรฐานทางจริยธรรม อันจะช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืนต่อไป

ด้านการบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

ผลการประเมินโดยภาพรวม ได้ค่าเฉลี่ย ๓.๗๑ กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับความเหมาะสม “มากที่สุด” จึงถือว่าโครงการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

สรุปผลการดำเนินงาน

โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์การให้มีคุณธรรมและจริยธรรม กิจกรรม “การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในรูปแบบออนไลน์ผ่าน โปรแกรม Webex”

การดำเนินงานตามโครงการนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยได้รับความร่วมมือจากผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร คณะทำงาน รวมถึงผู้ให้การสนับสนุนโครงการเป็นอย่างดี ผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ผู้เข้ารับการอบรมได้ร่วมกิจกรรมการวิเคราะห์กำหนดบทบาทหน้าที่ในการสร้างกลยุทธการส่งเสริมจริยธรรม และการนำมาตราฐานทางจริยธรรมไปประยุกต์ใช้ในการบริหารหน่วยงานบริหารงานบุคคล รวมถึงสามารถกำหนดแนวทางพัฒนาตนเองให้เป็นแบบอย่างของผู้บริหารที่มีคุณธรรมจริยธรรม ได้รับการปลูกฝังจิตสำนึก ค่านิยมให้ยึดมั่นเรื่องคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนได้รับความรู้ความเข้าใจเรื่องการใช้เครื่องมือในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และได้รับความรู้ด้านกฎหมายสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปกป้องคุ้มครองสิทธิของตน ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่นได้ อันจะส่งผลให้เกิดผลสำเร็จในการปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมจริยธรรมอย่างยั่งยืนต่อไป

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมโครงการคิดเป็นร้อยละ ๙๗.๑๑ โดยพิจารณาจากการประมวลผลการดำเนินงานตามโครงการ การสรุปผลการวิเคราะห์การประเมินโครงการ ด้วยตัวชี้วัดความสำเร็จทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพนั้น ตลอดจนความรู้จากการทำแบบทดสอบก่อนและหลังอบรม ประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี

สำหรับตัวชี้วัดความสำเร็จเชิงคุณภาพ กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านองค์ประกอบของโครงการ ด้านการบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร อยู่ในระดับ “มากที่สุด”

รูปภาพกิจกรรม

