



คู่มือปฏิบัติการยืมทรัพย์สิน
ของทางราชการ
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี



คำนำ

ตามที่สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้เข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือการประเมิน ITA โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประกอบกับมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้มีกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ และมีคู่มือแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการในภาพรวม ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี อีกทั้งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ และหมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ พร้อมทั้งกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน นั้น

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ในภาพรวมของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ นำไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด และเพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ ลดโอกาสในการทุจริตและประพฤติมิชอบในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

ธันวาคม ๒๕๖๖

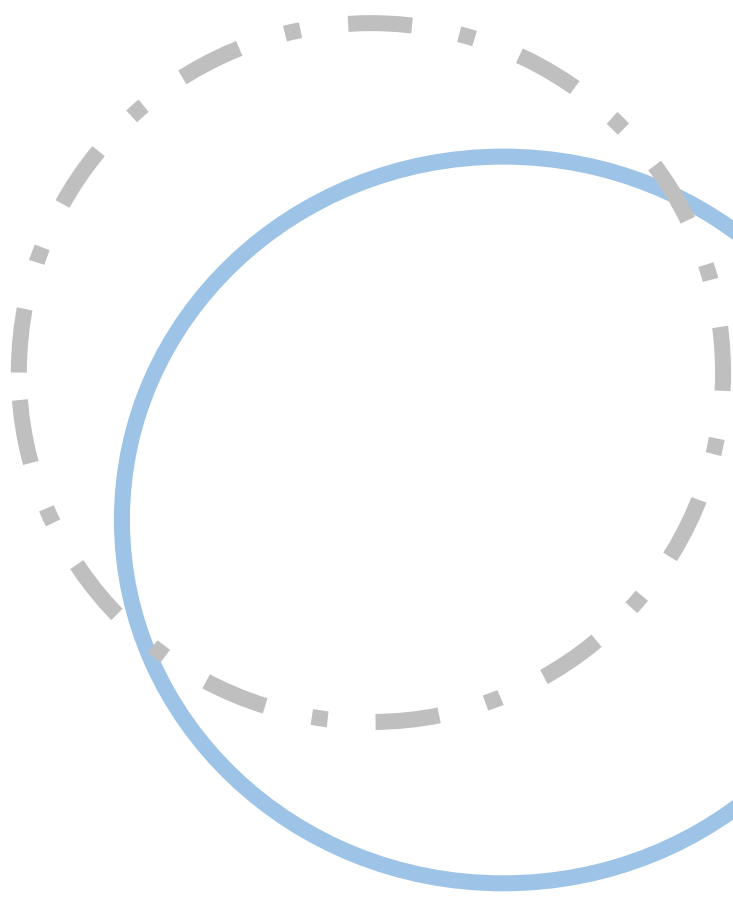


สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สำนักงานเลขาธิการ	๑
กองการต่างประเทศ	๗
กองงานนายกรัฐมนตรี	๑๑
กองประสานงานการเมือง	๑๔
กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์	๑๗
กองพิธีการ	๒๓
กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย	๒๖
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๓๑
สำนักโฆษก	๓๓
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๓๗
กลุ่มตรวจสอบภายใน	๔๐
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๔๕
ภาคผนวก	๕๐



สำนักงานเลขาธิการ

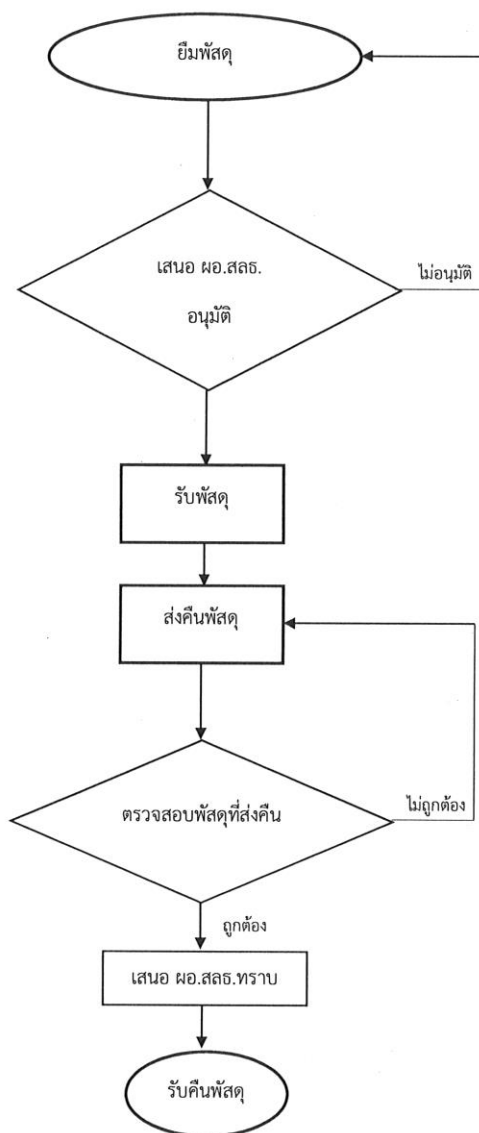




ระเบียบการยืมพัสดุ
ของสำนักงานเลขาธิการ (สธธ.)

๑. ยืมพัสดุ : ผู้ยืมทำหนังสือยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนผ่าน ผอ.กลุ่ม (กอฟ. กบค. กงช. กผง กบพ. และ กกม.) ส่ง กบพ. เพื่อเสนอ ผอ.สธธ. พิจารณาอนุมัติ
๒. เสนอ ผอ. สธธ. อนุมัติ : เจ้าหน้าที่ กบพ. เสนอแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการต่อ ผอ. สธธ. เพื่อพิจารณา หากไม่อนุมัติส่งคืนผู้ยืม หากอนุมัติแจ้งผู้ควบคุมดูแลพัสดุและยืมทราบ
๓. รับพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ส่งมอบพัสดุที่ได้รับอนุมัติ ให้กับผู้ยืม โดยให้ลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
๔. ส่งคืนพัสดุ : เมื่อครบกำหนดการยืมให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุพร้อมแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับอนุมัติผ่าน ผอ.กลุ่ม (กอฟ. กบค. กงช. กผง กบพ. และ กกม.)
๕. ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุดตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ตามปกติ ลงนามรับคืน เพื่อเสนอ ผอ. สธธ. หากไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน / ใช้งานไม่ได้ แจ้งผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๖. เสนอ ผอ. สธธ. ทราบ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุเสนอผลการส่งคืนพัสดุให้ ผอ. สธธ. ลงนามรับทราบ
๗. รับคืนพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดुरับคืนพัสดุ และเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม

Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ





แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ (การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำได้ ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗)

☐ ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

☐ ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม) ลงชื่อ.....(ผอ. กลุ่ม)

วันที่..... (.....)

เรียน ผอ.สสธ.

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

ลงชื่อ(เจ้าหน้าที่ กบพ.)

(.....)

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

วันที่.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)

(.....)

วันที่.....

รับมอบพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)

(.....)

วันที่.....



บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าของส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน) ลงชื่อ.....(ผอ. กลุ่ม)
(.....) (.....)

วันที่

- ☐ ถูกต้อง / ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ
☐ ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

☐ ทราบ

☐ แจ้งผู้ส่งคืนแก้ไข

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

ข้าพเจ้าผู้ยืมพัสดุได้ดำเนินการ

- ☐ แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
☐ ขดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ
คุณภาพอย่างเดียวกัน
☐ ขดใช้เป็นเงินตราตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)

วันที่

ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)

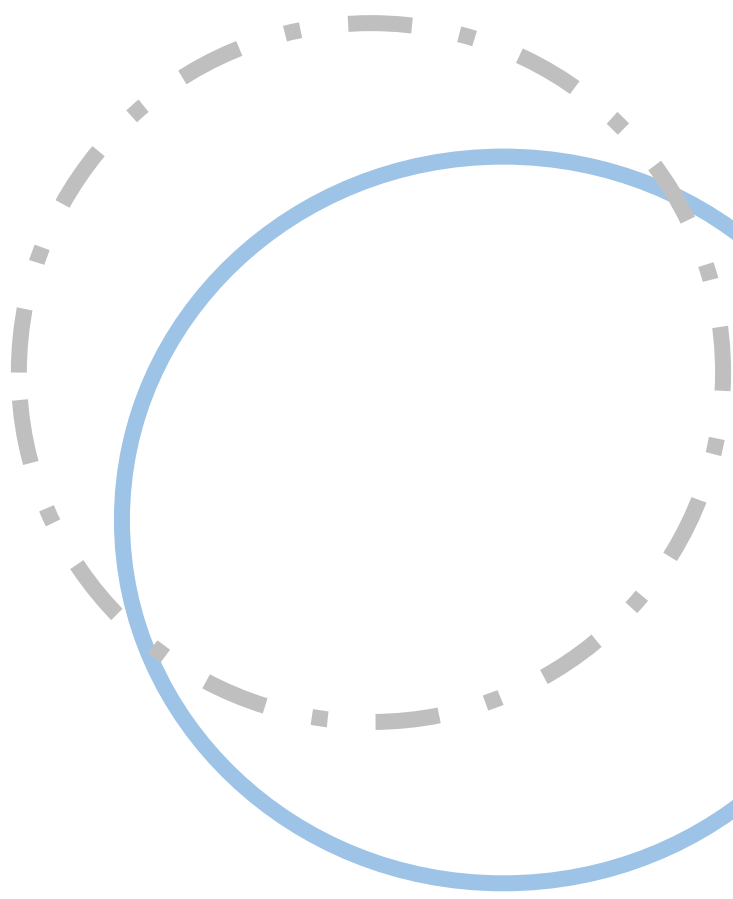
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

วันที่.....





กองการต่างประเทศ



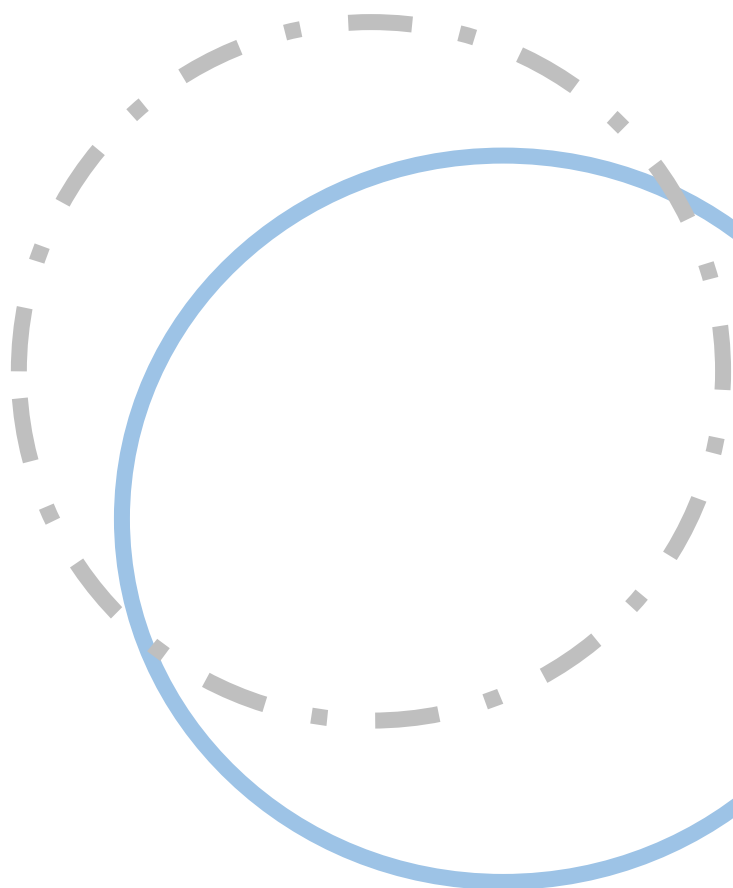
[illegible]

[illegible]

[illegible]



กองงานนายกรัฐมนตรี





ใบยืมพัสดุ

กองงานนายกรัฐมนตรี

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) ตำแหน่ง
ที่อยู่ ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่าง
ไปจาก ฝบท.กชน. เพื่อ
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุด/
เสียหาย/ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้
เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา
เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดจนครบเท่าราคาซื้อจริง และเมื่อหมด
ภารกิจแล้วจะรับนำส่งคืนกองงานนายกรัฐมนตรีโดยเร็ว

เลขที่	รูปถ่ายครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคา/ หน่วย	เลขหรือ รหัส	หมายเหตุ
๑.						

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ
ควรอนุมัติให้ยืมได้

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้น
ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยครบถ้วน

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
..... /..... /.....

ลงชื่อ ผู้รับคืน
(.....)
..... /..... /.....

ลงชื่อ
(หน.ฝบท./ผอ.กชน.)
..... /..... /.....

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน
(.....)
..... /..... /.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับของ
(.....)
..... /..... /.....



ใบคืนพัสดุ กองงานนายกรัฐมนตรี

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้คืน) ตำแหน่ง
ที่อยู่ ได้คืนสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่คืนข้างล่าง
ไปจาก ฝบท.กชน. เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุด/
เสียหาย/ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้
เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคา
ที่เป็นอยู่ในขณะคืนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดจนครบเท่าราคาซื้อจริงและ
เมื่อหมดภารกิจแล้วจะรับนำส่งคืนกองงานนายกรัฐมนตรีโดยเร็ว

เลขที่	รูปถ่ายครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคา/ หน่วย	เลขหรือ รหัส	หมายเหตุ
๑.						

ลงชื่อ ผู้คืน
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ
ควรอนุมัติให้คืนได้

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้น
ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยครบถ้วน

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
..... /..... /.....

ลงชื่อ ผู้รับคืน
(.....)
..... /..... /.....

ลงชื่อ
(หน.ฝบท./ผอ.กชน.)
..... /..... /.....

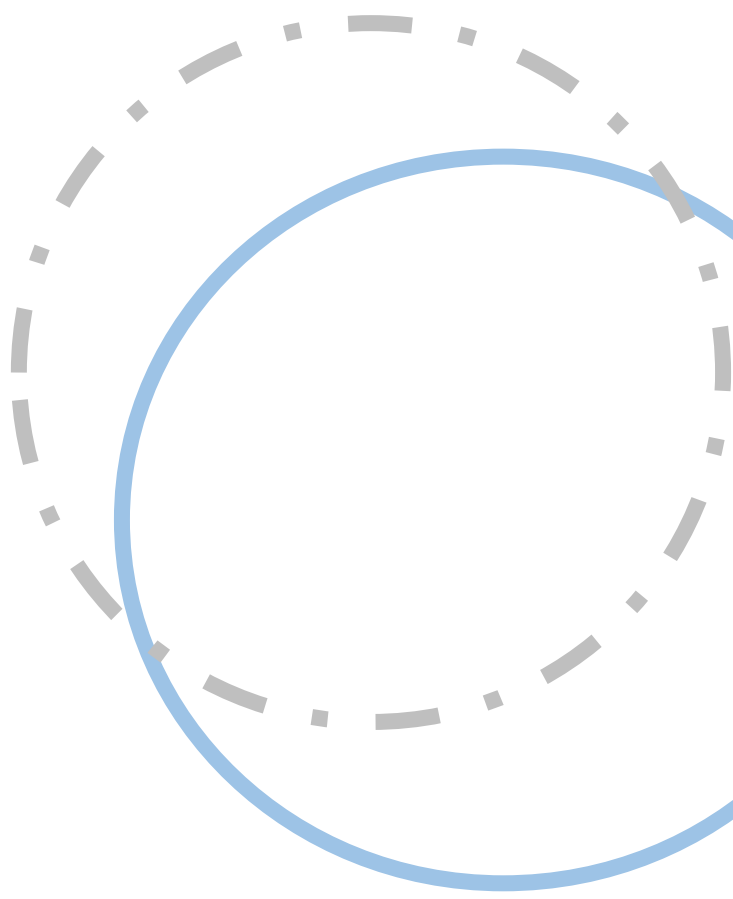
ลงชื่อ ผู้ส่งคืน
(.....)
..... /..... /.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับของ
(.....)
..... /..... /.....



กองประสานงานการเมือง





ขออนุมัติยืม ครุภัณฑ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook เพื่อใช้ในราชการ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กลุ่ม/กอง

ได้รับมอบเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook พร้อมอุปกรณ์ จากกองประสานงานการเมือง สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook ยี่ห้อ จำนวน เครื่อง

เลขครุภัณฑ์ สลน. Serial Number

☐ Adapter พร้อมสายไฟ จำนวน 1 อัน☐ Battery จำนวน 1 อัน☐ กระเป๋า (☐ แบบสะพาย/ถือ ☐ แบบเป้) จำนวน 1 อัน☐ Mouse จำนวน 1 อัน☐ อื่นๆ จำนวน 1 อัน

เพื่อใช้ในงาน

สถานที่

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

ข้าพเจ้านำส่งวันที่ รวมเป็นเวลา วัน

หากพัสดุที่ยืมเกิดสูญหาย เสียหาย หรือบุบสลาย ไม่ว่าจากสาเหตุใดหรือจากการกระทำของบุคคลใดก็ตาม ผู้ยืมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ

1. กรุณาปิดเครื่องและรอเครื่องไฟดับก่อนเก็บเข้ากระเป๋าทุกครั้ง
2. กรุณาเก็บอุปกรณ์เข้าชุดไว้เสมอ
3. กรุณานำคืนไฟออกจากเครื่องก่อนนำมาคืนทุกครั้ง (Note book)

ลงชื่อ (ผู้ยืม)

(.....)

วันที่ / /

เรียน ผู้อำนวยการกองประสานงานการเมือง

ตรวจสอบแล้วสามารถให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการได้

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(.....นางสาวกิริติกาณ์ ชื่นเข้ม.....)

วันที่ / /

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

ลงชื่อ ผอ.กปม.

(นายจงบเจริญ สุวรรณรัตน์)

วันที่ / /

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับพัสดุ

(.....)

วันที่ / /

ได้ส่งคืนพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

วันที่ / /

การรับพัสดุครุภัณฑ์คืน

☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด.....รายการ

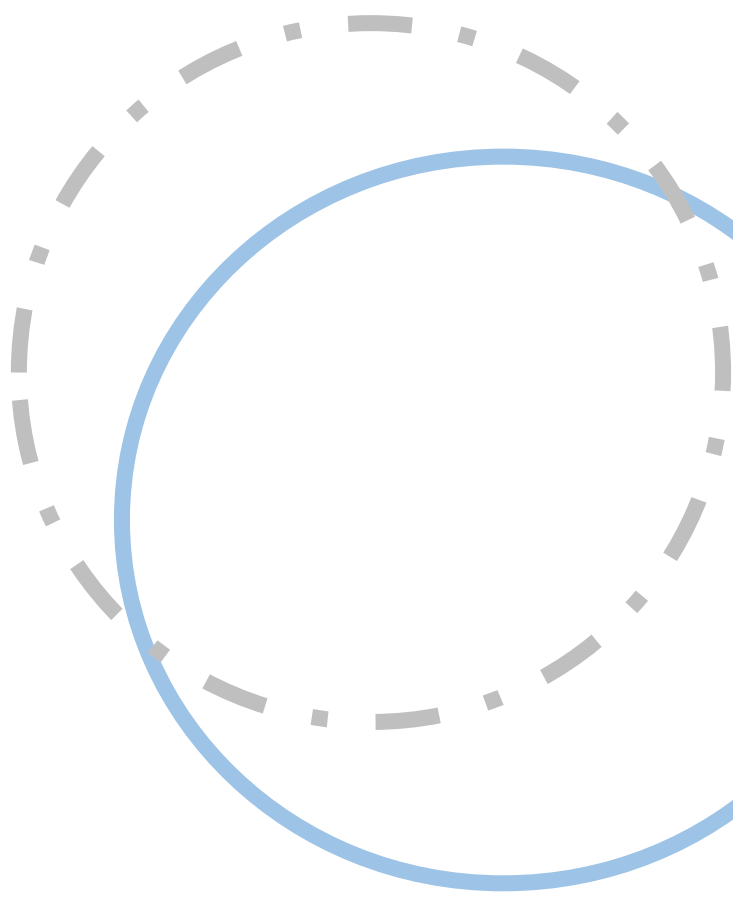
ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่ / /



กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์





แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการของ กนย.

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ (การให้ยืมหรือนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำได้ ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗)

☐ ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....☐ ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นทรัพย์สินของทางราชการประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)

(.....)

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☐ อนุมัติ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบฟอร์มการรับทรัพย์สินของทางราชการของ กนย.

ผู้ส่งมอบ

ผู้รับมอบทรัพย์สินของทางราชการ

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่ ผบท.)

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)

(.....)

วันที่.....



แบบฟอร์มการส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการของ กนย.

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดยืมทรัพย์สินของทางราชการแล้ว ข้าพเจ้าขอส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)

(.....)

วันที่.....

☐ ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ

☐ ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่ ฝบท.)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์

ข้าพเจ้าผู้ยืมทรัพย์สินของทางราชการได้ดำเนินการ

☐ แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม

☐ ชดใช้เป็นทรัพย์สินประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน

☐ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)

(.....)

วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์

วันที่.....



ลำดับที่ 1

ทะเบียนคุมการเบิกวัสดุสำนักงาน ของ กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์

รายการวิทยุสื่อสาร ICOM.....

งบประมาณปี พ.ศ. 2567

วัน เดือน ปี	จำนวน (เครื่อง)		คงเหลือ (เครื่อง)	ชื่อผู้เบิก	หมายเหตุ
	รับ	จ่าย			
ยอดยกมา 30-ก.ย.-66					
คงเหลือสุทธิ					



ทะเบียนคุมการเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ ของ กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์
รายการ...ตลับหมึกเครื่องพิมพ์ HP LaserJet Pro BL CF 410 XC (สีดำ) กลุ่ม 2 , กลุ่ม 4.....

สำหรับเครื่องพิมพ์ HP LaserJet Pro M 452dn, M 477

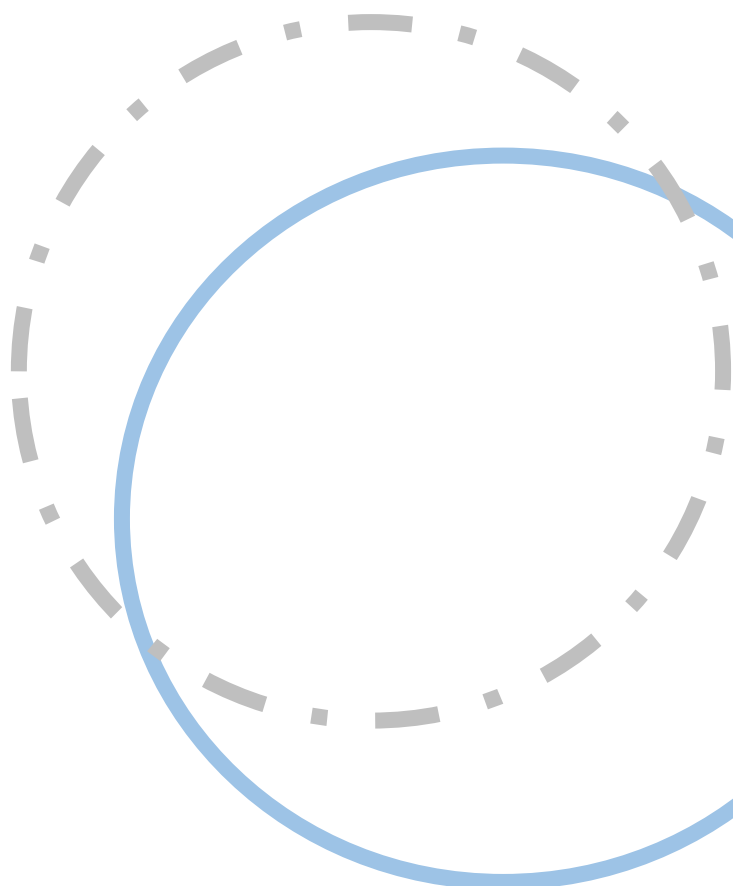
งบประมาณปี พ.ศ. 2567

วัน เดือน ปี	จำนวน		คงเหลือ	ชื่อผู้เบิก	หมายเหตุ
	รับ	จ่าย			
ยอดยกมา 30-ก.ย.-66					
คงเหลือสุทธิ					

[illegible]



กองพิธีการ





แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหนังสือ และกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุที่กำหนด
๒. เมื่อได้รับหนังสือแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
๓. ให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมพัสดุตามหนังสือและแบบฟอร์ม
๔. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๕ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีความสภาพสะอาดคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ ให้ผู้ยืมพัสดุดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
หรือหากสูญหาย ผู้ยืมพัสดุต้องชดเชยให้โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๒. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๕ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนนับแต่วันครบกำหนด
๓. เมื่อผู้ยืมพัสดุนำพัสดุมาส่งคืน เจ้าหน้าที่ผู้รับพัสดุจะต้องตรวจสอบว่าพัสดุอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ ถ้าตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ลงชื่อกำกับในเอกสารแบบฟอร์มการคืนให้เรียบร้อย และจัดเก็บพัสดุไว้ที่เดิม

**แบบฟอร์มการยืมพัสดุ
และคืนพัสดุของกองพิธีการ**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)

ตำแหน่ง

สังกัด (กอง/สำนัก)

โทรศัพท์ภายใน.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ).....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อ.....

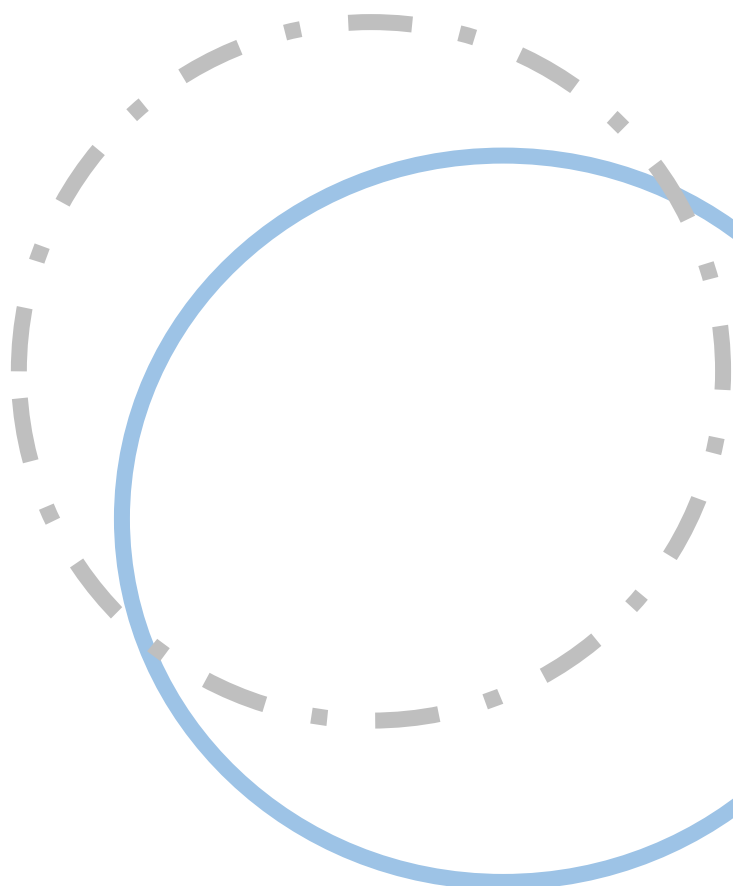
ลำดับ	หมายเลข หรือรหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				

หากรายการที่ยืมมาข้างต้น เกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือหากสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ (.....) ตำแหน่ง
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ (.....) ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
กพร.ได้รับคืนพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.



กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย





แบบ 3

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนักขออนุญาตใช้รถยนต์ไป.....

เพื่อติดต่อราชการ.....มีคนนั่ง.....คน เบอร์โทรศัพท์

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น. กลับถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

- สภาพรถยนต์ก่อนออกปฏิบัติงาน

.....

.....

- สภาพรถยนต์เสร็จสิ้นปฏิบัติงาน

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้รถยนต์

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

(.....) (ผอ./หน./ผู้แทน)

(เฉพาะเจ้าหน้าที่ กบย.)

อนุญาตใช้รถยนต์ ☐ เก่ง ☐ ดี ☐ กระบะ ☐ หกล้อ หมายเลขทะเบียน.....

พนักงานขับรถ.....เบอร์โทรศัพท์.....

เลขไมล์ก่อนออกเดินทาง.....เลขไมล์กลับถึงสำนักงาน.....

(ลงชื่อ)หัวหน้าหมวดรถยนต์

(นายอำนาจ ตั้งกานนท์)

(ลงชื่อ)ผู้อนุญาต

(นางสมพิศ ป้อบบุบผา)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารยานพาหนะ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อเสนอแนะความพึงพอใจการให้บริการของพนักงานขับรถ

☐ ดีมาก ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....



แบบฟอร์มขอเข้าพักที่บ้านพักรับรองของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด/ฝ่ายกอง/สำนัก.....

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีพร้อมคณะ ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายนี้) รวมคน

มีความประสงค์ขอเข้าพักที่บ้านพักรับรองของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

บ้านพักรับรองแหลมแท่น

บ้านพักรับรองชะอำ

☐ อาคาร 1/1 หลัง

☐ เรือนหลังใหญ่

☐ อาคาร 2/.....ห้อง

☐ เรือนแม่ประเทียบ

☐ อาคาร 3/1 หลัง

☐ เรือนพักข้างสระน้ำ

☐ อาคาร 4/1 หลัง

☐ เรือนพักข้างบ่อน้ำ

☐ อาคาร 5/1 หลัง

โดยขอเข้าพักวันที่เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

และเดินทางกลับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลาน.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของการเข้าพักรับรองดังกล่าว หากเกิดการเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทุกกรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้เข้าพัก

(.....)

เรียน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ตามกำหนดวันและสถานที่และคณะ.....คน

ขอมา อยู่ในหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ที่จะอนุญาตให้เข้าพักได้

สถิติการเข้าพักในรอบปีงบประมาณ	พักมาแล้ว
บ้านพักรับรองแหลมแท่น	
บ้านพักรับรองชะอำ	

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสถานที่และสาธารณูปโภค

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

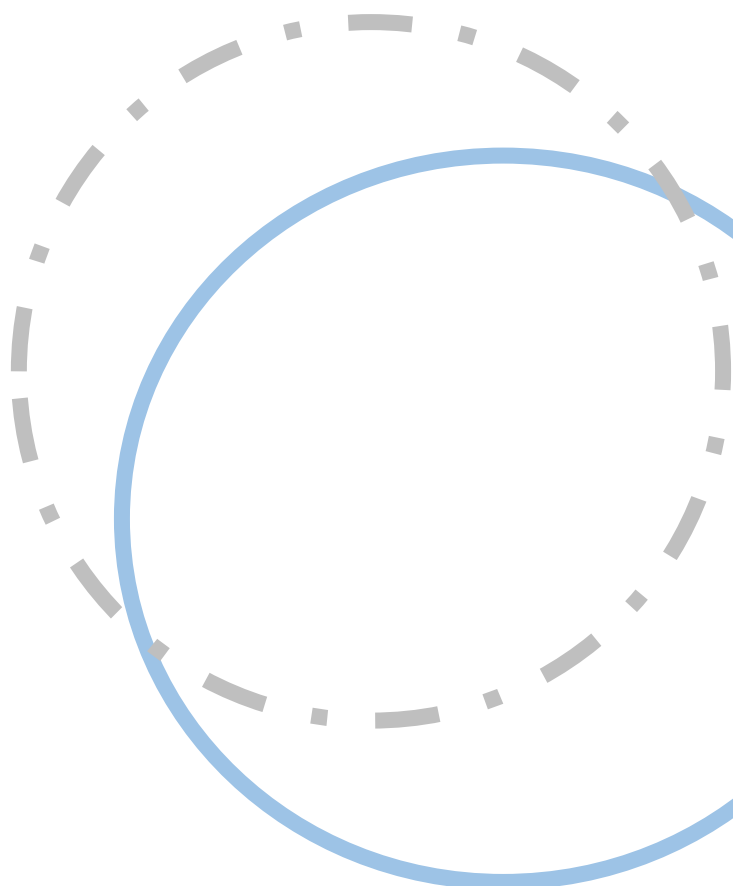
(.....)

ผู้อำนวยการกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย

หมายเหตุ ผู้เข้าพักต้องกรอกใบขอเข้าบ้านพักรับรองฯ ก่อนเข้าพัก 15 วัน (หากล่าช้ากว่านั้นขอตัดสิทธิ์การจองอัตโนมัติ) และหากผู้จองไม่สามารถเข้าพักได้ตามที่ได้ขออนุญาตไว้แล้วกรุณาแจ้ง กลุ่มบริหารสถานที่และสาธารณูปโภค ฝ่ายอาคารสถานที่ โทร. 4853-54 ทราบล่วงหน้าภายในเวลา 3 วัน หากไม่แจ้งทางกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย จะขอระงับการจองของท่านในครั้งต่อไป เนื่องจากบุคคลอื่นจะเสียสิทธิ์ในการเข้าพัก



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร





แบบฟอร์มการยืมครุภัณฑ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)(ตัวบรรจง) ตำแหน่ง

สังกัด กอง/สำนัก ฝ่าย

โทรศัพท์ มีความประสงค์ยืมครุภัณฑ์ ดังรายการข้างล่างนี้ จำนวน รายการ เพื่อนำไปใช้

ในราชการ ในวันที่ กำหนดส่งคืนภายในวันที่

และข้าพเจ้าขอรับผิดชอบสิ่งของที่ยืมไป หากชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

ที่	รายการ	จำนวน	ทะเบียน	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ขอยืม

(.....)

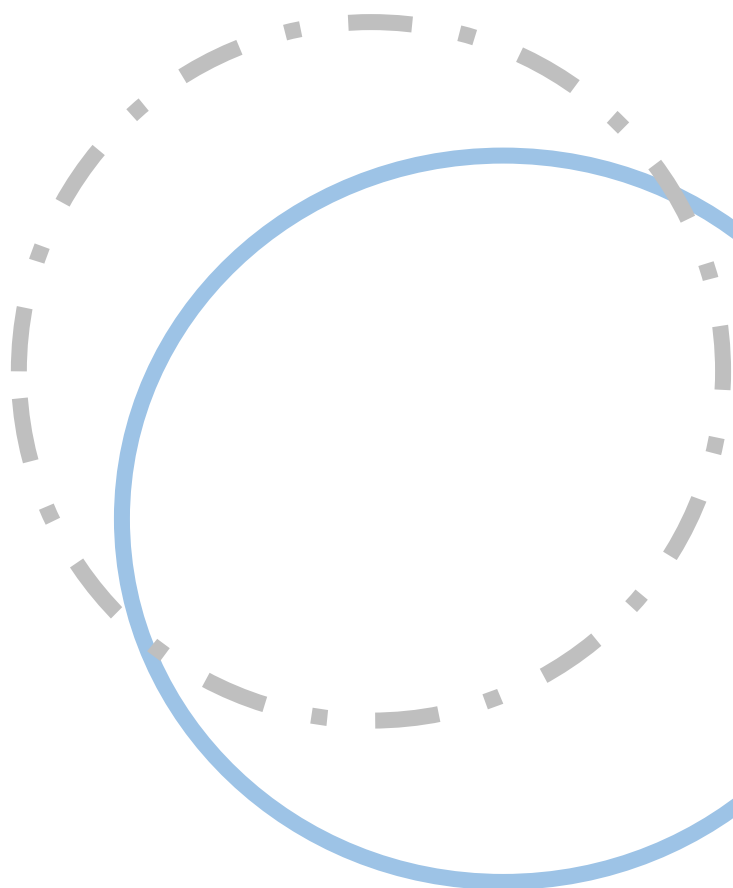
ตำแหน่ง

(1) เรียน ผอ.กชค. ศทส.	(2) บันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายของ	(3) บันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับของ
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา		
() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ		
เนื่องจาก		
ลงชื่อผู้อนุมัติ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(นางสาวจุฑามาศ อนุธรรมกุล)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ผู้รับของ
วันที่/...../.....	วันที่/...../.....	วันที่/...../.....

(4) บันทึกของเจ้าหน้าที่รับคืน	อุปกรณ์ไม่ครบ สิ่งที่ยังไม่ได้รับคืน
ได้รับสิ่งของคืน เมื่อวันที่/...../.....	คือ
อุปกรณ์ครบ	สภาพไม่เรียบร้อยเนื่องจาก
สภาพเรียบร้อย	และจะดำเนินการ
ลงชื่อผู้คืน	ลงชื่อผู้รับคืน
(.....)	(.....)
...../...../.....	/...../.....



สำนักโฆษก





ใบยืมครุภัณฑ์
สำนักโฆษก สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
กลุ่ม/ ฝ่าย..... มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ของทางราชการ
เพื่อจำนวน รายการ ดังนี้

ลำดับ ที่	ประเภทครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์ สสน.	หมายเลขเครื่อง S/N	รูปภาพ

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ใน
สภาพที่ยืมไป หรือครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

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

(ลงชื่อ)ผอ.กลุ่ม/หน.ฝ่าย
(.....)
...../...../.....

ความคิดเห็น ☐ เห็นควรอนุญาตให้ยืม ☐ ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก (ลงชื่อ)ผู้อนุญาต (.....) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป/...../.....	ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว (ลงชื่อ)ผู้ยืม/ผู้รับของ (.....)/...../..... (ลงชื่อ)ผู้จ่ายของ (.....)/...../.....
หมายเหตุ	ได้รับคืนของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว (ลงชื่อ)ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม (.....) (ลงชื่อ)ผู้รับคืน (.....)/...../.....



ใบส่งคืนครุภัณฑ์
สำนักโฆษก สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
กลุ่ม/ ฝ่าย ขอส่งคืนครุภัณฑ์ของสำนักโฆษก เนื่องจาก
..... จำนวน รายการ ดังนี้

ประเภทครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์ สลน.	หมายเลขเครื่อง S/N	รูปภาพ

รายการครุภัณฑ์ข้างต้น ข้าพเจ้าได้จัดส่งคืนไว้แล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ส่งคืน (ลงชื่อ) ผอ.กลุ่ม/ทน.ฝ่าย
(.....)
...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักโฆษก (ผ่าน.....)

☐ รับทราบ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักโฆษก

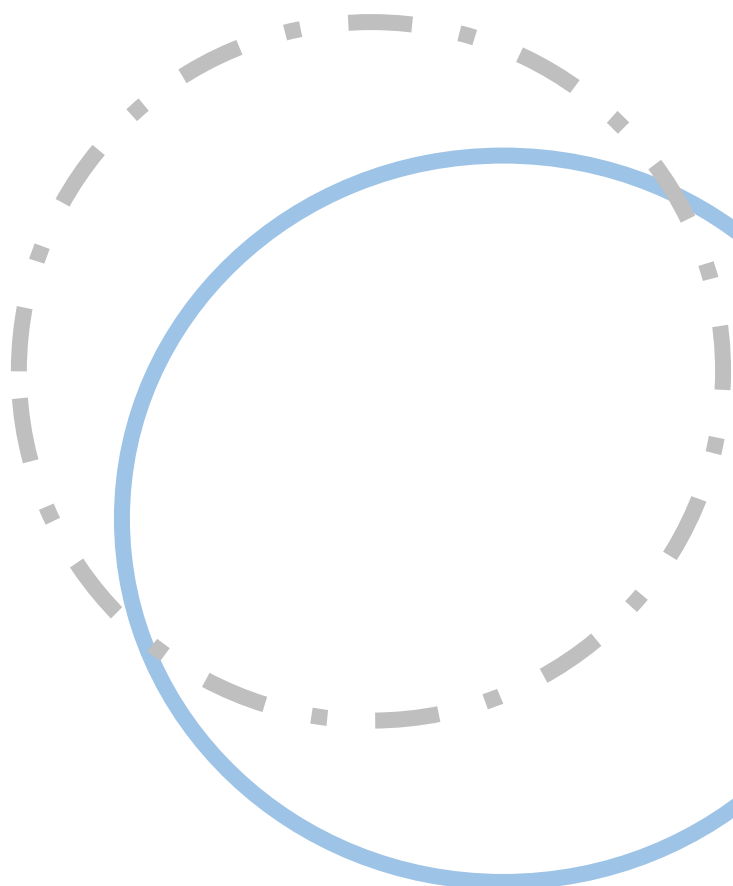
ได้ตรวจสอบรายการส่งคืนเรียบร้อยแล้วถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)
(.....) (.....)
ผู้ตรวจรับ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
จัดเก็บไว้ที่.....





กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร





แบบฟอร์มการยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สำนักงาน/กอง/ศูนย์/กลุ่มหน่วยงาน.....

เบอร์ติดต่อ

รายการขอยืมใช้

.....

หมายเหตุ รายการยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด ใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม

ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย
(.....)

☐ ได้ส่งคืนพัสดุครุภัณฑ์แล้วเมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

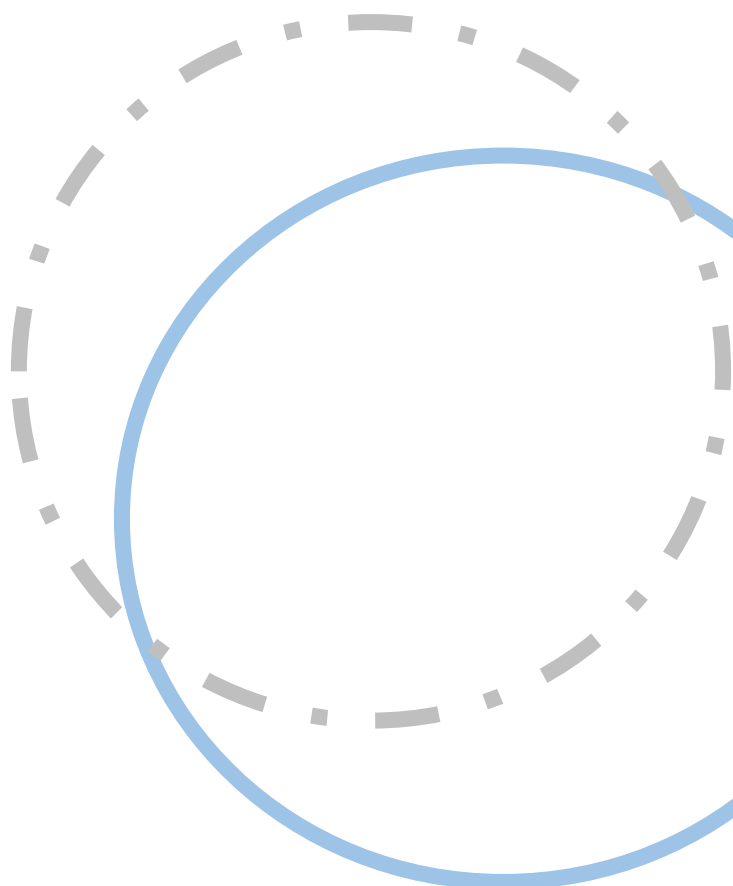
☐ ได้รับคืนพัสดุครุภัณฑ์แล้วเมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

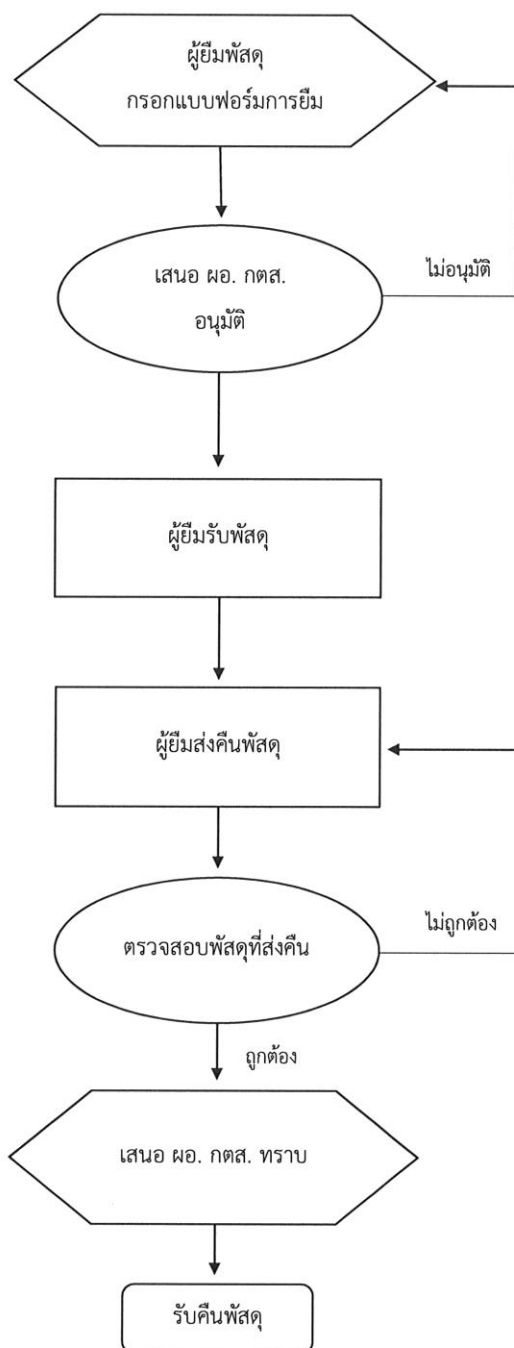




กลุ่มตรวจสอบภายใน



Flowchart การยืมทรัพย์สินของทางราชการกลุ่มตรวจสอบภายใน





แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม.....
เบอร์โทร..... ขอยืมตั้งแต่วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....
มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ
☐ ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน ☐ ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....
ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์/หมายเลขเครื่อง	จำนวนที่ยืม

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้า
จะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะและคุณภาพ
อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....(ผู้ได้รับมอบหมาย/ผู้ให้ยืม)
(.....)

- ☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)
(.....)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่...../...../.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)
วันที่...../...../.....

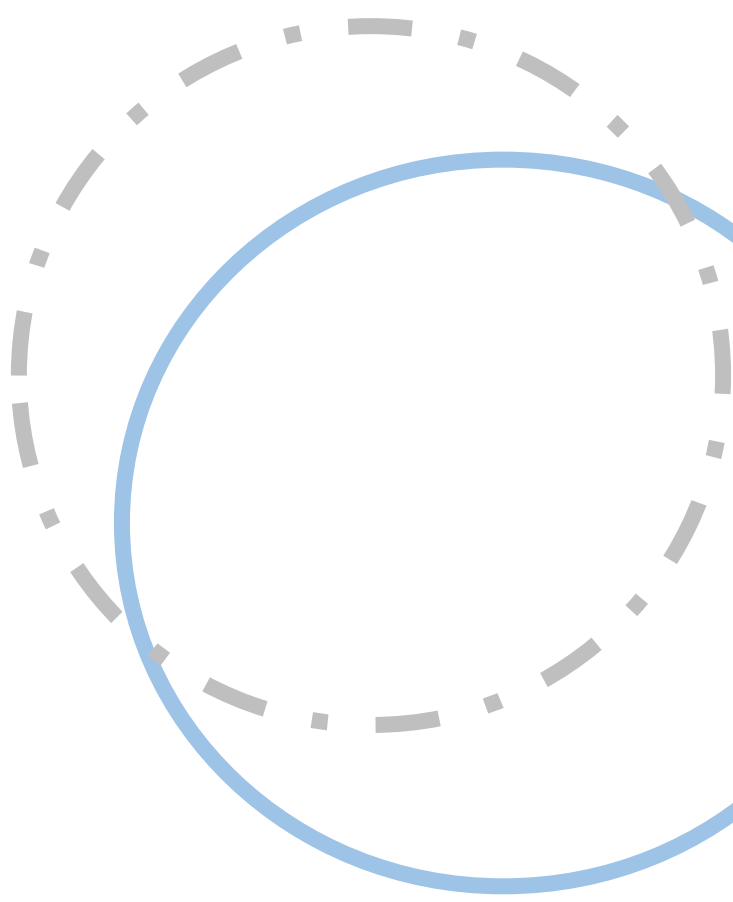
รับมอบรับพัสดุ
ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)
(.....)
วันที่...../...../.....



บันทึกการส่งคืน	บันทึกการส่งคืน (กรณีพัสดุชำรุดหรือสูญหาย)
วันที่รับคืน...../...../.....เวลา.....น.	วันที่รับคืน...../...../.....เวลา.....น.
ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้วข้าพเจ้าจึงขอ ส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	เรียน ผู้อำนวยการ..... ข้าพเจ้าผู้ยืมพัสดุได้ดำเนินการตามเกณฑ์ดังนี้
ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน) (.....)	☐ แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
☐ ถูกต้อง / ครบถ้วน / ใช้งานได้ตามปกติ	☐ ขดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกัน
☐ ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน / ใช้งานไม่ได้	☐ ขดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
ลงชื่อ.....(ผู้รับคืน) (.....)	ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน) (.....)
****กรณีส่งคืนพัสดุไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน / ใช้งานไม่ได้****	ลงชื่อ..... (.....) ผู้ได้รับมอบหมายดูแลพัสดุ/ผู้รับคืน
☐ รับทราบ	รับทราบ
☐ แจ้งผู้ส่งคืนดำเนินการแก้ไขตามเกณฑ์ที่กำหนด	
ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ วันที่...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ วันที่...../...../.....



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต





แบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

สำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ผู้ตอบแบบสำรวจ/ผู้ประสานงาน วาฤทธิ์ พลมุข โทร ๐๒๒๘๘๔๖๗๖

๑. หน่วยงานของท่านมีแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการประเภทพัสดุครุภัณฑ์ หรือไม่

☐ ไม่มี

☒ มี

๒. หน่วยงานของท่านมีแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินทางราชการประเภทพัสดุครุภัณฑ์ หรือไม่ หากมีโปรดระบุประเภท/ชนิดของแบบฟอร์ม

☐ ไม่มี

☒ มี (โปรดระบุประเภท/ชนิดของแบบฟอร์ม)

☐ แบบฟอร์มการยืมพัสดุครุภัณฑ์

☐ แบบฟอร์มการคืนพัสดุครุภัณฑ์

☒ ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์

☒ รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

☒ อื่นๆ โปรดระบุ ใบเบิกวัสดุย่อย

หมายเหตุ ขอให้ส่งแบบสำรวจให้กลุ่มงานป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศปท.

ภายในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์แบบสำรวจทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ceac.spm@thaigov.go.th

ติดต่อได้ที่เบอร์ ๐ ๒๒๘๘ ๔๖๗๖ คุณวาฤทธิ์ พลมุข



รายงานสรุปผลการคงเหลือวัสดุ
ชื่อหน่วยงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

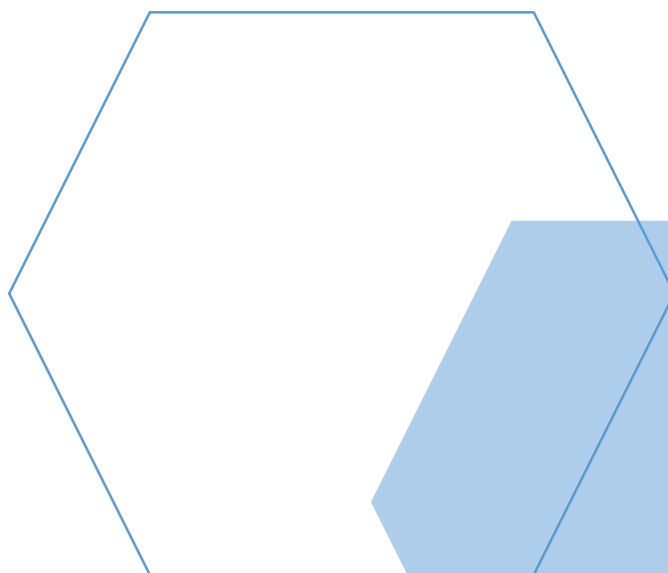
วันที่

ประเภทวัสดุ	วัสดุ	รับมา	จำนวนคงเหลือ

หมายเหตุ :



ภาคผนวก





แบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

สำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม นิตารณพัสดุ

ผู้ตอบแบบสำรวจ/ผู้ประสานงาน นส.พัชรณัฐ อภิระสิทธิ์ โทร. 4๕2๕

๑. หน่วยงานของท่านมีแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการประเภทพัสดุครุภัณฑ์ หรือไม่

- ☐ ไม่มี
☒ มี

๒. หน่วยงานของท่านมีแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินทางราชการประเภทพัสดุครุภัณฑ์ หรือไม่ หากมีโปรดระบุประเภท/ชนิดของแบบฟอร์ม

- ☐ ไม่มี
☒ มี (โปรดระบุประเภท/ชนิดของแบบฟอร์ม)

- ☒ แบบฟอร์มการยืมพัสดุครุภัณฑ์
☒ แบบฟอร์มการคืนพัสดุครุภัณฑ์
☒ ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์

☐ รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

☒ อื่นๆ โปรดระบุ กำหนดการยืมพัสดุครุภัณฑ์แบบไฟล์ excel

หมายเหตุ ขอให้ส่งแบบสำรวจให้กลุ่มงานป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ สปท.

ภายในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์แบบสำรวจทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ceac.spm@thaigov.go.th

ติดต่อได้ที่เบอร์ ๐ ๒๒๘๘ ๔๖๗๖ คุณวาทธี พลमुख



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี กองการต่างประเทศ โทร. ๔๖๘๒
ที่..... กตป.๐๙๙๙/๒๕๖๖ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เรื่อง..... ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีฝ่ายข้าราชการประจำด้านกฎหมาย
รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คนที่ ๓
หัวหน้ากลุ่มงานป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ตามบันทึกข้อความ ศปท. ที่ ศปท. ว.๐๕๕๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พ.ย. ๒๕๖๖ ขอให้
กตป. ตอบแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และส่งให้ ศปท. พร้อมส่งไฟล์แบบสำรวจ
ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ceac.spm@thaigov.go.th ภายในที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๖๖ ความละเอียด
แจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ กตป. ขอส่งแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินฯ ดังเอกสารแนบท้าย
โดยได้จัดส่งไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

นสพ. ฤกษ์

(นางสาวพรอุษา ฤกษ์สำราญ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองงานนายกรัฐมนตรี..ฝ่ายบริหารทั่วไป..โทร. ๔๔๔๓.....

ที่.....กกน. ๐๔๕๔ / ๒๕๖๖.....วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖.....

เรื่อง.....ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ.....

เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ตามบันทึกข้อความกลุ่มงานป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ที่ ศปท.๐๕๕๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และขอให้ส่งข้อมูลเป็นไฟล์ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ceac.spm@thaigov.go.th ความแจ้งแล้ว นั้น

กองงานนายกรัฐมนตรีขอส่งแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการฯ ดังกล่าวตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งไฟล์ข้อมูลไปที่ ceac.spm@thaigov.go.th ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวจิราพร พัฒนากิจการเจริญ)

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์และประสานงานนายกรัฐมนตรี
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองงานนายกรัฐมนตรี



แบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

สำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม..... กองงานนาฬิการัฐมนตรี

ผู้ตอบแบบสำรวจ/ผู้ประสานงาน..... วัชรวัฒน์ ธีระรักษ์ โทร. ๐๒-๒๘๘ ๔๔๔๓

๑. หน่วยงานของท่านมีแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการประเภทพัสดุครุภัณฑ์ หรือไม่

☐ ไม่มี

☒ มี

๒. หน่วยงานของท่านมีแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินทางราชการประเภทพัสดุครุภัณฑ์ หรือไม่ หากมีโปรดระบุประเภท/ชนิดของแบบฟอร์ม

☐ ไม่มี

☒ มี (โปรดระบุประเภท/ชนิดของแบบฟอร์ม)

☒ แบบฟอร์มการยืมพัสดุครุภัณฑ์

☒ แบบฟอร์มการคืนพัสดุครุภัณฑ์

☐ ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์

☐ รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

หมายเหตุ ขอให้ส่งแบบสำรวจให้กลุ่มงานป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ สปท.

ภายในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์แบบสำรวจทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ceac.spm@thaigov.go.th

ติดต่อได้ที่เบอร์ ๐ ๒๒๘๘ ๔๖๗๖ คุณวาทธี พลमुख



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองประสานงานการเมือง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๔๖๘๐

ที่ กปม. ๑๗๕๖/๒๕๖๖ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ตอบแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ตามที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตมีหนังสือ ที่ ศปท. ๐๕๕๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้การดำเนินการรวบรวมแนวทางการปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในภาพรวมของ สลน. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

กองประสานงานการเมือง ได้ดำเนินการแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ กปม. ได้ส่งไฟล์แบบสำรวจฯ ไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ceac.spm@thaigov.go.th แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นายจงเจริญ สุวรรณรัตน์)

ผู้อำนวยการกองประสานงานการเมือง

๐๑๒๓ ๑/๓ ๒๖๖๐.๔๖๗.



แบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

สำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม.....กองประสานงานการเมือง.....

ผู้ตอบแบบสำรวจ/ผู้ประสานงาน...นางสาวกิริติกาณต์ ชื่นเข้ม...โทร.....๔๖๘๐.....

๑. หน่วยงานของท่านมีแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการประเภทพัสดุครุภัณฑ์ หรือไม่

☐ ไม่มี

☒ มี

๒. หน่วยงานของท่านมีแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินทางราชการประเภทพัสดุครุภัณฑ์ หรือไม่ หากมีโปรดระบุประเภท/ชนิดของแบบฟอร์ม

☐ ไม่มี

☒ มี (โปรดระบุประเภท/ชนิดของแบบฟอร์ม)

☒ แบบฟอร์มการยืมพัสดุครุภัณฑ์

☒ แบบฟอร์มการคืนพัสดุครุภัณฑ์

☒ ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์

☐ รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

☐ อื่นๆ โปรดระบุ

.....

.....

หมายเหตุ ขอให้ส่งแบบสำรวจให้กลุ่มงานป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ สปท.

ภายในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์แบบสำรวจทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ceac.spm@thaigov.go.th

ติดต่อได้ที่เบอร์ ๐ ๒๒๘๘ ๔๖๗๖ คุณวาทสิทธิ์ พลมุข



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๔๘๙๒
ที่ กนย. ๑๖๑๙/๒๕๖๖ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ตามบันทึกที่ ศปท.๐๕๕๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ขอความร่วมมือ กนย. ตอบแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบสำรวจฯ ผ่าน QR Code ที่แนบมา และส่งให้กลุ่มงานป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศปท. ภายในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ กนย. ขอส่งแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ได้จัดส่งไฟล์แบบสำรวจฯ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ceac.spm@thaigov.go.th ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางรัตนา สามารถ)

ผู้อำนวยการกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์



แบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

สำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์.....

ผู้ตอบแบบสำรวจ/ผู้ประสานงาน..... นายกิตติศักดิ์ จิระสานต์..... โทร. ๔๘๙๒.....

๑. หน่วยงานของท่านมีแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการประเภทพัสดุครุภัณฑ์ หรือไม่

☐ ไม่มี

☒ มี

๒. หน่วยงานของท่านมีแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินทางราชการประเภทพัสดุครุภัณฑ์ หรือไม่ หากมีโปรดระบุประเภท/ชนิดของแบบฟอร์ม

☐ ไม่มี

☒ มี (โปรดระบุประเภท/ชนิดของแบบฟอร์ม)

☒ แบบฟอร์มการยืมพัสดุครุภัณฑ์

☒ แบบฟอร์มการส่งคืนพัสดุครุภัณฑ์

☒ ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์

☐ รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

☒ อื่น ๆ โปรดระบุ...ทะเบียนคุมการเบิกวัสดุสำนักงาน...วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

หมายเหตุ ขอให้ส่งแบบสำรวจให้กลุ่มงานป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศปท.

ภายในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์แบบสำรวจทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ceac.spm@thaigov.go.th

ติดต่อได้ที่เบอร์ ๐ ๒๒๘๘ ๔๖๗๖ คุณวาทธี พลमुख



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี กองพิธีการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๔๙๑๔

ที่ กพร. (ฝนท.) ๑๖๓๑ / ๒๕๖๖ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ตามบันทึกข้อความ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ที่ ศปท.๐๕๕๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ โดยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้ให้ความเห็นชอบมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๖ มาตรการ ซึ่งกำหนดให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เป็นหน่วยงานผู้รับผิดชอบ มาตรการที่ ๑ ส่งเสริมความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยรวบรวมแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ กองพิธีการขอส่งตอบแบบสำรวจฯ ดังกล่าว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

เบญจมา ศรีสุรัตน์

(นางเบญจมา ศรีสุรัตน์)

ผู้อำนวยการกองพิธีการ



แบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

สำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม/กองพิธีการ.....

ผู้ตอบแบบสำรวจ/ผู้ประสานงาน น.ส.ณัฐธิดา กาลสังข์ โทร. ๔๔๑๔.....

๑. หน่วยงานของท่านมีแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการประเภทพัสดุครุภัณฑ์ หรือไม่

☐ ไม่มี

☒ มี

๒. หน่วยงานของท่านมีแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินทางราชการประเภทพัสดุครุภัณฑ์ หรือไม่ หากมีโปรดระบุประเภท/ชนิดของแบบฟอร์ม

☐ ไม่มี

☒ มี (โปรดระบุประเภท/ชนิดของแบบฟอร์ม)

☒ แบบฟอร์มการยืมพัสดุครุภัณฑ์

☒ แบบฟอร์มการคืนพัสดุครุภัณฑ์

☐ ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์

☐ รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

.....
.....

หมายเหตุ ขอให้ส่งแบบสำรวจให้กลุ่มงานป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ สปท.

ภายในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์แบบสำรวจทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ceac.spm@thaigov.go.th

ติดต่อได้ที่เบอร์ ๐ ๒๒๘๘ ๔๖๗๖ คุณวาทธี พลมุข



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย กลุ่มแผนด้านสถานที่ โทร. ๔๘๔๐
ที่ กสร.(กพร.) ๐๕๘๗ / ๒๕๖๖ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เรื่อง แจ้งผลการตอบแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ตามที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ได้มีหนังสือ ที่ ศปท.๐๕๕๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ แจ้งว่า ขอความร่วมมือหน่วยงานใน สสน. ตอบแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อ ศปท. จัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการในภาพรวมของ สสน. ผ่านช่องทางออนไลน์ ลงในแบบฟอร์มเอกสาร ตาม QR Code ที่ให้ไว้ และให้ส่งข้อมูลดังกล่าว รวมทั้งส่งไฟล์ word ที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ceac.spm@thaigov.go.th ให้ ศปท.ทราบด้วยนั้น

กสร. ได้ตอบแบบสำรวจดังกล่าวลงในแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งได้ส่งข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นายตรี อัญชลีสังกาศ)

ผู้อำนวยการกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย



แบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

สำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม..... กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย

ผู้ตอบแบบสำรวจ/ผู้ประสานงาน..... นายธนตรี ภูสุวรรณ..... โทร..... ๐๘ ๗๐๗๔ ๗๐๗๐

๑. หน่วยงานของท่านมีแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการประเภททัศนครุภัณฑ์ หรือไม่

☒ ไม่มี

☐ มี

๒. หน่วยงานของท่านมีแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินทางราชการประเภททัศนครุภัณฑ์ หรือไม่ หากมีโปรดระบุประเภท/ชนิดของแบบฟอร์ม

☒ ไม่มี

☐ มี (โปรดระบุประเภท/ชนิดของแบบฟอร์ม)

☐ แบบฟอร์มการยืมทัศนครุภัณฑ์

☐ แบบฟอร์มการคืนทัศนครุภัณฑ์

☐ ทะเบียนคุมการยืมใช้ทัศนครุภัณฑ์

☐ รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. 4370
ที่ _____ ศทส. ๙๑๑ / 2566 วันที่ _____ ๙ พฤศจิกายน 2566
เรื่อง _____ ขอส่งแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ _____

เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ตาม บันทึกข้อความ ที่ ศปท.0554/2566 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอส่งแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นายชินรส โยฤทธิ)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๐๓๑๖ ๑/๓/๖๖ ๑๔.๑๔๖.



☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

ติดต่อได้ที่เบอร์ ๐ ๒๒๘๘ ๔๖๗๖ คุณวาฤทธิ์ พลมูข



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักโฆษก ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๔๓๘๙, ๔๘๗๒

ที่ สนท. ๑๖๑๕ / ๒๕๖๖ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอสั่งแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ตามบันทึกข้อความ ที่ สปท.๐๕๕๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความร่วมมือ
ตอบแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ นั้น

ในการนี้ สำนักโฆษกจึงขอสั่งแบบสำรวจแนวทางฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์ไปที่ไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ ceac.spm@thaigov.go.th เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

(นายวโรทัย ไตรพิทักษ์)
ผู้อำนวยการสำนักโฆษก



แบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

สำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่มสำนักโฆษก สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี.....

ผู้ตอบแบบสำรวจ/ผู้ประสานงาน.....น.ส. ศิราพร ระวังภัย.....โทร.4389.....

1. หน่วยงานของท่านมีแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการประเภทพัสดุครุภัณฑ์ หรือไม่

☒ ไม่มี

☐ มี

2. หน่วยงานของท่านมีแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการประเภทพัสดุครุภัณฑ์ หรือไม่

หากมีโปรดระบุประเภท/ชนิดของแบบฟอร์ม

☐ ไม่มี

☒ มี (โปรดระบุประเภท/ชนิดของแบบฟอร์ม)

☒ แบบฟอร์มการยืมพัสดุครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ทุกประเภท)

☒ แบบฟอร์มการคืนพัสดุครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ทุกประเภท)

☒ ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์ (ทุกประเภท)

☐ รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

อื่นๆ โปรดระบุ

หมายเหตุ ขอให้ส่งแบบสำรวจให้กลุ่มงานป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศปท.

ภายในวันที่ 27 พฤศจิกายน ๒๕๖๖ พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์แบบสำรวจทางไปรษณีย์

อิเล็กทรอนิกส์ ceac.spm@thaigov.go.th

ติดต่อได้ที่เบอร์ 0 2288 4676 คุณวาทธี พลมุข



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๔๔๒๐, ๔๔๑๕

ที่ กพบ. ๕๕๘ /๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง การสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ตามที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตได้มีหนังสือ ที่ สปท. ๐๕๕๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ขอให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตอบแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ภายในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ นั้น

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการตอบแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เสร็จเรียบร้อยแล้วโดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ ได้จัดส่งไฟล์แบบสำรวจฯ ดังกล่าวทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ceac.spm@thaigov.go.th ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป



(นางชนกสุดา สุบรรณรัตน์)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



แบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

สำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม.....กลุ่มพัฒนาคนและงาน

ผู้ตอบแบบสำรวจ/ผู้ประสานงาน.....นายประจักษ์ ภิรมย์ โทร.....4220

๑. หน่วยงานของท่านมีแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการประเภทพัสดุครุภัณฑ์ หรือไม่

☐ ไม่มี

☒ มี

๒. หน่วยงานของท่านมีแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินทางราชการประเภทพัสดุครุภัณฑ์ หรือไม่ หากมีโปรดระบุประเภท/ชนิดของแบบฟอร์ม

☐ ไม่มี

☒ มี (โปรดระบุประเภท/ชนิดของแบบฟอร์ม)

☒ แบบฟอร์มการยืมพัสดุครุภัณฑ์

☒ แบบฟอร์มการคืนพัสดุครุภัณฑ์

☒ ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์

☐ รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

หมายเหตุ ขอให้ส่งแบบสำรวจให้กลุ่มงานป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศปท.

ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์แบบสำรวจทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ceac.spm@thaigov.go.th

ติดต่อได้ที่เบอร์ ๐ ๒๒๘๘ ๔๖๗๖ คุณวาทย์ พลมุข



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๔๔๒๒
ที่ กตส. ๑๓๒ /๒๕๖๖ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เรื่อง การตอบแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ตามหนังสือศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ที่ ศปท. ว.๐๕๕๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ แจ้งเรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อจัดทำ เป็นคู่มือปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ในภาพรวมของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวแล้ว ตามเอกสารดัดแนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ได้ส่งไฟล์แบบสำรวจฯ ไปยัง ceac.spm@thaigov.go.th แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นางสาวชัยพร สนิทวงศ์ ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



แบบสำรวจแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้ตอบแบบสำรวจ/ผู้ประสานงาน...นางสาวปรีชญา กวยสะอาด...โทร.....๔๙๒๒.....

๑. หน่วยงานของท่านมีแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการประเภทพัสดุครุภัณฑ์ หรือไม่

☐ ไม่มี

☒ มี

๒. หน่วยงานของท่านมีแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินทางราชการประเภทพัสดุครุภัณฑ์ หรือไม่ หากมีโปรดระบุประเภท/ชนิดของแบบฟอร์ม

☐ ไม่มี

☒ มี (โปรดระบุประเภท/ชนิดของแบบฟอร์ม)

☒ แบบฟอร์มการยืมพัสดุครุภัณฑ์

☒ แบบฟอร์มการคืนพัสดุครุภัณฑ์

☒ ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์

☐ รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

.....
.....