

รายงานผลกิจกรรมที่ 4.1 ทบทวนการกระบวนกรยืมคืนทรัพย์สินของราชการ

วัตถุประสงค์

เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปรับปรุงแก้ไขกระบวนการยืมคืนทรัพย์สินร่วมกัน

เป้าหมาย 2 ครั้ง

ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค. 65)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค. 66)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย. 66)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย. 66)
1 ครั้ง	-	1 ครั้ง	-

ตัวชี้วัด

ผลลัพธ์เชิงปริมาณ : มีการทบทวน จำนวน 2 ครั้ง

ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ : เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในกระบวนการมากขึ้น

ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัด ณ วันที่ 4 สิงหาคม 2566

ผลลัพธ์เชิงปริมาณ : รอบ 5 เดือนแรก จำนวน 1 ครั้ง

รอบ 5 เดือนหลัง จำนวน 1 ครั้ง

รวม 2 ครั้ง

ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ : เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในกระบวนการมากขึ้น

ผลการดำเนินงาน

- รอบ 5 เดือนแรก จำนวน 1 ครั้ง

เจ้าหน้าที่ร่วมกันทบทวนกระบวนการยืมคืนทรัพย์สินในการประชุมกองส่งเสริมความรู้และสื่อสาร
สุขภาพ ครั้งที่ 4/2566 วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2566 หน้า 3-5

https://borc.anamai.moph.go.th/th/mettingreport/download?id=101838&mid=31666&mkey=m_document&lang=th&did=31317

การทบทวนกระบวนการยืมคืนทรัพย์สินของราชการ ครั้งที่ 1

เนื่องด้วยผลการประเมินการตอบแบบวัดการรับรู้ฯ ปีงบประมาณ 2565 ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้
ทรัพย์สินของราชการ รอบ 5เดือนแรกได้คะแนนร้อยละ 92.17 รอบ5เดือนหลังได้คะแนนร้อยละ 97.62 เพิ่มขึ้น
ร้อยละ 5.91 ปีงบประมาณ 2566 จึงทำการทบทวนกระบวนการยืมคืน ดังนี้

กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน)

- วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีมาตรฐานการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน)ของหน่วยงาน
- เพื่อควบคุมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน)เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

- เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการแจ้งความประสงค์ยืมทรัพย์สินของราชการผ่านช่องทางต่างๆ การเขียนใบยืม การตรวจอุปกรณ์ก่อน-หลังส่งมอบ การรับผิดชอบอุปกรณ์ชำรุดโดยนำไปซ่อมหรือซื้อมาคืน และการจัดเก็บใบยืม

- ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุทธิฉันท์ กล่ำพูลสวัสดิ์ นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน

- เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ยืมแจ้งความประสงค์ยืมทรัพย์สินของราชการผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ทางโทรศัพท์ Line	ผู้ยืมนัดวันเวลาการยืมกับเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน	1 นาที	สุทธิฉันท์ กล่ำพูลสวัสดิ์
2	ผู้ยืมเขียนใบยืมอุปกรณ์ชุดนิทรรศการ	ลำดับการยืมตามการเขียนใบยืมอุปกรณ์ชุดนิทรรศการก่อน-หลังยกเว้นเหตุสำคัญจำเป็นเร่งด่วน	3 นาที	สุทธิฉันท์ กล่ำพูลสวัสดิ์
3	ตรวจอุปกรณ์ก่อนส่งมอบให้ผู้ยืม	ตรวจสอบความเรียบร้อยทุกรายการที่ยืม	5 นาที	สุทธิฉันท์ กล่ำพูลสวัสดิ์
4	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ชำรุดเมื่อผู้ยืมนำอุปกรณ์มาคืน	ตรวจสอบความเรียบร้อยทุกรายการที่คืน	5 นาที	สุทธิฉันท์ กล่ำพูลสวัสดิ์ ผู้ยืม
5	หากอุปกรณ์ชำรุดผู้ยืมรับผิดชอบซ่อมหรือซื้อมาคืน หากไม่ชำรุดเจ้าหน้าที่รับคืนลงนามในใบยืมอุปกรณ์	หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้ากลุ่ม	5 นาที	ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์ สุทธิฉันท์ กล่ำพูลสวัสดิ์ ผู้ยืม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6	จัดเก็บใบยืมอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ	ตรวจสอบรายละเอียดใบยืมอุปกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนจัดเก็บ	1 นาที	สุทธิฉันท์ กล้าพูลสวัสดิ์
รวมระยะเวลา 20 นาที				

- รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 1) ผู้ยืมแจ้งความประสงค์ยืมทรัพย์สินของราชการผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ทางโทรศัพท์ Line นัดวันเวลาการยืมกับเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน
 - 2) ผู้ยืมเขียนใบยืมอุปกรณ์ชุดนิทรรศการ ลำดับการยืมตามการเขียนใบยืมอุปกรณ์ชุดนิทรรศการก่อน-หลัง ยกเว้นเหตุสำคัญจำเป็นเร่งด่วน
 - 3) ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกรายการที่ยืมก่อนส่งมอบให้ผู้ยืม
 - 4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ชำรุดเมื่อผู้ยืมนำอุปกรณ์มาคืน
 - 5) หากอุปกรณ์ชำรุดผู้ยืมรับผิดชอบซ่อมหรือซื้อมาคืน หากไม่ชำรุดเจ้าหน้าที่ผู้รับคืนลงนามในใบยืมอุปกรณ์ รายงานต่อหัวหน้ากลุ่ม
 - 6) จัดเก็บใบยืมอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ ตรวจสอบรายละเอียดใบยืมอุปกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนจัดเก็บ

- รอบ 5 เดือนหลัง จำนวน 1 ครั้ง

เจ้าหน้าที่ร่วมกันทบทวนกระบวนการยืมคืนทรัพย์สินในการประชุมกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ ครั้งที่ 8/2566 วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 หน้า 4-6
https://borc.anamai.moph.go.th/th/mettingreport/download?id=106672&mid=31666&mkey=m_document&lang=th&did=32234

การทบทวนกระบวนการยืมคืนทรัพย์สินของราชการ ครั้งที่ 2

เนื่องด้วยผลการประเมินการตอบแบบวัดการรับรู้ฯ ปีงบประมาณ 2566 รอบ 5 เดือนแรก ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้คะแนนร้อยละ 93.87 ลดลงจากปีงบประมาณ 2565 รอบ 5 เดือนหลัง ร้อยละ 3.84 จึงทำการทบทวนกระบวนการยืมคืน ครั้งที่ 2 ดังนี้

กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน)

- วัตถุประสงค์
 - เพื่อให้มีมาตรฐานการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน)ของหน่วยงาน
 - เพื่อควบคุมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน)เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

- เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- เพื่อเพิ่มช่องทางการยืมคืนทรัพย์สินของราชการให้มีความสะดวก รวดเร็ว ตรวจสอบได้

- ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการแจ้งความประสงค์ยืมทรัพย์สินของราชการผ่านช่องทางต่างๆ การเขียนใบยืม การตรวจสอบอุปกรณ์ก่อน-หลังส่งมอบ การรับผิดชอบอุปกรณ์ชำรุดโดยนำไปซ่อมหรือซื้อมาคืน และการจัดเก็บใบยืม

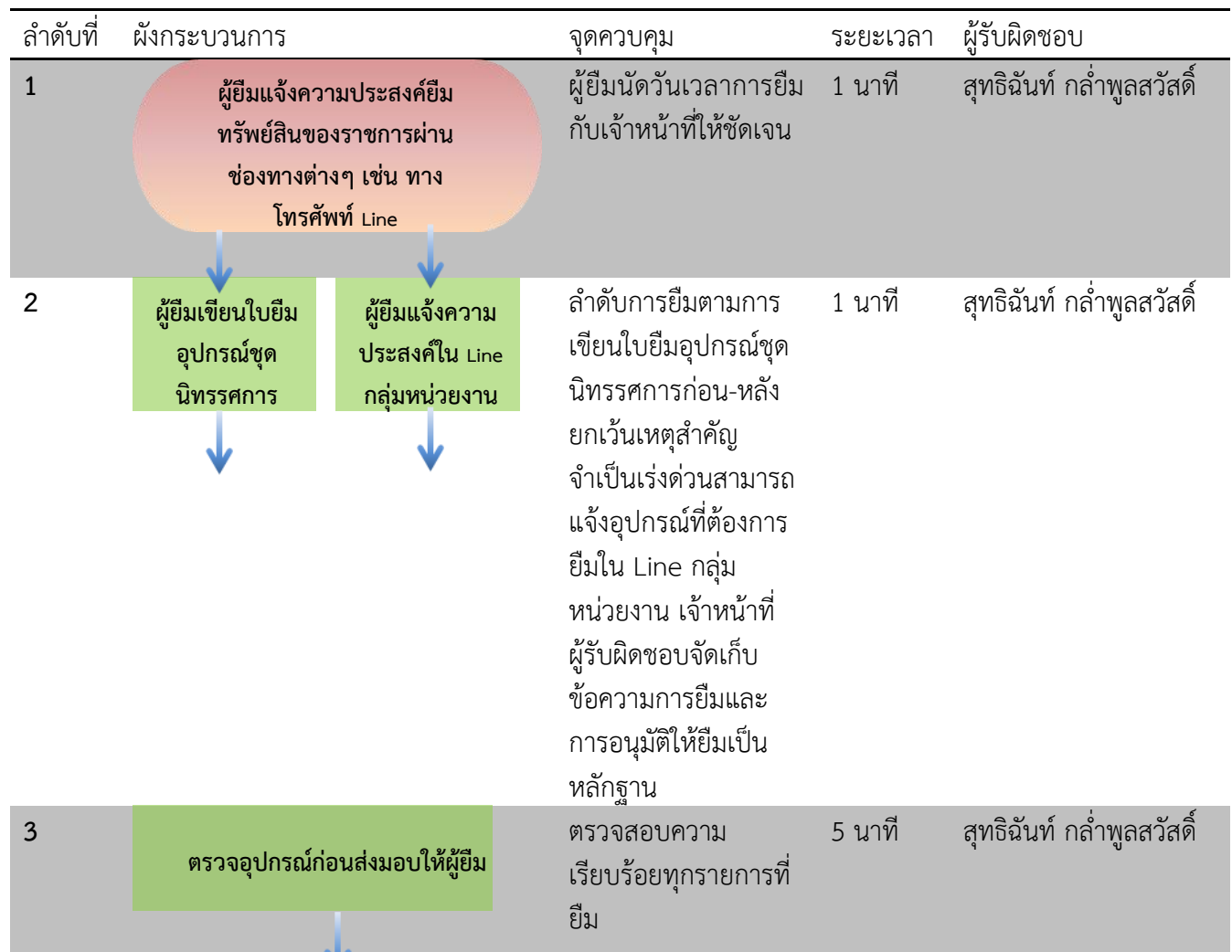
- ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุทธิฉันท์ กล่ำพูลสวัสดิ์ นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน

- เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ ชำรุดเมื่อผู้ยืมนำอุปกรณ์มาคืน	ตรวจสอบความ เรียบร้อยทุกรายการที่ คืน	5 นาที	สุทธิฉันท์ กล้าพูลสวัสดิ์ ผู้ยืม
5	หากอุปกรณ์ชำรุดผู้ยืม รับผิดชอบซ่อมหรือซื้อมาคืน หากไม่ชำรุดเจ้าหน้าที่ผู้รับคืน ลงนามในใบยืมอุปกรณ์	หากพบอุปกรณ์ชำรุด ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อ หัวหน้ากลุ่ม	2 นาที	ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์ สุทธิฉันท์ กล้าพูลสวัสดิ์ ผู้ยืม
6	จัดเก็บใบยืมอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ	ตรวจสอบรายละเอียด ใบยืมอุปกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนจัดเก็บ	1 นาที	สุทธิฉันท์ กล้าพูลสวัสดิ์
รวมระยะเวลา 15 นาที				

- รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 1) ผู้ยืมแจ้งความประสงค์ยืมทรัพย์สินของราชการผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ทางโทรศัพท์ Line นัดวันเวลาการยืมกับเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน
 - 2) การยืม 2 กรณี
 - 2.1) การยืมกรณีปกติ ผู้ยืมเขียนใบยืมอุปกรณ์ชุดนิทรรศการ ลำดับการยืมตามการเขียนใบยืมอุปกรณ์ชุดนิทรรศการก่อน-หลัง
 - 2.2) การยืมกรณีเหตุสำคัญจำเป็นเร่งด่วน สามารถแจ้งอุปกรณ์ที่ต้องการยืมใน Line กลุ่มหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บข้อความการยืมและการอนุมัติให้ยืมเป็นหลักฐาน
 - 3) ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกรายการที่ยืมก่อนส่งมอบให้ผู้ยืม
 - 4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ชำรุดเมื่อผู้ยืมนำอุปกรณ์มาคืน
 - 5) หากอุปกรณ์ชำรุดผู้ยืมรับผิดชอบซ่อมหรือซื้อมาคืน หากไม่ชำรุดเจ้าหน้าที่ผู้รับคืนลงนามในใบยืมอุปกรณ์ รายงานต่อหัวหน้ากลุ่ม
 - 6) จัดเก็บใบยืมอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ ตรวจสอบรายละเอียดใบยืมอุปกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนจัดเก็บ