

## รายงานผลกิจกรรมที่ 4.1 กิจกรรมลงเยี่ยมกัน มาคืนใหม่

### วัตถุประสงค์

เจ้าหน้าที่ร่วมกันทบทวนกระบวนการเยี่ยม-คืนทรัพย์สินราชการ สอดระยะเวลาการเยี่ยม-คืน ปรับปรุงระบบการเยี่ยม-คืนให้มีประสิทธิภาพ

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 : มีการทบทวนกระบวนการ จำนวน 1 ครั้ง และประเมินติดตามผลกระบวนการที่ปรับปรุงแล้วจำนวน 1 ครั้ง

ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ : เจ้าหน้าที่สามารถเยี่ยมคืนทรัพย์สินของราชการได้สะดวกรวดเร็วมากขึ้น

### ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัด ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2567

ผลลัพธ์เชิงปริมาณ : รอบ 5 เดือนแรก มีการทบทวนกระบวนการ จำนวน 1 ครั้ง

รอบ 5 เดือนหลัง ประเมินติดตามผลกระบวนการที่ปรับปรุงแล้ว จำนวน 1 ครั้ง

ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ : เจ้าหน้าที่รับทราบการใช้จ่ายงบประมาณหน่วยงาน

### ผลการดำเนินงาน

- รอบ 5 เดือนแรก ทบทวนกระบวนการเยี่ยม-คืนทรัพย์สินราชการ

มติที่ประชุมกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ ครั้งที่ 2/2567 วันที่ 1 ธันวาคม 2566 เจ้าหน้าที่แสดงความคิดเห็นทำให้กลับไปใช้วิธีการเยี่ยม-คืนกรณีปกติ คือหน่วยงานผู้เยี่ยมโทรติดต่อขอเยี่ยมอุปกรณ์ก่อน แล้วจึงทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เยี่ยมอุปกรณ์ฯ หรือผู้เยี่ยมติดต่อและเขียนใบเยี่ยมล่วงหน้า เนื่องจากการเยี่ยม-คืนในปีงบประมาณ 2566 ได้ทดลองใช้การเยี่ยม-คืนทรัพย์สินของราชการกรณีเร่งด่วนผ่านช่องทาง Line หน่วยงาน เพราะเจ้าหน้าที่ใช้งานแอปพลิเคชันนี้มากที่สุด สามารถเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเยี่ยมแจ้งหน่วยงานที่ขอเยี่ยม รายการทรัพย์สิน วันที่ที่ต้องการเยี่ยม และเวลาที่ต้องการรับทรัพย์สินของราชการ จากนั้นหัวหน้ากลุ่มสื่อสารสุขภาพผู้ดูแลทรัพย์สินของราชการรับทราบการเยี่ยม เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเยี่ยมบันทึกข้อความการเยี่ยมและการอนุมัติเป็นหลักฐาน เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้เยี่ยมมารับทรัพย์สินของราชการให้ลงนามในใบเยี่ยม

การเยี่ยม-คืนทรัพย์สินของราชการกรณีเร่งด่วนพบปัญหาว่าบางครั้งเจ้าหน้าที่ไม่ได้ติดต่อช่องทาง Line ใช้วิธีเดินเข้ามาขอเยี่ยม โดยแจ้งทางวาจาและคืนทางวาจา ไม่มีเอกสารขอความอนุเคราะห์ เพราะอ้างว่าเป็นกรณีเร่งด่วน ส่งผลให้เจ้าหน้าที่แสดงความคิดเห็นผ่านผลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 5 เดือนหลัง ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้คะแนนร้อยละ 89.36 ลดลงจากรอบ 5

เดือนแรกร้อยละ 4.80 มติที่ประชุมจึงเห็นควรให้ยกเลิกการยืม-คืนทรัพย์สินของราชการกรณีเร่งด่วน และร่วมกัน ทบทวนแก้ไขกระบวนการยืม-คืนทรัพย์สินราชการ ปีงบประมาณ 2567

**ตัวอย่างการยืม-คืนกรณีปกติ ปีงบประมาณ 2566**

หน่วยงานผู้ยืมทำหน้าที่ขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์ฯ หรือผู้ยืมติดต่อและเขียนใบยืมล่วงหน้า

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สถาบันวิจัย คณะบริหารศาสตร์และสุขภาพ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๕๖๖๔  
ที่ ๕๕๐๓๖๖๐๖๕๕ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์ฯ

เรียน ผู้อำนวยการส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

ตามที่คณะวิจัยและคณะกรรมการวิจัยมีมติมอบหมายให้ท่านศึกษาเรื่องยืมคืนทรัพย์สินของราชการกรณีเร่งด่วน (บ.ร.ว.) (Mini Management in Lifestyle Medicine Mini LM) รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๐ เมษายน - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมชมรมแพทย์วิถีปัญญา ชั้น ๕ อาคาร ๕ ชั้น (สี่ถูป่า) ไปยังบริเวณ ๓, ๒, ๓ และ ๘ โรงพยาบาลวิชัยภูมิ วัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุน การพัฒนาศักยภาพของแพทย์ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการจัดบริการผู้ป่วยโรคเรื้อรังสุขภาพ และป้องกันโรคแก่ผู้รับบริการสุขภาพ ครอบครัว และชุมชน เพื่อการมีสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

ในการนี้ สถาบันวิจัย ขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์ฯ เพื่อสนับสนุนในการจัดกิจกรรม บัณฑิตบริหารส่งเสริมความรอบรู้และสุขภาพ (บ.ร.ว.) (Mini Management in Lifestyle Medicine Mini LM) รุ่นที่ ๖ ดังนี้

๑. สอนไม้ค้ำยัน จำนวน ๕ คู่
๒. พรมปูพื้น จำนวน ๓ ม้วน
๓. โทรโข่งสายคล้องหู จำนวน ๓๐ ม้วน x ๒๓ เมตร จำนวน ๓ ชุด

ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมชมรมแพทย์วิถีปัญญา ชั้น ๕ อาคาร ๕ ชั้น (สี่ถูป่า) ไปยัง โรงพยาบาลวิชัยภูมิ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย ขอเรียนขอ

(นายวิฑูรย์ มีทอง)  
ผู้อำนวยการบริหาร  
มูลนิธิส่งเสริมความรอบรู้และสุขภาพ

✓ พรม  
✓ ม้วน ๓๕๖๖๖๖๐๖๕๕

(นายวิฑูรย์ มีทอง)  
ผู้อำนวยการบริหาร  
มูลนิธิส่งเสริมความรอบรู้และสุขภาพ  
๕ มิ.ย. ๒๕๖๖

ใบยืมอุปกรณ์ฯชุดบริหารการ กลุ่มสื่อสารสุขภาพ กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

ลำดับ	อุปกรณ์ชุดบริหารการ	พัสดุชุดอุปกรณ์	จำนวนที่ ยืม	หมายเหตุ
1	สอนไม้ค้ำยัน		8	
2	พรมปูพื้น		2	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

วัตถุประสงค์ในการยืม: อบรมผู้เป็นวิทยากร ณ วิฑูรย์ ๒๕๖๖  
ขอความอนุเคราะห์: ๓ ม้วน ๕๖ - ๒๕๖๖ ๕๕ (วางหนังสือ)

ข้อตกลงในการยืมอุปกรณ์ชุดบริหารการ

1. ผู้ยืมขอความอนุเคราะห์ยืมของอุปกรณ์ฯก่อนนำไปใช้งาน หากอุปกรณ์ฯชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของสถาบันวิจัยทันที
2. หากผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ขาดหาย หรือชำรุดเสียหาย จะคืนของหรือชดเชยอุปกรณ์ฯ

ผู้ยืม: วิฑูรย์ มีทอง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการบริหาร (ยืมวันที่: ๕ มิ.ย. ๒๕๖๖)  
ผู้รับ: วิฑูรย์ มีทอง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการบริหาร (ยืมวันที่: ๕ มิ.ย. ๒๕๖๖)

รายการอุปกรณ์ฯที่ชำรุด  
ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่: \_\_\_\_\_ พ้องกับใบยืม: \_\_\_\_\_

มูลนิธิส่งเสริมสุขภาพ กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ กรมสุขภาพ โทร.0 2590 4033 , 0 2590 4028 โทรสาร 0 2591 8202

**ตัวอย่างการยืม-คืนกรณีกรณีเหตุสำคัญจำเป็นเร่งด่วน ปีงบประมาณ 2566**

หน่วยงานผู้ยืมแจ้งความประสงค์มาที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งการยืมใน Line หน่วยงาน เมื่อถึงวันที่มารับรายการยืมจึงเขียนใบยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ใบยืมอุปกรณ์ฯชุดบริหารการ กลุ่มสื่อสารสุขภาพ กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

ลำดับ	อุปกรณ์ชุดบริหารการ	พัสดุชุดอุปกรณ์	จำนวนที่ ยืม	หมายเหตุ
1	เก้าอี้สนาม		6	
2	สายพาด		10	
3	สายคล้องหู		2	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

วัตถุประสงค์ในการยืม: ประชุม คณะกรรมการ  
ขอความอนุเคราะห์: 18 มิ.ย. ๒๕๖๖

ข้อตกลงในการยืมอุปกรณ์ชุดบริหารการ

1. ผู้ยืมขอความอนุเคราะห์ยืมของอุปกรณ์ฯก่อนนำไปใช้งาน หากอุปกรณ์ฯชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของสถาบันวิจัยทันที
2. หากผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ขาดหาย หรือชำรุดเสียหาย จะคืนของหรือชดเชยอุปกรณ์ฯ

ผู้ยืม: วิฑูรย์ มีทอง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการบริหาร (ยืมวันที่: ๕ มิ.ย. ๒๕๖๖)  
ผู้รับ: วิฑูรย์ มีทอง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการบริหาร (ยืมวันที่: ๕ มิ.ย. ๒๕๖๖)

รายการอุปกรณ์ฯที่ชำรุด  
ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่: \_\_\_\_\_ พ้องกับใบยืม: \_\_\_\_\_

มูลนิธิส่งเสริมสุขภาพ กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ กรมสุขภาพ โทร.0 2590 4033 , 0 2590 4028 โทรสาร 0 2591 8202

ใบยืมอุปกรณ์ฯชุดบริหารการ กลุ่มสื่อสารสุขภาพ กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

ลำดับ	อุปกรณ์ชุดบริหารการ	พัสดุชุดอุปกรณ์	จำนวนที่ ยืม	หมายเหตุ
1	เก้าอี้สนาม		10	
2	สายพาด		9	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

วัตถุประสงค์ในการยืม: ประชุม คณะกรรมการ  
ขอความอนุเคราะห์: ๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๖

ข้อตกลงในการยืมอุปกรณ์ชุดบริหารการ

1. ผู้ยืมขอความอนุเคราะห์ยืมของอุปกรณ์ฯก่อนนำไปใช้งาน หากอุปกรณ์ฯชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของสถาบันวิจัยทันที
2. หากผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ขาดหาย หรือชำรุดเสียหาย จะคืนของหรือชดเชยอุปกรณ์ฯ

ผู้ยืม: วิฑูรย์ มีทอง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการบริหาร (ยืมวันที่: ๕ มิ.ย. ๒๕๖๖)  
ผู้รับ: วิฑูรย์ มีทอง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการบริหาร (ยืมวันที่: ๕ มิ.ย. ๒๕๖๖)

รายการอุปกรณ์ฯที่ชำรุด  
ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่: \_\_\_\_\_ พ้องกับใบยืม: \_\_\_\_\_

มูลนิธิส่งเสริมสุขภาพ กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ กรมสุขภาพ โทร.0 2590 4033 , 0 2590 4028 โทรสาร 0 2591 8202

## กระบวนการยืม-คืนทรัพย์สินราชการ ปีงบประมาณ 2567

ผ่านการทบทวนปรับปรุงในการประชุมกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ ครั้งที่ 2/2567 วันที่ 1 ธันวาคม 2566

[https://borc.anamai.moph.go.th/th/mettingreport/download?id=114675&mid=31666&mk ey=m\\_document&lang=th&did=34175](https://borc.anamai.moph.go.th/th/mettingreport/download?id=114675&mid=31666&mk ey=m_document&lang=th&did=34175)

### กระบวนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	หมายเลขเอกสาร	15
	ผู้จัดทำ ประวิณ นุช กาญจนขจรศักดิ์	แก้ไขครั้งที่.....-.....หน้าที่.....1.....	
	ผู้ตรวจสอบ คัมภีร์ งานดี	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 65	

#### 1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีมาตรฐานการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน) ของหน่วยงาน
- เพื่อควบคุมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน) เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
- เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการแจ้งความประสงค์ยืมทรัพย์สินของราชการผ่านช่องทางต่างๆ การเขียนใบยืม การตรวจอุปกรณ์ก่อน-หลังส่งมอบ การรับผิดชอบอุปกรณ์ชำรุดโดยนำไปซ่อมหรือซื้อมาคืน และการจัดเก็บใบยืม

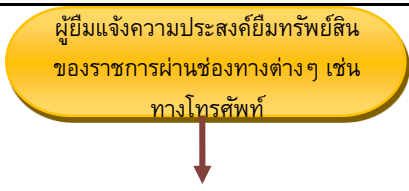
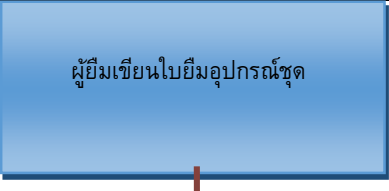
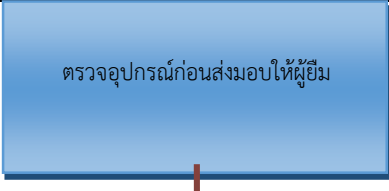
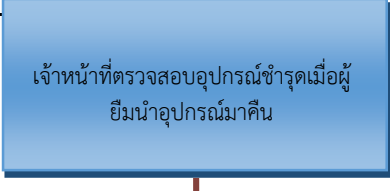
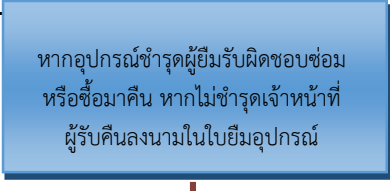
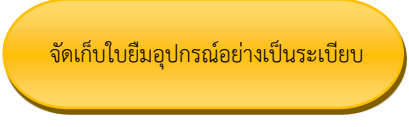
#### 3. ผู้รับผิดชอบ

- |                     |                |                                 |
|---------------------|----------------|---------------------------------|
| 1. นางสาวสุทธินันท์ | กล้าพูลสวัสดิ์ | นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน          |
| 2. นางสาวประภาพรณ   | ปะพุทธสะโร     | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| 3. นายอภิชาติ       | เกิดทองเล็ก    | นักจัดการงานทั่วไป              |
| 4. นางสาวธัญานิตา   | คุณารักษ์      | นักวิชาการพัสดุ                 |

#### 4. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## 5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้เยี่ยมนัดวันเวลาการเยี่ยมกับเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน	1 นาที	สุทธิฉันทน์ กล้าพูลสวัสดิ์ ประภาพรพรณ ปะพุทธสะโร อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์
2		ลำดับการเยี่ยมตามการเขียนใบเยี่ยมอุปกรณ์ชุดนิทรรศการก่อน-หลัง	3 นาที	สุทธิฉันทน์ กล้าพูลสวัสดิ์ ประภาพรพรณ ปะพุทธสะโร อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ และ ผู้เยี่ยม
3		ตรวจสอบความเรียบร้อยทุกรายการที่ยืม	5 นาที	สุทธิฉันทน์ กล้าพูลสวัสดิ์ ประภาพรพรณ ปะพุทธสะโร อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์
4		ตรวจสอบความเรียบร้อยทุกรายการที่คืน	5 นาที	สุทธิฉันทน์ กล้าพูลสวัสดิ์ ประภาพรพรณ ปะพุทธสะโร อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ และ ผู้เยี่ยม
5		หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้ากลุ่ม	5 นาที	สุทธิฉันทน์ กล้าพูลสวัสดิ์ ประภาพรพรณ ปะพุทธสะโร อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ และ ผู้เยี่ยม
6		ตรวจสอบรายละเอียดใบเยี่ยมอุปกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนจัดเก็บ	1 นาที	สุทธิฉันทน์ กล้าพูลสวัสดิ์ ประภาพรพรณ ปะพุทธสะโร อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ และ ผู้เยี่ยม
รวมระยะเวลา 20 นาที (ไม่นับรวมระยะเวลาที่ผู้เยี่ยมนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน)				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ผู้เยี่ยมแจ้งความประสงค์เยี่ยมทรัพย์สินของราชการผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ทางโทรศัพท์ นัดวันเวลาการเยี่ยมกับเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน
- 2) ผู้เยี่ยมเขียนใบเยี่ยมอุปกรณ์ชุดนิทรรศการ ลำดับการเยี่ยมตามการเขียนใบเยี่ยมอุปกรณ์ชุดนิทรรศการก่อน-หลัง
- 3) ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกรายการที่ยืมก่อนส่งมอบให้ผู้เยี่ยม
- 4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ชำรุดเมื่อผู้ยืมนำอุปกรณ์มาคืน
- 5) หากอุปกรณ์ชำรุดผู้ยืมรับผิดชอบซ่อมหรือซื้อมาคืน หากไม่ชำรุดเจ้าหน้าที่ผู้รับคืนลงนามในใบเยี่ยมอุปกรณ์ รายงานต่อหัวหน้ากลุ่ม
- 6) จัดเก็บใบเยี่ยมอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ ตรวจสอบรายละเอียดใบเยี่ยมอุปกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนจัดเก็บ

- รอบ 5 เดือนหลัง ประเมินติดตามผลกระบวนการที่ปรับปรุงแล้ว

ภายหลังการขับเคลื่อนตามแผนได้มีการประชาสัมพันธ์ทางช่องทาง Line ให้บุคลากรในหน่วยงานตอบแบบประเมินผลกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม 2567 มีบุคลากรตอบแบบประเมินทั้งหมด 31 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

([https://docs.google.com/forms/d/1D18NUENx91Raw6gCHpwJkFW6xgoqO2a7\\_rcV-hDy\\_7g/viewform?edit\\_requested=true](https://docs.google.com/forms/d/1D18NUENx91Raw6gCHpwJkFW6xgoqO2a7_rcV-hDy_7g/viewform?edit_requested=true) )

กิจกรรม	ข้อความถาม	ร้อยละ	แผนภูมิแบบประเมินจาก Google Form
กิจกรรมลองยืมกัน มาคืนใหม่	ท่านเกิดความตื่นตัว และมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในกระบวนการยืม-คืนทรัพย์สินราชการ	มากที่สุด 29 (ร้อยละ 93.5) มาก 2 (ร้อยละ 6.5)	<p>2.2 กิจกรรมลองยืมกัน มาคืนใหม่</p> <p>ท่านเกิดความตื่นตัวและมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในกระบวนการยืม-คืนทรัพย์สินราชการ</p> <p>31 responses</p> <p>● น้อย ● ปานกลาง ● มาก ● มากที่สุด</p>

จากมติที่ประชุมกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ ครั้งที่ 2/2567 วันที่ 1 ธันวาคม 2566 เจ้าหน้าที่แสดงความคิดเห็นว่าให้ใช้วิธีการยืม-คืนกรณีปกติ คือหน่วยงานผู้ยืมโทรติดต่อขอเยี่ยมอุปกรณ์ก่อน แล้วจึงทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เยี่ยมอุปกรณ์ฯ หรือผู้ยืมติดต่อและเขียนใบเยี่ยมล่วงหน้า การดำเนินงานยืม-คืนทรัพย์สินราชการในปีงบประมาณ 2567 รอบ 5 เดือนแรก กลุ่มสื่อสารสาธารณะผู้รับผิดชอบกิจกรรมไม่พบปัญหาการยืม-คืนทรัพย์สินราชการ ส่งผลให้ผลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 5 เดือนแรก ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ คะแนนที่ได้ร้อยละ 98.18 เพิ่มขึ้นร้อยละ 4.59

ปีงบประมาณ 2567 กลุ่มสื่อสารสาธารณะได้มีการนำร่องการเยี่ยม-คืนระบบสารสนเทศ เพื่อทดลองการทำงานโดยให้เจ้าหน้าที่นอกหน่วยงานที่ต้องการเยี่ยมอุปกรณ์สารสนเทศกรอกข้อมูลในระบบ Google Form (<https://forms.gle/RzeAFcaWT2JeMZFd9>) จากนั้นตรวจสอบคำขอยืม ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเยี่ยม

