

## รายงานผลกิจกรรมที่ 4.1 กิจกรรมลงเยี่ยมกัน มาคืนใหม่

### วัตถุประสงค์

เจ้าหน้าที่ร่วมกันทบทวนกระบวนการเยี่ยม-คืนทรัพย์สินราชการ ลดระยะเวลาการเยี่ยม-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 6 มีนาคม 2567

ผลลัพธ์เชิงปริมาณ : รอบ 5 เดือนแรก มีการทบทวนกระบวนการ จำนวน 1 ครั้ง

ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ : เจ้าหน้าที่รับทราบการใช้จ่ายงบประมาณหน่วยงาน

### ผลการดำเนินงาน

มติที่ประชุมกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ ครั้งที่ 2/2567 วันที่ 1 ธันวาคม 2566 เจ้าหน้าที่แสดงความคิดเห็นว่าให้กลับไปใช้วิธีการเยี่ยม-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 มติที่ประชุมจึงเห็นควรให้ยกเลิกการเยี่ยม-คืนทรัพย์สินของราชการกรณีเร่งด่วน และร่วมกันทบทวนแก้ไขกระบวนการเยี่ยม-คืนทรัพย์สินราชการ ปีงบประมาณ 2567



## กระบวนการยืม-คืนทรัพย์สินราชการ ปีงบประมาณ 2567

ผ่านการทบทวนปรับปรุงในการประชุมกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ ครั้งที่ 2/2567 วันที่ 1 ธันวาคม 2566

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

### กระบวนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร	15
	กระบวนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ		
	ผู้จัดทำ ประวีณีนุช 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) ได้อย่าง

มีประสิทธิภาพ

#### 2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการแจ้งความประสงค์ยืมทรัพย์สินของราชการผ่านช่องทางต่างๆ การเขียนใบยืม การตรวจอุปกรณ์ก่อน-หลังส่งมอบ การรับผิดชอบอุปกรณ์ชำรุดโดยนำไปซ่อมหรือซื้อมาคืน และการจัดเก็บใบยืม

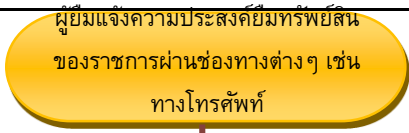
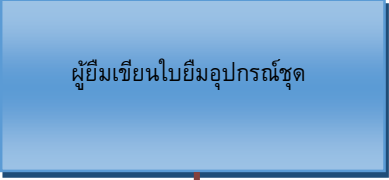
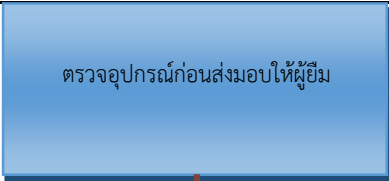
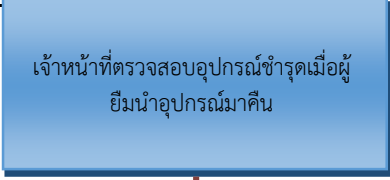
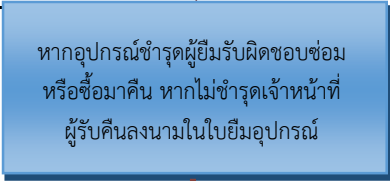

#### 3. ผู้รับผิดชอบ

- |                                    |                                 |
|------------------------------------|---------------------------------|
| 1. นางสาวสุทธิฉันท์ กล่ำพูลสวัสดิ์ | นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน          |
| 2. นางสาวประภาพรพรณ ปะพุทธะโร      | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| 3. นายอภิชาติ เกิดทองเล็ก          | นักจัดการงานทั่วไป              |
| 4. นางสาวฐานิตา คุณนารักษ์         | นักวิชาการพัสดุ                 |

#### 4. เอกสารอ้างอิง

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

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้ยื่นนัดวันเวลาการขอยืมกับเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน	1 นาที	สุทธิฉันทน์ กล้าพูลสวัสดิ์ ประภาพรพรณ ปะพุทธะโร อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณนารักษ์
2		ลำดับการขอยืมตามการเขียนใบขอยืมอุปกรณ์ชุดนิทรรศการก่อน-หลัง	3 นาที	สุทธิฉันทน์ กล้าพูลสวัสดิ์ ประภาพรพรณ ปะพุทธะโร อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณนารักษ์ และ ผู้ยื่น
3		ตรวจสอบความเรียบร้อยทุกรายการที่ยืม	5 นาที	สุทธิฉันทน์ กล้าพูลสวัสดิ์ ประภาพรพรณ ปะพุทธะโร อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณนารักษ์
4		ตรวจสอบความเรียบร้อยทุกรายการที่คืน	5 นาที	สุทธิฉันทน์ กล้าพูลสวัสดิ์ ประภาพรพรณ ปะพุทธะโร อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณนารักษ์ และ ผู้ยื่น
5		หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้ากลุ่ม	5 นาที	สุทธิฉันทน์ กล้าพูลสวัสดิ์ ประภาพรพรณ ปะพุทธะโร อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณนารักษ์ และ ผู้ยื่น
6		ตรวจสอบรายละเอียดใบขอยืมอุปกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนจัดเก็บ	1 นาที	สุทธิฉันทน์ กล้าพูลสวัสดิ์ ประภาพรพรณ ปะพุทธะโร อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณนารักษ์ และ ผู้ยื่น
รวมระยะเวลา 20 นาที (ไม่นับรวมระยะเวลาที่ผู้ยื่นนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน)				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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