

**รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพ
ส่วนงานกองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี**

รายนามคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

คณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการศึกษาประจำปีศึกษา ๒๕๖๒

พระสุธีวีรบัณฑิต, รศ. ดร. ประธานกรรมการ

พระครูพิศาลสรวิฑู กรรมการ

ผศ.ดร.หัตถ์ภรณ์ แก่นท้าว กรรมการและเลขานุการ

๑.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

๑.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

๑) ชื่อส่วนงาน

กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

๒) ที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เลขที่ ๗๙ หมู่ ๑ ถนนพหลโยธิน หลักกิโลเมตร
ที่ ๕๕ ตำบลลำไทร อำเภอลำไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๑๗๐ โทรศัพท์ ๐-
๓๕๒๔-๘๐๐๐ ต่อ ๘๓๙๑ โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๘๐๓๔

- กลุ่มงานพัสดุ , กลุ่มงานยานพาหนะ ชั้น G อาคารสำนักงานอธิการบดี
- กลุ่มงานการเงิน , กลุ่มงานบัญชี ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี
- กลุ่มงานอาคารสถานที่ ชั้น G อาคารสำนักงานอธิการบดี และอาคาร
สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- finance.mcu.ac.th

๓) ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๑ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๑ ให้แบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี เป็น ๖ กอง ประกอบด้วย กองกลาง , กองวิชาการ , กองแผนงาน, กองทะเบียนและวัดผล , กองกิจการนิสิต และกองวิเทศสัมพันธ์ โดยส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี นั้น ได้มีการแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป , ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ , ฝ่ายคลังและพัสดุ , ฝ่ายบริหารงานบุคคล และฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้มีการออกประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการแบ่งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) ซึ่งมีการปรับส่วนงานภายในระดับฝ่ายของกองกลางออกเป็น ๙ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, ฝ่ายบริหารงานบุคคล , ฝ่ายพิธีการและงานประชุม, ฝ่ายการเงินและบัญชี, ฝ่ายพัสดุ, ฝ่ายอาคารสถานที่, ฝ่ายยานพาหนะ, ฝ่ายนิติการ และ ฝ่ายกิจการพิเศษ

ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบให้มีการปรับเพิ่มส่วนงานภายในระดับกองของสำนักงานอธิการบดี โดยแยกฝ่ายงานจาก กองกลาง คือ ฝ่ายการเงินและบัญชี, ฝ่ายพัสดุ, ฝ่ายอาคารสถานที่ และเพิ่มฝ่ายงานใหม่ คือ ฝ่ายวิเคราะห์และประมวลผล และฝ่ายสวัสดิการ มาตั้งเป็นส่วนงานใหม่ระดับกองเรียกว่า “กองคลังและทรัพย์สิน” โดยคณะกรรมการสภาวิชาการในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและในการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงมีมติเห็นชอบให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้แบ่งส่วนงานภายในระดับกองของสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น ๗ กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองคลังและทรัพย์สิน กองวิชาการ กองแผนงาน กองทะเบียนและวัดผล กองกิจการนิสิต และกองวิเทศสัมพันธ์ อีกทั้งได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พุทธศักราช ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้มีการแบ่งส่วนงานภายในระดับฝ่ายของกองคลังและทรัพย์สิน ออกเป็น ๖ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายวิเคราะห์และประมวลผล ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่และฝ่ายสวัสดิการ

ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ มีมติให้ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างส่วนงานของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและสามารถตอบสนองต่อการดำเนินการตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และมีมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมีมติเห็นชอบให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้แบ่งส่วนงานภายในระดับกองของสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น ๑๓ ส่วนงาน ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองกิจการนิสิต
๓. กองกิจการวิทยาเขต
๔. กองคลังและทรัพย์สิน
๕. กองนิติการ
๖. กองแผนงาน
๗. กองวิชาการ
๘. กองวิเทศสัมพันธ์
๙. กองสื่อสารองค์กร
๑๐. สำนักงานประกันคุณภาพ
๑๑. สำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๒. สำนักงานพระสอนศีลธรรม
๑๓. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

และเพื่อให้การบริหารงานสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงมีมติให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยกำหนดให้ กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งได้กำหนดภาระงานของกลุ่มงานทั้ง ๕ ดังนี้

๑. กลุ่มงานการเงิน

ปฏิบัติงานรับเงิน จ่ายเงิน จัดเก็บรักษาเงินตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ดำเนินการฝาก-ถอน และโอนเงินฝากธนาคารทุกประเภทของสถาบัน รวมทั้งบริหารจัดการการเงิน เพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบัญชี

ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ และควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัสดุ

ปฏิบัติงานจัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม ปรับปรุง ซ่อมแซม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอาคารสถานที่

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค งานภูมิทัศน์ งานสถาปัตยกรรม งานแบบแปลนอาคาร สถานที่ งานผังแม่บท ระบบสุขาภิบาลและโยธา ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบเครื่องปรับอากาศ งานดูแลความสะอาดภายในและภายนอก งานความปลอดภัยในทรัพย์สินและตัวบุคคล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานยานพาหนะ

ปฏิบัติงานให้บริการยานพาหนะ สนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย โดยดูแลบำรุงรักษายานพาหนะที่มีอยู่ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัยและพิจารณาจัดยานพาหนะประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ความเหมาะสม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

และใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แบ่งส่วนงานภายในระดับกองของสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น ๑๕ ส่วนงาน ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองกิจการนิสิต
๓. กองกิจการพิเศษ
๔. กองกิจการวิทยาเขต
๕. กองคลังและทรัพย์สิน
๖. กองนิติการ
๗. กองแผนงาน
๘. กองวิชาการ
๙. กองวิเทศสัมพันธ์
๑๐. กองสื่อสารองค์กร
๑๑. กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๑๒. สำนักงานประกันคุณภาพ
๑๓. สำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๔. สำนักงานพระสอนศีลธรรม

๑๕. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

และเพื่อให้การบริหารงานสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงมีมติให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยกำหนดให้กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะรวม ๕ กลุ่มงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และมีมติให้แยกกลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะออกเป็นกอง โดยออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดให้ กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุม ๓ กลุ่มงาน ประกอบด้วย ดังนี้

๑. กลุ่มงานการเงิน

ปฏิบัติงานรับเงินและควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี จัดเก็บรักษาเงินตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ดำเนินการธุรกรรมทางการเงินเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทของสถาบัน รวมทั้งบริหารจัดการการเงินเพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบัญชี

ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำรายงานงบการเงินรวมของสถาบัน เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัสดุ

ปฏิบัติงานจัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมปรับปรุง ซ่อมแซม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ

๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ

ปรัชญา การบริการคืองานของเราในการพัฒนาบริหารงานมุ่งสู่ความสำเร็จ

ปณิธาน เป็นแหล่งรวมในการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์

กองคลังและทรัพย์สิน เป็นศูนย์กลางการให้บริการด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ แก่หน่วยงานภายในและภายนอก โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริการและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

๑. การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่มีประสิทธิภาพ
๒. การรักษาวินัยและความมั่นคงทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๓. การติดตามและการประเมินผลด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้

เป้าประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของกองคลังและทรัพย์สิน ให้มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งมีการติดตาม ตรวจสอบ การบริหารมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรกองคลังและทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐาน และการยอมรับของส่วนอื่น ๆ และพัฒนาบุคลากรกองคลังและทรัพย์สินไปสู่ตำแหน่งทางวิชาการของเจ้าหน้าที่
๓. เพื่อการส่งเสริมให้กองคลังและทรัพย์สิน เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของมหาวิทยาลัยทั้งส่วนกลางและภูมิภาค

๔. กองคลังและทรัพย์สินมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีคุณภาพ ทันสมัย และสามารถใช้งานและตรวจสอบข้อมูลด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตาราง 1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้
ตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบ	เป้าหมาย	ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ ตามองค์ประกอบคุณภาพ	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนน ผลการ ประเมิน	การบรรลุ
องค์ประกอบ 1					
ตัวบ่งชี้ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน	๕ ข้อ		5	4	บรรลุ
ตัวบ่งชี้ ๑.๒ การพัฒนาส่วน งานผู้องค์กรแห่งการเรียนรู้	๔ ข้อ		5	5	บรรลุ
ตัวบ่งชี้ ๑.๓ สารสนเทศเพื่อ การบริหารและการตัดสินใจ	๔ ข้อ		4	4	บรรลุ
ตัวบ่งชี้ ๑.๔ การบริหารความ เสี่ยง	๕ ข้อ		5	4	บรรลุ
ตัวบ่งชี้ ๑.๕ การควบคุม ภายใน	๔ ข้อ		5	5	บรรลุ
ตัวบ่งชี้ ๑.๖ การส่งเสริมและ พัฒนาบุคลากร	๕ ข้อ		5	4	บรรลุ
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบ 1				4.33	
องค์ประกอบ 2					
ตัวบ่งชี้ ๒.๑ ระบบและกลไก การเงินและบัญชี	๔ ข้อ		5	5	บรรลุ
ตัวบ่งชี้ ๒.๒ ระบบและกลไก การจัดซื้อและจัดจ้าง	๔ ข้อ		5	5	บรรลุ
ตัวบ่งชี้ ๒.๓ ระบบและกลไก การบริหารพัสดุ	๔ ข้อ		5	5	บรรลุ

คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบ 2	5	
องค์ประกอบ 3		
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบ 3		
รวมทุกองค์ประกอบ	4.56	การบรรลุ 13/9

ผลการประเมิน คณะกรรมการ

องค์ประกอบ	เป้าหมาย	เกณฑ์มาตรฐานที่ได้ดำเนินการแล้ว (ข้อที่)									คะแนน
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
องค์ประกอบ 1 การบริหารจัดการ											
ตัวบ่งชี้ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน	๖ ข้อ	X	X	X	X	X	X	X			
ตัวบ่งชี้ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน	๕ ข้อ	✓	✓	✓	✓	✓	X			4	
ตัวบ่งชี้ ๑.๒ การพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	๔ ข้อ	✓	✓	✓	✓	✓				5	
ตัวบ่งชี้ ๑.๓ สารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	๔ ข้อ	✓	✓	✓	✓	X				4	
ตัวบ่งชี้ ๑.๔ การบริหารความเสี่ยง	๕ ข้อ	✓	✓	✓	✓	✓	X			4	
ตัวบ่งชี้ ๑.๕ การควบคุมภายใน	๔ ข้อ	✓	✓	✓	✓	✓				5	
ตัวบ่งชี้ ๑.๖ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	๕ ข้อ	✓	✓	✓	✓	✓	X			4	
องค์ประกอบ 2 การดำเนินงานภารกิจหลัก											
ตัวบ่งชี้ ๒.๑ ระบบและกลไกการเงินและบัญชี	๔ ข้อ	✓	✓	✓	✓	✓				5	
ตัวบ่งชี้ ๒.๒ ระบบและกลไกการจัดซื้อและจัดจ้าง	๔ ข้อ	✓	✓	✓	✓	✓				5	
ตัวบ่งชี้ ๒.๓ ระบบและกลไกการบริหารพัสดุ	๔ ข้อ	✓	✓	✓	✓	✓				5	

องค์ประกอบ 3 การดำเนินงานภารกิจพิเศษ								
ตัวบ่งชี้ ๓.๑ การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก	๔ ข้อ	✓	✓	✓	X	✓		4
ตัวบ่งชี้ ๓.๒ การมีส่วนร่วมในงานจิตอาสา	๔ ข้อ	✓	✓	✓	✓	X		4
ตัวบ่งชี้ ๓.๓ ความพึงพอใจต่อการให้บริการของส่วนงาน	๔ ข้อ	✓	✓	✓	✓	✓		5

จุดแข็ง/ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

องค์ประกอบที่ 1

ตัวบ่งชี้ที่

- จุดแข็ง

มีระบบสารสนเทศที่ดีในการ

- จุดที่ควรพัฒนา

ควรพัฒนาบุคลากรทุกส่วนงานได้เรียนรู้และเข้าใจระบบ mis ให้มีความรู้ความเข้าใจระบบอย่างครอบคลุม ทั่วทั้งประเทศ

- ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ควรมีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาอย่างจริงจัง

- แนวทางเสริมจุดแข็ง

ควรมีการใช้ระบบสารสนเทศที่เข้าถึงได้

องค์ประกอบที่ 2

ตัวบ่งชี้ที่

- จุดแข็ง

-มีระเบียบข้อบังคับที่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน

ทำงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

- จุดที่ควรพัฒนา

บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญและเข้าใจในระเบียบและข้อบังคับในการจัดซื้อจัดจ้างยังมีน้อย

- ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

-ควรพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญและเข้าใจในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น

- แนวทางเสริมจุดแข็ง

ควรอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการเงินบัญชีและพัสดุแก่บุคลากรทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้

ตัวบ่งชี้ที่

- จุดแข็ง

มีระเบียบข้อบังคับที่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน

ทำงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์

- จุดที่ควรพัฒนา

ควรมีบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุให้เพียงพอ

- ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ควรมีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านระเบียบพัสดุให้มากขึ้น

- แนวทางเสริมจุดแข็ง

ควรอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการเงิน บัญชีและพัสดุ แก่บุคลากร ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้เข้าใจเกี่ยวกับระบบให้ครอบคลุม

องค์ประกอบที่ 3

ตัวบ่งชี้ที่

- จุดแข็ง

มีบุคลากรที่มีความพร้อม และจำนวนเพียงพอได้ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ กับส่วนงานอื่นได้เป็นอย่างดี

- จุดที่ควรพัฒนา

การจัดระบบการช่วยงานด้านจิตอาสา

- ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

- แนวทางเสริมจุดแข็ง