

5.4 ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ

โดยในภาพรวม ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ โรงเรียนได้ 87.36 คะแนน ประกอบด้วย 6 ตัวชี้วัด จากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในโรงเรียนต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ในการนำทรัพย์สิน ของราชการของโรงเรียนไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

การพิจารณาจากผลการประเมินดังกล่าว จากคะแนนน้อยไปหาคะแนนมาก รายละเอียดดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 แสดงข้อคำถามประเมินตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ เรียงลำดับตามคะแนนจากน้อยไปหามาก

คำถามตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ	คะแนนจากน้อยไปหามาก
1. ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวก มากน้อยเพียงใด	71.22
2. ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	80.87
3. หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้ มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	86.02
4. กรณีที่ต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	91.20
5. บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สิน ของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	95.60
6. บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สิน ของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	99.27

ตารางที่ 9 แสดงประเด็น/หัวข้อการพัฒนาในตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ แนวทางปฏิบัติ/กิจกรรม วัตถุประสงค์ กำหนดระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ประเด็น/หัวข้อการพัฒนา	แนวทางปฏิบัติ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กำหนดระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ทำความเข้าใจแนวปฏิบัติ เกี่ยวข้องกับการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์	(1) ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ เกี่ยวข้องกับการยืมพัสดุครุภัณฑ์ ทั้งในการประชุม โรงเรียนประจำเดือนและประชุมสาขาวิชา/ฝ่าย	(1) เพื่อให้บุคลากรได้ทราบและ ให้ความสำคัญต่อแนว ปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์	ตลอด ปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> ■ หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป ■ หัวหน้า สาขาวิชา/ฝ่าย
	(2) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อบังคับ ระเบียบ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เว็บไซต์ของ โรงเรียน www.mwit.ac.th .	(2) เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษา ทบทวนข้อบังคับ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การพัสดุ	ตลอด ปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> ■ หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป ■ หัวหน้าฝ่าย สื่อสารองค์กร
	(3) ให้ผู้รับผิดชอบรายงานปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับ การปฏิบัติ	(3) เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง ขั้นตอนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพ	ตลอด ปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> ■ หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป ■ หัวหน้าฝ่าย สื่อสารองค์กร