

แบบสอบถาม

การบริหารงบประมาณ กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช

ลำดับ	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑	รับการชี้แจงนโยบาย เป้าหมายตัวชี้วัด งบประมาณ ประจำปีจากกรมอนามัย โดยทุก กลุ่มงานเข้าร่วมรับฟัง	✓		
๒	จัดประชุมทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ของศูนย์อนามัยที่ ๑๑	✓		
๓	พิจารณาแผน	✓		
๔	นำเสนอแผนปฏิบัติการในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ศูนย์อนามัยที่ ๑๑	✓		
๕	ทบทวน ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์ อนามัยที่ ๑๑	✓		
๖	กรอกรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมา การ พิจารณา โดยคณะกรรมการบริหารฯ ลงใน โปรแกรม MIS- ๑๑ (โปรแกรมสนับสนุนการบริหารจัดการศูนย์อนามัยที่ ๑๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖) ที่หน้าเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ โดยหัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน และหัวหน้าฝ่ายบริหารเป็นผู้ดูแล	✓		โปรแกรม MIS-๑๑ (โปรแกรม สนับสนุนการบริหารจัดการศูนย์ อนามัยที่ ๑๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖ ๖) จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการติดตาม การใช้งบประมาณของแต่ละกลุ่ม งาน ว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ที่วางไว้หรือไม่ ประสิทธิภาพของ แผนปฏิบัติการ ว่าเบิกจ่ายตาม แผนเบิกจ่ายผ่านค่าเป้าหมายราย เดือน, ค่าเป้าหมายร้อยละการ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่ บรรลุเป้าหมาย, และ สรุปผล ประสิทธิภาพแผนงาน
๗	กรอกรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมา การ พิจารณา โดยคณะกรรมการบริหารฯ ลงในระบบ DOC ของกรมอนามัย	✓		
๘	ผู้อำนวยการศูนย์ฯเสนอแผนของหน่วยงาน ในระบบ DOC ผ่านกองแผนงาน	✓		
๙	อธิบดีกรมอนามัยอนุมัติแผน	✓		
๑๐	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ	✓		
๑๑	ติดตามการดำเนินงานโครงการของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามเป้าหมายมติกรมอนามัย กำหนด	✓		
๑๒	ติดตาม กำกับ ผลการเบิกจ่ายทุกเดือน ผ่านระบบ MIS-๑๑	✓		

แบบสอบถาม

แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ งานบริหารพัสดุ

ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช

ลำดับ	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑	มีแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	✓		งานบริหารพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งแบบฟอร์มการยืม ไปวางไว้ที่หน้าเว็บไซต์ HPC-๑๑ พร้อมทั้งชี้แจงขั้นตอนการใช้งานในที่ประชุม คณะกรรมการ ITA ของหน่วยงาน และติดตามปัญหาการใช้ในที่ประชุมประจำเดือนทุกครั้ง
๒	มีขั้นตอนการขออนุญาตยืมทรัพย์สินราชการของหน่วยงาน	✓		
๓	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืน พัสดุ โดยระบุรายละเอียดของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืนรายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ และเสนอหัวหน้างานของผู้ยืม และหัวหน้าพัสดุ	✓		
๔	รับใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์ และตรวจเช็คสภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ หากสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติ หากสภาพไม่พร้อมใช้งานให้ส่งคืนใบยืมฯแก่ผู้ยืม	✓		
๕	หากไม่อนุมัติให้ส่งคืนใบยืมฯแก่ผู้ยืม	✓		
๖	รับใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์ และจัดเตรียมพัสดุหรือครุภัณฑ์ พร้อมดำเนินการส่งมอบให้แก่ผู้ขอยืม	✓		
๗	เมื่อครบกำหนดส่งคืนพัสดุ ผู้ยืมต้องนำพัสดุมาส่งคืน	✓		
๘	หากครบกำหนดแล้ว ผู้ยืมไม่นำพัสดุมาคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าพัสดुरายงานผู้อำนวยการ เพื่อสั่งการต่อไป	✓		
๙	หากพัสดุที่นำมาคืนไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการขอใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกรมวังการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙	✓		