

แบบสอบถาม

การบริหารงบประมาณ กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. รับการชี้แจงนโยบาย เป้าหมายตัวชี้วัดงบประมาณประจำปีจาก	✓		
กรมอนามัย โดยทุก Cluster ร่วมรับฟัง	✓		
๒. จัดประชุมทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์อนามัยที่ ๕	✓		
๓. พิจารณาแผน	✓		
๔. นำเสนอแผนปฏิบัติการในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ	✓		
กปศ.			
๕. ทบทวน ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์อนามัยที่ ๕	✓		
๖. กรอรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านการพิจารณา	✓		
โดย กปศ.ของศูนย์อนามัยที่ ๕ ลงในระบบ DOC ของกรมอนามัย			
๗. ผู้อำนวยการศูนย์ฯ เสนอแผนของหน่วยงาน ในระบบ DOC	✓		
ผ่านกองแผนงาน			
๘. อธิบดีกรมอนามัยอนุมัติแผน	✓		
๙. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ	✓		
๑๐. ดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายมติกรมอนามัย		✓	
กำหนด			
๑๑. มีการติดตาม กำกับ ผลการเบิกจ่ายทุกเดือน	✓		

แบบสอบถาม

แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ งานบริหารพัสดุ

กลุ่มอำนาจการ ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- มีขั้นตอนการขออนุญาตยืมทรัพย์สินราชการของหน่วยงาน	✓		งานบริหารพัสดุ ได้
- แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สิน	✓		ดำเนินการจัดทำคู่มือการ
ของราชการ			ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้
			ทรัพย์สินของทางราชการ

			(กรณียื่นพัสดุ) และ
			เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ของ
			ศูนย์ฯ ทราบ
- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยื่น/คืนพัสดุ โดยระบุรายละเอียดผู้ยื่น	✓		
ข้อมูลของผู้ใช้งานเหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน			
รายการที่ยื่น พร้อมลงลายมือชื่อ และเสนอหัวหน้างานของผู้ยื่น			
- กรณีผู้ยื่นพัสดุเป็นบุคคลจากหน่วยงานอื่นต้องทำบันทึกหนังสือ	✓		
ถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐด้วย			
- รับใบยื่นพัสดุ-ครุภัณฑ์และตรวจเช็คสภาพพัสดุหรือครุภัณฑ์ไป	✓		
รายการที่ผู้ขอ ยื่นว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ หากสภาพพร้อม			
ใช้งานให้เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนาม หากสภาพไม่พร้อม			
ใช้งานให้ส่งคืนใบยื่นฯ แก่ผู้ยื่น			
- หากไม่อนุมัติให้ส่งคืนใบยื่นฯ แก่ผู้ยื่น	✓		
- รับใบยื่นพัสดุ – ครุภัณฑ์ และจัดเตรียมพัสดุหรือครุภัณฑ์พร้อม	✓		
ดำเนินการส่งมอบให้แก่ผู้ขอ ยื่น			
- เมื่อครบกำหนดส่งคืนพัสดุผู้ยื่นต้องนำพัสดุมาส่งคืน	✓		
- หากครบกำหนดแล้ว ผู้ยื่นยังไม่นำพัสดุมาคืนภายใน ๗ วันทำการ	✓		
นับแต่วันครบกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติ			
ให้ผู้ยื่น เพื่อส่งการต่อไป			
- พักที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ ให้ผู้ยื่นทำการขอใช้พัสดุ	✓		
นั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ			
พ.ศ. 2560 ข้อ 209			