



.....หน่วยงาน.....

รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2563

ณ วันที่

ประเภท งบประมาณ	เงินประจำงวดที่ ได้รับจัดสรร	ผูกพัน (PO)	เบิกจ่าย	รวม ผูกพัน+เบิกจ่าย	งบประมาณ คงเหลือ
- งบบุคลากร					
- งบดำเนินงาน					
- งบลงทุน					
- งบอุดหนุน					
- งบรายจ่ายอื่น					
รวมทั้งสิ้น					

รายงานสถานะเงินบำรุง ประจำปี พ.ศ. 2563

ณ วันที่

เงินบำรุง ยกมาต้นปี (1 ต.ค.)	บวกรายรับ รวมตั้งแต่ต้นปี	หักรายจ่าย ตั้งแต่ต้นปี จำนวนเงิน	เงินบำรุง คงเหลือก่อนหัก หนี้สินผูกพัน	หนี้สินทั้งสิ้น รวม	เงินบำรุง คงเหลือสุทธิ

แผนงานโครงการสำคัญของหน่วยงาน / กลุ่มงาน

แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย (คน/ครั้ง)	งบประมาณ	ยอด เบิกจ่าย	ยอด คงเหลือ
1....						
2....						
3....						

แผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน / กลุ่มงาน

รายการ	ระยะเวลาที่คาดว่าจะ ดำเนินการ	งบประมาณที่ตั้งไว้	งบประมาณที่ใช้ไป
1....			
2....			
3....			
4....			

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก www.....(เว็บไซต์หน่วยงาน)....



ร้องเรียน / เสนอข้อคิดเห็น ได้ที่

1. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนหน่วยงาน
2. ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนกรมสุขภาพจิต <https://www.dmh.go.th/complain>.

มีข้อสงสัย สอบถาม ได้ที่

1. ด้านงบประมาณ กลุ่มงานพัฒนาระบบแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน โทร 0 2590 8432
2. ด้านพัสดุ / จัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มงานพัสดุ กองบริหารการคลัง โทร 0 2590 8421

How to ยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ



- การยืมพัสดุของทางราชการไปใช้สามารถกระทำได้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- ต้องได้รับการอนุมัติก่อนเสมอถึงจะนำไปใช้ได้
- การยืมพัสดุมีทั้งในส่วนของพัสดुकงรูป (มีลักษณะคงทนถาวร หรือใช้งานได้นาน เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เป็นต้น) และพัสดุสิ้นเปลือง (มีลักษณะการใช้งานแล้วหมดไป เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น)



1

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)
- การยืมภายในหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) แต่ถ้ายืมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)

หมายเหตุ ทั้งนี้ กรมสุขภาพจิต ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ ตามคำสั่งกรมสุขภาพจิตที่ 1097/2560 ลงวันที่ 5 ธันวาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจด้านพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน และการยืมเงิน

2

การยืม

การยืมต้องมีใบยืมเป็นหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร (ลงลายมือชื่อผู้ยืม ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน เบอร์ติดต่อ รายละเอียดของพัสดุ เลขครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (Serial Number) วัตถุประสงค์ในการยืม กำหนดระยะเวลาการส่งคืน และรายละเอียดอื่นที่จำเป็น เป็นต้น

3

เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการลงทะเบียนควบคุมการยืมในสมุดยืมใช้พัสดุ และมีลายมือชื่อผู้รับ-ส่งคืนพัสดุนั้น มีรายละเอียดที่สำคัญ การยืมใช้ระหว่างหน่วยงานจะมีหนังสือเป็นทางการ เมื่อครบกำหนดการส่งมอบ ให้ผู้ให้ยืมหรือตัวแทนผู้ให้ยืม ทวงพัสดุที่ให้ยืมคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

“ทรัพย์สินทางราชการเป็นสมบัติส่วนรวม ร่วมใจใช้ประโยชน์อย่างรู้คุณค่า พึงเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง”



กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต กรมสุขภาพจิต

A หลักเกณฑ์การร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนจะต้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบ เป็นเรื่องจริงที่มีมูล มีพยานหลักฐานในเบื้องต้น ไม่ใช่การสร้างความเสียหายแก่บุคคล

B รายละเอียดในการร้องเรียน

- > ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลของผู้ร้องเรียน
- > ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- > ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ หรือเบาะแสที่จะพอให้ดำเนินการสืบสวนต่อ
- > ลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ระบุวัน เดือน ปี
- > ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

C เรื่องร้องเรียนที่อาจจะไม่รับพิจารณา

เรื่องที่ไม่ได้ทำเป็นหนังสือ เรื่องที่ไม่มีการระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ หรือเรื่องที่ไม่มียละเอียดในการร้องเรียน

**** การร้องเรียนลักษณะบัตรสนเท่ห์ จะพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน มีสิ่งแวดล้อมที่ระบุ หรือมีพยานบุคคลเท่านั้น**

D ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนทุจริต

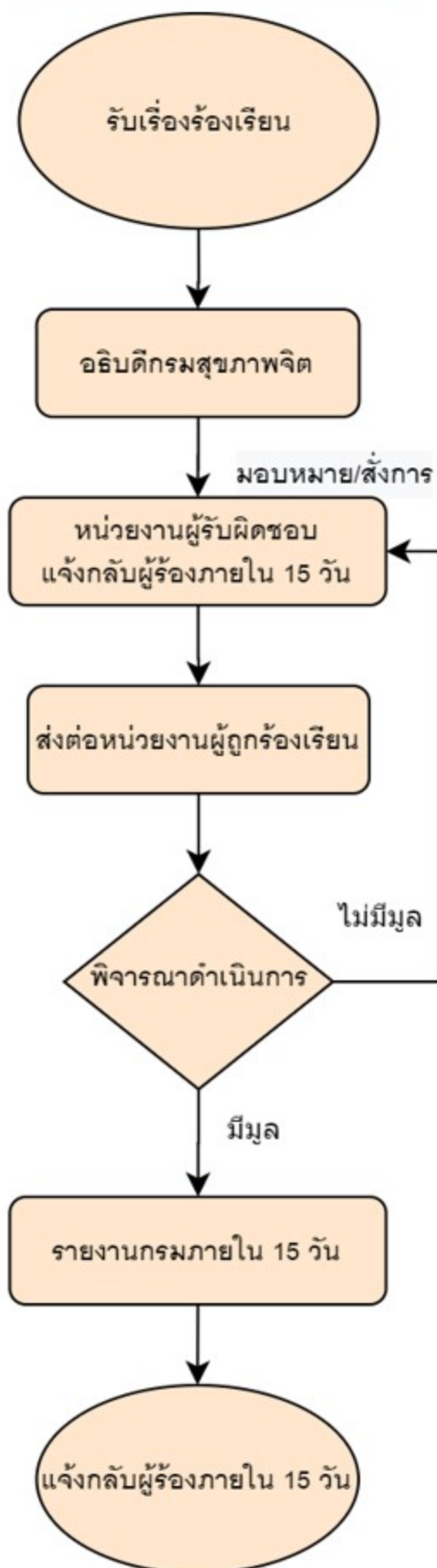
กรมสุขภาพจิต ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

0 2149 5555 - 60

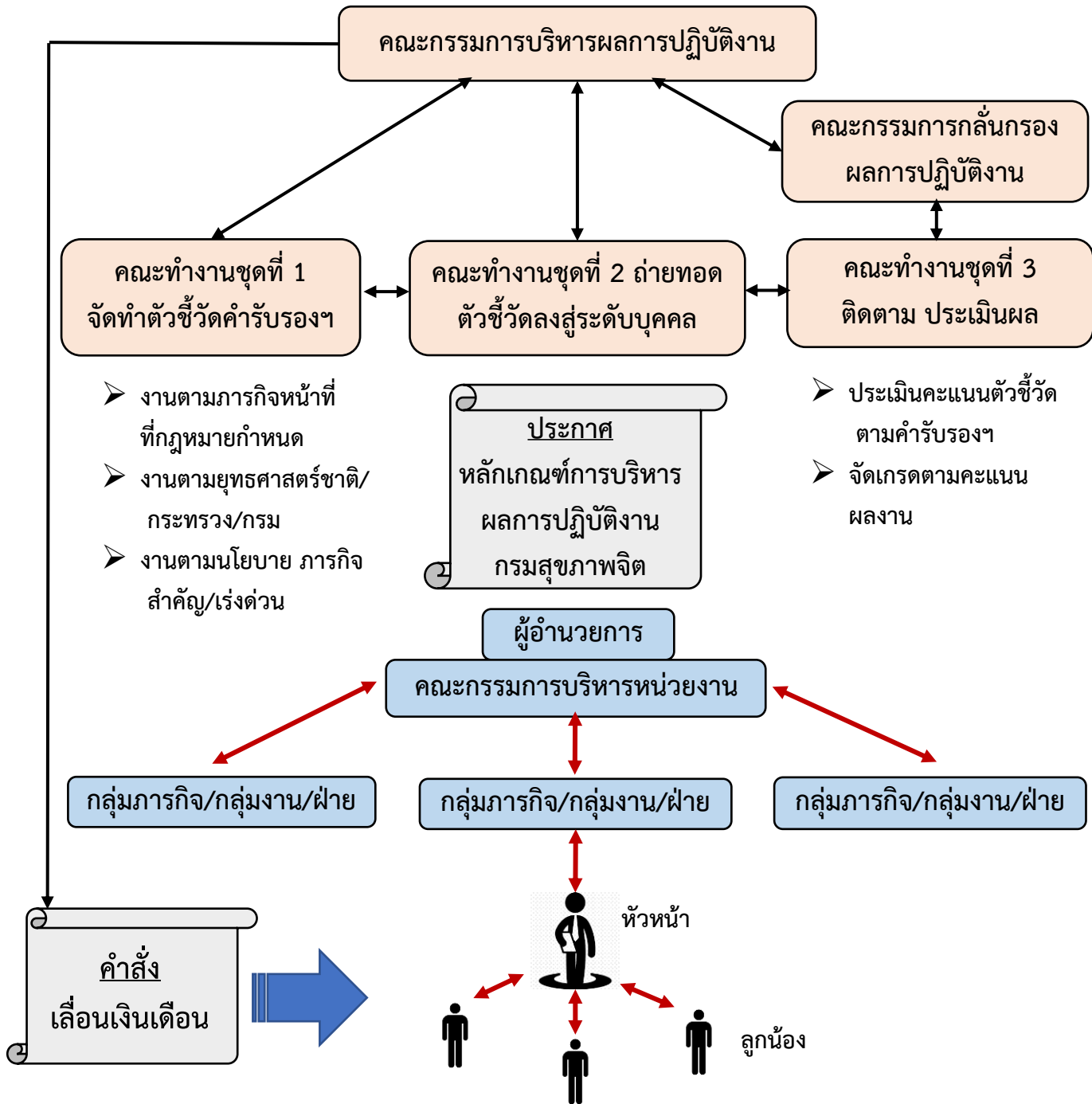
<https://www.dmh.go.th/complain/>



Flow Chart



แนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานกรมสุขภาพจิต



- งานตามภารกิจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
- งานตามยุทธศาสตร์ชาติ/กระทรวง/กรม
- งานตามนโยบาย ภารกิจสำคัญ/เร่งด่วน

- ประเมินคะแนนตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ
- จัดเกรดตามคะแนนผลงาน

- มอบหมายและจัดทำข้อตกลงการส่งมอบผลผลิต/ผลลัพธ์ที่เห็นพ้องร่วมกันตั้งแต่ต้นรอบประเมิน
- กำหนดแผนการพัฒนาศักยภาพตามเส้นทางการพัฒนาของแต่ละวิชาชีพ และตามความรู้ ทักษะที่ต้องการในงาน (ฝึกอบรม/พัฒนาจากการเรียนรู้หน้างาน/พัฒนาด้วยตนเอง/มอบหมายงาน /E-Learning เป็นต้น)
- ให้คำแนะนำ/ปรึกษา
- ติดตามประเมินผล