

ศูนย์สุขภาพจิตที่ 12

รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2565

ณ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2565

ประเภท งบประมาณ	เงินประจำงวดที่ ได้รับจัดสรร	ผูกพัน (PO)	เบิกจ่าย	รวม ผูกพัน+เบิกจ่าย	งบประมาณ คงเหลือ
งบบุคลากร	7,058,500.00		2,194,580.00	2,194,580.00	4,863,920.00
งบดำเนินงาน	3,116,970.00	609,145.60	2,087,188.10	2,696,333.70	420,636.30
งบลงทุน	300,700.00		300,700.00	300,700.00	0.00
งบอุดหนุน					
งบรายจ่ายอื่น					
รวมทั้งสิ้น	10,476,170.00	609,145.60	4,582,468.10	5,191,613.70	5,284,556.30



## ศูนย์สุขภาพจิตที่ 12

รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2565

ณ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2565

### แผนงานโครงการสำคัญของหน่วยงาน/กลุ่มงาน

แผนงาน/ โครงการ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย (คน/ครั้ง)	งบประมาณ	ยอด เบิกจ่าย	ยอด คงเหลือ
1	โครงการส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัยให้ดี เก่ง สุขและสร้างวินัยฯ			150,000.00	142,520.00	7,480.00
2	โครงการส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตเด็กวัยเรียน ฯ			261,000.00	189,865.00	71,135.00
3	โครงการส่งเสริมพัฒนาการทางด้านอารมณ์และสังคมเด็กปฐมวัย			150,000.00	130,100.00	19,900.00
4	โครงการเสริมสร้างความรอบรู้และพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพจิตฯ			173,250.00	131,220.00	42,030.00
5	โครงการพัฒนาระบบบริการวิกฤตสุขภาพจิตของประเทศไทย			26,000.00	35,340.00	-9,340.00
6	โครงการลดช่องว่างเพื่อเพิ่มการเข้าถึงระบบบริการสุขภาพ แก้ปัญหาการฆ่าตัวตายในวิถี New Normal			60,000.00	0.00	60,000.00
7	โครงการพัฒนาระบบดิจิทัลด้านสุขภาพจิต			45,000.00	0.00	45,000.00
8	โครงการฟื้นฟูจิตใจในสถานการณ์ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)			155,000.00	153,790.00	1,210.00
9	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเก็บข้อมูลการสนทนาแบบสร้าง แรงจูงใจในกลุ่มผู้สังเผลในการฉีดวัคซีนโควิด19			10,000.00	10,000.00	0.00

11	โครงการขับเคลื่อนการดูแลสุขภาพจิตทุกกลุ่มวัยในระบบสุขภาพปฐมภูมิ				130,000.00	121,000.00	9,000.00
12	โครงการเสริมสร้างสุขภาพจิตวัยสูงอายุ				133,400.00	133,400.00	0.00
					1,293,650.00	1,047,235.00	246,415.00

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการ	ระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการ	งบประมาณที่ตั้งไว้	งบประมาณที่ใช้ไป
1 ค่าเช่าอาคารสำนักงาน		360,000.00	120,000.00
2 ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์		66,000.00	22,000.00
3 ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (ปัตตานีและสงขลา)		58,800.00	19,600.00
4 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ปัตตานีและสงขลา)		60,000.00	32,027.38
5 ค่าเช่าพื้นที่ Hosting		3,531.00	3,531.00
6 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์		15,000.00	5,800.00
7 ค่าวัสดุสำนักงาน		90,000.00	11,368.00
8 ค่าวัสดุงานบ้าน		10,000.00	3,660.00
9 ค่าล้าง/ซ่อมเครื่องปรับอากาศ		5,000.00	3,100.00
10 ค่าจัดทำรายงานประจำปี		1,000.00	0.00
11 ค่าซ่อมแซม,บำรุงรักษา		35,000.00	35,000.00
12 ค่าผลิตสื่อเทคโนโลยี		80,000.00	79,715.00

ร้องเรียน/เสนอข้อคิดเห็น ได้ที่

1. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนศูนย์สุขภาพจิตที่ 12 [กล่องรับฟังข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน \(mhc12.go.th\)](http://mhc12.go.th)
2. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนกรมสุขภาพจิต <https://www.dmh.go.th/complain>

# 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

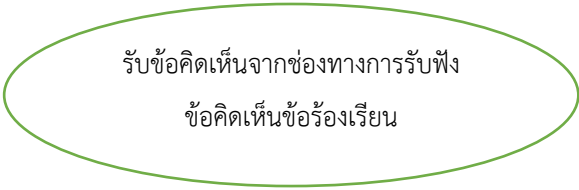


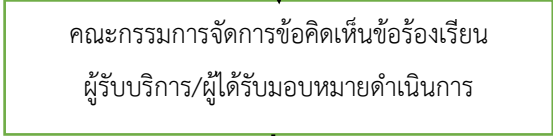
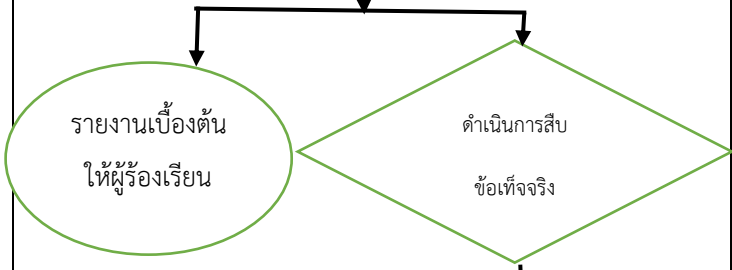

3

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

“ทรัพย์สินทางราชการเป็นสมบัติส่วนรวม ร่วมใจใช้ประโยชน์อย่างรู้คุณค่า พึงเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง”



# ขั้นตอนการจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ
1. รับข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนจากช่องทางรับฟังทางการรับฟังต่างๆ		หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ ข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน
2. ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ  (ภายใน 1 วัน)
3. ผู้อำนวยการพิจารณา มอบหมาย/สั่งการ		ผู้อำนวยการ  (ภายใน 1 วัน)
4. คณะกรรมการจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน		คณะกรรมการจัดการ ข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน ผู้รับบริการ (ภายใน 4 วัน)
5. รายงานข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนเบื้องต้น		ผู้รับผิดชอบข้อคิดเห็น ข้อร้องเรียน (ภายใน 1 วัน)
6. รายงานผลการดำเนินการแก่ผู้ร้องเรียน และสรุปสถิติ		ผู้รับผิดชอบข้อคิดเห็น ข้อร้องเรียน