

# สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมสุขภาพจิต

ที่ ๕๒๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งโครงสร้างการบริหารภายใน และการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติราชการ  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐  
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๙๖๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔  
เรื่อง การแบ่งโครงสร้างการบริหารภายใน และการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และ  
แผนงาน กรมสุขภาพจิต นั้น

เพื่อประโยชน์และเป็นผลดีแก่ทางราชการ และให้การปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจความตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้อธิบดีรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกรมให้เป็นไป  
ตามนโยบายแนวทางของกระทรวง กรมสุขภาพจิตจึงยกเลิกคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๙๖๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘  
ตุลาคม ๒๕๖๔ และแบ่งโครงสร้างการบริหารภายใน และการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติราชการ  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำและพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพจิตระดับประเทศ รวมทั้งพัฒนา  
ระบบและกลไกการขับเคลื่อนการดำเนินงานเพื่อรองรับนโยบายและยุทธศาสตร์ดังกล่าว
๒. จัดทำและพัฒนายุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์  
ของกระทรวง
๓. วิเคราะห์ จัดทำค่าของงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณของกรม
๔. ประสานนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การเงิน การคลัง งบประมาณ และทรัพยากร  
ในการดำเนินงานสุขภาพจิต
๕. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนประสานการดำเนินการตาม  
นโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพจิต
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ  
มอบหมาย

มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารภายในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติราชการ ดังนี้

### ๑. รองผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

#### ๑.๑ องค์ประกอบ

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| ๑.๑.๑ นางสาววรรณิศ สุธะเรือน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ<br>รองผู้อำนวยการด้านแผนงานและงบประมาณ   |
| ๑.๑.๒ นางพรทิพย์ ดำรงปัทมา   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ<br>รองผู้อำนวยการด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ |

### ๒. กลุ่มงานอำนวยการ

#### ๒.๑ องค์ประกอบ

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| ๒.๑.๑ นางสาวพิชญภา รัตนคร     | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ<br>หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ |
| ๒.๑.๒ นางสาวพรทิพย์ วาสน์ทอง  | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                               |
| ๒.๑.๓ นางรุ่งทิพย์ ตู่ทอง     | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                               |
| ๒.๑.๔ นางศิริเพ็ญ โพธิ์สีเสด  | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                               |
| ๒.๑.๕ นางสาวจิตรา บุษราภรณ์   | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ                            |
| ๒.๑.๖ นางสาวณัฐกมล นุ่มมีชัย  | นักวิชาการคอมพิวเตอร์                                   |
| ๒.๑.๗ นายทวีศักดิ์ เพชรชูช่วย | เจ้าพนักงานธุรการ                                       |
| ๒.๑.๘ นางสาวกัญญกร ศรีชัยกุล  | เจ้าพนักงานธุรการ                                       |

#### ๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- |   |
|---|
| ๒.๒.๑ งานสารบรรณ งานธุรการ และสวัสดิการของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน  |
| ๒.๒.๒ งานการเงินและงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน              |
| ๒.๒.๓ งานพัสดุ/ระบบโครงสร้างพื้นฐานของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน      |
| ๒.๒.๔ งานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน  |
| ๒.๒.๕ งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน |
| ๒.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย                       |

### ๓. กลุ่มงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์

#### ๓.๑ องค์ประกอบ

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ๓.๑.๑ นางสาวกัญชลิ ศิริวิสูตร   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ<br>หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ |
| ๓.๑.๒ นางสาวอัญชิสรา กิมฮง      | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  |
| ๓.๑.๓ นางสาวอาภาวดี วงศ์เจริญ   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  |
| ๓.๑.๔ นางสาวปาริฉัตร จอมกัน     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  |
| ๓.๑.๕ นางสาวเจนจิรา จิตจง       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  |
| ๓.๑.๖ นางสาวลัดดาวรรณ ปีเอี่ยม  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  |
| ๓.๑.๗ นางสาวสุกัญญา ถิ่นสอน     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  |
| ๓.๑.๘ นางสาวนรินรัตน์ นวนริน    | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  |
| ๓.๑.๙ นางสาวอนุสรรา จันทะวงศา   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  |
| ๓.๑.๑๐ นางสาวสลักจิต โพทะจันทร์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  |
| ๓.๑.๑๑ นางสาวนพมาศ สุขมาก       | เจ้าพนักงานธุรการ   |

## ๓.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๒.๑ จัดทำและพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพจิตระดับประเทศ รวมทั้งพัฒนาระบบกลไกการขับเคลื่อนการดำเนินงานเพื่อรองรับนโยบายและยุทธศาสตร์

๓.๒.๒ จัดทำและพัฒนายุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง

๓.๒.๓ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนประสานการดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพจิต

๓.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. กลุ่มงานพัฒนาระบบแผนงานและงบประมาณ

## ๔.๑ องค์กรประกอบ

๔.๑.๑	นางสาวปิยะกานต์ ศรีโปกุ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบแผนงานและงบประมาณ
๔.๑.๒	นางสาววรรณธิดา งามขำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๔.๑.๓	นางสาวจารุวัลย์ คำช่วย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๔.๑.๔	นางสาวสหัสยา อ็อกชู	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔.๑.๕	นางนภภรณ์ รอดชยันต์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔.๑.๖	นางสาวนิสรรัตน์ ทีบกล้า	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔.๑.๗	นางสาววิกันดา เกิดรัตนศักดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔.๑.๘	นางสาวนิรมล พัฒน์ทอง	เจ้าพนักงานธุรการ

## ๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๒.๑ วิเคราะห์ จัดทำค่าของงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณของกรม

๔.๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการของกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวง

๔.๒.๓ ประสานนโยบายการพัฒนา การเงิน การคลัง งบประมาณ ในการดำเนินงานสุขภาพจิต

๔.๒.๔ กำกับติดตามการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่าย

งบประมาณของกรม

๔.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายศิริศักดิ์ ธิติฉัตรรัตน์)

รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

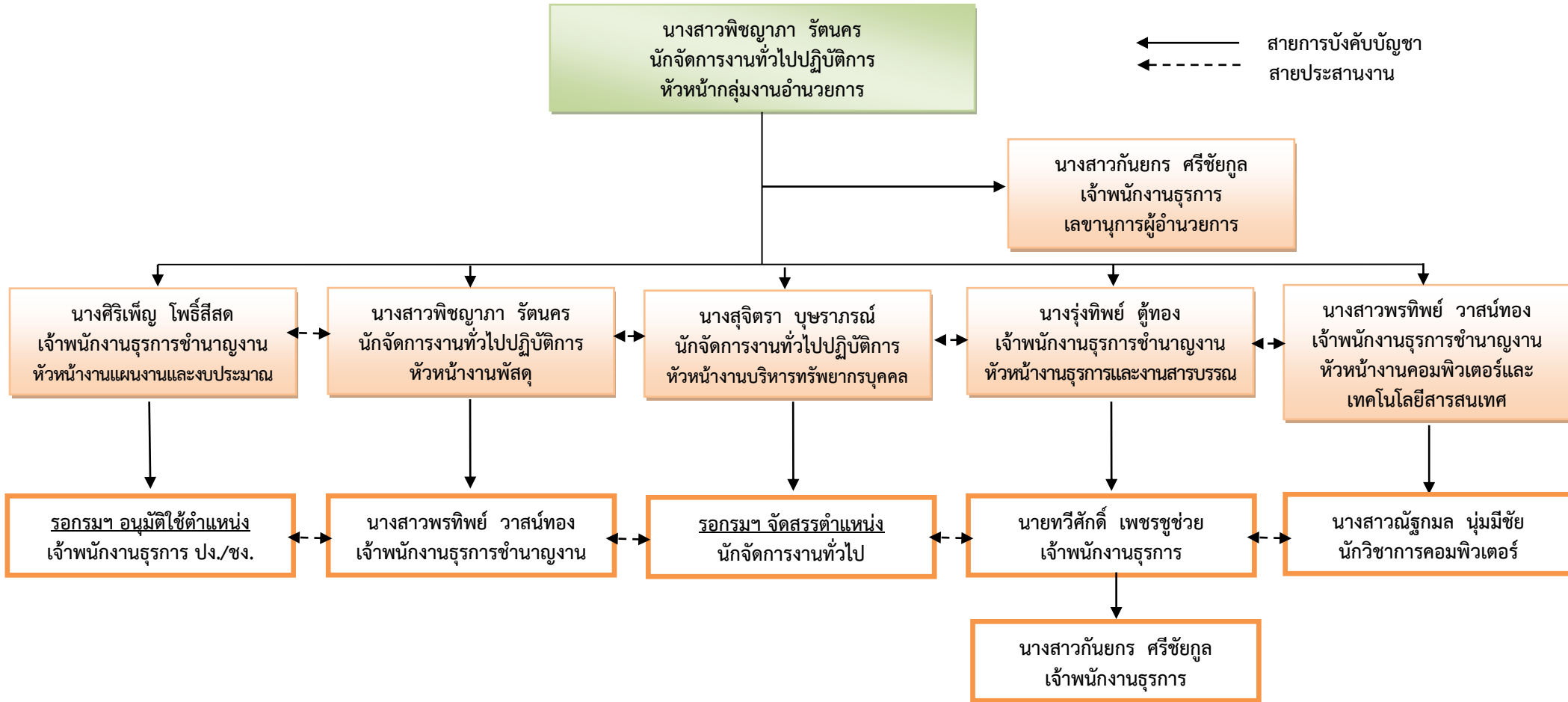
...../ร่าง  
...../พิมพ์  
...../ตรวจ

## เอกสารแนบท้าย

คำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๕  
เรื่อง การแบ่งโครงสร้างการบริหารภายใน และการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติราชการ  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต

- โครงสร้าง/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากร กลุ่มงานอำนวยการ
- โครงสร้าง/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากร กลุ่มงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์
- โครงสร้าง/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากร กลุ่มงานพัฒนาระบบแผนงานและงบประมาณ

### โครงสร้างบุคลากรกลุ่มงานอำนวยการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕





### กลุ่มงานอำนวยการ (ที่ สธ ๐๘๐๕.๑) มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ และสวัสดิการของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๒. งานแผนงานและงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๓. งานพัสดุ/ระบบโครงสร้างพื้นฐานของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๔. งานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๕. งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

#### ๑. นางสาวพิชญาภา รัตนคร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการและหัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานแผนงานและงบประมาณ งานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเลขานุการผู้อำนวยการของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตรงตามภารกิจของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และเอกสารราชการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

- รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงาน รวมถึงตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

- จัดเตรียมข้อมูลการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์กองยุทธศาสตร์และแผนงานประจำปี

- ร่วมเป็นคณะกรรมการ และคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพรทิพย์ วาสนทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการลำดับที่ ๑ (กรณีหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามปกติ) ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ดูแล กำกับ งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- จัดทำแผน และสรุปผลการเบิก-จ่ายวัสดุ ประจำปีของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ค.๐๑๑ และ ค.๙๑๑)

- รายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน รายปี

- จัดทำรายงานแผนและผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน

- จัดทำรายงานผลการใช้กระดาษตามมาตรการลดการใช้กระดาษ กรมสุขภาพจิต

- จัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ของหน่วยงาน
- ตรวจสอบ ควบคุม รายงานการเบิกจ่ายพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
- จัดทำ และควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- จัดทำแบบประเมินและคัดเลือกผู้ขายตามระเบียบปฏิบัติของกองบริหารการคลัง
- จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
- สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) เพื่อลงเว็บไซต์
- ตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ
- รายงานการใช้งบประมาณ และข้อมูลสำหรับการจัดทำคำดัชนีการใช้งบประมาณ
- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางรุ่งทิพย์ ตู๋ทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ และงานสารบรรณ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ ลำดับที่ ๒ (กรณีหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามปกติ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล (กรณีหัวหน้างานฯ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามปกติ) ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ดูแล กำกับ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือและเอกสารราชการก่อนนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ
- จัดเก็บ ทำลาย หนังสือรวมถึงเอกสารราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ดำเนินการจัดทำสรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์/โทรสารทางไกล
- ร่าง พิมพ์ โต้ตอบราชการที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ /งานธุรการ
- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางศิริเพ็ญ โพธิ์สีสาด ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ ลำดับที่ ๓ (กรณีหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามปกติ) ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ดูแล กำกับ งานแผนงานและงบประมาณ
- รวบรวม – จัดทำ ค่าของงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ในแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลในโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการงบประมาณและแผนงาน (B&P)
- จัดทำทะเบียนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญต่าง ๆ ก่อนส่งเบิกกองบริหารการคลัง
- บันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และแผนงานลงระบบควบคุมและบริหารเงินงบประมาณ กองคลัง กรมสุขภาพจิต

- จัดทำเอกสารขออนุมัติ-เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กรณีไปราชการ ๒ กลุ่มงานขึ้นไป)

- จัดทำเอกสารขออนุมัติ-เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกลุ่มงาน  
อำนวยการ

- สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และแผนงานนำเสนอผู้บริหาร  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

- ร่วมเป็นคณะกรรมการทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสุจิตรา บุชราภรณ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ดูแล กำกับ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

- แจ้งและติดตามกรมสุขภาพจิตให้สรรหา คัดเลือก บรรจุ ข้าราชการ

- สรรหาพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานราชการ

- จัดทำ-รวบรวม คำรับรองการปฏิบัติราชการของบุคลากร กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- จัดทำ-รวบรวม-ติดตามผลตามแผนการพัฒนามาตามแผน IDP

- ประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาตามแผนการพัฒนามาตามแผน IDP

- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่บุคลากร

- จัดทำข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ / เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

- จัดทำข้อมูลการเสนอชื่อเป็นข้าราชการดีเด่น / คนดีที่เป็นแบบอย่างในวิชาชีพ / การขอรับทุน

สหกรณ์ กรมสุขภาพจิต

- จัดทำรายงานผลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร โดยการดึงข้อมูลจากเครื่อง Scan  
ลายนิ้วมือ รวมถึงตรวจสอบวันลา และลงบันทึกในบัญชีสรุปวันลา

- บันทึก-ตรวจสอบ-ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรลงโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรระดับกรม DPIS

- การจัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน / รับรองเงินเดือน / การขอมือบัตรต่าง ๆ

- จัดเก็บเอกสารของงานบริหารทรัพยากรบุคคล / แฟ้มประวัติบุคลากร

- การลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

- ร่วมเป็นคณะกรรมการทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวณัฐกมล นุ่มมีชัย ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำ ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาเว็บไซต์ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- เผยแพร่ข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานภายใต้อำนาจหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- สนับสนุนให้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและ

สอดคล้องกับความต้องการหน่วยงาน



- กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท ตามคำขอประมาณ เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร CIO
- รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด กรมสุขภาพจิต (ITA)
- ประกาศจัดซื้อจัดจ้างของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

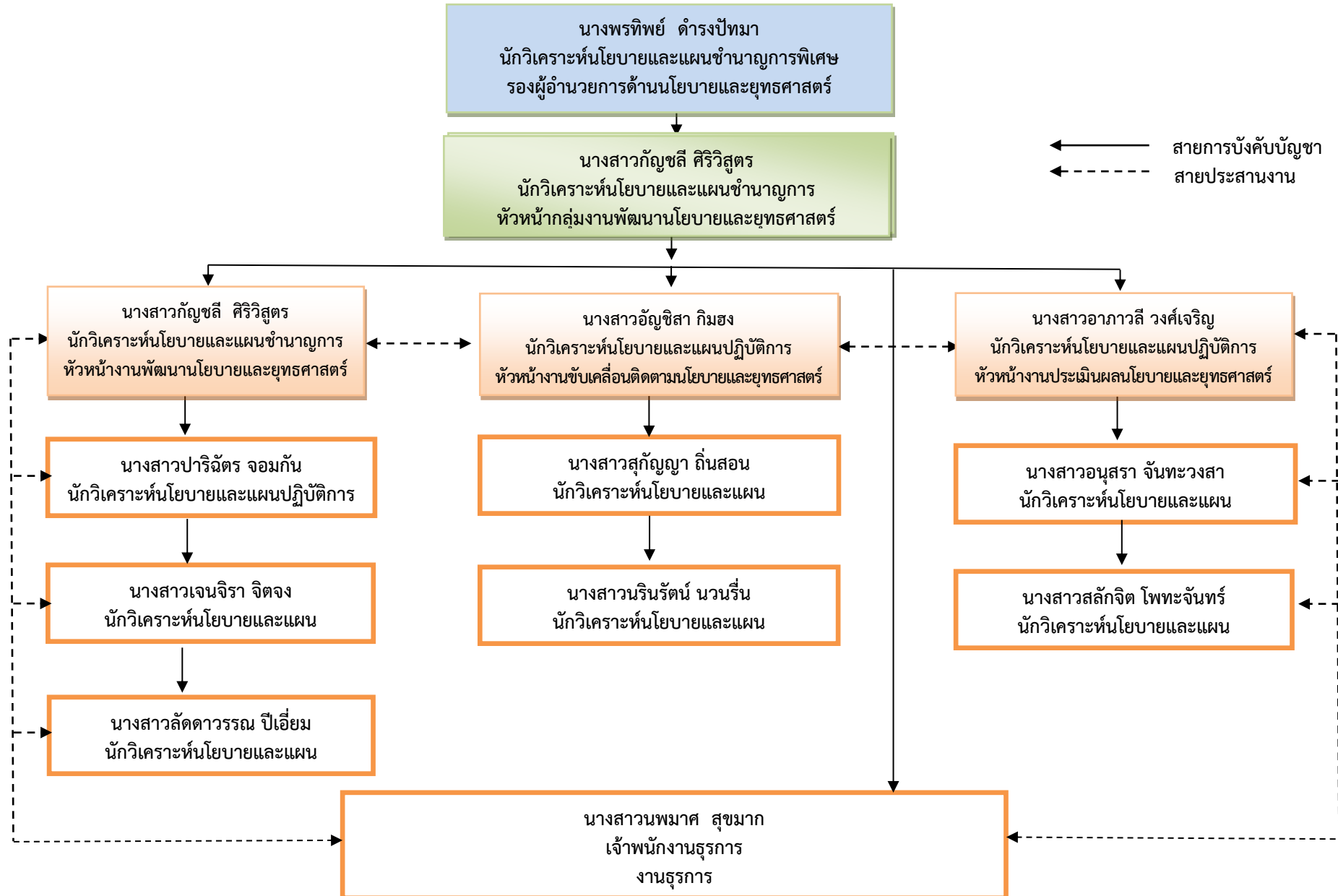
๗. นายทวีศักดิ์ เพชรชูช่วย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับ- ส่งหนังสือ และเอกสารราชการของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- จัดเก็บ ทำลาย หนังสือและเอกสารราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- เบิก-จ่าย จัดเก็บวัสดุสำนักงานของกลุ่มงานอำนวยการ
- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวกัญญกร ศรีชัยกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการ และงานธุรการ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำรายละเอียดการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ
- อำนวยการความสะดวกในการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ
- จัดทำตารางอบรม ประชุม สัมมนา และวิทยากรของผู้อำนวยการ
- ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการ
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือและเอกสารราชการก่อน-หลังนำเสนอผู้อำนวยการ
- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### โครงสร้างบุคลากร กลุ่มงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕



กลุ่มงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ (ที่ สธ ๐๘๐๕.๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพจิตระดับประเทศ รวมทั้งพัฒนาระบบกลไกการขับเคลื่อนการดำเนินงานเพื่อรองรับนโยบายและยุทธศาสตร์

๒. จัดทำและพัฒนายุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง

๓. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนประสานการดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพจิต

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๑. นางพรทิพย์ ดำรงปัทมา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้คำปรึกษา คำแนะนำในการปฏิบัติงานนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับประเทศ/กระทรวง ระดับกรมและการติดตาม ประเมินผล ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตรงตามภารกิจของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานขับเคลื่อนการบูรณาการระดับกระทรวง

- ร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานสุขภาพจิตระดับกรม

- ร่วมเป็นคณะกรรมการ และคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกัญชลิ ศิริวิสูตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนานโยบาย และยุทธศาสตร์และหัวหน้างานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับประเทศ/กระทรวง ระดับกรมและการติดตาม ประเมินผล ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตรงตามภารกิจของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการกรมสุขภาพจิต

- จัดทำแผนปฏิบัติการของกรมสุขภาพจิตในระบบ eMENSRC

- จัดทำนโยบายการพัฒนางานสุขภาพจิตประจำปี

- จัดทำรายละเอียดภายใต้แผนนโยบายมุ่งเน้นของกระทรวงสาธารณสุข (House Model)

- จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี

(ด้านสาธารณสุข)/ ตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข

- จัดทำโครงการสำคัญของกรมสุขภาพจิตที่สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี

- จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของกรมสุขภาพจิต และหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

- จัดทำแผนพับหรือเอกสารแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการกรมสุขภาพจิต

- จัดทำแผนการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข

- จัดทำคำรับรองการปฏิบัติการของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

- จัดพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติการของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

- ประเมินการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรสังกัดกรมสุขภาพจิตในทิศทาง  
การดำเนินงานสุขภาพจิต
- ให้ข้อคิดเห็นและร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานอื่น ๆ
- จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายในประเด็นต่าง ๆ
- ขับเคลื่อนการดำเนินงานกลุ่มภารกิจผลักดันนโยบายสุขภาพจิตและการสร้าง  
ความรอบรู้ด้านสุขภาพจิตของประชาชน (Policy Development and Mental Health Literacy)
- ขับเคลื่อนการดำเนินงานกลุ่มภารกิจยุทธศาสตร์ (Strategic Team) ภายใต้  
ศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ภาวะวิกฤติทางสุขภาพจิต
- ร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะทำงานฯ ของกรมสุขภาพจิตและกองยุทธศาสตร์  
และแผนงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอาภาวดี วงศ์เจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประเมินผลนโยบายและยุทธศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนานโยบาย  
และยุทธศาสตร์ ลำดับที่ ๑ (กรณีหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามปกติ) ให้เป็นไปด้วยความ  
ถูกต้อง เรียบร้อย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผน - ประสานงาน - รายงานผลการตรวจราชการกระทรวง
- จัดประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจราชการงานสุขภาพจิตและสรุปผลการตรวจราชการ
- จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายการตรวจราชการต่อกระทรวง
- จัดทำ Guideline รายละเอียด Template ตัวชี้วัดตรวจราชการกระทรวง
- จัดทำรายละเอียด Template ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิตในระยะ  
กลางแผนฯ และสั้นแผนฯ
- ประเมินแผนยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิตในระยะกลางแผนฯ และสั้นแผนฯ
- ติดตาม-รายงานผลตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิตรายปี
- รายงานผลตัวชี้วัดระดับกระทรวงในระบบ Health KPI
- รายงานผลตามตัวชี้วัด SDGs
- ขับเคลื่อนการบูรณาการกลุ่มปฐมวัยและสูงอายุนโยบายการ
- ร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะทำงานฯ ของกรมสุขภาพจิต และกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอัญชิสรา กิมสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานขับเคลื่อนติดตามนโยบายและยุทธศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงาน  
พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ลำดับที่ ๒ (กรณีหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามปกติ)  
ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายการ  
ดำเนินงานสุขภาพจิตผ่านคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิต
- จัดทำรายงานผลตัวชี้วัดที่สำคัญระดับกรม รายเดือน/ รายไตรมาส
- รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี ด้านสาธารณสุข

- จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานและถ่ายทอดนโยบายการดำเนินงานสุขภาพจิต
- จัดทำรายงานประจำปีกรมสุขภาพจิต
- วิเคราะห์ จัดทำรายงานความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ และประชุมคณะทำงาน
- ประเมินผลการจัดงานประชุมวิชาการสุขภาพจิตนานาชาติ /งานกาชาด
- รายงานผลตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
- รายงานผลโครงการพระราชดำริฯ
- รายงานผลโครงการนโยบายสำคัญตามแผนติดตามของกระทรวงสาธารณสุข
- จัดเตรียมวาระการประชุมผู้บริหารระดับกระทรวงสาธารณสุข
- วิเคราะห์ สังเคราะห์เอกสารวาระการประชุมผู้บริหารระดับกรมสุขภาพจิต
- ร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะทำงานฯ ของกรมสุขภาพจิตและกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวปาริฉัตร จอมกัน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
ปฏิบัติงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต
  - จัดทำแผนปฏิบัติราชการของกรมสุขภาพจิตในระบบ eMENSOCR
  - จัดทำนโยบายการพัฒนางานสุขภาพจิตประจำปี
  - จัดทำรายละเอียดภายใต้แนวนโยบายมุ่งเน้นของกระทรวงสาธารณสุข (House Model)
  - จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี
- (ด้านสาธารณสุข)/ ตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข
- จัดทำโครงการสำคัญของกรมสุขภาพจิตที่สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี
  - จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของกรมสุขภาพจิต และหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
  - จัดทำแผนพับหรือเอกสารแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต
  - จัดทำแผนการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข
  - จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
  - จัดพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
  - ประเมินการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรสังกัดกรมสุขภาพจิตในทิศทาง
- การดำเนินงานสุขภาพจิต
- ให้ข้อคิดเห็นและร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานอื่น ๆ
  - จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายในประเด็นต่าง ๆ
  - ขับเคลื่อนการดำเนินงานกลุ่มภารกิจผลักดันนโยบายสุขภาพจิตและการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพจิตของประชาชน (Policy Development and Mental Health Literacy)
  - ขับเคลื่อนการดำเนินงานกลุ่มภารกิจยุทธศาสตร์ (Strategic Team) ภายใต้อำนวยการเหตุการณ์ภาวะวิกฤติทางสุขภาพจิต
  - ร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะทำงานฯ ของกรมสุขภาพจิตและกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
  - อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวเจนจิรา จิตจง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ปฏิบัติงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต
  - จัดทำแผนปฏิบัติราชการของกรมสุขภาพจิตในระบบ eMENSOCR
  - จัดทำนโยบายการพัฒนางานสุขภาพจิตประจำปี
  - จัดทำรายละเอียดภายใต้แนวนโยบายมุ่งเน้นของกระทรวงสาธารณสุข (House Model)
  - จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี
- (ด้านสาธารณสุข)/ ตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข
- จัดทำโครงการสำคัญของกรมสุขภาพจิตที่สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี
  - จัดทำคู่มือแนวทางการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต และจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
  - จัดทำแผนพับหรือเอกสารแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต
  - จัดทำแผนการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข
  - จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
  - จัดพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
  - ประเมินการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรสังกัดกรมสุขภาพจิตในทิศทาง
- การดำเนินงานสุขภาพจิต
- ให้ข้อคิดเห็นและร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานอื่น ๆ
  - จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายในประเด็นต่าง ๆ
  - ขับเคลื่อนการดำเนินงานกลุ่มภารกิจผลักดันนโยบายสุขภาพจิตและการสร้าง
- ความรอบรู้ด้านสุขภาพจิตของประชาชน (Policy Development and Mental Health Literacy)
- ขับเคลื่อนการดำเนินงานกลุ่มภารกิจยุทธศาสตร์ (Strategic Team) ภายใต้ศูนย์
- ปัญหาการเหตุการณ์ภาวะวิกฤติทางสุขภาพจิต
- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
  - อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวลัดดาวรรณ ปีเอี่ยม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ปฏิบัติงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต
  - จัดทำแผนปฏิบัติราชการของกรมสุขภาพจิตในระบบ eMENSOCR
  - จัดทำนโยบายการพัฒนางานสุขภาพจิตประจำปี
  - จัดทำรายละเอียดภายใต้แนวนโยบายมุ่งเน้นของกระทรวงสาธารณสุข (House Model)
  - จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี
- (ด้านสาธารณสุข)/ ตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข
- จัดทำโครงการสำคัญของกรมสุขภาพจิตที่สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี
  - จัดทำคู่มือแนวทางการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต และจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต



- จัดทำแผนพับหรือเอกสารแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต
  - จัดทำแผนการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข
  - จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
  - จัดพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
  - ประเมินการรับรู้ ความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรสังกัดกรมสุขภาพจิตในทิศทาง
- การดำเนินงานสุขภาพจิต
- ให้ข้อคิดเห็นและร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานอื่นๆ
  - จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายในประเด็นต่างๆ
  - ขับเคลื่อนการดำเนินงานกลุ่มภารกิจผลักดันนโยบายสุขภาพจิตและการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพจิตของประชาชน (Policy Development and Mental Health Literacy)
  - ขับเคลื่อนการดำเนินงานกลุ่มภารกิจยุทธศาสตร์ (Strategic Team) ภายใต้ศูนย์
- บัญชาการเหตุการณ์ภาวะวิกฤติทางสุขภาพจิต
- ร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
  - อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสุกัญญา ถิ่นสอน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานขับเคลื่อนติดตามนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายการดำเนินงานสุขภาพจิตผ่านคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิต
  - จัดทำรายงานผลตัวชี้วัดที่สำคัญระดับกรม รายเดือน / รายไตรมาส
  - รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี ด้านสาธารณสุข
  - จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานและถ่ายทอดนโยบายการดำเนินงานสุขภาพจิต
  - จัดทำรายงานประจำปีกรมสุขภาพจิต
  - วิเคราะห์ จัดทำรายงานความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ และประชุมคณะกรรมการ
  - ประเมินผลการจัดงานประชุมวิชาการสุขภาพจิตนานาชาติ / งานกาชาด
  - รายงานผลตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
  - รายงานผลโครงการพระราชดำริฯ
  - รายงานผลโครงการนโยบายสำคัญตามแผนติดตามของกระทรวงสาธารณสุข
  - จัดเตรียมวาระการประชุมผู้บริหารระดับกระทรวงสาธารณสุข
  - วิเคราะห์ สังเคราะห์เอกสารวาระการประชุมผู้บริหารระดับกรมสุขภาพจิต
  - ร่วมเป็นคณะกรรมการของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
  - อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวนรินรัตน์ นวนริน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ปฏิบัติงานขับเคลื่อนติดตามนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายการดำเนินงานสุขภาพจิตผ่านคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิต
- จัดทำรายงานผลตัวชี้วัดที่สำคัญระดับกรม รายเดือน/ รายไตรมาส
- รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี ด้านสาธารณสุข
- จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานและถ่ายทอดนโยบายการดำเนินงานสุขภาพจิต
- จัดทำรายงานประจำปีกรมสุขภาพจิต
- วิเคราะห์ จัดทำรายงานความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ และประชุมคณะทำงาน
- ประเมินผลการจัดงานประชุมวิชาการสุขภาพจิตนานาชาติ /งานกาชาด
- รายงานผลตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
- รายงานผลโครงการพระราชดำริฯ
- รายงานผลโครงการนโยบายสำคัญตามแผนติดตามของกระทรวงสาธารณสุข
- จัดเตรียมวาระการประชุมผู้บริหารระดับกระทรวงสาธารณสุข
- วิเคราะห์ สังเคราะห์เอกสารวาระการประชุมผู้บริหารระดับกรมสุขภาพจิต
- ร่วมเป็นคณะกรรมการของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวอนุสรุ จันทะวงสา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ปฏิบัติงานประเมินผลนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจราชการกรมสุขภาพจิต
- จัดทำคู่มือการตรวจราชการงานสุขภาพจิต
- ประสานงาน –บันทึกข้อมูล และจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ
- จัดประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจราชการงานสุขภาพจิตและประชุมสรุปผลการตรวจราชการงานสุขภาพจิต
- ประสานงาน-ติดตาม-รวบรวมรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิต  
ในระหว่างกลางแผนฯ และสิ้นแผนฯ
- ประสานผู้เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบการขับเคลื่อนการบูรณาการกลุ่มปฐมวัย  
และสูงอายุระดับกระทรวง
- ติดตาม-รวบรวมรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิต
- ประสานผู้เกี่ยวข้องทบทวนรายละเอียด Template ของหน่วยงานในสังกัดกรม  
ที่มีบทบาทดูแลตัวชี้วัด (หน่วยงานPM)
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดประชุม
- ร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะทำงานฯ ของกรมสุขภาพจิตและกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวสลักจิต โปะทะจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ปฏิบัติงานติดตามนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

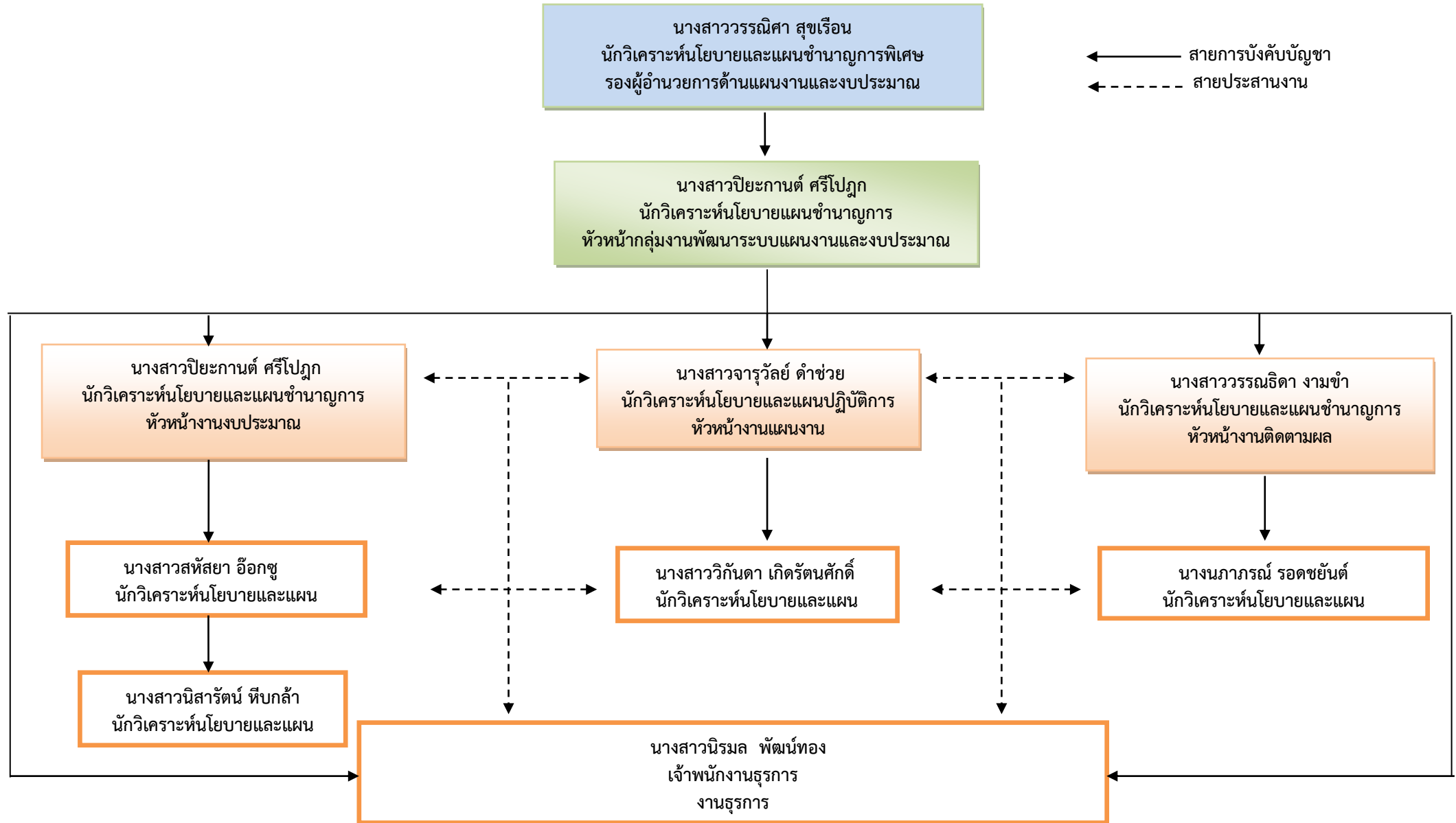
- จัดทำคู่มือการตรวจราชการงานสุขภาพจิต
- ประสานงาน -บันทึกข้อมูล และจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ
- จัดประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจราชการงานสุขภาพจิตและประชุมสรุปผลการตรวจราชการงานสุขภาพจิต
- ประสานงาน-ติดตาม-รวบรวมรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิต  
ในระยะกลางแผนฯ และสิ้นแผนฯ
- ประสานผู้เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบการขับเคลื่อนการบูรณาการกลุ่มปฐมวัย  
และสูงอายุดระดับกระทรวง
- ติดตาม-บันทึกข้อมูล-รายงานผลตัวชี้วัดระดับกระทรวงในระบบ Health KPI
- ติดตาม-รวบรวมรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิต
- ประสานผู้เกี่ยวข้องทบทวนรายละเอียด Template ของหน่วยงานในสังกัดกรม  
ที่มีบทบาทดูแลตัวชี้วัด (หน่วยงานPM)
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดประชุม
- ร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะทำงานฯ ของกรมสุขภาพจิตและกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวนพมาศ สุขมาก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ  
ปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ และเอกสารราชการตามระบบสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ โดยคำนึงถึงความสำคัญและเรื่องเร่งด่วนตามลำดับ
- นำหนังสือเสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ และดำเนินการกับเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ  
เมื่อหัวหน้ากลุ่มงานฯ พิจารณาแล้ว นำหนังสือมอบให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทันที
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือและเอกสารราชการของกลุ่มงานฯ  
ก่อนนำเสนอให้กลุ่มงานอำนวยการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนามต่อไป
- เวียนหนังสือเชิญประชุมฯ/สรุปการประชุมฯ และรายงานต่าง ๆ ให้หน่วยงานใน  
สังกัดกรมสุขภาพจิตรับทราบ ทั้งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และทางกลุ่ม Line งานสารบรรณ  
กรมสุขภาพจิต
- จัดทำรายละเอียดการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และจัดทำเอกสารสำคัญในการ  
เบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในกลุ่มงานฯ
- ขออนุมัติและเบิกเงินค่าตอบแทน พร้อมทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา  
ราชการของกลุ่มงานฯ ทุกเดือน

- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของกลุ่มงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ตามระยะเวลาที่กำหนด
- จัดทำแผนเบิก-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ราย ๖ เดือน และเบิก-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนฯ
- จัดทำหลักการและเหตุผลในการจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์ในกลุ่มงานฯ โดยมี การจัดซื้อจัดจ้าง จัดซ่อม พักตร์ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์
- จัดเก็บ ทำลาย หนังสือและเอกสารราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ร่าง พิมพ์ เอกสารและหนังสือโต้ตอบของกลุ่มงานฯ ทั้งภายในและนอกหน่วยงาน
- ขออนุญาตใช้รถเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในกลุ่มงานฯ เพื่อเข้าร่วมประชุมฯ และไปราชการภายนอก
- บริหารจัดการการประชุมต่าง ๆ ที่กลุ่มงานฯ มีส่วนรับผิดชอบ เช่น จองห้องประชุม การลงทะเบียน จัดเอกสารประกอบการประชุม จัดหาอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มและอาหารกลางวัน เป็นต้น
- ร่วมเป็นคณะกรรมการของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างบุคลากร กลุ่มงานพัฒนาระบบแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕



กลุ่มงานพัฒนาระบบแผนงานและงบประมาณ (ที่ สธ ๐๘๐๕.๔) มีอำนาจหน้าที่  
ดังต่อไปนี้

- ๑) วิเคราะห์ จัดทำค่าของงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณของกรม
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติราชการของกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวง
- ๓) ประสานนโยบายการพัฒนา การเงิน การคลัง งบประมาณ ในการดำเนินงานสุขภาพจิต
- ๔) กำกับติดตามการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกรม
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๑. นางสาววรรณิศา สุขเรื่อน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการด้านแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - ให้คำปรึกษา คำแนะนำในการปฏิบัติงานงบประมาณ งานด้านแผนงาน และงานด้านติดตามผล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามภารกิจของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
  - ร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานของกรมสุขภาพจิต
  - ร่วมเป็นคณะกรรมการ และคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
  - อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. นางสาวปิยะกานต์ ศรีโปฏก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบแผนงานและงบประมาณ และหัวหน้างานงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - ดูแล ควบคุม กำกับและปฏิบัติงาน งานด้านงบประมาณ งานด้านแผนงาน และงานด้านติดตามผล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามภารกิจของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
  - จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด กรมสุขภาพจิต ผ่านโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการงบประมาณและแผนงาน (B&P) เพื่อรวบรวม และจัดทำรายละเอียดในภาพรวมกรมสุขภาพจิต (ส่งสำนักงบประมาณ , กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)
  - จัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้นจากโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการงบประมาณและแผนงาน (B&P) เสนอผู้บริหารกรมสุขภาพจิตพิจารณา และบันทึกลงระบบโปรแกรมสารสนเทศด้านการงบประมาณ (e-Budgeting)
  - จัดทำข้อมูลรายจ่ายงบประมาณและรายจ่ายประจำปีของ กรมสุขภาพจิตเป็นรูปเล่มส่งให้สำนักงบประมาณ
  - บันทึกในระบบโปรแกรมสารสนเทศด้านการงบประมาณ (e-Budgeting) ค่าขอภาพรวมของกรมสุขภาพจิต (ทุกงบรายจ่าย)



- จัดทำคำของบประมาณการดำเนินงานในลักษณะบูรณาการ การป้องกันปราบปราม และบำบัดรักษายาเสพติด, แผนงานบูรณาการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสังคมสูงวัย และแผนงานบูรณาการอื่น (ถ้ามี) บันทึกงบประมาณลักษณะบูรณาการลงในระบบโปรแกรมสารสนเทศด้านการงบประมาณ (e-Budgeting) สำนักงบประมาณ
- จัดทำคำของบประมาณของหน่วยงานในสังกัด ๓ ระบบ (เอกสาร/บันทึกพิกัด GIS/ขึ้นคำขอระดับรายการและกิจกรรม)
- วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน/โครงการที่สำคัญตามนโยบาย รัฐบาลและบันทึกงบประมาณฯ ของสำนักงบประมาณ
- จัดทำเอกสารการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ
- จัดสรรงบประมาณภาพรวมกรมสุขภาพจิตและจัดสรรงบประมาณรายหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต และบันทึกการจัดสรรงบประมาณผ่านโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการงบประมาณและแผนงาน (B&P)
- พิจารณาการจัดสรรงบประมาณสำรองส่วนกลางกรมสุขภาพจิตให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตตามนโยบายของกรมสุขภาพจิตหรือตามความจำเป็นและเหมาะสม
- จัดทำเอกสารด้านงบประมาณเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
- จัดทำเอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมสุขภาพจิตและบันทึกงบประมาณโปรแกรมสารสนเทศด้านการงบประมาณ (e-budgeting) สำนักงบประมาณแยกรายจังหวัด (เล่มเขียว)
- จัดทำคำของบกลางในกรณีจำเป็นเร่งด่วน
- ร่วมเป็นคณะทำงานของหน่วยงานอื่นๆ
- ร่วมเป็นคณะกรรมการ และคณะทำงานฯ ของกรมสุขภาพจิตและกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววรรณธิดา งามขำ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานติดตามผล และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มฯ ลำดับที่ ๑ (กรณีหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามปกติ) ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของกรมสุขภาพจิตและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนงาน/โครงการ ของกรมสุขภาพจิตที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท และแผนการปฏิรูปประเทศ ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ของสำนักงานงบประมาณ โดยรวบรวมข้อมูลรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร ของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตจากโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพการ จัดการงบประมาณและแผนงาน (B&P)

- รายงานผลการปฏิบัติงาน ในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการ ใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ของสำนักงานงบประมาณ โดยรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (ขาวคาดแดง) และรายงานผลสัมฤทธิ์กรมสุขภาพจิต ของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตจากโปรแกรมเพิ่ม ประสิทธิภาพการจัดการงบประมาณและแผนงาน (B&P)

- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามสถานะงบลงทุน ชั้นโปรแกรม บันทึกลับสถานะและการดำเนินงานของรายการ ในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ (BB EvMIS) ของสำนักงานงบประมาณ

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (โครงการสำคัญ) ของ กรมสุขภาพจิต เพื่อรวบรวมเป็นเอกสารสำหรับการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะอนุกรรมการ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานข้อมูลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบประมาณ (PART) หมวดที่ ๓ : การติดตามและประเมินผลหลังการใช้จ่ายงบประมาณ

- จัดทำ คู่มือ/แนวทางการติดตามผลตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

- จัดทำและบริหารจัดการโครงการนิเทศงานกรมสุขภาพจิต ตามนโยบายของ กรมสุขภาพจิต ประจำปีงบประมาณ

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ/แผนงาน/โครงการของ กรมสุขภาพจิตประจำปีงบประมาณและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร ผลภาพรวมกรม สุขภาพจิต จากโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการงบประมาณและแผนงาน (B&P) เพื่อรวบรวม ตรวจสอบ ผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต นำเสนอผู้บริหารกรม รายไตรมาส

- รวบรวมจัดทำข้อมูลประกอบการนำเสนอ (Presentation) ในภาพรวมกรม สุขภาพจิต เพื่อรับรองการตรวจเยี่ยมรัฐมนตรี / อธิบดี

- จัดทำรายงานผลตามแผนงานโครงการขับเคลื่อนฯ กรมสุขภาพจิตให้แก่ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวจาร์วัลย์ คำช่วย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนงาน และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มฯ ลำดับที่ ๒ (กรณีหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามปกติ) ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกรมสุขภาพจิต
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณปัจจุบันตามที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงสาธารณสุข/หน่วยงานภายนอกกระทรวงสาธารณสุข
- ทบทวนเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต กิจกรรมหลัก และตัวชี้วัดทุกระดับเพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งสำนักงบประมาณและกระทรวงสาธารณสุข
- จัดทำแผนผังเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ร่างแผนฯ ๑๓ ยุทธศาสตร์จัดสรร ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข และเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต กิจกรรมหลัก ตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ และบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมสารสนเทศด้านการงบประมาณ (e-Budgeting) ของสำนักงบประมาณ
- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกรมสุขภาพจิต ตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ/หรือหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ
- บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกรมสุขภาพจิต ในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ของสำนักงบประมาณ ขึ้นคำขอ และขึ้นพระราชบัญญัติ
- จัดทำคู่มือ/แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการปรับแผนปฏิบัติการประจำปี สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีกรมสุขภาพจิต และปรับแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ผ่านโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการงบประมาณและแผนงาน (B&P) เพื่อรวบรวม ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต และจัดทำเป็นภาพรวมของกรมสุขภาพจิต
- บันทึกข้อมูลแผนงาน/โครงการของกรมสุขภาพจิตให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท และแผนการปฏิรูปประเทศ ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- จัดทำเอกสารการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการมาธิการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานข้อมูลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ (PART) หมวดที่ ๑ : การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ (คำถามข้อที่ ๑-๑)

- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสหัสยา อ็อกชู ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด กรมสุขภาพจิต ผ่านโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการงบประมาณและแผนงาน (B&P) เพื่อรวบรวมและจัดทำรายละเอียดในภาพรวมกรมสุขภาพจิต (ส่งสำนักงานงบประมาณ , กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)
- จัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้นจากโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการงบประมาณและแผนงาน (B&P) เสนอผู้บริหารกรมสุขภาพจิตพิจารณา และบันทึกลงระบบโปรแกรมสารสนเทศด้านการงบประมาณ (e-Budgeting)
- จัดทำข้อมูลรายจ่ายงบประมาณและรายจ่ายประจำปีของ กรมสุขภาพจิตเป็นรูปเล่มส่งให้สำนักงานงบประมาณ
- บันทึกระบบโปรแกรมสารสนเทศด้านการงบประมาณ (e-Budgeting) ค่าขอภาพรวมของกรมสุขภาพจิต (ทุกงบรายจ่าย)
- จัดทำค่าของงบประมาณการดำเนินงานในลักษณะบูรณาการ การป้องกันปราบปราม และบำบัดรักษายาเสพติด, แผนงานบูรณาการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสังคมสูงวัย และแผนงานบูรณาการอื่น (ถ้ามี) บันทึกงบประมาณลักษณะบูรณาการลงในระบบโปรแกรมสารสนเทศด้านการงบประมาณ (e-Budgeting) สำนักงานงบประมาณ
- จัดทำค่าของงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด ๓ ระบบ (เอกสาร/บันทึกพิกัด GIS/ขึ้นคำขอระดับรายการและกิจกรรม)
- วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน/โครงการที่สำคัญ ตามนโยบาย รัฐบาลและบันทึกลงระบบฯ ของสำนักงานงบประมาณ
- จัดทำเอกสารการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ
- จัดสรรงบประมาณภาพรวมกรมสุขภาพจิตและจัดสรรงบประมาณราย หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต และบันทึกการจัดสรรงบประมาณผ่านโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพการ จัดการงบประมาณและแผนงาน (B&P)
- พิจารณาการจัดสรรงบประมาณสำรองส่วนกลางกรมสุขภาพจิตให้แก่ หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตตามนโยบายของกรมสุขภาพจิตหรือตามความจำเป็นและเหมาะสม
- จัดทำเอกสารด้านงบประมาณเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

- จัดทำเอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมสุขภาพจิตและบันทึกงบประมาณโปรแกรมสารสนเทศด้านการงบประมาณ (e-budgeting) สำนักงบประมาณแยกรายจังหวัด (เล่มเขียว)

- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางนภาพร รอดชยันต์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ปฏิบัติงานติดตามผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของกรมสุขภาพจิตและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนงาน/โครงการ ของกรมสุขภาพจิตที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท และแผนการปฏิรูปประเทศ ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (โครงการสำคัญ) ของกรมสุขภาพจิต เพื่อรวบรวมเป็นเอกสารสำหรับการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะอนุกรรมการ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานข้อมูลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ (PART) หมวดที่ ๓ : การติดตามและประเมินผลหลังการใช้จ่ายงบประมาณ

- จัดทำ คู่มือ/แนวทางการติดตามผลตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

- จัดทำและบริหารจัดการโครงการนิเทศงานกรมสุขภาพจิต ตามนโยบายของกรมสุขภาพจิต ประจำปีงบประมาณ

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ/แผนงาน/โครงการของกรมสุขภาพจิตประจำปีงบประมาณและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร ผลภาพรวมกรมสุขภาพจิต จากโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการงบประมาณและแผนงาน (B&P) เพื่อรวบรวม ตรวจสอบผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต นำเสนอผู้บริหารกรม รายไตรมาส

- รวบรวมจัดทำข้อมูลประกอบการนำเสนอ (Presentation) ในภาพรวมกรมสุขภาพจิต เพื่อรับรองการตรวจเยี่ยมรัฐมนตรี / อธิบดี

- จัดทำรายงานผลตามแผนงานโครงการขับเคลื่อนฯ กรมสุขภาพจิตให้แก่หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวนิสาร์ตัน ทีบกล้า ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ปฏิบัติงานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด  
กรมสุขภาพจิต ผ่านโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการงบประมาณและแผนงาน (B&P) เพื่อรวบรวมและ  
จัดทำรายละเอียดในภาพรวมกรมสุขภาพจิต (ส่งสำนักงบประมาณ , กองยุทธศาสตร์และแผนงาน,  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

- จัดทำข้อมูลรายจ่ายงบลงทุนและรายจ่ายประจำชั้นต่ำๆ ประจำปีของ  
กรมสุขภาพจิตเป็นรูปเล่มส่งให้สำนักงบประมาณ

- บันทึกระบบโปรแกรมสารสนเทศด้านการงบประมาณ (e-Budgeting) คำขอ  
ภาพรวมของกรมสุขภาพจิต (ทุกงบรายจ่าย)

- จัดทำเอกสาร และ presentation การชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญ  
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ

- จัดสรรงบประมาณรายหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต และบันทึกการจัดสรร  
งบประมาณผ่านโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการงบประมาณและแผนงาน (B&P)

- จัดทำเอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมสุขภาพจิตและ  
บันทึกลงระบบโปรแกรมสารสนเทศด้านการงบประมาณ (e-Budgeting) สำนักงบประมาณแยกรายจังหวัด  
(เล่มเขียว)

- รวบรวมข้อมูลรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร ของหน่วยงาน  
ในสังกัดกรมสุขภาพจิต จากโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการงบประมาณและแผนงาน (B&P)

- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและ  
การใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ของสำนักงบประมาณ โดยรวบรวมข้อมูลรายงานผลการใช้จ่าย  
งบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร ของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตจากโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพการ  
จัดการงบประมาณและแผนงาน (B&P)

- รายงานผลการปฏิบัติงาน ในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้  
จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ของสำนักงบประมาณ โดยรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (ขาว  
คาดแดง) และรายงานผลสัมฤทธิ์กรมสุขภาพจิต ของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตจากโปรแกรมเพิ่ม  
ประสิทธิภาพการจัดการงบประมาณและแผนงาน (B&P)

- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามสถานะงบลงทุน ขึ้นโปรแกรมบันทึก  
สถานะและการดำเนินงานของรายการ ในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ  
(BB EvMIS) ของสำนักงบประมาณ

- ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการและแผนงานบูรณาการต่าง ๆ

- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๘. นางสาววิกันดา เกิดรัตนศักดิ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ปฏิบัติงานแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมสุขภาพจิต
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณปัจจุบันตามที่ได้รับมอบหมาย  
จากกระทรวงสาธารณสุข/หน่วยงานภายนอกกระทรวงสาธารณสุข
- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของ  
กรมสุขภาพจิต ตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ/หรือ  
หลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ
- บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของ  
กรมสุขภาพจิต ในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ของสำนัก  
งบประมาณ ขึ้นคำขอ และขึ้นพระราชบัญญัติ
- จัดทำคู่มือ/แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการปรับแผนปฏิบัติการ  
ประจำปี สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีกรมสุขภาพจิต และปรับแผนปฏิบัติการประจำปี  
ของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ผ่านโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการงบประมาณและแผนงาน  
(B&P) เพื่อรวบรวม ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต และจัดทำเป็น  
ภาพรวมของกรมสุขภาพจิต
- บันทึกข้อมูลแผนงาน/โครงการของกรมสุขภาพจิตให้สอดคล้องเชื่อมโยง  
กับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท และแผนการปฏิรูปประเทศ ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ  
(eMENSUR) ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- จัดทำเอกสารการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง  
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวนิรมล พัฒน์ทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ  
ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มพัฒนาระบบแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับ – ส่ง หนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารอื่น ๆ
- จัดเก็บ ทำลายหนังสือ และเอกสารราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ร่าง พิมพ์ หนังสือและเอกสารโต้ตอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและเอกสารราชการก่อนนำเสนอกลุ่มงานอำนวยการ  
งานการเงิน
- รายงานผลการดำเนินงานและใช้จ่ายเงินงบประมาณของกลุ่มงาน

- ขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งจัดทำเอกสาร  
หลักฐานใบสำคัญเพื่อส่งเบิกจ่าย

- ขออนุมัติจัดประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำเอกสารหลักฐานใบสำคัญเพื่อ  
ส่งเบิกจ่าย

- จัดทำแผนความต้องการใช้วัสดุประจำปีของกลุ่มงาน  
- จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และเบิก-จ่าย วัสดุของกลุ่มงาน  
- ดูแล ทรัพย์สินตามทะเบียนของกลุ่มงาน และดำเนินการส่งซ่อม ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์  
พร้อมใช้งาน และส่งคืนกรณีชำรุดไม่สามารถใช้งานได้

- ขอใช้รถยนต์ราชการ

- ติดต่อประสานงานผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์/ โทรศัพท์/ โทรสาร เป็นต้น

- บริหารจัดการการประชุมของกลุ่มงาน

- ร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย