



กรมสุขภาพจิต  
สถาบันราชานุกูล



# โครงสร้างการบริหารงาน ปี ๒๕๖๗ สถาบันราชานุกูล กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ประกาศใช้ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖  
จัดทำโดย กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล



02 248 8900



[www.rajanukul.go.th](http://www.rajanukul.go.th)



Rajanukul Institute



คำสั่งสถาบันราชานุกูล  
ที่ ๓๕๕ /๒๕๖๖

เรื่อง โครงสร้างการบริหารงานสถาบันราชานุกูล ปี ๒๕๖๗ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและอัตรากำลัง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารงานของสถาบันราชานุกูล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๓๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และมาตรา ๓๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓ ประกอบกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ สถาบันราชานุกูล จึงออกคำสั่งไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. โครงสร้างการบริหารงาน สถาบันราชานุกูล พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

สถาบันราชานุกูล มีโครงสร้างการบริหารงานและหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
- (๒) กลุ่มภารกิจอำนวยการ
- (๓) กลุ่มภารกิจบริการจิตเวชและสุขภาพจิต
- (๔) กลุ่มภารกิจพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ
- (๕) กลุ่มภารกิจสนับสนุนและพัฒนาเครือข่ายบริการ
- (๖) กลุ่มภารกิจการพยาบาล

ข้อ ๒. อำนาจหน้าที่และการบังคับบัญชา

ให้บุคลากรสถาบันราชานุกูล ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดที่ปรากฏในเอกสารบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (เอกสาร ข.) โดยให้ผู้ที่เป็นหัวหน้าในระดับต่าง ๆ มีหน้าที่การบังคับบัญชาควบคุม กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างประเภทอื่น ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามผังโครงสร้างฯ ที่ระบุในข้อ ๑ (เอกสาร ก.) ตามที่ได้รับมอบหมายและให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับชั้น ทั้งนี้ ภายใต้การบังคับบัญชาและควบคุมกำกับของรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันราชานุกูล

ข้อ ๓. อัตรากำลัง

ให้หัวหน้ากลุ่มต่าง ๆ โดยความรับผิดชอบของกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน รายตำแหน่ง (Job Description) และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ตามแนวทางที่ กพ. กำหนดและให้บุคลากรปฏิบัติงานและบังคับบัญชาตามรายละเอียดอัตรากำลัง ปี ๒๕๖๗ (เอกสาร ค.)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางนพวรรณ ศรีวงศ์พานิช)

ผู้อำนวยการสถาบันราชานุกูล

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

โครงสร้างการบริหารงาน ปี ๒๕๖๗  
สถาบันราชานุกูล กรมสุขภาพจิต  
กระทรวงสาธารณสุข





(เอกสาร ข)

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐  
(ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๓๐ ก /หน้า ๑๐ - ๑๗ วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๐  
ให้แบ่งส่วนราชการกรมสุขภาพจิต โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของสถาบันราชานุกูล ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาเกี่ยวกับมาตรฐานของงาน องค์ความรู้และเทคโนโลยี รวมทั้งรูปแบบการให้บริการเฉพาะทางด้านภาวะบกพร่องทางสติปัญญา
๒. ส่งเสริม พัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีเฉพาะทางด้านภาวะบกพร่องทางสติปัญญาแก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. ให้บริการตรวจ วินิจฉัย บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยซึ่งมีภาวะบกพร่องทางสติปัญญาเพื่อพัฒนาวิชาการเฉพาะทางด้านภาวะบกพร่องทางสติปัญญา
๔. ให้การเพิ่มพูนความรู้ และทักษะการปฏิบัติงานเฉพาะทางด้านภาวะบกพร่องทางสติปัญญาแก่บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข รวมทั้งบุคลากรอื่นของภาครัฐและภาคเอกชน
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### วิสัยทัศน์ ( Vision)

สถาบันราชานุกูลเป็นองค์กรหลัก ด้านพัฒนาสติปัญญาในระดับเอเชียแปซิฟิก

### พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาเป็นศูนย์กลางความเชี่ยวชาญด้านภาวะบกพร่องทางสติปัญญาในระดับเอเชียแปซิฟิก
๒. บริการด้านสุขภาพจิตและจิตเวชเด็กและวัยรุ่น แบบองค์รวมในระดับตติยภูมิขั้นสูง
๓. พัฒนาสถานบริการสุขภาพจิต ในการส่งเสริม ป้องกัน ปัญหาสุขภาพจิตกลุ่มเด็กปฐมวัย  
วัยรุ่น วัยเรียน ผู้พิการทางสติปัญญา การเรียนรู้ และออทิสติก

### ประเด็นยุทธศาสตร์ ( Strategic issue)

๑. พัฒนาศักยภาพสถาบันฯ ให้มีความเชี่ยวชาญด้านภาวะบกพร่องทางสติปัญญาให้เป็นที่ยอมรับในระดับเอเชียแปซิฟิก
๒. พัฒนาเป็นศูนย์กลางความเชี่ยวชาญระดับสูงด้านบริการสุขภาพจิตและจิตเวชเด็กและวัยรุ่น
๓. พัฒนาความเข้มแข็งสถานบริการสุขภาพจิต ในการส่งเสริม ป้องกันปัญหาสุขภาพจิต
๔. พัฒนาคุณภาพระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและมีธรรมาภิบาล

**หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗****สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์****บทบาทหน้าที่**

๑. เตรียมความพร้อมในการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานจริยธรรมการวิจัยจากกรมสุขภาพจิต
๒. ประสานงานบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถาบันราชานุกูล เกี่ยวกับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
๓. ให้คำแนะนำการยื่นโครงการวิจัยเพื่อเข้ารับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
๔. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารโครงการวิจัยที่เขียนพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
๕. ประสานคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในการทบทวนโครงการวิจัย
๖. ดูแลและจัดการฐานข้อมูลพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
๗. ประสานงานคณะกรรมการฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
๘. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗**

**๑. กลุ่มภารกิจอำนวยการ**

**บทบาทหน้าที่**

๑. วางแผนพัฒนาระบบงานด้านอำนวยการ ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานพัสดุ และกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลให้สามารถสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจด้านบริหาร บริการ วิชาการและชุมชนของสถาบันฯ ให้ตอบสนองเป้าหมายองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๒. สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สามารถปฏิบัติงานตามสายงานด้วยความเชี่ยวชาญ ตอบสนองพันธกิจ วิสัยทัศน์องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริม ความผูกพัน ของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ตามผลวิเคราะห์ปัจจัยความผูกพันอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความพึงพอใจและมีความสุข
๔. วิเคราะห์ประเมินออกแบบระบบการบริหารจัดการด้านการเงินให้องค์กรมีรายได้ที่เหมาะสม โปร่งใส สามารถขับเคลื่อนภารกิจได้คล่องตัวมีประสิทธิภาพ/บริการสิทธิประโยชน์แก่ผู้รับบริการในทุกสิทธิการรักษาอย่างมีคุณภาพ
๕. บริหารจัดการด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใสตรวจสอบได้และทันเวลา
๖. บริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสถาบันฯ ให้มีความปลอดภัยเอื้อต่อการเยียวยา (Healing Environment)/ Master Plan)
๗. พัฒนาคุณภาพงานของกลุ่มอำนวยการตามมาตรฐาน HA สามารถสนับสนุนภารกิจสถาบันฯได้อย่างมีคุณภาพมาตรฐาน
๘. สนับสนุนการบรรลุประเด็นยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและมีธรรมาภิบาล
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับผิดชอบพัฒนาระบบสนับสนุนด้านการจัดการทั่วไปโดยเป็นหน่วยงานกลางการประสานงานภายในและภายนอก เพื่อการบริหารจัดการระบบของสถาบันราชานุกูลให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>๒. รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลพัฒนางานต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการ งานสนับสนุนบริการ งานซ่อมบำรุงและสิ่งแวดล้อม งานห้องประชุมและโอเพอร์เรเตอร์ให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>๓. บริหารจัดการและควบคุมกำกับงานด้านการรักษาความปลอดภัย การดูแลรักษาสวน และการรักษาความสะอาดภายในสถาบันฯ (จ้างเหมาบริการ)</li> <li>๔. การควบคุมกำกับกรดำเนินงานเกี่ยวกับพื้นที่อาคารและสิ่งแวดล้อมภายในสถาบันราชานุกูลให้เป็นไปตามมาตรฐาน ENV</li> <li>๕. ตรวจสอบ วิเคราะห์ บริหารความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม อันอาจส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้มารับบริการและบุคลากร</li> <li>๖. รับผิดชอบจัดกิจกรรมที่เป็นงานภาพรวมของสถาบันฯ ตามวันสำคัญ และแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>๗. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ ด้านบริหารจัดการ</li> <li>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p>	<p><u>หน่วยสารบรรณ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับผิดชอบงานสารบรรณ ของสถาบัน ฯ</li> <li>๒. รับ – ส่ง เอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>๓. แจกเวียนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเวียนเอกสารทาง Website</li> <li>๔. วิเคราะห์และเก็ยหนังสือเสนอผู้บริหารสั่งการ</li> <li>๕. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารและหน่วยงาน</li> <li>๖. ออกเลขที่หนังสือของสถาบันให้กับหน่วยงาน</li> <li>๗. แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานในสังกัดและ ปิดประกาศต่าง ๆ</li> <li>๘. รับผิดชอบการเบิกพัสดุสำนักงาน</li> <li>๙. รับผิดชอบการรับ-ส่ง เอกสาร ,พัสดุไปรษณีย์ ของสถาบันฯ</li> <li>๑๐. เก็บรักษาหนังสือ ,สำเนา,คำสั่งระเบียบ,คำสั่งกฎข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ</li> <li>๑๑. ให้บริการอัดสำเนาเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน</li> <li>๑๒. รับ – ส่งเอกสารของหน่วยงานไปที่กรมสุขภาพจิต</li> </ol> <p><u>หน่วยจัดการทั่วไป</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ร่างหนังสือโต้ตอบ</li> <li>๒. ตรวจสอบเอกสารการพิมพ์ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายใน – นอก</li> <li>๓. อำนวยความสะดวก/ติดต่อ/ประสานงานในการประชุม/อบรมศึกษา/ดูงาน</li> <li>๔. จัดรายงานการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>๕. ตรวจสอบวันลาของบุคลากรงานธุรการก่อนเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</li> <li>๖. จัดทำตารางเวรทุกประเภทประจำเดือน</li> <li>๗. สนับสนุนงานเลขานุการผู้อำนวยการ</li> <li>๘. รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับพื้นที่สภาพแวดล้อมภายในสถาบันราชานุกูลให้เป็นไปตามมาตรฐาน ENV</li> <li>๙. รับผิดชอบตรวจสอบ วิเคราะห์ บริหารความเสี่ยงทางด้านสิ่งแวดล้อม อันอาจเกิดอันตรายต่อบุคลากรและผู้รับมาบริการ</li> <li>๑๐. รับผิดชอบจัดกิจกรรมที่เป็นงานภาพรวมของสถาบันฯ ตามแผนประจำปี</li> <li>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<p>๑.๒ งานสนับสนุนบริการ</p>	<p><u>หน่วยยานพาหนะ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์/ตรวจสอบการขอใช้รถยนต์ในแบบบันทึกการจอร์รถยนต์ส่วนกลาง</li> <li>๒. จัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถให้บริการตามที่หน่วยงานขอใช้บริการ</li> <li>๓. ขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>๔. ตรวจสอบเช็ครถยนต์เบื้องต้นทุกวันก่อนออกให้บริการ</li> <li>๕. ขออนุมัติบำรุงรักษา/ซ่อมรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>๖. ล้างทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก</li> <li>๗. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>๘. จัดทำตารางเวรพนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการประจำเดือน</li> </ol>



หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗

๑. กลุ่มภารกิจอำนวยการ (ต่อ)

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ต่อ)</p> <p>๑.๒ งานสนับสนุนบริการ</p>	<p><u>หน่วยซักฟอก</u></p> <p>๑. ให้บริการซักอบรีดเสื้อผ้าผู้ป่วยแก่หอผู้ป่วยต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่ รวมทั้งบริการซักผ้าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจภายในสถาบันฯ ตามมาตรฐาน IC</p> <p>๒. ให้บริการรับ – ส่งผ้าเปื้อน / ผ้าสะอาด ตามหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p><u>หน่วยจ้างเหมาบริการทำความสะอาด / รักษาความปลอดภัย</u></p> <p>ให้บริการกำกับ ดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาด / พนักงานรักษาความปลอดภัย ในพื้นที่ ๔ แห่ง ได้แก่</p> <p>๑. สถาบันราชานุกูล</p> <p>๒. ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพราชานุกูล (บางพูน)</p> <p>๓. ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาการเด็กราชานุกูล (ม่วงแค)</p> <p>๔. ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาการเด็กราชานุกูล (คลองกุ่ม)</p>
<p>๑.๓ งานซ่อมบำรุงและสิ่งแวดล้อม</p>	<p><u>หน่วยซ่อมบำรุง</u></p> <p>๑. งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เปลี่ยนหลอดไฟฟ้า ตรวจสอบเช็คระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบกำลังไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า พัดลม และอื่นๆ เป็นต้น</p> <p>๒. งานซ่อมบำรุงระบบประปา เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น เดินท่อน้ำ เปลี่ยนก๊อก สายชำระ ดูแลและซ่อมแซมระบบน้ำประปา ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ซ่อมบำรุงเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ซ่อมงานไม้และโลหะ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่าง โครงเหล็กโต๊ะ ชั้นวางของส่วนที่ชำรุดและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ดำเนินการเกี่ยวกับใบแจ้งซ่อม ขออนุมัติจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อม</p> <p>๖. วางแผนการให้บริการประจำวัน และการสำรวจสภาพอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบประปา เป็นต้น</p> <p>๗. วางแผนวิเคราะห์ ทบทวน งานต่าง ๆ ตามมาตรฐาน ENV</p> <p>๘. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันราชานุกูล</p> <p>๙. จัดทำสถิติรายการซ่อมต่าง ๆ</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>หน่วยสิ่งแวดล้อม</u> เป็นหน่วยงานจากผู้รับจ้างดูแลภูมิทัศน์ภายในสถาบันราชานุกูล โดยมีเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ควบคุม กับ ดูแล การทำงานของผู้รับจ้าง ตามรายละเอียด ดังนี้</p> <p>๑. วางแผนและจัดระบบการจัดการตกแต่งพื้นที่ภายในสถาบันราชานุกูล</p> <p>๒. ดูแล บำรุง รักษา ปรับปรุง และพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในสถาบันราชานุกูล</p> <p>๓. เก็บกวาดเศษกิ่งไม้ – ใบไม้ ภายในสถาบันราชานุกูล</p> <p>๔. ตัดแต่งกิ่งไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม และตัดหญ้า ภายในสถาบันราชานุกูล</p> <p>๕. จัดเก็บขยะทั่วทั้งบริเวณสถาบันราชานุกูล และนำไปทิ้งยังโรงพักขยะ</p> <p>๖. จัดเตรียมสถานที่ และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของสถาบันราชานุกูล</p> <p>๗. ช่วยเหลือด้านงานทั่วไป ภายในสถาบันราชานุกูล</p> <p>๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๙. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเหมา</p>

**หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗**

**๑. กลุ่มภารกิจอำนวยการ (ต่อ)**

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ต่อ)</b></p> <p>๑.๓ งานซ่อมบำรุง และสิ่งแวดล้อม</p>	<p><u>หน่วยบำบัดน้ำเสีย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลระบบบำบัดน้ำเสีย</li> <li>๒. การบันทึกปริมาณค่าออกซิเจน, ค่า PH กรด/ด่าง, ค่าปริมาณตะกอนแขวนลอย,ค่าคลอรีน</li> <li>๓. ทำความสะอาดห้องควบคุมและห้องปฏิบัติการ</li> <li>๔. การทำความสะอาดขบ่อบ่อดักตะกอน,บ่อดักคลอรีนก่อนน้ำใสจะผ่านออกจากระบบ</li> <li>๕. การตัดกากตะกอนส่วนเกินออกจากระบบ</li> <li>๖. ตรวจสอบการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของระบบบำบัดน้ำเสีย</li> <li>๗. ตรวจสอบการจับเก็บขยะที่มากับน้ำเสียออกจากระบบ วิเคราะห์น้ำเสีย หลังการบำบัดเพื่อเก็บข้อมูลการทำงานของระบบบำบัด เช่นก่อนปล่อยน้ำลงสู่ท่อของ กทม.</li> <li>๘. ส่งตัวอย่างน้ำเสียผ่านการบำบัดวิเคราะห์ผล ณ ศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์ (กรมอนามัย) นนทบุรี</li> <li>๙. ปรับปรุงพัฒนาระบบบำบัด เพื่อรองรับน้ำเสียที่มีปริมาณมากขึ้น</li> <li>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<p>๑.๔ งานห้องประชุม และไอเปอร์เรเตอร์</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บริหารจัดการระบบเสียงตามสายให้มีประสิทธิภาพ สนับสนุนการสื่อสารความรู้แก่บุคลากร และผู้รับบริการ</li> <li>๒. รับและต่อสายโทรศัพท์ทั้งภายใน – ภายนอก สถาบันราชานุกูล</li> <li>๓. ควบคุมการใช้โทรศัพท์พื้นฐานของหน่วยงานภายใน</li> <li>๔. บริการติดต่อสอบถามเบื้องต้น การประกาศเสียงตามสาย และประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</li> <li>๕. อำนวยการ และรับผิดชอบในงานรณรงค์พิเศษเนื่องในโอกาสต่างๆ</li> <li>๖. บริการงานด้านโสตทัศนศึกษาประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพ เครื่องบันทึกเสียง อุปกรณ์กระจายเสียง เพื่อประกอบการบรรยายในการประชุม ฝึกอบรม</li> <li>๗. จัดหาและบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์</li> <li>๘. ควบคุมการเบิกจ่ายโสตทัศนอุปกรณ์</li> <li>๙. ควบคุม ดูแลรักษาห้องประชุมส่วนกลางหรือห้องโสตทัศนอุปกรณ์</li> <li>๑๐. ให้บริการการใช้ห้องประชุมส่วนกลางสถาบันราชานุกูล</li> <li>๑๑. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการใช้งานเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ และจัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการ</li> <li>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p><u>หมายเหตุ</u> ห้องประชุมกลุ่มงาน/ศูนย์/ ไม่จัดเป็นห้องประชุมส่วนกลาง</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗

๑. กลุ่มภารกิจอำนวยการ (ต่อ)

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๒. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล</b></p> <p>๒.๑ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p><u>หน่วยการเจ้าหน้าที่</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย จ้าง เลิกจ้าง ลาออกจากราชการ</li> <li>๒. พัฒนาระบบการสรรหาคัดเลือก การรักษาบุคลากร / ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่</li> <li>๓. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน (จ.๑๘/อัตรากำลัง/DPIS/HROPS และอื่นๆ)</li> <li>๔. บริหารอัตรากำลังสถาบันราชานุกูลให้เพียงพอ/ มีความก้าวหน้า/ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ/เปลี่ยนสายงาน/ การเลื่อนระดับ/ บริหารจัดการตำแหน่งว่าง/ กำหนดวุฒิ</li> <li>๕. การปรับอัตราเงินเดือน</li> <li>๖. ความก้าวหน้าของลูกจ้างประจำโดยศึกษาหลักเกณฑ์การเปลี่ยนสายงานที่เหมาะสมรายบุคคล</li> <li>๗. วิเคราะห์จัดทำแผนการจ้างประจำปีร่วมกับหน่วยพัฒนาระบบและอัตรากำลังรวมทั้งจัดทำกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ เป็นปัจจุบัน</li> <li>๘. จัดทำแผนเงินบำรุงจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข / ลูกจ้างชั่วคราวประจำปี</li> <li>๙. สรุปประเมินผลในงานที่รับผิดชอบประจำปีของกลุ่มงาน ส่งกลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ</li> <li>๑๐. เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการ เงินเดือนลูกจ้างรายคาบ เงินเพิ่มพิเศษแพทย์ฯ จ้างแพทย์ที่ปรึกษา</li> <li>๑๑. การจ้างคนพิการตามมาตรา ๓๓ และ มาตรา ๓๕</li> <li>๑๒. เลือกตั้งผู้แทนพนักงานกระทรวงสาธารณสุข และเลือกตั้งผู้แทนกองทุนพนักงานกระทรวงสาธารณสุข</li> <li>๑๓. กรณีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการบุคลากรทุกประเภท</li> <li>๑๔. บริหารจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายบุคลากรต่างๆ</li> <li>๑๕. จัดทำหนังสือแจ้งการหักเงินเดือนลูกจ้าง / หนังสือรับรอง</li> <li>๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
	<p><u>หน่วยพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วิเคราะห์ภาระงาน (FTE) และเสนอร่างโครงสร้างการบริหารสถาบันฯ ประจำปี</li> <li>๒. วางแผนและบริหารกำลังคนโดยวิเคราะห์ จัดทำแผนกำลังคน แผนอัตรากำลังตอบสนองเป้าหมายยุทธศาสตร์ (แผน ๕ปี)</li> <li>๓. วิเคราะห์จัดทำแผนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ให้สอดคล้องภาระงาน (แผน ๕ ปี)</li> <li>๔. จัดทำแผนการจ้างลูกจ้างประจำปี/ กรอบพนักงานราชการ/ กรอบพนักงานกระทรวงสาธารณสุข/แผนการสืบทอดอัตรากำลัง (ร่วมกับกองบริหารทรัพยากรบุคคล)</li> <li>๕. จัดทำ Job Specification และ Job Description บุคลากรทุกตำแหน่ง ทุกประเภท</li> <li>๖. จัดทำฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>๗. ประเมินผลในงานที่รับผิดชอบ ประจำปี ส่งหัวหน้ากลุ่มงาน</li> <li>๘. ลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องใน DPIS ให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>๙. รับผิดชอบตัวชี้วัด HR Scorecard ในส่วนที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗

๑. กลุ่มภารกิจอำนวยการ (ต่อ)

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๒. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล (ต่อ)</p> <p>๒.๑ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล (ต่อ)</p>	<p><u>ตัวชี้วัดระดับสถาบัน</u></p> <p>๑. ร้อยละของผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด กรมสุขภาพจิต (ITA)</p>
<p>๒.๒ งานพัฒนาระบบ ทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. จัดทำแผนค่าขอฯประจำปี (ด้านพัฒนาสมรรถนะบุคลากร) / โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร / โครงการส่งเสริมความผูกพัน / รับผิดชอบยุทธศาสตร์ / แผนงาน / การบริหารโครงการผูกพัน / สุขภาพบุคลากร</p> <p>๒. วิเคราะห์สมรรถนะจำเป็น จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) และประเมินผลส่งรายงานประจำปี</p> <p>๓. รับผิดชอบบริหารโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและติดตามผลการพัฒนา / วิเคราะห์ส่งรายงานประจำปี</p> <p>๔. จัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ( Career Path) บนพื้นฐานสมรรถนะ / สื่อสารทั่วถึง</p> <p>๕. วางระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรม ความคุ้มค่าของการพัฒนาและฝึกอบรม/ประเมินผล</p> <p>๖. พัฒนาและติดตามข้าราชการศักยภาพสูงตามแนวทางกรมสุขภาพจิต</p> <p>๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ และจัดทำรายงานการเดินทางของผู้อำนวยการตลอดจนจองที่พัก จองตัวเครื่องบิน และดำเนินการขออนุมัติต่างๆ เช่น ขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา วิทยากรของบุคลากรภายในสถาบันฯ</p> <p>๘. ติดตามผลการพัฒนาสมรรถนะ ๑ เดือน/๓ เดือน วิเคราะห์สรุปผลเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>๙. ติดตามความรู้ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญที่ไปประชุม อบรม สัมมนาต่างประเทศ เผยแพร่ทาง Web site</p> <p>๑๐. ร่วมจัดทำแผน HR Scorecard ของสถาบันฯ</p> <p>๑๑. การลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศโดยดำเนินการตามระเบียบฯและติดตามต่อเนื่อง (จัดทำแผน ๕ ปี)</p> <p>๑๒. จัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน/วิเคราะห์ข้อมูล สนับสนุนผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑๓. การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ของบุคลากร/KMA/การถอดความรู้ผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>๑๔. พัฒนาคุณภาพงานที่รับผิดชอบตามมาตรฐาน HA (HRD)</p> <p>๑๕. ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีและจัดส่งข้อมูลแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (ส่วนที่ ๕) และผลประเมินสมรรถนะให้งานพัฒนาบุคลากรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (จาก PMS)</p> <p>๑๖. ร่วมจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ (HR Scorecard) ของสถาบันราชานุกูล</p> <p>๑๗. สรุปวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล จัดทำรายงานประจำปี ส่งหัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>๑๘. ลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องในด้านการพัฒนาบุคลากรใน DPIS ให้เป็นปัจจุบัน</p>



หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗

๑. กลุ่มภารกิจอำนวยการ (ต่อ)

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๒. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล (ต่อ)</b> ๒.๒ งานพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล(ต่อ)</p>	<p>๑๙. รับผิดชอบบริหารจัดการ/ติดตามตัวชี้วัดกลุ่มงาน ๒๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ตัวชี้วัดระดับสถาบัน</u></p> <p>๑. ร้อยละของบุคลากรในสังกัดกรมสุขภาพจิตได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p>
<p>๒.๓ งานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์</p>	<p>๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน (กพ.๗/E-กพ.๗) ๒. การประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการ ๓. ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ / ระบบ E – pension / ทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ ๔. เงินบำเหน็จ / บำนาญ / ประกันสังคม / กบข. / กสจ. และกองทุนของ พกส. ๕. ผู้เกษียณอายุราชการทุกประเภทให้ได้รับเงินหลังเกษียณทันเวลา ๖. บริหารจัดการด้านเครื่องราชฯให้รวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบันให้บุคลากรได้รับสิทธิทั่วถึงเป็นธรรม ๗. การลาทุกประเภท รวมทั้ง การลาที่คนศึกษาต่างประเทศ ลาอุปสมบทของบุคลากร ลากิจช่วยภริยาเลี้ยงดูบุตร ๘. กรณีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์บุคลากรทุกประเภท ๙. การเปลี่ยนชื่อ- สกุล / เพิ่มวุฒิและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องในฐานข้อมูล DPIS ให้เป็นปัจจุบัน ๑๑. รับผิดชอบบริหารจัดการเรื่อง แผนเงินและรายละเอียดงาน P4P ๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งการหักเงินเดือนลูกจ้าง / หนังสือรับรอง / ประกันสังคม ๑๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ที่บุคลากรทุกคนควรรู้ ๑๔. ดูแลควบคุมกำกับแก้ไขปัญหาและจัดทำข้อมูลต่างๆ ด้านการลาของบุคลากรเสนอผู้บริหารรายไตรมาส ๑๕. สรุปประเมินผลในงานที่รับผิดชอบประจำปี ส่งหัวหน้ากลุ่มงาน</p>
	<p><u>ตัวชี้วัดระดับสถาบัน</u></p> <p>๑. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy Organization)</p>

**หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗**

**๑. กลุ่มภารกิจอำนวยการ (ต่อ)**

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๒. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล(ต่อ)</b></p> <p>๒.๔ งานวินัยและนิติการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับผิดชอบการดำเนินการทางวินัย/วางระบบการดำเนินงานด้านวินัยและนิติการให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>๒. เสนอระบบการกำกับองค์กรที่ดี (OG) ของสถาบันฯ เสนอผู้บริหาร เห็นชอบดำเนินการเผยแพร่</li> <li>๓. การดำเนินการตามระบบการจัดการข้อร้องเรียน/ข้อคิดเห็น และคำขมေး ตามระบบ ศปก. สถาบันฯ</li> <li>๔. รับผิดชอบภารกิจของศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ ปี ๒๕๔๐ และศูนย์ราชการใสสะอาดของสถาบันฯ อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>๕. งานด้านการคุ้มครองระบบคุณธรรม จริยธรรม การเผยแพร่ส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาข้าราชการกรมสุขภาพจิตและอื่นๆ ตามแนวทางการสร้างราชการใสสะอาดและธรรมาภิบาล</li> <li>๖. ปฏิบัติหน้าที่นักกฎหมาย/นิติกร ของสถาบันฯ ช่วยสนับสนุนด้านการจัดทำหรือตรวจสอบเอกสารนิติกรรมสัญญา/หนังสือรับรอง/คำสั่งต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา ให้มีการดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบฯ</li> <li>๗. ให้คำปรึกษาด้านวินัยและนิติการต่าง ๆ แก่หน่วยงานและบุคลากรของสถาบันฯ</li> <li>๘. พัฒนาคุณภาพงานที่รับผิดชอบตามมาตรฐาน HA</li> <li>๙. ประเมินผลในงานที่รับผิดชอบ ประจำปี ส่งหัวหน้ากลุ่มงาน</li> <li>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<p>๒.๕ งานธุรการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. E – สารบรรณ</li> <li>๒. จัดระบบและดำเนินการด้านหนังสือเข้า – ออก ให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>๓. ตรวจสอบหนังสือราชการของกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</li> <li>๔. จัดทำหนังสือขอบคุณหรือโต้ตอบอื่นๆ ที่เป็นภารกิจส่วนกลาง</li> <li>๕. ตรวจสอบและควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล/ส่งซ่อม/รับของ/ส่งคืนพัสดุ</li> <li>๖. จัดทำแผนวัสดุและการเบิกวัสดุต่างๆ จากกลุ่มงานพัสดุ ให้พร้อมใช้</li> <li>๗. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล</li> <li>๘. การถ่ายเอกสาร / รับ-ส่งโทรสาร / เวียนแจ้งหนังสือ/ประสานงานต่างๆ ภายใน – ภายนอก</li> <li>๙. ทำบัตรประจำตัวบุคลากรสถาบันฯ / บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>๑๐. พัฒนาคุณภาพตามมาตรฐาน HA และ เจ้าภาพ HA ของกลุ่มงาน/ 5ส/ จัดบอร์ดเป็นปัจจุบัน</li> <li>๑๑. ฐานข้อมูลการลาของบุคลากร / สรุปผลการลาประจำเดือน / สรุปผลการลาประจำเดือน ส่งหัวหน้ากลุ่มงานทราบ</li> <li>๑๒. สนับสนุนการจัดโครงการต่างๆของกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล</li> <li>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

**หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗**

**๑. กลุ่มภารกิจอำนวยการ (ต่อ)**

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๓. กลุ่มงานการเงิน และบัญชี</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ศึกษา วิเคราะห์ งานด้านงบประมาณ การเงินและบัญชีของสถาบันราชานุกูล เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบราชการ</li> <li>๒. วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการบริหารการเงินและบัญชี เพื่อให้มีข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร</li> <li>๓. เรียงเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์ตามระเบียบกฎเกณฑ์และข้อกำหนดการจ่ายชดเชย ค่าบริการทางการแพทย์ของต้นสังกัดสิทธิ</li> <li>๔. พัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และสิทธิประโยชน์ในการรักษาพยาบาลของผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>๖. สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ</li> <li>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<p>๓.๑ งานการเงิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบ Statement รายจ่าย</li> <li>๒. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล เงินบริจาค และเงินรับฝากต่าง ๆ</li> <li>๓. เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินบำรุง เงินรับฝากต่าง ๆ</li> <li>๔. ตรวจสอบเอกสารเงินงบประมาณ เงินบำรุง เงินบริจาค เงินรับฝากต่าง ๆ</li> <li>๕. จัดทำใบอนุมัติขอเบิก โดยอ้างอิงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ</li> <li>๖. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินก่อนนำไปใช้</li> <li>๗. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค/การจ่ายเช็ค</li> <li>๘. ลงทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่าย</li> <li>๙. จัดทำสัญญาอัยมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินตรงราชการ</li> <li>๑๐. ตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินอัยมทุกประเภท</li> <li>๑๑. ติดตามและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงิน</li> <li>๑๒. ให้คำปรึกษาด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินบำรุง/เงินนอกงบประมาณ/เงินสวัสดิการต่าง ๆ</li> <li>๑๓. เบิกจ่ายเงินงบกลาง ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร</li> <li>๑๔. เบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของสถาบันราชานุกูล</li> <li>๑๕. ฝาก-ถอน เงินสด /ติดต่อธนาคารต่าง ๆ/จ่ายค่าสาธารณูปโภค</li> <li>๑๖. จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</li> <li>๑๗. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งกรมสรรพากร รายเดือน/รายปี</li> <li>๑๘. รับสมัครสมาชิก/ตรวจสอบเอกสารกู้เงิน สหกรณ์ออมทรัพย์กรมสุขภาพจิต</li> <li>๑๙. จัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๒๐. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>๒๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

## หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗

## ๑. กลุ่มภารกิจอำนวยการ (ต่อ)

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. กลุ่มงานการเงิน และบัญชี (ต่อ) ๓.๒ งานบัญชี	๑. จัดทำบัญชีตามระบบ GFMS ๒. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง เงินฝากคลัง เงินบริจาค เงินทุน เงินฝากบูรณะทรัพย์สิน เงินสปสข. เงินรับฝากต่าง ๆ) ๓. จัดทำรายงานทางการเงิน การรับ-จ่ายเงินทุกประเภท ๔. จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี และเงินฝากคลังทุกบัญชี/ประเภท ๕. จัดทำใบบันทึกรายการบัญชี บช.๐๑ ๖. จัดทำใบรับเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ นส.๐๑ ๗. จัดทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน / เบิกเงินส่งคืนในงบประมาณ นส.๐๒ - ๑ ๘. จัดทำใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ/เบิกเงินส่งคืนเงินนอกงบประมาณ นส.๐๒ - ๑ ๙. ตรวจสอบการนำเข้ารายการรับ-จ่าย ตามระบบ GFMS ๑๐. จัดทำทะเบียนคุม ๑๐.๑ ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารทุกบัญชี/ประเภท ๑๐.๒ ทะเบียนคุมลูกหนี้ ๑๐.๓ ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง ๑๐.๔ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน ๑๐.๕ ทะเบียนคุมรายได้ค้ำรักษาพยาบาล ๑๐.๖ ทะเบียนคุมรายได้เบ็ดเตล็ด ๑๐.๗ ทะเบียนคุมรายได้เงินบริจาค ๑๐.๘ ทะเบียนคุมเงินรับฝากเพื่อรอดัดบัญชี ๑๐.๙ ทะเบียนคุมรายการนำเข้าระบบบัญชี GFMS ๑๐.๑๐ ทะเบียนคุมรายการบันทึกบัญชี บช๐๑, นส๐๑, นส๐๒-๑ ๑๐.๑๑ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ๑๐.๑๒ ทะเบียนคุมรายการบันทึกสินทรัพย์ ๑๑. ปรับปรุงรายการนำเข้าระบบ GFMS ๑๒. จัดทำบันทึกการล้างพัคสินทรัพย์ถาวรผ่าน Web Online ๑๓. วิเคราะห์รายการและวิเคราะห์งบการเงิน ๑๔. ตรวจสอบสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ๑๕. ประสานการจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณกับสำนักยุทธศาสตร์ ๑๖. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๑๗. ตรวจสอบ Statement รายรับ-รายจ่าย ๑๘. จัดทำรายงานประจำเดือน ๑๙. จัดทำรายงานประจำไตรมาส ๒๐. จัดทำรายงานประจำปี ๒๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



**หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗**

**๑. กลุ่มภารกิจอำนวยการ (ต่อ)**

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๓.กลุ่มงานการเงิน และบัญชี (ต่อ)</b> ๓.๓ งานสิทธิประโยชน์</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เรียกเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์ตามระเบียบกฎเกณฑ์และข้อกำหนดการจ่ายชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ของต้นสังกัดสิทธิ</li> <li>๒. พัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้ที่มีประสิทธิภาพ</li> <li>๓. สรุปค่าใช้จ่ายในการให้บริการผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก และตรวจสอบเอกสารส่งเบิกค่าบริการทุกประเภทสิทธิ</li> <li>๔. บริหารจัดการฐานข้อมูลเพื่อประมวลผลทางการเงินและลูกหนี้ทั้งหมดรวมทั้งติดตามระบบบริการให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบฯ และสิทธิประโยชน์ด้านการรักษาพยาบาล</li> <li>๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายบุคคล / บริหารจัดการลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล</li> <li>๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลให้กับบุคลากรและประชาชนที่มารับบริการรับทราบในแนวทางเดียวกัน</li> <li>๗. รับผิดชอบการออกเอกสารประกอบการใช้สิทธิการรักษาตามรูปแบบที่หน่วยงานต้นสังกัดสิทธิกำหนด</li> <li>๘. ประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านสิทธิบัตร ได้อย่างคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ</li> <li>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<p>๓.๔ งานธุรการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับ-ส่ง หนังสือราชการภายใน ภายนอก</li> <li>๒. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-ส่งเอกสาร</li> <li>๓. จัดทำทะเบียนคุมรายงานการส่งเอกสารทาง E-สารบรรณ</li> <li>๔. จัดทำแฟ้มเก็บเอกสารแยกตามประเภท</li> <li>๕. คัดแยกเอกสารที่ต้องทำลายพร้อมจัดทำทะเบียนควบคุมการทำลายเอกสาร</li> <li>๖. เบิก - ส่งคืน วัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำทะเบียนควบคุม</li> <li>๗. ตรวจสอบส่งใบลา ใบส่งซ่อม ใบขอใช้รถยนต์ราชการ</li> <li>๘. รับสมัครสมาชิกมาปนกิจสงเคราะห์ กระทรวงสาธารณสุข</li> <li>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

**หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗**

**๑. กลุ่มภารกิจอำนวยการ (ต่อ)**

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. กลุ่มงานพัสดุ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการบริหารงานพัสดุให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของสถาบันฯ ๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวมีประสิทธิภาพ ๓. รับผิดชอบงานด้านจัดหาพัสดุ และการบริหารพัสดุของสถาบันฯ ให้มีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่า ๔. วิเคราะห์จัดทำรายงานการบริหารพัสดุเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง ๕. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง	๑. สำรวจ/วิเคราะห์การใช้วัสดุประจำปี/จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกประเภทเงินที่ได้รับจัดสรร ๓. จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์-ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินทุกประเภทเงิน ๔. จัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ - อาคารสถานที่ ๕. จัดจ้างเหมาบริการต่างๆ ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้จัดสรร ๖. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ๗. จัดทำข้อมูลในระบบการเงินการคลังภาครัฐ (gfmis) ๘. จัดทำข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ๙. ตรวจสอบเอกสารสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างก่อนส่งเบิกเงิน ๑๑. บริหารสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบันฯ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.๒ งานบริหารพัสดุ	๑. จัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี ๒. บันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ และบันทึกประวัติการซ่อมครุภัณฑ์/ซ่อมอาคารสถานที่ ๓. จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ พร้อมรายงานการรับ-จ่ายครุภัณฑ์ประจำเดือน ๔. ล้างพักครุภัณฑ์ประจำเดือน ๕. เบิก-จ่ายพัสดุ ให้แก่หน่วยเบิกต่างๆ ๖. ให้ยืมพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๗. บำรุงรักษา และตรวจสอบพัสดุประจำปี ๘. รับคืนพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ-หมดความจำเป็นจากหน่วยงานต่างๆ ๙. จำหน่ายพัสดุ-ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๐. จัดทำรายงานข้อมูลทรัพย์สิน ๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบันฯ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗

๑. กลุ่มภารกิจอำนวยการ (ต่อ)

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๔. กลุ่มงานพัสดุ(ต่อ) ๔.๓ งานธุรการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือราชการ</li> <li>๒. จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่</li> <li>๓. บันทึกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>๔. พิมพ์หนังสือราชการ</li> <li>๕. ลงทะเบียนคุมเอกสารส่งเบิกเงิน</li> <li>๖. จัดทำทะเบียนคุมการขออนุมัติซื้อ/จ้าง ทุกประเภทเงิน</li> <li>๗. ถ่ายเอกสาร</li> <li>๘. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา/ตรวจสอบส่งคืนหลักประกันสัญญา</li> <li>๙. ติดต่อราชการภายใน/ภายนอก</li> <li>๑๐. เบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ใช้ประจำหน่วยงาน</li> <li>๑๑. ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน</li> <li>๑๒. ดูแลบริหารจัดการประชุมตามภารกิจของกลุ่มงานปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗

๑. กลุ่มภารกิจอำนวยการ (ต่อ)

๕. สำนักงานผู้อำนวยการ

**บทบาทหน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของผู้อำนวยการสถาบันราชานุกูล ให้มีความคล่องตัวทันเวลา มีประสิทธิภาพ
๒. รับ-ส่ง หนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/พิมพ์หนังสือราชการ
๓. ติดต่อประสานงานในภารกิจต่าง ๆ ของผู้อำนวยการ ทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
๔. จัดทำตารางนัดหมาย ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อผู้อำนวยการให้ได้รับความสะดวกและความปลอดภัย
๕. บันทึกและจัดเก็บข้อมูลทางวิชาการของผู้รับบริการของอำนวยการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ติดตามงาน และค้นหา
๖. มีหน้าที่ในการกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ โดยพิจารณาศึกษาข้อมูลตรวจสอบ วิเคราะห์สรุปเรื่องให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะต่างๆเพื่อประโยชน์ในการวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการ
๗. สนับสนุนภารกิจด่วนต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นประสานและติดตามข้อมูลตามแผนงานและโครงการที่ผู้อำนวยการสั่งการ
๘. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี/จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้อำนวยการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสถาบันราชานุกูล ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



**หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗**

**๒. กลุ่มภารกิจบริการจิตเวชและสุขภาพจิต**

**บทบาทหน้าที่**

จัดบริการระดับตติยภูมิในด้านการวินิจฉัย บำบัดรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพ และการส่งเสริมป้องกันแก่บุคคลที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญาและผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น พัฒนาและสนับสนุนการพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยีในการวินิจฉัย บำบัดรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพและการส่งเสริมป้องกัน เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคคลที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญาและผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่นและครอบครัว

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๑. กลุ่มงานการแพทย์</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ให้บริการตรวจวินิจฉัย ประเมินพัฒนาการ บำบัดรักษาผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการ สติปัญญาและผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น พัฒนาคุณภาพมาตรฐานการบริการเฉพาะทางจิตเวชเด็กและวัยรุ่น</li> <li>๒. เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการแก่แพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ และผู้ที่มีความสนใจทางด้านสุขภาพจิตหรือจิตเวชเด็กและวัยรุ่น</li> <li>๓. ศึกษา ค้นคว้าเพื่อการพัฒนาการส่งเสริม ป้องกัน บำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพ เกี่ยวกับผู้มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวช</li> <li>๔. สนับสนุนการสอน การฝึกอบรมบุคลากรทางการแพทย์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๕. งานเทคนิคบริการ : ตรวจทางห้องปฏิบัติการด้านพยาธิวิทยาคลินิก เจาะเลือด/ เก็บส่งตรวจ/ ตรวจสอบผลการวิเคราะห์</li> <li>๖. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<p><b>๒. กลุ่มงานทันตกรรม</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ให้บริการ ส่งเสริม ป้องกัน รักษาทันตกรรมแก่ผู้บกพร่องด้านพัฒนาการและสติปัญญาทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ผู้ป่วยดาวน์ซินโดรม ออทิสติก สมองพิการ รวมทั้งผู้ป่วยทั่วไป</li> <li>๒. ให้คำปรึกษาทางวิชาการทันตกรรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ บุคลากรสาขาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่มีความสนใจทางทันตกรรมสำหรับผู้บกพร่องด้านพัฒนาการและสติปัญญา</li> <li>๓. ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับนักศึกษา ทันตแพทย์ ทันตบุคลากรและสหวิชาชีพ องค์กรต่างๆ ในและนอกเครือข่ายสาธารณสุข</li> <li>๔. งานวิจัยทางทันตกรรมในกลุ่มผู้บกพร่องด้านพัฒนาและสติปัญญา</li> </ol>
<p><b>๓. กลุ่มงานเภสัชกรรม</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ให้บริการด้านเภสัชกรรม แก่ผู้บกพร่องด้านพัฒนาการและสติปัญญาทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ผู้ป่วยดาวน์ซินโดรม ออทิสติก สมองพิการ สมาธิสั้น</li> <li>๒. จัดหา จัดเตรียม เก็บรักษาและเบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์ไม่ไช่ยา และวัสดุทางการแพทย์ทางการแพทย์</li> <li>๓. ให้การบริหารทางเภสัชกรรม แก่ผู้บกพร่องด้านพัฒนาการและสติปัญญาทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ผู้ป่วยดาวน์ซินโดรม ออทิสติก สมองพิการ สมาธิสั้น</li> <li>๔. ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพเวชภัณฑ์</li> <li>๕. ให้คำปรึกษาการใช้ยาแก่แพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป</li> <li>๖. ศึกษา วิจัยองค์ความรู้และเทคโนโลยีทางด้านเภสัชกรรมในกลุ่มผู้บกพร่องด้านพัฒนาและสติปัญญา</li> <li>๗. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗	
<b>๒. กลุ่มภารกิจบริการจิตเวชและสุขภาพจิต(ต่อ)</b>	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>๔. กลุ่มงานจิตวิทยา</b>	<p>๑. บริการตรวจวินิจฉัยและการให้คำปรึกษาทางจิตวิทยาและจิตเวชเพื่อสนับสนุนการบำบัดรักษาทางการแพทย์สำหรับผู้บกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา และผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น</p> <p>๒. ดำเนินการค้นคว้า ศึกษา วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยาและสุขภาพจิตสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องด้านพัฒนาการและสติปัญญา และผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น</p> <p>๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากร หลักสูตรการสอนและฝึกอบรมด้านผู้บกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญาและผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น สำหรับนักศึกษาและบุคลากรวิชาชีพสายจิตวิทยาคลินิก สายวิชาชีพจิตวิทยาอื่นๆ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. บริการบำบัดรักษาด้านจิตวิทยาในระดับตติยภูมิเป็นฐาน ปฏิบัติการทางการฝึกอบรมและการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีด้านผู้บกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา และผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น</p> <p>๕. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<b>๕. กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์</b>	<p>๑. ให้บริการและพัฒนาการประเมิน วินิจฉัย บำบัดและฟื้นฟูสมรรถภาพทางสังคม ในระดับตติยภูมิแก่ผู้บกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา ผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น และครอบครัว เพื่อเป็นฐานปฏิบัติการทางการฝึกอบรม การศึกษาวิจัยพัฒนาเทคโนโลยี และสนับสนุนการบำบัดรักษาทางการแพทย์</p> <p>๒. ค้นคว้า ศึกษา วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ หลักสูตรการเรียนการสอน ฝึกอบรม และเทคโนโลยีทางสังคมสงเคราะห์จิตเวช ด้านพัฒนาการและสติปัญญา จิตเวชเด็กและวัยรุ่น และครอบครัว</p> <p>๓. พัฒนาบุคลากร และถ่ายทอดองค์ความรู้สังคมสงเคราะห์จิตเวชด้านพัฒนาการและสติปัญญา จิตเวชเด็กและวัยรุ่น และครอบครัว แก่นักศึกษา นักสังคมสงเคราะห์ และบุคลากรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการ และให้คำแนะนำทางสังคมสงเคราะห์จิตเวช ด้านพัฒนาการและสติปัญญา จิตเวชเด็กและวัยรุ่น และครอบครัว แก่นักสังคมสงเคราะห์ บุคลากรทางการแพทย์และสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<b>๖. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์</b>	<p>๑. บริการเก็บสิ่งส่งตรวจ ตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการที่มีคุณภาพ มาตรฐาน</p> <p>๒. การให้คำปรึกษาในด้านวิชาการเกี่ยวกับด้านเทคนิคการแพทย์</p> <p>๓. บริการส่งตรวจวิเคราะห์ต่อหน่วยงานภายนอก ในกรณีที่มีการส่งตรวจวิเคราะห์ในรายการที่งานเทคนิคการแพทย์ไม่เปิดให้บริการ ในสาขาต่าง ๆ ได้แก่ งานโลหิตวิทยา งานจุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก งานเคมีคลินิก งานภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก งานจุลชีววิทยา งานอนุพันธุศาสตร์</p> <p>๔. ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกี่ยวกับงานเทคนิคการแพทย์ รวมถึงการพัฒนาระบบการบริการอย่างมีคุณภาพและต่อเนื่อง</p> <p>๕. การสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗

๒. กลุ่มภารกิจบริการจิตเวชและสุขภาพจิต(ต่อ)

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๗. กลุ่มงานการศึกษาพิเศษ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ให้บริการและพัฒนาระบบบริการด้านการศึกษาพิเศษตามมาตรฐานตติยภูมิแก่ผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญาและด้านจิตเวชเด็กและวัยรุ่น</li> <li>๒. ศึกษา ค้นคว้า วิจัยองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านการศึกษาพิเศษสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญา</li> <li>๓. ให้คำแนะนำ ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการศึกษาพิเศษแก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน</li> <li>๔. เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการและฝึกอบรมแก่บุคลากรทางการศึกษา ทางการแพทย์ และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านการศึกษาพิเศษสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญา</li> <li>๕. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<p>๘. กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจวินิจฉัย บำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพในด้าน กายภาพบำบัด กิจกรรมบำบัด ศิลปกรรมบำบัดเวชศาสตร์สื่อความหมาย และอาชีพและชุมชน แก่ผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญาโดยกระบวนการด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพตามมาตรฐานในระดับตติยภูมิ</li> <li>๒. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญา</li> <li>๓. ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญาแก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน</li> <li>๔. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<p>๙. กลุ่มงานเวชระเบียน</p>	<p>งานเวชระเบียน ให้บริการและพัฒนาระบบการจัดการเวชระเบียนผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน ทั้งในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งบันทึก รวบรวม ตรวจสอบ ประมวลผล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ทบทวน และนำเสนอ ข้อมูลสถิติสถาบันราชานุกูล ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เชื่อถือได้ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ให้บริการลงทะเบียนทำประวัติผู้ป่วย บริการเยี่ยม – คืบเวชระเบียน และเวชระเบียนผู้ป่วยใน ตรวจสอบ แก้ไข และเพิ่มเติมความถูกต้องของข้อมูล ค้นหา จัดส่ง และจัดเก็บเวชระเบียน</li> <li>๒. จัดทำข้อมูล รายงาน บริการทางการแพทย์</li> <li>๓. ให้รหัสทางการแพทย์ตามหลักการให้รหัส ICD10 , ICD9</li> <li>๔. ให้บริการจัดทำ เตรียมแบบบันทึกเวชระเบียน</li> <li>๕. ทำการสำรวจ ตรวจสอบเวชระเบียนที่ขาดการติดต่อเกิน ๑๐ ปี และดำเนินการทำลายเวชระเบียนตามระเบียบงานสารบัญ</li> <li>๖. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗

๒. กลุ่มภารกิจบริการจิตเวชและสุขภาพจิต(ต่อ)

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๐. กลุ่มงานโภชนศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ให้บริการเตรียม ผลิตและจัดบริการอาหารธรรมดา อาหารเฉพาะโรคแก่ผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญา</li> <li>๒. ให้บริการประเมิน วางแผน ให้คำปรึกษา คำแนะนำด้านโภชนาการ โภชนบำบัด และติดตามผลการดูแลแก่ผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญา ที่มีปัญหาด้านโภชนาการทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก</li> <li>๓. จัดทำสื่อ และเอกสารวิชาการเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการและโภชนบำบัดสำหรับผู้บกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา</li> <li>๔. ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการด้านอาหาร โภชนาการและโภชนบำบัดสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญาแก่ผู้ดูแล และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๕. ศึกษา ค้นคว้า สืบค้น รวบรวม วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านโภชนบำบัดและการกำหนดอาหาร เพื่อสนับสนุนการบำบัด ควบคุม และฟื้นฟูภาวะโภชนาการของผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญา</li> <li>๖. ให้บริการเตรียม ผลิต และจัดบริการอาหารจัดเลี้ยงสำหรับการประชุมภายในองค์กร</li> <li>๗. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

**หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗**

**๓. กลุ่มภารกิจพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ**

๑. รับผิดชอบงานด้านยุทธศาสตร์ / นโยบาย / แผนงาน / การบริหารงบประมาณของสถาบันราชานุกูล
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของสถาบันราชานุกูล
๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลของสถาบันฯ เป็น DATA CENTER ที่มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้
๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สนับสนุนภารกิจองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร ผ่านช่องทางต่างๆ ให้เป็นที่รู้จักในวงกว้าง/ พัฒนา Web site สถาบันฯ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเป็นปัจจุบัน
๖. วางกลยุทธ์แผนงาน ติดตาม ประเมินผล และประสานงานด้านวิชาการของสถาบันราชานุกูล
๗. สนับสนุน พัฒนางานมาตรฐานงานวิชาการ งานวิจัย การศึกษาดูงานฝึกอบรมและเทคโนโลยีของสถาบันราชานุกูล
๘. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการพัฒนางานวิชาการของสถาบันราชานุกูล
๙. จัดทำฐานข้อมูลวิชาการที่มีประสิทธิภาพพร้อมใช้ สนับสนุน DATA CENTER ของสถาบันราชานุกูล
๑๐. ประสานพัฒนางานวิชาการกับหน่วยงานต่างประเทศที่มีประสิทธิภาพ
๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๑. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา</b></p> <p>๑.๑ งานวิจัยและพัฒนา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สนับสนุนการดำเนินงานวิจัย และการพัฒนาเทคโนโลยี ในสถาบันราชานุกูลให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อรองรับการพัฒนางานวิจัยที่เป็นองค์ความรู้ตามประเด็นความเชี่ยวชาญสถาบันฯ</li> <li>๒. จัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย เพื่อให้มีศักยภาพในการพัฒนาผลการวิจัยของสถาบันฯ</li> <li>๓. สนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิชาการของบุคลากรในสถาบันฯ ในเวทีต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ตามประเด็นความเชี่ยวชาญสถาบันฯ</li> <li>๔. จัดเก็บและรวบรวมผลงานวิชาการของสถาบันฯ เพื่อการสืบค้น และอ้างอิง</li> <li>๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<p>๑.๒ งานข้อมูลวิชาการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำฐานข้อมูลทางวิชาการของสถาบันฯที่มีประสิทธิภาพพร้อมใช้ เพื่อสนับสนุน DATA CENTER ของสถาบันฯ</li> <li>๒. จัดบริการห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับความเชี่ยวชาญสถาบันฯ</li> <li>๓. จัดทำระบบคลังสื่อ เพื่อสร้างแนวทางการดำเนินงานสื่อของสถาบันฯ ดูแลและกำกับการเบิก-จ่ายสื่อ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ฯ</li> <li>๔. บริหารจัดการ Webpage วิชาการที่เกี่ยวข้องใน Website สถาบันราชานุกูลให้มีความเป็นปัจจุบัน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลตามประเด็นความเชี่ยวชาญสถาบันฯ ออกสู่สาธารณะ</li> <li>๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗	
<b>๓. กลุ่มภารกิจพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ (ต่อ)</b>	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>๒. กลุ่มงานฝึกอบรมและวิเทศสัมพันธ์</b> ๒.๑ งานฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>บริหารจัดการด้านการศึกษาดูงาน ฝึกปฏิบัติงาน และฝึกอบรมของสถาบันฯ</li> <li>สนับสนุนให้มีการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมที่ได้มาตรฐานตามประเด็นความเป็นเลิศของสถาบันฯ</li> <li>งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
๒.๒ งานวิเทศสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันราชานุกุลกับองค์กรในต่างประเทศเกี่ยวกับงานวิชาการ ด้านพัฒนาการเด็กและสติปัญญา</li> <li>ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการหาแหล่งทุน สถานที่ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในการศึกษาดูงานหรือฝึกอบรมในต่างประเทศ</li> <li>สนับสนุนการดำเนินงานด้านศึกษาดูงานและฝึกอบรมแก่ชาวต่างประเทศที่มาศึกษาดูงาน ฝึกอบรม ภายในสถาบัน ฯ</li> <li>งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<b>๓. กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</b> ๓.๑ งานสื่อสารองค์กร	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดกรอบ ทิศทาง และกลยุทธ์การสื่อสารประชาสัมพันธ์ และรณรงค์เชิงรุก</li> <li>อำนวยความสะดวก และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร</li> <li>สื่อสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานผ่าน Social Media</li> <li>เป็นหน่วยงานกลางในการประชาสัมพันธ์ และรณรงค์เชิงรุกผ่านสื่อมวลชน เพื่อสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ประชาชนเชื่อมั่นในการดำเนินงานขององค์กร</li> <li>งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
๓.๒.งานเวชนิทัศน์	<ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษา วางแผน ดำเนินการจัดทำต้นแบบสื่อเพื่อการศึกษาและการประชาสัมพันธ์</li> <li>จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการสื่อสาร</li> <li>บันทึกเทปวีดิทัศน์ และถ่ายภาพกิจกรรม</li> <li>ถ่ายภาพผู้ป่วย (ภาพทางการแพทย์) เพื่อการติดตามรักษา และเพื่อการศึกษา</li> <li>ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗	
๓. กลุ่มภารกิจพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓.๓.งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วางแผน จัดทำ ติดตั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ให้ครอบคลุมและเหมาะสมกับความจำเป็นในการใช้</li> <li>๒. ให้ความรู้/คำแนะนำ/ปรึกษา/แก้ไขปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นแก่ User</li> <li>๓. ซ่อม/ประสานส่งซ่อมภายนอกเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ</li> <li>๔. ให้คำแนะนำ/ปรึกษาในการดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li> <li>๕. เชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศแต่ละหน่วยงานให้สามารถใช้สารสนเทศร่วมกันได้</li> <li>๖. ดูแลการให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้สอดคล้องกับนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>๗. เป็นเลขาคณะกรรมการสารสนเทศตามระบบคุณภาพของสถาบันฯ</li> <li>๘. สนับสนุนการวางแผนออกแบบระบบโปรแกรมการทำงาน และการพัฒนา Web site และ Data Center ในเชิงเทคนิค</li> <li>๙. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
๔. กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการและมาตรฐาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำแผนการพัฒนางานตามกระบวนการพัฒนาคุณภาพในภาพรวม ให้มีความสอดคล้องกับบริบทของสถาบันฯ</li> <li>๒. กำกับ ติดตามหน่วยงานในสถาบันฯให้มีการพัฒนางานตามกระบวนการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง</li> <li>๓. สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถาบันฯมีการพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐาน</li> <li>๔. ดูแล กำกับ ติดตาม และประสานงานกับกลุ่มวิชาการและบริการ ในการพัฒนาสถาบันฯสู่ความเป็นเลิศตามข้อกำหนดของกรมสุขภาพจิต</li> <li>๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<b>๕. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ</b> - งานนโยบายและแผน - งานติดตามและประเมินผล	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับผิดชอบงานด้านยุทธศาสตร์ โดยศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนที่ยุทธศาสตร์สถาบันฯ พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายแก่ผู้บริหารสถาบันฯ</li> <li>๒. รับผิดชอบงานด้านแผนงาน โดยศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน-แผนเงิน และแผนปฏิบัติการของสถาบันฯ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันฯ</li> <li>๓. รับผิดชอบงานด้านงบประมาณ โดยศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ และแผนเงินบำรุงประจำปีงบประมาณของสถาบันฯ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันฯ</li> <li>๔. ประสานให้มีการจัดทำตัวชี้วัดที่สำคัญและคำอธิบายตัวชี้วัดที่สำคัญระดับสถาบันฯ</li> <li>๕. รับผิดชอบงานด้านกำกับ ติดตาม และประเมินผล พร้อมทั้งรวบรวม วิเคราะห์ รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของสถาบันฯทั้งตามแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดสำคัญของสถาบันฯเป็นรายไตรมาส และรายปี พร้อมทั้งวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างผลการดำเนินงานกับเป้าหมายที่วางไว้ (Gap Analysis)</li> <li>๖. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร และสนับสนุนการดำเนินงานของยุทธศาสตร์สถาบันฯ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันฯ</li> <li>๗. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

**หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๓**

**๔. กลุ่มภารกิจสนับสนุนและพัฒนาเครือข่ายบริการ**

**บทบาทหน้าที่**

๑. พัฒนารูปแบบ ระบบการดูแลช่วยเหลือเด็กปฐมวัยที่มีปัญหาพัฒนาการ การดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยงที่มีปัญหาพฤติกรรม อารมณ์ การเข้าถึงบริการผู้ป่วยออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) และการดูแลช่วยเหลือเยียวยาจิตใจผู้ประสบภาวะวิกฤตสุขภาพจิต สำหรับหน่วยงาน หน่วยบริการทางสุขภาพทุกระดับ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. สร้างและพัฒนาทีมงานของเครือข่ายที่ดูแลช่วยเหลือเด็กปฐมวัยที่มีปัญหาพัฒนาการการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยงที่มีปัญหาพฤติกรรม อารมณ์ การเข้าถึงบริการผู้ป่วยออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) ทั้งในส่วนกลางและเขตสุขภาพ โดยจัดเตรียมสมรรถนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ ความชำนาญเฉพาะด้าน วิธีการพัฒนาให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย
๓. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเครือข่ายให้เกิดการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือเด็กปฐมวัยที่มีปัญหาพัฒนาการ การดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยงที่มีปัญหาพฤติกรรม อารมณ์ การเข้าถึงบริการผู้ป่วยออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) และดูแลช่วยเหลือเยียวยาจิตใจผู้ประสบภาวะวิกฤตสุขภาพจิต สำหรับหน่วยงานและหน่วยบริการทางสุขภาพทุกระดับ ตามที่กำหนดไว้
๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และพัฒนารูปแบบ ระบบการดูแลช่วยเหลือเด็กปฐมวัยที่มีปัญหาพัฒนาการ การดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยงที่มีปัญหาพฤติกรรม อารมณ์ การเข้าถึงบริการผู้ป่วยออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) และการดูแลช่วยเหลือเยียวยาจิตใจผู้ประสบภาวะวิกฤตสุขภาพจิต สำหรับหน่วยงานและหน่วยบริการทางสุขภาพทุกระดับ ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๕. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของกรมสุขภาพจิต สถาบันราชานุกูล และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๑. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพจิตเด็กปฐมวัย</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประเมิน วินิจฉัย ปัญหาสุขภาพจิตกลุ่มเด็กปฐมวัยในเขตสุขภาพ เพื่อวางแผนและดำเนินงานดูแลช่วยเหลือ/แก้ไข</li> <li>๒. กำหนดสมรรถนะเครื่องมือ อุปกรณ์ พร้อมทั้งสร้างและพัฒนาทีมงานของสถาบันราชานุกูล เครือข่ายการดำเนินงานกลุ่มเด็กปฐมวัย ตามวิธีการถ่ายทอดองค์ความรู้/เทคโนโลยีที่เหมาะสม สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย</li> <li>๓. พัฒนารูปแบบ ระบบการดูแลช่วยเหลือเด็กปฐมวัยที่มีปัญหาพัฒนาการ ในเขตสุขภาพ</li> <li>๔. ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์สถาบันราชานุกูลในเรื่องการดำเนินงานบริหารโครงการกลุ่มเด็กปฐมวัย</li> <li>๕. เสริมพลังชุมชน ด้วยการเป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา เป็น Coacher ให้คำปรึกษา และแนะนำการดำเนินงานแก่เครือข่ายเขตสุขภาพ ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี และสนับสนุนการพัฒนา/สร้างความร่วมมือกับเครือข่ายให้มีระบบการดูแลเด็กปฐมวัยที่มีปัญหาพัฒนาการ</li> <li>๖. กำกับ ติดตาม ดูแลและควบคุมมาตรฐานบริการตามระบบการดูแลช่วยเหลือเด็กกลุ่มเสี่ยงที่มีปัญหาพัฒนาการ</li> <li>๗. รวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อมูลบริการการดูแลช่วยเหลือเด็กกลุ่มเสี่ยงที่มีปัญหาพัฒนาการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทั้งในระดับสถาบัน กรม กระทรวง และประเทศ</li> <li>๘. สนับสนุนยุทธศาสตร์สถาบันราชานุกูล และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การบริหารโครงการตามนโยบายของกรมสุขภาพจิต การเป็นคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานของกรมสุขภาพจิตหรือกรมอื่นๆ</li> </ol>



หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗	
๔. กลุ่มภารกิจสนับสนุนและพัฒนาเครือข่ายบริการ (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. กลุ่มงานขับเคลื่อนการดำเนินงานสุขภาพจิตเขตสุขภาพ	<p>๑. ประเมิน วินิจฉัย ปัญหาสุขภาพจิตกลุ่มเด็กวัยเรียน วัยรุ่น การเข้าถึงบริการผู้ป่วยออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) และวิกฤตสุขภาพจิต เขตสุขภาพที่ ๓ , ๑๓ เพื่อวางแผนและดำเนินงานดูแลช่วยเหลือ/แก้ไข</p> <p>๒. ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิต ในการดำเนินงานกลุ่มเด็กวัยเรียน วัยรุ่น การเข้าถึงบริการผู้ป่วยออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) และวิกฤตสุขภาพจิต เขตสุขภาพที่ ๓ , ๑๓</p> <p>๓. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเครือข่ายให้เกิดการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียนกลุ่มเสี่ยงที่มีปัญหาพฤติกรรม อารมณ์ การเข้าถึงบริการผู้ป่วยออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) และวิกฤตสุขภาพจิต เขตสุขภาพที่ ๓ , ๑๓ ตามแนวทางที่กำหนดไว้</p> <p>๔. ปฏิบัติการช่วยเหลือเยียวยาจิตใจประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ที่ประสบภาวะวิกฤตสุขภาพจิตตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. รวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อมูลการดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียนกลุ่มเสี่ยงที่มีปัญหาพฤติกรรม อารมณ์ การเข้าถึงบริการผู้ป่วยออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) และวิกฤตสุขภาพจิต เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยงาน และเขตสุขภาพที่ ๓ , ๑๓</p> <p>๖. สนับสนุนยุทธศาสตร์สถาบันราชานุกูล และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การบริหารโครงการตามนโยบายของกรมสุขภาพจิต การเป็นคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานของกรมสุขภาพจิตหรือกรมอื่นๆ</p>

**หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗**

**๕. กลุ่มภารกิจการพยาบาล**

**บทบาทหน้าที่**

กำกับดูแล นิเทศติดตามงานด้านบริหาร บริการ และวิชาการ การพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชเด็กและวัยรุ่น ในระดับ ตติยภูมิขั้นสูง ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพการพยาบาลบนพื้นฐานจริยธรรม จรรยาบรรณ และกฎหมายวิชาชีพ พัฒนา บุคลากรทางการพยาบาลให้มีศักยภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติการพยาบาล รวมทั้งบริหารจัดการระบบบริการพยาบาล เพื่อให้เป็นศูนย์วิชาการและการวิจัยด้านการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชเด็กและวัยรุ่นและประสานความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถาบันราชานุกูล

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๑. กลุ่มงานการพยาบาล ผู้ป่วยนอก</b></p>	<p>๑. จัดบริการพยาบาลแก่บภร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา ผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่นที่มา รับบริการที่แผนกผู้ป่วยนอก โดยการคัดกรองสุขภาพ/ประเมินสภาพผู้ป่วยก่อน-ขณะ-หลัง การตรวจรักษา จำแนกประเภท และความต้องการการรับบริการ เพื่อส่งเสริม ป้องกัน และฟื้นฟูสุขภาพ</p> <p>๒. นิเทศ ให้คำปรึกษา/แนะนำการบริหาร การบริการ และวิชาการ ทางพยาบาลตามมาตรฐาน วิชาชีพ</p> <p>๓. สอน/ฝึกอบรม/วิจัยและพัฒนาคุณภาพการพยาบาลผู้ป่วยนอก</p> <p>๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>๒. กลุ่มงานการพยาบาล ผู้ป่วยใน</b></p>	<p>๑. จัดบริการพยาบาลผู้บภร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา และผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น ที่รับ ไว้รักษาเป็นผู้ป่วยใน โดยให้การพยาบาลตั้งแต่ระยะแรกรับ ระยะบำบัดรักษา ระยะก่อน จำหน่าย จนจำหน่ายออกจากหอผู้ป่วย เพื่อส่งเสริม ป้องกัน และฟื้นฟูสุขภาพ</p> <p>๒. นิเทศ ให้คำปรึกษา/แนะนำการบริหาร การบริการ และวิชาการ ทางพยาบาลตามมาตรฐาน วิชาชีพ</p> <p>๓. สอน/ ฝึกอบรม/ วิจัยและพัฒนาคุณภาพการพยาบาลผู้ป่วยใน</p> <p>๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>๓. กลุ่มงานการพยาบาล สุขภาพจิตและจิตเวช ชุมชน</b></p>	<p>๑. จัดบริการพยาบาลเพื่อดูแลต่อเนื่องสำหรับผู้บภร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา และผู้ป่วย จิตเวชเด็กและวัยรุ่นในชุมชน</p> <p>๒. จัดบริการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชเด็กและวัยรุ่นกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวช ในชุมชน ประสานการดูแลรักษาพยาบาลกับหน่วยงานในพื้นที่</p> <p>๓. สนับสนุน ให้คำปรึกษาทางวิชาการด้านการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชเด็กและวัยรุ่นแก่ เครือข่ายบริการทั้งในและนอกระบบบริการสาธารณสุข</p> <p>๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม บริการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชในชุมชน</p> <p>๕. สอน/ฝึกอบรม/วิจัยและพัฒนาคุณภาพการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชชุมชน</p> <p>๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๗	
๕. กลุ่มภารกิจโรงพยาบาล (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาการพยาบาลสู่ความเป็นเลิศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สนับสนุน/ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผลงานทางวิชาการ/งานวิจัย/นวัตกรรม/เทคโนโลยีสารสนเทศทางการพยาบาล/การพัฒนาหลักสูตรทางการพยาบาลสู่ความเป็นเลิศ รวมทั้งสามารถเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในเวทีต่าง ๆ</li> <li>๒. จัดทำฐานข้อมูลผลงานทางวิชาการ/งานวิจัย/นวัตกรรม/เทคโนโลยีสารสนเทศทางการพยาบาล</li> <li>๓. บริหารจัดการด้านการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ฝึกปฏิบัติงานทางการพยาบาล</li> <li>๔. บริหารจัดการหลักสูตรเฉพาะทางการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชเด็กและวัยรุ่น</li> <li>๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และฝึกปฏิบัติงาน</li> <li>๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
๕. กลุ่มงานการพยาบาลด้านการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บริหารจัดการและควบคุมคุณภาพการพยาบาลในด้านความปลอดภัยจากการติดเชื้อของผู้ใช้บริการและบุคลากรทางการพยาบาล</li> <li>๒. สนับสนุนทางวิชาการด้านป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลเพื่อลดอัตราการติดเชื้อ</li> <li>๓. ติดตาม เฝ้าระวัง วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์เพื่อการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล ครอบคลุมถึงการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ</li> <li>๔. วางระบบบริการ และให้คำปรึกษา/แนะนำการจัดการบริการพยาบาลด้านการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลจิตเวชที่มีคุณภาพสูง</li> <li>๕. นิเทศการพยาบาลการป้องกันควบคุมการติดเชื้อ</li> <li>๖. สอน/ ฝึกอบรม/ วิจัยและพัฒนาคุณภาพการพยาบาล</li> <li>๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
๖. กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดบริการพยาบาลแก่ผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่นในระยะอาการรุนแรง ที่รับไว้รักษาเป็นผู้ป่วยใน โดยให้การพยาบาลตั้งแต่ระยะแรกรับ ระยะบำบัดรักษา ระยะก่อนจำหน่าย จนจำหน่ายออกจากหอผู้ป่วย</li> <li>๒. นิเทศ ให้คำปรึกษา/แนะนำการบริหาร การบริการ และวิชาการทางพยาบาลผู้ป่วยหนักด้านจิตเวชเด็กและวัยรุ่นตามมาตรฐานวิชาชีพ</li> <li>๓. สอน/ ฝึกอบรม/ วิจัยและพัฒนาคุณภาพการพยาบาลทางพยาบาลผู้ป่วยหนักด้านจิตเวชเด็กและวัยรุ่น</li> <li>๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

## อัตรากำลังสถาบันราชานุกูล ปีงบประมาณ 2567

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก		ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน	
สถาบันราชานุกูล รองผู้อำนวยการ			นางนพวรรณ ศรีวงศ์พานิช	3063	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)	สูง			
			นางชดาพิมพ์ เผ่าสวัสดิ์	3280	นายแพทย์	เชี่ยวชาญ			
			นางอารัญญา รักษาสัตย์	3064	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ			
			นางสาวจันทร์อาภา สุขทัพท์	3102	นายแพทย์	ชำนาญการพิเศษ			
			นางจารุวรรณ ประดา	3177	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ			
		สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ข้าราชการ					หัวหน้าสำนักงาน	*
			นางสาวอรอุมา คงทวีเลิศ	3115	ทันตแพทย์	ชำนาญการพิเศษ			
			นางสาวปรารถนา รัตนถิรวรรณ	3093	นักสังคมสงเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ			
			นายชินดนัย ไชยเสนา	3863	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ			
			พนักงานราชการ						
นางสาวณานิศ คัมภีรานนท์	1172	นักวิชาการสาธารณสุข (ป.โท)							

เชี่ยวชาญ

\*

\*

\*

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก		ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน		
กลุ่มภารกิจอำนวยการ	สำนักงานกลุ่มภารกิจอำนวยการ		ข้าราชการ							
			นางอารัญญา รักษาสัตย์	3064	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ รองหัวหน้ากลุ่มภารกิจ	*		
			นางสาวกาญจนา แสนอ้อม	3077	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ				
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป			ข้าราชการ						
				นางสาวเกศสุดา ภูมาลี	3066	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*	
		นางพนิตนันท์ อินทุทรัพย์	3069	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน					
		นางจุฑารัตน์ ชาวละออ	3068	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	ไปช่วยราชการ				
		งานธุรการ			พนักงานราชการ					
					นางกรรณิกา วัฒนโชค	1174	นักจัดการงานทั่วไป		หัวหน้างาน	
		หน่วยสารบรรณและจัดการทั่วไป			ลูกจ้างประจำ					
					นายสมเกียรติ ภูมาพันธ์	1858	พนักงานธุรการ	ส 3		
					พนักงานกระทรวงสาธารณสุข					
					นางสาวนิถยา สินธุรักษ์	55สจ01699	นักจัดการงานทั่วไป			
นางสาวอลิษา สินไพราช	55สจ01736				นักจัดการงานทั่วไป					
งานสนับสนุนบริการ			ข้าราชการ							
			นางพนิตนันท์ อินทุทรัพย์	3069	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	หัวหน้างาน			
			ลูกจ้างประจำ							
			นายบุญอึ้ง มารวิชัย	1828	พนักงานขับรถยนต์	ส 2				
			พนักงานราชการ							
			นายธนต์ เรืองปรีชา	1176	พนักงานบริการ					
			พนักงานกระทรวงสาธารณสุข							
ว่าง	55สจ01728	พนักงานขับรถยนต์								
นายदनุกานต์ หอมมะลิ	55สจ02164	พนักงานขับรถยนต์								
นางสาวสุนีย์ โตะงาม	55สจ01704	พนักงานซักฟอก								
ลูกจ้างรายคาบ										
นายสุนทร พันทวี	ลค 1	พนักงานบริการ								

\*มาช่วยจากกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก		ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน
	งานซ่อมบำรุงและสิ่งแวดล้อม		ข้าราชการ				หัวหน้างาน	*
นายจักรกฤษณ์ คำถาวร			3073	นายช่างไฟฟ้า	ชำนาญงาน			
ลูกจ้างประจำ								
นายศักดิ์ทรง พรหมพิลา			1831	ช่างปูน	ช 4			
นายประสิทธิ์ แก่นสนธิ์			1930	ช่างไฟฟ้า	ช 4			
นายศุภนันทนนท์ นิ่มแสง			1918	ช่างต่อท่อ	ช 2			
นายอุทัย คำพอง			1909	ช่างไม้	ช 3			
พนักงานราชการ								
นายฐาปกรณ์ โมรากุล			1251	นักจัดการงานทั่วไป				
นางสาวชมัยพร พรหมภักดี			1252	นักจัดการงานทั่วไป				
ลูกจ้างรายคาบ								
นายอุดม อนุพันธ์	ลค 3	ช่างประปา						
	งานห้องประชุมและโอเปอร์เรเตอร์		ข้าราชการ				หัวหน้างาน	*มาช่วยจากกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
นายธัญญา หรุ่นมาบแค			3170	เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด	ชำนาญงาน			
นางสาววันวิสาข์ ไตรชิต			3095	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติงาน			
ลูกจ้างประจำ								
นางศตพร พลายมนต์			1884	พนักงานธุรการ	ส 4			
นายสมศักดิ์ อนุศาสตร์			1962	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	บ 2			
พนักงานราชการ								
ว่าง			192	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา				
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข								
นายสัมพันธ์ โพธิ์ทอง	55สจ01702	พนักงานบริการ						
นางสาวญาณวดี คล้ายเคลือบ	55สจ01691	นักจัดการงานทั่วไป						

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน
	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	ข้าราชการ นางอารัญญา รักษาสัตย์ นางสาววรารณณ์ จรัสวิภาวี	3064 3067	นักจัดการงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	* *
		งานวินัยและนิติการ	ข้าราชการ นางสาวเวธกา แก้วอ่อน	3071	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	หัวหน้างาน
	งานบริหารทรัพยากรบุคคล	ข้าราชการ นางสาวพรรณราย ภาคาผล ว่าง พนักงานราชการ นางสาวสุณีพร สุขสุเสียง	3070 3065 672	นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ ปฏิบัติการ	หัวหน้างาน	
		งานพัฒนาบุคลากร	พนักงานราชการ นางสาวณัฐภัทร์ กระจำทัศน์ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นางสาวกนกอร จันทร์สว่าง ว่าง	1420 55สจ01735 55สจ01745	นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล		หัวหน้างาน
	งานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์		ข้าราชการ นางสาวพรรณราย ภาคาผล พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นางสาวสุดา รุ่งเรือง	3070 55สจ01705	นักทรัพยากรบุคคล พนักงานธุรการ	ปฏิบัติการ	หัวหน้างาน
		งานธุรการ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นางสาวปิยภรณ์ ส่งข่าว	55สจ01741	เจ้าพนักงานธุรการ		

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก		ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน	
	กลุ่มงานการเงินและบัญชี		ข้าราชการ						
			ว่าง		3075	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	หัวหน้ากลุ่มงาน รท.หัวหน้ากลุ่มงาน	
			นางสาวปิยาณี ลิมานันท์		3076	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ		
	ว่าง		3175	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน				
	งานการเงิน		ข้าราชการ						
			นางสาวประนอม พุทธา		3080	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน	
			ลูกจ้างประจำ						
			นายธนาชาติ สุขสุเสียง		1835	พนักงานการเงินและบัญชี	ส 4		
			พนักงานราชการ						
			นางสาวอชิรญาณ์ หมั่นพรมไพโร		113	นักวิชาการเงินและบัญชี			
			นางสาวรัชนีกร หอมริน		420	นักวิชาการเงินและบัญชี			
	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข								
	นางสาวหฤทัย ดวงแก้ว		55สจ01693	นักวิชาการเงินและบัญชี					
	งานบัญชี		ข้าราชการ						
			นางสาวปิยาณี ลิมานันท์		3076	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	หัวหน้างาน	*
ว่าง				3074	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ			
นางสาวภัทรานิษฐ์ ดาแพง				3176	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน			
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข									
ว่าง		55สจ01749	นักวิชาการเงินและบัญชี						
งานสิทธิประโยชน์		พนักงานราชการ							
		นายธวัชชัย คำคง		297	นักวิชาการเงินและบัญชี		หัวหน้างาน		
		พนักงานกระทรวงสาธารณสุข							
		นางสาวศรีประภา ปัทม		55สจ01733	นักจัดการงานทั่วไป				
		นางสาวนภัสกร นาคสุข		55สจ01738	เจ้าพนักงานธุรการ				
นางสาวพิชามณูชู่ เทพโสธร		55สจ01747	พนักงานบริการ						
งานธุรการ		ลูกจ้างประจำ							
		นายวิชัย ทำสะดวก		1833	พนักงานการเงินและบัญชี	ส 3			



โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก		ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน
	กลุ่มงานพัสดุ		ข้าราชการ นางสาวกาญจนา แสนอุ่ม นางสาวภรดี วิธานกรกุล	3077 3082	นักวิชาการพัสดุ เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญการ ชำนาญงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*
		งานจัดซื้อจัดจ้าง	ข้าราชการ นางสาวภรดี วิธานกรกุล พนักงานราชการ นางสาวจรวรรณ ธรรมบุตร นางสาวรัตนา สิริสมวคุณ นางสาววรรณนิภา ศรีสัตรา	3082 419 674 1175	เจ้าพนักงานพัสดุ นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญงาน	หัวหน้างาน	
		งานบริหารพัสดุ	ลูกจ้างประจำ นางสมทิพย์ งาม นายธีระชัย อ่อนน้อมดี พนักงานราชการ นางสาวกานดา อาศัยสงฆ์	1834 1904 1212	พนักงานพัสดุ พนักงานพัสดุ นักวิชาการพัสดุ	ส 4 ส 3	หัวหน้างาน	
		งานธุรการ	พนักงานราชการ นางสาวกานดา อาศัยสงฆ์ นางสาววรรณนิภา ศรีสัตรา	1212 1175	นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการพัสดุ			*
		สำนักงานผู้อำนวยการ	พนักงานราชการ นางสุกัญญา ไกรสดับ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นางสาวกันตนา คำพิมาย	421 55สจ01730	นักจัดการงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป			

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน
กลุ่มภารกิจบริการจิตเวชและสุขภาพจิต		ข้าราชการ นางสาวอภาภรณ์ พึ่งยอด นางสาวภัตติมา ชูวิเชียร ลูกจ้างรายคาบ นางวนิดา ชนินทยุทธวงศ์ พนักงานราชการ นางสาวณัฐราพร พันธโยธี พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นางสาวพัชรพร บุตรสิงห์	3426 3107 ลค2 1419 55สจ01694	นายแพทย์ ทันตแพทย์ นักจิตวิทยาคลินิก นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ รองหัวหน้ากลุ่มภารกิจ ที่ปรึกษา	* *
	กลุ่มงานการแพทย์	ข้าราชการ นายไพฑูรย์ สมุทรสินธุ์ นางสาวปาฏิโมกษ์ พรหมช่วย นางชดาพิมพ์ เผ่าสวัสดิ์ ว่าง ว่าง นางสาวจันทร์อาภา สุขทัพ์ภ นางสาวอภาภรณ์ พึ่งยอด นางปรารถนา ชีวีวัฒน์ นางสาวนภสร จรุงศรีโชติกำจร นางสาวสิริน เวคะวากยายนท์ ว่าง ว่าง ว่าง นายวรตม์ โชติพิทยสุนนท์ นางสาวศุทธรา เอื้ออภิสิทธิ์วงศ์ นางสาวแพรว ไตลิ่งคะ นางสาวกฤติยา สุภาจิรานนท์	3100 2517 3280 3099 3101 3102 3426 3587 1023 3380 3103 3608 3151 3104 3098 3106 3089	นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการ ปฏิบัติการ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	ไปช่วยราชการ มาช่วยราชการ มาช่วยราชการ มาช่วยราชการ มาช่วยราชการ ไปช่วยราชการ ไปช่วยราชการ ไปช่วยราชการ ไปช่วยราชการ ไปช่วยราชการ
	งานธุรการ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นางสาวกฤติมา รัมพันธ์นิล ว่าง	55สจ01714 55สจ01744	พนักงานธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ			

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก		ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน	
กลุ่มงานทันตกรรม			<b>ข้าราชการ</b>						
			นางสาวภัตติมา ชูวิเชียร	3107	ทันตแพทย์	เชี่ยวชาญ	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน		
			นางสาวฐสรพร เต็มทอง	3110	ทันตแพทย์	ชำนาญการพิเศษ			
			นายวรุดิ รัตนวินชัยโรจน์	3109	ทันตแพทย์	ชำนาญการพิเศษ			
			นางสาวอรอุมา คงทวีเลิศ	3115	ทันตแพทย์	ชำนาญการพิเศษ			
			นางสาวชวรงค์ มาไพศาลสิน	3108	ทันตแพทย์	ชำนาญการ			
			นายริชชนนท์ หุเชียว	3113	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน			
			นางอัญชลี วิมล	3114	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ชำนาญงาน			
			<b>ลูกจ้างประจำ</b>						
			นายพยอม เลื่อนฤทธิ์	1893	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ส 4			
			<b>พนักงานราชการ</b>						
			นางสาวกาญจนา ทองฤทธิ์	250	ผู้ช่วยทันตแพทย์				
			นางสาวนริศรา พวงแก้ว	822	ผู้ช่วยทันตแพทย์				
			<b>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</b>						
นางสาวมิ่งกมล คำพิมาย	55สจ01697	เจ้าพนักงานธุรการ							
นางสาวพรธนิภา ทิพย์วัต	55สจ10079	พนักงานบริการ							
กลุ่มงานเภสัชกรรม			<b>ข้าราชการ</b>						
			นางจินตนา ปรัชญาสันติ	3120	เภสัชกร	เชี่ยวชาญ	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	ชำนาญการพิเศษ	
			นางพัฒนพัฒน์ พรรณแผ้ว	3118	เภสัชกร	ชำนาญการ			
			นางสาวชมกานุช สุคนธวารี	3119	เภสัชกร	ชำนาญการ			
			นางฉัตรมนตร์ ปิ่นแก้ว	3122	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	ชำนาญงาน			
			<b>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</b>						
			นายวณิชกร กาหยี	55สจ01700	นักจัดการงานทั่วไป				
นางสาวศิริพร จรเสมอ	55สจ01706	นักจัดการงานทั่วไป							

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน
	กลุ่มงานจิตวิทยา	<b>ข้าราชการ</b> นายประเสริฐ จุฑา นางสาวจันทน์ มุ่งเขตกลาง นางสาวอัจฉิมา ศิริพิบูลย์ผล นางสาวกรทิพย์ วิทยากาญจน์ นางชนนิกานต์ แสงวิชัยพงศ์ ประภวานน นางสาวณิชากรันต์ วรธณุปถัมภ์ นางสาวธนัชพร สุวรรณเมณะ นายประธาน วงศ์กั้งแห นางสาวเลิศจรรยา เสมข้า นางสาวเทียนพร มณีขาว <b>พนักงานราชการ</b> นางสาวรดา วงศ์ศิลปการ นางสาวกัณติรา หงสกุล	3090 723 607 3091 643 3143 523 4055 4056 722 415 1296	นักจิตวิทยาคลินิก นักจิตวิทยาคลินิก นักจิตวิทยาคลินิก นักจิตวิทยาคลินิก นักจิตวิทยาคลินิก นักจิตวิทยาคลินิก นักจิตวิทยาคลินิก นักจิตวิทยาคลินิก นักจิตวิทยาคลินิก นักจิตวิทยาคลินิก นักจิตวิทยาคลินิก นักจิตวิทยาคลินิก	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ ปฏิบัติการ ปฏิบัติการ ปฏิบัติการ ปฏิบัติการ	<b>หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน</b>	*  ลาศึกษา 1 ก.ค.66 - 30 มิ.ย. 69  มาช่วยราชการ  ลาศึกษา 9 ส.ค.64 - 8 ส.ค.66
	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	<b>ข้าราชการ</b> นางวรัฏฐา เจริญ นางสาวศิริรัตน์ นาคทองแก้ว นางสาวปรารถนา รัตนถิรธรรม นางสาวลมฝน จำปาทอง นางสาววัลยา บางม่วงงาม นางสาวอรพรรณ ชมชื่น นางสาวเบญจภรณ์ บุญอ้อมยิ่ง <b>พนักงานราชการ</b> นายอหัมมัดอัลซารี๋ มูเก็ม นางสาวจารุพัชร ฉลาดแพทย์	3092 613 3093 614 615 3140 634 751 820	นักสังคมสงเคราะห์ นักสังคมสงเคราะห์ นักสังคมสงเคราะห์ นักสังคมสงเคราะห์ นักสังคมสงเคราะห์ นักสังคมสงเคราะห์ นักสังคมสงเคราะห์ นักสังคมสงเคราะห์	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติการ ปฏิบัติการ ปฏิบัติการ ปฏิบัติการ	<b>หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน</b>	
	กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	<b>ข้าราชการ</b> นางสาวศรัณย์พร สัจจะบันดาลใจ นางสาวฉัตรทิพย์ ศิลารังษี <b>ลูกจ้างรายคาบ</b> นางสาวอรุโณทัย มูลสาร	3147 3145 ลค5	นักเทคนิคการแพทย์ นักเทคนิคการแพทย์ พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติการ	<b>หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน</b>	

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน	
	กลุ่มงานการศึกษาพิเศษ	ข้าราชการ ว่าง	3123	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญ	รท.หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*	
		นางสาวสุพรทิพย์ ภูมมา	3125	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ			
		นางศรีนวล ภูเกตุ	3134	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ชำนาญการ			
	1.โปรแกรมการศึกษาพิเศษเด็กออทิสติก กลุ่มอายุ 3-15 ปี	ข้าราชการ	นางศรีนวล ภูเกตุ	3134	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ชำนาญการ	หัวหน้างาน	
			นางสาวณัฐกานต์ ชาวชายโขง	3155	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ปฏิบัติการ		
			นางสาวสุพัตรา ทิสา	3127	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ปฏิบัติการ		
			พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นางสุนีย์ เกติยะ	55สจ01723	พนักงานช่วยเหลือคนไข้			
			นางรุจิรัตน์ จันทระเนตร	3130	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ชำนาญการ		
	2. โปรแกรมการศึกษาพิเศษ กลุ่มบกพร่องทางสติปัญญา อายุ 3-15 ปี	ข้าราชการ	นางวันสริน อินทรกำแหง	3139	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ชำนาญการ	หัวหน้างาน	
			นางสาวอภิญา ชาวชายโขง	3137	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ปฏิบัติการ		
			นางสาวกานต์ธิดา น้ำเพชร	3133	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ปฏิบัติการ		
			ว่าง	3129	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ชำนาญการ		
			พนักงานราชการ นางสาวจิราธิป นาคสุวรรณ	114	นักวิชาการศึกษาพิเศษ			
			พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นางนวลศรี ชิมประเสริฐ	55สจ01720	พนักงานช่วยเหลือคนไข้			
			นางสาวจิตราภา พัสกุล	55สจ01712	ที่เลี้ยง			
	3. โปรแกรมทักษะพิเศษ	ข้าราชการ	นางสาวภาณี อึ้งปั้น	3142	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ชำนาญการ	หัวหน้างาน	
พนักงานราชการ นางนฤมล จารุมาศ			151	นักวิชาการศึกษาพิเศษ				
นายณัฐ วิเชียรชาติสุภี			296	นักวิชาการศึกษาพิเศษ				
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นางณิการ์รัตน์ เจตินัย			55สจ01719	พนักงานช่วยเหลือคนไข้				
4.งานธุรการ			พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นางสาวกัญญาภัทร ศรีพิมพ์	55สจ01722	เจ้าพนักงานธุรการ			

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน	
	กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู	ข้าราชการ						
		นางสาวจิริภา จรัสวณิชพงศ์ 3152 นักกายภาพบำบัด ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน					*	
	นางสาวสุจิตรา สุขเกษม 3124 นักวิชาการศึกษาพิเศษ ชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้ากลุ่มงาน							
	1. งานเวชศาสตร์สื่อความหมาย	ข้าราชการ						
		นางสาวชุตีวรรณ แก้วไสย 3094 นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน						
		นายพิชญยุทธ์ สุนทรธิรพงศ์ 3111 นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย ชำนาญการ						
		นางสาวสุชาวดี พัฒนผลสุขุม 3191 นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย ปฏิบัติการ						
		ลูกจ้างประจำ						
		นางสุนเตรี ศรีดามา 1916 พนักงานพิมพ์ ส 3						
		พนักงานราชการ						
	นางสาวณิชาภัทร จงจิตต์ 115 นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย(นักแก้ไขการพูด)							
	นางสาวปริยาภรณ์ เกียรติสกุลเขตต์ 667 นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย(นักแก้ไขการพูด)							
	2. งานกิจกรรมบำบัด	ข้าราชการ						
		นางสาวผกาพรรณ สุทธิวงศ์ 3165 นักกิจกรรมบำบัด ชำนาญการ หัวหน้างาน						
		นางสาวกัญญารัตน์ เหล็กมุล 3154 นักกิจกรรมบำบัด ปฏิบัติการ						
		นายสุบิน สาระธรรม 3158 นักกิจกรรมบำบัด ชำนาญการ						
		นายสุรชัย พิเศษ 3164 นักกิจกรรมบำบัด ปฏิบัติการ						
		นางสาวณัฐสุดา นวลสำลี 3162 นักกิจกรรมบำบัด ปฏิบัติการ						
		นางสาวพิงพิศ ศรีสืบ 3159 นักกิจกรรมบำบัด ชำนาญการพิเศษ						ไปช่วยราชการ
		นายณัฐธินันท์ ประสมศรี 3168 นักกิจกรรมบำบัด ปฏิบัติการ						
		ว่าง 3144 นักกิจกรรมบำบัด ปฏิบัติการ						
นางสาวสรिता พลฒิสาร 3156 นักกิจกรรมบำบัด ปฏิบัติการ								
ลูกจ้างประจำ								
นางจันทร์ศรี สุทธิคำภา 1906 พนักงานช่วยเหลือคนไข้ ส 3								
3 งานกายภาพบำบัด	ข้าราชการ							
	นางสาวจิริภา จรัสวณิชพงศ์ 3152 นักกายภาพบำบัด ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน						*	
	นางสาววันทนี ทองผิว 3160 นักกายภาพบำบัด ชำนาญการ							
	นางสาวสาวิกา พรหมศรี 3153 นักกายภาพบำบัด ชำนาญการ							
	นางสาวนติยากร ชนแก่น้อย 1341 นักกายภาพบำบัด ปฏิบัติการ							
	นางสาวดรุณี ปัตถุณี 4057 นักกายภาพบำบัด ปฏิบัติการ							
	นางพิมพ์ชนก ใจสว่าง 4058 นักกายภาพบำบัด ปฏิบัติการ							
	นางสาวจุฑามาศ เกาะแก้ว 4059 นักกายภาพบำบัด ปฏิบัติการ							
	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข							
	นางสาวลูลา สีหศิษย์ 55สจ01732 นักจัดการงานทั่วไป							

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก		ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน
		4. งานศิลปกรรมบำบัด	ข้าราชการ นางสาวสุจิตรา สุขเกษม นางสาวสุรียพร ณ สุนทร นายสมคิด สุขอินทร์ พนักงานราชการ นางสวานายอร่า สาอุ นางสาวดวงพร เจริญ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นางสาวชญาณิต วงษ์สกุล นางสาวสุภาภรณ์ बनบานดี ว่าง	3124 3132 3171 417 169 55สจ01698 55สจ01724 55สจ01726	นักวิชาการศึกษาพิเศษ นักวิชาการศึกษาพิเศษ เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด นักวิชาการศึกษา นักวิชาการศึกษา นักวิชาการศึกษา พนักงานช่วยเหลือคนไข้ พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติการ ชำนาญงาน	หัวหน้างาน	
		5.งานฝึกอาชีพและชุมชน	ข้าราชการ นางสาวจิรภา จรัสณิขพงศ์ นางสาวพรรณทิพา สุขใส นางสาวปัทมา พนมวัน ณ อยุธยา นางสาวสุชาร์ตน์ แสนบัติ นางจุฑารัตน์ สำโรงแสง พนักงานราชการ นางสาวพิชญ์ญานิษฐ์ นาควิจิตร พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นายสุรเชษฐ์ นิลพงษ์	3152 641 3131 3128 3138 966 55สจ01725	นักกายภาพบำบัด นักวิชาการศึกษาพิเศษ นักวิชาการศึกษาพิเศษ นักวิชาการศึกษาพิเศษ นักวิชาการศึกษาพิเศษ นักวิชาการศึกษาพิเศษ พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการ ปฏิบัติการ ปฏิบัติการ	หัวหน้างาน	*
	กลุ่มงานเวชระเบียน	งานเวชระเบียน	ข้าราชการ ว่าง พนักงานราชการ นายนิพนธ์ วันศรี นางสาวนฤมล พลละสุ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นางสาวชนิดา นวลสุวรรณ นางสาวศิริพร แยมศรี นางสาวอรทัย สุทธิมาศ นายปราโมทย์ มารวิชัย	3085 821 422 55สจ01737 55สจ01746 55สจ01739 55สจ01740	เจ้าพนักงานเวชสถิติ นักวิชาการสถิติ เจ้าพนักงานสถิติ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานสถิติ เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานบริการ	ชำนาญงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน	
	กลุ่มงานโขนศาสตร์	ข้าราชการ						
		นายอธิพงศ์ ประวาท	3087	นักโขนนาการ	ปฏิบัติการ	รก.หัวหน้ากลุ่มงาน	*	
		นางสาวภาวดี ภาคพฤกษ์	4061	โขนนาการ	ปฏิบัติงาน	รก.รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*	
	งานโขนบำบัดและโขนศึกษา	ข้าราชการ						
		นายอธิพงศ์ ประวาท	3087	นักโขนนาการ	ปฏิบัติการ	หัวหน้างาน		
		นางสาวสุภัทสรรา ภูบุปผา	4060	นักโขนนาการ	ปฏิบัติการ		*ลาศึกษา ช่วงที่ 1 (19 มิ.ย.ถึง 6 ก.ค. 66) ช่วงที่ 2 (2 ส.ค.66 ถึง 1 ส.ค. 68)	
		พนักงานราชการ						
		นางสาววรัจจิมา ภูบุปผา	1421	นักโขนนาการ				
	งานวิชาการ	ข้าราชการ						
		นายอธิพงศ์ ประวาท	3087	นักโขนนาการ	ปฏิบัติการ	หัวหน้างาน	*	
		นางสาวสุภัทสรรา ภูบุปผา	4060	นักโขนนาการ	ปฏิบัติการ		*ลาศึกษา ช่วงที่ 1 (19 มิ.ย.ถึง 6 ก.ค. 66) ช่วงที่ 2 (2 ส.ค.66 ถึง 1 ส.ค. 68)	
		พนักงานราชการ						
		นางสาววรัจจิมา ภูบุปผา	1421	นักโขนนาการ			*	
	งานควบคุมและผลิตอาหารทั่วไป	ข้าราชการ						
นายอธิพงศ์ ประวาท		3087	นักโขนนาการ	ปฏิบัติการ	หัวหน้างาน	*		
นางสาวสุภัทสรรา ภูบุปผา		4060	นักโขนนาการ	ปฏิบัติการ		*ลาศึกษา ช่วงที่ 1 (19 มิ.ย.ถึง 6 ก.ค. 66) ช่วงที่ 2 (2 ส.ค.66 ถึง 1 ส.ค. 68)		
นางสาวภาวดี ภาคพฤกษ์		4061	โขนนาการ	ปฏิบัติงาน				
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข								
นางสาวลลิตพรพรรณ ประไพเพชร		55สจ10307	พนักงานประกอบอาหาร					
นางสาวมณฑนา อจลบุญ		55สจ10028	พนักงานประกอบอาหาร					
นางรัตนาภรณ์ ททรัพย์ชิต		55สจ01729	พนักงานประกอบอาหาร					
นางอุทัย สายคำ	55สจ01718	พนักงานประกอบอาหาร						
นางสาวอิษริญาภรณ์ เนาวีสูงเนิน	55สจ10306	พนักงานประกอบอาหาร						
นางสาวธัญญาลักษณ์ แฉจจอหอ	55สจ01751	พนักงานประกอบอาหาร						
งานธุรการ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข							
	นางอุทัย สายคำ	55สจ01718	พนักงานประกอบอาหาร			*		
	นางสาวธัญญาลักษณ์ แฉจจอหอ	55สจ01751	พนักงานประกอบอาหาร			*		



โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก		ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน		
กลุ่มภารกิจพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ			ข้าราชการ							
			นางสาวชุตีวรรณ แก้วไสย	3094	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย	ชำนาญการพิเศษ	รก.หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	*		
			พนักงานกระทรวงสาธารณสุข							
			นางสุกัลยา นุพินรัมย์	55สจ01708	พนักงานธุรการ					
	กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา			ข้าราชการ						
				นางสาวจันทนี มุ่งเขตกลาง	723	นักจิตวิทยาคลินิก	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน		
				นางสาวสุชาร์ตน์ ลิ้มปะนพรัตน์	3136	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ			
				นางสาวปรารถนา รัตนถิรวรรณ	3093	นักสังคมสงเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ	*		
				นางสาวสรिता พฤฒิสาร	3156	นักกิจกรรมบำบัด	ปฏิบัติการ	*		
				นางสาวณัฐกานต์ ชาวชายโงะ	3155	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ปฏิบัติการ	*		
				พนักงานกระทรวงสาธารณสุข						
				นางสาวนรินทร์ทิพย์ ทองโชติ	55สจ01707	นักจัดการงานทั่วไป				
				นางสาวพรนภา หงษ์ทอง	55สจ01701	นักจัดการงานทั่วไป				
				กลุ่มงานฝึกอบรมและวิเทศสัมพันธ์			ข้าราชการ			
	นางสาวชุตีวรรณ แก้วไสย	3094	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย				ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*	
นางสาวปรารถนา รัตนถิรวรรณ	3093	นักสังคมสงเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ							
นางสาวอนัญญา อนุพรวัฒนากิจ	3194	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ				*			
นางสาวเสาวลักษณ์ ช่างสมบูรณ์	3238	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ				*			
นายสุรชัย พิษยศ	3164	นักกิจกรรมบำบัด	ปฏิบัติการ				*			
นายภัทรบดีนทร์ โรจนวิสิษฐ์ฤๅชา	3216	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ				*			
นายชินดนัย ไชยเสนา	3863	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ							
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข										
นางสาวสุทธินันท์ ปานริน	55สจ01727	นักจัดการงานทั่วไป								

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน		
กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ		<b>ข้าราชการ</b>							
		นางณัฐชนก สุวรรณานนท์	3096	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	ไปปฏิบัติงานห้องประชุม		
		นางสาววรัญญูรัตน์ ประวัศศิษย์	4054	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ				
		นางสาววันวิสาข์ ไตรชิต	3095	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติงาน				
		<b>ลูกจ้างประจำ</b>							
		นายกฤตพัฒน์ ไชยปัญญา	1907	พนักงานห้องสมุด	ส 3	รองหัวหน้ากลุ่มงาน			
		<b>พนักงานราชการ</b>							
		นายหนึ่ง กิจการ	39	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์					
		นายสุริยะ อาตโพธิ์	670	นักวิชาการคอมพิวเตอร์					
		นายพงศ์สรัญ วงศ์ชัยประเสริฐ	1422	นักวิชาการเผยแพร่					
		<b>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</b>							
		นายชัยวุฒิ เชื้อเมืองพาน	55สจ01696	นักวิชาการศึกษา					
		นางสาวอนิษฐา วัฒนวันยู	55สจ01748	นักประชาสัมพันธ์					
		นางสาวเนศรา ตรุวิทยาคม	55สจ01750	นักวิชาการเผยแพร่					
		นายอัศววิทย์ บุญมา	55สจ01752	เจ้าพนักงานธุรการ					
นางสาวฐานิส ปริญพมล	55สจ01731	นักจัดการงานทั่วไป							
กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการ		<b>ข้าราชการ</b>							
		นางสาวกัตติมา ชูวิเชียร	3107	ทันตแพทย์	เชี่ยวชาญ	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*		
		นางสาวศรัณย์พร สัจจะบันดาลใจ	3147	นักเทคนิคการแพทย์	ชำนาญการพิเศษ				
		นางสาววรรณภา เปรมปรีดา	3185	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ				
		<b>พนักงานราชการ</b>							
		นางสาวชลธิชา ชัยหนองแปน	1424	นักวิชาการสาธารณสุข					
<b>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</b>									
นางสาวนารถลดดา รุ่งเรือง	55สจ01734	นักจัดการงานทั่วไป							
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ	งานนโยบายและแผน งานติดตามและประเมินผล	<b>ข้าราชการ</b>							
		นางสาวจันทร์อาภา สุขทัพท์	3102	นายแพทย์	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน	*		
		นางสาววราภรณ์ จรัสวิภาวี	3067	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ				
		<b>ว่าง</b>	<b>3083</b>	<b>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>	<b>ปฏิบัติการ</b>	รองหัวหน้ากลุ่มงาน			
		<b>พนักงานราชการ</b>							
		นางสาวศรัณยา ลินอมรเวช	311	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน					
		นางสาวพิมพ์พิศา จันทร์ขำศรี	673	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน					
<b>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</b>									
นายปิติพงศ์ โคธำ	55สจ01742	นักจัดการงานทั่วไป							

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก			ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน		
กลุ่มภารกิจสนับสนุนและพัฒนาเครือข่ายบริการ				ข้าราชการ							
				นางปรารถนา	ชีวีวัฒน์	3587	นายแพทย์	ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	*	
				นายธีรพล	เชื้อสุข	3236	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มภารกิจ	*ชำนาญการพิเศษ	
				นางสาวรัชดาวรรณ	แดงสุข	3239	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มภารกิจ	*	
				พนักงานกระทรวงสาธารณสุข							
				นางสาวฉัตรยาภรณ์	ปณสินเทียะ	55สจ01743	นักจัดการงานทั่วไป				
	กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพจิตเด็กปฐมวัย				ข้าราชการ						
					นางสาวปรารถนา	พรมวัง	3256	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	
					นางสาวยุวดี	ชมภพ	3865	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	รองหัวหน้ากลุ่มงาน	
					นางสาวปัทมาศ	ขวัญมัน	3281	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
					นางสาวรัชชญา	ณ บางช้าง	3195	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
					พนักงานราชการ						
			นายสิรินัท	ลูกรักษ์	1423	นักวิชาการสาธารณสุข					
กลุ่มงานขับเคลื่อนการดำเนินงานสุขภาพจิตเขตสุขภาพ				ข้าราชการ							
				นายธีรพล	เชื้อสุข	3236	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	ชำนาญการพิเศษ	
				นางสาวชนิษฐา	อุทธิยา	3198	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
				นางสาวสิริรัตน์	เต็มพร้อม	3864	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ			
				พนักงานราชการ							
			นางสาวประติภา	ภูแสงศรี	1253	นักวิชาการสาธารณสุข	รองหัวหน้ากลุ่มงาน				

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก		ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน		
กลุ่มภารกิจโรงพยาบาล			ข้าราชการ							
			นางจารุวรรณ ประดา	3177	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ รองหัวหน้ากลุ่มภารกิจ	(เชี่ยวชาญ) *(เชี่ยวชาญ)		
			นางนิรมัย คุ่มรักษา	3186	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ				
			พนักงานราชการ							
			นางสาวคมคาย อนุพันธ์	860	พนักงานช่วยเหลือคนไข้					
	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก			ข้าราชการ						
				นางศิริพรรณ แสนลัง	3213	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*	
		นางภาวิณี บุญสุวรรณค์สง	3243	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ					
		งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก			ข้าราชการ				หัวหน้างาน	*รักษาการในตำแหน่ง ชพ.
					นางภาวิณี บุญสุวรรณค์สง	3243	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ		
					นางอัญชรส ทองเพชร	3212	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		
					นางสาวปิยพร อ้อยใจดี	3276	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		
					นางสาวภาธิณี กองแก้ว	3248	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
					นางสาวศุภลักษณ์ แซ่จั้ง	3228	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
นางสาวเจนจิรา ทูมมากรณ์					3221	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
นางสาวรัศมีแสง หุ่นปั้นน้อย					3208	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
นางผกามาศ กำแพง					3237	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
พนักงานราชการ										
นางสาวสิวิกา ธิอิน	823	พนักงานช่วยเหลือคนไข้								
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข										
นางสาวพิชญา ศิริโอธู	55สจ01715	พนักงานช่วยเหลือคนไข้								
นางอัจฉราวดี โอนิชิ	55สจ01711	พี่เลี้ยง								
คลินิกส่งเสริมพัฒนาการเด็ก			ข้าราชการ				หัวหน้างาน			
			นางสาวอัญญา อนุพรวัฒนากิจ	3234	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ				
			นางทิพย์เมธี เมฆพันธุ์นารถ	3209	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ				

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน	
	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน	ข้าราชการ						
		นางนิรมัย คุ่มรักษา	3186	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*	
	นางทิพวัน ค่ายสงคราม	3214	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ				
	หอผู้ป่วย DD	ข้าราชการ					หัวหน้างาน	รักษาการในตำแหน่ง ขพ.
		นางสาวพิมพ์ชนก กล้าฤทธิธรรัตน์	3266	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
		นางสาวพิมพ์ชนก กล้าฤทธิธรรัตน์	3240	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
		นางสาวทศยากาญจน์ เกี้ยวสันเทียะ	3264	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
		นางสาวลลิตา ส้มอ	3202	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
		นางสาวณัฐกุล วิวัฒนา	3219	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
		นางสาวรัชชญา ณ บางช้าง	3195	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
		นางสาวปัทมาศ ชวีณมน์	3281	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข							
	นางสาวชลัษฏ์พร สอนง่าย	55สจ01717	พนักงานช่วยเหลือคนไข้					
	หอผู้ป่วยดาวนิ	ข้าราชการ					หัวหน้างาน	รักษาการในตำแหน่ง ขพ.
		นางอัญชรส ทองแพ็ชร	3212	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
		นางอัญชรส ทองแพ็ชร	3224	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
		นางสาวเยาวลักษณ์ วีระเทศ	3187	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
		นางสาวเสาวลักษณ์ ช่างสมบูรณ์	3238	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
		นางศิริลักษณ์ พงษ์ไทย	3267	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
		นางสาวภักจิรา โรจโนภาส	3254	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
นางสาวพัทธนันท์ เทียนทอง		3245	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ				
ลูกจ้างประจำ								
นางสาวณนพพร ก้านเพชร	1920	ผู้ช่วยพยาบาล	ส 4					

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก		ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน
	หอผู้ป่วยอุบัติเหตุ 1		<b>ข้าราชการ</b>				หัวหน้างาน	
			นายโสภณ สวัสดิ์	3265	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ		
			นางปรีณดา บัวสุวรรณ	3207	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		
			นางสาวกิ่งแก้ว พิมพ์ภักดิ์	3200	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
			นางสาวชฎาพร ศรีสุข	3255	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
			นางสาวปรีดาพร ศรีสงค์	3206	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
			นายภาคศรัณย์ ชาดิงาม	3250	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
			<b>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</b>					
			นางแสงเดือน มารวิชัย	55สจ01713	พนักงานช่วยการพยาบาล			
			นางสาวแพรวพลอย น้อยจันทร์	55สจ10308	พนักงานช่วยเหลือคนไข้			
	หอผู้ป่วยอุบัติเหตุ 2		<b>ข้าราชการ</b>				หัวหน้างาน	
			นางทิพวัน ค่ายสงคราม	3214	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ		
			นางสาวพิมพ์ผกา กิตติวงศ์อิน	3241	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		
			นายประจักษ์ พุกสุภา	3190	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
			นางสาวชุตินันท์ สิริวัฒนปรีชากุล	3210	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
			นางสาววิลาสินี เสถียร	3226	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
			<b>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</b>					
	นางชัชฎาพร เทียนดำ	55สจ01710	พี่เลี้ยง					

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก		ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน			
	หอผู้ป่วยอุบัติเหตุ 3		<b>ข้าราชการ</b>								
			นางสาวจิรภัทร	เปลื้องนุช	3223	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หัวหน้างาน	ชำนาญการพิเศษ		
			<b>ว่าง</b>		<b>3227</b>	<b>พยาบาลวิชาชีพ</b>	<b>ชำนาญการ</b>				
			นางสาวอรรพรรณ	ศรวิชชุมาลี	3192	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ				
			นางสาวภัสสร	จิตสงบ	3193	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ				
			นางสาวทัศนีย์	พันธุ์ทอง	3222	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ				
			นายนิพิฐพนธ์	จาตุประยูร	3180	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ				
			นางสาวชนิษฐา	อุทธิยา	3198	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ				
			<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
			นายภัทร	เจตินัย	1836	ผู้ช่วยพยาบาล	ส 4				
	<b>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</b>										
	นายกัมปนาท	พรหมพิลา	55สจ10309	พนักงานช่วยเหลือคนไข้				*			
	หอผู้ป่วย ID		<b>ข้าราชการ</b>								
			นางนันท์วิภา	วนธารกุล	3184	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	รท.หัวหน้างาน	รักษาการชำนาญการพิเศษ		
			<b>นางนันท์วิภา</b>	<b>วนธารกุล</b>	<b>3242</b>	<b>พยาบาลวิชาชีพ</b>	<b>ชำนาญการ</b>				
			นางสาวจิรพรรณ	สาบุญมา	3253	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ				
			นางสาวธันยรัตน์	มีเดช	3247	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ				
			นายชวพล	ไชยมาลา	3230	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ				
			นางสาวโรชา	ด้ชฎยาวัตร	3233	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ				
			<b>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</b>								
	นายปรเมศวร์	ไตรลารอด	55สจ01695	พนักงานช่วยเหลือคนไข้							

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก		ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน
		งานพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ	ข้าราชการ นางสาวเบญจวรรณ ภูชั้น นางสาวสุทานิต ทิพย์สวัสดิ์ <b>ว่าง</b> ลูกจ้างประจำ นายพิสิทธิ์ ประไพ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นายอนุชา บุ็ดลา	3199 3231 <b>3188</b> 1913 55สจ10029	พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพ <b>พยาบาลวิชาชีพ</b> ผู้ช่วยพยาบาล พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ชำนาญการ ปฏิบัติการ <b>ชำนาญการ</b> ส 4	รก.หัวหน้างาน	
		ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาเด็กرخานูกุล (คลองกุ่ม)	ข้าราชการ นางสาวประภาพรพรรณ เตชจิตต์โชคเกษม นางธัญหทัย จันทะโยธา นางหทัยชนก เฉยไสย ลูกจ้างประจำ นางพันธ์ทอง เทียมเก่า	3244 3252 3205 1911	พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพ พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ชำนาญการ ชำนาญการ ปฏิบัติการ ส 3	หัวหน้างาน	
		ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพพรานูกุล (บางพูน)	ข้าราชการ นางสาววรรณนภา เปรมปรีดา นางสาวดวงกมล เอี่ยมเอิบ นางสาวอัสศลาพัชร์ ผ่องแพ้ว นางสาวชุตติภา อินทร์ติยะ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นายสุธา ทศนิยมกุล นางสาวพรทิพา ยืนยง ลูกจ้างรายคาบ นางสาวแสงอรุณ ลอยแก้ว	3185 3225 3229 3203 55สจ01703 55สจ01721 ลค 4	พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพ พนักงานบริการ พนักงานช่วยเหลือคนไข้ พนักงานประกอบอาหาร	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ ปฏิบัติการ	หัวหน้างาน	



โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน
	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก	ข้าราชการ					
		นางสาวณภัทร พรหมชู	3178	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*
	นางจิตรา จำเนียร	3204	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
	หอผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น	ข้าราชการ					
		นางจิตรา จำเนียร	3204	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หัวหน้างาน	
	นายนรุตม์ แพงพรมมา	3183	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
		นางสาวกัญญารัตน์ ดาสุข	3268	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
		นายภัทรบดีดิษฐ์ โรจนวิสิษฐ์ฤๅชา	3216	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
		นายธนชัย จิตสวา	3217	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
		นางสาวสุทธิลักษณ์ ทองปลิว	3201	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
		นางสาววนิดา กันไชย	3249	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
		นางสาวรจนา พรหมมี	3275	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
		นางสาวกาญจนพร จาตุประยูร	3172	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
		นางสาวยุภาพร นนทใส	3179	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
		ลูกจ้างประจำ					
		นายสุพัก เทียนดำ	1889	ผู้ช่วยพยาบาล	ส 4		
		พนักงานราชการ					
		นายนิสิต สรรพวุธ	150	พนักงานช่วยเหลือคนไข้			
		นางสาวสุพัตรา แสงนาค	1415	พนักงานช่วยเหลือคนไข้			
		นายสุพจน์ จันรัตน์	1416	พนักงานช่วยเหลือคนไข้			
		นางสาวสุรีมาตย์ สุรพัฒน์พิศิษฐ์	1417	พนักงานช่วยเหลือคนไข้			
		พนักงานกระทรวงสาธารณสุข					
		นางสาวอัสนี โยธานันท์	55สจ10310	พนักงานช่วยเหลือคนไข้			

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน	
	กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาทางการแพทย์บาลศาสตร์ความเป็นเลิศ	ข้าราชการ						
		นางจารุวรรณ ประดา	3177	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*เชี่ยวชาญ *รักษาการในตำแหน่ง ขพ.	
		นางอัญชรส ทองเพ็ชร	3212	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
	งานส่งเสริมวิจัยทางการแพทย์บาล	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข						
		นางสาวปภาดา ปิยะพรชัย	55สจ01716	นักจัดการงานทั่วไป				
		ข้าราชการ						
	งานส่งเสริมวิจัยทางการแพทย์บาล	นางจารุวรรณ ประดา	3177	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน	*เชี่ยวชาญ *รักษาการในตำแหน่ง ขพ.	
		นางอัญชรส ทองเพ็ชร	3212	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
	งานอบรมหลักสูตรการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชเด็กและวัยรุ่น	นายโสภณ สวัสดิ์	3265	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน	*เชี่ยวชาญ *รักษาการในตำแหน่ง ขพ. *	
		นางจารุวรรณ ประดา	3177	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ			
		นางวันทนี ผลสมบูรณ์	3218	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ			
		นางสาวณภัทร พรหมชู	3178	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ			
		นายโสภณ สวัสดิ์	3265	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ			
		นางอัญชรส ทองเพ็ชร	3212	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
		นางสาวเสาวลักษณ์ ช่างสมบูรณ์	3238	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
		นางจิตรา จำเนียร	3204	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
		นายนรุตม์ แพงพรมมา	3183	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
		นางสาวสิทธิสา สม้อ	3202	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
	งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานการพยาบาล	นางสาวเสาวลักษณ์ ช่างสมบูรณ์	3238	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หัวหน้างาน	* *	
		นางสาวอรรรณ ศรีวิชชุมาลี	3192	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
		นายภัทรบดินทร์ โรจนวิสิษฐ์ธำชชา	3216	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
งานการพยาบาลสารสนเทศ	ข้าราชการ							
	นางนิรมัย คุ่มรักษา	3186	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน	*เชี่ยวชาญ *		
	นางทิพย์เมธี เมฆพันธุรณถ	3209	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ				
	นางสาวกัญญารัตน์ ดาสุข	3268	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ				
	นางสาวชุตินันท์ สิริวัฒนปรีชากุล	3210	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ				
นางสาวปรีดาพร ศรีสงค์	3206	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ					

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก		ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน	
	กลุ่มงานการพยาบาลด้านการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ		ข้าราชการ						
			นางวันทนา ผลสมบุรณ์	3218	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน		
			นางนันทวิภา วนธารกุล	3184	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*รักษาการในตำแหน่ง ขพ.	
			นางสาวปิยพร อ้อยใจดี	3276	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		*	
			นางทิพย์เมธี เมฆพันธุวารณ	3209	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		*	
			นางสาวฉันทรัตน์ มีเดช	3247	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		*	
			นางสาวกิ่งแก้ว พิมพ์ภักดี	3200	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		*	
			นางศิริลักษณ์ พงษ์ไทย	3267	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		*	
	นางสาววนิดา กันไชย	3249	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		*			
	นางผกามาศ กำแพง	3237	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		*			
	กลุ่มงานการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชชุมชน		ข้าราชการ						
			นางสาวรัชดาวรรณ แดงสุข	3239	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน		
		นายธีรพล เชื้อสุข	3236	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*ชำนาญการพิเศษ		
	งานส่งเสริมเครือข่ายการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชเด็กและวัยรุ่น		ข้าราชการ						
			นางสาวรัชดาวรรณ แดงสุข	3239	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน	*	
			นางสาวปรารถนา พรหมวัง	3256	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		*	
			นางสาวรัชชญา ณ บางช้าง	3195	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		*	
		นางสาวชนิษฐา อุทธิยา	3198	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		*		
	งานการพยาบาลดูแลต่อเนื่อง		ข้าราชการ						
			นายเอกวิทย์ ปฏิสัมพันธ์กุล	3189	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หัวหน้างาน		
นางสาวกาญจนาวดี บุชากุล			3251	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ				
	นางสาวปัทมาศ ชวีญมน์	3281	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		*			