

www.rajanukul.go.th

# โครงสร้างการบริหารงาน ปี ๒๕๖๘ สถาบันราชานุกูล

กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข



กรมสุขภาพจิต  
สถาบันราชานุกูล

ประกาศใช้ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗  
จัดทำโดย กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล



02 248 8900



www.rajanukul.go.th  
Rajanukul Institute



คำสั่งสถาบันราชานุกูล

ที่ ๒๖๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง โครงสร้างการบริหารงานสถาบันราชานุกูล ปี ๒๕๖๘ 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. ๒๕๖๘ ดังนี้  
สถาบันราชานุกูล มีโครงสร้างการบริหารงานและหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
- (๒) ภารกิจด้านอำนวยการ
- (๓) ภารกิจด้านบริการจิตเวชและสุขภาพจิต
- (๔) ภารกิจด้านพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ
- (๕) ภารกิจด้านสนับสนุนและพัฒนาเครือข่ายบริการ
- (๖) ภารกิจด้านการพยาบาล

ข้อ ๒. อำนาจหน้าที่และการบังคับบัญชา

ให้บุคลากรสถาบันราชานุกูล ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดที่ปรากฏในเอกสารบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (เอกสาร ข.) โดยให้ผู้ที่ทำหน้าที่ในระดับต่าง 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 ๒๕๖๘ (เอกสาร ค.)

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

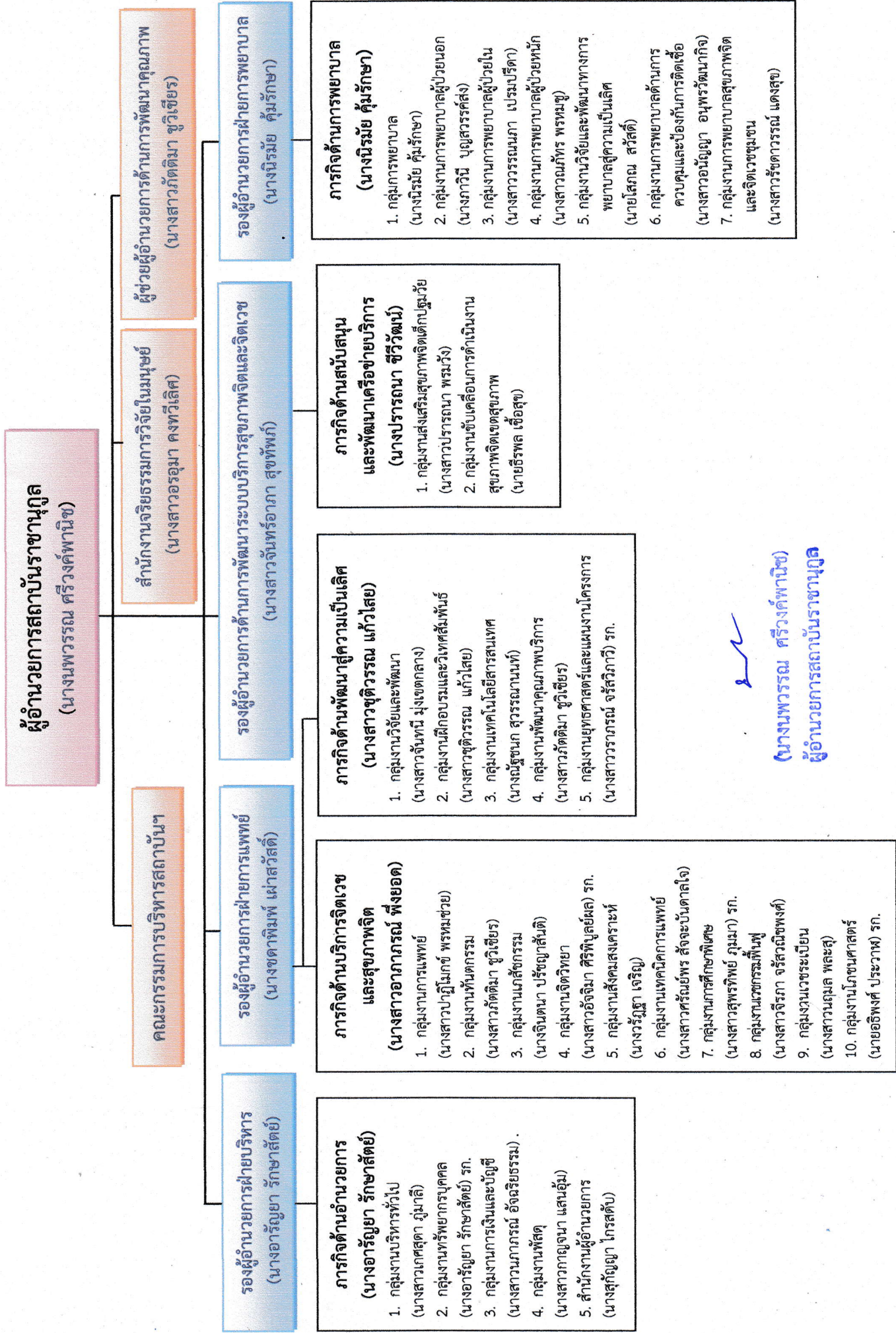
(นางนพวรรณ ศรีวงศ์พานิช)  
ผู้อำนวยการสถาบันราชานุกูล

นางนพวรรณ ศรีวงศ์พานิช  
ผู้อำนวยการสถาบันราชานุกูล

โครงสร้างการบริหารงาน ปี ๒๕๖๘  
สถาบันราชานุกูล กรมสุขภาพจิต  
กระทรวงสาธารณสุข



# โครงสร้างการบริหารงานสถาบันราชานุกูล ปี 2568



(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)

สถาบันราชานุกูลเป็นเลิศด้านภาวะบกพร่องทางสติปัญญา มีคุณภาพบริการในมาตรฐานระดับสากล

### พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาการวิชาการและความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นศูนย์ความเป็นเลิศด้านภาวะบกพร่องทางสติปัญญาชั้นนำของประเทศ
๒. ให้บริการด้านสุขภาพจิตและจิตเวชเด็กและวัยรุ่นแบบองค์รวมในระดับตติยภูมิขั้นสูงที่มีคุณภาพ
๓. สร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านสุขภาพจิตและจิตเวชเด็กและวัยรุ่น

### ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic issue)

๑. สื่อสารสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่น และภาวะบกพร่องทางสติปัญญา ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์
๒. พัฒนาระบบสุขภาพจิตและจิตเวชเด็กและวัยรุ่นด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับงานสุขภาพจิตในอนาคต
๓. พัฒนาความเข้มแข็งเครือข่ายการดำเนินงานด้านสุขภาพจิตและจิตเวชเด็กและวัยรุ่น
๔. พัฒนาคุณภาพระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล บุคลากรมีสมรรถนะสูงและมีความสุข

### เข็มมุ่ง

พัฒนาระบบเตรียมความพร้อมสู่การทำงานสำหรับผู้บกพร่องทางการพัฒนาการและสติปัญญา

### ค่านิยมหน่วยงาน (Core value)

มุ่งพัฒนาคุณภาพบริการ ทำงานเป็นทีม ยึดหลักคุณธรรม นำองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘

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 ๒๕๖๘**

**๑. ภารกิจด้านอำนวยการ**

**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 สามารถสนับสนุนภารกิจสถาบันฯ ได้อย่างมีคุณภาพมาตรฐาน
๘. สนับสนุนการบรรลุประเด็นยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและมีธรรมาภิบาล
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับผิดชอบพัฒนาระบบสนับสนุนด้านการจัดการทั่วไปโดยเป็นหน่วยงานกลางการประสานงานภายในและภายนอก เพื่อการบริหารจัดการระบบของสถาบันราชานุกูลให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>๒. รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลพัฒนางานต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการ งานสนับสนุนบริการ งานซ่อมบำรุงและสิ่งแวดล้อม งานห้องประชุมและโอเพอร์เรเตอร์ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สถาบันราชานุกูลให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>๓. บริหารจัดการและควบคุมกำกับงานจ้างเหมาบริการ ได้แก่ 1) งานรักษาความปลอดภัย 2)งานดูแลรักษาสวน 3) งานรักษาความสะอาดภายในสถาบันฯ</li> <li>๔. การควบคุมกำกับการดำเนินงานเกี่ยวกับพื้นที่อาคารและสิ่งแวดล้อมภายในสถาบันราชานุกูลให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (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 ๒๕๖๘	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</b> <b>๑.๑ งานธุรการ</b>	<u>หน่วยสารบรรณ</u> ๑. รับผิดชอบงานสารบรรณ ของสถาบัน ฯ ๒. รับ – ส่ง เอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. แจกเวียนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเวียนเอกสารทาง Website ๔. วิเคราะห์และเขียนหนังสือเสนอผู้บริหารสั่งการ ๕. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารและหน่วยงาน ๖. ออกเลขที่หนังสือของสถาบันให้กับหน่วยงาน ๗. แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานในสังกัดและ ปิดประกาศต่าง ๆ ๘. รับผิดชอบการเบิกพัสดุสำนักงาน ๙. รับผิดชอบการรับ-ส่ง เอกสาร ,พัสดุไปรษณีย์ ของสถาบันฯ ๑๐. เก็บรักษาหนังสือ ,สำเนา,คำสั่งระเบียบ,คำสั่งกฎข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ๑๑. ให้บริการอัดสำเนาเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน ๑๒. รับ – ส่งเอกสารของหน่วยงานไปที่กรมสุขภาพจิต ๑๓. พัฒนาคูณภาพงานที่รับผิดชอบตามมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <u>หน่วยจัดการทั่วไป</u> ๑. ร่างหนังสือโต้ตอบ ๒. ตรวจสอบเอกสารการพิมพ์ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายใน – นอก ๓. อำนวยความสะดวก/ติดต่อ/ประสานงานในการประชุม/อบรมศึกษา/ดูงาน ๔. จัดรายงานการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ตรวจสอบวันลาของบุคลากรงานธุรการก่อนเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ๖. จัดทำตารางเวรทุกประเภทประจำเดือน ๗. สนับสนุนงานเลขานุการผู้อำนวยการ ๘. รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับพื้นที่สภาพแวดล้อมภายในสถาบันราชานุกูลให้เป็นไปตามมาตรฐาน ENV ๙. รับผิดชอบตรวจสอบ วิเคราะห์ บริหารความเสี่ยงทางด้านสิ่งแวดล้อม อันอาจเกิดอันตรายต่อบุคลากรและผู้มารับบริการ ๑๐. รับผิดชอบจัดกิจกรรมที่เป็นงานภาพรวมของสถาบันฯ ตามแผนประจำปี ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ต่อ)</b></p> <p>๑.๒ งานสนับสนุนบริการ</p>	<p><u>หน่วยยานพาหนะ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์/ตรวจสอบการขอใช้รถยนต์ในแบบบันทึกการจดทะเบียนตัวกลาง</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> <li>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p><u>หน่วยซักฟอก</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ให้บริการซักอบรีดเสื้อผ้าผู้ป่วยแก่หอผู้ป่วยต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่ รวมทั้งบริการซักผ้าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจภายในสถาบันฯ ตามมาตรฐาน IC</li> <li>๒. ให้บริการรับ - ส่งผ้าเปื้อน / ผ้าสะอาด ตามหน่วยงานต่าง ๆ</li> </ol> <p><u>หน่วยจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด และงานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>ควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด / พนักงานรักษาความปลอดภัย ในพื้นที่และหน่วยบริการ จำนวน ๔ แห่ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สถาบันราชานุกูล</li> <li>๒. ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพราชานุกูล (บางพูน)</li> <li>๓. ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาการเด็กราชานุกูล (คลองกุ่ม)</li> <li>๔. ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาการเด็กราชานุกูล (ม่วงแค) / ศูนย์สุขภาพจิตที่ 13 (เฉพาะงานจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัย)</li> </ol>
<p>๑.๓ งานซ่อมบำรุงและสิ่งแวดล้อม</p>	<p><u>หน่วยซ่อมบำรุง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เปลี่ยนหลอดไฟฟ้า ตรวจสอบเช็คระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบกำลังไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า พัดลม และอื่นๆ เป็นต้น</li> <li>๒. งานซ่อมบำรุงระบบประปา เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น เดินท่อน้ำ เปลี่ยนก๊อก สายชำระ ดูแลและซ่อมแซมระบบน้ำประปา ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๓. ซ่อมบำรุงเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๔. ซ่อมงานไม้และโลหะ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่าง โครงเหล็กโต๊ะ ชั้นวางของส่วนที่ชำรุดและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๕. ดำเนินการเกี่ยวกับใบแจ้งซ่อม ขออนุมัติจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อม</li> <li>๖. วางแผนการให้บริการประจำวัน และการสำรวจสภาพอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบประปา เป็นต้น</li> <li>๗. วางแผนวิเคราะห์ ทบทวน งานต่าง ๆ ตามมาตรฐาน ENV</li> <li>๘. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันราชานุกูล</li> </ol>

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ต่อ)</p> <p>๑.๓ งานซ่อมบำรุง และสิ่งแวดลอม</p>	<p>๙. จัดทำสถิติรายการซ่อมต่าง ๆ</p> <p>๑๐. พัฒนางานที่รับผิดชอบตามมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>หน่วยบำบัดน้ำเสีย</u></p> <p>๑. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของระบบบำบัดน้ำเสียตามแผนงานในระเบียบปฏิบัติฯ</p> <p>๒. บันทึกปริมาณน้ำเสีย/น้ำทิ้ง ค่าออกซิเจน, ค่า Ph กรด/ด่าง, ค่าปริมาณตะกอนแขวนลอย,ค่าคลอรีน</p> <p>๓. ทำความสะอาดขอบบ่อตกตะกอน, บ่อคลอรีนก่อนน้ำใสจะผ่านออกจากระบบ</p> <p>๔. การตัดกากตะกอนส่วนเกินออกจากระบบ</p> <p>๕. ตรวจสอบการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่างๆ ของระบบบำบัดน้ำเสีย</p> <p>๖. ตรวจสอบการจับเก็บขยะที่มากับน้ำเสียออกจากระบบ</p> <p>๗. วิเคราะห์น้ำเสีย หลังการบำบัดเพื่อเก็บข้อมูลการทำงานของระบบบำบัด เช่น ก่อนปล่อยน้ำทิ้งสู่ท่อของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๘. จัดเก็บและส่งตัวอย่างน้ำทิ้งที่ผ่านการบำบัดแล้ว ตรวจวิเคราะห์ ณ ศูนย์ปฏิบัติการของกรมอนามัย</p> <p>๙. จัดทำรายงานและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๑๐. ปรับปรุงพัฒนาระบบ กระบวนการบำบัดน้ำเสีย ให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๑๑. ดูแล รักษาความสะอาด ปรับปรุงภูมิทัศน์ ห้องควบคุม ห้องปฏิบัติการและพื้นที่โดยรอบ ให้เรียบร้อย สวยงาม และมีความปลอดภัย</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>หน่วยสิ่งแวดลอม</u> ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของงานจ้างเหมาบริการงานดูแลรักษาสวน ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพและความปลอดภัย ดังนี้</p> <p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเหมา</p> <p>๒. วางแผนและจัดระบบการจัดการตกแต่งพื้นที่ภายในสถาบันราชานุกูล</p> <p>๓. ดูแล บำรุง รักษา ปรับปรุง และพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในสถาบันราชานุกูล</p> <p>๔. เก็บกวาดเศษกิ่งไม้ - ใบไม้ ภายในสถาบันราชานุกูล</p> <p>๕. ตัดแต่งกิ่งไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม และตัดหญ้า ภายในสถาบันราชานุกูล</p> <p>๖. จัดเก็บขยะทั่วทั้งบริเวณสถาบันราชานุกูล และนำไปทิ้งยังโรงพักมูลฝอย/โรงพักเศษใบไม้</p> <p>๗. จัดเตรียมสถานที่ ทำความสะอาดและอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของสถาบันราชานุกูล</p> <p>๘. ช่วยเหลือด้านงานทั่วไป เช่น งานขนย้าย ภายในสถาบันราชานุกูล</p> <p>๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

**หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘**

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ต่อ)</b></p> <p>๑.๔ งานห้องประชุม และโอเพอร์เรเตอร์</p>	<p><u>หน่วยห้องประชุม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องประชุมส่วนกลางสถาบันราชานุกูล</li> <li>๒. ควบคุม ดูแลรักษาพื้นที่ของประชุมส่วนกลางให้สะอาด เรียบร้อย ปลอดภัยและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li> <li>๓. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพ เครื่องบันทึกเสียง อุปกรณ์กระจายเสียง เพื่อประกอบการบรรยายในการประชุม ฝึกอบรม</li> <li>๔. ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานเครื่องมือ โสตทัศนอุปกรณ์ จัดทำคู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการห้องประชุม</li> <li>๕. จัดทำ บำรุงรักษา ควบคุมการเบิกจ่ายโสตทัศนอุปกรณ์ อุปกรณ์ไฟฟ้า ครุภัณฑ์และวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในห้องประชุมส่วนกลาง</li> <li>๖. พัฒนาคูณภาพงานที่รับผิดชอบตามมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p><u>หมายเหตุ</u> ห้องประชุมกลุ่มงาน/ศูนย์/ ไม่จัดเป็นห้องประชุมส่วนกลาง</p> <p><u>หน่วยโอเพอร์เรเตอร์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บริหารจัดการระบบเสียงตามสายให้มีประสิทธิภาพ ทั้งถึงและครอบคลุมทุกพื้นที่ภายในสถาบัน</li> <li>๒. สนับสนุนการสื่อสารความรู้แก่บุคลากรและผู้รับบริการ รวมทั้งอำนวยความสะดวก และรับผิดชอบต่องานรณรงค์ เนื่องในโอกาสพิเศษต่างๆ</li> <li>๓. รับและต่อสายโทรศัพท์ทั้งภายใน – ภายนอก สถาบันราชานุกูล</li> <li>๔. ควบคุมการใช้โทรศัพท์พื้นฐานของหน่วยงานภายใน</li> <li>๕. บริการติดต่อสอบถามเบื้องต้น การประกาศเสียงตามสาย และประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</li> <li>๖. พัฒนาคูณภาพงานที่รับผิดชอบตามมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<p>๑.๕ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดระบบการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชนที่เข้ามาตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย</li> <li>๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สถาบันราชานุกูล โดยจัดให้มีข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙(๑)-(๘) อย่างครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และเก็บไว้เผยแพร่อย่างน้อย ๑ ปี</li> <li>๓. จัดให้มีช่องทางสำหรับการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการทั้งรูปแบบทางกายภาพและทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>๔. พิจารณาการให้ข้อมูลข่าวสารของราชการ สถาบันราชานุกูล กรณีเป็นข้อมูลที่ต้องปกปิด หรือมีอาจเปิดเผยได้ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</li> <li>๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อส่งรายงานให้แก่กรมสุขภาพจิตทันภายในกำหนด</li> <li>๖. จัดทำแผน วิเคราะห์ ประเมินผลและสรุปรายงานประจำปี เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</li> <li>๗. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘

๑. ภารกิจด้านอำนวยการ (ต่อ)

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๒. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล</b></p> <p>๒.๑ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p><u>หน่วยกรเจ้าหน้าที</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 ปี ๒๕๖๘

๑. ภารกิจด้านอำนวยการ (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) / โครงการพัฒนาสมรรถนะ บุคลากร / โครงการส่งเสริมความผูกพัน / รับผิดชอบยุทธศาสตร์ / แผนงาน / การบริหาร โครงการผูกพัน / สุขภาพบุคลากร</p> <p>๒. วิเคราะห์สมรรถนะจำเป็น จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) และประเมินผลส่ง รายงานประจำปี</p> <p>๓. รับผิดชอบบริหารโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและติดตามผลการพัฒนา / วิเคราะห์ส่ง รายงานประจำปี</p> <p>๔. จัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ( Career Path) บนพื้นฐานสมรรถนะ / สื่อสารทั่วถึง</p> <p>๕. วางระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรม ความคุ้มค่าของการพัฒนาและฝึกอบรม/ประเมินผล</p> <p>๖. พัฒนาและติดตามข้าราชการศักยภาพสูงตามแนวทางกรมสุขภาพจิต</p> <p>๗. ติดตามผลการพัฒนาสมรรถนะ ๑ เดือน/๓ เดือน วิเคราะห์สรุปผลเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>๘. ติดตามความรู้ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญที่ไปประชุม อบรม สัมมนาต่างประเทศ เผยแพร่ทาง Web site</p> <p>๙. ร่วมจัดทำแผน HR Scorecard ของสถาบันฯ</p> <p>๑๐. การลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศโดยดำเนินการตามระเบียบฯและติดตาม ต่อเนื่อง (จัดทำแผน ๕ ปี)</p> <p>๑๑. จัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน/วิเคราะห์ข้อมูล สนับสนุนผู้บริหารที่มี ประสิทธิภาพ</p> <p>๑๒. การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ของบุคลากร/KMA/การถอดความรู้ผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>๑๓. พัฒนาคุณภาพงานที่รับผิดชอบตามมาตรฐาน HA (HRD)</p> <p>๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีและจัดส่งข้อมูลแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (ส่วนที่ ๕) และผลประเมินสมรรถนะให้งานพัฒนาบุคลากรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (จาก PMS)</p> <p>๑๕. ร่วมจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ (HR Scorecard) ของสถาบันราชานุกูล</p> <p>๑๖. สรุปวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล จัดทำรายงานประจำปี ส่งหัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>๑๗. ลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องในด้านการพัฒนาบุคลากรใน DPIS ให้เป็นปัจจุบัน</p>

**หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘**

**๑. ภารกิจด้านอำนวยการ (ต่อ)**

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๒. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล (ต่อ)</b></p> <p>๒.๒ งานพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล(ต่อ)</p>	<p>๑๙. รับผิดชอบบริหารจัดการ/ติดตามตัวชี้วัดกลุ่มงาน</p> <p>๒๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ตัวชี้วัดระดับสถาบัน</u></p> <p>๑. ร้อยละของบุคลากรในสังกัดกรมสุขภาพจิตได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน / ตัวชี้วัดการพัฒนาสมรรถนะตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด</p>
<p>๒.๓ งานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์</p>	<p>๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน (กพ.๗/E-กพ.๗)</p> <p>๒. การประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการ</p> <p>๓. ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ / ระบบ E – pension / ทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ</p> <p>๔. เงินบำเหน็จ / บำนาญ / ประกันสังคม / กบข. / กสจ. และกองทุนของ พกส.</p> <p>๕. ผู้เกษียณอายุราชการทุกประเภทให้ได้รับเงินหลังเกษียณทันเวลา</p> <p>๖. บริหารจัดการด้านเครื่องราชฯให้รวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบันให้บุคลากรได้รับสิทธิทั่วถึงเป็นธรรม</p> <p>๗. การลาทุกประเภท รวมทั้ง การลาทัศนศึกษาต่างประเทศ ลาอุปสมบทของบุคลากร ลากิจช่วยภริยาเลี้ยงดูบุตร</p> <p>๘. กรณีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์บุคลากรทุกประเภท</p> <p>๙. การเปลี่ยนชื่อ- สกุล / เพิ่มวุฒิและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๐. ลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องในฐานข้อมูล DPIS ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๑. รับผิดชอบบริหารจัดการเรื่อง แผนเงินและรายละเอียดงาน P4P</p> <p>๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งการหักเงินเดือนลูกจ้าง / หนังสือรับรอง / ประกันสังคม</p> <p>๑๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ที่บุคลากรทุกคนควรรู้</p> <p>๑๔. ดูแลควบคุมกำกับแก้ไขปัญหาและจัดทำข้อมูลต่างๆ ด้านการลาของบุคลากรเสนอผู้บริหารรายไตรมาส</p> <p>๑๕. สรุปประเมินผลในงานที่รับผิดชอบประจำปี ส่งหัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
	<p><u>ตัวชี้วัดระดับสถาบัน</u></p> <p>๑. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy Organization)</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘

๑. ภารกิจด้านอำนวยการ (ต่อ)

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๒. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล (ต่อ)</p> <p>๒.๔ งานข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน</p>	<p>งานข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทบทวน จัดทำ และแจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนผู้รับบริการ สถาบันราชานุกูล</li> <li>๒ จัดทำ/ประกาศช่องทางรับข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน คำชมเชย สถาบันราชานุกูล</li> <li>๓. รวบรวมข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ</li> <li>๔. ตรวจสอบความถูกต้องและวิเคราะห์ข้อร้องเรียนเบื้องต้น เสนอคณะกรรมการจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนผู้รับบริการ สถาบันราชานุกูล</li> <li>๕ ดำเนินการส่งข้อร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ/ตรวจสอบ และแจ้งการดำเนินการให้ผู้ร้อง/หน่วยงานต้นเรื่อง ทราบภายใน 15 วันทำการ</li> <li>๖. ติดตามผล/ความคืบหน้าการดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๗. รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงและแจ้งผู้ร้อง/หน่วยงานต้นเรื่องทราบ</li> <li>๘. จัดเก็บสถิติ และสรุปผลการดำเนินการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนประจำเดือน/12 เดือน เสนอผู้บริหารทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาองค์กร</li> <li>๙. ดูแลระบบบริหารจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน กรมสุขภาพจิต (E-complain) ในความรับผิดชอบของสถาบันราชานุกูล</li> <li>๑๐. จัดทำ/ปรับปรุง คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานการจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน สถาบันราชานุกูล</li> <li>๑๑. 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. จัดทำหนังสือขอขอบคุณหรือโต้ตอบอื่นๆ ที่เป็นภารกิจส่วนกลาง</li> <li>๕. ตรวจสอบและควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล/ส่งซ่อม/รับของ/ส่งคืน พัสดุ</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. พัฒนาคูณภาพตามมาตรฐาน 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 ๒๕๖๘**

**๑. ภารกิจด้านอำนวยการ (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. เรียงเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์ตามระเบียบกฎหมายและข้อกำหนดการจ่ายชดเชย 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><b>๓.๑ งานการเงิน</b></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 ๒๕๖๘

## ๑. ภารกิจด้านอำนวยการ (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 ทะเบียนคุมรายได้ค่ารักษาพยาบาล ๑๐.๖ ทะเบียนคุมรายได้เบ็ดเตล็ด ๑๐.๗ ทะเบียนคุมรายได้เงินบริจาค ๑๐.๘ ทะเบียนคุมเงินรับฝากเพื่อรอดตัดบัญชี ๑๐.๙ ทะเบียนคุมรายการนำเข้าระบบบัญชี GFMS ๑๐.๑๐ ทะเบียนคุมรายการบันทึกบัญชี บช๐๑, นส๐๑, นส๐๒-๑ ๑๐.๑๑ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ๑๐.๑๒ ทะเบียนคุมรายการบันทึกสินทรัพย์ ๑๑. ปรับปรุงรายการนำเข้าระบบ GFMS ๑๒. จัดทำบันทึกการล้างพัสดุสินทรัพย์ถาวรผ่าน 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 ๒๕๖๘**

**๑. ภารกิจด้านอำนวยการ (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. รับสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ กระทรวงสาธารณสุข</li> <li>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

**หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘**

**๑. ภารกิจด้านอำนวยการ (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 ติดตามประสานงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบันฯ 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-ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๐. จัดทำรายงานข้อมูลทรัพย์สิน ๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประสานงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบันฯ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘

๑. ภารกิจด้านอำนวยการ (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 ๒๕๖๘**

**๑. ภารกิจด้านอำนวยการ (ต่อ)**

**๕. สำนักงานผู้อำนวยการ**

**บทบาทหน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของผู้อำนวยการสถาบันราชานุกูล ให้มีความคล่องตัวทันเวลา มีประสิทธิภาพ
๒. รับ-ส่ง หนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/พิมพ์หนังสือราชการ
๓. ติดต่อประสานงานในภารกิจต่าง ๆ ของผู้อำนวยการ ทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
๔. จัดทำตารางนัดหมาย ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อผู้อำนวยการให้ได้รับความสะดวกและความปลอดภัย
๕. จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ และจัดทำรายงานการเดินทางของผู้อำนวยการตลอดจนจองที่พัก จองตั๋วเครื่องบิน และดำเนินการขออนุมัติต่างๆ เช่น ขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา วิทยากรของบุคลากรภายในสถาบันฯ
๖. บันทึกและจัดเก็บข้อมูลทางวิชาการของผู้รับบริการของ *อำนวยการ* เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ติดตามงาน และค้นหา
๗. มีหน้าที่ในการกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ โดยพิจารณาศึกษาข้อมูลตรวจสอบ วิเคราะห์สรุปเรื่องให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการ
๘. สนับสนุนภารกิจด้านต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นประสานและติดตามข้อมูลตามแผนงานและโครงการที่ผู้อำนวยการสั่งการ
๙. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี/จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้อำนวยการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสถาบันราชานุกูล ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘**

**๒. ภารกิจด้านบริการจิตเวชและสุขภาพจิต**

**บทบาทหน้าที่**

จัดบริการระดับตติยภูมิในด้านการวินิจฉัย บำบัดรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพ และการส่งเสริมป้องกันแก่บุคคลที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญาและผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น พัฒนาและสนับสนุนการพัฒนาคณะความรู้เทคโนโลยีในการวินิจฉัย 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. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<p><b>๒. กลุ่มงานทันตกรรม</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ให้บริการ ส่งเสริม ป้องกัน รักษาทันตกรรมแก่ผู้บกพร่องด้านพัฒนาการและสติปัญญาทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ผู้ป่วยดาวนซินโดรม 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 แก่ผู้บกพร่องด้านพัฒนาการและสติปัญญา ผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น</li> <li>๒. จัดหา จัดเตรียม เก็บรักษาและเบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์ไม่ไช่ยา และวัสดุทางการแพทย์ทางการแพทย์</li> <li>๓. ให้การบริหารทางเภสัชกรรม แก่ผู้บกพร่องด้านพัฒนาการและสติปัญญา ผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น</li> <li>๔. ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพเวชภัณฑ์</li> <li>๕. ให้คำปรึกษาการใช้ยาแก่แพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป</li> <li>๖. ศึกษา วิจัยองค์ความรู้และเทคโนโลยีทางด้านเภสัชกรรมในกลุ่มผู้บกพร่องด้านพัฒนาและสติปัญญา ผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น</li> <li>๗. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

**หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘**

**๒. ภารกิจด้านบริการจิตเวชและสุขภาพจิต(ต่อ)**

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๔. กลุ่มงานจิตวิทยา</b></p>	<p>๑. บริการตรวจวินิจฉัยและการให้คำปรึกษาทางจิตวิทยาและจิตเวชเพื่อสนับสนุนการบำบัดรักษาทางการแพทย์สำหรับผู้บกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา และผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น</p> <p>๒. บริการบำบัดรักษาทางจิตวิทยาในระดับตติยภูมิ เป็นฐานปฏิบัติการทางการฝึกอบรมและการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีด้านผู้บกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา และผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น</p> <p>๓. ดำเนินการค้นคว้า ศึกษา วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยาและสุขภาพจิต</p> <p>๔. ดำเนินการพัฒนาบุคลากร หลักสูตรการสอนและฝึกอบรมด้านผู้บกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญาและผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น สำหรับนักศึกษาและบุคลากรวิชาชีพสายจิตวิทยาคลินิกสายวิชาชีพจิตวิทยาอื่นๆ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>๕. กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์</b></p>	<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>
<p><b>๖. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์</b></p>	<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 ๒๕๖๘**

**๒. ภารกิจด้านบริการจิตเวชและสุขภาพจิต(ต่อ)**

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๗. กลุ่มงานการศึกษาพิเศษ</b></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 ที่เกี่ยวข้องในด้านการศึกษาพิเศษสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องด้านพัฒนาการและสติปัญญา</li> <li>๕. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<p><b>๘. กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบประเมินและให้การรักษาทางกายภาพบำบัด กิจกรรมบำบัด ศิลปกรรมบำบัด เวชศาสตร์สื่อความหมาย ฝึกอาชีพและชุมชน แก่ผู้ที่มีความบกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา</li> <li>๒. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญา</li> <li>๓. ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญาแก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน</li> <li>๔. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<p><b>๙. กลุ่มงานเวชระเบียน</b></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 บริการยืม – คืนเวชระเบียน 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 และดำเนินการทำลายเวชระเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>๖. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>



หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ปี ๒๕๖๘

๒. ภารกิจด้านบริการจิตเวชและสุขภาพจิต(ต่อ)

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๐. กลุ่มงานโภชนศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดเตรียม ผลิตและให้บริการอาหารทั่วไป อาหารเฉพาะโรคแก่ผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญา</li> <li>๒. ให้บริการประเมิน วางแผน ให้คำปรึกษา คำแนะนำด้านโภชนาการ โภชนบำบัด และติดตามผลการดูแลแก่ผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญา ที่มีปัญหาด้านโภชนาการ ทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก</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 ๒๕๖๘**

**๓. ภารกิจด้านพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ**

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 ดูแลและกำกับ การเบิก-จ่ายสื่อ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ฯ</li> <li>๔. บริหารจัดการ Webpage วิชาการที่เกี่ยวข้องใน Website สถาบันราชานุกูลให้มีความเป็นปัจจุบัน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลตามประเด็นความเชี่ยวชาญสถาบันฯ ออกสู่สาธารณะ</li> <li>๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘	
<b>๓. ภารกิจด้านพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ (ต่อ)</b>	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>๒. กลุ่มงานฝึกอบรมและวิเทศสัมพันธ์</b> ๒.๑ งานฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บริหารจัดการด้านการศึกษาดูงาน ฝึกปฏิบัติงาน และฝึกอบรมของสถาบันฯ</li> <li>๒. สนับสนุนให้มีการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมที่ได้มาตรฐานตามประเด็นความเป็นเลิศของสถาบันฯ</li> <li>๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
๒.๒ งานวิเทศสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันราชานุกุลกับองค์กรในต่างประเทศเกี่ยวกับงานวิชาการ ด้านพัฒนาการเด็กและสติปัญญา</li> <li>๒. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการหาแหล่งทุน สถานที่ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในการศึกษาดูงานหรือฝึกอบรมในต่างประเทศ</li> <li>๓. สนับสนุนการดำเนินงานด้านศึกษาดูงานและฝึกอบรมแก่ชาวต่างประเทศที่มาศึกษาดูงาน ฝึกอบรม ภายในสถาบัน ฯ</li> <li>๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<b>๓. กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</b> ๓.๑ งานสื่อสารองค์กร	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำหนดกรอบ ทิศทาง และกลยุทธ์การสื่อสารประชาสัมพันธ์ และรณรงค์เชิงรุก</li> <li>๒. อำนวยการประสาน และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร</li> <li>๓. สื่อสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานผ่าน Social Media</li> <li>๔. เป็นหน่วยงานกลางในการประชาสัมพันธ์ และรณรงค์เชิงรุกผ่านสื่อมวลชน เพื่อสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ประชาชนเชื่อมั่นในการดำเนินงานขององค์กร</li> <li>๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
๓.๒.งานเวชนิทัศน์	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ศึกษา วางแผน ดำเนินการจัดทำต้นแบบสื่อเพื่อการศึกษาและการประชาสัมพันธ์</li> <li>๒. จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการสื่อสาร</li> <li>๓. บันทึกเทปวีดิทัศน์ และถ่ายภาพกิจกรรม</li> <li>๔. ถ่ายภาพผู้ป่วย (ภาพทางการแพทย์) เพื่อการติดตามรักษา และเพื่อการศึกษา</li> <li>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘	
๓. ภารกิจด้านพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ (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. กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำแผนการพัฒนาตามกระบวนการพัฒนาคุณภาพในภาพรวม 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 ๒๕๖๘**

**๔. ภารกิจด้านสนับสนุนและพัฒนาเครือข่ายบริการ**

**บทบาทหน้าที่**

๑. พัฒนารูปแบบ ระบบการดูแลช่วยเหลือเด็กปฐมวัยที่มีปัญหาพัฒนาการ การดูแลช่วยเหลือเด็กวัยเรียนวัยรุ่นกลุ่มเสี่ยงที่มีปัญหาพฤติกรรม อารมณ์ การเข้าถึงบริการผู้ป่วยออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) ผู้พยายามฆ่าตัวตาย และการเยียวยาจิตใจผู้ประสบภาวะวิกฤต สำหรับหน่วยบริการทางสุขภาพทุกระดับ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. สร้างและพัฒนาทีมงานของเครือข่ายที่ดูแลช่วยเหลือเด็กปฐมวัยที่มีปัญหาพัฒนาการ การดูแลช่วยเหลือเด็กวัยเรียนวัยรุ่นกลุ่มเสี่ยงที่มีปัญหาพฤติกรรม อารมณ์ การเข้าถึงบริการผู้ป่วยออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) ผู้พยายามฆ่าตัวตาย และผู้ประสบภาวะวิกฤต ทั้งในส่วนกลางและเขตสุขภาพ โดยจัดเตรียมสมรรถนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ ความชำนาญเฉพาะด้าน วิธีการพัฒนาให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย
๓. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเครือข่ายให้เกิดการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือเด็กปฐมวัยที่มีปัญหาพัฒนาการ การดูแลช่วยเหลือเด็กวัยเรียนวัยรุ่นกลุ่มเสี่ยงที่มีปัญหาพฤติกรรม อารมณ์ การเข้าถึงบริการผู้ป่วยออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) ผู้พยายามฆ่าตัวตาย และการดูแลช่วยเหลือเยียวยาจิตใจผู้ประสบภาวะวิกฤต สำหรับหน่วยงานและหน่วยบริการทางสุขภาพทุกระดับ ตามที่กำหนดไว้
๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และพัฒนารูปแบบระบบการดูแลช่วยเหลือเด็กปฐมวัยที่มีปัญหาพัฒนาการ การดูแลช่วยเหลือเด็กวัยเรียนวัยรุ่นกลุ่มเสี่ยงที่มีปัญหาพฤติกรรม อารมณ์ การเข้าถึงบริการผู้ป่วยออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) ผู้พยายามฆ่าตัวตาย และการดูแลช่วยเหลือเยียวยาจิตใจผู้ประสบภาวะวิกฤต สำหรับหน่วยงานและหน่วยบริการทางสุขภาพทุกระดับ ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๕. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันราชานุกูล กรมสุขภาพจิต และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ดูแลเด็กกลุ่มเปราะบาง

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๑. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพจิตเด็กปฐมวัย</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประเมิน วินิจฉัย ปัญหาสุขภาพจิตกลุ่มเด็กปฐมวัยในเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓ เพื่อวางแผนและดำเนินงานดูแลช่วยเหลือ/แก้ไข</li> <li>๒. กำหนดสมรรถนะเครื่องมือ อุปกรณ์ พร้อมทั้งสร้างและพัฒนาทีมงานของสถาบันราชานุกูล เครือข่ายการดำเนินงานกลุ่มเด็กปฐมวัย ตามวิธีการถ่ายทอดองค์ความรู้/เทคโนโลยีที่เหมาะสม สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย</li> <li>๓. พัฒนารูปแบบ ระบบการดูแลช่วยเหลือเด็กปฐมวัยที่มีปัญหาพัฒนาการ ในเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓</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 และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การบริหารโครงการตามนโยบายของกรมสุขภาพจิต การเป็นคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานของกรมสุขภาพจิตหรือกรมอื่นๆ</li> </ol>

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘	
๔. ภารกิจด้านสนับสนุนและพัฒนาเครือข่ายบริการ (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. กลุ่มงานขับเคลื่อนการดำเนินงานสุขภาพจิตเขตสุขภาพ	<p>๑. ประเมิน วินิจฉัย ปัญหาสุขภาพจิตกลุ่มเด็กวัยเรียนวัยรุ่น การเข้าถึงบริการผู้ป่วยออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) วิกฤตสุขภาพจิต ผู้พยายามฆ่าตัวตาย เขตสุขภาพที่ ๓ , ๑๓ และผู้ป่วยภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) เขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓ เพื่อวางแผนและดำเนินงานดูแลช่วยเหลือ/แก้ไข</p> <p>๒. พัฒนารูปแบบ ระบบการดูแลช่วยเหลือผู้ป่วยภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเครือข่ายให้เกิดการดำเนินงาน ในเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓</p> <p>๓. ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิตในการดำเนินงานกลุ่มเด็กวัยเรียนวัยรุ่น การเข้าถึงบริการผู้ป่วยออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) วิกฤตสุขภาพจิต และผู้พยายามฆ่าตัวตาย เขตสุขภาพที่ ๓ , ๑๓</p> <p>๔. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเครือข่ายให้เกิดการดำเนินงานตามระบบการตามระบบการดูแลช่วยเหลือเด็กวัยเรียนวัยรุ่นกลุ่มเสี่ยงที่มีปัญหาพฤติกรรม อารมณ์ การเข้าถึงบริการผู้ป่วยออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) วิกฤตสุขภาพจิต และผู้พยายามฆ่าตัวตาย เขตสุขภาพจิต ๓ , ๑๓</p> <p>๕. ปฏิบัติการเฝ้าระวังจิตใจผู้ประสบภาวะวิกฤตที่มีความเสี่ยงต่อปัญหาสุขภาพจิตจากสถานการณ์วิกฤต ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. รวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อมูลการดูแลช่วยเหลือเด็กวัยเรียนวัยรุ่นกลุ่มเสี่ยงที่มีปัญหาพฤติกรรม อารมณ์ การเข้าถึงบริการผู้ป่วยออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) วิกฤตสุขภาพจิต และผู้พยายามฆ่าตัวตาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในระดับสถาบัน และเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ</p> <p>๗. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันราชานุกูล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

**หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘**

**๕. ภารกิจด้านการพยาบาล**

**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. จัดบริการพยาบาลแก่ผู้ปกครองทางพัฒนาการและสติปัญญา 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. จัดบริการพยาบาลผู้ปกครองทางพัฒนาการและสติปัญญา 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. จัดบริการพยาบาลเพื่อดูแลต่อเนื่องสำหรับผู้ปกครองทางพัฒนาการและสติปัญญา 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 ๒๕๖๘	
๕. ภารกิจด้านการพยาบาล (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. กลุ่มงานวิจัย และพัฒนาการพยาบาลสู่ความเป็นเลิศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สนับสนุน/ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผลงานทางวิชาการ/งานวิจัย/นวัตกรรม/เทคโนโลยีสารสนเทศทางการพยาบาล/การพัฒนาหลักสูตรทางการพยาบาลสู่ความเป็นเลิศ รวมทั้งสามารถเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในเวทีต่าง ๆ</li> <li>๒. จัดทำฐานข้อมูลผลงานทางบริหาร บริการ วิชาการ เป็นสารสนเทศทางการพยาบาล</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. บริหารจัดการและควบคุมคุณภาพการพยาบาลในด้านความปลอดภัยจากการติดเชื้อในโรงพยาบาลของผู้ใช้บริการและบุคลากรทางการพยาบาล</li> <li>๒. สนับสนุนทางวิชาการด้านป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลเพื่อลดอัตราการติดเชื้อ</li> <li>๓. ติดตาม เฝ้าระวัง วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์เพื่อการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล ครอบคลุมถึงการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ</li> <li>๔. วางระบบบริการ และให้คำปรึกษา/แนะนำการจัดการบริการพยาบาลด้านการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลจิตเวชที่มีคุณภาพสูง</li> <li>๕. นิเทศการพยาบาลการป้องกันควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล</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 โดยให้การพยาบาลตั้งแต่ระยะแรกเริ่ม 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 2568

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		
			นางนิรมัย คุ่มรักษา	3186	พยาบาลวิชาชีพ	เชี่ยวชาญ		
		สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ข้าราชการ					
			นางสาวอรอุมา คงทวีเลิศ	3115	ทันตแพทย์	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าสำนักงาน	*
			นางสาวปรารถนา รัตนฉัตรวรรณ	3093	นักสังคมสงเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ		*
			นายชินดนัย ไชยเสนา	3863	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ		*
			พนักงานราชการ					
		นางสาวณัฐกมล แสนหอม	1172	นักวิชาการสาธารณสุข (ป.โท)				

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก		ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน	
ภารกิจด้านอำนวยการ			ข้าราชการ						
			นางอารัญญา รักษาสัตย์	3064	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าภารกิจ		
			นางสาวกาญจนา แสนอ้อม	3077	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	รองหัวหน้าภารกิจ	*	
			ข้าราชการ						
			นางสาวเกศสุดา ภูมาลี	3066	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	*	
			นางพนิตนันท์ อินทุทรัพย์	3069	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*	
			ว่าง	3071	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน		อยู่ระหว่างรับโอน	
			งานธุรการ						
			พนักงานราชการ						
			นางกรรณิกา วัฒนโชค	1174	นักจัดการงานทั่วไป		หัวหน้างาน		
			หน่วยสารบรรณ						
			ลูกจ้างประจำ						
			นายสมเกียรติ ภูมาพันธ์	1858	พนักงานธุรการ	ส 3			
			พนักงานกระทรวงสาธารณสุข						
			นางสาวนิลยา สินธุรักษ์	55สจ01699	นักจัดการงานทั่วไป				
หน่วยจัดการทั่วไป									
พนักงานราชการ									
นางสาวมัยพร พรหมภักดี	1252	นักจัดการงานทั่วไป							
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข									
นางสาวลิษา สินไพรัช	55สจ01736	นักจัดการงานทั่วไป			*				
นางสาววิรุฬห์พร จารุมาศ	55สจ02163	นักจัดการงานทั่วไป							
งานสนับสนุนบริการ									
ข้าราชการ									
นางพนิตนันท์ อินทุทรัพย์	3069	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	หัวหน้างาน					
ลูกจ้างประจำ									
นายบุญยั้ง มารวิชัย	1828	พนักงานขับรถยนต์	ส 2						
พนักงานราชการ									
นายตฤณกานต์ หอมมะลิ	1176	พนักงานบริการ							
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข									
นายรัฐศาสตร์ บุญทน	55สจ01728	พนักงานขับรถยนต์							
ว่าง	55สจ02164	พนักงานขับรถยนต์							
ลูกจ้างรายคาบ									
นายสุนทร พันทวี	ลค 1	พนักงานบริการ							
หน่วยซักฟอก									
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข									
นางสาวสุนีย์ โต๊ะงาม	55สจ01704	พนักงานซักฟอก							

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน
	งานซ่อมบำรุงและสิ่งแวดล้อม	ข้าราชการ นายจักรกฤษณ์ คำถาวร	3073	นายช่างไฟฟ้า	ชำนาญงาน	หัวหน้างาน	
		พนักงานราชการ นายฐาปกรณ์ โมรากุล	1251	นักจัดการงานทั่วไป			
		ลูกจ้างประจำ นายศักดิ์ทอง พรหมพิลา	1831	ช่างปูน	ช 4		
		นายอุทัย คำพอง	1909	ช่างไม้	ช 3		
		พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ว่าง	55สจ01749	นายช่างไฟฟ้า			
	ลูกจ้างรายคาบ นายอุดม อนุพันธ์	ลค 3	ช่างต่อท่อ				
	หน่วยบำบัดน้ำเสีย	ลูกจ้างประจำ นายศุภนันท์ นิ่มแสง	1918	ช่างต่อท่อ	ช 2		
	หน่วยธุรการ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นางสาวอลิษา สิ้นไพราช	55สจ01736	นักจัดการงานทั่วไป			
	งานห้องประชุมและโอเปอเรเตอร์	ข้าราชการ นายธัญญา หรุ่นมาบแค	3170	เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด	ชำนาญงาน	หัวหน้างาน	
		พนักงานราชการ นางสาวชาบีน่า ขจัดมาร	192	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา			
		ลูกจ้างประจำ นายสมศักดิ์ อนุศาสตร์	1962	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	บ 2		
		พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นายสัมพันธ์ โพธิ์ทอง	55สจ01702	พนักงานบริการ			
	นางสาวญาณวดี คล้ายเคลือบ	55สจ01691	นักจัดการงานทั่วไป				
	หน่วยโอเปอเรเตอร์	ลูกจ้างประจำ นางศตพร พลายมนต์	1884	พนักงานธุรการ	ส 4		
งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ข้าราชการ นางสาววัลลภา ไววิจิตร	3068	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	หัวหน้างาน		
	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นางสาววิรุฬห์พร จารุมาศ	55สจ02163	นักจัดการงานทั่วไป				

\*

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน	
	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	ข้าราชการ						
		นางอารัญญา รักษาสัตย์	3064	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงาน	*	
		นางสาวราภรณ์ จรัสวิภาวี	3067	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*	
	งานบริหารทรัพยากรบุคคล	ข้าราชการ						
		นางสาวฐิกรรัชน์ รอดคุ้ม	3065	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	หัวหน้างาน รองหัวหน้างาน	*	
		นางสาวพรรณราย ภาคามผล	3070	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ			
		พนักงานราชการ						
	นางสาวสุนิพร สุขสุเสียง	672	นักทรัพยากรบุคคล					
	งานพัฒนาบุคลากร	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข						
		นางสาวกนกอร จันทร์สว่าง	55สจ01735	นักจัดการงานทั่วไป		หัวหน้างาน รองหัวหน้างาน	*	
		ข้าราชการ						
		นางสาวพรรณราย ภาคามผล	3070	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ			
		นางสาวฐิกรรัชน์ รอดคุ้ม	3065	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ			
พนักงานราชการ								
งานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์	นางสาวณัฐปภัสร์ กระจ่างทัศน์	1420	นักทรัพยากรบุคคล		หัวหน้างาน	*		
	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข							
	นายธีรเดช ทองปลิว	55สจ01745	นักทรัพยากรบุคคล					
งานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์	ข้าราชการ							
	นางสาวพรรณราย ภาคามผล	3070	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	หัวหน้างาน	*		
งานขอคืนเงิน/ข้อร้องเรียน	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข							
	นางสาวฐิกรรัชน์ รอดคุ้ม	3065	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	หัวหน้างาน	*		
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข								
นายธีรเดช ทองปลิว	55สจ01745	นักทรัพยากรบุคคล						
งานธุรการ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข							
นางสาวปิยภรณ์ ส่งข้าว	55สจ01741	เจ้าพนักงานธุรการ						

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน	
	กลุ่มงานการเงินและบัญชี	ข้าราชการ						
		นางสาวภาภรณ์ อัจฉริยธรรม	3075	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*	
	นางสาวปิยาณี ลิมานันท์	3076	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ				
	งานการเงิน	ข้าราชการ					หัวหน้างาน	
		นางสาวประนอม พุทธา	3080	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน			
		นางสาวชนาธิป ศรีสุวรรณชนะ	3175	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน			
		ลูกจ้างประจำ						
		นายธนชาติ สุขสุเสียง	1835	พนักงานการเงินและบัญชี	ส 4			
		พนักงานราชการ						
		นางสาวชิรญาณ์ หมื่นพรมไพโร	113	นักวิชาการเงินและบัญชี				
		นางสาวรัชนิกร หอมรีน	420	นักวิชาการเงินและบัญชี				
	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข							
	นางสาวหลุทัย ดวงแก้ว	55สจ01693	นักวิชาการเงินและบัญชี					
	งานบัญชี	ข้าราชการ					หัวหน้างาน	*ไปช่วยกลุ่มงานพัสดุ
		นางสาวปิยาณี ลิมานันท์	3076	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ			
นางสาวพิมพ์ประไพ ใจทน		3074	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ				
		ว่าง	3176	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน			
งานสิทธิประโยชน์	พนักงานราชการ					หัวหน้างาน		
	นายธวัชชัย คำคง	297	นักวิชาการเงินและบัญชี					
	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข							
	นางสาวศรีประภา ปัทม	55สจ01733	นักจัดการงานทั่วไป					
	นางสาวนภัสกร นาคสุข	55สจ01738	เจ้าพนักงานธุรการ					
	นางสาวพิชามณูชู่ เทพโสธร	55สจ01747	พนักงานบริการ					
งานธุรการ	ลูกจ้างประจำ							
	นายวิชัย ทำสะตวก	1833	พนักงานการเงินและบัญชี	ส 3				

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก		ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน	
	กลุ่มงานพัสดุ		ข้าราชการ						
			นางสาวกาญจนา แสนอุ่ม	3077	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*	
			นางสาวภรดี วิธานกรกุล	3082	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน			
		งานจัดซื้อจัดจ้าง		ข้าราชการ					
		นางสาวภรดี วิธานกรกุล	3082	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน	*มาจากกลุ่มงานการเงินและบัญชี		
	ว่าง	3176	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี						
	พนักงานราชการ		นางสาวจรรยาพร ธรรมบุตร	419	นักวิชาการพัสดุ	ส 4 ส 3	หัวหน้างาน		
			นางสาวรัตนา สิริสมวรคุณ	674	นักวิชาการพัสดุ				
			นางสาววรรณนิภา ศรีสัตรา	1175	นักวิชาการพัสดุ				
	งานบริหารพัสดุ		ลูกจ้างประจำ						
นางสมทิพย์ งามมี	1834	พนักงานพัสดุ	ส 4 ส 3	หัวหน้างาน					
นายธีระชัย อ่อนน้อมดี	1904	พนักงานพัสดุ							
นางสาวกานดา อาศัยสงฆ์	1212	นักวิชาการพัสดุ							
งานธุรการ		พนักงานราชการ							
		นางสาวกานดา อาศัยสงฆ์	1212	นักวิชาการพัสดุ			*		
นางสาวจรรยาพร ธรรมบุตร	419	นักวิชาการพัสดุ				*			
สำนักงานผู้อำนวยการ		พนักงานราชการ							
		นางสุกัญญา ไกรสดับ	421	นักจัดการงานทั่วไป					
		พนักงานกระทรวงสาธารณสุข							
นางสาวกัณธนา คำพิมาย	55สจ01730	นักจัดการงานทั่วไป							



โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน
ภารกิจด้านบริการจิตเวชและสุขภาพจิต		ข้าราชการ นางสาวอาภาภรณ์ พึ่งยอด นางสาวกัตติมา ชูวิเชียร ลูกจ้างรายคาบ นางวนิดา ชนินത്യทรวงศ์ พนักงานราชการ นางสาวณัฐพร พันธุ์โยธี พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นางสาวพัชรพร บุตรสิงห์	3426 3107 ลค2 1419 55สจ01694	นายแพทย์ ทันตแพทย์ นักจิตวิทยาคลินิก นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ รองหัวหน้าภารกิจ  ที่ปรึกษา	* *
	กลุ่มงานการแพทย์	ข้าราชการ นายไพฑูรย์ สมุทรสินธุ์ นางสาวปาฏิโมกษ์ พรหมช่วย นางชดาพิมพ์ เผ่าสวัสดิ์ นายธรรมกมล อัครธรรม นางสาวจันทร์อาภา สุขทัพ์ภ นางสิริน ปุญญโชติ นางสาวอาภาภรณ์ พึ่งยอด นางปรารถนา ชีวีวัฒน์ นางสาวนภสร จรูญศรีโชติกำจร นางสาววิษา จตุรวัฒนา ว่าง ว่าง นายวรงค์ โชติพิทยสุนนท์ นางสาวศุทธา เอื้ออภิสิทธิ์วงศ์ นางสาวแพรว ไตลิ่งคะ นางสาวกฤติยา สุภาจิรานนท์	3100 2517 3280 3099 3102 3151 3426 3587 1023 3608 3101 3103 3104 3098 3106 3089	นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์ นายแพทย์	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญ ปฏิบัติการ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการ ชำนาญการ ชำนาญการ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ชำนาญการ ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	ไปช่วยราชการ มาช่วยราชการ มาช่วยราชการ มาช่วยราชการ มาช่วยราชการ ไปช่วยราชการ ไปช่วยราชการ ไปช่วยราชการ ไปช่วยราชการ
	งานธุรการ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นางสาวกฤติมา รัมพันธ์นิล	55สจ01714	พนักงานธุรการ			

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก		ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน	
	กลุ่มงานทันตกรรม		<b>ข้าราชการ</b>						
			นางสาวกัตติมา	ซูวิเชียร	3107	ทันตแพทย์	เชี่ยวชาญ	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	
			นางสาวฐสรพร	เต็มทอง	3110	ทันตแพทย์	ชำนาญการพิเศษ		
			นายวรวิทย์	รัตนวิชัยโรจน์	3109	ทันตแพทย์	ชำนาญการพิเศษ		
			นางสาวอรอุมา	คงทวีเลิศ	3115	ทันตแพทย์	ชำนาญการพิเศษ		
			นางสาวชวรงค์	มาไพศาลสิน	3108	ทันตแพทย์	ชำนาญการ		
			นายรัชชนันท์	หุเชียว	3113	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน		
			นางสาวนภัสสร	เทพสวัสดิ์	3114	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน		
			<b>ลูกจ้างประจำ</b>						
			นายพยอม	เลื่อนฤทธิ	1893	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ส 4		
			<b>พนักงานราชการ</b>						
			นางสาวนัชชาภูมิ	สอนง่าย	250	พนักงานช่วยเหลือคนไข้			
			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	พรรณณ์แก้ว	3118	เภสัชกร	ชำนาญการ		
			นางสาวชมภูษ	สุคนธ์วารี	3119	เภสัชกร	ชำนาญการ		
			นางฉัตรมนตร์	ปิ่นแก้ว	3122	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	ชำนาญงาน		
			<b>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</b>						
			นายวณิชกร	กาหยี่	55สจ01700	นักจัดการงานทั่วไป			
			นางสาวศิริพร	จรเสมอ	55สจ01706	นักจัดการงานทั่วไป			

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน					
กลุ่มงานจิตวิทยา		ข้าราชการ										
		ว่าง		3090	นักจิตวิทยาคลินิก	เชี่ยวชาญ	หัวหน้ากลุ่มงาน รท.หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*				
		นางสาวอัจฉิมา	ศิริพิบูลย์ผล	607	นักจิตวิทยาคลินิก	ชำนาญการพิเศษ						
		นางสาวจันทนี	มุงเขตกลาง	723	นักจิตวิทยาคลินิก	ชำนาญการพิเศษ						
		นางสาวกรทิพย์	วิทยากาญจน์	3091	นักจิตวิทยาคลินิก	ชำนาญการพิเศษ						
		นางชนนิกันต์	แสงวิชัยพงศ์ ประภาวนนท์	643	นักจิตวิทยาคลินิก	ชำนาญการ						
		นางสาวนิชกานต์	วรรณูปถัมภ์	3143	นักจิตวิทยาคลินิก	ปฏิบัติการ						
		นางสาวธนิชพร	บราวน์	523	นักจิตวิทยาคลินิก	ปฏิบัติการ						
		นายประธาน	วงศ์กิ่งแห	4055	นักจิตวิทยาคลินิก	ปฏิบัติการ						
		นางสาวเลิศจรยา	เสมซ่า	4056	นักจิตวิทยาคลินิก	ปฏิบัติการ						
		นางสาวเทียนพร	มณีขาว	722	นักจิตวิทยาคลินิก	ปฏิบัติการ						
		พนักงานราชการ										
		นางสาวรดา	วงศ์ศิลปากร	415	นักจิตวิทยาคลินิก							
		นางสาวกันติรา	หงสกุล	1296	นักจิตวิทยาคลินิก							
		ลูกจ้างรายคาบ										
		นายสุรเกียรติ	ชมมาลี	ลค 6	นักจิตวิทยา							
		กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์		ข้าราชการ								
				นางวรัฎฐา	เจริญ	3092			นักสังคมสงเคราะห์	เชี่ยวชาญ	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	
				นางสาวศิริรัตน์	นาคทองแก้ว	613			นักสังคมสงเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ		
นางสาวปรารถนา	รัตนถิรวรรณ			3093	นักสังคมสงเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ						
นางสาวลมฝน	จำปาทอง			614	นักสังคมสงเคราะห์	ปฏิบัติการ						
นางสาววัลยา	บางม่วงงาม			615	นักสังคมสงเคราะห์	ปฏิบัติการ						
นางสาวอรพรรณ	ชมชื่น			3140	นักสังคมสงเคราะห์	ปฏิบัติการ						
นางสาวเบญจภรณ์	บุญอิมย้ง			634	นักสังคมสงเคราะห์	ปฏิบัติการ						
พนักงานราชการ												
นายอาทิตย์อัลซารี	มุเก็ม			751	นักสังคมสงเคราะห์							
นางสาวจารุพัชร	ฉลาดแพทย์	820	นักสังคมสงเคราะห์									
งานธุรการ		พนักงานกระทรวงสาธารณสุข										
		นางสาวแสงอรุณ	สุขศรีตา	55สจ01744	เจ้าพนักงานธุรการ							
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์		ข้าราชการ										
		นางสาวศรีณีย์พร	สังจะบันดาลใจ	3147	นักเทคนิคการแพทย์	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน					
		นางสาวฉัตรทิพย์	ศิลารังษี	3145	นักเทคนิคการแพทย์	ชำนาญการ						
		ลูกจ้างรายคาบ										
นางสาวอรุโณทัย	มูลสาร	ลค5	พนักงานช่วยเหลือคนไข้									

ลาศึกษา 1 ก.ค.66 - 30 มี.ย. 69

มาช่วยราชการ

ลาศึกษา 24 มี.ย. 67- 23 มี.ย.69

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

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก		ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน
	กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู		ข้าราชการ นางสาวจิรภา จรัสฉนิขพงศ์ นางสาวสุจิตรา สุขเกษม	3152 3124	นักกายภาพบำบัด นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*
		1. งานเวชศาสตร์สื่อความหมาย	ข้าราชการ นางสาวชุตีวรรณ แก้วไสย นายพิชญ์ยุทธ์ สุนทรถิรพงศ์ นางสาวสิริภัทร สามสุวรรณ ลูกจ้างประจำ นางสุนตร์ ศรีดามา พนักงานราชการ นางสาวณิชาภัทร จงจิตต์ นางสาวปรียาภรณ์ เกียรติสกุลเขตต์	3094 3111 3191 1916 115 667	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย พนักงานพิมพ์ นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย (นักแก้ไขการพูด) นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย (นักแก้ไขการพูด)	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ ส 3	หัวหน้างาน	
	2. งานกิจกรรมบำบัด	ข้าราชการ นางสาวผกาวรรณ สุทธิวงศ์ นางสาวกัญญารัตน์ เหล็กมูล นายสุบิน สวะธรรม นายสุรชัย พิษยศ นางสาวณัฐสุดา นวลสำลี นางสาวพิงพิศ ศรีสีบ นายณัฐภัทรดิษฐ์ ประสมศรี นางสาวนันทิชา สรเวชประเสริฐ นางสาวสรिता พงศ์นิสาร ลูกจ้างประจำ นางจันทร์ศรี สุทธิคำภา	3165 3154 3158 3164 3162 3159 3168 3144 3156 1906	นักกิจกรรมบำบัด นักกิจกรรมบำบัด นักกิจกรรมบำบัด นักกิจกรรมบำบัด นักกิจกรรมบำบัด นักกิจกรรมบำบัด นักกิจกรรมบำบัด นักกิจกรรมบำบัด นักกิจกรรมบำบัด พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ชำนาญการ ชำนาญการ ชำนาญการ ปฏิบัติการ ปฏิบัติการ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติการ ปฏิบัติการ ปฏิบัติการ ส 3	หัวหน้างาน	ไปช่วยราชการ	
	3 งานกายภาพบำบัด	ข้าราชการ นางสาวจิรภา จรัสฉนิขพงศ์ นางสาววันทนี ทองผิว นางสาวสาวิกา พรหมศร นางสาวนติยากร เสนีวงศ์ ณ อยุธยา นางสาวจรุณี ปัตตฤดี นางพิมพ์ชนก ใจสว่าง นางสาวจุฑามาศ เกาะแก้ว พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นางสาวลูลา สีหศิษย์	3152 3160 3153 1341 4057 4058 4059 55สจ01732	นักกายภาพบำบัด นักกายภาพบำบัด นักกายภาพบำบัด นักกายภาพบำบัด นักกายภาพบำบัด นักกายภาพบำบัด นักกายภาพบำบัด นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการ ชำนาญการ ปฏิบัติการ ปฏิบัติการ ปฏิบัติการ	หัวหน้างาน	*	

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน
	4. งานศิลปกรรมบำบัด	ข้าราชการ นางสาวสุจิตรา สุขเกษม นางสาวสุรียพร ณ สุนทร นายสมคิด สุขอินทร์ พนักงานราชการ นางสาวนายอร่า สาอู นางสาวดวงพร เรวีน พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นางสาวชญาณี วงษ์สกุล นางสาวสุภาภรณ์ बनบานดี นางอัจฉราวดี โอนิชิ	3124 3132 3171 417 169 55สจ01698 55สจ01724 55สจ01711	นักวิชาการศึกษาพิเศษ นักวิชาการศึกษาพิเศษ เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด นักวิชาการศึกษา นักวิชาการศึกษา นักวิชาการศึกษา พนักงานช่วยเหลือคนไข้ พี่เลี้ยง	ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติการ ชำนาญงาน	หัวหน้างาน	
	5.งานฝึกอาชีพและชุมชน	ข้าราชการ นางสาวจิรภา จรัสวณิชพงศ์ นางสาวพรรณทิพา สุขใส นางสาวปัทมา พนมวัน ณ อยุธยา นางสาวสุชารัตน์ แสนบัติ ว่าง พนักงานราชการ นางสาวพิชญ์ญาณี 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 นางสาวนฤมล พลະสุ นางสาวอรทัย สุทธิมาศ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นางสาวชนิดา นวลสุวรรณ นางสาวศิริพร แยมศรี ว่าง นายปราโมทย์ มารวิชัย	3085 821 422 55สจ01737 55สจ01746 55สจ01739 55สจ01740	เจ้าพนักงานเวชสถิติ นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานสถิติ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานสถิติ เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานบริการ	ชำนาญงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน	
	กลุ่มงานโขนศาสตร์	ข้าราชการ						
		นายอิพิงศ์ ประวาท	3087	นักโขนนาการ	ปฏิบัติการ	รก.หัวหน้ากลุ่มงาน	*	
		นางสาวอนุภา กุลภรณ์พิชัย	4061	โขนนาการ	ปฏิบัติงาน	รก.รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*	
	งานโขนศึกษาและวิชาการ	ข้าราชการ						
		นายอิพิงศ์ ประวาท	3087	นักโขนนาการ	ปฏิบัติการ	หัวหน้างาน	*ลาศึกษา ช่วงที่ 1 (19 มิ.ย.ถึง 6 ก.ค. 66) ช่วงที่ 2 (2 ส.ค.66 ถึง 1 ส.ค. 68)	
		นางสาวสุกัสนรา ภูบุผา	4060	นักโขนนาการ	ปฏิบัติการ			
		นางสาวอนุภา กุลภรณ์พิชัย	4061	โขนนาการ	ปฏิบัติงาน			
	พนักงานราชการ							
		นางสาววรัจจิมา ภูบุผา	1421	นักโขนนาการ			*	
	งานโขนบำบัด	พนักงานราชการ						
		นางสาววรัจจิมา ภูบุผา	1421	นักโขนนาการ	ปฏิบัติการ	หัวหน้างาน		
		พนักงานกระทรวงสาธารณสุข						
		นางอุทัย สายคำ	55สจ01718	พนักงานประกอบอาหาร				
		นางสาวอิษริฎาภรณ์ เนาวิสูงเนิน	55สจ10306	พนักงานประกอบอาหาร				
		นางสาวธัญญาลักษณ์ แคนจอทอ	55สจ01751	พนักงานประกอบอาหาร				
งานควบคุมและผลิตอาหารทั่วไป	ข้าราชการ							
	นางสาวอนุภา กุลภรณ์พิชัย	4061	โขนนาการ	ปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน	*		
	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข							
	นางสาวลลิตพรพรรณ ประไพเพชร	55สจ10307	พนักงานประกอบอาหาร					
	นางสาวศศิภักดิ์ เทพโสธร	55สจ10028	พนักงานประกอบอาหาร					
	นายศรายุ คุ่มทรัพย์	55สจ01729	พนักงานประกอบอาหาร					
งานธุรการ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข							
	นางอุทัย สายคำ	55สจ01718	พนักงานประกอบอาหาร			*		
	นางสาวธัญญาลักษณ์ แคนจอทอ	55สจ01751	พนักงานประกอบอาหาร			*		



โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก		ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน			
ภารกิจด้านพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ			ข้าราชการ								
			นางสาวชุตีวรรณ แก้วไสย	3094	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าภารกิจ	*			
			พนักงานกระทรวงสาธารณสุข								
			นางสุกัลยา นุพันธ์รัมย์	55สจ01708	พนักงานธุรการ						
	กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา			ข้าราชการ							
				นางสาวจันทนี มุ่งเขตกลาง	723	นักจิตวิทยาคลินิก	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	* * *		
				นางสาวสุชารัตน์ ลิ้มปะนพรัตน์	3136	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ				
				นางสาวปรารถนา รัตนถิรวรรณ	3093	นักสังคมสงเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ				
				นางสาวสรिता พงศ์นิสาร	3156	นักกิจกรรมบำบัด	ปฏิบัติการ				
				นางสาวนัฐกานต์ ขาวชายโงง	3155	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ปฏิบัติการ				
				พนักงานกระทรวงสาธารณสุข							
				นางสาวนรินทร์ทิพย์ ทองโชติ	55สจ01707	นักจัดการงานทั่วไป					
ว่าง				55สจ01701	นักจัดการงานทั่วไป						
กลุ่มงานฝึกอบรมและวิเทศสัมพันธ์						ข้าราชการ					
	นางสาวชุตีวรรณ แก้วไสย	3094	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย			ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน			* * * * *	
	นางสาวปรารถนา รัตนถิรวรรณ	3093	นักสังคมสงเคราะห์			ชำนาญการพิเศษ					
	นางสาวอนัญญา อนุพรวัฒนากิจ	3194	พยาบาลวิชาชีพ			ชำนาญการพิเศษ					
	นายสุรชัย พิทยศ	3164	นักกิจกรรมบำบัด			ปฏิบัติการ					
	นายภัทรบดีรินทร์ โรจนวิสิษฐ์ฤๅชา	3216	พยาบาลวิชาชีพ			ปฏิบัติการ					
	นายชินดนัย ไชยเสนา	3863	นักวิชาการสาธารณสุข			ปฏิบัติการ					
	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข										
นางสาวสุทธินันท์ ปานรื่น	55สจ01727	นักจัดการงานทั่วไป									

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน	
	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	<b>ข้าราชการ</b>						
		นางณัฐชนก สุวรรณานนท์	3096	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน		
		นางสาววรัญญูรัตน์ ประวิศศิษย์	4054	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ			
		นายเศรษฐพล มุลสาโคตร	3095	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติงาน			
		<b>ลูกจ้างประจำ</b>						
		นายกฤตพัฒน์ ไชยปัญญา	1907	พนักงานห้องสมุด	ส 3	รองหัวหน้ากลุ่มงาน		
		<b>พนักงานราชการ</b>						
		นายหนึ่ง กิจการ	39	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์				
		นายสุริยะ อาดโพธิ์	670	นักวิชาการคอมพิวเตอร์				
		<b>ว่าง</b>						
		<b>ว่าง</b>						
		<b>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</b>						
		นายชัยวุฒิ เชื้อเมืองพาน	55สจ01696	นักวิชาการศึกษา				
		นางสาวอนิษฐา วัฒนวันยู	55สจ01748	นักประชาสัมพันธ์				
		นางสาวเนศรา ตรุวิทยาคม	55สจ01750	นักวิชาการเผยแพร่				
นายอัศววิทย์ บุญมา	55สจ01752	เจ้าพนักงานธุรการ						
นางสาวฐานิส ปริญปมล	55สจ01731	นักจัดการงานทั่วไป						
กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการ		<b>ข้าราชการ</b>						
		นางสาวภักติมา ชูวิเชียร	3107	ทันตแพทย์	เชี่ยวชาญ	หัวหน้ากลุ่มงาน	*	
		นางสาววรรณภา เปรมปรีดา	3185	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ			
		<b>พนักงานราชการ</b>						
		นางสาวชลธิชา ชัยหนองแปน	1424	นักวิชาการสาธารณสุข		รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*	
<b>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</b>								
นางสาวนารถลดา รุ่งเรือง	55สจ01734	นักจัดการงานทั่วไป						
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ งานนโยบายและแผน งานติดตามและประเมินผล		<b>ข้าราชการ</b>						
		นางสาวจันทร์อรภา สุขทัพท์	3102	นายแพทย์	ชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา รท.หัวหน้ากลุ่มงานาน	*	
		นางสาววราภรณ์ จรัสวิภาวี	3067	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ			
		<b>ว่าง</b>						
		<b>ว่าง</b>						
		<b>ว่าง</b>						
		<b>พนักงานราชการ</b>						
		นางสาวศรีณยา สีนอมรเวช	311	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ ปฏิบัติการ	รองหัวหน้ากลุ่มงาน		
นางสาวพิมพ์พิศา จันทร์ขำศรี	673	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน						
<b>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</b>								
นายปิติพงศ์ โคธา	55สจ01742	นักจัดการงานทั่วไป						

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก			ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน		
ภารกิจด้านสนับสนุนและพัฒนาเครือข่ายบริการ				ข้าราชการ							
				นางปรารถนา	ชีวีวัฒน์	3587	นายแพทย์	ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	*	
				นายธีรพล	เชื้อสุข	3236	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าภารกิจ		
				นางสาวรัชชดาวรรณ	แดงสุข	3239	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าภารกิจ	*	
				พนักงานกระทรวงสาธารณสุข							
				นายสายันต์	อ่วมภูมิ	55สจ01743	นักจัดการงานทั่วไป				
	กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพจิตเด็กปฐมวัย				ข้าราชการ						
					นางสาวปรารถนา	พรมวัง	3256	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	รักษาการในตำแหน่ง ขพ.3251
					นางสาวยุวดี	ชมภพ	3865	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	รองหัวหน้ากลุ่มงาน	
					นางสาวปัทมาศ	ขวัญมัน	3281	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
					นางสาวรัชชญา	ณ บางช้าง	3195	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
	พนักงานราชการ										
			นายสิรินทร์	ลูกรักษ์	1423	นักวิชาการสาธารณสุข					
กลุ่มงานขับเคลื่อนการดำเนินงานสุขภาพจิตเขตสุขภาพ				ข้าราชการ							
				นายธีรพล	เชื้อสุข	3236	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน		
				นางสาวนิษฐา	อุทธยา	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			
ภารกิจด้านการพยาบาล	กลุ่มการพยาบาล		ข้าราชการ								
			นางนิรมัย	คุ้มรักษา	3186	พยาบาลวิชาชีพ	เชี่ยวชาญ	หัวหน้าภารกิจด้านการพยาบาล รองหัวหน้าภารกิจด้านการพยาบาล ไปช่วยราชการ			
			นางสาวณภัทร	พรหมชู	3178	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ				
			นางสาวอภิญา	วังสะปัญญา	3188	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ				
			พนักงานราชการ								
	นางสาวคมคาย	อนุพันธ์	860	พนักงานช่วยเหลือคนไข้							
	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก			ข้าราชการ							
				นางภาวิณี	บุญสุวรรณค์สง	3243	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*รักษาการในตำแหน่ง ขพ.3253	
		นางสาวเสาวลักษณ์	ช่างสมบูรณ์	3238	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ					
		งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก			ข้าราชการ						
					นางสาวเสาวลักษณ์	ช่างสมบูรณ์	3238	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	รท.หัวหน้ากลุ่มงาน	รักษาการในตำแหน่ง ขพ.3253  รักษาการในตำแหน่ง ขก.3238
					นางสาวปิยพร	อุ้ยใจดี	3276	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		
					นางสาวจิรพรรณ	สาบุญมา	3253	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		
					นางสาวศุภลักษณ์	แซ่จ้ง	3228	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
					นางสาวชฎาพร	ศรีสุข	3255	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
					นางผกามาศ	กำแพง	3237	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
					นางสาวพัทธนันท์	เทียนทอง	3245	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		
พนักงานราชการ											
นางสาวสิวิกา	อิอิน				823	พนักงานช่วยเหลือคนไข้					
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข											
ว่าง		55สจ01715	พนักงานช่วยเหลือคนไข้								
นางสาวณัฐชมกร	อรุณศรี	55สจ01726	พนักงานช่วยเหลือคนไข้								
ลูกจ้างรายคาบ											
นางกัญญา	แสงหิรัญ	ลค.7	พนักงานช่วยเหลือคนไข้								
คลินิกส่งเสริมพัฒนาการเด็ก			ข้าราชการ								
			นางสาวอนัญญา	อนุพรพัฒนากิจ	3234	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน			
			นางทิพย์เมธี	เมฆพันธุนาถ	3209	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ				
นางสาวธัญลักษณ์	อ้วนแก้ว	3221	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ							

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน	
	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน	ข้าราชการ						
		นางสาววรรณภา เปรมปรีดา	3185	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*	
		นางทิพวัน ค่ายสงคราม	3214	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ			
	หอผู้ป่วย DD	ข้าราชการ					หัวหน้างาน	รักษาการในตำแหน่ง ชพ.
		นางสาวพิมพ์ชนก กล้าฤทธิธรรัตน์	3266	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
		นางสาวสิทธิสา สม้อ	3202	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
		นางสาวภาณี กองแก้ว	3248	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
		นางสาวณัฐกุล วัฒนา	3219	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
		นางสาววีรชญา ณ บางช้าง	3195	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
		พนักงานกระทรวงสาธารณสุข						
	นางสาวชลัษฏ์พร สอนง่าย	55สจ01717	พนักงานช่วยเหลือคนไข้		*			
	หอผู้ป่วยดาวน	ข้าราชการ					หัวหน้างาน	ชำนาญการพิเศษ
		นางอัญชรส ทองเพชร	3212	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
		นางสาวหทัยกาญจน์ เกี้ยวสันเทียะ	3264	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
		ว่าง	3187	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
นางศิริลักษณ์ พงษ์ไทย		3267	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ				
นางสาวภัคจิรา โจรโนภาส		3254	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ				
นางสาวชนิษฐา อุทธิยา		3198	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ				
ลูกจ้างประจำ								
นางสาวณนพพร ก้านเพชร	1920	ผู้ช่วยพยาบาล	ส 4	*				

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก		ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน
	หอผู้ป่วยอุบัติเหตุ 1		ข้าราชการ นายโสภณ สวัสดิ์ นางปริณดา บัวสุวรรณ นางสาวกิ่งแก้ว พิมพ์ภักดี นางสาวปรีดาพร ศรีสงค์ นางสาวพฤศจี แสงทวี พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นางแสงเดือน มารวิชัย นางสาวแพรวพลอย น้อยจันทร์	3265 3207 3200 3206 3250 55สจ01713 55สจ10308	พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพ พนักงานช่วยการพยาบาล พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการ ปฏิบัติการ ปฏิบัติการ	หัวหน้างาน	
	หอผู้ป่วยอุบัติเหตุ 2		ข้าราชการ นางทิพวัน ค่ายสงคราม นางสาวพิมพ์ผกา กิตติวงศ์อิน นายประจักษ์ พุกสุภา นางสาวชุตินันท์ สิริวิวัฒนปรีชากุล นางสาววิลาสินี เสถียร พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นางชัชฎาพร เทียนคำ	3214 3241 3190 3210 3226 55สจ01710	พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพ พี่เลี้ยง	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการ ปฏิบัติการ ปฏิบัติการ	หัวหน้างาน	

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก		ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน		
	หอผู้ป่วยอุบัติเหตุ 3		<b>ข้าราชการ</b>							
			นางสาวจิรภัทร	เปลื้องนุช	3223	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน		
			นางสาวอรุวรรณ	ศรวิชชุนมาลี	3192	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
			นางสาวภัสสร	จิตสงบ	3193	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
			นางสาวทัศนีย์	พันธุ์ทอง	3222	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
			นายนิพิฐพนธ์	จาดุประยูร	3180	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	หัวหน้างาน	ชำนาญการพิเศษ	
			นางสาวอินยรัตน์	มีเดช	3247	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
			นางสาวรจนา	พรมมี	3275	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
			นางสาวสโรชา	ด้ชอุยวัตร	3233	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
			นายธวัชชัย	พั่วไธสง	3224	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
			<b>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</b>							
	นายปรเมศวร์	ไทรลารอด	55สจ01695	พนักงานช่วยเหลือคนไข้						

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน
	งานพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ	ข้าราชการ นางสาวเบญจวรรณ ภูซัน นายชวพล ไชยมมาลา นางสาวสุทานิต ทิพย์สวัสดิ์ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นายอนุชา ปืดถา	3199 3230 3231 55สจ10029	พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพ พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ชำนาญการ ปฏิบัติการ ปฏิบัติการ	หัวหน้างาน	
	ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาเด็กראขานุกูล (คลองกุ่ม)	ข้าราชการ นางสาวประภาพรรม เตชจิตติโชคเกษม นางธัญหทัย จันทะโยธา นางหทัยชนก เฉยไสย ลูกจ้างประจำ นางพันธ์ทอง เทียมแก้ว	3244 3252 3205 1911	พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพ พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ชำนาญการ ชำนาญการ ปฏิบัติการ ส 3	หัวหน้างาน	
	ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพราขานุกูล (บางพูน)	ข้าราชการ นางสาวดวงกมล เอี่ยมเอิบ นางสาวอัศลาพัชร์ ผ่องแพ้ว นางสาวชุติภา อินทร์ติยะ นางสาวณัฐริกา ไก่แก้ว พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นายสุธา ทัดนียกุล นางสาวพรทิพา ยินยง ลูกจ้างรายคาบ นางสาวแสงอรุณ ลอยแก้ว	3225 3229 3203 3242 55สจ01703 55สจ01721 ลค 4	พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพ พนักงานบริการ พนักงานช่วยเหลือคนไข้ พนักงานประกอบอาหาร	ชำนาญการ ปฏิบัติการ ปฏิบัติการ ปฏิบัติการ	รก.หัวหน้างาน	ชำนาญการพิเศษ



โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน	
	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก	ข้าราชการ						
		นางสาวณภัทร พรหมชู	3178	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน	*	
		นางจิตรา จำเนียร	3204	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*ชำนาญการพิเศษ	
	หอผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น	ข้าราชการ						
		นางจิตรา จำเนียร	3204	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หัวหน้างาน	ชำนาญการพิเศษ	
		นายนรุตม์ แพงพรมา	3183	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ			
		นางสาวกัญญารัตน์ ดาสุข	3268	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
		นายภัทรบดีรินทร์ โรจนวิสิษฐฤๅชา	3216	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
		นายธนชัย จิตสวา	3217	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
		นางสาวสุทธิลักษณ์ ทองปลิว	3201	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
		ว่าง	3249	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
		นางสาวกาญจนพร จาตุประยูร	3172	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
		นางสาวยุภาพร นนทใส	3179	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
		นางสาวธัญชนก อ่อนไทย	3227	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
		นางสาวทานตะวัน จันทรินวล	3240	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
		ลูกจ้างประจำ						
		นายสุพัก เทียนดำ	1889	ผู้ช่วยพยาบาล	ส 4			
		พนักงานราชการ						
		นายนิสิต สรรพวุธ	150	พนักงานช่วยเหลือคนไข้				
		นางสาวสุพิศรา แสงนาค	1415	พนักงานช่วยเหลือคนไข้				
นายสุพจน์ จันรัตน์		1416	พนักงานช่วยเหลือคนไข้					
นางสาวสุรีมาตย์ เทียนพิมาย	1417	พนักงานช่วยเหลือคนไข้						
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข								
นางสาวอัสณี โยธานันท์	55สจ10310	พนักงานช่วยเหลือคนไข้						

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน	
	กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาทางการแพทย์บาลสุ่วความเป็นเลิศ	ข้าราชการ						
		นายโสภณ สวัสดิ์	3265	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน	*	
		นางสาวรัชดาวรรณี แดงสุข	3239	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ		*	
	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข							
		นางสาวภาดา ปิยะพรชัย	55สจ01716	นักจัดการงานทั่วไป				
	งานส่งเสริมวิจัยทางการแพทย์บาล	ข้าราชการ						
		นางอัญชรส ทองเพชร	3212	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หัวหน้างาน	*ชำนาญการพิเศษ	
		นายโสภณ สวัสดิ์	3265	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ		*	
	นางสาวพิมพ์ผกา กิติวงศ์อื่น	3241	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	*			
	งานอบรมหลักสูตรการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชเด็กและวัยรุ่น	ข้าราชการ						
		นายโสภณ สวัสดิ์	3265	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน	*	
		นางสาวรัชดาวรรณี แดงสุข	3239	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ		*	
		นางสาวอนัญญา อนุพรวัฒนากิจ	3234	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ		*	
		นางสาวณภัทร พรหมชู	3178	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ		*	
		นางอัญชรส ทองเพชร	3212	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		*ชำนาญการพิเศษ	
		นางสาวเสาวลักษณ์ ช่างสมบูรณ์	3238	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		*รักษาการในตำแหน่ง ขพ.3253	
		นางจิตรา จำเนียร	3204	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		*ชำนาญการพิเศษ	
		นายนรุตม์ แผงพรมมา	3183	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		*	
		นางสาวสิทธีสา สม้อ	3202	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		*	
	นางสาวอรวรรณ ศรีวิชชุมาลี	3192	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	*			
นางสาวจิรพรรณ สาบุญมา	3253	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	*รักษาการในตำแหน่ง ขก.3238				
งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานการพยาบาล	ข้าราชการ							
	นางอัญชรส ทองเพชร	3212	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หัวหน้างาน	*ชำนาญการพิเศษ		
	นางสาวเสาวลักษณ์ ช่างสมบูรณ์	3238	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		*รักษาการในตำแหน่ง ขพ.3253		
	นางสาวอรวรรณ ศรีวิชชุมาลี	3192	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		*		
นายภัทรบดินทร์ โรจนวิศิษฐ์ฤๅชา	3216	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	*				
งานการพยาบาลสารสนเทศ	ข้าราชการ							
	นางสาวรัชดาวรรณี แดงสุข	3239	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน	*		
	นางทิพย์เมธี เมฆพันธุนารถ	3209	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		*		
	นายประจักษ์ พุกสุภา	3190	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		*		
	นางสาวกัญญารัตน์ ดาสุข	3268	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		*		
	นางสาวชุตินันท์ สิริวัฒนปรีชากุล	3210	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		*		
	นางสาวปรีดาพร ศรีสงค์	3206	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		*		
นางสาววิลาสินี เสถียร	3226	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	*				

โครงสร้าง (กลุ่ม)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	สถานะการปฏิบัติงาน	
กลุ่มงานการพยาบาลด้านการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล		ข้าราชการ						
		นางสาวอนัญญา อนุพรวัฒนากิจ	3234	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*	
		นางนันท์วิภา วนธารกุล	3184	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		*รักษาการในตำแหน่ง ชพ.	
		นางสาวปิยพร อู่ใจดี	3276	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		*	
		นางทิพย์เมธี เมฆพันธุนารถ	3209	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		*	
		นางสาวสิทธิสสา สม้อ	3202	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		*	
		นางสาวกิ่งแก้ว พิมพ์ภักดี	3200	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		*	
		นางสาวสรโรชา ดัชฎยาวัตร	3233	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		*	
		นางศิริลักษณ์ พงษ์ไทย	3267	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		*	
		นางสาววิลาลินี เสถียร	3226	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		*	
		นางสาวทัศนีย์ พันธุ์ทอง	3222	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		*	
		นางสาวกาญจนพร จาตุประยูร	3172	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		*	
		นางผกามาศ ก้าแพง	3237	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		*	
กลุ่มงานการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชชุมชน		ข้าราชการ						
		นางสาวรัชดาวรรณ แดงสุข	3239	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน	*	
	นายธีรพล เชื้อสุข	3236	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ				
	งานส่งเสริมเครือข่ายการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชเด็กและวัยรุ่น		ข้าราชการ					
			นางสาวปรารถนา พรมวัง	3256	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หัวหน้างาน	*รักษาการในตำแหน่ง ชพ.3251
			นางสาวรัชชญา ณ บางช้าง	3195	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		*
	นางสาวชนิษฐา อุทธิยา	3198	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	*			
	งานการพยาบาลดูแลต่อเนื่อง		ข้าราชการ					
			นายเอกวิทย์ ปฏิสัมพันธ์กุล	3189	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หัวหน้างาน	ชำนาญการพิเศษ
			นางสาวกาญจนาวดี บุษากุล	3251	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		*รักษาการในตำแหน่ง ชก.3256
นางสาวปาณิสรา เทียมตา			3208	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ			
นางสาวปัทมาศ ขวัญมัน	3281	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	*				