

(เอกสาร ข)

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

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

วิสัยทัศน์ (Vision)

สถาบันราชานุกูลเป็นองค์กรหลัก ด้านพัฒนาสติปัญญาในระดับเอเชียแปซิฟิก

พันธกิจ (Mission)

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic issue)

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

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘

สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

บทบาทหน้าที่

๑. เตรียมความพร้อมในการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานจริยธรรมการวิจัยจากกรมสุขภาพจิต
๒. ประสานงานบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถาบันราชานุกูล เกี่ยวกับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
๓. ให้คำแนะนำการยื่นโครงการวิจัยเพื่อเข้ารับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
๔. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารโครงการวิจัยที่ใช้นพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
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 สามารถสนับสนุนภารกิจสถาบันฯได้อย่างมีคุณภาพมาตรฐาน
๘. สนับสนุนการบรรลุประเด็นยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและมีธรรมาภิบาล
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑. รับผิดชอบพัฒนาระบบสนับสนุนด้านการจัดการทั่วไปโดยเป็นหน่วยงานกลางการประสานงานภายในและภายนอก เพื่อการบริหารจัดการระบบของสถาบันราชานุกูลให้มีประสิทธิภาพ ๒. รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลพัฒนางานต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการ งานสนับสนุนบริการ งานซ่อมบำรุงและสิ่งแวดล้อม งานห้องประชุมและโอเพอร์เรเตอร์ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สถาบันราชานุกูลให้มีประสิทธิภาพ ๓. บริหารจัดการและควบคุมกำกับงานจ้างเหมาบริการ ได้แก่ 1) งานรักษาความปลอดภัย 2)งานดูแลรักษาสวน 3) งานรักษาความสะอาดภายในสถาบันฯ ๔. การควบคุมกำกับกำกับการดำเนินงานเกี่ยวกับพื้นที่อาคารและสิ่งแวดล้อมภายในสถาบันราชานุกูลให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (ENV) ๕. ตรวจสอบ วิเคราะห์ บริหารความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม อันอาจส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้มารับบริการและบุคลากร ๖. รับผิดชอบจัดกิจกรรมที่เป็นงานภาพรวมของสถาบันฯ ตามวันสำคัญ และแผนปฏิบัติการประจำปี ๗. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ ด้านบริหารจัดการ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๔	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๑.๑ งานธุรการ	<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. พัฒนาคุณภาพงานที่รับผิดชอบตามมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง 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
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ต่อ) ๑.๒ งานสนับสนุนบริการ	<u>หน่วยยานพาหนะ</u> ๑. รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์/ตรวจสอบการใช้รถยนต์ในแบบบันทึกการจดทะเบียนตัวกลาง ๒. จัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถให้บริการตามที่หน่วยงานขอใช้บริการ ๓. ขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ๔. ตรวจสอบรถยนต์เบื้องต้นทุกวันก่อนออกให้บริการ ๕. ขออนุมัติบำรุงรักษา/ซ่อมรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด ๖. ล้างทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก ๗. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิง ๘. จัดทำตารางเวรพนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการประจำเดือน ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <u>หน่วยซักฟอก</u> ๑. ให้บริการซักอบรีดเสื้อผ้าผู้ป่วยแก่หอผู้ป่วยต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่ รวมทั้งบริการซักผ้าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจภายในสถาบันฯ ตามมาตรฐาน IC ๒. ให้บริการรับ – ส่งผ้าเปื้อน / ผ้าสะอาด ตามหน่วยงานต่าง ๆ <u>หน่วยจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด และงานรักษาความปลอดภัย</u> ควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด / พนักงานรักษาความปลอดภัย ในพื้นที่และหน่วยบริการ จำนวน ๔ แห่ง ดังนี้ ๑. สถาบันราชานุกูล ๒. ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพราชานุกูล (บางขุน) ๓. ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาการเด็กราชานุกูล (คลองกุ่ม) ๔. ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาการเด็กราชานุกูล (ม่วงแค) / ศูนย์สุขภาพจิตที่ 13 (เฉพาะงานจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัย)
๑.๓ งานซ่อมบำรุงและสิ่งแวดล้อม	<u>หน่วยซ่อมบำรุง</u> ๑. งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เปลี่ยนหลอดไฟฟ้า ตรวจสอบเช็คระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบกำลังไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า พัดลม และอื่นๆ เป็นต้น ๒. งานซ่อมบำรุงระบบประปา เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น เดินท่อน้ำ เปลี่ยนก๊อก สายชำระ ดูแลและซ่อมแซมระบบน้ำประปา ที่เกี่ยวข้อง ๓. ซ่อมบำรุงเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๔. ซ่อมงานไม้และโลหะ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่าง โครงเหล็กโต๊ะ ชั้นวางของส่วนที่ชำรุดและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับใบแจ้งซ่อม ขออนุมัติจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อม ๖. วางแผนการให้บริการประจำวัน และการสำรวจสภาพอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบประปา เป็นต้น ๗. วางแผนวิเคราะห์ ทบทวน งานต่าง ๆ ตามมาตรฐาน ENV ๘. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันราชานุกูล

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

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ต่อ) ๑.๔ งานห้องประชุม และโอเปอร์เรเตอร์	<u>หน่วยห้องประชุม</u> - ให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องประชุมส่วนกลางสถาบันราชานุกูล - ควบคุม ดูแลรักษาพื้นที่ของประชุมส่วนกลางให้สะอาด เรียบร้อย ปลอดภัยและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ - ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพ เครื่องบันทึกเสียง อุปกรณ์กระจายเสียง เพื่อประกอบการบรรยายในการประชุม ฝึกอบรม - ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานเครื่องมือ โสตทัศนอุปกรณ์ จัดทำคู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการห้องประชุม - จัดหา บำรุงรักษา ควบคุมการเบิกจ่ายโสตทัศนอุปกรณ์ อุปกรณ์ไฟฟ้า ครุภัณฑ์และวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในห้องประชุมส่วนกลาง - พัฒนาคุณภาพงานที่รับผิดชอบตามมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <u>หมายเหตุ</u> ห้องประชุมกลุ่มงาน/ศูนย์/ ไม่จัดเป็นห้องประชุมส่วนกลาง <u>หน่วยโอเปอร์เรเตอร์</u> - บริหารจัดการระบบเสียงตามสายให้มีประสิทธิภาพทั่วถึงและครอบคลุมทุกพื้นที่ภายในสถาบัน - สนับสนุนการสื่อสารความรู้แก่บุคลากรและผู้รับบริการ รวมทั้งอำนวยความสะดวก และรับผิดชอบงานรณรงค์ เนื่องในโอกาสพิเศษต่างๆ - รับและต่อสายโทรศัพท์ทั้งภายใน – ภายนอก สถาบันราชานุกูล - ควบคุมการใช้โทรศัพท์พื้นฐานของหน่วยงานภายใน - บริการติดต่อสอบถามเบื้องต้น การประกาศเสียงตามสาย และประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป - พัฒนาคุณภาพงานที่รับผิดชอบตามมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๕ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	- จัดระบบการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชนที่เข้ามาตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สถาบันราชานุกูล โดยจัดให้มีข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙(๑)-(๘) อย่างครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และเก็บไว้เผยแพร่อย่างน้อย ๑ ปี - จัดให้มีช่องทางสำหรับการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการทั้งรูปแบบทางกายภาพและทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างมีประสิทธิภาพ - พิจารณาการให้ข้อมูลข่าวสารของราชการ สถาบันราชานุกูล กรณีเป็นข้อมูลที่ต้องปกปิด หรือมีอาจเปิดเผยได้ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อส่งรายงานให้แก่กรมสุขภาพจิตทันภายในกำหนด - จัดทำแผน วิเคราะห์ ประเมินผลและสรุปรายงานประจำปี เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘

๑. ภารกิจด้านอำนวยการ (ต่อ)

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ๒.๑ งานบริหารทรัพยากรบุคคล	<u>หน่วยการเจ้าหน้าที่</u> ๑. สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย จ้าง เลิกจ้าง ลาออกจากราชการ ๒. พัฒนาระบบการสรรหาคัดเลือก การรักษาบุคลากร / ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ๓. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน (จ.๑๘/อัตรากำลัง/DPIS/HROPS และอื่นๆ) ๔. บริหารอัตรากำลังสถาบันราชานุกูลให้เพียงพอ/ มีความก้าวหน้า/ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ/เปลี่ยนสายงาน/ การเลื่อนระดับ/ บริหารจัดการตำแหน่งว่าง/ กำหนดวุฒิ ๕. การปรับอัตราเงินเดือน ๖. ความก้าวหน้าของลูกจ้างประจำโดยศึกษาหลักเกณฑ์การเปลี่ยนสายงานที่เหมาะสมรายบุคคล ๗. วิเคราะห์จัดทำแผนการจ้างประจำปีร่วมกับหน่วยพัฒนาระบบและอัตรากำลังรวมทั้งจัดทำกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ เป็นปัจจุบัน ๘. จัดทำแผนเงินบำรุงจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข / ลูกจ้างชั่วคราวประจำปี ๙. สรุปประเมินผลในงานที่รับผิดชอบประจำปีของกลุ่มงาน ส่งกลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ ๑๐. เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการ เงินเดือนลูกจ้างรายคาบ เงินเพิ่มพิเศษแพทย์ฯ จ้างแพทย์ที่ปรึกษา ๑๑. การจ้างคนพิการตามมาตรา ๓๓ และ มาตรา ๓๕ ๑๒. เลือกตั้งผู้แทนพนักงานกระทรวงสาธารณสุข และเลือกตั้งผู้แทนกองทุนพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ๑๓. กรณีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการบุคลากรทุกประเภท ๑๔. บริหารจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายบุคลากรต่างๆ ๑๕. จัดทำหนังสือแจ้งการหักเงินเดือนลูกจ้าง / หนังสือรับรอง ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
	<u>หน่วยพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง</u> ๑. วิเคราะห์ภาระงาน (FTE) และเสนอร่างโครงสร้างการบริหารสถาบันฯ ประจำปี ๒. วางแผนและบริหารกำลังคนโดยวิเคราะห์ จัดทำแผนกำลังคน แผนอัตรากำลังตอบสนองเป้าหมายยุทธศาสตร์ (แผน ๕ปี) ๓. วิเคราะห์จัดทำแผนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ให้สอดคล้องภาระงาน (แผน ๕ ปี) ๔. จัดทำแผนการจ้างลูกจ้างประจำปี/ กรอบพนักงานราชการ/ กรอบพนักงานกระทรวงสาธารณสุข/แผนการสืบทอดอัตรากำลัง (ร่วมกับกองบริหารทรัพยากรบุคคล) ๕. จัดทำ Job Specification และ Job Description บุคลากรทุกตำแหน่ง ทุกประเภท ๖. จัดทำฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน ๗. ประเมินผลในงานที่รับผิดชอบ ประจำปี ส่งหัวหน้ากลุ่มงาน ๘. ลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องใน DPIS ให้เป็นปัจจุบัน ๙. รับผิดชอบตัวชี้วัด HR Scorecard ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ปี ๒๕๖๘	
๑. การกิจด้านอำนวยการ (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล (ต่อ) ๒.๑ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล (ต่อ)	<u>ตัวชี้วัดระดับสถาบัน</u> ๑. ร้อยละของผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด กรมสุขภาพจิต (ITA)
๒.๒ งานพัฒนาระบบ ทรัพยากรบุคคล	๑. จัดทำแผนคำขอประจำปี (ด้านพัฒนาสมรรถนะบุคลากร) / โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร / โครงการส่งเสริมความผูกพัน / รับผิดชอบยุทธศาสตร์ / แผนงาน / การบริหารโครงการผูกพัน / สุขภาพบุคลากร ๒. วิเคราะห์สมรรถนะประจำปี จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) และประเมินผลส่งรายงานประจำปี ๓. รับผิดชอบบริหารโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและติดตามผลการพัฒนา / วิเคราะห์ส่งรายงานประจำปี ๔. จัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ(Career Path) บนพื้นฐานสมรรถนะ / สื่อสารทั่วถึง ๕. วางระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรม ความคุ้มค่าของการพัฒนาและฝึกอบรม/ประเมินผล ๖. พัฒนาและติดตามข้าราชการศักยภาพสูงตามแนวทางกรมสุขภาพจิต ๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ และจัดทำรายงานการเดินทางของผู้อำนวยการตลอดจนจองที่พัก จองตัวเครื่องบิน และดำเนินการขออนุมัติต่างๆ เช่น ขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา วิทยากรของบุคลากรภายในสถาบันฯ ๘. ติดตามผลการพัฒนาสมรรถนะ ๑ เดือน/๓ เดือน วิเคราะห์สรุปผลเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ๙. ติดตามความรู้ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญที่ไปประชุม อบรม สัมมนาต่างประเทศ เผยแพร่ทาง Web site ๑๐. ร่วมจัดทำแผน HR Scorecard ของสถาบันฯ ๑๑. การลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศโดยดำเนินการตามระเบียบฯและติดตามต่อเนื่อง (จัดทำแผน ๕ ปี) ๑๒. จัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน/วิเคราะห์ข้อมูล สนับสนุนผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ ๑๓. การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ของบุคลากร/KMA/การถอดความรู้ผู้เชี่ยวชาญ ๑๔. พัฒนาศักยภาพงานที่รับผิดชอบตามมาตรฐาน HA (HRD) ๑๕. ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีและจัดส่งข้อมูลแผนการพัฒนากุศลกรรายบุคคล (ส่วนที่ ๕) และผลประเมินสมรรถนะให้งานพัฒนากุศลกรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (จาก PMS) ๑๖. ร่วมจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ (HR Scorecard) ของสถาบันราชานุกูล ๑๗. สรุปวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล จัดทำรายงานประจำปี ส่งหัวหน้ากลุ่มงาน ๑๘. ลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องในด้านการพัฒนากุศลกรใน DPIS ให้เป็นปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘	
๑. การกิจด้านอำนวยการ (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล (ต่อ) ๒.๒ งานพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล(ต่อ)	๑๙. รับผิดชอบบริหารจัดการ/ติดตามตัวชี้วัดกลุ่มงาน ๒๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ตัวชี้วัดระดับสถาบัน</u> ๑. ร้อยละของบุคลากรในสังกัดกรมสุขภาพจิตได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๒. รับผิดชอบบริหารจัดการ/ติดตามตัวชี้วัดกลุ่มงาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ตัวชี้วัดระดับสถาบัน</u> ๑. ร้อยละของบุคลากรในสังกัดกรมสุขภาพจิตได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๒.๓ งานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์	๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน (กพ.๗/Ε-กพ.๗) ๒. การประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการ ๓. ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ / ระบบ E – pension / ทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ ๔. เงินบำเหน็จ / บำนาญ / ประกันสังคม / กบข. / กสจ. และกองทุนของ พกส. ๕. ผู้เกษียณอายุราชการทุกประเภทให้ได้รับเงินหลังเกษียณทันเวลา ๖. บริหารจัดการด้านเครื่องราชฯให้รวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบันให้บุคลากรได้รับสิทธิทั่วถึงเป็นธรรม ๗. การลาทุกประเภท รวมทั้ง การลาทัศนศึกษาต่างประเทศ ลาอุปสมบทของบุคลากร ลากิจช่วยภริยาเลี้ยงดูบุตร ๘. กรณีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์บุคลากรทุกประเภท ๙. การเปลี่ยนชื่อ- สกุล / เพิ่มวุฒิและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องในฐานข้อมูล DPIS ให้เป็นปัจจุบัน ๑๑. รับผิดชอบบริหารจัดการเรื่อง แผนเงินและรายละเอียดงาน P4P ๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งการหักเงินเดือนลูกจ้าง / หนังสือรับรอง / ประกันสังคม ๑๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ที่บุคลากรทุกคนควรรู้ ๑๔. ดูแลควบคุมกำกับแก้ไขปัญหาและจัดทำข้อมูลต่างๆ ด้านการลาของบุคลากรเสนอผู้บริหารรายไตรมาส ๑๕. สรุปประเมินผลในงานที่รับผิดชอบประจำปี ส่งหัวหน้ากลุ่มงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ตัวชี้วัดระดับสถาบัน</u> ๑. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy Organization)

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘

๑. ภารกิจด้านอำนวยการ (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล (ต่อ) ๒.๔ งานข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	<u>งานข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน</u> ๑. ทบทวน จัดทำ และแจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนผู้รับบริการ สถาบันราชานุกูล ๒ จัดทำ/ประกาศช่องทางรับข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน คำชมเชย สถาบันราชานุกูล ๓. รวบรวมข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ ๔. ตรวจสอบความถูกต้องและวิเคราะห์ข้อร้องเรียนเบื้องต้น เสนอคณะกรรมการจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนผู้รับบริการ สถาบันราชานุกูล ๕ ดำเนินการส่งข้อร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ/ตรวจสอบ และแจ้งการดำเนินการให้ผู้ร้อง/หน่วยงานต้นเรื่อง ทราบภายใน 15 วันทำการ ๖. ติดตามผล/ความคืบหน้าการดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงและแจ้งผู้ร้อง/หน่วยงานต้นเรื่องทราบ ๘. จัดเก็บสถิติ และสรุปผลการดำเนินการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนประจำเดือน/12 เดือน เสนอผู้บริหารทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาองค์กร ๙. ดูแลระบบบริหารจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน กรมสุขภาพจิต (E-complain) ในความรับผิดชอบของสถาบันราชานุกูล ๑๐. จัดทำ/ปรับปรุง คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานการจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน สถาบันราชานุกูล ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.๕ งานธุรการ	๑. E – สารบรรณ ๒. จัดระบบและดำเนินการด้านหนังสือเข้า – ออก ให้มีประสิทธิภาพ ๓. ตรวจสอบหนังสือราชการของกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ๔. จัดทำหนังสือขอบคุณหรือโต้ตอบอื่นๆ ที่เป็นภารกิจส่วนกลาง ๕. ตรวจสอบและควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล/ส่งซ่อม/รับของ/ส่งคืนพัสดุ ๖. จัดทำแผนวัสดุและการเบิกวัสดุต่างๆ จากกลุ่มงานพัสดุ ให้พร้อมใช้ ๗. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ๘. การถ่ายเอกสาร / รับ-ส่งโทรสาร / เวียนแจ้งหนังสือ/ประสานงานต่างๆ ภายใน – ภายนอก ๙. ทำบัตรประจำตัวบุคลากรสถาบันฯ / บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๑๐. พัฒนาคุณภาพตามมาตรฐาน HA และ เจ้าภาพ HA ของกลุ่มงาน/ 5ส/ จัดบอร์ดเป็นปัจจุบัน ๑๑. ฐานข้อมูลการลาของบุคลากร / สรุปผลการลาประจำเดือน / สรุปผลการลาประจำเดือน ส่งหัวหน้ากลุ่มงานทราบ ๑๒. สนับสนุนการจัดโครงการต่างๆของกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๔	
๑. การกิจด้านอำนวยการ (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. กลุ่มงานการเงิน และบัญชี	๑. ศึกษา วิเคราะห์ งานด้านงบประมาณ การเงินและบัญชีของสถาบันราชานุกูล เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบราชการ ๒. วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการบริหารการเงินและบัญชี เพื่อให้มีข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ๓. เรียกเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์ตามระเบียบกฎหมายและข้อกำหนดการจ่ายชดเชย ค่าบริการทางการแพทย์ของต้นสังกัดสิทธิ ๔. พัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ ๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และสิทธิประโยชน์ในการรักษาพยาบาลของผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ๖. สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๑ งานการเงิน	๑. ตรวจสอบ Statement รายจ่าย ๒. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล เงินบริจาค และเงินรับฝากต่าง ๆ ๓. เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินบำรุง เงินรับฝากต่าง ๆ ๔. ตรวจสอบเอกสารเงินงบประมาณ เงินบำรุง เงินบริจาค เงินรับฝากต่าง ๆ ๕. จัดทำใบอนุมัติขอเบิก โดยอ้างอิงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ๖. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินก่อนนำไปใช้ ๗. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค/การจ่ายเช็ค ๘. ลงทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่าย ๙. จัดทำสัญญายืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทอรองราชการ ๑๐. ตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืมทุกประเภท ๑๑. ติดตามและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงิน ๑๒. ให้คำปรึกษาด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินบำรุง/เงินนอกงบประมาณ/เงินสวัสดิการต่าง ๆ ๑๓. เบิกจ่ายเงินงบกลาง ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร ๑๔. เบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของสถาบันราชานุกูล ๑๕. ฝาก-ถอน เงินสด /ติดต่อธนาคารต่าง ๆ/จ่ายค่าสาธารณูปโภค ๑๖. จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๑๗. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งกรมสรรพากร รายเดือน/รายปี ๑๘. รับสมัครสมาชิก/ตรวจสอบเอกสารกู้เงิน สหกรณ์ออมทรัพย์กรมสุขภาพจิต ๑๙. จัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ๒๐. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘	
๑. ภารกิจด้านอำนวยการ (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. กลุ่มงานการเงินและบัญชี (ต่อ) ๓.๒ งานบัญชี	๑. จัดทำบัญชีตามระบบ GFMS ๒. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง เงินฝากคลัง เงินบริจาค เงินทุน เงินฝากบูรณะทรัพย์สิน เงินสปสข. เงินรับฝากต่าง ๆ) ๓. จัดทำรายงานทางการเงิน การรับ-จ่ายเงินทุกประเภท ๔. จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี 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 ทะเบียนคุมเงินรับฝากเพื่อรอตัดบัญชี 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 ๒๕๖๔	
๑. การกิจด้านอำนวยการ (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓.กลุ่มงานการเงินและบัญชี (ต่อ) ๓.๓ งานสิทธิประโยชน์	๑. เรียกเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์ตามระเบียบกฎเกณฑ์และข้อกำหนดการจ่ายชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ของต้นสังกัดสิทธิ ๒. พัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้ที่มีประสิทธิภาพ ๓. สรุปค่าใช้จ่ายในการให้บริการผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก และตรวจสอบเอกสารส่งเบิกค่าบริการทุกประเภทสิทธิ ๔. บริหารจัดการฐานข้อมูลเพื่อประมวลผลทางการเงินและลูกหนี้ทั้งหมดรวมทั้งติดตามระบบบริการให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบฯ และสิทธิประโยชน์ด้านการรักษาพยาบาล ๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายบุคคล / บริหารจัดการลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลให้กับบุคลากรและประชาชนที่มารับบริการรับทราบในแนวทางเดียวกัน ๗. รับผิดชอบการออกเอกสารประกอบการใช้สิทธิการรักษาตามรูปแบบที่หน่วยงานต้นสังกัดสิทธิกำหนด ๘. ประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านสิทธิบัตร ได้อย่างคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๔ งานธุรการ	๑. รับ-ส่ง หนังสือราชการภายใน ภายนอก ๒. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-ส่งเอกสาร ๓. จัดทำทะเบียนคุมรายการงานการส่งเอกสารทาง E-สารบรรณ ๔. จัดทำแฟ้มเก็บเอกสารแยกตามประเภท ๕. คัดแยกเอกสารที่ต้องทำลายพร้อมจัดทำทะเบียนควบคุมการทำลายเอกสาร ๖. เบิก - ส่งคืน วัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำทะเบียนควบคุม ๗. ตรวจสอบส่งใบลา ใบส่งซ่อม ใบขอใช้รถยนต์ราชการ ๘. รับสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ กระทรงงสาธารณสุข ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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. ล้างพัสดุครุภัณฑ์ประจำเดือน ๕. เบิก-จ่ายพัสดุ ให้แก่หน่วยเบิกต่างๆ ๖. ให้ยืมพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๗. บำรุงรักษา และตรวจสอบพัสดุประจำปี ๘. รับคืนพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ-หมดความจำเป็นจากหน่วยงานต่างๆ ๙. จำหน่ายพัสดุ-ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๐. จัดทำรายงานข้อมูลทรัพย์สิน ๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประสานงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบันฯ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘	
๑. ภารกิจด้านอำนวยการ (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. กลุ่มงานพัสดุ(ต่อ) ๔.๓ งานธุรการ	๑. ลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือราชการ ๒. จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ๓. บันทึกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔. พิมพ์หนังสือราชการ ๕. ลงทะเบียนคุมเอกสารส่งเบิกเงิน ๖. จัดทำทะเบียนคุมการขออนุมัติซื้อ/จ้าง ทุกประเภทเงิน ๗. ถ่ายเอกสาร ๘. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา/ตรวจสอบส่งคืนหลักประกันสัญญา ๙. ติดต่อราชการภายใน/ภายนอก ๑๐. เบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ใช้ประจำหน่วยงาน ๑๑. ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ๑๒. ดูแลบริหารจัดการประชุมตามภารกิจของกลุ่มงานปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๔

๑. การกิจด้านอำนวยการ (ต่อ)

๕. สำนักงานผู้อำนวยการ

บทบาทหน้าที่

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

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘

๒. ภารกิจด้านบริการจิตเวชและสุขภาพจิต

บทบาทหน้าที่

จัดบริการระดับตติยภูมิในด้านการวินิจฉัย บำบัดรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพ และการส่งเสริมป้องกันแก่บุคคลที่มีความบกพร่องทางด้านการพัฒนาการและสติปัญญาและผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น พัฒนาและสนับสนุนการพัฒนาคณะความรู้เทคโนโลยีในการวินิจฉัย บำบัดรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพและการส่งเสริมป้องกัน เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคคลที่มีความบกพร่องทางด้านการพัฒนาการและสติปัญญาและผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่นและครอบครัว

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. กลุ่มงานการแพทย์	๑. ให้บริการตรวจวินิจฉัย ประเมินพัฒนาการ บำบัดรักษาผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านการพัฒนาการ สติปัญญาและผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น พัฒนาคณะมาตรฐานการบริการเฉพาะทางจิตเวชเด็กและวัยรุ่น ๒. เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการแก่แพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ และผู้ที่มีความสนใจทางด้านสุขภาพจิตหรือจิตเวชเด็กและวัยรุ่น ๓. ศึกษา ค้นคว้าเพื่อการพัฒนาการส่งเสริม ป้องกัน บำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพ เกี่ยวกับผู้มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวช ๔. สนับสนุนการสอน การฝึกอบรมบุคลากรทางการแพทย์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. กลุ่มงานทันตกรรม	๑. ให้บริการ ส่งเสริม ป้องกัน รักษาทันตกรรมแก่ผู้บกพร่องด้านการพัฒนาการและสติปัญญาทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ผู้ป่วยดาวน์ซินโดรม ออทิสติก สมองพิการ รวมทั้งผู้ป่วยทั่วไป ๒. ให้คำปรึกษาทางวิชาการทันตกรรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ บุคลากรสาขาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่มีความสนใจทางทันตกรรมสำหรับผู้บกพร่องด้านการพัฒนาการและสติปัญญา ๓. ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับนักศึกษา ทันตแพทย์ ทันตบุคลากรและสหวิชาชีพ องค์กรต่างๆ ในและนอกเครือข่ายสาธารณสุข ๔. งานวิจัยทางทันตกรรมในกลุ่มผู้บกพร่องด้านการพัฒนาและสติปัญญา
๓. กลุ่มงานเภสัชกรรม	๑. ให้บริการด้านเภสัชกรรม แก่ผู้บกพร่องด้านการพัฒนาการและสติปัญญา ผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น ๒. จัดหา จัดเตรียม เก็บรักษาและเบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา และวัสดุทางการแพทย์ทางการแพทย์ ๓. ให้การบริหารทางเภสัชกรรม แก่ผู้บกพร่องด้านการพัฒนาการและสติปัญญา ผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น ๔. ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพเวชภัณฑ์ ๕. ให้คำปรึกษาการใช้ยาแก่แพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป ๖. ศึกษา วิจัยองค์ความรู้และเทคโนโลยีทางด้านเภสัชกรรมในกลุ่มผู้บกพร่องด้านการพัฒนาและสติปัญญา ผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น ๗. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘	
๒. การกิจด้านบริการจิตเวชและสุขภาพจิต(ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. กลุ่มงานจิตวิทยา	๑. บริการตรวจวินิจฉัยและการให้คำปรึกษาทางจิตวิทยาและจิตเวชเพื่อสนับสนุนการบำบัดรักษาทางการแพทย์สำหรับผู้บกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา และผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น ๒. บริการบำบัดรักษาทางจิตวิทยาในระดับตติยภูมิ เป็นฐานปฏิบัติการทางการฝึกอบรมและการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีด้านผู้บกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา และผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น ๓. ดำเนินการค้นคว้า ศึกษา วิจัย และพัฒนางานองค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยาและสุขภาพจิต ๔. ดำเนินการพัฒนาศูนย์กลาง หลักสูตรการสอนและฝึกอบรมด้านผู้บกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญาและผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น สำหรับนักศึกษาและบุคลากรวิชาชีพสายจิตวิทยาคลินิก สายวิชาชีพจิตวิทยาอื่นๆ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๕. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	๑. ให้บริการและพัฒนาการประเมิน วินิจฉัย บำบัดและฟื้นฟูสมรรถภาพทางสังคม ในระดับตติยภูมิแก่ผู้บกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา ผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น และครอบครัว เพื่อเป็นฐานปฏิบัติการทางการฝึกอบรม การศึกษาวิจัยพัฒนาเทคโนโลยี และสนับสนุนการบำบัดรักษาทางการแพทย์ ๒. ค้นคว้า ศึกษา วิจัย และพัฒนางานองค์ความรู้ หลักสูตรการเรียนการสอน ฝึกอบรม และเทคโนโลยีทางสังคมสงเคราะห์จิตเวช ด้านพัฒนาการและสติปัญญา จิตเวชเด็กและวัยรุ่น และครอบครัว ๓. พัฒนาศูนย์กลาง และถ่ายทอดองค์ความรู้สังคมสงเคราะห์จิตเวชด้านพัฒนาการและสติปัญญา จิตเวชเด็กและวัยรุ่น และครอบครัว แก่นักศึกษา นักสังคมสงเคราะห์ และบุคลากรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๔. เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการ และให้คำแนะนำทางสังคมสงเคราะห์จิตเวช ด้านพัฒนาการและสติปัญญา จิตเวชเด็กและวัยรุ่น และครอบครัว แก่นักสังคมสงเคราะห์ บุคลากรทางการแพทย์และสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๕. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	๑. บริการเก็บส่งตรวจ ตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการที่มีคุณภาพ มาตรฐาน ๒. การให้คำปรึกษาในด้านวิชาการเกี่ยวกับด้านเทคนิคการแพทย์ ๓. บริการส่งตรวจวิเคราะห์ต่อหน่วยงานภายนอก ในกรณีที่มีการส่งตรวจวิเคราะห์ในรายการที่งานเทคนิคการแพทย์ไม่เปิดให้บริการ ในสาขาต่าง ๆ ได้แก่ งานโลหิตวิทยา งานจุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก งานเคมีคลินิก งานภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก งานจุลชีววิทยา งานอนุพันธุศาสตร์ ๔. ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนางานองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกี่ยวกับงานเทคนิคการแพทย์ รวมถึงการพัฒนาระบบการบริการอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ๕. การสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๔	
๒. การกิจด้านบริการจิตเวชและสุขภาพจิต(ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๗. กลุ่มงานการศึกษาพิเศษ	- ให้บริการและพัฒนาระบบบริการด้านการศึกษาพิเศษตามมาตรฐานตติยภูมิแก่ผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญาและด้านจิตเวชเด็กและวัยรุ่น - ศึกษา ค้นคว้า วิจัยองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านการศึกษาพิเศษสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญา - ให้คำแนะนำ ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการศึกษาพิเศษแก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน - เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการและฝึกอบรมแก่บุคลากรทางการศึกษา ทางการแพทย์ และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านการศึกษาพิเศษสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญา - สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘. กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู	- ตรวจประเมินและให้การรักษาทางกายภาพบำบัด กิจกรรมบำบัด ศิลปกรรมบำบัด เวชศาสตร์สื่อความหมาย ฝึกอาชีพและชุมชน แก่ผู้ที่มีความบกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา - วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญา - ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญาแก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน - สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๙. กลุ่มงานเวชระเบียน	งานเวชระเบียน ให้บริการและพัฒนาระบบการจัดการเวชระเบียนผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน ทั้งในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งบันทึก รวบรวม ตรวจสอบ ประมวลผล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ทบทวน และนำเสนอ ข้อมูลสถิติสถาบันราชานุกูล ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เชื่อถือได้ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ - ให้บริการลงทะเบียนทำประวัติผู้ป่วย บริการยืม – คืนเวชระเบียน และเวชระเบียนผู้ป่วยใน ตรวจสอบ แก้ไข และเพิ่มเติมความถูกต้องของข้อมูล ค้นหา จัดส่ง และจัดเก็บเวชระเบียน - จัดทำข้อมูล รายงาน บริการทางการแพทย์ - ให้รหัสทางการแพทย์ตามหลักการให้รหัส ICD10 , ICD9 - ให้บริการจัดทำ เตรียมแบบบันทึกเวชระเบียน - ทำการสำรวจ ตรวจสอบเวชระเบียนที่ขาดการติดต่อเกิน ๑๐ ปี และดำเนินการทำลายเวชระเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ - สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ปี ๒๕๖๘

๒. การกิจด้านบริการจิตเวชและสุขภาพจิต(ต่อ)

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๐. กลุ่มงานโภชนศาสตร์	๑. จัดเตรียม ผลิตและให้บริการอาหารทั่วไป อาหารเฉพาะโรคแก่ผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญา ๒. ให้บริการประเมิน วางแผน ให้คำปรึกษา คำแนะนำด้านโภชนาการ โภชนบำบัด และติดตามผลการดูแลแก่ผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญา ที่มีปัญหาด้านโภชนาการทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก ๓. จัดทำสื่อ และเอกสารวิชาการเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการและโภชนบำบัดสำหรับผู้บกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา ๔. ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการด้านอาหาร โภชนาการและโภชนบำบัดสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญาแก่ผู้ดูแล และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๕. ศึกษา ค้นคว้า สืบค้น รวบรวม วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านโภชนบำบัดและการกำหนดอาหาร เพื่อสนับสนุนการบำบัด ควบคุม และฟื้นฟูภาวะโภชนาการของผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญา ๖. ให้บริการเตรียม ผลิต และจัดบริการอาหารจัดเลี้ยงสำหรับการประชุมภายในองค์กร ๗. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘

๓. การกิจด้านพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

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 การศึกษาคุณภาพกิจกรรมและเทคโนโลยีของสถาบันราชานุกูล
๘. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการพัฒนางานวิชาการของสถาบันราชานุกูล
๙. จัดทำฐานข้อมูลวิชาการที่มีประสิทธิภาพพร้อมใช้ สนับสนุน DATA CENTER ของสถาบันราชานุกูล
๑๐. ประสานพัฒนางานวิชาการกับหน่วยงานต่างประเทศที่มีประสิทธิภาพ
๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา ๑.๑ งานวิจัยและพัฒนา	๑. สนับสนุนการดำเนินงานวิจัย และการพัฒนาเทคโนโลยี ในสถาบันราชานุกูลให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อรองรับการพัฒนางานวิจัยที่เป็นองค์ความรู้ตามประเด็นความเชี่ยวชาญสถาบันฯ ๒. จัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย เพื่อให้มีศักยภาพในการพัฒนาผลการวิจัยของสถาบันฯ ๓. สนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิชาการของบุคลากรในสถาบันฯ ในเวทีต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ตามประเด็นความเชี่ยวชาญสถาบันฯ ๔. จัดเก็บและรวบรวมผลงานวิชาการของสถาบันฯ เพื่อการสืบค้น และอ้างอิง ๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๒ งานข้อมูลวิชาการ	๑. จัดทำฐานข้อมูลทางวิชาการของสถาบันฯที่มีประสิทธิภาพพร้อมใช้ เพื่อสนับสนุน DATA CENTER ของสถาบันฯ ๒. จัดบริการห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับความเชี่ยวชาญสถาบันฯ ๓. จัดทำระบบคลังสื่อ เพื่อสร้างแนวทางการดำเนินงานสื่อของสถาบันฯ ดูแลและกำกับการเบิก-จ่ายสื่อ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ฯ ๔. บริหารจัดการ Webpage วิชาการที่เกี่ยวข้องใน Website สถาบันราชานุกูลให้มีความเป็นปัจจุบัน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลตามประเด็นความเชี่ยวชาญสถาบันฯ ออกสู่สาธารณะ ๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘	
๓. การกิจด้านพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. กลุ่มงานฝึกอบรมและวิเทศสัมพันธ์ ๒.๑ งานฝึกอบรม	๑. บริหารจัดการด้านการศึกษาดูงาน ฝึกปฏิบัติงาน และฝึกอบรมของสถาบันฯ ๒. สนับสนุนให้มีการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมที่ได้มาตรฐานตามประเด็นความเป็นเลิศของสถาบันฯ ๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.๒ งานวิเทศสัมพันธ์	๑. ประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันราชานุกุลกับองค์กรในต่างประเทศเกี่ยวกับงานวิชาการ ด้านพัฒนาการเด็กและสติปัญญา ๒. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการหาแหล่งทุน สถานที่ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในการศึกษาดูงานหรือฝึกอบรมในต่างประเทศ ๓. สนับสนุนการดำเนินงานด้านศึกษาดูงานและฝึกอบรมแก่ชาวต่างประเทศที่มาศึกษาดูงาน ฝึกอบรม ภายในสถาบัน ฯ ๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓.๑ งานสื่อสารองค์กร	๑. กำหนดกรอบ ทิศทาง และกลยุทธ์การสื่อสารประชาสัมพันธ์ และรณรงค์เชิงรุก ๒. อำนวยการประสาน และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ๓. สื่อสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานผ่าน Social Media ๔. เป็นหน่วยงานกลางในการประชาสัมพันธ์ และรณรงค์เชิงรุกผ่านสื่อมวลชน เพื่อสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ประชาชนเชื่อมั่นในการดำเนินงานขององค์กร ๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๒.งานเวชนิทัศน์	๑. ศึกษา วางแผน ดำเนินการจัดทำต้นแบบสื่อเพื่อการศึกษาและการประชาสัมพันธ์ ๒. จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการสื่อสาร ๓. บันทึกเทปวีดิทัศน์ และถ่ายภาพกิจกรรม ๔. ถ่ายภาพผู้ป่วย (ภาพทางการแพทย์) เพื่อการติดตามรักษา และเพื่อการศึกษา ๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘	
๓. การกิจด้านพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓.๓.งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	- วางแผน จัดหา ติดตั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ให้ครอบคลุมและเหมาะสมกับความต้องการในการใช้ - ให้ความรู้/คำแนะนำ/ปรึกษา/แก้ไขปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นแก่ User - ซ่อม/ประสานส่งซ่อมภายนอกเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ - ให้คำแนะนำ/ปรึกษาในการดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ - เชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศแต่ละหน่วยงานให้สามารถใช้สารสนเทศร่วมกันได้ - ดูแลการให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้สอดคล้องกับนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - เป็นเลขาคณะกรรมการสารสนเทศตามระบบคุณภาพของสถาบันฯ - สนับสนุนการวางแผนออกแบบระบบโปรแกรมการทำงาน และการพัฒนา Web site และ Data Center ในเชิงเทคนิค - งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการ	- จัดทำแผนการพัฒนางานตามกระบวนการพัฒนาคุณภาพในภาพรวม ให้มีความสอดคล้องกับบริบทของสถาบันฯ - กำกับ ติดตามหน่วยงานในสถาบันฯให้มีการพัฒนางานตามกระบวนการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง - สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถาบันฯมีการพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐาน - ดูแล กำกับ ติดตาม และประสานงานกับกลุ่มวิชาการและบริการ ในการพัฒนาสถาบันฯสู่ความเป็นเลิศตามข้อกำหนดของกรมสุขภาพจิต - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ - งานนโยบายและแผน - งานติดตามและประเมินผล	- รับผิดชอบงานด้านยุทธศาสตร์ โดยศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนที่ยุทธศาสตร์สถาบันฯ พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายแก่ผู้บริหารสถาบันฯ - รับผิดชอบงานด้านแผนงาน โดยศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน-แผนเงิน และแผนปฏิบัติการของสถาบันฯ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันฯ - รับผิดชอบงานด้านงบประมาณ โดยศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคำของบประมาณประจำปี งบประมาณ และแผนเงินบำรุงประจำปีงบประมาณของสถาบันฯ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันฯ - ประสานให้มีการจัดทำตัวชี้วัดที่สำคัญและคำอธิบายตัวชี้วัดที่สำคัญระดับสถาบันฯ - รับผิดชอบงานด้านกำกับ ติดตาม และประเมินผล พร้อมทั้งรวบรวม วิเคราะห์ รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของสถาบันฯทั้งตามแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดสำคัญของสถาบันฯเป็นรายไตรมาส และรายปี พร้อมทั้งวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างผลการดำเนินงานกับเป้าหมายที่วางไว้ (Gap Analysis) - รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร และสนับสนุนการดำเนินงานของยุทธศาสตร์สถาบันฯ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันฯ - สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘

๔. การกิจด้านสนับสนุนและพัฒนาเครือข่ายบริการ

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
๑. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพจิตเด็กปฐมวัย	๑. ประเมิน วินิจฉัย ปัญหาสุขภาพจิตกลุ่มเด็กปฐมวัยในเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓ เพื่อวางแผนและดำเนินงานดูแลช่วยเหลือ/แก้ไข ๒. กำหนดสมรรถนะเครื่องมือ อุปกรณ์ พร้อมทั้งสร้างและพัฒนาทีมงานของสถาบันราชานุกูล เครือข่ายการดำเนินงานกลุ่มเด็กปฐมวัย ตามวิธีการถ่ายทอดองค์ความรู้/เทคโนโลยีที่เหมาะสม สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย ๓. พัฒนารูปแบบ ระบบการดูแลช่วยเหลือเด็กปฐมวัยที่มีปัญหาพัฒนาการ ในเขตสุขภาพที่ ๑-๑๓ ๔. ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์สถาบันราชานุกูลในเรื่องการดำเนินงานบริหารโครงการกลุ่มเด็กปฐมวัย ๕. เสริมพลังชุมชน ด้วยการเป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา เป็น Coach ให้คำปรึกษา และแนะนำการดำเนินงานแก่เครือข่ายเขตสุขภาพ ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี และสนับสนุนการพัฒนา/สร้างความร่วมมือกับเครือข่ายให้มีระบบการดูแลเด็กปฐมวัยที่มีปัญหาพัฒนาการ ๖. กำกับ ติดตาม ดูแลและควบคุมมาตรฐานบริการตามระบบการดูแลช่วยเหลือเด็กกลุ่มเสี่ยงที่มีปัญหาพัฒนาการ ๗. รวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อมูลบริการการดูแลช่วยเหลือเด็กกลุ่มเสี่ยงที่มีปัญหาพัฒนาการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทั้งในระดับสถาบัน กรม กระทรวง และประเทศ ๘. สนับสนุนยุทธศาสตร์สถาบันราชานุกูล และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การบริหารโครงการตามนโยบายของกรมสุขภาพจิต การเป็นคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานของกรมสุขภาพจิตหรือกรมอื่นๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘	
๔. การกิจด้านสนับสนุนและพัฒนาเครือข่ายบริการ (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. กลุ่มงานขับเคลื่อน การดำเนินงานสุขภาพจิต เขตสุขภาพ	๑. ประเมิน วินิจฉัย ปัญหาสุขภาพจิตกลุ่มเด็กวัยเรียนวัยรุ่น การเข้าถึงบริการผู้ป่วยออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) วิกฤตสุขภาพจิต ผู้พยายามฆ่าตัวตาย เขตสุขภาพที่ ๓ , ๑๓ และ ผู้ป่วยภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) เขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓ เพื่อวางแผนและดำเนินงานดูแลช่วยเหลือ/แก้ไข ๒. พัฒนารูปแบบ ระบบการดูแลช่วยเหลือผู้ป่วยภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) ตลอดจน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเครือข่ายให้เกิดการดำเนินงาน ในเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓ ๓. ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิตในการดำเนินงานกลุ่มเด็กวัยเรียนวัยรุ่น การเข้าถึงบริการผู้ป่วยออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) วิกฤตสุขภาพจิต และผู้พยายามฆ่าตัวตาย เขตสุขภาพที่ ๓ , ๑๓ ๔. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเครือข่ายให้เกิดการดำเนินงานตามระบบการตามระบบการดูแลช่วยเหลือเด็กวัยเรียนวัยรุ่นกลุ่มเสี่ยงที่มีปัญหาพฤติกรรม อารมณ์ การเข้าถึงบริการผู้ป่วย ออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) วิกฤตสุขภาพจิต และผู้พยายามฆ่าตัวตาย เขตสุขภาพจิต ๓ , ๑๓ ๕. ปฏิบัติการเฝ้าระวังจิตใจผู้ประสบภาวะวิกฤตที่มีความเสี่ยงต่อปัญหาสุขภาพจิตจากสถานการณ์ วิกฤต ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. รวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อมูลการดูแลช่วยเหลือเด็กวัยเรียนวัยรุ่นกลุ่มเสี่ยงที่มีปัญหาพฤติกรรม อารมณ์ การเข้าถึงบริการผู้ป่วยออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) วิกฤตสุขภาพจิต และผู้พยายามฆ่าตัวตาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในระดับสถาบัน และเขตสุขภาพ ที่รับผิดชอบ ๗. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันราชานุกูล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘

๕. การกิจด้านการพยาบาล

บทบาทหน้าที่

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

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

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๘	
๕. ภารกิจด้านการพยาบาล (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาการพยาบาลสู่ความเป็นเลิศ	๑. สนับสนุน/ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผลงานทางวิชาการ/งานวิจัย/นวัตกรรม/เทคโนโลยีสารสนเทศทางการพยาบาล/การพัฒนาหลักสูตรทางการพยาบาลสู่ความเป็นเลิศ รวมทั้งสามารถเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในเวทีต่าง ๆ ๒. จัดทำฐานข้อมูลผลงานทางบริหาร บริการ วิชาการ เป็นสารสนเทศทางการพยาบาล ๓. บริหารจัดการด้านการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ฝึกปฏิบัติงานทางการพยาบาล ๔. บริหารจัดการหลักสูตรเฉพาะทางการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชเด็กและวัยรุ่น ๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และฝึกปฏิบัติงาน ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. กลุ่มงานการพยาบาลด้านการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ	๑. บริหารจัดการและควบคุมคุณภาพการพยาบาลในด้านความปลอดภัยจากการติดเชื้อในโรงพยาบาลของผู้ใช้บริการและบุคลากรทางการพยาบาล ๒. สนับสนุนทางวิชาการด้านป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลเพื่อลดอัตราการติดเชื้อ ๓. ติดตาม เฝ้าระวัง วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์เพื่อการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล ครอบคลุมถึงการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ๔. วางระบบบริการ และให้คำปรึกษา/แนะนำการจัดการบริการพยาบาลด้านการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลจิตเวชที่มีคุณภาพสูง ๕. นิเทศการพยาบาลการป้องกันควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล ๖. สอน/ ฝึกอบรม/ วิจัยและพัฒนาคุณภาพการพยาบาล ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก	๑. จัดบริการพยาบาลแก่ผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่นในระยะอาการรุนแรง ที่รับไว้รักษาเป็นผู้ป่วยใน โดยให้การพยาบาลตั้งแต่ระยะแรกรับ ระยะบำบัดรักษา ระยะก่อนจำหน่าย จนจำหน่ายออกจากหอผู้ป่วย ๒. นิเทศ ให้คำปรึกษา/แนะนำการบริหาร การบริการ และวิชาการทางพยาบาลผู้ป่วยหนักด้านจิตเวชเด็กและวัยรุ่นตามมาตรฐานวิชาชีพ ๓. สอน/ ฝึกอบรม/ วิจัยและพัฒนาคุณภาพการพยาบาลทางพยาบาลผู้ป่วยหนักด้านจิตเวชเด็กและวัยรุ่น ๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย