



คำสั่งสถาบันราชานุกูล

ที่ ๓๖๘ /๒๕๖๘

เรื่อง โครงสร้างการบริหารงานสถาบันราชานุกูล ปี ๒๕๖๙ 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. ๒๕๖๙ ดังนี้

สถาบันราชานุกูล มีโครงสร้างการบริหารงานและหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
- (๒) การกิจด้านอำนวยการ
- (๓) การกิจด้านบริการจิตเวชและสุขภาพจิต
- (๔) การกิจด้านพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ
- (๕) การกิจด้านสนับสนุนและพัฒนาเครือข่ายบริการ
- (๖) การกิจด้านการพยาบาล

ข้อ ๒. อำนาจหน้าที่และการบังคับบัญชา

ให้บุคลากรสถาบันราชานุกูล ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดที่ปรากฏในเอกสารบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ (เอกสาร ข.) โดยให้ผู้ที่ เป็นหัวหน้าในระดับต่าง ๆ มีหน้าที่การบังคับบัญชา ควบคุม กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างประเภทอื่น ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามผังโครงสร้างฯ ที่ระบุในข้อ ๑ (เอกสาร ก.) ตามที่ได้รับมอบหมายและให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับชั้น ทั้งนี้ ภายใต้การบังคับบัญชาและควบคุมกำกับของรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันราชานุกูล

ข้อ ๓. อัตรากำลัง

ให้หัวหน้ากลุ่มต่าง ๆ โดยความรับผิดชอบของกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน รายตำแหน่ง (Job Description) และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ตามแนวทางที่ กพ. กำหนด และให้บุคลากรปฏิบัติงานและบังคับบัญชาตามรายละเอียด อัตรากำลัง ปี ๒๕๖๙ (เอกสาร ค.)

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายทวีศักดิ์ สิริรัตนเรขา)

ผู้อำนวยการสถาบันราชานุกูล

โครงสร้างการบริหารงานสถาบันราชานุกูล ปี 2569



(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 และวิจัย เพื่อพัฒนาเกี่ยวกับมาตรฐานของงาน องค์ความรู้และเทคโนโลยี รวมทั้งรูปแบบการให้บริการเฉพาะทางด้านภาวะบกพร่องทางสติปัญญา
๒. ส่งเสริม พัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีเฉพาะทางด้านภาวะบกพร่องทางสติปัญญาแก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
๓. ให้บริการตรวจ วินิจฉัย บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยซึ่งมีภาวะบกพร่องทางสติปัญญาเพื่อพัฒนาวิชาการเฉพาะทางด้านภาวะบกพร่องทางสติปัญญา
๔. ให้การเพิ่มพูนความรู้และทักษะการปฏิบัติงานเฉพาะทางด้านภาวะบกพร่องทางสติปัญญาแก่บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข รวมทั้งบุคลากรอื่นของภาครัฐและภาคเอกชน
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์ (Vision)

สถาบันราชานุกูลเป็นเลิศด้านภาวะบกพร่องทางสติปัญญา มีคุณภาพบริการในมาตรฐานระดับสากล

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาวิชาการและความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นศูนย์กลางความเป็นเลิศด้านภาวะบกพร่องทางสติปัญญาชั้นนำของประเทศ
๒. ให้บริการด้านสุขภาพจิตและจิตเวชเด็กและวัยรุ่นแบบองค์รวมในระดับตติยภูมิขั้นสูงที่มีคุณภาพ
๓. สร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านสุขภาพจิตและจิตเวชเด็กและวัยรุ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic issue)

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

เข็มมุ่ง

พัฒนาระบบเตรียมความพร้อมสู่การทำงานสำหรับผู้บกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา

ค่านิยมหน่วยงาน (Core value)

มุ่งพัฒนาคุณภาพบริการ ทำงานเป็นทีม ยึดหลักคุณธรรม นำองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๙

สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

บทบาทหน้าที่

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

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๔

๑. ภารกิจด้านอำนวยการ

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาระบบงานด้านอำนวยการ ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานพัสดุ และกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ให้สามารถสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจด้านบริหาร บริการ วิชาการและชุมชน/เครือข่ายของสถาบันฯ ให้ตอบสนองเป้าหมายองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๒. สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สามารถปฏิบัติงานตามสายงานด้วยความเชี่ยวชาญ ตอบสนองพันธกิจ วิสัยทัศน์ องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ตามผลวิเคราะห์ปัจจัยความผูกพันอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นให้บุคลากร มีความพึงพอใจและมีความสุข
๔. วิเคราะห์ ประเมิน ออกแบบระบบการบริหารจัดการด้านการเงินให้องค์กรมีรายได้ที่เหมาะสม โปร่งใส สามารถขับเคลื่อน ภารกิจได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ/บริการสิทธิประโยชน์แก่ผู้รับบริการในทุกสิทธิการรักษาอย่างมีคุณภาพ
๕. บริหารจัดการด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และทันเวลา
๖. บริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสถาบันฯ ให้มีความปลอดภัย เอื้อต่อการเยียวยา (Healing Environment)/ Master Plan)
๗. พัฒนาคุณภาพงานของภารกิจด้านอำนวยการตามมาตรฐาน HA ให้สามารถสนับสนุนภารกิจของสถาบันฯ ได้อย่างมีคุณภาพ มาตรฐาน
๘. สนับสนุนการบรรลุประเด็นยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและมีธรรมาภิบาล
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑. รับผิดชอบพัฒนาระบบสนับสนุนด้านการจัดการทั่วไปโดยเป็นหน่วยงานกลางการประสานงาน ภายในและภายนอก เพื่อการบริหารจัดการระบบของสถาบันราชานุกูลให้มีประสิทธิภาพ ๒. รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลพัฒนางานต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการ งานสนับสนุนบริการ งานซ่อม บำรุงและสิ่งแวดล้อม งานห้องประชุมและโอเพอร์เรเตอร์ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สถาบัน ราชานุกูล ให้มีประสิทธิภาพ ๓. บริหารจัดการและควบคุมกำกับงานจ้างเหมาบริการ ได้แก่ ๑) งานรักษาความปลอดภัย ๒) งานดูแล รักษาสวน ๓) งานรักษาความสะอาด ภายในสถาบันฯ ๔. ควบคุมกำกับกำกับการดำเนินงานเกี่ยวกับพื้นที่อาคารและสิ่งแวดล้อมภายในสถาบันราชานุกูลให้เป็นไป ตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (ENV) ๕. ตรวจสอบ วิเคราะห์ บริหารความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม อันอาจส่งผลกระทบด้านความปลอดภัย ต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้มารับบริการและบุคลากร ๖. รับผิดชอบจัดกิจกรรมที่เป็นงานภาพรวมของสถาบันฯ ตามวันสำคัญ และแผนปฏิบัติการประจำปี ๗. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ ด้านบริหารจัดการ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๙	
๑. ภารกิจด้านอำนวยการ (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๑.๑ งานธุรการ	<u>หน่วยสารบรรณ</u> ๑. รับผิดชอบงานสารบรรณของสถาบันฯ ๒. รับ – ส่ง เอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. แจกเวียนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเวียนเอกสารทาง Website ๔. วิเคราะห์และเก็ยหนังสือเสนอผู้บริหารสั่งการ ๕. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารและหน่วยงาน ๖. ออกเลขที่หนังสือของสถาบันฯ ให้กับหน่วยงาน ๗. แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานในสังกัดและปิดประกาศต่าง 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 – ภายนอก ๓. อำนวยความสะดวก/ติดต่อ/ประสานงานในการประชุม/อบรมศึกษา/ดูงาน ๔. จัดรายงานการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ตรวจสอบวันลาของบุคลากรงานธุรการก่อนเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ๖. จัดทำตารางเวรทุกประเภทประจำเดือน ๗. รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับพื้นที่สภาพแวดล้อมภายในสถาบันราชานุกูลให้เป็นไปตามมาตรฐาน ENV ๘. รับผิดชอบตรวจสอบ วิเคราะห์ บริหารความเสี่ยงทางด้านสิ่งแวดล้อม อันอาจเกิดอันตรายต่อบุคลากรและผู้มารับบริการ ๙. รับผิดชอบจัดกิจกรรมที่เป็นงานภาพรวมของสถาบันฯ ตามแผนประจำปี ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๙	
๑. ภารกิจด้านอำนวยการ (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ต่อ) ๑.๒ งานสนับสนุนบริการ	<u>หน่วยยานพาหนะ</u> ๑. รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์/ตรวจสอบการขอใช้รถยนต์ในแบบบันทึกการจอร์รถยนต์ส่วนกลาง ๒. จัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถให้บริการตามที่หน่วยงานขอใช้บริการ ๓. ขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ๔. ตรวจสอบเช็ครถยนต์เบื้องต้นทุกวันก่อนออกให้บริการ 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 (บางพูน) ๓. ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาการราชานุกูล (คลองกุ่ม) ๔. ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาการราชานุกูล (ม่วงแค) / ศูนย์สุขภาพจิตที่ 13 (เฉพาะงานจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัย)
๑.๓ งานซ่อมบำรุงและสิ่งแวดล้อม	<u>หน่วยซ่อมบำรุง</u> ๑. งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เปลี่ยนหลอดไฟฟ้า ตรวจสอบเช็คระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบกำลังไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า พัดลม และอื่น ๆ เป็นต้น ๒. งานซ่อมบำรุงระบบประปา เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น เดินท่อน้ำ เปลี่ยนก๊อก สายชำระ ดูแลและซ่อมแซม ระบบน้ำประปา ที่เกี่ยวข้อง ๓. ซ่อมบำรุงเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๔. ซ่อมงานไม้และโลหะ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่าง โครงเหล็กโต๊ะ ชั้นวางของส่วนที่ชำรุดและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับใบแจ้งซ่อม ขออนุมัติจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อม ๖. วางแผนการให้บริการประจำวัน และการสำรวจสภาพอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบประปา เป็นต้น ๗. วางแผนวิเคราะห์ ทบทวน งานต่าง ๆ ตามมาตรฐาน ENV ๘. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันราชานุกูล

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๔	
๑. ภารกิจด้านอำนวยการ (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ต่อ) ๑.๓ งานซ่อมบำรุง และสิ่งแวดล้อม (ต่อ)	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. ตักกากตะกอนส่วนเกินออกจากระบบ ๕. ตรวจสอบการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของระบบบำบัดน้ำเสีย ๖. ตรวจสอบการจับเก็บขยะที่มากับน้ำเสียออกจากระบบ ๗. วิเคราะห์น้ำเสียหลังการบำบัดเพื่อเก็บข้อมูลการทำงานของระบบบำบัด 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 ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของงานจ้างเหมาบริการงานดูแลรักษาสวน</u> ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพและความปลอดภัย 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 ทำความสะอาดและอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบันราชานุกูล ๘. ช่วยเหลือด้านงานทั่วไป เช่น งานขนย้าย ภายในสถาบันราชานุกูล ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๙	
๑. ภารกิจด้านอำนวยการ (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ต่อ) ๑.๔ งานห้องประชุม และโอเพอร์เรเตอร์	<u>หน่วยห้องประชุม</u> - ให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องประชุมส่วนกลางของสถาบันราชานุกูล - ควบคุม ดูแลรักษาพื้นที่ของประชุมส่วนกลางให้สะอาด เรียบร้อย ปลอดภัยและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ - ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพ เครื่องบันทึกเสียง อุปกรณ์กระจายเสียง เพื่อประกอบการบรรยายในการประชุม ฝึกอบรม - ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานเครื่องมือ โสตทัศนูปกรณ์ จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการห้องประชุม - จัดหา บำรุงรักษา ควบคุมการเบิกจ่ายโสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ไฟฟ้า ครุภัณฑ์และวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในห้องประชุมส่วนกลาง - พัฒนาคุณภาพงานที่รับผิดชอบตามมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <u>หมายเหตุ</u> ห้องประชุมภารกิจ/กลุ่มงาน/ศูนย์/งาน ไม่จัดเป็นห้องประชุมส่วนกลาง <u>หน่วยโอเพอร์เรเตอร์</u> - บริหารจัดการระบบเสียงตามสายให้มีประสิทธิภาพ ทัวถึงและครอบคลุมทุกพื้นที่ภายในสถาบัน - สนับสนุนการสื่อสารความรู้แก่บุคลากรและผู้รับบริการ รวมทั้งอำนวยความสะดวก และรับผิดชอบงานรณรงค์เนื่องในโอกาสพิเศษต่าง ๆ - รับและต่อสายโทรศัพท์ทั้งภายใน – ภายนอก สถาบันราชานุกูล - ควบคุมการใช้โทรศัพท์พื้นฐานของหน่วยงานภายใน - บริการติดต่อสอบถามเบื้องต้น การประกาศเสียงตามสาย และประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป - พัฒนาคุณภาพงานที่รับผิดชอบตามมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๕ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	- จัดระบบการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชนที่เข้ามาตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สถาบันราชานุกูล โดยจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ 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 ประเมินผล และสรุปรายงานประจำปี เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๙

๑. ภารกิจด้านอำนวยการ (ต่อ)

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ๒.๑ งานบริหารทรัพยากรบุคคล	<u>หน่วยการเจ้าหน้าที่</u> ๑. สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย จ้าง เลิกจ้าง ลาออกจากราชการ ๒. พัฒนาระบบการสรรหาคัดเลือก การรักษามูลค่าการ / ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ๓. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน (จ.๑๘/อัตรากำลัง/DPIS/HRPS และอื่น ๆ) ๔. บริหารอัตรากำลังสถาบันราชานุกูลให้เพียงพอ/ มีความก้าวหน้า/ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ/เปลี่ยนสายงาน/ การเลื่อนระดับ/ บริหารจัดการตำแหน่งว่าง/ กำหนดวุฒิ ๕. การปรับอัตราเงินเดือน ๖. ความก้าวหน้าของลูกจ้างประจำโดยศึกษาหลักเกณฑ์การเปลี่ยนสายงานที่เหมาะสมรายบุคคล ๗. วิเคราะห์จัดทำแผนการจ้างประจำปีร่วมกับหน่วยพัฒนาระบบและอัตรากำลัง รวมทั้งจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการให้เป็นปัจจุบัน ๘. จัดทำแผนเงินบำรุงจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข / ลูกจ้างชั่วคราวประจำปี ๙. สรุปประเมินผลในงานที่รับผิดชอบประจำปีของกลุ่มงาน ส่งกลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ ๑๐. เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการ เงินเดือนลูกจ้างรายคาบ เงินเพิ่มพิเศษแพทย์ฯ จ้างแพทย์ที่ปรึกษา ๑๑. การจ้างคนพิการตามมาตรา ๓๓ และ มาตรา ๓๕ ๑๒. เลือกตั้งผู้แทนพนักงานกระทรวงสาธารณสุข และเลือกตั้งผู้แทนกองทุนพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ๑๓. กรณีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการบุคลากรทุกประเภท ๑๔. บริหารจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายบุคลากรต่าง ๆ ๑๕. จัดทำหนังสือแจ้งการหักเงินเดือนลูกจ้าง / หนังสือรับรอง ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <u>หน่วยพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง</u> ๑. วิเคราะห์ภาระงาน (FTE) และเสนอร่างโครงสร้างการบริหารสถาบันฯ ประจำปี ๒. วางแผนและบริหารกำลังคนโดยวิเคราะห์ จัดทำแผนกำลังคน แผนอัตรากำลัง ตอบสนองเป้าหมายยุทธศาสตร์ (แผน ๕ ปี) ๓. วิเคราะห์จัดทำแผนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สอดคล้องภาระงาน (แผน ๕ ปี) ๔. จัดทำแผนการจ้างลูกจ้างประจำปี/ กรอบพนักงานราชการ/ กรอบพนักงานกระทรวงสาธารณสุข/แผนการสืบทอดอัตรากำลัง (ร่วมกับกองบริหารทรัพยากรบุคคล) ๕. จัดทำ Job Specification และ Job Description บุคลากรทุกตำแหน่ง ทุกประเภท ๖. จัดทำฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน ๗. ประเมินผลในงานที่รับผิดชอบประจำปี ส่งหัวหน้ากลุ่มงาน ๘. ลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องใน DPIS ให้เป็นปัจจุบัน ๙. รับผิดชอบตัวชี้วัด HR Scorecard ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ตัวชี้วัดระดับสถาบัน</u> ๑. ร้อยละของผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด กรมสุขภาพจิต (ITA)

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๔	
๑. ภารกิจด้านอำนวยการ (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล (ต่อ) ๒.๒ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. จัดทำแผนค่าขอฯ ประจำปี (ด้านพัฒนาสมรรถนะบุคลากร)/ โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร/ โครงการส่งเสริมความผูกพัน/ รับผิดชอบยุทธศาสตร์/ แผนงาน/ การบริหารโครงการส่งเสริมผูกพัน/ สุขภาพบุคลากร ๒. วิเคราะห์สมรรถนะที่จำเป็น จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) และประเมินผลส่งรายงานประจำปี ๓. รับผิดชอบบริหารโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและติดตามผลการพัฒนา / วิเคราะห์ส่งรายงานประจำปี ๔. จัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ (Career Path) บนพื้นฐานสมรรถนะ / สื่อสารทั่วถึง ๕. วางระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรม ความคุ้มค่าของการพัฒนาและฝึกอบรม/ประเมินผล ๖. พัฒนาและติดตามข้าราชการศักยภาพสูงตามแนวทางกรมสุขภาพจิต ๗. ติดตามผลการพัฒนาสมรรถนะ ๑ เดือน/๓ เดือน วิเคราะห์สรุปผลเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ๘. ติดตามความรู้ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญที่ไปประชุม อบรม สัมมนาต่างประเทศ เผยแพร่ทาง Website ๙. ร่วมจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ (HR Scorecard) ของสถาบันราชานุกูล ๑๐. การลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศโดยดำเนินการตามระเบียบฯ และติดตามต่อเนื่อง (จัดทำแผน ๕ ปี) ๑๑. จัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน/วิเคราะห์ข้อมูลสนับสนุนผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ ๑๒. การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ของบุคลากร/KMA/การถอดความรู้ผู้เชี่ยวชาญ ๑๓. พัฒนาคุณภาพงานที่รับผิดชอบตามมาตรฐาน HA (HRD) ๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีและจัดส่งข้อมูลแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (ส่วนที่ ๕) และผลประเมินสมรรถนะให้งานพัฒนาบุคลากรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (จาก PMS) ๑๕. ลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องในด้านการพัฒนาบุคลากรใน DPIS ให้เป็นปัจจุบัน ๑๖. รับผิดชอบบริหารจัดการ/ติดตามตัวชี้วัดกลุ่มงาน ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ตัวชี้วัดระดับสถาบัน</u> ๑. ร้อยละของบุคลากรในสังกัดกรมสุขภาพจิตได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน / ตัวชี้วัดการพัฒนาสมรรถนะตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด
๒.๓ งานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์	๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน (กพ.๗/เอ-กพ.๗) ๒. การประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการ ๓. ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ / ระบบ E – pension / ทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ ๔. เงินบำเหน็จ / บำนาญ / ประกันสังคม / กบข. / กสจ. และกองทุนของ พกส. ๕. ผู้เกษียณอายุราชการทุกประเภทได้รับเงินหลังเกษียณทันเวลา

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๔

๑. ภารกิจด้านอำนวยการ (ต่อ)

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล (ต่อ) ๒.๓ งานทะเบียนประวัติ และสิทธิประโยชน์ (ต่อ)	๖. บริหารจัดการด้านเครื่องราชฯ ให้รวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบันให้บุคลากรได้รับสิทธิทั่วถึงเป็นธรรม ๗. การลาทุกประเภท รวมทั้ง การลาทัศนศึกษาต่างประเทศ ลาอุปสมบทของบุคลากร ลากิจช่วยภริยาเลี้ยงดูบุตร ๘. กรณีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์บุคลากรทุกประเภท ๙. การเปลี่ยนชื่อ- สกุล / เพิ่มวุฒิและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องในฐานข้อมูล DPIS ให้เป็นปัจจุบัน ๑๑. รับผิดชอบบริหารจัดการเรื่องแผนเงินและรายละเอียดงาน P4P ๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งการหักเงินเดือนลูกจ้าง / หนังสือรับรอง / ประกันสังคม ๑๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ที่บุคลากรทุกคนควรรู้ ๑๔. ดูแลควบคุมกำกับแก้ไขปัญหาและจัดทำข้อมูลต่างๆ ด้านการลาของบุคลากรเสนอผู้บริหาร รายไตรมาส ๑๕. สรุปประเมินผลในงานที่รับผิดชอบประจำปี ส่งหัวหน้ากลุ่มงาน ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ตัวชี้วัดระดับสถาบัน</u> ๑. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy Organization)
๒.๔ งานวินัย	๑. รับผิดชอบการดำเนินการทางวินัยของสถาบันราชานุกูลให้มีประสิทธิภาพ ๒. ให้คำปรึกษาด้านวินัยแก่บุคลากรสถาบันราชานุกูล เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ ๓. พัฒนาคุณภาพงานที่รับผิดชอบตามมาตรฐานของงานวินัย ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.๕ งานธุรการ	๑. E – สารบรรณ ๒. จัดระบบและดำเนินการด้านหนังสือเข้า – ออก ให้มีประสิทธิภาพ ๓. ตรวจสอบหนังสือราชการของกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ๔. จัดทำหนังสือขอบคุณหรือโต้ตอบอื่น ๆ ที่เป็นภารกิจส่วนกลาง ๕. ตรวจสอบและควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล/ส่งซ่อม/รับของ/ส่งคืนพัสดุ ๖. จัดทำแผนวัสดุและการเบิกวัสดุต่าง ๆ จากกลุ่มงานพัสดุ ให้พร้อมใช้ ๗. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ๘. การถ่ายเอกสาร / รับ-ส่งโทรสาร / เวียนแจ้งหนังสือ/ประสานงานต่าง ๆ ภายใน – ภายนอก ๙. ทำบัตรประจำตัวบุคลากรสถาบันฯ / บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๑๐. พัฒนาคุณภาพตามมาตรฐาน HA และ เจ้าภาพ HA ของกลุ่มงาน/ 5ส/ จัดบอร์ดเป็นปัจจุบัน ๑๑. ฐานข้อมูลการลาของบุคลากร / สรุปผลการลาประจำเดือน ส่งหัวหน้ากลุ่มงานทราบ ๑๒. สนับสนุนการจัดโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๔	
๑. ภารกิจด้านอำนวยการ (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. กลุ่มงานการเงินและบัญชี	๑. ศึกษา วิเคราะห์ งานด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชีของสถาบันราชานุกูล เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบราชการ ๒. วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการบริหารการเงินและบัญชี เพื่อให้มีข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ๓. เรียกเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์ตามระเบียบกฎหมายและข้อกำหนดการจ่ายชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ของต้นสังกัดสิทธิ ๔. พัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ ๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และสิทธิประโยชน์ในการรักษาพยาบาลของผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ๖. สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๑ งานการเงินและค่าตอบแทน	๑. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล เงินบริจาค เงินรับฝาก และเงินประเภทต่าง ๆ ๒. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินก่อนนำไปใช้ ๓. ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินประเภทต่าง ๆ ๔. จัดทำใบอนุมัติขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินประเภทต่าง ๆ ๕. เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินประเภทต่าง ๆ ๖. ตรวจสอบ Statement รายจ่าย ๗. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่าย ๘. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค/การจ่ายเช็ค ๙. จัดทำสัญญายืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ ๑๐. ตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืมทุกประเภท ๑๑. ติดตามและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงิน ๑๒. ให้คำปรึกษาด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินประเภทต่าง ๆ ๑๓. ตรวจสอบเอกสาร และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ๑๔. เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ๑๕. เบิกจ่ายเงิน กบข./กสจ./เงินสมทบกองทุนประกันสังคม /เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๑๖. เบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๑๗. เบิกจ่ายเงินกลาง ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร ๑๘. เบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของสถาบันราชานุกูล ๑๙. ฝาก-ถอน เงินสด กับธนาคารต่าง ๆ ๒๐. จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒๑. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเปิด-ปิดบัญชี/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีกับธนาคารต่าง ๆ ๒๒. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งกรมสรรพากร รายเดือน/รายปี ๒๓. รับสมัครสมาชิก/ตรวจสอบเอกสารกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์กรมสุขภาพจิต ๒๔. จัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ๒๕. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๙

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. จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี และเงินฝากคลังทุกบัญชี/ประเภท ๕. จัดทำใบบันทึกการรายการบัญชี บข.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 บข.๐๑, นส.๐๑, นส.๐๒-๑ ๑๐.๑๑ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ๑๐.๑๒ ทะเบียนคุมรายการบันทึกสินทรัพย์ ๑๑. ปรับปรุงรายการนำเข้าระบบ GFMS ๑๒. จัดทำบันทึกการล้างพัสดุสินทรัพย์ถาวรผ่าน Web Online ๑๓. วิเคราะห์รายการและวิเคราะห์งบการเงิน ๑๔. ตรวจสอบสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ๑๕. ประสานการจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณกับกลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ ๑๖. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๑๗. ตรวจสอบ Statement รายรับ-รายจ่าย ๑๘. จัดทำรายงานประจำเดือน ๑๙. จัดทำรายงานประจำไตรมาส ๒๐. จัดทำรายงานประจำปี ๒๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๔	
๑. ภารกิจด้านอำนวยการ (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. กลุ่มงานการเงินและบัญชี (ต่อ) ๓.๓ งานสิทธิประโยชน์	๑. เรียกเก็บค่าชดเชยทางการแพทย์ตามระเบียบกฎเกณฑ์และข้อกำหนดการจ่ายชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ของต้นสังกัดสิทธิ ๒. พัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้ที่มีประสิทธิภาพ ๓. สรุปค่าใช้จ่ายในการให้บริการผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก และตรวจสอบเอกสารส่งเบิกค่าบริการทุกประเภทสิทธิ ๔. บริหารจัดการฐานข้อมูลเพื่อประมวลผลทางการเงินและลูกหนี้ทั้งหมด รวมทั้งติดตามระบบบริการให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบฯ 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-ส่งเอกสารและรายงานการส่งเอกสารทาง E-สารบรรณ ๓. จัดทำแฟ้มเก็บเอกสารแยกตามประเภท ๔. คัดแยกเอกสารที่ต้องทำลายพร้อมจัดทำทะเบียนควบคุมการทำลายเอกสาร ๕. จัดทำใบเบิก - ซ่อม - ส่งคืน วัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำทะเบียนควบคุม ๖. ตรวจสอบการส่งใบลา ใบขอใช้รถยนต์ราชการ ๗. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบกลาง ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร ๘. รับสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ กระทรวงสาธารณสุข ๙. รับสมัครสมาชิก/ตรวจสอบเอกสารกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์กรมสุขภาพจิต ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๙

๑. ภารกิจด้านอำนวยการ (ต่อ)

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. กลุ่มงานพัสดุ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการบริหารงานพัสดุให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของสถาบันฯ ๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ๓. รับผิดชอบงานด้านจัดหาพัสดุ และการบริหารพัสดุของสถาบันฯ ให้มีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่า ๔. วิเคราะห์ จัดทำรายงานการบริหารพัสดุเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง ๕. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง	๑. สำรวจ/วิเคราะห์การใช้วัสดุประจำปี/จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกประเภทเงินที่ได้รับจัดสรร ๓. จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์-ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินทุกประเภทเงิน ๔. จัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ - อาคารสถานที่ ๕. จัดจ้างเหมาบริการต่าง ๆ ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้จัดสรร ๖. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ๗. จัดทำข้อมูลในระบบการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) ๘. จัดทำข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ๙. ตรวจสอบเอกสารสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างก่อนส่งเบิกเงิน ๑๑. บริหารสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประสานงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบันฯ ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.๒ งานบริหารพัสดุ	๑. จัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี ๒. บันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ และบันทึกประวัติการซ่อมครุภัณฑ์/ซ่อมอาคารสถานที่ ๓. จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ พร้อมรายงานการรับ-จ่ายครุภัณฑ์ประจำเดือน ๔. ล้างพัสดุครุภัณฑ์ประจำเดือน ๕. เบิก-จ่ายพัสดุ ให้แก่หน่วยเบิกต่าง ๆ ๖. ให้ยืมพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๗. บำรุงรักษา และตรวจสอบพัสดุประจำปี ๘. รับคืนพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ-หมดความจำเป็นจากหน่วยงานต่าง ๆ ๙. จำหน่ายพัสดุ-ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๐. จัดทำรายงานข้อมูลทรัพย์สิน ๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประสานงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบันฯ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๔

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. ดูแลบริหารจัดการประชุมตามภารกิจของกลุ่มงาน ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. สำนักงานผู้อำนวยการ	๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของผู้บริหารสถาบันราชานุกูล ให้มีความคล่องตัวทันเวลา มีประสิทธิภาพและรักษาความลับทุกเรื่องได้อย่างดี ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร และจัดทำรายงานการเดินทางของผู้บริหาร ตลอดจนจองที่พัก จองตัวเครื่องบิน และดำเนินการขออนุมัติต่าง ๆ เช่น ขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เป็นวิทยากร ของผู้บริหาร ๓. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้บริหาร ๔. ประสานการนัดหมาย จัดทำตารางนัดหมาย ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อผู้บริหารให้ได้รับความสะดวกและความปลอดภัย ๕. ติดตามข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมที่ผู้บริหารเข้าร่วม ๖. ติดต่อประสานงานในภารกิจต่าง ๆ ของผู้บริหาร ทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ๗. สนับสนุนภารกิจด่วนต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ประสานและติดตามข้อมูลตามแผนงานและโครงการที่ผู้บริหารสั่งการ ๘. บันทึกและจัดเก็บข้อมูลทางวิชาการ การบริการ คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ติดตามงาน และสืบค้น ๙. มีหน้าที่ในการกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บริหาร โดยพิจารณาศึกษาข้อมูลตรวจสอบวิเคราะห์สรุปเรื่องให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ๑๐. ตรวจทานหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บริหารในการผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา ๑๑. รับ-ส่ง หนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/พิมพ์หนังสือราชการ ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสถาบันราชานุกูล ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๙

๒. ภารกิจด้านบริการจิตเวชและสุขภาพจิต

บทบาทหน้าที่

จัดบริการระดับตติยภูมิขั้นสูง ในด้านการวินิจฉัย บำบัดรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพ และการส่งเสริมป้องกันแก่บุคคลที่มีความบกพร่องทางด้านการพัฒนาการและสติปัญญาและผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น พัฒนาและสนับสนุนการพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยีในการวินิจฉัย บำบัดรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพและการส่งเสริมป้องกัน เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคคลที่มีความบกพร่องทางด้านการพัฒนาการและสติปัญญาและผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่นและครอบครัว

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. กลุ่มงานการแพทย์	๑. ให้บริการตรวจวินิจฉัย ประเมินพัฒนาการ บำบัดรักษาผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านการพัฒนาการและสติปัญญาและผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น พัฒนาคุณภาพมาตรฐานการบริการเฉพาะทางจิตเวชเด็กและวัยรุ่น ๒. เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการแก่แพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ และผู้ที่มีความสนใจทางด้านสุขภาพจิตหรือจิตเวชเด็กและวัยรุ่น ๓. ศึกษา ค้นคว้าเพื่อการพัฒนาการส่งเสริม ป้องกัน บำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพ เกี่ยวกับผู้มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวช ๔. สนับสนุนการสอน การฝึกอบรมบุคลากรทางการแพทย์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. กลุ่มงานทันตกรรม	๑. ให้บริการ ส่งเสริม ป้องกัน รักษาทันตกรรมแก่ผู้บกพร่องด้านการพัฒนาการและสติปัญญา ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ผู้ป่วยดาวน์ซินโดรม ออทิสติก สมองพิการ รวมทั้งผู้ป่วยทั่วไป ๒. ให้คำปรึกษาทางวิชาการทันตกรรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ บุคลากรสาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่มีความสนใจทางทันตกรรมสำหรับผู้บกพร่องด้านการพัฒนาการและสติปัญญา ๓. ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับนักศึกษา ทันตแพทย์ ทันตบุคลากรและสหวิชาชีพ องค์กรต่างๆ ในและนอกเครือข่ายสาธารณสุข ๔. งานวิจัยทางทันตกรรมในกลุ่มผู้บกพร่องด้านการพัฒนาและสติปัญญา ๕. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. กลุ่มงานเภสัชกรรม	๑. ให้บริการด้านเภสัชกรรม แก่ผู้บกพร่องด้านการพัฒนาการและสติปัญญา ผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น ๒. จัดหา จัดเตรียม เก็บรักษาและเบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์ไม่ไชยา และวัสดุทางการแพทย์ ๓. ให้การบริหารทางเภสัชกรรม แก่ผู้บกพร่องด้านการพัฒนาการและสติปัญญา ผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น ๔. ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพเวชภัณฑ์ ๕. ให้คำปรึกษาการใช้ยาแก่แพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป ๖. ศึกษา วิจัยองค์ความรู้และเทคโนโลยีทางด้านเภสัชกรรมในกลุ่มผู้บกพร่องด้านการพัฒนาการและสติปัญญา ผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น ๗. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๔	
๒. ภารกิจด้านบริการจิตเวชและสุขภาพจิต (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. กลุ่มงานจิตวิทยา	๑. บริการตรวจวินิจฉัยและการให้คำปรึกษาทางจิตวิทยาและจิตเวชเพื่อสนับสนุนการบำบัดรักษาทางการแพทย์สำหรับผู้บกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา และผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น ๒. บริการบำบัดรักษาทางจิตวิทยาในระดับตติยภูมิขั้นสูง เป็นฐานปฏิบัติการทางการฝึกอบรมและการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีด้านผู้บกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา และผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น ๓. ดำเนินการค้นคว้า ศึกษา วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยาและสุขภาพจิต ๔. ดำเนินการพัฒนาบุคลากร หลักสูตรการสอนและฝึกอบรมด้านผู้บกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญาและผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น สำหรับนักศึกษาและบุคลากรวิชาชีพสายจิตวิทยาคลินิก สายวิชาชีพจิตวิทยาอื่น ๆ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๕. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	๑. ให้บริการและพัฒนาการประเมิน วินิจฉัย บำบัดและฟื้นฟูสมรรถภาพทางสังคม ในระดับตติยภูมิขั้นสูงแก่ผู้บกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา ผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น และครอบครัว เพื่อเป็นฐานปฏิบัติการทางการฝึกอบรม การศึกษา วิจัย พัฒนาเทคโนโลยี และสนับสนุนการบำบัดรักษาทางการแพทย์ ๒. ค้นคว้า ศึกษา วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ หลักสูตรการเรียนการสอน ฝึกอบรม และเทคโนโลยีทางสังคมสงเคราะห์จิตเวช ด้านพัฒนาการและสติปัญญา จิตเวชเด็กและวัยรุ่น และครอบครัว ๓. พัฒนาบุคลากร และถ่ายทอดองค์ความรู้ทางสังคมสงเคราะห์จิตเวช ด้านพัฒนาการและสติปัญญา จิตเวชเด็กและวัยรุ่น และครอบครัว แก่นักศึกษา นักสังคมสงเคราะห์ และบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการ และให้คำแนะนำทางสังคมสงเคราะห์จิตเวช ด้านพัฒนาการและสติปัญญา จิตเวชเด็กและวัยรุ่น และครอบครัว แก่นักสังคมสงเคราะห์ บุคลากรทางการแพทย์และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	๑. บริการเก็บส่งตรวจ ตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการที่มีคุณภาพ มาตรฐาน ๒. การให้คำปรึกษาในด้านวิชาการเกี่ยวกับด้านเทคนิคการแพทย์ ๓. บริการส่งตรวจวิเคราะห์ต่อหน่วยงานภายนอก ในกรณีที่มีการส่งตรวจวิเคราะห์ในรายการที่งานเทคนิคการแพทย์ไม่เปิดให้บริการในสาขาต่าง ๆ ได้แก่ งานโลหิตวิทยา งานจุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก งานเคมีคลินิก งานภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก งานจุลชีววิทยา งานอนุพันธุศาสตร์ ๔. ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกี่ยวกับงานเทคนิคการแพทย์ รวมถึงการพัฒนาระบบการบริการอย่างมีคุณภาพและต่อเนื่อง ๕. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๙	
๒. ภารกิจด้านบริการจิตเวชและสุขภาพจิต (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๗. กลุ่มงานการศึกษาพิเศษ	- ให้บริการฟื้นฟูและพัฒนาาระบบบริการด้านการศึกษาพิเศษตามมาตรฐานตติยภูมิขั้นสูงแก่ผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญา - ศึกษา ค้นคว้า วิจัยองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านการศึกษาพิเศษสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญา - ให้คำแนะนำ ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการศึกษาพิเศษแก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน - เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการและฝึกอบรมแก่บุคลากรทางการศึกษา ทางการแพทย์ และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านการศึกษาพิเศษสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องด้านพัฒนาการและสติปัญญา - สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู	- ตรวจประเมินและให้การรักษาทากายภาพบำบัด กิจกรรมบำบัด เวชศาสตร์สื่อความหมาย ทักษะการทำงานและอาชีพ แก่ผู้ที่มีความบกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา - วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญา - ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านพัฒนาการและสติปัญญาแก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน - สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. กลุ่มงานเวชระเบียน	ให้บริการและพัฒนาาระบบการจัดการเวชระเบียนผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน ทั้งในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งบันทึก รวบรวม ตรวจสอบ ประมวลผล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ทบทวน และนำเสนอ ข้อมูลสถิติสถาบันราชานุกูล ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เชื่อถือได้ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ - ให้บริการลงทะเบียนทำประวัติผู้ป่วย บริการยืม – คืนเวชระเบียน และเวชระเบียนผู้ป่วยใน ตรวจสอบ แก้ไข และเพิ่มเติมความถูกต้องของข้อมูล ค้นหา จัดส่ง และจัดเก็บเวชระเบียน - จัดทำข้อมูล รายงาน บริการทางการแพทย์ - ให้รหัสทางการแพทย์ตามหลักการให้รหัส ICD10 , ICD9 - ให้บริการจัดทำ เตรียมแบบบันทึกเวชระเบียน - ทำการสำรวจ ตรวจสอบเวชระเบียนที่ขาดการติดต่อเกิน ๑๐ ปี และดำเนินการทำลายเวชระเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ - สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๙

๒. ภารกิจด้านบริการจิตเวชและสุขภาพจิต (ต่อ)

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๐. กลุ่มงานโภชนศาสตร์	๑. จัดเตรียม ผลิตและให้บริการอาหารทั่วไป อาหารเฉพาะโรคแก่ผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านการพัฒนาการและสติปัญญา ๒. ให้บริการประเมิน วางแผน ให้คำปรึกษา คำแนะนำด้านโภชนาการ โภชนบำบัด และติดตามผลการดูแลแก่ผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านการพัฒนาการและสติปัญญาที่มีปัญหาด้านโภชนาการ ทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก ๓. จัดทำสื่อ และเอกสารวิชาการเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการและโภชนบำบัดสำหรับผู้บกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา ๔. ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการด้านอาหาร โภชนาการและโภชนบำบัดสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านการพัฒนาการและสติปัญญาแก่ผู้ดูแลและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๕. ศึกษา ค้นคว้า สืบค้น รวบรวม วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านโภชนบำบัดและการกำหนดอาหาร เพื่อสนับสนุนการบำบัด ควบคุม และฟื้นฟูภาวะโภชนาการของผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านการพัฒนาการและสติปัญญา ๖. ให้บริการเตรียม ผลิต และจัดบริการอาหารจัดเลี้ยงสำหรับการประชุมภายในองค์กร ๗. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๙

๓. ภารกิจด้านพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

บทบาทหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานด้านยุทธศาสตร์ / นโยบาย / แผนงาน / การบริหารงบประมาณของสถาบันราชานุกูล
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของสถาบันราชานุกูล
๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลของสถาบันฯ เป็น DATA CENTER ที่มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้
๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สนับสนุนภารกิจองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้เป็นที่รู้จักในวงกว้าง/ พัฒนา Website สถาบันฯ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเป็นปัจจุบัน
๖. วางกลยุทธ์แผนงาน ติดตาม ประเมินผล และประสานงานด้านวิชาการของสถาบันราชานุกูล
๗. สนับสนุน พัฒนางานมาตรฐานงานวิชาการ งานวิจัย การศึกษาดูงานฝึกอบรมและเทคโนโลยีของสถาบันราชานุกูล
๘. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการพัฒนางานวิชาการของสถาบันราชานุกูล
๙. จัดทำฐานข้อมูลวิชาการที่มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้ สนับสนุน DATA CENTER ของสถาบันราชานุกูล
๑๐. ประสานพัฒนางานวิชาการกับหน่วยงานต่างประเทศที่มีประสิทธิภาพ
๑๑. งานอื่น ๆ 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. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๒ งานข้อมูลวิชาการ	๑. จัดทำฐานข้อมูลทางวิชาการของสถาบันฯ ที่มีประสิทธิภาพพร้อมใช้ เพื่อสนับสนุน DATA CENTER ของสถาบันฯ ๒. จัดบริการห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับความเชี่ยวชาญสถาบันฯ ๓. จัดทำระบบคลังสื่อ เพื่อสร้างแนวทางการดำเนินงานสื่อของสถาบันฯ ดูแลและกำกับการเบิก-จ่ายสื่อที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๔. บริหารจัดการ Webpage วิชาการที่เกี่ยวข้องใน Website สถาบันราชานุกูลให้มีความเป็นปัจจุบัน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลตามประเด็นความเชี่ยวชาญสถาบันฯ ออกสู่สาธารณะ ๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๔	
๓. ภารกิจด้านพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. กลุ่มงานฝึกอบรมและวิเทศสัมพันธ์ ๒.๑ งานฝึกอบรม	๑. บริหารจัดการด้านการศึกษาดูงาน ฝึกปฏิบัติงาน และฝึกอบรมของสถาบันฯ ๒. สนับสนุนให้มีการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมที่ได้มาตรฐานตามประเด็นความเป็นเลิศของสถาบันฯ ๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.๒ งานวิเทศสัมพันธ์	๑. ประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันราชานุกูลกับองค์กรในต่างประเทศเกี่ยวกับงานวิชาการ ด้านพัฒนาการเด็กและสติปัญญา ๒. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการหาแหล่งทุน สถานที่ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในการศึกษาดูงานหรือฝึกอบรมในต่างประเทศ ๓. สนับสนุนการดำเนินงานด้านศึกษาดูงานและฝึกอบรมแก่ชาวต่างประเทศที่มาศึกษาดูงาน ฝึกอบรมภายในสถาบันฯ ๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. กำหนดแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ วางแผนการดำเนินงานไอที จัดหาและบริหารจัดการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ ๒. ติดตั้ง บำรุงรักษา และซ่อมแซมฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่าย และระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ๓. ให้คำแนะนำ/ปรึกษาในการดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๔. เชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศแต่ละหน่วยงานให้สามารถใช้สารสนเทศร่วมกันได้ ๕. ดูแลการให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้สอดคล้องกับนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๖. วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานสารสนเทศ รวมถึงการสร้างเว็บไซต์และแอปพลิเคชันต่าง ๆ ๗. เป็นเลขานุการคณะกรรมการสารสนเทศตามระบบคุณภาพของสถาบันฯ ๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. กลุ่มงานสารนิเทศและประชาสัมพันธ์ ๔.๑ งานสื่อสารองค์กร	๑. กำหนดกรอบ ทิศทาง และกลยุทธ์การสื่อสารประชาสัมพันธ์ และรณรงค์เชิงรุก ๒. อำนวยความสะดวก ประสาน และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ๓. ดูแลและพัฒนาการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของเว็บไซต์สถาบันราชานุกูล และสื่อสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานผ่าน Social Media ๔. เป็นหน่วยงานกลางในการประชาสัมพันธ์ และรณรงค์เชิงรุกผ่านสื่อมวลชน เพื่อสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาครัฐและเอกชน ๕. ประสานงานและชี้แจงข่าวสารกับสื่อมวลชน เพื่อให้การนำเสนอข้อมูลเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๖. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดนิทรรศการ การสัมมนา เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและความเข้าใจกับกลุ่มเป้าหมาย สนับสนุนงานรัฐพิธี ราชพิธี และวันสำคัญของหน่วยงานในด้านการประชาสัมพันธ์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๔	
๓. ภารกิจด้านพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. กลุ่มงานสารนิเทศ และประชาสัมพันธ์ (ต่อ) ๔.๒ งานเวชนิต์ทัศน์	๑. ศึกษา วางแผน ดำเนินการจัดทำต้นแบบสื่อเพื่อการศึกษาและการประชาสัมพันธ์ ๒. จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการสื่อสาร ๓. บันทึกเทปวีดิทัศน์ และถ่ายภาพกิจกรรม ๔. ถ่ายภาพผู้ป่วย (ภาพทางการแพทย์) เพื่อการติดตามรักษา และเพื่อการศึกษา ๕. พัฒนาระบบสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ ๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการ	๑. จัดทำแผนการพัฒนางานตามกระบวนการพัฒนาคุณภาพในภาพรวม ให้มีความสอดคล้องกับบริบทของสถาบันฯ ๒. กำกับ ติดตามหน่วยงานในสถาบันฯ ให้มีการพัฒนางานตามกระบวนการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ๓. สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถาบันฯ มีการพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐาน ๔. ดูแล กำกับ ติดตาม และประสานงานกับกลุ่มวิชาการและบริการ ในการพัฒนาสถาบันฯ สู่ความเป็นเลิศตามข้อกำหนดของกรมสุขภาพจิต ๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และแผนงานโครงการ - งานนโยบายและแผน - งานติดตามและประเมินผล	๑. รับผิดชอบงานด้านยุทธศาสตร์ โดยศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนที่ยุทธศาสตร์สถาบันฯ พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายแก่ผู้บริหารสถาบันฯ ๒. รับผิดชอบงานด้านแผนงาน โดยศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน-แผนเงิน และแผนปฏิบัติการของสถาบันฯ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันฯ ๓. รับผิดชอบงานด้านงบประมาณ โดยศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ และแผนเงินบำรุงประจำปีงบประมาณของสถาบันฯ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันฯ ๔. ประสานให้มีการจัดทำตัวชี้วัดที่สำคัญและคำอธิบายตัวชี้วัดที่สำคัญระดับสถาบันฯ ๕. รับผิดชอบงานด้านกำกับ ติดตาม และประเมินผล พร้อมทั้งรวบรวม วิเคราะห์ รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของสถาบันฯ ตามแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดสำคัญของสถาบันฯ เป็นรายไตรมาส และรายปี พร้อมทั้งวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างผลการดำเนินงานกับเป้าหมายที่วางไว้ (Gap Analysis) ๖. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร และสนับสนุนการดำเนินงานของยุทธศาสตร์สถาบันฯ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันฯ ๗. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๔

๔. ภารกิจด้านสนับสนุนและพัฒนาเครือข่ายบริการ

บทบาทหน้าที่

๑. พัฒนารูปแบบ ระบบ การส่งเสริมป้องกันและแก้ไขปัญหาลำไส้และปัญหาสุขภาพจิตเด็ก ทั้งเด็กปฐมวัยกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มที่มีพัฒนาการล่าช้า เด็กวัยเรียนวัยรุ่นกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มเปราะบางทางสังคม การเข้าถึงบริการผู้ป่วยออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) ผู้พยายามฆ่าตัวตาย และผู้ประสบภาวะวิกฤตที่มีความเสี่ยงต่อปัญหาสุขภาพจิต ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
๒. สร้างและพัฒนาศักยภาพเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานส่งเสริมป้องกันและแก้ไขปัญหาลำไส้และปัญหาสุขภาพจิตเด็ก ทั้งเด็กปฐมวัยกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มที่มีพัฒนาการล่าช้า เด็กวัยเรียนวัยรุ่นกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มเปราะบางทางสังคม การเข้าถึงบริการผู้ป่วยออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) ผู้พยายามฆ่าตัวตาย และผู้ประสบภาวะวิกฤตที่มีความเสี่ยงต่อปัญหาสุขภาพจิต โดยจัดเตรียมสมรรถนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ ความชำนาญเฉพาะด้าน วิธีการพัฒนาให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย
๓. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเครือข่ายให้เกิดการดำเนินงานส่งเสริมป้องกันและแก้ไขปัญหาลำไส้และปัญหาสุขภาพจิตเด็ก ทั้งเด็กปฐมวัยกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มที่มีพัฒนาการล่าช้า เด็กวัยเรียนวัยรุ่นกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มเปราะบางทางสังคม การเข้าถึงบริการผู้ป่วยออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) ผู้พยายามฆ่าตัวตาย และผู้ประสบภาวะวิกฤตที่มีความเสี่ยงต่อปัญหาสุขภาพจิต ตามแนวทางที่กำหนด
๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และพัฒนารูปแบบส่งเสริมป้องกันและแก้ไขปัญหาลำไส้และปัญหาสุขภาพจิตเด็ก ทั้งเด็กปฐมวัยกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มที่มีพัฒนาการล่าช้า เด็กวัยเรียนวัยรุ่นกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มเปราะบางทางสังคม การเข้าถึงบริการผู้ป่วยออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) ผู้พยายามฆ่าตัวตาย และผู้ประสบภาวะวิกฤตที่มีความเสี่ยงต่อปัญหาสุขภาพจิต และระบบการดูแลช่วยเหลือให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๕. สนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันราชานุกูล กรมสุขภาพจิต และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพจิตเด็ก	ส่งเสริมป้องกันและแก้ไขปัญหาลำไส้และปัญหาสุขภาพจิตเด็กปฐมวัยกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มที่มีพัฒนาการล่าช้า กลุ่มวัยเรียนและการพัฒนาทักษะการเรียนรู้เชิงบวกสำหรับผู้ปกครอง ในเขตสุขภาพที่ ๑-๑๓ ดังนี้ ๑. ประเมิน วินิจฉัย ปัญหาสุขภาพจิตเด็ก เพื่อวางแผน ส่งเสริม ป้องกัน และดำเนินการดูแลช่วยเหลือ/แก้ไข ๒. กำหนดสมรรถนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ พร้อมทั้งสร้างและพัฒนาทีมสถาบันราชานุกูลรวมถึงพัฒนาเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ตามวิธีการถ่ายทอดองค์ความรู้/เทคโนโลยีที่เหมาะสม สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย ๓. พัฒนารูปแบบ ระบบ การส่งเสริมป้องกันปัญหาสุขภาพจิตเด็ก และระบบการดูแลช่วยเหลือเด็กปฐมวัยที่มีพัฒนาการล่าช้าในหน่วยบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. เสริมพลังชุมชน ด้วยการเป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา เป็น Coach และแนะนำการดำเนินงานแก่เครือข่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ๕. ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีพร้อมทั้งสนับสนุนการพัฒนากระบวนการ สร้างความร่วมมือกับเครือข่ายให้สามารถดำเนินงานได้ตามแนวทางที่กำหนด ๖. สนับสนุนข้อมูลทางวิชาการ สื่อ เทคโนโลยี รวมถึงจัดการด้านงบประมาณเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินในพื้นที่เขตสุขภาพ ๗. กำกับ ติดตาม ดูแลและควบคุมมาตรฐานบริการ ระบบการดูแลช่วยเหลือ ตามแนวทางที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๔	
๔. ภารกิจด้านสนับสนุนและพัฒนาเครือข่ายบริการ (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพจิตเด็ก (ต่อ)	๘. รวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อมูล ระบบการดำเนินงานการส่งเสริมป้องกันและแก้ไขปัญห สุขภาพจิตเด็ก ทั้งในเด็กปฐมวัยกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มที่มีพัฒนาการล่าช้า กลุ่มวัยรุ่น และ การพัฒนาทักษะการเลี้ยงดูเชิงบวกสำหรับผู้ปกครอง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทั้งในระดับ สถาบัน กรม กระทรวง และประเทศ ๙. สนับสนุนยุทธศาสตร์สถาบันราชานุกูล และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น โครงการ เร่งด่วนตามนโยบายของกรมสุขภาพจิต การเป็นคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานของ กรมสุขภาพจิตหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. กลุ่มงานขับเคลื่อนการดำเนินงานสุขภาพจิตเขตสุขภาพ	๑. ประเมิน วินิจฉัย ปัญหาสุขภาพจิต การเข้าถึงบริการผู้ป่วยภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) การดูแลช่วยเหลือ/แก้ไขปัญห สุขภาพจิตเด็กวัยเรียนวัยรุ่น กลุ่มเปราะบางทางสังคม เขตสุขภาพที่ ๑-๑๓ ผู้ป่วยออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) เด็กวัยเรียนวัยรุ่นกลุ่มเสี่ยงที่มี ปัญหาพฤติกรรม อารมณ์ ผู้พยายามฆ่าตัวตาย และผู้ประสบภาวะวิกฤตที่มีความเสี่ยงต่อปัญหา สุขภาพจิต เขตสุขภาพที่ ๓ และ ๑๓ เพื่อวางแผน ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลช่วยเหลือ/แก้ไข ๒. พัฒนารูปแบบ ระบบการดูแลช่วยเหลือผู้ป่วยภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) และเด็กวัยเรียน วัยรุ่นกลุ่มเปราะบางทางสังคม ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเครือข่ายให้เกิดการ ดำเนินงานในเขตสุขภาพที่ ๑-๑๓ ๓. ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิตในการดำเนินงาน ดูแลช่วยเหลือ/แก้ไข ปัญหาสุขภาพจิตเด็กวัยเรียนวัยรุ่นกลุ่มเสี่ยง และกลุ่มเปราะบางทางสังคม การเข้าถึงบริการ ผู้ป่วยภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) ออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ผู้พยายามฆ่าตัวตาย และผู้ประสบภาวะวิกฤตที่มีความเสี่ยงต่อปัญหาสุขภาพจิต เขตสุขภาพที่ ๓ และ ๑๓ ๔. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเครือข่ายให้เกิดการดำเนินงานส่งเสริม ป้องกัน ดูแลช่วยเหลือ/แก้ไข ปัญหาสุขภาพจิตเด็กวัยเรียนวัยรุ่นกลุ่มเสี่ยง และกลุ่มเปราะบางทางสังคม การเข้าถึงบริการ ผู้ป่วยภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) ออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ผู้พยายามฆ่าตัวตาย และผู้ประสบภาวะวิกฤตที่มีความเสี่ยงต่อปัญหาสุขภาพจิต เขตสุขภาพที่ ๓ และ ๑๓ ๕. บริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินงาน การเฝ้าระวังจิตใจผู้ประสบภาวะวิกฤตที่มีความเสี่ยง ต่อปัญหาสุขภาพจิต ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุขให้มี ประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ในเขตสุขภาพที่ ๓ และ ๑๓ ๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผล ระบบการดูแลช่วยเหลือ/แก้ไขปัญห สุขภาพจิตเด็กวัยเรียนวัยรุ่น กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มเปราะบางทางสังคม การเข้าถึงบริการผู้ป่วยภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) ออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ผู้พยายามฆ่าตัวตาย และผู้ประสบภาวะวิกฤตที่มีความเสี่ยงต่อปัญหาสุขภาพจิต ให้มีประสิทธิภาพในเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ ๗. รวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อมูลการดูแลช่วยเหลือ/แก้ไขปัญห สุขภาพจิตเด็กกลุ่มวัยเรียน วัยรุ่น กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มเปราะบางทางสังคม การเข้าถึงบริการผู้ป่วยภาวะบกพร่องทางสติปัญญา (ID) ออทิสติก (ASD) สมาธิสั้น (ADHD) ผู้พยายามฆ่าตัวตาย และผู้ประสบภาวะวิกฤตที่มีความเสี่ยง ต่อปัญหาสุขภาพจิต เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในระดับสถาบัน กรม และเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ ๘. สนับสนุนยุทธศาสตร์สถาบันราชานุกูล และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๔

๕. ภารกิจด้านการพยาบาล

บทบาทหน้าที่

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

หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. กลุ่มงานการพยาบาล ผู้ป่วยนอก	๑. จัดบริการพยาบาลแก่ผู้ปกครองทางพัฒนาการและสติปัญญา ผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่นที่มา รับบริการที่แผนกผู้ป่วยนอก โดยการคัดกรองสุขภาพ/ประเมินสภาพผู้ป่วยก่อน-ขณะ-หลัง การตรวจรักษา จำแนกประเภท และความต้องการการรับบริการ เพื่อส่งเสริม ป้องกัน และ ฟื้นฟูสุขภาพ ๒. นิเทศ ให้คำปรึกษา/แนะนำการบริหาร การบริการ และวิชาการ ทางพยาบาลตามมาตรฐาน วิชาชีพ ๓. สอน/ฝึกอบรม/วิจัยและพัฒนาคุณภาพการพยาบาลผู้ป่วยนอก ๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. กลุ่มงานการพยาบาล ผู้ป่วยใน	๑. จัดบริการพยาบาลผู้ปกครองทางพัฒนาการและสติปัญญา และผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น ที่รับ ไว้รักษาเป็นผู้ป่วยใน โดยให้การพยาบาลตั้งแต่ระยะแรกรับ 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 ผู้ป่วยหนัก	๑. จัดบริการพยาบาลแก่ผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่นในระยะอาการรุนแรง ที่รับไว้รักษาเป็นผู้ป่วยใน โดยให้การพยาบาลตั้งแต่ระยะแรกรับ ระยะบำบัดรักษา ระยะก่อนจำหน่าย จนจำหน่าย ออกจากหอผู้ป่วย ๒. นิเทศ ให้คำปรึกษา/ แนะนำการบริหาร การบริการ และวิชาการทางพยาบาลผู้ป่วยหนัก ด้านจิตเวชเด็กและวัยรุ่นตามมาตรฐานวิชาชีพ ๓. สอน/ ฝึกอบรม/ วิจัยและพัฒนาคุณภาพการพยาบาลทางพยาบาลผู้ป่วยหนักด้านจิตเวช เด็กและวัยรุ่น ๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของภารกิจ และหน่วยงานในสังกัดตามโครงสร้าง ปี ๒๕๖๔	
๔. ภารกิจด้านการพยาบาล (ต่อ)	
หน่วยงานในสังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาทางการพยาบาลสู่ความเป็นเลิศ	๑. สนับสนุน/ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผลงานทางวิชาการ/งานวิจัย/นวัตกรรม/เทคโนโลยีสารสนเทศทางการพยาบาล/การพัฒนาหลักสูตรทางการพยาบาลสู่ความเป็นเลิศ รวมทั้งสามารถเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในเวทีต่าง ๆ ๒. จัดทำฐานข้อมูลผลงานทางบริหาร บริการ วิชาการ เป็นสารสนเทศทางการพยาบาล ๓. บริหารจัดการด้านการฝึกอบรม ศักยภาพงาน ฝึกปฏิบัติงานทางการพยาบาล ๔. บริหารจัดการหลักสูตรเฉพาะทางการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชเด็กและวัยรุ่น ๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านการฝึกอบรม ศักยภาพงาน และฝึกปฏิบัติงาน ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. กลุ่มงานการพยาบาลด้านการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ	๑. บริหารจัดการและควบคุมคุณภาพการพยาบาลในด้านความปลอดภัยจากการติดเชื้อในโรงพยาบาลของผู้ใช้บริการและบุคลากรทางการพยาบาล ๒. สนับสนุนทางวิชาการด้านการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลเพื่อลดอัตราการติดเชื้อ ๓. ติดตาม เฝ้าระวัง วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์เพื่อการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล ครอบคลุมถึงการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ๔. วางระบบบริการ และให้คำปรึกษาแนะนำการจัดการบริการพยาบาลด้านการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลจิตเวชที่มีคุณภาพสูง ๕. นิเทศการพยาบาลการป้องกันควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล ๖. สอน/ ฝึกอบรม/ วิจัยและพัฒนาคุณภาพการพยาบาล ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. กลุ่มงานการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชชุมชน	๑. จัดบริการพยาบาลเพื่อดูแลต่อเนื่องสำหรับผู้บกพร่องทางพัฒนาการและสติปัญญา และผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่นในชุมชน ๒. จัดบริการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชเด็กและวัยรุ่นกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวชในชุมชน ประสานการดูแลรักษาพยาบาลกับหน่วยงานในพื้นที่ ๓. สนับสนุน ให้คำปรึกษาทางวิชาการด้านการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชเด็กและวัยรุ่นแก่เครือข่ายบริการทั้งในและนอกระบบบริการสาธารณสุข ๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม บริการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชในชุมชน ๕. สอน/ฝึกอบรม/วิจัยและพัฒนาคุณภาพการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชชุมชน ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย