คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กองกลางสถาบันพระบรมราชชนก

คำนำ

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในกองกลาง ได้รับรู้และเข้าใจขั้นตอน การปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน ประกอบไปด้วย ๑) งานภารกิจอำนวยการ ๒) งานสารบรรณ ๓) งานช่วยอำนวยการและพิธี ๔) งานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ๕) งานสื่อสารองค์กร และ ๖) งานกิจกรรมสภาคณาจารย์และผู้ปฏิบัติงาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน นอกจากจะเป็นประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการแต่ละหน่วยงานนั้นๆ

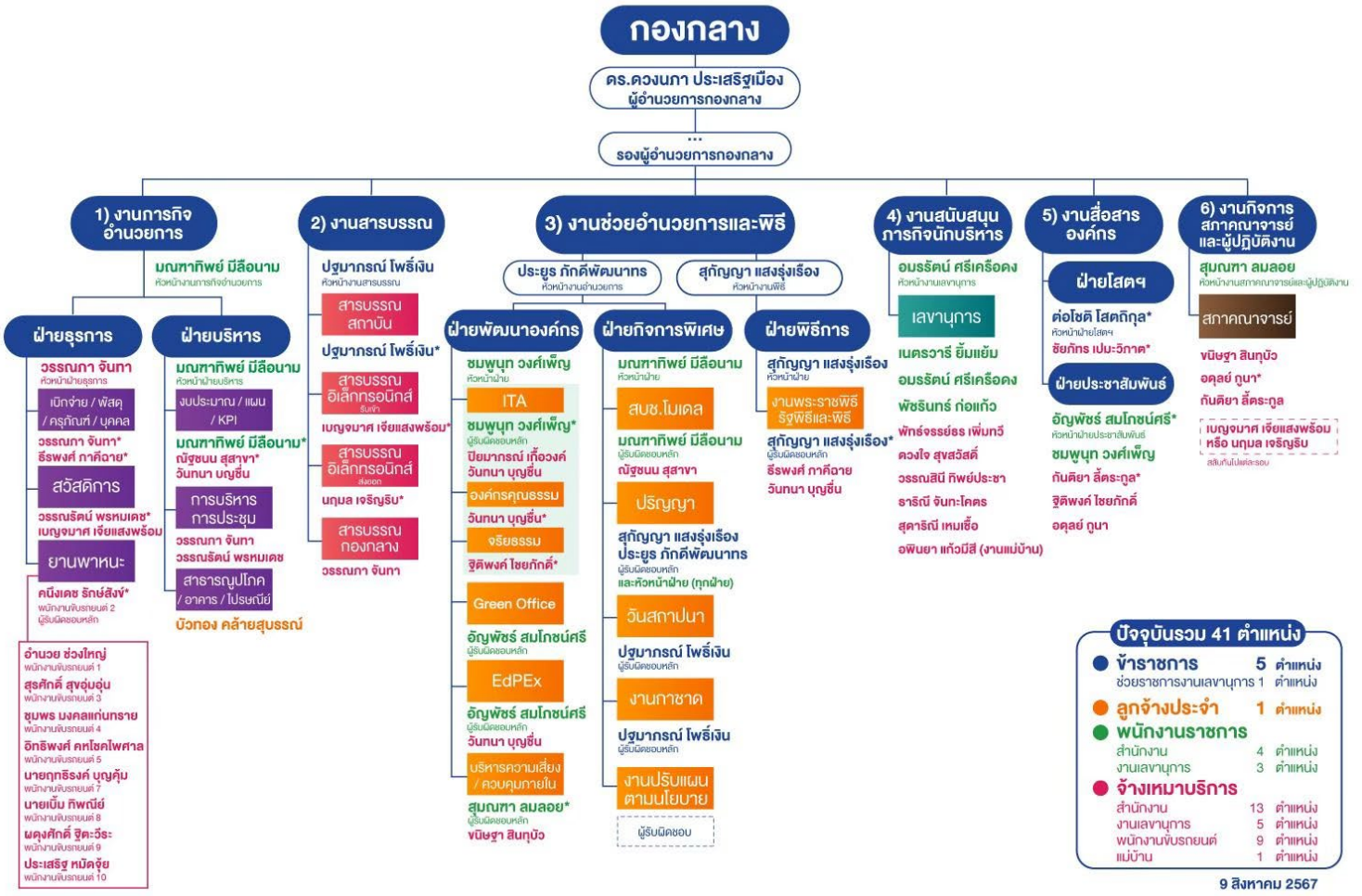
กองกลาง
สถาบันพระบรมราชชนก

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
ผังโครงสร้างการมอบหมายหมายงาน กองกลาง	๑
บทบาทหน้าที่กองกลาง	๒
แผนผังขั้นตอนกระบวนงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี กองกลาง	๓
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการประชุมผู้บริหาร สถาบันพระบรมราชชนก	๔
แผนผังกระบวนงานกำกับงบประมาณ กองกลาง	๖
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการเงินค่าตอบแทนผู้บริหาร	๗
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน สถาบันพระบรมราชชนก (ITA)	๘
แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานการส่งเสริมคุณธรรม สถาบันพระบรมราชชนก	๑๒
แผนผังขั้นตอนการทำงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สถาบันพระบรมราชชนก	๑๔
แผนผังขั้นตอนการทำงานการบริหารความเสี่ยง สถาบันพระบรมราชชนก	๑๖
ขั้นตอนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสถาบันพระบรมราชชนก	๑๘
ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์	๒๐
ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ One Page	๒๑
แผนผังขั้นตอนกระบวนการงานสารบรรณ (การรับหนังสือ) กองกลาง	๒๒
แผนผังขั้นตอนกระบวนการงานสารบรรณ (การส่งหนังสือ) กองกลาง	๒๓
แผนผังขั้นตอนการตรวจหนังสือ	๒๔
แผนผังขั้นตอนกระบวนการงานเลขานุการ	๒๕
แผนผังขั้นตอนกระบวนการงานทำลายหนังสือ	๒๖
แผนผังกระบวนงานการล้างหนี้ยืมเงินราชการ	๒๘
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติการประชุมสภาคณาจารย์และปฏิบัติงาน สถาบันพระบรมราชชนก	๒๙
แผนผังขั้นตอนการทำงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันพระบรมราชชนก	๓๓
แผนผังขั้นตอนการทำงานพิธี รัฐพิธี พิธีการต่าง ๆ สถาบันพระบรมราชชนก	๓๕
แผนผังขั้นตอนการทำงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร สถาบันพระบรมราชชนก	๓๖
แผนผังขั้นตอนการร่างหนังสือ บันทึก ขออนุมัติเบิกจ่าย และขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์	๓๘
แผนผังขั้นตอนการรับ - ส่ง เอกสาร พัสดุสิ่งของทางไปรษณีย์	๓๙
แผนผังขั้นตอนการดูแลอาคารสถานที่ และการพิมพ์บันทึกตารางการปฏิบัติงาน งานดูแลและอาคารสถานที่	๔๐
แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานถ่ายภาพ	๔๑
แผนผังขั้นตอนการทำใบลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานข้าราชการ	๔๒
แผนผังขั้นตอนการทำบันทึกแจ้งเหตุไม่มาปฏิบัติงานของจ้างเหมาบริการ	๔๓
แผนผังขั้นตอนการขอรับเงินสวัสดิการ (ส่วนกลาง) สถาบันพระบรมราชชนก	๔๔
กระบวนการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร (เลขานุการ)	๔๕

ผังโครงสร้างการมอบหมายงาน กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี
สถาบันพระบรมราชชนก



บทบาทหน้าที่กองกลาง สถาบันพระบรมราชชนก

ตามประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่องการกำหนดหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการภายในสถาบันพระบรมราชชนก เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ ข้อ ๕.๑.๒ ได้กำหนดหน้าที่และอำนาจของกองกลาง ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานภารกิจอำนวยการ งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยการและพิธีงาน สนับสนุนภารกิจนักบริหาร งานสื่อสารองค์กร และ งานกิจกรรมสภาคณาจารย์และผู้ปฏิบัติงาน สถาบันพระบรมราชชนก

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารองค์กร และเผยแพร่ผลงานของสถาบันพระบรมราชชนก

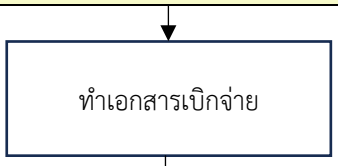
๓. ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นใดที่สถาบันพระบรมราชชนก มอบหมาย

แผนผังขั้นตอนกระบวนงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี กองกลาง

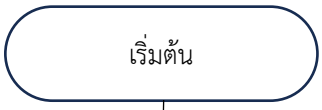
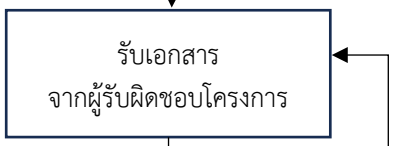
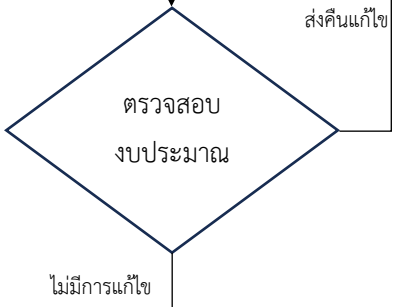
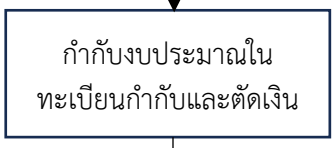
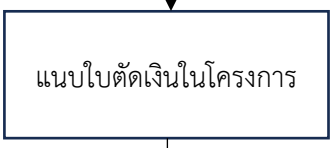
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น	๑. เตรียมแผนปฏิบัติการของปีที่ผ่านมาเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติการปีถัดไป ๒. เตรียม File นำเสนอที่เกี่ยวข้อง	๑ – ๒ วัน	กองกลาง
๒	จัดประชุม วิเคราะห์แผนปฏิบัติการ	๑. ดำเนินการจัดประชุมแผนปฏิบัติการประจำปีของกองกลาง ครั้งที่ ๑ ๒. ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้รับผิดชอบโครงการ เตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการที่จะดำเนินการ งบประมาณที่ต้องใช้ วิเคราะห์การดำเนินงาน งบประมาณและระยะเวลาของการดำเนินงานในโครงการนั้น ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง	๒ วัน	กองกลาง
๓	จัดประชุม วิเคราะห์แผนปฏิบัติการ	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการตามแบบฟอร์มที่กองยุทธศาสตร์กำหนด จำนวน ๓ แบบฟอร์ม แบบฟอร์มที่ ๑ ตารางสรุปแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... ของสถาบันพระบรมราชชนก (ตามพันธกิจ) แบบฟอร์มที่ ๒ ตารางสรุปแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... ของสถาบันพระบรมราชชนก (ตามยุทธศาสตร์) แบบฟอร์มที่ ๓ รายละเอียดโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... ของกองกลาง	๔ – ๕ วัน	กองกลาง
๔	จัดประชุม ตรวจสอบ และทบทวน กรณีมีแก้ไข กรณีไม่มีแก้ไข	ดำเนินการจัดประชุมแผนปฏิบัติการประจำปีของกองกลาง ครั้งที่ ๒ เพื่อนำแผนปฏิบัติการที่จัดทำตามแบบฟอร์มของกองยุทธศาสตร์มาตรวจสอบและทบทวนอีกครั้ง	๔ ชั่วโมง	กองกลาง
๕	ส่งแผนปฏิบัติการ กองยุทธศาสตร์	๑. เมื่อตรวจสอบและทบทวน แผนปฏิบัติการเรียบร้อยแล้ว เตรียมเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง ๒. จัดทำหนังสือนำส่งแผนปฏิบัติการ ๓. ส่งแผนปฏิบัติการพร้อมหนังสือ นำส่งไปยังกองยุทธศาสตร์	๑ ชั่วโมง	กองกลาง
๖	สิ้นสุด	นำสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร	๒ ชั่วโมง	กองกลาง

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการประชุมผู้บริหาร สถาบันพระบรมราชชนก

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			วรรณรัตน์
๒	จองห้องประชุม	๑. เข้าสู่เว็บไซด์ สบช. (www.pi.ac.th) ๒. เข้าระบบสารสนเทศภายในและต่อด้วยเข้าระบบจองห้องประชุมเข้าสู่ระบบ ๓. ลงชื่อเรื่องการประชุม ลงวันที่และเวลาเลือกห้องที่จะประชุม	๑ ชั่วโมง	วรรณรัตน์
๓	จัดทำหนังสือจัดประชุม	๑. จัดทำหนังสืออนุมัติการประชุม ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม	๔ ชั่วโมง	วรรณรัตน์
๔	นำเสนอผู้อำนวยการกองกลางลงนาม	เสนอผู้อำนวยการกองกลางและประชาสัมพันธ์ลงนาม	๑ ชั่วโมง	วรรณรัตน์
๕	ออกเลขหนังสือ	ดำเนินการส่งมอบแฟ้มให้กับงานสารบรรณดำเนินการออกเลขหนังสือ	๕ ชั่วโมง	วรรณรัตน์
๖	เสนออธิการบดี ลงนาม	เสนออธิการบดี ลงนาม	๑ ชั่วโมง	วรรณรัตน์
๗	จัดส่งหนังสือให้ผู้เข้าร่วมประชุม	จัดส่งหนังสือเชิญให้ อธิการบดี, รองอธิการบดี, ผู้อำนวยการกองทุกกอง และผู้เกี่ยวข้อง	๓ ชั่วโมง	วรรณรัตน์
๘	เตรียมเอกสารการประชุม	๑. จัดเตรียมวาระการประชุม ๒. จัดเตรียมรายงานการประชุมครั้งก่อนหน้า	๕ ชั่วโมง	วรรณรัตน์
๙	เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ติดต่อร้านอาหารเพื่อจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒ ชั่วโมง	วรรณรัตน์
๑๐	เตรียมห้องประชุม	๑. นำโปรเจคเตอร์ขยายภาพและคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊คติดตั้งในห้องประชุมเพื่อทำการนำเสนอเรื่องประชุมต่าง ๆ ๒. จัดวางเอกสารประกอบการประชุมตามที่นั่งท่านผู้บริหาร	๑ ชั่วโมง	วรรณรัตน์
๑๑	จดรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุม	๑. เข้าร่วมการประชุม ๒. เปิดไฟล์รายงานและวาระการประชุมนำเสนอผู้บริหาร ๓. จดหัวข้อที่สำคัญและมติการประชุม	๕ ชั่วโมง	วรรณรัตน์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๒		๑. รวบรวมเอกสารการประชุม ๒. ทำใบปะหน้าขอส่งหลักฐานแนบเบิกจ่าย ๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายส่งให้กองบริหารการคลังและพัสดุพิจารณาทำจ่ายเงินต่อไป	๘ ชั่วโมง	วรรณรัตน์
๑๓				วรรณรัตน์

แผนผังกระบวนงานกำกับงบประมาณ กองกลาง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. รับทราบผลการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีจากกองยุทธศาสตร์ ๒. ดำเนินการสร้างทะเบียนกำกับงบประมาณแต่ละโครงการในโปรแกรม Excel ๓. ดำเนินการสร้างแบบฟอร์มใบตัดเงินงบประมาณแต่ละโครงการในโปรแกรม Excel	๓ – ๔ วัน	ณัฐชนน
๒		ผู้รับผิดชอบโครงการนำเอกสารยืมเงินทดรองราชการ/ล้างหนี้เงินยืมทดรองราชการ/เบิกจ่ายเงินมาเสนอเพื่อลงในทะเบียนกำกับงบประมาณและตัดเงินงบประมาณ	๓๐ นาที	ณัฐชนน
๓		๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งบประมาณให้ตรงตามโครงการ และแผนปฏิบัติการ ๒. ส่งกลับผู้รับผิดชอบโครงการหรือเอกสารเพื่อแก้ไข เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า การใช้งบประมาณไม่ถูกต้อง	๓๐ นาที	ณัฐชนน
๔		๑. ดำเนินการลงข้อมูลในทะเบียน กำกับงบประมาณ ๒. ดำเนินการลงข้อมูลในใบตัดเงินงบประมาณ	๓๐ นาที	ณัฐชนน
๕		นำใบตัดเงินแนบโครงการหรือเอกสารที่เสนอ	๑๐ นาที	ณัฐชนน
๖		เมื่อแนบเอกสาร และตรวจสอบงบประมาณถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนเอกสารทั้งหมดพร้อมใบตัดเงินงบประมาณ แก่ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป	๕ นาที	ณัฐชนน
๗		๑. สำเนาเอกสารที่ใช้อ้างอิงเลขที่หนังสือในทะเบียนกำกับงบประมาณ สำเนาใบตัดเงินงบประมาณ ๒. จัดเก็บเข้าแฟ้มกำกับงบประมาณ	๑๐ นาที	ณัฐชนน

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการเงินค่าตอบแทนผู้บริหาร

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			ณัฐชนน
๒	ร่างหนังสือค่าตอบแทนผู้บริหาร	๑. ร่างหนังสือค่าตอบแทนผู้บริหาร	๑ ชั่วโมง	ณัฐชนน
๓	ร่างหนังสือค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง	๒. ร่างหนังสือค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง	๑ ชั่วโมง	ณัฐชนน
๔	ร่างหนังสือขอเบิก-จ่ายเงินค่าตอบแทนรายเดือน	๓. ร่างหนังสือขอเบิก-จ่ายเงินค่าตอบแทนรายเดือน เพื่อเรียนผอ. กองบริหารการคลังและพัสดุ	๑ ชั่วโมง	ณัฐชนน
๕	รวบรวมหนังสือทั้ง ๓ ฉบับ จัดชุดเอกสาร	๔. รวบรวมหนังสือทั้ง ๓ ฉบับ จัดชุดเอกสารเข้าแฟ้มพร้อมติดสลิปขออนุมัติต่อผอ.กองกลาง (นางสาวดวงนภา ประเสริฐเมือง)	๓๐ นาที	ณัฐชนน
๖	เสนอต่อผอ. กองกลาง	๕. เสนอต่อผอ. กองกลาง (นางสาวดวงนภา ประเสริฐเมือง) เพื่อขอตรวจสอบและอนุมัติ	๑ วัน	ณัฐชนน
๗	เสนอต่อรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	๖. เสนอต่อรองอธิการบดีได้รับมอบหมาย (ดูแลด้านการเงิน) เพื่อขออนุมัติ	๑ วัน	ณัฐชนน
๘	จัดชุดเอกสาร → นำเอกสารส่งกองคลัง	๗. จัดชุดเอกสารเพื่อนำเสนอต่อ ผอ. กองบริหารการคลังและพัสดุ และเอกสารค่าตอบแทนประจำตำแหน่งไปตัดเงินขั้นต่อไป	๓๐ นาที	ณัฐชนน
๙	นำเอกสารเงินประจำตำแหน่งไปตัดเงินกองยุทธศาสตร์	๘. นำเอกสารค่าตอบแทนประจำตำแหน่งไปตัดเงินที่กองยุทธศาสตร์และรอรับใบตัดเงินกลับมาจัดชุดเอกสาร	๑ ชั่วโมง	ณัฐชนน
๑๐	นำใบตัดเงินประจำตำแหน่งและเงินเดือน ส่งการเงิน	๙. รวบรวมใบตัดเงินและใบเงินเดือน โดยถ่ายเอกสารสำเนาเอาไว้ใส่แฟ้มที่ตนเอง ๑ ชุด และนำตัวจริงส่งการเงิน	๓๐ นาที	ณัฐชนน
๑๑	สิ้นสุด			ณัฐชนน

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน สถาบันพระบรมราชชนก (ITA)

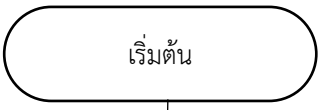
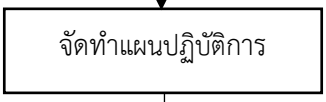
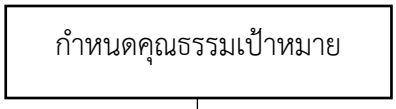
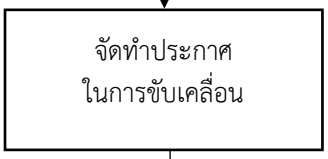
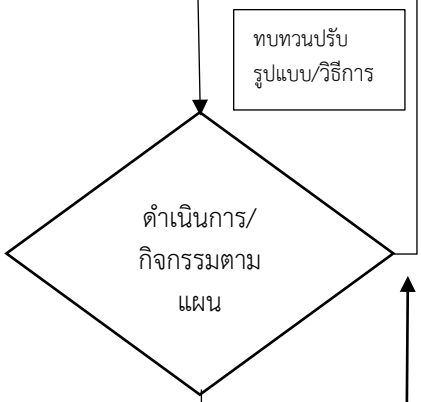
ลำดับ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	**เริ่มต้น**			
๒.	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ITA ของสถาบันพระบรมราชชนก	๑. สำรวจข้อมูลรายชื่อผู้แทนจากหน่วยงานระดับกอง/คณะ/สำนัก/วิทยาลัย เพื่อจัดทำคำสั่งคณะทำงานการประเมิน ITA ๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจให้คะแนน OIT ระดับคณะและวิทยาลัย ๓. แจ้งเวียนคำสั่ง	พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (๒ สัปดาห์)	ชมพูนุท ปิยมาภรณ์
๓.	สร้างการรับรู้และมีส่วนร่วมในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถาบันพระบรมราชชนก (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖	๑. จัดทำปฏิทินการประเมิน ITA ของสถาบันพระบรมราชชนก ระดับคณะและวิทยาลัย ๒. แจ้งเวียนปฏิทินการประเมิน ระดับสถาบันและระดับคณะ/วิทยาลัย ให้ทุกหน่วยงาน ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกทราบ ๓. จัดทำช่องทางจัดส่งข้อมูล OIT และจัดทำระบบเข้าตอบแบบวัด IIT/EIT ระดับคณะและวิทยาลัย	พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - มกราคม ๒๕๖๘ (๓ เดือน)	ชมพูนุท ปิยมาภรณ์
๔.	เข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลทิศทางการดำเนินงาน ITA ร่วมกับ ป.ป.ช.	๑. เข้าร่วมประชุมชี้แจงการประเมินฯ ITA (จากสำนักงาน ป.ป.ช.) ผ่านช่องทางออนไลน์ YouTube : ITAS NACC Live หรือ Facebook : ITAS NACC	ธันวาคม ๒๕๖๗ (๑ วัน)	ชมพูนุท ปิยมาภรณ์
		๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการสร้างการรับรู้และเตรียมความพร้อมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ส่วนกลางและคณะ/วิทยาลัยเข้าร่วมการประชุม)	ธันวาคม ๒๕๖๗ (๒ วัน)	
๕.	ลงทะเบียนการประเมินและนำเข้าข้อมูลประกอบการประเมิน ITA	๑. ผู้ดูแลระบบและผู้บริหารลงทะเบียนการประเมิน ในระบบ ITAS ๒. ผู้ดูแลระบบนำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก ๓. ผู้บริหารตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลมีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก (ส่วนกลาง)	มกราคม ๒๕๖๘ (๑ เดือน)	ชมพูนุท ปิยมาภรณ์
		๔. ผู้รับผิดชอบ ITA ของคณะและวิทยาลัย ลงทะเบียนเข้าร่วมการประเมิน ในระบบ ที่ส่วนกลาง สบช. กำหนด ๕. ผู้รับผิดชอบ ITA ของคณะและวิทยาลัย นำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก		

ลำดับ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๖.	เก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	๑. ผู้ดูแลระบบส่วนกลางและผู้รับผิดชอบ ITA คณะและวิทยาลัย เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัด IIT (ระดับสถาบัน คณะและวิทยาลัย) รวม ๒ Qr code โดยคำนึงถึงความครอบคลุมของบุคลากรทุกส่วนงานและทุกระดับ ๒. ผู้ดูแลระบบส่วนกลางและผู้รับผิดชอบ ITA คณะและวิทยาลัย กำกับติดตามให้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในเข้ามาตอบตามระยะเวลาที่กำหนดให้ได้มากที่สุด และไม่น้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำที่กำหนด (ส่วนกลางและคณะ/วิทยาลัยดำเนินการ)	มกราคม - เมษายน ๒๕๖๘ (๔ เดือน)	ชมพูนุท ปิยมาภรณ์
๗.	เก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)	๑. ผู้ดูแลระบบส่วนกลางและผู้รับผิดชอบ ITA คณะและวิทยาลัย เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัต EIT (ระดับสถาบัน คณะและวิทยาลัย) รวม ๒ Qr code โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการในการเข้าถึงช่องทางการตอบแบบวัด EIT ๒. หน่วยประเมิน (ปปช.) ดำเนินการวิเคราะห์ คัดเลือกและเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยคำนึงถึงข้อมูลที่มีคุณภาพและเป็นไปตามหลักทางวิชาการ และมีจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำที่กำหนด ๓. ผู้มาติดต่อหรือรับบริการจากสถาบันพระบรมราชชนก สามารถเข้าตอบแบบวัด EIT ระดับสถาบันได้ด้วยตนเองที่เว็บไซต์ https:/itas.nacc.go.th/ (ส่วนกลางและคณะ/วิทยาลัยดำเนินการ) * ข้อ ๒ ในส่วนของการประเมินระดับคณะและวิทยาลัย ส่วนกลางจะเป็นผู้ดำเนินการวิเคราะห์ คัดเลือกและเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ส่วนที่ ๒)	มกราคม - เมษายน ๒๕๖๘ (๔ เดือน)	ชมพูนุท ปิยมาภรณ์
๘.	เก็บข้อมูลแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	๑. ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการดำเนินการและคณะทำงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถาบันพระบรมราชชนก (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ส่วนกลางและคณะ/วิทยาลัยเข้าร่วมการประชุม)	มีนาคม ๒๕๖๘ (๒ วัน)	ชมพูนุท ปิยมาภรณ์
		๒. ผู้ดูแลระบบรายงานข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามแบบวัด OIT ในระบบ ITAS ๓. ผู้บริหารตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามแบบวัด OIT ในระบบ ITAS (ในส่วนของการประเมิน ITA ระดับคณะและวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบรายหน่วยงาน จะต้องดำเนินการรายงานข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามแบบวัด OIT ในระบบที่ส่วนกลาง สบช. กำหนด)	มกราคม - เมษายน ๒๕๖๗ (๔ เดือน)	

ลำดับ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๙.	ให้คะแนนแบบวัด OIT	๑. สำนักงาน ป.ป.ช. ดำเนินการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลและพิจารณาให้คะแนนแบบวัด OIT ระดับสถาบัน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	มิถุนายน ๒๕๖๘ (๑ เดือน)	ชมพูนุท ปิยมาภรณ์
		๒. ส่วนกลาง โดยกองกลาง ดำเนินการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลและพิจารณาให้คะแนนแบบวัด OIT ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดพร้อมสรุปผลคะแนน EIT/IIT ของคณะและวิทยาลัย	มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๘	
๑๐.	ชี้แจงเพิ่มเติม OIT	(กรณี) หากผลคะแนนของแบบวัดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ปปช. กำหนดสถาบันพระบรมราชชนกสามารถขอชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมต่อ ปปช. ได้	มิถุนายน ๒๕๖๗ (๑๕ วัน)	ชมพูนุท ปิยมาภรณ์
		(กรณี) ระดับคณะและวิทยาลัย หากประสงค์ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียนท่านอธิการบดี สบช. เพื่อจัดส่งข้อมูลการชี้แจง โดยมิใช่การขอปรับแก้เนื้อหา/จัดทำใหม่/แก้ไขเปลี่ยนแปลง	กรกฎาคม ๒๕๖๗ (๑๕ วัน)	
๑๑.	ยืนยันแบบวัด OIT	(กรณี) ปปช. ดำเนินการพิจารณาข้อชี้แจงเพิ่มเติมของสถาบันพระบรมราชชนกตามที่ได้รับแจ้ง จากนั้นทำการแก้ไขหรือยืนยันผลคะแนนแบบวัด OIT ตามวิธีการที่กำหนด	มิถุนายน ๒๕๖๘ (๑๕ วัน)	ชมพูนุท ปิยมาภรณ์
		(กรณี) ส่วนกลาง ดำเนินการพิจารณาข้อชี้แจงเพิ่มเติมระดับคณะและวิทยาลัย ตามที่ได้รับแจ้ง จากนั้นทำการแก้ไขหรือยืนยันผลคะแนนแบบวัด OIT ตามวิธีการที่กำหนด	มิถุนายน ๒๕๖๘ (๑๕ วัน)	
		๑. ประชุมเชิงปฏิบัติการกำกับ ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของสถาบันพระบรมราชชนกระดับคณะและวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ส่วนกลางและคณะ/วิทยาลัยเข้าร่วมการประชุม)	มิถุนายน ๒๕๖๘ (๒ วัน)	ชมพูนุท ปิยมาภรณ์
๑๒.	สรุปผลและจัดทำรายงานผลการประเมิน	สำนักงาน ป.ป.ช. ดำเนินการสรุปผลการประเมินพร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะเพิ่มเติมประกอบรายงานผลการประเมิน	กรกฎาคม ๒๕๖๗ (๑ เดือน)	ชมพูนุท ปิยมาภรณ์
๑๓.	ประกาศและเผยแพร่ผลการประเมิน	สำนักงานป.ป.ช.ดำเนินการเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณากลั่นกรองและประกาศเผยแพร่ผลการประเมินต่อสาธารณะ (กรณีระดับคณะและวิทยาลัย ส่วนกลางดำเนินการเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณากลั่นกรองและประกาศเผยแพร่ผลการประเมินต่อสาธารณะ)	สิงหาคม ๒๕๖๗ (๑ เดือน)	ชมพูนุท ปิยมาภรณ์

ลำดับ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๔.	สรุปผลและจัดทำรายงานผลการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของสถาบันพระบรมราชชนก	ดำเนินการสรุปผลการประเมินพร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้บริหารสถาบันพระบรมราชชนก	กันยายน ๒๕๖๗ (๑ เดือน)	ชมพูนุท ปิยมาภรณ์
๑๕.	**สิ้นสุด**			

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานการส่งเสริมคุณธรรม สถาบันพระบรมราชชนก

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑				ชมพูนุท วันทนา
๒		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม	๓๐ วัน	ชมพูนุท วันทนา
๓		จัดประชุมคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมสถาบันพระบรมราชชนก ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๘ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘) เพื่อชี้แจงขั้นตอน และเกณฑ์การประเมิน	๑ วัน	ชมพูนุท วันทนา
๔		จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของสถาบันพระบรมราชชนก	๓๐ วัน	ชมพูนุท วันทนา
๕		กำหนดคุณธรรมเป้าหมาย ปัญหาที่อยากแก้ และความดีที่อยากทำของสถาบันพระบรมราชชนก จากการโหวตผ่าน Google form	๓๐ วัน	ชมพูนุท วันทนา
๖		จัดทำประกาศนโยบาย/เจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนสถาบันพระบรมราชชนกให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๓๐ วัน	ชมพูนุท วันทนา
๗		ดำเนินการ/กิจกรรมตามแผนส่งเสริมคุณธรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐	๑๕ วัน	ชมพูนุท วันทนา
๘		จัดประชุมคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมสถาบันพระบรมราชชนก ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘) เพื่อรวบรวมแผนฯ และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ ของสถาบันพระบรมราชชนก	๑ วัน	ชมพูนุท วันทนา

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๙	จัดทำรายงานผล การดำเนินงานรอบ ๖ เดือน	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน	๑๕ วัน	ชมพูนุท วันทนา
๑๐	จัดทำแบบประเมิน พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง ตามคุณธรรมเป้าหมาย	จัดทำแบบประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง ตามคุณธรรมเป้าหมาย ผ่าน google form	๓๐ วัน	ชมพูนุท วันทนา
๑๑	เผยแพร่กิจกรรมยกย่องเชิดชู บุคลากรและกลุ่ม/กลุ่มงาน ที่ทำความดีจนเป็นแบบอย่าง ผ่านทางเว็บไซต์	เผยแพร่กิจกรรมยกย่องเชิดชูบุคลากรและกลุ่ม/ กลุ่มงานที่ทำความดีจนเป็นแบบอย่าง ผ่านทาง เว็บไซต์	๓๐ วัน	ชมพูนุท วันทนา
๑๒	ทบทวนปรับ รูปแบบ/วิธีการ ถอดบทเรียนจาก การดำเนินงาน องค์กรคุณธรรม ต้นแบบ	ถอดบทเรียนจากการดำเนินงานองค์กรคุณธรรม ต้นแบบ	๑๕ วัน	ชมพูนุท วันทนา
๑๓	สรุปผลสำเร็จของการดำเนิน กิจกรรม ตามแผนฯ รอบ ๑๒ เดือน	สรุปผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนฯ รอบ ๑๒ เดือน	๕ วัน	ชมพูนุท วันทนา
๑๔	รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของ หน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน	๕ วัน	ชมพูนุท วันทนา
๑๕	สิ้นสุด			ชมพูนุท วันทนา

หมายเหตุ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชาการ สำนักงานคณบดี ๓ คณะ จัดส่งทั้ง ๑๔ ขั้นตอน ให้กองกลางเพื่อรวบรวม เผยแพร่ และนำข้อมูลจัดส่งให้ ศปท. ต่อไป

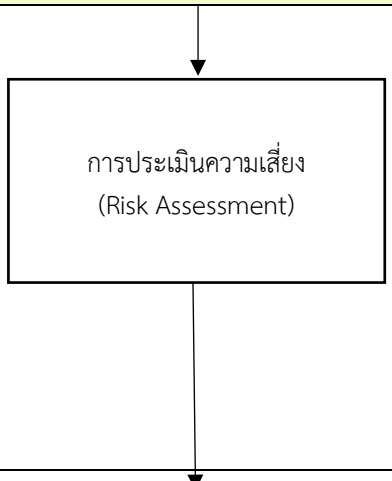
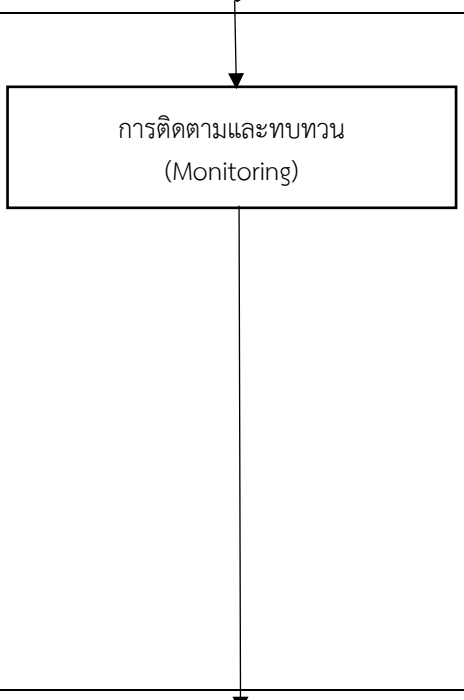
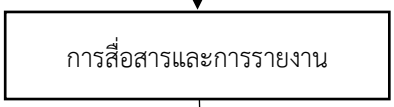
แผนผังขั้นตอนการทำงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สถาบันพระบรมราชชนก

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			สุมณฑา ขนิษฐา
๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลดำเนินการ ประกอบด้วยบุคลากรจากทุกหน่วยงานคณะกรรมการทั้งสองชุดต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน	๓ ชั่วโมง	สุมณฑา ขนิษฐา
๓	สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในกองทราบถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนัก/กอง	แจ้งให้บุคลากรทราบผ่านช่องทางการสื่อสาร เช่น การประชุม หนังสือเวียน เป็นต้น	๑ วัน	สุมณฑา ขนิษฐา
๔	จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในให้ครบทุกกระบวนงาน	แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานให้ครบทุกกระบวนงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด	๒ วัน	สุมณฑา ขนิษฐา
๕	ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๑. ประเมินและสรุปผลการประเมินดำเนินงานให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ๓. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)	๒ วัน	สุมณฑา ขนิษฐา
๖	สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)	ประเมินจากแบบ ปค.๔ ของทุกส่วนงานย่อยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๓ วัน	สุมณฑา ขนิษฐา
๗	นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงจาก Flow chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๕ วัน	สุมณฑา ขนิษฐา

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๘	นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมาก เข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)	๑. สรุปความเสี่ยงเข้าสู่การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕ ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๕ วัน	สุมณฑา ขนิษฐา
๙	สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)	๑. รวบรวมแบบ ปค. ๕ จากทุกส่วนงานย่อย ๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ กำหนด ๓. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๕ วัน	สุมณฑา ขนิษฐา
๑๐	พิจารณาลงนามในหนังสือนำส่งแบบ ปค. ๔ ปค. ๕ (ทบทวน/แก้ไข)	๑. เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้หัวหน้าสำนัก/กอง พิจารณาในแบบ ปค. ๔ และแบบปค. ๕ ๒. พิจารณาความครบถ้วน ถูกต้อง เหมาะสมในแบบรายงาน และลงนามในแบบต่าง ๆ ให้ครบถ้วน	๑ วัน	สุมณฑา ขนิษฐา
๑๑	จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วยแบบ ปค. ๔ และแบบปค. ๕ สำนัก/กอง ต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับส่วนราชการ	๑. รวบรวมรายงานแบบ ปค. ๔ และแบบปค. ๕ ที่ลงนามแล้วให้ครบถ้วน ๒. จัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ เพื่อรอการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๓. จัดส่งรายงานภายในระยะเวลาที่หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับส่วนราชการกำหนด	๗ วัน	สุมณฑา ขนิษฐา
๑๒	สิ้นสุด			สุมณฑา ขนิษฐา

แผนผังขั้นตอนการทำงานการบริหารความเสี่ยง สถาบันพระบรมราชชนก

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			สุมณฑา ขนิษฐา
๒	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	๑. ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและจัดทำคำสั่งฯ - ทำหนังสือขอรายชื่อผู้ร่วมเป็นคณะกรรมการ - ยกร่างคำสั่ง ฯ - เสนอร่างคำสั่งต่ออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อพิจารณา ลงนามในคำสั่ง ๒. ทบทวนและจัดทำปฏิทินการดำเนินงานบริหารควบคุมความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยงสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. ทบทวนและจัดทำคู่มือการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของ สบช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ตุลาคม ๒๕๖๖	สุมณฑา ขนิษฐา
๓	การวิเคราะห์องค์กร	๑. กำหนดวัตถุประสงค์ในการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับพันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ปัจจัยภายใน ภายนอกของสถาบัน ๒. จัดประชุมการบริหารความเสี่ยง เพื่อมอบหมายคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสบช. เพื่อวางระบบการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ของสบช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓. จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงานตามระบบการบริหารความเสี่ยง	ธันวาคม ๒๕๖๖	สุมณฑา ขนิษฐา
๔	การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง	กำหนดเป้าหมายและความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ของสถาบัน ขอบเขตความเสี่ยง ๘ ด้าน ๑. ด้านกลยุทธ์ ๒. ด้านการปฏิบัติงาน (กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ) ๓. ด้านการเงิน ๔. ด้านการทุจริต ๕. ด้านชื่อเสียง ๖. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๗. ด้านการรองรับสภาวะวิกฤตและฉุกเฉิน ๘. ด้านการพัฒนาและรักษาบุคลากรในสถาบันพระบรมราชชนก	มกราคม ๒๕๖๗	สุมณฑา ขนิษฐา
๕	การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)	๑. ระบุความเสี่ยงที่สำคัญ ๒. วิเคราะห์และคัดเลือกปัจจัยเสี่ยงและสาเหตุความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความเสี่ยงในอนาคต ๓. วิเคราะห์ผลกระทบและผลที่จะตามมาหากเกิดความเสี่ยง	กุมภาพันธ์ - เมษายน ๒๕๖๗	สุมณฑา ขนิษฐา

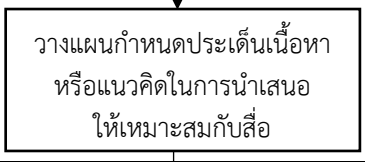
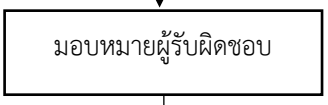
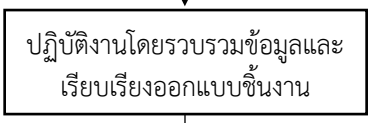
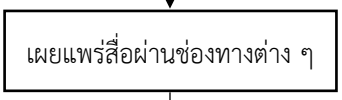
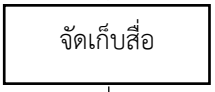
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑. ระบุกิจกรรมการควบคุม (ปัจจุบัน) และผู้รับผิดชอบดำเนินการที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยงและสาเหตุความเสี่ยง ๒. กำหนดหัวข้อ และเกณฑ์ในการประเมินระดับโอกาสเกิด (Likelihood) และระดับผลกระทบ (Impact) ที่เหมาะสมกับความเสี่ยง และระดับที่ยอมรับได้ของหน่วยงาน ๓. ประเมินระดับความเสี่ยงที่คงเหลือ (หลังการควบคุมปัจจุบัน) ๔. จัดลำดับและคัดเลือกความเสี่ยงระดับสูงและสูงมาก เพื่อนำมาบริหารจัดการ	กุมภาพันธ์ - เมษายน ๒๕๖๗	สุมณฑา ขนิษฐา
๗		๑. กำหนดกลยุทธ์ตอบสนองความเสี่ยง ๒. จัดทำแผนจัดการความเสี่ยง ๓. กำหนดกิจกรรมควบคุม (เปลี่ยน/ปรับ/เพิ่ม/ลด) ที่สอดคล้องกับแผนจัดการความเสี่ยง มอบหมาย ถ่ายทอด และนำไปปฏิบัติ	เมษายน -กันยายน ๒๕๖๗	สุมณฑา ขนิษฐา
๘		๑. กำหนด และติดตามผล (ดัชนีชี้วัดความเสี่ยง KRI) ๒. ติดตามแผนจัดการความเสี่ยงและผลการจัดการความเสี่ยง - รอบ ๖ เดือน - รอบ ๙ เดือน - รอบ ๑๒ เดือน ๓ ประเมินระดับความเสี่ยงที่คงเหลือ ๔. ประเมินผลตามวัตถุประสงค์และตามเป้าหมายที่ต้องการ ๕. พิจารณาทบทวน ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์หรือแผนจัดการความเสี่ยง กิจกรรมควบคุมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ (นำความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ เข้าแผนบริหารความเสี่ยงปีงบประมาณถัดไป เพื่อดำเนินการควบคุมความเสี่ยงและลดความเสี่ยง	ตุลาคม ๒๕๖๗	สุมณฑา ขนิษฐา
๙		รายงานข้อมูลความเสี่ยงของสถาบันให้ผู้บริหารและสภาสถาบัน	ตุลาคม ๒๕๖๗	สุมณฑา ขนิษฐา
๑๐				สุมณฑา ขนิษฐา

ขั้นตอนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสถาบันพระบรมราชชนก

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			อัญพัชร์ มณฑาทิพย์ กันติยา
๒	ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ รณรงค์สร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วม	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ให้ความรณรงค์สร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม เผยแพร่ผ่านสื่อทุกช่องทาง	๑ วัน	อัญพัชร์ กันติยา
๓	สำรวจข้อมูลวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกที่ผ่านการรับรองสำนักงานสีเขียว	สำรวจข้อมูลวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกที่ผ่านการรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office) จากกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม	๑๐ วัน	อัญพัชร์
๔	จัดทำคำสั่ง	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสถาบันพระบรมราชชนก	๓ ชั่วโมง	อัญพัชร์
๕	จัดทำแผนการดำเนินงาน	จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสถาบันพระบรมราชชนก	๑๔ ชั่วโมง	อัญพัชร์ มณฑาทิพย์
๖	จัดทำประกาศนโยบายการดำเนินงาน	จัดทำประกาศนโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) แจ้งเวียนประกาศและเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสถาบัน	๓ ชั่วโมง	อัญพัชร์
๗	จัดการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว	จัดการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อกำกับติดตามผลการดำเนินงานในทุกไตรมาส	๑ วัน	อัญพัชร์
๘	ทบทวนปรับรูปแบบ/วิธีการ ดำเนินการ/กิจกรรมตามแผน	ดำเนินการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	๓ วัน	อัญพัชร์
๙	จัดการประชุมขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)	จัดการประชุมขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสถาบันพระบรมราชชนก โดยมีคณะ วิทยาลัย และส่วนกลาง เข้าร่วมการประชุมร่วมนำเสนอนวัตกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และเชิดชูเกียรติวิทยาลัยที่ผ่านการรับรอง (รอบปีที่ผ่านมา)	๑ วัน	อัญพัชร์ มณฑาทิพย์
๑๐	รับทราบผลการประเมินรับรองสำนักงานสีเขียว	รับทราบผลการประเมินรับรองสำนักงานสีเขียว ของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก จากกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม	๑๐ วัน	อัญพัชร์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เชิดชูเกียรติวิทยาลัยที่ผ่านการรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office) ผ่านสื่อทุกช่องทาง	เผยแพร่กิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติวิทยาลัยที่ผ่านการรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office) ผ่านสื่อทุกช่องทาง	๑ วัน	อัญพัชร์
๑๒	ทบทวนปรับรูปแบบ/วิธีการ สรุปผลการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน/กิจกรรมตามแผนฯ รอบ ๑๒ เดือน	๓ วัน	อัญพัชร์
๑๓	รายงานจำนวนวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกที่ผ่านการรับรองสำนักงานสีเขียว	รายงานผลการรับรองเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) จากกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม	๒ วัน	อัญพัชร์
๑๔	สิ้นสุด			อัญพัชร์ มณฑาทิพย์ กันติยา

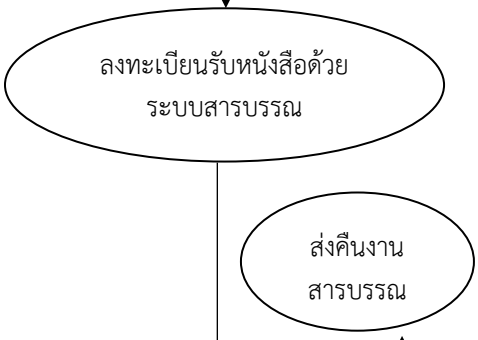
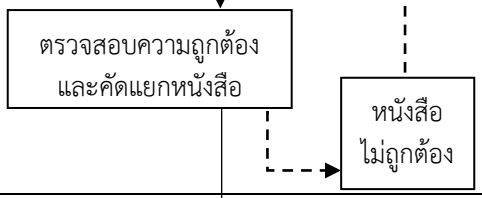
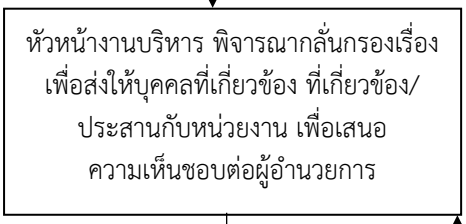
ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑				อัญพัชร์ กันติยา ชัยภัทร
๒		กำหนดประเด็นเนื้อหาจากภารกิจ ผลการดำเนินงานของสถาบัน หรือนโยบายเร่งด่วน	๑ - ๒ ชั่วโมง	อัญพัชร์
๓		มอบหมายผู้รับผิดชอบในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ - งานออกแบบและผลิตสื่อออนไลน์ สิ่งพิมพ์ วีดิทัศน์ และอื่น ๆ - งานบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว	๑ - ๓๐ นาที (ขึ้นอยู่กับภาระงาน)	อัญพัชร์ กันติยา ชัยภัทร
๔		- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการจัดทำสื่อ - นำเสนอ	๑ วัน	อัญพัชร์ กันติยา ชัยภัทร
๕		ดำเนินการออกแบบและผลิตสื่อ	๑ - ๓ วัน	อัญพัชร์ กันติยา ชัยภัทร
๖		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ความเหมาะสมของรูปแบบสื่อ รูปภาพ บทความ พิสูจน์อักษร และรายละเอียดอื่น ๆ	๑ – ๒ ชั่วโมง	อัญพัชร์
๗		นำข่าวประชาสัมพันธ์ เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา กรณีมีการแก้ไขให้ดำเนินการปรับแก้ หากไม่มีการแก้ไขสามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไปได้	๑ – ๒ ชั่วโมง	อัญพัชร์ กันติยา ชัยภัทร
๘		ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง - เฟซบุ๊ก สถาบันพระบรมราชชนก - เว็บไซต์ www.pi.ac.th - เว็บไซต์ YouTube สถาบันพระบรมราชชนก - แอปพลิเคชันไลน์ (โอเพ่นแชท กลุ่มสื่อสาร สบช.)	๑ ชั่วโมง	อัญพัชร์
๙		ดำเนินการจัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์ในคลังสื่อประชาสัมพันธ์ของสถาบัน เพื่อรายงานผลการจัดทำสื่อในสิ้นปีงบประมาณ	๑ - ๑๕ นาที	อัญพัชร์
๑๐				อัญพัชร์ กันติยา ชัยภัทร

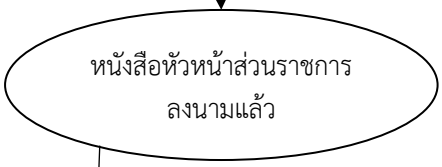
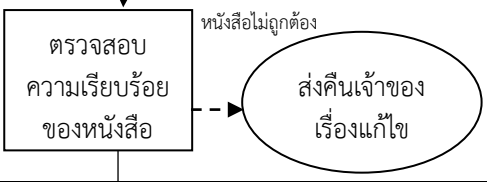
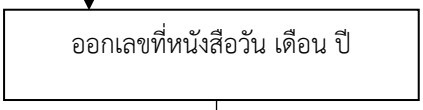
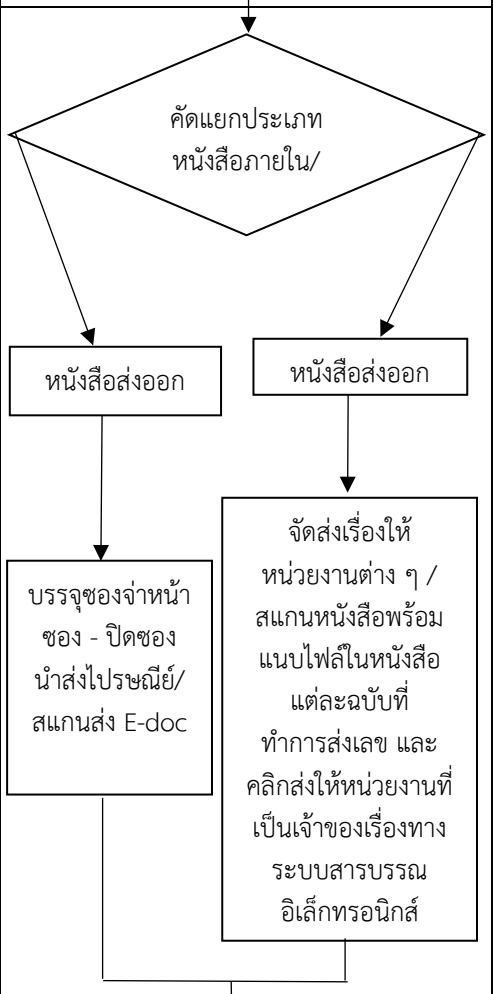
ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ One Page

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			อัญพัชร์ กันติยา ชัยภัทร
๒	ประสานประเด็นข่าว	แสวงหาแหล่งข่าวจากหน่วยงานภายในสถาบัน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	๑ - ๒ ชั่วโมง	อัญพัชร์ ชัยภัทร
๓	มอบหมายผู้รับผิดชอบ	มอบหมายผู้รับผิดชอบในการเขียนข่าวและออกแบบข่าวประชาสัมพันธ์ One Page	๑ - ๑๕ นาที	อัญพัชร์ กันติยา ชัยภัทร
๔	ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าว	- ถ่ายภาพนิ่ง ณ สถานที่จัดกิจกรรมตามกำหนดการหรือรวบรวมภาพข่าวจากแหล่งข่าว - รวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้น ๆ เพื่อประกอบการเขียนข่าว	๑ ชั่วโมง - ๑ วัน	อัญพัชร์ กันติยา ชัยภัทร
๕	เขียนข่าว	เขียนเนื้อหาข่าว	๑ ชั่วโมง	อัญพัชร์ ชัยภัทร
๖	ดำเนินการออกแบบ ข่าวประชาสัมพันธ์ One Page	คัดเลือกภาพถ่ายและออกแบบข่าวประชาสัมพันธ์ One Page โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการออกแบบ	๑ – ๒ ชั่วโมง	อัญพัชร์ กันติยา ชัยภัทร
๗	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ (แก้ไข)	นำข่าวประชาสัมพันธ์ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา กรณีมีการแก้ไขให้ดำเนินการปรับแก้ หากไม่มีการแก้ไขสามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไปได้	๑ – ๒ ชั่วโมง	อัญพัชร์ ชัยภัทร
๘	เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง - เฟซบุ๊ก สถาบันพระบรมราชชนก - เว็บไซต์ www.pi.ac.th - แอปพลิเคชันไลน์ (โอเพ่นแชท กลุ่มสื่อสาร สบช.)	๑ ชั่วโมง	อัญพัชร์
๙	จัดเก็บข่าว	ดำเนินการเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ One Page ในคลังสื่อประชาสัมพันธ์ของสถาบัน เพื่อรายงานผลการจัดทำสื่อในสิ้นปีงบประมาณ	๑ - ๑๕ นาที	อัญพัชร์
๑๐	สิ้นสุด			อัญพัชร์ กันติยา ชัยภัทร

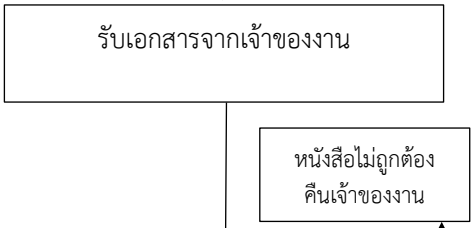
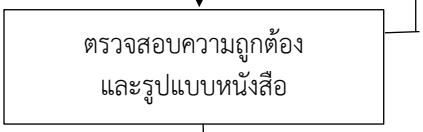
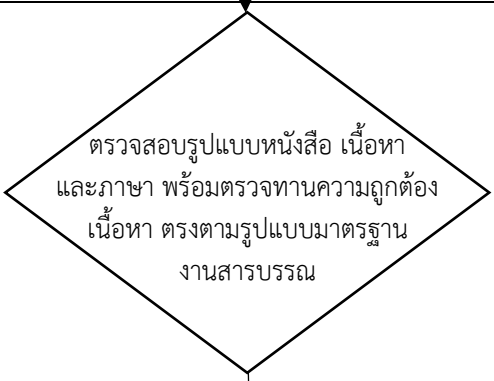
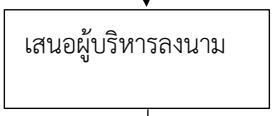
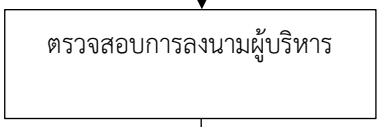
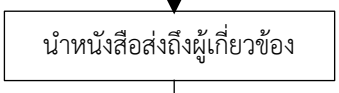
แผนผังขั้นตอนกระบวนการงานสารบรรณ (การรับหนังสือ) กองกลาง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑				วรรณภา
๒		๑. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และไปรษณีย์ทั้งหนังสือ ทางราชการ และหนังสืออื่น ๆ ๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่องหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการต่อ ๓. ประทับตราหนังสือที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา และลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒ นาที	วรรณภา
๓		ตรวจสอบความถูกต้องและคัดแยกหนังสือตามความเร่งด่วน และทำสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	๕ นาที	วรรณภา
๔		เสนอหัวหน้างานบริหารพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร กลั่นกรอง หรือพิจารณาเสนอความเห็น ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ	๕ นาที	วรรณภา
๕		๑. ผู้อำนวยการกองพิจารณา สั่งการ ๒. ผู้รับผิดชอบรับแฟ้มจากห้อง ผู้อำนวยการพิจารณากลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน คัดแยกส่งงานสารบรรณ	๕ นาที	วรรณภา
๖		ทำสำเนาและส่งเรื่องให้กับผู้รับผิดชอบ เซ็นรับหนังสือ ในสำเนา	๒ นาที	วรรณภา
๗				วรรณภา

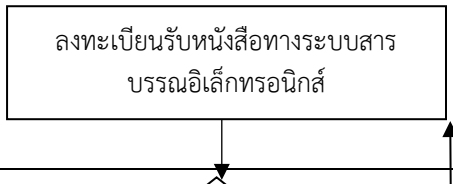
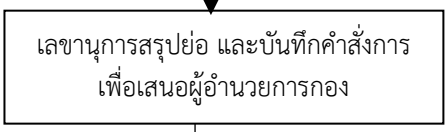
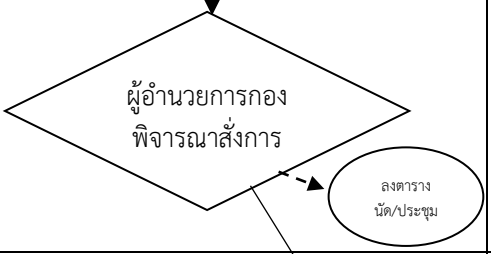
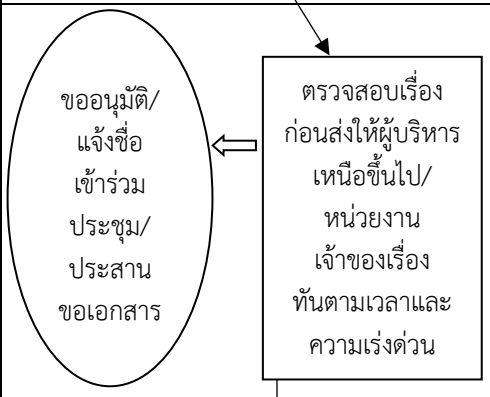
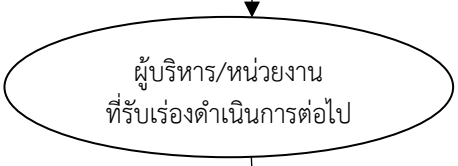
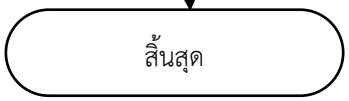
แผนผังขั้นตอนกระบวนการงานสารบรรณ (การส่งหนังสือ) กองกลาง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑				วรรณภา
๒		๑. รับเอกสารจากหน้าห้องหัวหน้าส่วนราชการ ๒. ส่งคืนผู้รับผิดชอบ	๒ นาที	วรรณภา
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่ง และความครบถ้วนของเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องนำไปแก้ไข	๒ นาที	วรรณภา
๔		เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนหนังสือส่งพร้อมระบุเลขที่หนังสือ-วันที่ ลงในหนังสือที่จะส่ง	๒ นาที	วรรณภา
๕		**ภายนอก** ๑. จัดพิมพ์ที่อยู่ของผู้รับลงบนซอง/หีบห่อ ให้ถูกต้องครบถ้วนประทับตราไปรษณีย์รายเดือนไว้มุมซองข้างขวา และระบุเลขที่หนังสือไว้มุมซองข้างซ้าย ๒.นำหนังสือ/วัสดุ บรรจุซอง/หีบห่อ ให้เรียบร้อย หากเป็นซีดี จัดห่อด้วยวัสดุกันกระแทกอีกชั้นหนึ่ง หากเป็นเอกสารหลายเล่ม มัดให้แน่นก่อนบรรจุปิดผนึกให้เรียบร้อย ๓. บันทึกรายการส่งในใบนำส่ง โดยแยกเป็นประเภท EMS ลงทะเบียน หรือลงทะเบียนตรวจรับ ๔. นำเอกสารไปส่งที่ทำการไปรษณีย์ หรือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง **ภายใน** ๑. เจ้าของเรื่องดำเนินการตรวจสอบ ความเรียบร้อยของหนังสือให้ครบถ้วน ๒. เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง	๑๐ นาที	วรรณภา
๖				วรรณภา

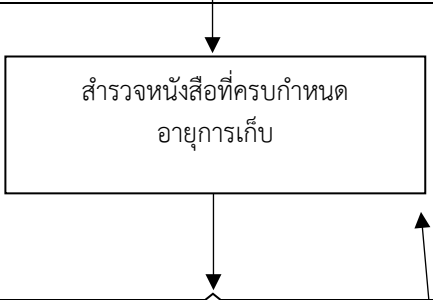
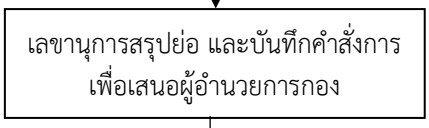
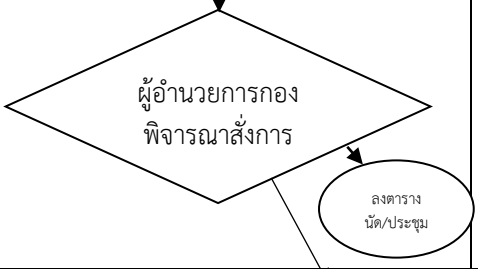
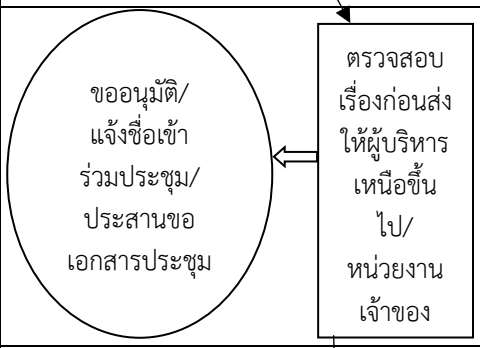
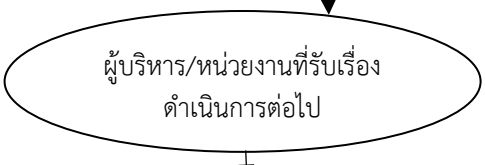
แผนผังขั้นตอนการตรวจหนังสือ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑				วรรณภา
๒		เจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสารจากเจ้าของงาน	๒ นาที	วรรณภา
๓		ยึดรูปแบบของหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	๑๐ นาที	วรรณภา
๔		ตรวจสอบรูปแบบหนังสือ เนื้อหา และภาษา พร้อมตรวจทานความถูกต้องเนื้อหา ตรงตามรูปแบบมาตรฐานงานสารบรรณ ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม	๒๐ นาที	วรรณภา
๕		เสนอผู้บริหารลงนาม	๑๐ นาที	วรรณภา
๖		ตรวจสอบการลงนามของผู้บริหารว่าลงนามครบถ้วน	๕ นาที	วรรณภา
๗		นำหนังสือส่งผู้เกี่ยวข้องต่อไป	๑๐ นาที	วรรณภา
๘				วรรณภา

แผนผังขั้นตอนกระบวนการงานเลขานุการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑				วรรณภา
๒		ลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที	วรรณภา
๓		การตรวจสอบ พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วนของเนื้อหา ความสมบรณ์ของข้อมูล และเสนอผู้บริหารได้ทันตามกำหนดเวลา	๒ นาที	วรรณภา
๔		เลขานุการผู้บริหารสรุปย่อ และบันทึกคำสั่งการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา	๒ นาที	วรรณภา
๕		ผู้บริหารพิจารณาลงนามมีบัญชาสั่งการ ให้หน่วยงาน สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด	๕ นาที	วรรณภา
๖		๑. ตรวจสอบ และบันทึกคำสั่งการลงในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนนำเรื่องส่งคืนหน่วยงาน หรือเจ้าของเรื่อง ทันตามเวลาและความเร่งด่วน ของเรื่อง ๒. มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูล ที่ถูกต้อง เสนอทันเวลา	๕ นาที	วรรณภา
๗		ผู้บริหาร/หน่วยงานสามารถดำเนินการตามที่ได้รับ มอบหมายทันกำหนดเวลา	๒ นาที	วรรณภา
๘				วรรณภา

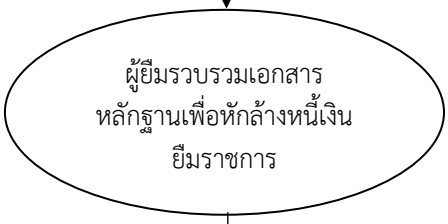
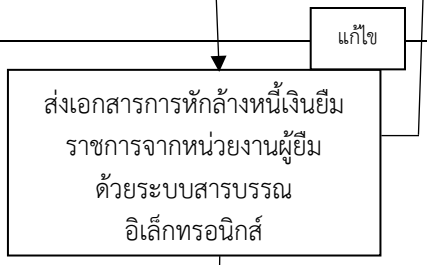
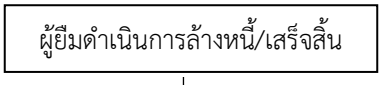
แผนผังขั้นตอนกระบวนการงานทำลายหนังสือ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑				วรรณภา
๒		ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร สำรวจเอกสาร หากเห็นว่า มีเอกสารใดควรทำลายได้ ให้จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น การสำรวจเอกสารเพื่อจะทำลายนี้ ควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๖	๕ นาที	วรรณภา
๓		การตรวจสอบ พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเนื้อหา ความสมบูรณ์ของข้อมูล และเสนอผู้บริหารส่งการได้ทันตามกำหนดเวลา	๒ นาที	วรรณภา
๔		เลขานุการผู้บริหารสรุปย่อ และบันทึกคำสั่งการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา	๒ นาที	วรรณภา
๕		ผู้บริหารพิจารณาลงนาม มีบัญชาสั่งการ ให้หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด	๕ นาที	วรรณภา
๖		๑. ตรวจสอบ และบันทึกคำสั่งการลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนนำเรื่องส่งคืนหน่วยงานหรือเจ้าของเรื่องทันตามเวลาและความเร่งด่วนของเรื่อง ๒. มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและ มีข้อมูลที่ถูกต้อง เสนอทันเวลา	๕ นาที	วรรณภา
๗		ผู้บริหาร/หน่วยงาน สามารถดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายทันกำหนดเวลา	๒ นาที	วรรณภา
๘				วรรณภา

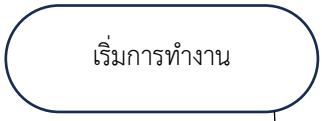
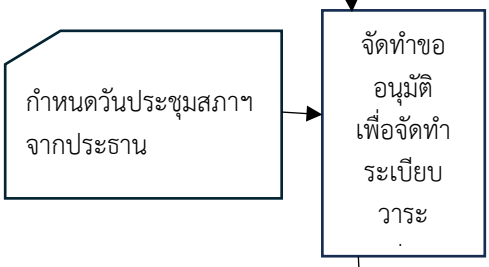
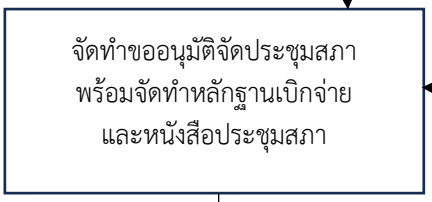
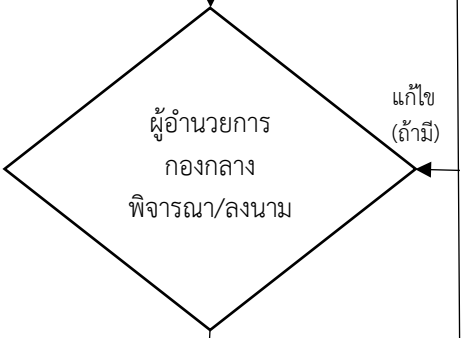
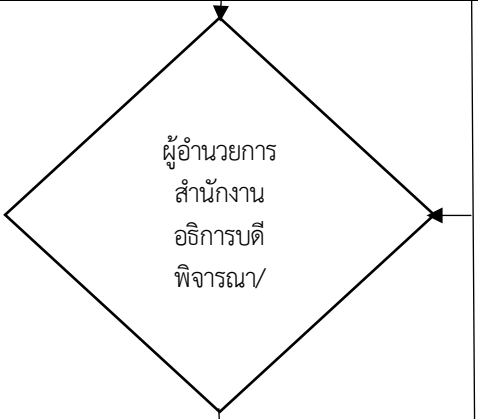
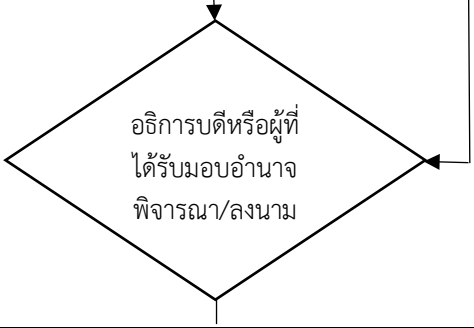
แผนผังขั้นตอนกระบวนงานการยืมเงินราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			
๒ ๓ ๔	ผู้ยืมจัดทำประมาณการยืมเงิน ทำสัญญายืมเงิน ผู้ยืมตรวจสอบ / ลงนาม	ผู้ยืมเงินส่งเอกสาร ดังนี้ ๑.บันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ ๑ ฉบับ ๒.ประมาณการยืมเงิน ๑ ชุด ๓. สัญญายืมเงิน ๑ ชุด ๔. สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดอบรมที่ได้รับอนุมัติแล้ว ๑ ฉบับ ๕. สำเนาหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา ๖. กำหนดการอบรม/ประชุม ๑ ฉบับ ๗. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ๑ ชุด	ก่อนการจัดอบรม / ประชุม ๑ สัปดาห์	ผู้ยืมเงิน
๕ ๖ ๗	ส่งสัญญาเงินยืมกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบรายละเอียดการยืมเงิน การเงินโอนเงินให้ผู้ยืมเงิน	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามแบบตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงิน ดังนี้ - ตรวจสอบจำนวนเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าวิทยากร และค่าพาหนะ - ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุม ๓. การเงินโอนเงินยืมให้ผู้ยืมเงิน ก่อน วันจัดประชุม ๓ วันทำการ	-	การเงิน
๘	สิ้นสุด			

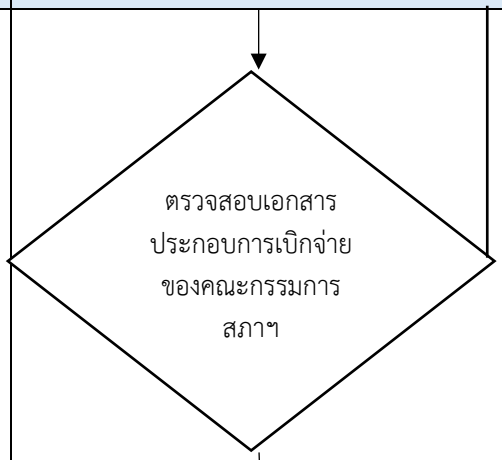
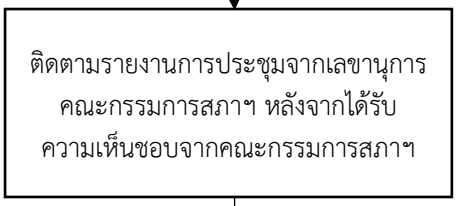
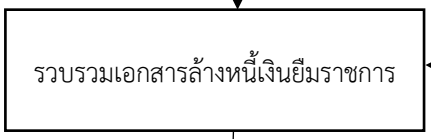
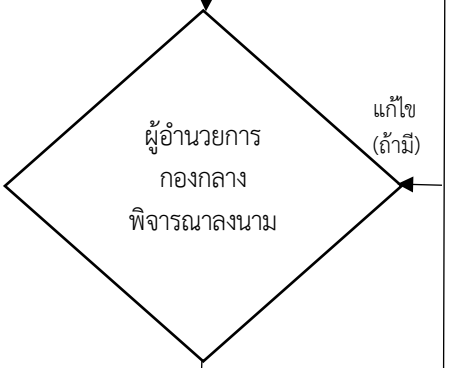
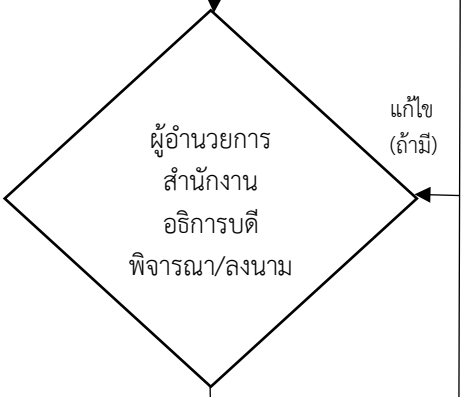
แผนผังกระบวนงานการล้างหนี้ยืมเงินราชการ

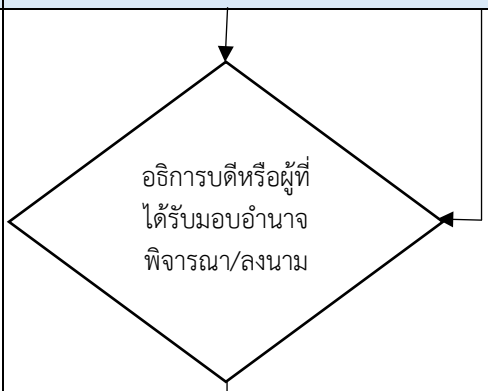
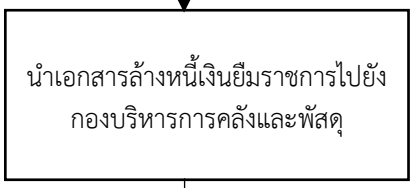
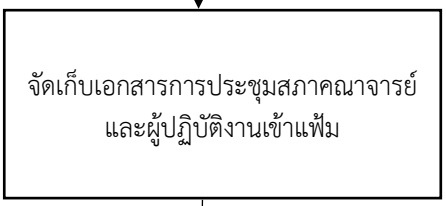
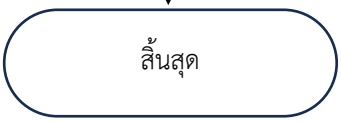
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อหักล้างหนี้เงินยืมราชการ	๑ วัน	ผู้ยืมเงิน
๓		การตรวจสอบ พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วนของเนื้อหาความสมบรณ์ ของข้อมูล และเสนอผู้บริหารลงนาม	๒ นาที	
๔		ส่งเอกสารให้การเงินตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่	๒ นาที	
๕		ผู้ยืมโอนเงินกลับให้การเงิน	๕ นาที	
๖				

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติการประชุมสภาคณาจารย์และปฏิบัติงาน สถาบันพระบรมราชชนก

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑				สุมณฑา
๒		๑. ประธานสภากำหนดวันประชุม ๒. รวบรวมวาระการประชุม ๓. จัดทำขออนุมัติจัดประชุม	๒ วัน	สุมณฑา
๓		จัดทำหนังสือขออนุมัติ จัดประชุม, หนังสือเชิญประชุม	๑ วัน	สุมณฑา
๔		เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาลงนาม ในหนังสือ	๑ วัน	สุมณฑา
๕		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณา ลงนามในหนังสือ	๒ วัน	สุมณฑา
๖		เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา ลงนามอนุมัติจัดประชุม/หนังสือเชิญประชุม	๒ วัน	สุมณฑา

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗	ส่งหนังสือเชิญประชุม/ประสานการเข้าประชุม	๑. ส่งหนังสือไปยังคณะกรรมการสภาคณาจารย์และผู้ปฏิบัติงาน ๒. ติดต่อกับคณะกรรมการสภา	๑ วัน	สุมณฑา
๘	ทำหนังสืออนุมัติขอยืมเงินราชการ แก้ไข (ถ้ามี)	จัดทำเอกสารขอยืมเงินราชการ	๑ วัน	สุมณฑา
๙	ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา/ลงนาม อนุมัติ	ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาลงนามหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ	๑ วัน	สุมณฑา
๑๐	ส่งเอกสารการยืมเงินราชการไปยังกองบริหารการคลังและพัสดุ	ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการไปยังกองบริหารการคลังและพัสดุ	๑ วัน	สุมณฑา
๑๑	จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม จำนวน ๓ เล่ม	จัดเตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุม จำนวน ๓ ชุด สำหรับประธาน, รองประธานคนที่ ๑, และรองประธานคนที่ ๒	๓ วัน	สุมณฑา
๑๒	ตรวจสอบและติดตามผู้เข้าร่วมประชุม/ประสานงานเรื่องการเดินทาง	ตรวจสอบติดตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น อนุมัติการเดินทางไปราชการ ตั๋วเครื่องบิน	๓ วัน	สุมณฑา
๑๓	จัดเตรียมห้องประชุม/อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑. จัดเตรียมสถานที่จัดประชุม ๒. สั่งอาหารและอาหารว่าง ๑ วัน และเครื่องดื่ม	๑ วัน	สุมณฑา
๑๔	ประชุมสภาคณาจารย์และผู้ปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด	ประชุมสภาคณาจารย์และผู้ปฏิบัติงานสถาบันตามวาระการประชุม	๑ วัน	สุมณฑา

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๕		ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเดินทางของคณะกรรมการสภาสถาบัน	๑ วัน	สุมณฑา
๑๖		ติดตามรายงานการประชุมจากเลขานุการคณะกรรมการสภาฯ	๕ วัน	สุมณฑา อดุลย์
๑๗		รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายสำหรับล้างหนี้เงินยืมราชการภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้รับเงินยืมราชการ	๑ วัน	สุมณฑา
๑๘		เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาลงนามหนังสือล้างหนี้เงินยืมราชการ	๑ วัน	สุมณฑา
๑๙		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาลงนาม	๒ วัน	สุมณฑา

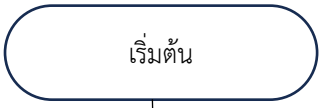
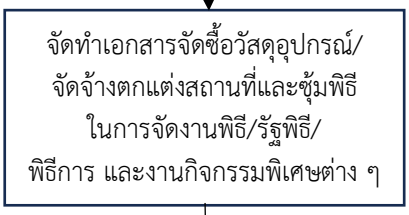
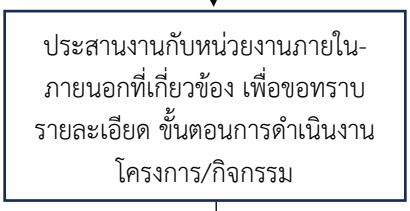
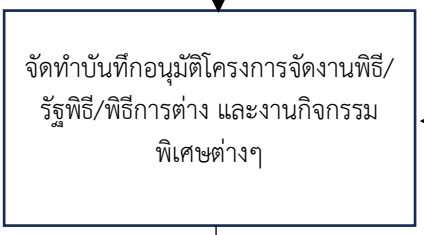
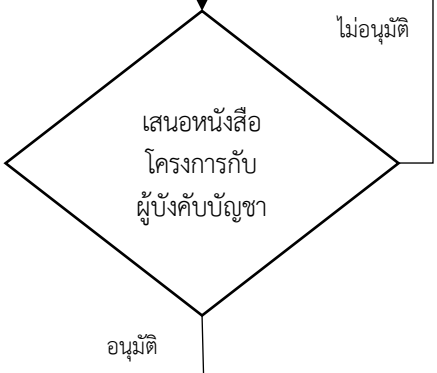
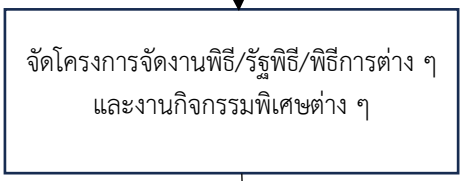
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒๐		เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาลงนามอนุมัติ	๒ วัน	สุมณฑา
๒๑		จัดส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืมราชการไปยังกองบริหาร การคลังและพัสดุ	๑ วัน	สุมณฑา
๒๒		เก็บสำเนาหนังสือต่าง ๆ เข้าแฟ้มสภาคณาจารย์ฯ	๑ วัน	สุมณฑา
๒๓				สุมณฑา

แผนผังขั้นตอนการทำงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันพระบรมราชชนก

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			ธีรพงศ์
๒	จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมคุณธรรม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด	๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมคุณธรรม ๒. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๓. กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด	๓ วัน	ธีรพงศ์
๓	วางแผนโครงการกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	วางแผนโครงการกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	๓ วัน	ธีรพงศ์
๔	จัดทำโครงการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดทำโครงการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม ๒. กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๔ ชั่วโมง	ธีรพงศ์
๕	เสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ไม่อนุมัติ แก้ไข อนุมัติ	๑. เสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ๒. แจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบกำหนดการและเข้าร่วมพิธี	๓ วัน	ธีรพงศ์
๖	จัดกิจกรรมต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ	จัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ	๓ วัน	ธีรพงศ์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗	รวบรวมภาพกิจกรรม และหลักฐานต่างๆ ในการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานผล ในการประกันคุณภาพการศึกษา และอื่นๆ	๑. รวบรวมภาพกิจกรรม ๒. จัดทำรายงานผลในการประกันคุณภาพ การศึกษา และอื่นๆ	๓ วัน	ธีรพงศ์
๘	สิ้นสุด			

แผนผังขั้นตอนการทำงานพิธี รัฐพิธี พิธีการต่าง ๆ สถาบันพระบรมราชชนก

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑				วรรณรัตน์
๒		จัดทำเอกสารจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์/จัดจ้างตกแต่งสถานที่และซุ้มพิธีในการจัดงานพิธี/รัฐพิธี/พิธีการและงานกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ	๑ วัน	วรรณรัตน์
๓		ประสานงานกับหน่วยงานภายใน-ภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอทราบรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม	๑ วัน	วรรณรัตน์
๔		จัดทำบันทึกอนุมัติโครงการ จัดงานพิธี/รัฐพิธี/ พิธีการ และงานกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ	๒ ชั่วโมง	วรรณรัตน์
๕		เสนอหนังสือโครงการกับผู้บังคับบัญชา	๑ วัน	วรรณรัตน์
๖		จัดโครงการจัดงานพิธี/รัฐพิธี/พิธีการต่าง ๆ และงานกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ	๑ – ๒ วัน	วรรณรัตน์
๗				วรรณรัตน์

แผนผังขั้นตอนการทำงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร สถาบันพระบรมราชชนก

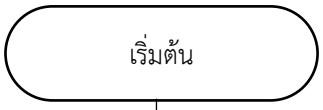
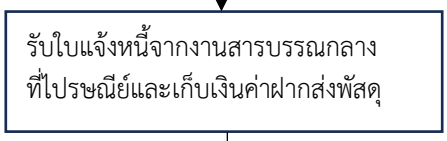
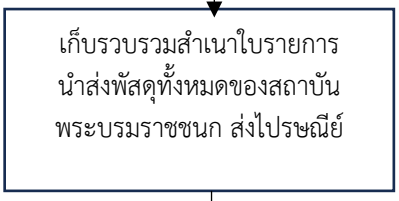
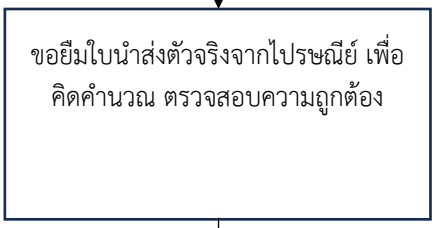
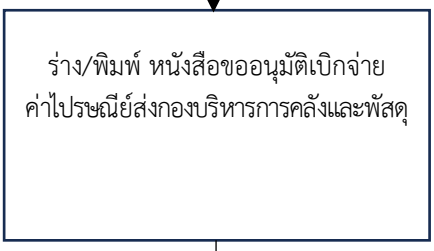
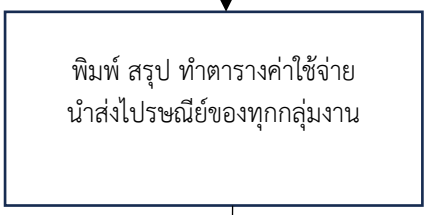
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			สุกัญญา ธีรพงศ์
๒	ร่วมวางแผนการดำเนินงาน พิธีพระราชทานปริญญาบัตร	วางแผนการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	๑ วัน	สุกัญญา ธีรพงศ์
๓	ร่วมดำเนินการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	๓ วัน	สุกัญญา ธีรพงศ์
๔	หาสถานที่จัดงานพิธี พระราชทานปริญญาบัตร	๑. ติดต่อหาสถานที่ ๒. หาสถานที่จัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	๗ ชั่วโมง	สุกัญญา ธีรพงศ์
๕	ขอพระราชทานกราบบังคมทูลเชิญพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเสด็จพระราชดำเนินไปพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร	ขอพระราชทานกราบบังคมทูลเชิญพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเสด็จพระราชดำเนินไปพระราชทานประกาศนียบัตร	๑ วัน	สุกัญญา ธีรพงศ์
๖	ร่วมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑ วัน	สุกัญญา ธีรพงศ์
๗	ร่วมดำเนินการจัดประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ดำเนินการจัดประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	๑ วัน	สุกัญญา ธีรพงศ์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๘	ร่วมประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก สถาบันพระบรมราชชนก	ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก สถาบันพระบรมราชชนก	๑ วัน	สุกัญญา ธีรพงศ์
๙	ร่วมจัดทำหนังสือแจ้งวิทยาลัย	จัดทำหนังสือแจ้งวิทยาลัย	๑ วัน	สุกัญญา ธีรพงศ์
๑๐	ร่วมจัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการ ตามคำสั่ง	จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ ตามคำสั่ง	๑ วัน	สุกัญญา ธีรพงศ์
๑๑	สิ้นสุด			สุกัญญา ธีรพงศ์

แผนผังขั้นตอนการร่างหนังสือ บันทึก ขออนุมัติเบิกจ่าย และขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			บัวทอง
๒	รับใบบันทึกใบนำส่ง/ ใบนำจ่ายพัสดุสิ่งของไปรษณีย์	รับใบบันทึกใบนำส่ง / ใบนำจ่าย พัสดุ สิ่งของทางไปรษณีย์ของหน่วยงานที่ต้องการฝากส่ง / จากไปรษณีย์ที่ต้องการส่งถึงหน่วยงาน และบุคลากรในหน่วยงาน โดยแยกประเภทก่อน รับ – ส่ง	๒ ชั่วโมง	บัวทอง
๓	ตรวจสอบ ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับ/ ผู้ส่งเอกสารพัสดุ สิ่งของไปรษณีย์	ตรวจสอบที่อยู่ ผู้รับ – ผู้ส่ง พัสดุ สิ่งของ ที่ต้องการฝากส่ง และผู้รับการบรรจุหีบห่อ กรณีพัสดุลงทะเบียนตามระเบียบไปรษณีย์ให้เรียบร้อยก่อน ลงบันทึกออกเลขในใบนำส่ง รวมทั้งใบนำจ่ายไปรษณีย์ส่งมาถึงหน่วยงาน	๒ ชั่วโมง	บัวทอง
๔	ตรวจสอบการบันทึกรายการเอกสารพัสดุ สิ่งของ ตามใบนำส่ง/ใบนำจ่าย ตามเลข วัน เวลา ที่ รับ-ส่ง	ตรวจสอบการบันทึกรายการเอกสารพัสดุ สิ่งของที่ต้องฝากส่ง ทางไปรษณีย์ ที่ฝากส่งในใบนำจ่ายออกเลขตามลำดับ วัน เวลา เลขที่ ฝากส่ง รวมยอดทุกใบ ทุกประเภท / โดยลงชื่อผู้รับ – ผู้ส่ง ในใบนำส่งและใบนำจ่าย	๓ ชั่วโมง	บัวทอง
๕	รับ - ส่งเอกสาร พัสดุ สิ่งของ ทางไปรษณีย์ ถึงหน่วยงาน และบุคลากรในหน่วยงาน	รับและส่งเอกสาร พัสดุ สิ่งของ ทางไปรษณีย์ที่ทางไปรษณีย์ส่งถึงหน่วยงาน และส่งถึงบุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนตามใบนำจ่ายของทางไปรษณีย์ทุกรายการก่อนลงนามรับในใบนำจ่ายไปรษณีย์ และทุกรายการที่รับและส่งให้ผู้รับเอกสารพัสดุ สิ่งของทางไปรษณีย์ ลงนามรับในใบนำจ่ายทุกครั้งที่รับไว้เป็นหลักฐาน และตัดซองพัสดุ หีบห่อ ที่ส่งถึงสถาบันพระบรมราชชนก	๑-๓ วัน	บัวทอง
๖	สรุป วิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงาน แนวทางแก้ไข และกำหนดแนวทางแก้ไขให้ถูกต้อง	ปฏิบัติตามขั้นตอน หากพบปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน จะกำหนด แนวทางแก้ไขให้ถูกต้องเป็นกรณี ๆ ไป	๑ วัน	บัวทอง
๗	สิ้นสุด			บัวทอง

แผนผังขั้นตอนการรับ - ส่ง เอกสาร พัสดุสิ่งของทางไปรษณีย์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑				บัวทอง
๒		๑. ตรวจสอบเลขใบแจ้งหนี้ของไปรษณีย์ว่าเลขฝากส่งพัสดุตรงกับเลขที่ของสถาบันพระบรมราชชนก ๒. ตรวจสอบวัน เดือน ปีที่ระบุในใบแจ้งหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนลงรับทางระบบงานสารบรรณกลาง	๒ ชั่วโมง	บัวทอง
๓		๑. เก็บรวบรวมสำเนาใบรายการนำส่งพัสดุทั้งหมดของสถาบันพระบรมราชชนกที่นำส่งพัสดุสิ่งของทางไปรษณีย์และเจ้าหน้าที่คิดคำนวณเงินเรียบร้อยแล้ว ๒. จัดเรียงสำเนาใบนำส่งตามลำดับของการออกเลขใบนำส่ง	๒ ชั่วโมง	บัวทอง
๔		๑. ขอยืมใบนำส่งตัวจริงจากไปรษณีย์มาตรวจสอบควบคู่กับใบสำเนานำส่งที่ไปรษณีย์เรียกเก็บเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเอกสารตรงกันหรือไม่ ๒. คิดคำนวณเงินตามรายการนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ให้ทุก ๆ รายการ ถูกต้อง ตรงกัน	๓ ชั่วโมง	บัวทอง
๕		๑. ร่าง/พิมพ์ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ส่งกองบริหารการคลังและพัสดุ ๒. เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ ๓. ส่งหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายไปยังกองบริหารการคลังและพัสดุ ๔. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัทไปรษณีย์ไทย	๑-๓ วัน	บัวทอง
๖		๑. พิมพ์ สรุป ทำตารางแสดงค่าใช้จ่าย ค่านำส่งไปรษณีย์ทุกกลุ่มงานของสถาบันพระบรมราชชนก เป็นรายเดือนและรายปี ๒. พิมพ์บันทึกสรุปยอดค่าใช้จ่ายไปรษณีย์ลงตารางไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประกอบกำกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ วัน	บัวทอง
๗				บัวทอง

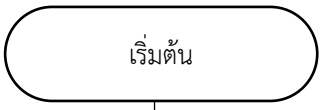
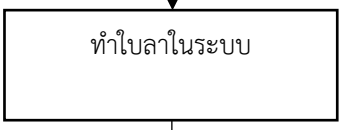
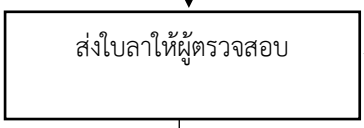
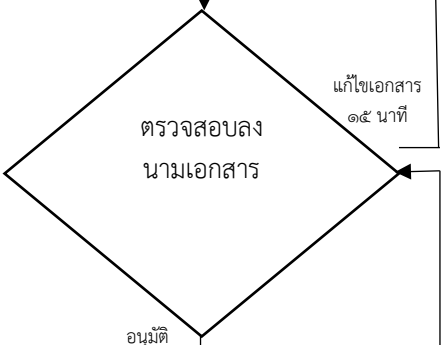
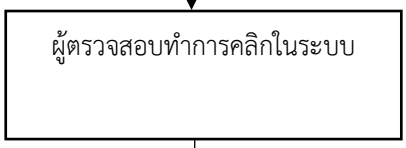
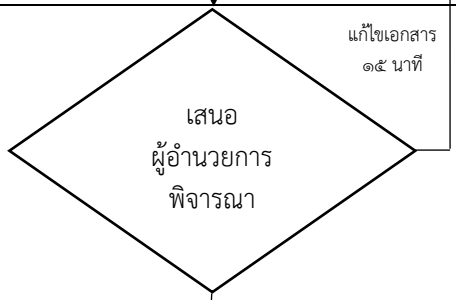
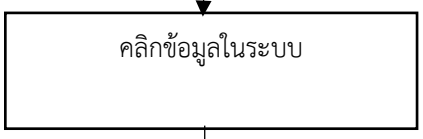
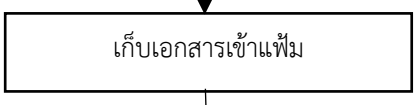
แผนผังขั้นตอนการดูแลอาคารสถานที่ และการพิมพ์บันทึกตารางการปฏิบัติงาน งานดูแลและอาคารสถานที่

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			บัวทอง
๒	ดูแล สังเกต คอยตรวจสอบ ความเรียบร้อยในหน่วยงาน	ดูแล สังเกต คอยตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานให้มีความปลอดภัย สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒ ชั่วโมง	บัวทอง
๓	ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของชำรุดเสียหาย	ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของในหน่วยงานว่าเกิดการชำรุด เสียหายหรือไม่	๒ ชั่วโมง	บัวทอง
๔	ดำเนินการแก้ไขวัสดุ อุปกรณ์ ในหน่วยงาน	ดำเนินการแก้ไขวัสดุ อุปกรณ์ในหน่วยงานที่พบว่ามีความเสียหาย รวมถึงพิจารณาแล้วว่าสามารถดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมให้ใช้งานปกติได้	๓ ชั่วโมง	บัวทอง
๕	แจ้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขวัสดุ อุปกรณ์ของหน่วยงานที่ชำรุด เสียหาย	๑. แจ้งผู้เกี่ยวข้องที่มีความชำนาญร่วมตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น ๒. บันทึกลงสมุดงานอาคารสถานที่ไว้เป็นหลักฐาน ๓. ร่าง พิมพ์หนังสือบันทึกแจ้งซ่อมไปยังกองบริหารการคลังและพัสดุ ๔. กองบริหารการคลังและพัสดุ จัดจ้างช่างมาดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	๑-๓ วัน	บัวทอง
๖	ติดตามผลการดำเนินงาน	๑. ติดตามผลการดำเนินงาน หลังดำเนินการแก้ไข ๒. บันทึกผลการดำเนินงานการซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ลงสมุด ๓. บันทึกข้อมูลลงในตารางงานอาคารสถานที่ ๔. บันทึกข้อมูลในระบบงานสารบรรณ เพื่อเป็นหลักฐาน และติดตามการดำเนินการแก้ไขต่อไป	๑ วัน	บัวทอง
๗	สิ้นสุด			บัวทอง

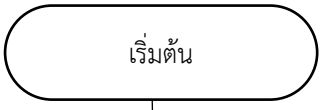
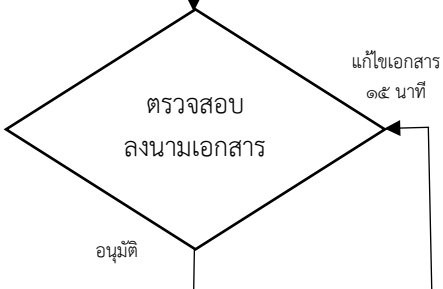
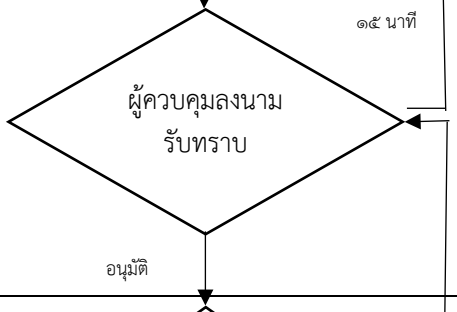
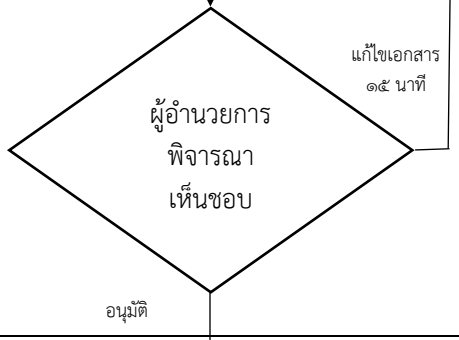
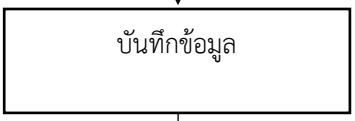
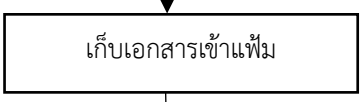
แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานถ่ายภาพ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			ฐิติพงค์
๒	กรอกใบขอยืมอุปกรณ์ถ่ายภาพ	ทำหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการใช้อุปกรณ์วีดิทัศน์	๒ ชั่วโมง	ฐิติพงค์
๓	ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ก่อนปฏิบัติงาน	ดูแลการตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ของหน่วยงาน	๑ ชั่วโมง	ฐิติพงค์
๔	ประสานงานเตรียมพื้นที่ก่อนถ่ายภาพ	ประสานงานเตรียมพื้นที่ก่อนถ่ายภาพวีดิทัศน์ของหน่วยงานส่วนกลาง วิทยาลัยในสังกัด และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑-๒ วัน	ฐิติพงค์
๕	รวบรวมจัดเก็บคลังภาพวีดิทัศน์	รวบรวมจัดเก็บคลังภาพวีดิทัศน์ ภารกิจผู้บริหาร และกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อสืบค้น และนำเข้าสู่ระบบคลังจัดเก็บเพื่อสื่อสารต่อไป	๒ ชั่วโมง	ฐิติพงค์
๖	จัดเก็บอุปกรณ์ และตรวจสอบความเรียบร้อย	ปฏิบัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยหรือความเสียหายของอุปกรณ์จากการปฏิบัติงาน	๑ ชั่วโมง	ฐิติพงค์
๗	สิ้นสุด			ฐิติพงค์

แผนผังขั้นตอนการทำใบลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานข้าราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑				ธีรพงศ์
๒		ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานข้าราชการทำใบลาในระบบ	๑๐ นาที	ธีรพงศ์
๓		ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานข้าราชการส่งใบลาให้ผู้ตรวจสอบ	๒ นาที	ธีรพงศ์
๔		ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบลงนามเอกสารไปพร้อมฐานข้อมูล Excel	๑๕ นาที	ธีรพงศ์
๕		ผู้ตรวจสอบทำการคลิกข้อมูลใบลาของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานข้าราชการในระบบ	๕ นาที	ธีรพงศ์
๖		เสนอผู้อำนวยการกองกลางลงนามใบลาของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานข้าราชการ	๓ นาที	ธีรพงศ์
๗		ผู้อำนวยการกองกลางทำการคลิกข้อมูลใบลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานข้าราชการในระบบ	๒ นาที	ธีรพงศ์
๘		จัดเก็บเอกสารใบลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานข้าราชการเข้าแฟ้ม	๒ นาที	ธีรพงศ์
๙				ธีรพงศ์

แผนผังขั้นตอนการทำบันทึกแจ้งเหตุไม่มาปฏิบัติงานของจ้างเหมาบริการ

ลำดับ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑				ธีรพงศ์
๒		จ้างเหมาบริการเขียนบันทึกแจ้งเหตุไม่มาปฏิบัติงาน	๑๕ นาที	ธีรพงศ์
๓		ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบลงนามเอกสารใบลาของจ้างเหมาบริการ	๕ นาที	ธีรพงศ์
๔		เสนอข้อมูลใบลาของจ้างเหมาบริการให้ผู้ควบคุมลงนามรับทราบ	๓ นาที	ธีรพงศ์
๕		เสนอข้อมูลใบลาของจ้างเหมาบริการให้ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาเห็นชอบ	๓ นาที	ธีรพงศ์
๖		บันทึกข้อมูลใบลาของจ้างเหมาบริการลงในฐานข้อมูล Excel	๕ นาที	ธีรพงศ์
๗		จัดเก็บเอกสารใบลาของจ้างเหมาบริการเข้าแฟ้ม	๒ นาที	ธีรพงศ์
๘				ธีรพงศ์

แผนผังขั้นตอนการขอรับเงินสวัสดิการ (ส่วนกลาง) สถาบันพระบรมราชชนก

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			กองกลาง
๒	ตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินสวัสดิการหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานและหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอและเอกสารหลักฐานประกอบ - สำเนาบัตรประชาชน (แสดงตน) - สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร - สำเนาใบมรณะบัตร/ ภาพถ่ายการจัดงาน - สำเนาใบรับรองแพทย์	๑๐ นาที	กองกลาง
๓	พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย	เสนอประธานคณะอนุกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาอนุมัติ การเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ๑. สมาชิกพ้นจากราชการ เนื่องจากเกษียณอายุ ให้จัดหาของที่ระลึกให้สมาชิกในราคาไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ๒. สมาชิกเจ็บป่วยหรือคลอดบุตร ที่เข้ารักษาอยู่ในสถานพยาบาลให้จ่ายเงินซื้อของเยี่ยมสมาชิกในราคาไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (ไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี) ๓. สมาชิกผู้ใดถึงแก่กรรมไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้จัดซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นตามลัทธิประเพณีในราคาไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท และให้จ่ายเงินสมทบในการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพ รายละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ๔. คู่สมรส บิดาหรือมารดาโดยกำหนดบุตรซึ่งไม่รวมบุตรบุญธรรม ของสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จัดซื้อพวงหรีด หรือสิ่งของอื่นตามลัทธิประเพณี และให้จ่ายเงินสมทบในการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อสมาชิก	๑๕ นาที	กองกลาง
๔	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย	๑. เหรัญญิกดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ๒. จัดทำเช็คสั่งจ่าย ๓. ขออนุมัติลงนามเช็คจากผู้มีอำนาจ ๔. นำเงินเข้าบัญชีผู้รับสวัสดิการ	๕ วันทำการ	กองบริหารการคลังและพัสดุ โดย เหรัญญิก คณะอนุกรรมการสวัสดิการ ส่วนกลางสถาบันพระบรมราชชนก
๕	สิ้นสุด			กองกลาง

กระบวนการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร (เลขานุการ)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑				อมรรัตน์ เนตรวารี พัชรินทร์ พัทธ์จรรย์ธร ดวงใจ วรรณสินี ธาริณี สุดาริณี
๒	งานเสนอแฟ้ม	๑. ลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของเอกสาร ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และความเรียบร้อยติดสลิปลงนามผู้บริหาร ๓. นำเสนอแฟ้มต่อผู้บริหารอย่างเป็นระบบ ๔. ประทับตราชื่อ - ตำแหน่ง ของผู้บริหาร ๕. ประสานให้แต่ละกองรับแฟ้มที่หน้าห้องผู้บริหาร	๕ - ๑๕ นาที	อมรรัตน์ เนตรวารี พัชรินทร์ พัทธ์จรรย์ธร ดวงใจ วรรณสินี ธาริณี สุดาริณี
๓	งานติดตามเรื่อง	๑. ตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการรับ - ส่ง หนังสือ/เอกสาร ๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามการดำเนินงานงานรับเข้า - ออก หนังสือ/เอกสาร	๕ - ๑๐ นาที	อมรรัตน์ เนตรวารี พัชรินทร์ พัทธ์จรรย์ธร ดวงใจ วรรณสินี ธาริณี สุดาริณี
๔	การประสานงาน	๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย เตรียมข้อมูล กำหนดการเดินทางดำเนินการขอใช้รถยนต์/ ขออนุญาตไปราชการ ยืมเงินไปราชการ/ เงินทดรองราชการประชุม/สัมมนา/อบรมภายนอก ๒. จัดทำเอกสารการเดินทาง ส่งคืนเงินล้างหนี้ ๓. เสนอผู้บริหารทราบและลงนาม	๑ - ๓ วัน	อมรรัตน์ เนตรวารี พัชรินทร์ พัทธ์จรรย์ธร ดวงใจ วรรณสินี ธาริณี สุดาริณี
๕	งานตารางนัดหมาย	๑. เมื่อรับหนังสือจากสารบรรณกลางบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ต้องบันทึกเสนอเรื่องนั้นๆ เช่น ประธานพิธีเปิด - ปิดประชุม อบรม เป็นต้น ๒. ลงนัดโดยตารางนัดหมายและแจ้งเตือนผู้บริหาร ๓. จัดทำสำเนาหนังสือไปแจ้งผู้ที่ท่านมอบหมาย ๔. จัดเก็บเอกสารข้อมูลนัดหมายหรือหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหาข้อมูลครั้งต่อไป	๑ - ๕ นาที	อมรรัตน์ เนตรวารี พัชรินทร์ พัทธ์จรรย์ธร ดวงใจ วรรณสินี ธาริณี สุดาริณี

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖	งานการให้บริการ และอำนวยความสะดวก	๑. เมื่อมีผู้ต้องการพบผู้บริหาร ต้องดูตารางวันว่าง ๒. มีการประสานมาล่วงหน้าเพื่อที่จะจัดวันเวลาที่จะเข้าพบให้ได้	๕ - ๑๐ นาที	อมรรัตน์ เนตรวารี พัชรินทร์ พัทธ์จรรย์ธร ดวงใจ วรรณสินี ธาริณี สุดาริณี
๗	งานจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร	๑. ผู้รับผิดชอบบันทึกเสนอรายละเอียด ชื่อ สกุล เรื่องที่นัดหมายวันเวลา สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ ๒. ผู้บริหารพิจารณารับนัด/รับเชิญ/สั่งการ ๓. เลขานุการลงบันทึกตารางนัดหมาย และแจ้งยืนยันการรับนัดหมายกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๔. ผู้รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลการนัดหมายเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลในครั้งต่อไป	๕ - ๑๐ นาที	อมรรัตน์ เนตรวารี พัชรินทร์ พัทธ์จรรย์ธร ดวงใจ วรรณสินี ธาริณี สุดาริณี
๘	สิ้นสุด			อมรรัตน์ เนตรวารี พัชรินทร์ พัทธ์จรรย์ธร ดวงใจ วรรณสินี ธาริณี สุดาริณี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒
- ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้มาปฏิบัติงานในสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๖
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔