



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์
สถาบันพระบรมราชชนก



กลุ่มงานกำกับ ติดตาม และประเมินผล
กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์



0 2590 1974



mes.pbri2@gmail.com

บทบาทหน้าที่และอำนาจ ของกองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อจัดทำข้อเสนอสำหรับการกำหนดนโยบายและการบริหารยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนก
- (๒) วิเคราะห์ จัดทำคำของบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณ เงินรายได้ รวมทั้งจัดทําแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันพระบรมราชชนก
- (๓) กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงาน ตลอดจนประสานการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนก
- (๔) ประสานงานกับองค์กร สถาบันการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศเพื่อแสวงหาความร่วมมือการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ รวมทั้งการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานสถาบันและมหาวิทยาลัยภายในประเทศและต่างประเทศ
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นใดที่สถาบันพระบรมราชชนกมอบหมาย

โครงสร้างบุคลากรของกองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์

๑. งานนโยบายและยุทธศาสตร์

- ๑.๑ Flow chart งานแผนยุทธศาสตร์
- ๑.๒ Flow chart งานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)
- ๑.๓ Flow chart การประชุมผู้บริหารสถาบันพระบรมราชชนก (กบส.)

๒. งานแผนและงบประมาณ

- ๒.๑ Flow chart งานงบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.๒ แผนผังการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติการประจำปี

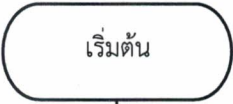
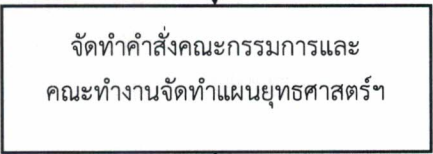
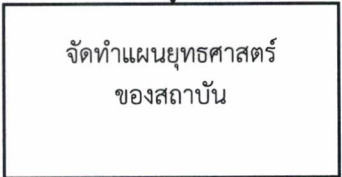
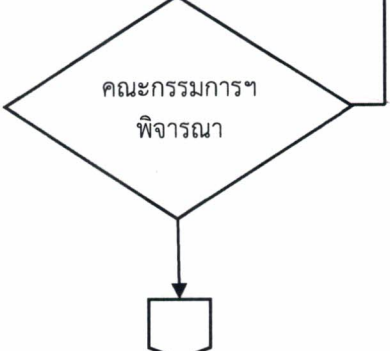
๓. งานกำกับ ติดตามและประเมินผล

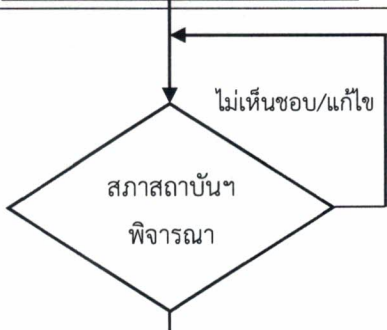
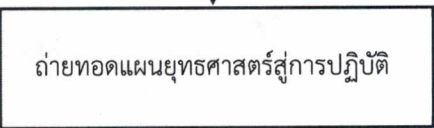
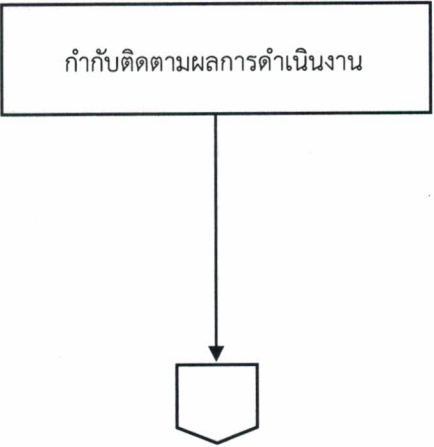
- ๓.๑ ขั้นตอนงานคำรับรองการปฏิบัติราชการของอธิการบดี และรองอธิการบดี (Performance Agreement)
- ๓.๒ ขั้นตอนงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
- ๓.๓ ขั้นตอนงานนิเทศ
- ๓.๔ ขั้นตอนงานประเมินคุณธรรมความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๓.๕ ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis)
- ๓.๖ ขั้นตอน การจัดทำรายงานประจำปี
- ๓.๗ ขั้นตอนงานองค์กรคุณธรรม
- ๓.๘ ขั้นตอนการประเมินผลการดำเนินงานอธิการบดี (Flagship Report)
- ๓.๙ ขั้นตอนงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๔. งานภารกิจอำนวยความสะดวก

- ๔.๑ Flow chart การรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงการจัดเก็บเอกสาร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

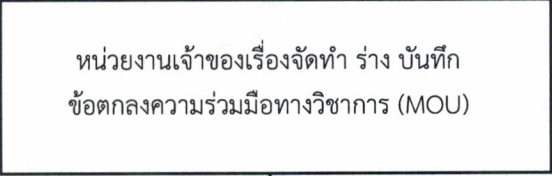
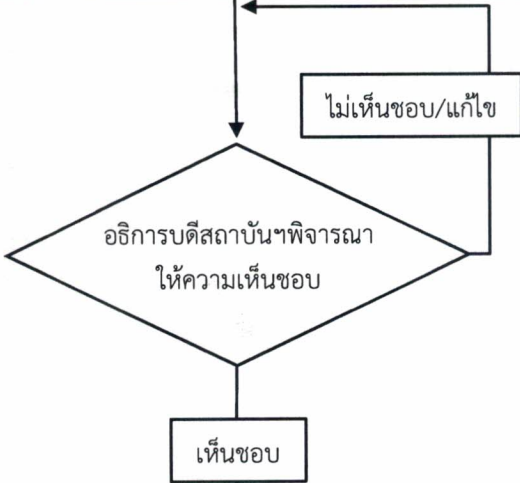
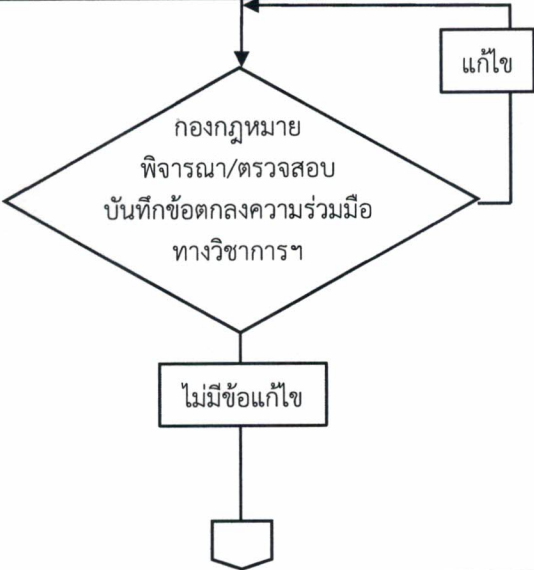
Flow chart งานแผนยุทธศาสตร์ กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก

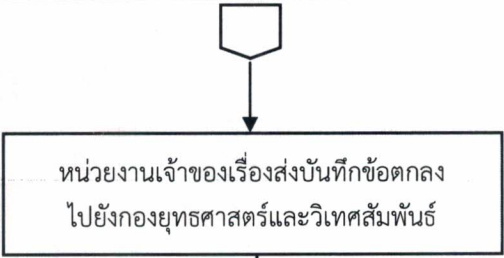
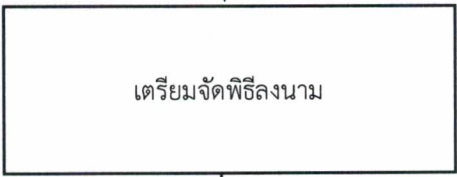
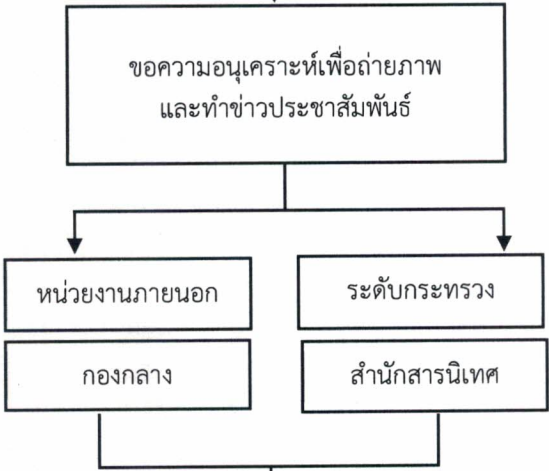
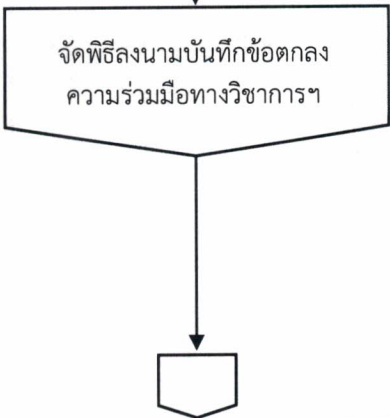
ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑.		ศึกษา วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี/แผนปฏิรูปประเทศ/ แผนแม่บท/แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ /และแผนที่เกี่ยวข้อง	กองยุทธศาสตร์ และวิเทศสัมพันธ์ /งานนโยบายและ ยุทธศาสตร์	๗ วัน	-
๒.		แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และคณะทำงานจัดทำแผน ยุทธศาสตร์สถาบันพระบรมราชชนก	กองยุทธศาสตร์ และวิเทศสัมพันธ์ /งานนโยบายและ ยุทธศาสตร์	๗ วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการและ คณะทำงานจัดทำ แผนยุทธศาสตร์
๓.		จัดประชุมเพื่อจัดทำ ร่าง แผนยุทธศาสตร์ ๑. วิเคราะห์ความจำเป็นในการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์สถาบันฯ ๒. วิเคราะห์ กำหนดจุดยืนการ พัฒนายุทธศาสตร์ และกำหนด ทิศทางการพัฒนาตามศักยภาพ และสภาพแวดล้อมภายนอกโดย ผ่านการมีส่วนร่วมของทุก หน่วยงานในสังกัดสช. เพื่อ ๒.๑ การกำหนดยุทธศาสตร์ ๒.๒ จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ ๒.๓ จัดทำเชื่อมโยงกลยุทธ์ และตัวชี้วัดการดำเนินงานภายใต้ ยุทธศาสตร์ ๒.๔ การแปลงแผนยุทธศาสตร์ สู่การปฏิบัติ ๒.๕ จัดทำรายละเอียดการ ประเมินตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ ผลสำเร็จของแผน (KPI template)	- กองยุทธศาสตร์ และวิเทศสัมพันธ์ /งานนโยบายและ ยุทธศาสตร์ - หน่วยงานใน สังกัดสช. ทุกหน่วยงาน	๖๐ วัน	ร่างแผนยุทธศาสตร์
๔.		เสนอ ร่าง แผนยุทธศาสตร์ สถาบันฯ เพื่อเสนอขอความ เห็นชอบต่อคณะกรรมการ บริหารของสถาบัน พระบรมราชชนก	กองยุทธศาสตร์ และวิเทศสัมพันธ์ /งานนโยบายและ ยุทธศาสตร์	๑๕ วัน	ร่างแผนยุทธศาสตร์

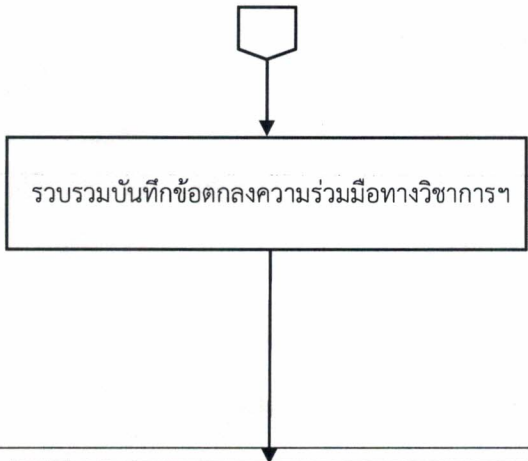
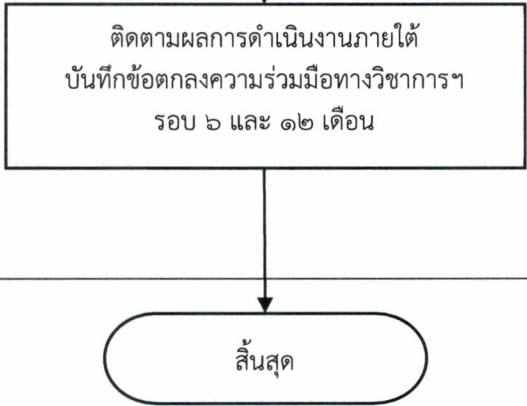
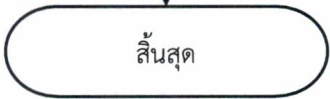
ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.		จัดทำรูปเล่มแผนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ	กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ /งานนโยบายและยุทธศาสตร์	๓๐ วัน	รูปเล่มแผนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ
๖.		เสนอแผนยุทธศาสตร์สถาบันฯ เพื่อขอความเห็นชอบต่อสภาสถาบันพระบรมราชชนก	กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ /งานนโยบายและยุทธศาสตร์	๑๕ วัน	- หนังสือเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบันฯ - มติคณะกรรมการสภาสถาบัน
๗.		๑. จัดประชุมถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ประชาสัมพันธ์ใน Website/จัดทำแฟ้มประชาสัมพันธ์	กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ /งานนโยบายและยุทธศาสตร์	๑ วัน	หนังสืออนุมัติจัดประชุมถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์
๘.		๑. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ รายไตรมาส และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารสถาบันพระบรมราชชนก (กบส.) ๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการปรับแผนยุทธศาสตร์กลางปี (ถ้ามี) ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการทบทวน หรือปรับแผนยุทธศาสตร์ (ถ้ามี)	- กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ /งานนโยบายและยุทธศาสตร์ - หน่วยงานในสังกัด สบข. ทุกหน่วยงาน	๓๐ วัน	- หนังสือขอติดตามผลการดำเนินงานรายไตรมาส - สรุปผลการดำเนินงาน รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๙.		คณะกรรมการบริหาร พิจารณาผลการดำเนินงาน ตามแผนยุทธศาสตร์และให้ ข้อเสนอแนะในการพัฒนาราย (ไตรมาส)	กองยุทธศาสตร์ และวิเทศสัมพันธ์ /งานนโยบายและ ยุทธศาสตร์	๑ วัน	สรุปผลการ ดำเนินงาน (ไตรมาส)
		รายงานผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดกลยุทธ์แผนยุทธศาสตร์ สถาบันฯ รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน	กองยุทธศาสตร์ และวิเทศสัมพันธ์ /งานนโยบายและ ยุทธศาสตร์	๑ วัน	-
๑๐.		-	กองยุทธศาสตร์ และวิเทศสัมพันธ์ /งานนโยบายและ ยุทธศาสตร์	-	-

Flow chart งานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		-	-	-	-
๒.		ประสานงาน กับหน่วยงาน/สถาบัน การศึกษา เพื่อหาหรือ จัดทำ ร่าง บันทึก ข้อตกลงความร่วมมือ ทางวิชาการฯ	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	๓๐ วัน	-
๓.		หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เสนอ ร่าง บันทึก ข้อตกลงความร่วมมือ ทางวิชาการฯ เพื่อขอความเห็นชอบ จากอธิการบดีสถาบันฯ กรณี ๑ เห็นชอบ มอบกองกฎหมาย พิจารณาตรวจสอบ ข้อกฎหมาย กรณี ๒ ไม่เห็นชอบ/ แก้ไข แก้ไขเนื้อหาตาม ข้อเสนอแนะ	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	๗ วัน	-
๔.		กองกฎหมายพิจารณา ตรวจสอบข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับบันทึก ข้อตกลงความร่วมมือ ทางวิชาการฯ กรณีมีข้อแก้ไข ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะจากกอง กฎหมายให้เรียบร้อย	๑. กองกฎหมาย ๒. หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	๗ วัน	บันทึกมอบ กองกฎหมาย พิจารณา ร่าง บันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ ทางวิชาการฯ

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๕.		ส่งบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการฯ ไปยังกองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์	กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ /งานนโยบายและยุทธศาสตร์	๒ วัน	หนังสือแจ้งกองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์
๖.		ประสานคู่ความร่วมมือเพื่อเตรียมจัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการฯ อาทิ - จัดทำกำหนดการ - ขอความอนุเคราะห์/เตรียมสถานที่ - แจ้งประสานผู้ลงนาม	กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ /งานนโยบายและยุทธศาสตร์	๑๐ วัน	-
๗.		ประสานกองกลาง/สำนักงานสารนิเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์ถ่ายภาพและทำข่าวประชาสัมพันธ์	กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ /งานนโยบายและยุทธศาสตร์	๒ วัน	- ขออนุมัติจัดพิธีลงนามฯ - หนังสือเชิญเข้าร่วมพิธีลงนามฯ - หนังสืออนุมัติไปราชการ
๘.		ดำเนินการจัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการฯ	กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ /งานนโยบายและยุทธศาสตร์	๑ วัน	MOU ที่ลงนามแล้ว

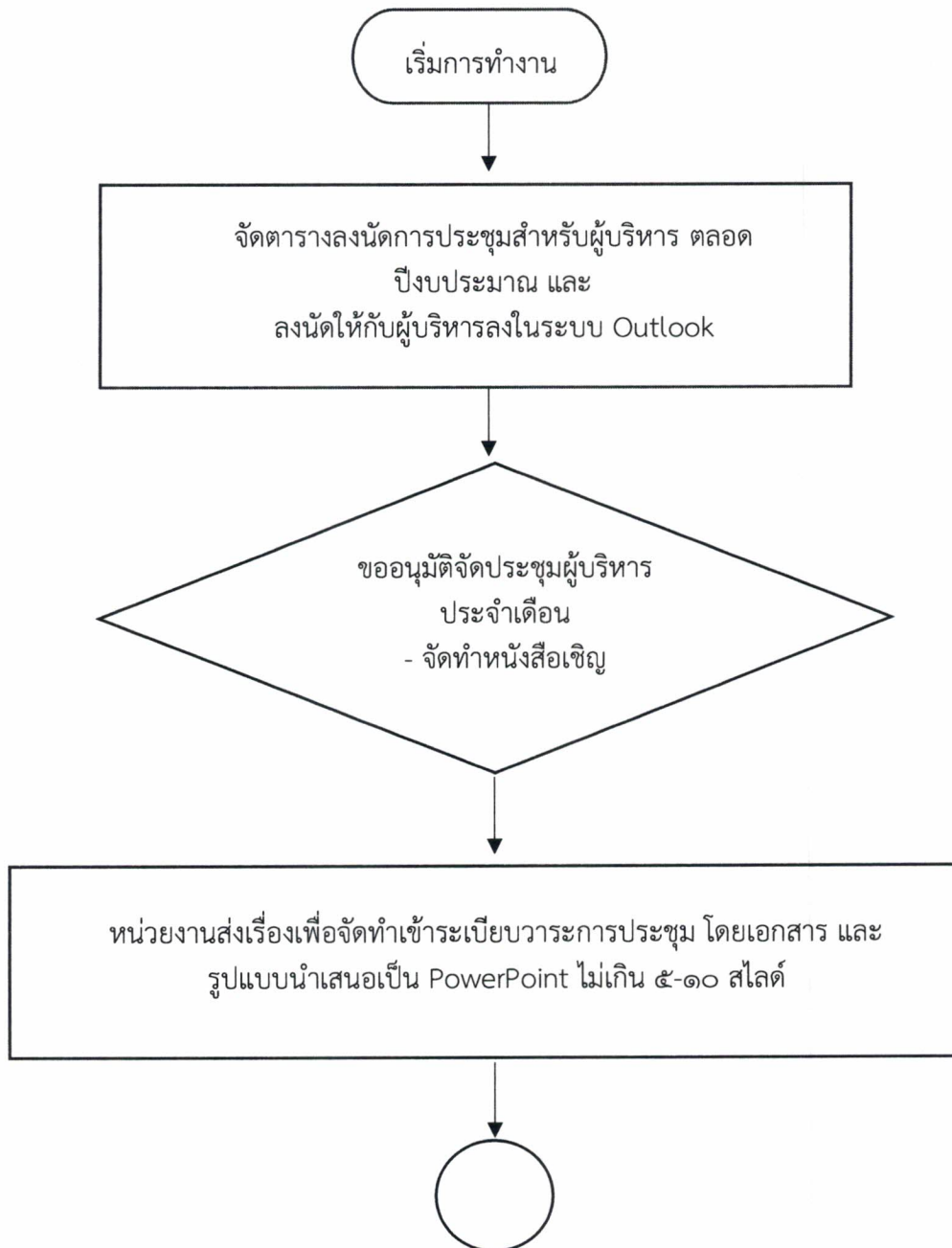
ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๙.	 รวบรวมบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการฯ	๑. ดำเนินการส่งบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการฯ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานคู่ความร่วมมือ ๒. รวบรวมบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการฯ ในระบบแฟ้ม ๓. เผยแพร่ในเว็บไซต์สถาบันฯ	กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์/งานนโยบายและยุทธศาสตร์	๓ วัน	-
๑๐.	 ติดตามผลการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการฯ รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน	ติดตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ และ ๑๒ เดือนเพื่อรายงานผู้บริหารสถาบันฯ	กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์/งานนโยบายและยุทธศาสตร์	๑๕ วัน	รายงานผลการดำเนินงาน
๑๑.	 สิ้นสุด	-	กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์/งานนโยบายและยุทธศาสตร์	-	-

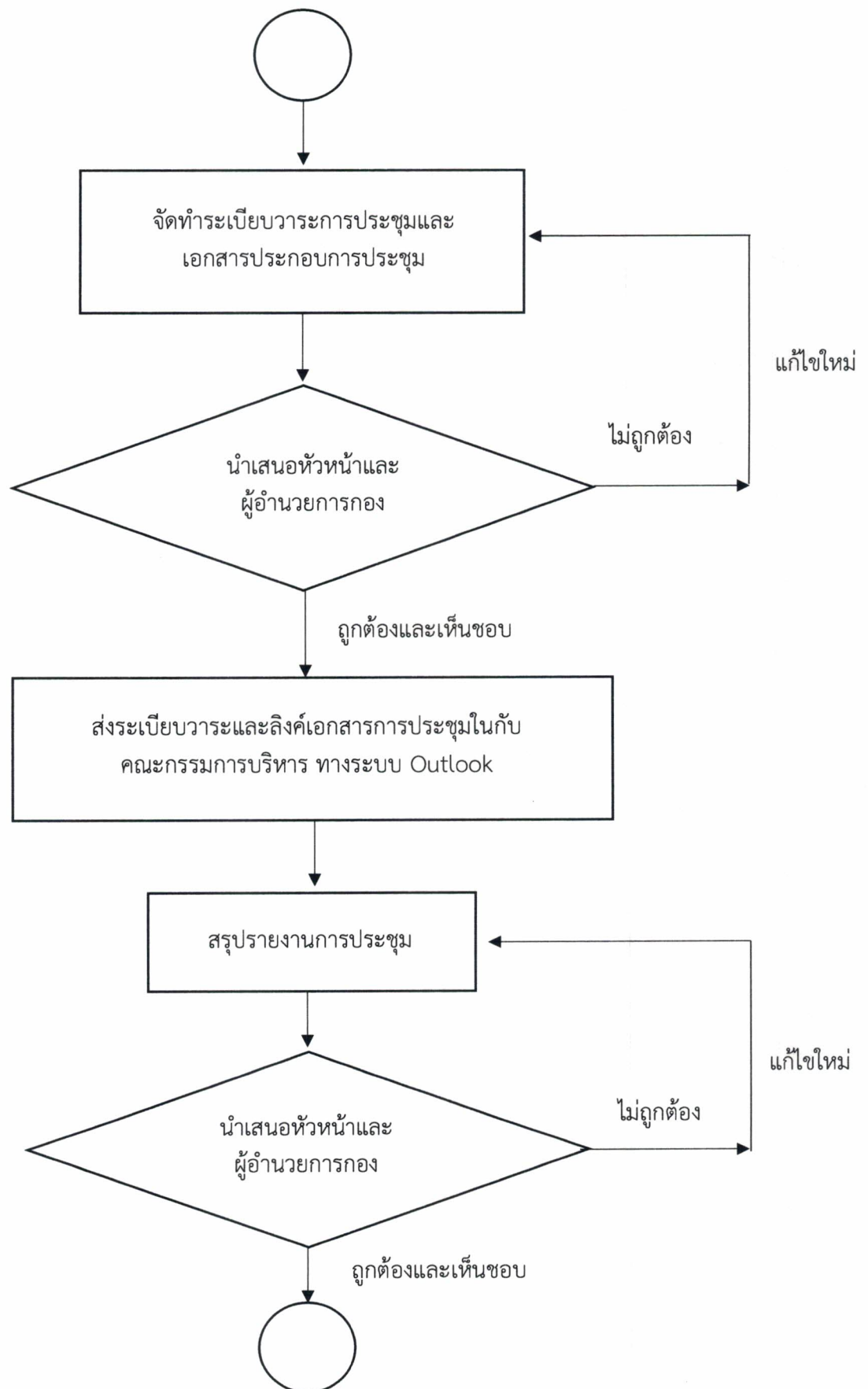
การประชุมผู้บริหารสถาบันพระบรมราชชนก (กบส.)

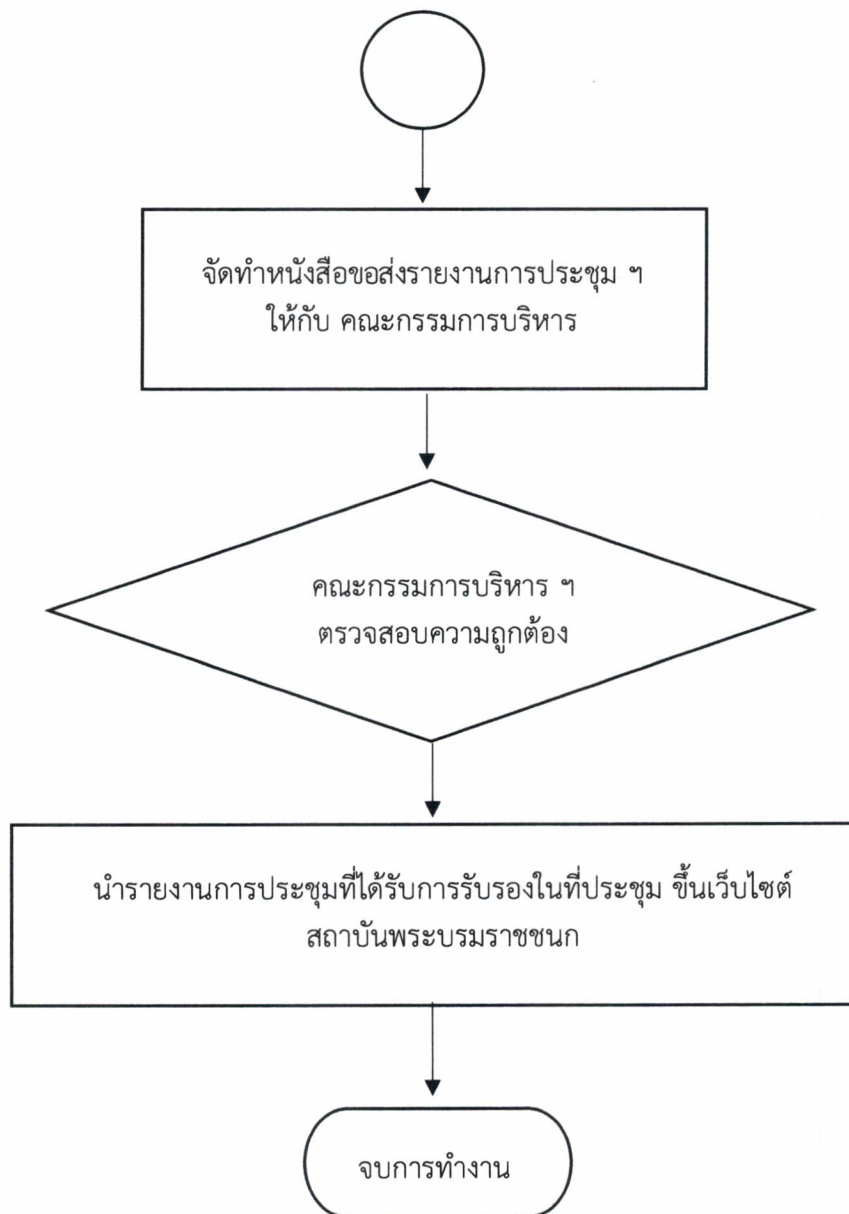
ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑. จัดตารางลงนัดการประชุมสำหรับผู้บริหาร - ลงนัดให้กับผู้บริหารลงใน Outlook	๑ วัน
๒. จองสถานที่จัดประชุม	๑ วัน
๓. จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดประชุมผู้บริหาร - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำรายชื่อผู้เข้าประชุม - ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม	๑ วัน
๔. จัดทำวาระการประชุม	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันประชุม
๕. เตรียมไฟล์ข้อมูล ให้ ผู้อำนวยการกองนำเสนอต่อผู้บริหาร - นำไฟล์เอกสารการประชุมอัปเดตลงใน OneDrive	ภายใน ๒ วัน ก่อนวันประชุม)
๖. เตรียมการจัดประชุม - เตรียมเอกสารในการประชุมเข้าเล่มโดยให้หน่วยงานส่งวาระและจัดทำนำเสนอ PowerPoint ไม่เกิน ๕- ๑๐ สไลด์ - เตรียมอุปกรณ์ในการจัดประชุม	๑ วัน
๗. จัดบันทึกรายงานการประชุม	
๘. ดำเนินการสรุปรายงานการประชุม	ภายใน ๕-๗ วันทำการ
๙. แก้ไขรายงานการประชุม กรณีมีการแก้ไข	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ
๑๐. นำรายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองในที่ประชุม ขึ้นเว็บไซต์สถาบันพระบรมราชชนก	
๑๑. จัดเก็บเอกสาร	

Flow chart

เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน



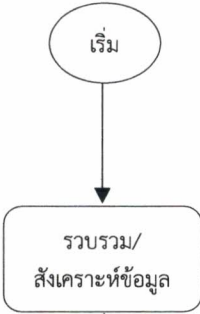
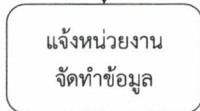
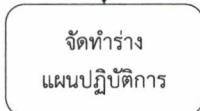
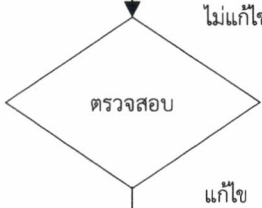




Flow Chart งานงบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1	เริ่มต้น	จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย คณะทำงาน แต่ละงบรายจ่าย	งานงบประมาณ	ก.ย.
2	จัดตั้งคณะกรรมการ จัดทำคำขอ	จัดทำแนวทางการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบัน พระบรมราชชนก	งานงบประมาณ	ก.ย.
3	จัดทำแนวทาง การจัดทำคำขอ	จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหาร เพื่อแจ้ง ให้ส่วนราชการ/หน่วยงาน ดำเนินการ จัดทำข้อมูลคำของบประมาณ ตามแนวทางและแบบฟอร์มที่กำหนด	งานงบประมาณ	ก.ย.
4	แจ้งส่วนราชการ/ หน่วยงานดำเนินการ จัดทำคำขอ	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเอกสารประกอบคำของบประมาณ หากมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล จะดำเนินการแจ้งกลับไปยังส่วนราชการ/ หน่วยงานให้ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย	งานงบประมาณ	ต.ค.
5	ตรวจสอบ	รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำ (ร่าง) คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	งานงบประมาณ	ต.ค.
6	จัดทำ (ร่าง) คำขอ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	เสนอคำของบประมาณในการประชุม คณะทำงาน หากมีการแก้ไขหรือ เพิ่มเติม จะประสานไปยังส่วนราชการ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	งานงบประมาณ	ต.ค. - พ.ย.
7	แก้ไข	จัดทำภาพรวม (ร่าง) คำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของสถาบัน พระบรมราชชนก	งานงบประมาณ	ธ.ค.
8	คณะกรรมการ พิจารณา	คณะกรรมการ พิจารณาและอนุมัติ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสถาบันพระบรมราชชนก โดยผ่าน การพิจารณาจากคณะทำงานเรียบร้อยแล้ว	งานงบประมาณ	ธ.ค.
9	อนุมัติ	จัดทำคำขอ เสนอผู้บริหารสถาบัน	งานงบประมาณ	ธ.ค.
	สิ้นสุด	จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหารสถาบันรับทราบ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสถาบันพระบรมราชชนก และ ดำเนินการตามปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีต่อไป		

แผนผังการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติการประจำปี
งานแผน กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก

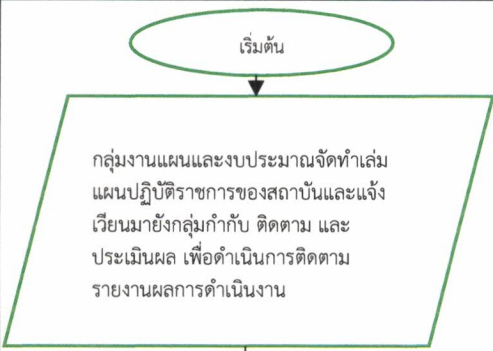
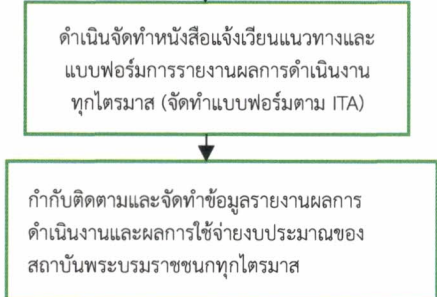
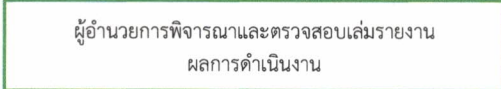
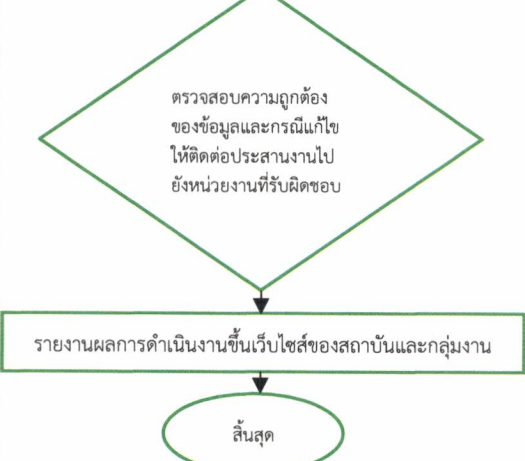
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		๑. กำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ แผนยุทธศาสตร์ นโยบายของสถาบัน พระบรมราชชนกและกระทรวงสาธารณสุข เป็นสำคัญ ๑.๑ วิเคราะห์โครงการตามภารกิจของ หน่วยงานและเชื่อมโยงความสอดคล้อง ตามพันธกิจของสถาบันพระบรมราชชนก ๑.๒ การจัดทำโครงการให้คำนึงถึง ผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่าย ปีที่ผ่านมา ๒. กำหนดแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ เพื่อให้ได้ข้อมูล ที่มีมาตรฐานในรูปแบบเดียวกัน	งานแผนฯ	๒ อาทิตย์	-
๒		๑. จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหาร เพื่อแจ้งส่วนราชการในสังกัดสถาบัน พระบรมราชชนกจัดทำแผนปฏิบัติการ ตามแบบฟอร์มและเวลาที่กำหนด ๒. เพื่อดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ เสร็จแล้วขอให้แต่ละหน่วยงานเสนอผ่าน หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งข้อมูลกลับมายังกองยุทธศาสตร์ฯ	งานแผนฯ	๑ อาทิตย์	หนังสือแจ้ง หน่วยงาน
๓		นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมมาจัดทำร่าง แผนปฏิบัติการ และตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลโดยโครงการต้องระบุวัตถุประสงค์ กิจกรรม ผลผลิต กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด ระยะเวลา และแหล่งที่มาของเงิน ให้ชัดเจน สามารถวัดและประเมินผล ได้อย่างแท้จริง		๒ อาทิตย์	-
๔		๑. งานแผนฯ พิจารณาร่างแผนปฏิบัติการ เพื่อให้เกิด Out put - Out come หากมีการแก้ไขส่งให้หน่วยงานทบทวนแก้ไข ให้ถูกต้องและสมบูรณ์ หากไม่มีให้เสนอร่าง แผนปฏิบัติการต่อผู้บังคับบัญชา ๒. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาร่างแผนปฏิบัติการ หากไม่มีการแก้ไขให้จัดทำแผนปฏิบัติการ ฉบับสมบูรณ์		๑ อาทิตย์	-
๕		นำร่างกรอบวงเงินและแผนปฏิบัติการ เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เพื่อเห็นชอบให้เสนอขออนุมัติสถาบัน พระบรมราชชนก	กอง ยุทธศาสตร์ฯ	๑ อาทิตย์	-

๖	ตรวจสอบ ไม่แก้ไข แก้ไข	คณะกรรมการพิจารณาร่างกรอบวงเงินและแผนปฏิบัติการ หากมีการแก้ไขกองยุทธศาสตร์ฯ ทบทวนแก้ไขให้ถูกต้องและสมบูรณ์	คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	๒ - ๓ วัน	
๗	จัดทำแผนปฏิบัติการ	จัดทำแผนปฏิบัติการเสนอสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อพิจารณาอนุมัติ	กองยุทธศาสตร์ฯ	๑ อาทิตย์	
๘	ตรวจสอบ ไม่แก้ไข แก้ไข	สถาบันพระบรมราชชนกพิจารณาแผนปฏิบัติการ เพื่ออนุมัติ	ผู้ทรง และคณะกรรมการ	๒ - ๓ วัน	
๙	จัดทำแผนปฏิบัติการฉบับสมบูรณ์	นำข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่สมบูรณ์มาจัดทำเล่มแผนปฏิบัติการ		๒ อาทิตย์	เล่มแผนปฏิบัติการ
๑๐	เผยแพร่ แจกเวียนประชาสัมพันธ์	ทำหนังสือบันทึกแจ้งเวียนเพื่อเผยแพร่และประกาศการใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ		๑ วัน	หนังสือประกาศใช้
๑๑	ถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ	จัดประชุมถ่ายทอดแผนปฏิบัติการสู่บุคลากรและส่วนราชการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกทำความเข้าใจ และมีแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกันอย่างเป็นรูปธรรม		๑ วัน	รายงานการประชุม
๑๒	สิ้นสุด				-

ขั้นตอนงานคำรับรองการปฏิบัติราชการของอธิการบดี และรองอธิการบดี (Performance Agreement)

ลำดับ	กระบวนการ	จุดควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จัดทำหนังสือและแบบฟอร์มในการกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ทบทวนตัวชี้วัดของปีก่อนเพื่อพิจารณาตัวชี้วัดเดิมหรือปรับเปลี่ยน และตรวจสอบความถูกต้อง	งานกำกับติดตาม และประเมินผล	2 สัปดาห์ (ช่วงเดือน ก.ย.)	-คู่มือพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก -แบบฟอร์มการกำหนดตัวชี้วัด
2	รวบรวมและจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดของผู้บริหารสถาบันพระบรมราชชนก ได้แก่ อธิการบดี, รอง, คณบดี, ผอ.สำนัก, ผอ. กองทุกกอง	ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำข้อมูล	ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 สัปดาห์ (ช่วงเดือน ต.ค.)	รายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KPI Template) ประจำปีงบประมาณ
3	จัดทำบันทึกคำรับรองการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร (PA)	จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลง	งานกำกับติดตาม และประเมินผล	1 สัปดาห์ (ช่วงเดือน ต.ค.)	-เอกสารบันทึกคำรับรองการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร
4	จัดประชุมพิธีลงนามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของผู้บริหาร (PA)	แฟ้มและเอกสารบันทึกข้อตกลง	งานกำกับติดตาม และประเมินผล	1 สัปดาห์ (ช่วงเดือน ต.ค.)	
5	จัดทำคู่มือและแนวทางการรายงานผลการดำเนินงาน	-จัดทำคู่มือและแนวทางการรายงานผล -แจ้งเวียนคู่มือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานกำกับติดตาม และประเมินผล	2 สัปดาห์ (ช่วงเดือน ต.ค.)	คู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการของผู้บริหารสถาบันพระบรมราชชนก
6	การกำกับติดตามผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ยกเว้นท่านอธิการบดี ต้องติดตามทุกไตรมาส ให้กำกับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	จัดทำหนังสือและแบบฟอร์มการรายงานผล	งานกำกับติดตาม และประเมินผล	2 สัปดาห์ (ช่วงเดือน พ.ย.)	แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงาน
7	รวบรวมและจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารต่อไป เพื่อประกอบการประเมินตนเอง รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน	ตรวจสอบข้อมูลและกรณีมีปรับปรุงแก้ไข ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานกำกับติดตาม และประเมินผล	3 สัปดาห์ (ช่วงเดือน ม.ค.)	เล่มรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

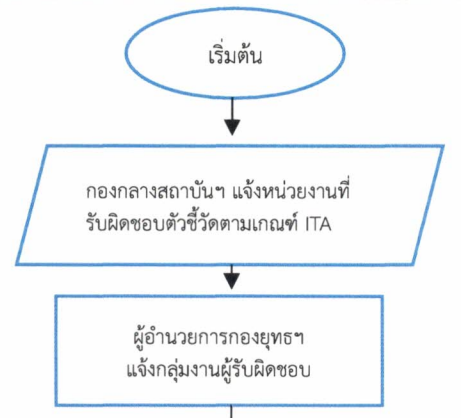
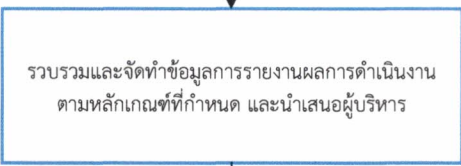
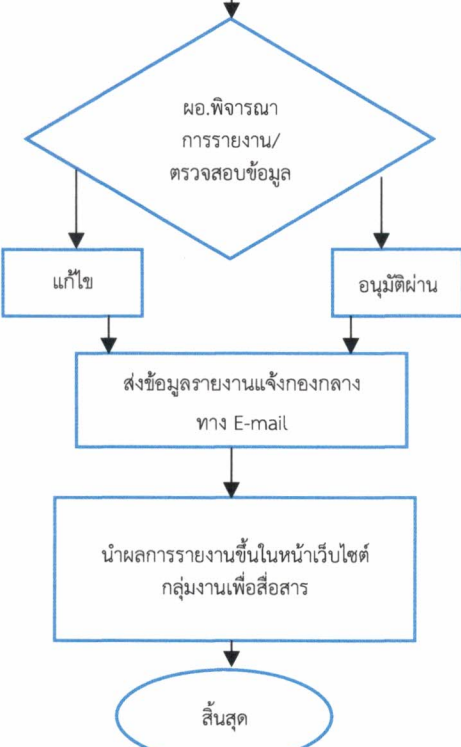
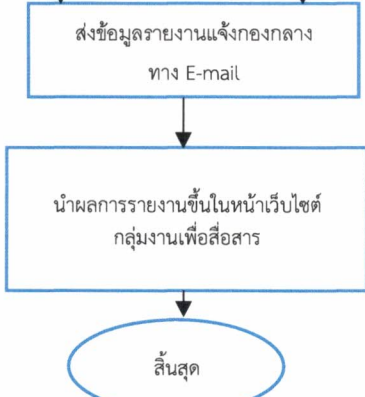
ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	 เริ่มต้น กลุ่มงานแผนและงบประมาณจัดทำแผนปฏิบัติการของสถาบันและแจ้งเวียนมายังกลุ่มกำกับ ติดตาม และประเมินผล เพื่อดำเนินการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน	กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ทบทวนตรวจสอบข้อมูลของโครงการทุกหน่วยงานก่อนจัดทำแผนประกาศขึ้นเว็บไซต์ สพช./กองยุทธศาสตร์	กลุ่มงานแผนและงบประมาณ	-	1.แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สพช.ส่วนกลาง 2.รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ สพช.
2	 ดำเนินจัดทำหนังสือแจ้งเวียนแนวทางและแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส (จัดทำแบบฟอร์มตาม ITA) กำกับติดตามและจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนกทุกไตรมาส	จัดทำหนังสือและแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงาน	งานกำกับติดตาม และประเมินผล	4 สัปดาห์ (ช่วงเดือน ต.ค - ธ.ค)	-เล่มแผนปฏิบัติการ -แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงาน
3	 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและกรณีแก้ไขให้ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ	-กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน และตรวจสอบข้อมูลการรายงานผล กรณีมีการปรับปรุงแก้ไขติดต่อกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ -รวบรวมและจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน	งานกำกับติดตาม และประเมินผล	3 สัปดาห์ หลังสิ้นไตรมาส	เล่มรายงานผลการดำเนินงาน
4	 ผู้อำนวยพิจารณาและตรวจสอบเล่มรายงานผลการดำเนินงาน	-จัดส่งให้กองกลาง เพื่อประกอบการรายงานผลงาน ITAของสถาบัน			
5	 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและกรณีแก้ไขให้ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินงานขึ้นเว็บไซต์ของสถาบันและกลุ่มงาน สิ้นสุด				

ขั้นตอนงานนิเทศ

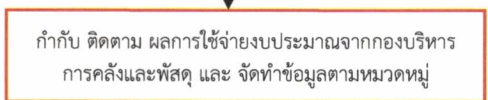
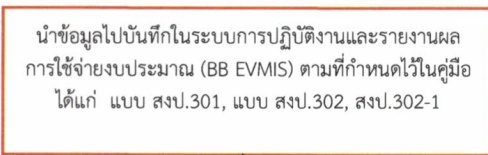
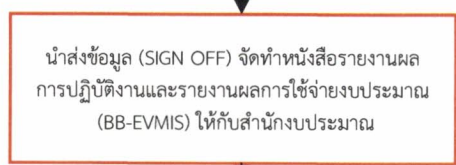
ลำดับ	กระบวนการ	จุดควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ศึกษาข้อมูลการดำเนินงานนิเทศงานในปีที่ผ่านมาและแนวทางการนิเทศงานของ วิทยาลัยในสังกัด สบข. ↓	- ประชุมทบทวนการดำเนินงานนิเทศงานในปีที่ผ่านมา และแนวทางการนิเทศงาน	งานกำกับ ติดตาม และประเมินผล	1 สัปดาห์ก่อน	สรุปรายงานการนิเทศงาน ข้อมูล ในปีที่ผ่านมา
2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอำนวยการและ คณะกรรมการดำเนินงาน ↓	- ทบทวนคำสั่งและแต่งตั้งคณะอำนวยการและ คณะกรรมการดำเนินงาน	งานกำกับ ติดตาม และประเมินผล	1 สัปดาห์ก่อน	
3	ประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่คณะอำนวยการและ คณะกรรมการ ดำเนินงานสถาบันพระบรมราชชนก ↓ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเตรียมความพร้อมการลงนิเทศงานรอบที่ 1 และ 2 ↓	- กำหนดวันประชุมเพื่อชี้แจง รายละเอียดการดำเนินงาน - จัดทำรายละเอียดข้อมูลเพื่อนำเสนอแก่ที่ประชุม - สรุปรายงานการประชุม	งานกำกับ ติดตาม และประเมินผล และรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง	เดือน ตุลาคม	รายงานการประชุม
4	จัดทำคู่มือการนิเทศงานและแนวทางการนิเทศงาน ↓	- แต่งเวียนำคู่มือการนิเทศ งานแก่ผู้เกี่ยวข้อง - ประสานและติดตามหน่วยงาน แจงข้อมูลการนิเทศงานแก่เขตสุขภาพที่ 1-13	ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เดือน พฤศจิกายน	คู่มือการ นิเทศงาน
5	ติดต่อประสานงานกับเจ้าภาพเขต การลงนิเทศและผู้ลงนิเทศงาน เพื่อสอบถามการใช้จ่ายงบประมาณ และดำเนินการจัดสรรโอนเงินต่อไป พร้อมวันเวลาที่สถานที่ ↓	- ดำเนินการจัดสรรโอนเงินให้แก่เจ้าภาพ	ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เดือน มกราคม	หลักฐานและเอกสารการโอนเงิน
6	ดำเนินการนิเทศงานตามปฏิทินที่กำหนด ↓ A	- ลงพื้นที่โดยทีมนิเทศเป็นผู้รับผิดชอบและประสานการดำเนินงาน	ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้งที่ 1 ก.พ.-มี.ค. ครั้งที่ 2 ก.ค.-ส.ค.	คู่มือการ นิเทศงาน

ลำดับ	กระบวนการ	จุดควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	สรุปผลการนิเทศงาน รอบ 1 และ รอบ 2	- รวบรวมและข้อมูลการ สรุปจากแต่ละหน่วยงาน	งานกำกับ ติดตาม และประเมินผล และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	3 วัน	ไฟล์ข้อมูล จาก 1-13 เขต
8	ประชุมสรุปรายงานผลการนิเทศงาน รอบ 1 และรอบ 2	- ดำเนินการจัดประชุม จัดทำเอกสารและไฟล์ ประกอบการประชุมเพื่อ สรุปประเด็นสำคัญจาก การนิเทศ	งานกำกับ ติดตาม และประเมินผล	1 อาทิตย์	รายงานการ ประชุม
9	สิ้นสุดกระบวนการ	- รายงานผลการ ดำเนินงานและสื่อสาร ทางเว็บไซต์กอง และสถาบัน	งานกำกับ ติดตาม และประเมินผล	1 วัน	

ขั้นตอนงานประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[/กองกลางสถาบันฯ แจ้งหน่วยงานที่ รับผิดชอบตัวชี้วัดตามเกณฑ์ ITA/] B --> C[ผู้อำนวยการกองยุทธฯ แจ้งกลุ่มงานผู้รับผิดชอบ] </pre>	- กองกลางจัดประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) - กองกลางจัดทำหนังสือและแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับหัวข้อและเกณฑ์ ITA ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำข้อมูล	กองกลาง	-	- หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
2	 <pre> graph TD C --> D[รวบรวมและจัดทำข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และนำเสนอผู้บริหาร] </pre>	- ผู้อำนวยการกองยุทธฯ รับทราบและแจ้งกลุ่มงานที่รับผิดชอบรายงานตามเกณฑ์ ITA รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน	งานกำกับ ติดตาม และประเมินผล	2 สัปดาห์	รายงานผลการดำเนินงาน
3	 <pre> graph TD D --> E{ผอ.พิจารณา การรายงาน/ ตรวจสอบข้อมูล} E --> F[แก้ไข] E --> G[อนุมัติผ่าน] F --> H[ส่งข้อมูลรายงานแจ้งกองกลาง ทาง E-mail] G --> H H --> I[นำผลการรายงานขึ้นในหน้าเว็บไซต์ กลุ่มงานเพื่อสื่อสาร] I --> J([สิ้นสุด]) </pre>	- ผู้อำนวยการกองยุทธฯ พิจารณา และตรวจสอบข้อมูล ก่อนจัดส่งกับกองกลาง ทาง E-Mail ตามระยะเวลาที่กำหนด			
4	 <pre> graph TD H --> I[นำผลการรายงานขึ้นในหน้าเว็บไซต์ กลุ่มงานเพื่อสื่อสาร] I --> J([สิ้นสุด]) </pre>	- เผยแพร่/สื่อสารทางเว็บไซต์กลุ่มงานและสถาบันพระบรมราชชนก	กลุ่มกำกับ ติดตาม และประเมินผล	1 วัน	

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis)

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1		จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่งข้อมูล ทุกไตรมาส	กองบริหารการคลังและพัสดุ	2 วัน	-
2		ตรวจสอบข้อมูล รวบรวม และจัดทำข้อมูล หากมีแก้ไขติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข	กลุ่มกำกับ ติดตาม และประเมินผล	1 สัปดาห์	รายละเอียด/ข้อมูลสำหรับลงระบบฯ
3					
4	   	บันทึกข้อมูลของแต่ละหมวด ได้แก่ แบบ สงป.301, แบบ สงป.302, สงป.302-1 และนำเสนอผู้บริหารเพื่อตรวจสอบก่อน SIGN OFF			

ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปี

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> SetCommittee[/แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ รายงานประจำปี/] SetCommittee --> MeetCommittee[จัดประชุมคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี] </pre>	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ รายงานประจำปี -จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาหรือเนื้อหา องค์ประกอบในการจัดทำ เล่มรายงานประจำปี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามคำสั่ง	2 สัปดาห์	
2	<pre> graph TD CollectData[สรุปผลการประชุมและจัดทำหนังสือข้อมูลหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง] --> CompileData[รวบรวมข้อมูลและจัดทำร่างรายงาน ประจำปีออกแบบและจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>	- แจ้งเวียนเนื้อหา ประกอบเล่มรายงาน ประจำปี -จัดทำหนังสือขอข้อมูล จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กองยุทธศาสตร์ และวิเทศสัมพันธ์	2 วัน	- แนวทาง การดำเนินงานตามคู่มือ ของ (สตง: สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน)
3	<pre> graph TD CompileData --> DraftReview[/นำร่างรายงานประจำปี จากโรงพิมพ์ นำเสนอเข้าที่ ประชุมคณะทำงาน/] DraftReview --> ReviewDecision{คณะทำงานพิจารณา ร่างเล่มฯ} </pre>	- ติดต่อประสานงาน บริษัทโรงพิมพ์ -จัดส่งข้อมูล ร่าง เล่ม รายงานประจำปี เพื่อออกแบบ -นำเสนอ ร่าง รายงาน ประจำปี เพื่อตรวจสอบ รูปแบบและความถูกต้อง หากมีปรับแก้ไขข้อมูล ติดต่อบริษัทเร่งปรับแก้ และเสนอคณะกรรมการ อีกครั้ง	กองยุทธศาสตร์ และวิเทศสัมพันธ์/ คณะทำงานจัดทำ รายงานประจำปี	4 สัปดาห์	- ร่าง รายงานประจำปี
4	<pre> graph TD ReviewDecision --> PrintReport[โรงพิมพ์จัดทำร่างเล่มรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์] PrintReport --> Distribute[จัดส่งเล่มรายงานประจำปีแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อม เผยแพร่หน้าเว็บไซต์กลุ่มงานเพื่อสื่อสาร] Distribute --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- จัดประชุม คณะกรรมการ เพื่อ พิจารณาและตรวจสอบ ก่อนจัดพิมพ์ฉบับสมบูรณ์ -ดำเนินการจัดทำหนังสือ เพื่อจัดส่งเล่มรายงาน ให้กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - เผยแพร่/สื่อสาร ทางเว็บไซต์กลุ่มงาน และสถาบัน- เสร็จสิ้น กระบวนการ	กลุ่มกำกับ ติดตาม และประเมินผล	3 สัปดาห์	-เล่มรายงานประจำปี ฉบับสมบูรณ์

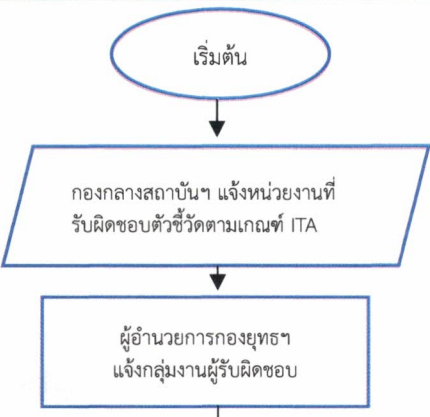
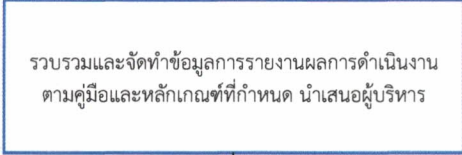
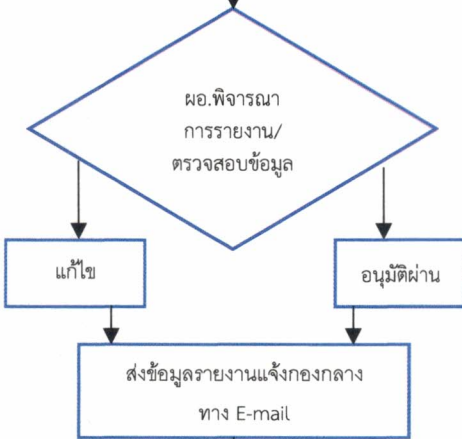
ขั้นตอนงานองค์กรคุณธรรม

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เริ่มต้น ขั้นตอนที่ 1 - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม - จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม	-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อหารือจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม -ตรวจสอบก่อนจัดส่งและประกาศขึ้นเว็บไซต์กอง/สถาบัน	ทุกกลุ่มงาน	2 สัปดาห์	-แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม -แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม
2	ขั้นตอนที่ 2 จัดทำประกาศเจตนารมณ์ - องค์กรคุณธรรมต้นแบบ -ต่อต้านการทุจริต No gift - ป้องกันและแก้ไขปัญหากล่องขยะมูลฝอย ขั้นตอนที่ 3 - จัดทำแบบสำรวจปัญหาที่อยากแก้และความดีที่อยากทำ - จัดทำรายงานผลรอบ 6 เดือน	-จัดทำข้อมูลดังกล่าวเพื่อลงนามประกาศเจตนารมณ์ -สำรวจและวิเคราะห์สรุปผล -จัดทำกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม -จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน	คณะกรรมการ/กลุ่มกำกับติดตามและประเมินผล	10 สัปดาห์	-บันทึกประกาศเจตนารมณ์ -รายงานผลและรูปภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง -วิธีโอริยาณงานผลตอบทเรียนการดำเนินงานการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ
3	ขั้นตอนที่ 4 - จัดทำกิจกรรมยกย่องเชิดชูบุคลากรด้านส่งเสริมคุณธรรมและความดีเป็นแบบอย่าง - จัดทำรายงานผลและวิธีโอริยาณงานผลตอบทเรียนการดำเนินงานการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ขั้นตอนที่ 5 - เข้าร่วมกิจกรรมตลาดนัดคุณธรรมและจัดทำรายงานผล - จัดทำสรุปผลกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม - รายงานผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน	- เข้าร่วมกิจกรรมตลาดนัดคุณธรรมและจัดทำรายงานผล - จัดทำสรุปผลกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม - รายงานผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน - ทุกขั้นตอนจะต้องตรวจสอบข้อมูลและผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการและผู้บริหารก่อนนำเสนอให้กับกองกลาง			
4	ผอ.พิจารณา การรายงานตัวชี้วัด แก้ไข อนุมัติผ่าน ส่งข้อมูลรายงานแจ้งกองกลางทาง E-mail นำผลการรายงานขึ้นในหน้าเว็บไซต์กลุ่มงานเพื่อสื่อสาร สิ้นสุด				

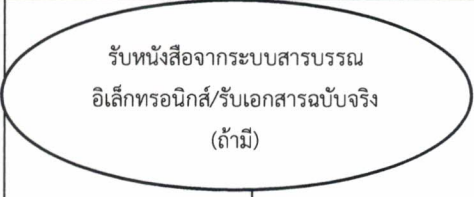
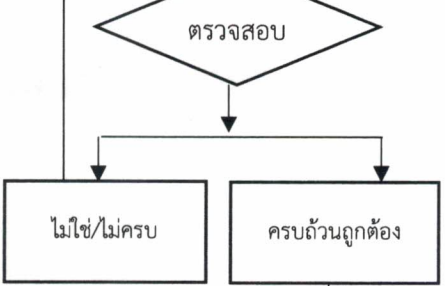
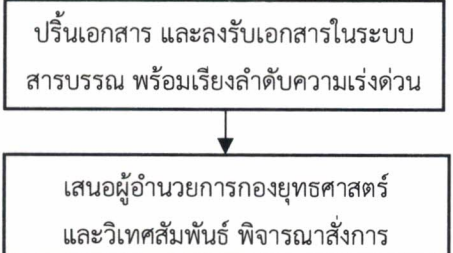
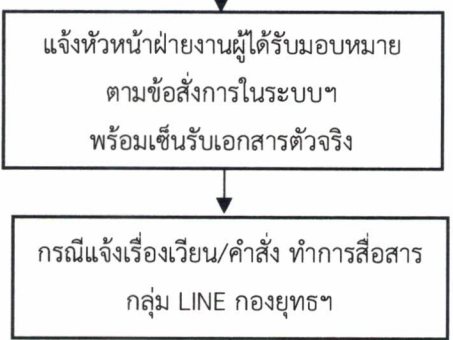
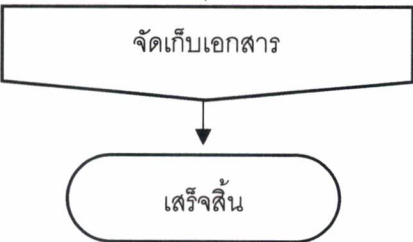
ขั้นตอนการประเมินผลการดำเนินงานอธิการบดี (Flagship Report)

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[จัดทำตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน ให้กับสำนักงานสภาสถาบัน] A --> B[สำนักงานสภาสถาบันรวบรวมและจัดทำคู่มือการ ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของท่านอธิการบดี] B --> C[กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการแจ้งเวียน คู่มือและแบบฟอร์มการรายงานผลให้กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง] C --> D[กำกับ ติดตาม การรายงานผลตามคู่มือประเมินผลการ ปฏิบัติหน้าที่ของท่านอธิการบดี รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน] D --> E[รวบรวมและวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานรวมทั้งจัดทำ เล่มรายงานผลการดำเนินงานของอธิการบดีให้กับสำนักงาน สภาสถาบัน] </pre>	- เข้าประชุมและจัดส่งข้อมูลตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ให้กับสำนักงานสภาสถาบัน - สำนักงานสภาสถาบันแจ้งจัดส่งคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของท่านอธิการบดี - จัดทำหนังสือและแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กำหนด รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน - กำกับติดตามผลการดำเนินงานและวิเคราะห์สรุปผล รวมถึงการรวบรวมจัดทำเล่มรายงานผลในภาพรวม - นำเสนอสำนักงานสภาสถาบัน เพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการประเมินผลฯ - ทุกกระบวนการทำงานได้รับการพิจารณาจากผู้บริหารก่อนจัดส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากมีการแก้ไขข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงานกำกับ ติดตาม และประเมินผล	2 วัน 1 วัน 2 วัน 2 สัปดาห์ 1 สัปดาห์	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของท่านอธิการบดี - หนังสือแจ้งเวียนและเก็บรายงานผลการดำเนินงาน - เล่มรายงานผลการดำเนินงาน
2	<pre> graph TD E[รวบรวมและวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานรวมทั้งจัดทำ เล่มรายงานผลการดำเนินงานของอธิการบดีให้กับสำนักงาน สภาสถาบัน] --> F{ผอ.พิจารณา การ รายงานตัวชี้วัด} </pre>				
3	<pre> graph TD F{ผอ.พิจารณา การ รายงานตัวชี้วัด} --> G[แก้ไข] F --> H[อนุมัติผ่าน] G --> I[ส่งข้อมูลรายงานแจ้งสำนักงาน สภาสถาบัน ทาง E-mail] H --> I I --> J[เข้าร่วมประชุมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของท่าน อธิการบดีต่อคณะกรรมการประเมินผล] J --> K[นำผลการรายงานขึ้นในหน้าเว็บไซต์ กลุ่มงานเพื่อสื่อสาร] K --> L([สิ้นสุด]) </pre>				

ขั้นตอนงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[/กองกลางสถาบันฯ แจ้งหน่วยงานที่ รับผิดชอบตัวชี้วัดตามเกณฑ์ ITA/] Receive --> Assign[ผู้อำนวยการกองยุทธฯ แจ้งกลุ่มงานผู้รับผิดชอบ] </pre>	- กองกลางแจ้งเวียนคู่มือและแนวทางการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	กองกลาง	-	- คู่มือและแนวทางการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
2	 <pre> graph TD Review[รวบรวมและจัดทำข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือและหลักเกณฑ์ที่กำหนด นำเสนอผู้บริหาร] </pre>	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - จัดประชุมและวางแผนวิเคราะห์ ควบคุมการดำเนินงานของกองให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	งานกำกับ ติดตามและประเมินผล	1 สัปดาห์	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - รายงานผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
3	 <pre> graph TD Review{ผอ.พิจารณาการรายงาน/ ตรวจสอบข้อมูล} --> Approve[อนุมัติผ่าน] Review --> Reconsider[แก้ไข] Approve --> Send[ส่งข้อมูลรายงานแจ้งกองกลางทาง E-mail] </pre>	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด - เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และตรวจสอบข้อมูล ก่อนจัดส่งกับกองกลาง ทาง E-Mail ตามระยะเวลาที่กำหนด	งานกำกับ ติดตามและประเมินผล	2 สัปดาห์ 1 วัน	
4	 <pre> graph TD Upload[นำผลการรายงานขึ้นในหน้าเว็บไซต์กลุ่มงานเพื่อสื่อสาร] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- เผยแพร่/สื่อสารทางเว็บไซต์กอง/กลุ่ม	กลุ่มกำกับ ติดตามและประเมินผล	1 วัน	

Flow chart การรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงการจัดเก็บเอกสาร ประจำปี พ.ศ.2568
ฝ่ายงานภารกิจอำนวยการ กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก

ลำดับ	วิธีปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1	 <pre> graph TD A([รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/รับเอกสารฉบับจริง (ถ้ามี)]) --> B{ตรวจสอบ} B -- "ติดตามเอกสาร" --> A B --> C[ไม่ใช่/ไม่ครบ] B --> D[ครบถ้วนถูกต้อง] </pre>	- รับหนังสือจากระบบสารบรรณของหน่วยงานส่วนกลาง สบช. ตรวจสอบและรับเอกสารฉบับจริง (ถ้ามี) ที่จุดรับเอกสารส่วนกลางของสถาบันพระบรมราชชนก (กรณีส่งตัวจริง) - กดลงรับหนังสือผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ผู้รับผิดชอบ นายภัทรพล ศรีพิชานันท์	2 นาที
2	 <pre> graph TD B{ตรวจสอบ} --> C[ไม่ใช่/ไม่ครบ] B --> D[ครบถ้วนถูกต้อง] </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนลงรับ - ปรีนเอกสารออกจากระบบสารบรรณ และลงรับเอกสารในระบบสารบรรณและประทับตรารับเลขลงรับ พร้อมลงวันเดือนปี เวลา - จัดเรียงลำดับความแรงด่วนของหนังสือ ใส่แฟ้ม ด่วนที่สุด หรือแฟ้มเรื่องไม่ด่วน	นายภัทรพล ศรีพิชานันท์	3 นาที
3	 <pre> graph TD D[ครบถ้วนถูกต้อง] --> E[ปรีนเอกสาร และลงรับเอกสารในระบบสารบรรณ พร้อมเรียงลำดับความแรงด่วน] E --> F[เสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ พิจารณาสั่งการ] </pre>	- นำเสนอผู้อำนวยการกองฯ พิจารณาสั่งการ มอบหมายผู้รับผิดชอบ - เสนอหัวหน้าฝ่ายกลุ่มงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย (แจ้งผู้รับผิดชอบ)	นายภัทรพล ศรีพิชานันท์	5 นาที
4	 <pre> graph TD F[เสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ พิจารณาสั่งการ] --> G[แจ้งหัวหน้าฝ่ายงานผู้ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการในระบบฯ พร้อมเซ็นรับเอกสารตัวจริง] G --> H[กรณีแจ้งเรื่องเวียน/คำสั่ง ทำการสื่อสารผ่านกลุ่ม LINE ของกองยุทธฯ] </pre>	- ส่งเรื่องในระบบสารบรรณ ส่งไปยังผู้รับมอบหมายตามข้อสั่งการ - นำเอกสารตัวจริงไปให้ พร้อมทั้งให้ผู้รับเซ็นรับเอกสาร - กรณีแจ้งเรื่องเวียน/คำสั่ง ทำการสื่อสารผ่านระบบ LINE ของกองยุทธฯ	นายภัทรพล ศรีพิชานันท์	3 นาที
5	 <pre> graph TD H[กรณีแจ้งเรื่องเวียน/คำสั่ง ทำการสื่อสารผ่านกลุ่ม LINE ของกองยุทธฯ] --> I[จัดเก็บเอกสาร] I --> J([เสร็จสิ้น]) </pre>	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้มประเภทหนังสือ ได้แก่ แฟ้มหนังสือแจ้งเวียน/ แฟ้มหนังสือคำสั่ง - สิ้นสุดกระบวนการรับหนังสือในระบบสารบรรณ	นายภัทรพล ศรีพิชานันท์	2 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง การกำหนดหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการภายในสถาบันพระบรมราชชนก

