

เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit/Division) :	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-RG-001	แก้ไขครั้งที่(Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	(หน้า Page No.) :	i
เรื่อง (Subject) :	กระบวนการจัดทำแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมราชวิทยาลัยอุฬารณ์		

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติให้นำไปใช้โดย
ลงชื่อ <u>วิมลนวิ ศรีเงินยวง</u> (นางสาววิมลนวิ ศรีเงินยวง) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน วันที่ 08 S.A. 2565	ลงชื่อ <u>[Signature]</u> (นางมุกดา คุปตอภากุล) ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้า ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล วันที่ 09 S.A. 2565	ลงชื่อ <u>[Signature]</u> (นายแพทย์ภูมินทร์ ศิลาพันธ์) ตำแหน่ง ผู้แทนฝ่ายบริหาร ด้านคุณภาพ วันที่ 13 S.A. 2565

ประวัติการแก้ไข/ทบทวน

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	มีผลบังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข	หน้าที่แก้ไข	เลขที่ใบ DAR
1	00	20 กรกฎาคม 2564	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	ทั้งฉบับ	597/64
2	01	15 ธันวาคม 2565	แก้ไขเอกสาร	ทั้งฉบับ	932/65

หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบข้อความและรายละเอียดในเอกสารก่อนลงนาม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-RG-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 / 9
เรื่อง (Subject) :	กระบวนการจัดทำแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมราชวิทยาลัยจุฬำภรณ์		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ให้ทราบถึงความเป็นมา รวมทั้งกระบวนการเพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนส่งเสริมคุณธรรมของราชวิทยาลัยจุฬำภรณ์
- 1.2. เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมของราชวิทยาลัยจุฬำภรณ์ที่ชัดเจน โดยมีรายละเอียดของขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงานต่างๆ รวมทั้งการสร้างมาตรฐานในการเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดทำให้มีแผนส่งเสริมคุณธรรมของราชวิทยาลัยจุฬำภรณ์

2. ขอบเขต

กระบวนการจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมราชวิทยาลัยจุฬำภรณ์ ครอบคลุมเนื้อหา กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินการแผนส่งเสริมคุณธรรมไปสู่การปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้ โดยมีขอบเขต ดังนี้

- 2.1. ศี ก ษา แผน แม่ บ ท ก าย ไ ต่ ยุ ท ศ ส ต ร ชาติ 20 ปี ประเด็น การ ปร ับ เ ป ลี ย น ค ่า น ย ม และ วิ ฒ น ธรรม (พ.ศ. 2561 - 2580) และแผนส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะ 5 ปี ที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบ
- 2.2. ให้ ความ ร ู้ ที่ เกี่ ย ว ข ้อง กั บ การ ส่ง เสริม คุณ ธรรม แก่ บุ ค ล ก ร บ ของ หน่วยงาน ต่าง ๆ ก าย ใน ราช วิทยาลัย จุฬำ ภรณ์ ใน ระดับ งาน / ฝ่าย / สำนัก / ศูนย์ / คณะ เพื่อ ให้ มี การ จัด ทำ แผน ส่ง เสริม คุณ ธรรม ใน ระดับ หน่วยงาน ก าย ใน ระยะเวลา 5 ปี ซึ่ง ประกอบด้วย ชื่อ กิจ กรรม งบประมาณ ระยะเวลา ดำ เนิน การ ตัว ชี ว ัด
- 2.3. รว บ รว ม กิ จ ก ร ม การ ส่ง เสริม คุณ ธรรม ของ หน่วยงาน ก าย ใน เพื่อ วิ เ คราะห์ และ ปร ะ มวล ใน การ จัด ทำ (ร่าง) แผน ส่ง เสริม คุณ ธรรม ราช วิทยาลัย จุฬำ ภรณ์
- 2.4. นำ เสน อ (ร่าง) แผน ส่ง เสริม คุณ ธรรม ของ ราช วิทยาลัย จุฬำ ภรณ์ ต่อ ที่ ประ มุ ม คณะ กรรมการ ส่ง เสริม คุณ ธรรม และ ก ำ กั บ ตี ต ตาม การ ดำ เนิน งาน ราช วิทยาลัย จุฬำ ภรณ์ ให้ ความ เห็น ชอบ และ เสน อ เลข ธิ การ ราช วิทยาลัย จุฬำ ภรณ์ เพื่อ อนุมัติ และ ประ กาศ ใช้
- 2.5. ปร ะ ชา ลั ม พัน ธ์ แผน ส่ง เสริม คุณ ธรรม ของ ราช วิทยาลัย จุฬำ ภรณ์ ให้ บุ ค ล ก ร บ ทุก คน ได้ รับ ทราบ และ แผ ะ แพร ร์ ใน เว็บไซต์ ของ ราช วิทยาลัย จุฬำ ภรณ์ เพื่อ ให้ หน่วยงาน ที่ เกี่ ย ว ข ้อง นำ ไป สู่ การ ปฏิ บั ทิ ทั่ว ไป

3. นิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1. ราชวิทยาลัย หมายถึง ราชวิทยาลัยจุฬำภรณ์
- 3.2. เลขธิการ หมายถึง เลขธิการราชวิทยาลัยจุฬำภรณ์
- 3.3. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- 3.4. แผนส่งเสริมคุณธรรม หมายถึง แผนส่งเสริมคุณธรรมของราชวิทยาลัยจุฬำภรณ์ ระยะ 5 ปี
- 3.5. คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและกำกับติดตามการดำเนินงาน ราชวิทยาลัยจุฬำภรณ์
- 3.6. ฝ่ายบริหารความเสี่ยง หมายถึง ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล
- 3.7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ หมายถึง หน่วยงานในระดับงาน/ฝ่าย/สำนัก/ศูนย์/คณะ ที่ได้ กำหนด กิจ กรรม ส่ง เสริม คุณ ธรรม ก าย ใน หน่วยงาน ไว้ ใน แผน ส่ง เสริม คุณ ธรรม ของ ราช วิทยาลัย จุฬำ ภรณ์

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-RG-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 / 9
เรื่อง (Subject) :	กระบวนการจัดทำแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมราชวิทยาลัยจฬารณ		

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1. คณะกรรมการที่ราชวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดองค์ประกอบ ดังนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 1 คน เป็นที่ปรึกษา รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬารณที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ เป็นประธานกรรมการ ผู้บริหารและผู้บริหารระดับบัญชาของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นกรรมการ หัวหน้าฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาลและธรรมาภิบาล และหัวหน้าทรัพยากรบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการร่วม คณะกรรมการกำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
- 4.1.1. พิจารณาแผนส่งเสริมคุณธรรมให้สอดคล้องกับแผนส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะ 5 ปี ฝ่ายเลขานุการดำเนินการเสนอเลขาธิการ เพื่ออนุมัติแผนส่งเสริมคุณธรรม และอนุมัติประกาศประชาสัมพันธ์เผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ
- 4.1.2. พิจารณาแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมในแต่ละปีงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนส่งเสริมคุณธรรม
- 4.1.3. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมคุณธรรม และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมประจำปี พร้อมให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ รวมทั้งทบทวน ปรับปรุงแผนส่งเสริมคุณธรรม และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมประจำปี
- 4.2. หน่วยงานที่เสนอแผนส่งเสริมคุณธรรมเมื่อคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ พ.ศ.2550 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 เมื่อวันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2561 และคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบแผนส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะ 5 ปี เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นกรอบและทิศทางในการดำเนินงาน โดยฝ่ายบริหารความเสี่ยงฯ ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ดำเนินการพัฒนาองค์การไปสู่ราชวิทยาลัยคุณธรรม ตามกรอบแนวทางของแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของคณะกรรมการและหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

5.1. คณะกรรมการราชวิทยาลัยจฬารณ

- 5.1.1. เจ้าหน้าที่ จัดทำ (ร่าง) คำสั่งราชวิทยาลัยจฬารณ (ตามระเบียบสารบรรณของราชวิทยาลัยฯ) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและกำกับติดตามการดำเนินงาน ราชวิทยาลัยจฬารณ เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลพิจารณาตรวจสอบ และกำหนดองค์ประกอบ เช่น รายชื่อ ตำแหน่ง และอำนาจหน้าที่ ของคณะกรรมการฯ เป็นต้น จากนั้นดำเนินการส่งให้ฝ่ายนิติการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบของราชวิทยาลัยฯ
- a. กรณี (ร่าง) คำสั่งราชวิทยาลัยฯ เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการตามข้อ 5.1.3.
- b. กรณี (ร่าง) คำสั่งราชวิทยาลัยฯ ไม่เป็นไปตามระเบียบ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำจากฝ่ายนิติการ
- 5.1.2. กรณีมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งของกรรมการ หรือ มีกรรมการพ้นจากตำแหน่ง หรือ กรณีมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดขึ้นภายหลัง และส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ จะดำเนินการทบทวนและแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเดิม ซึ่งกระบวนการเสนอคำสั่งราชวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อ 5.1.1.
- 5.1.3. เจ้าหน้าที่ เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการตามข้อ 5.1.1. ก่อนเสนอเลขาธิการลงนามในคำสั่งตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-RG-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 / 9
เรื่อง (Subject) :	กระบวนการจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมราชวิทยาลัยจุฬารังษี		

5.2. กระบวนการจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรม/รายงานผลการดำเนินงาน

- 5.2.1. เจ้าหน้าที่ ศึกษาแผนส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะ 5 ปี (FM-RG-005) และประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อขอแผนส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในระยะ 5 ปีพร้อม พร้อม (ร่าง) แผนส่งเสริมคุณธรรมของราชวิทยาลัยฯ เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลพิจารณาตรวจสอบ
- กรณีผู้บริหารที่กำกับดูแลเห็นว่า แผนส่งเสริมคุณธรรม ถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการตามข้อ 5.3. เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเห็นชอบแผนส่งเสริมคุณธรรม
 - กรณีผู้บริหารที่กำกับดูแลเห็นว่า แผนส่งเสริมคุณธรรม ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการทบทวนกิจกรรมอีกครั้ง และเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลพิจารณาตรวจสอบ
- 5.2.2. เจ้าหน้าที่ ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบติดตามผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน (FM-RG-006) และ รอบ 12 เดือน (FM-RG-007) เสนอผลการดำเนินงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการรับทราบ ตามกระบวนการข้อ 5.3.

5.3. กระบวนการจัดประชุม

- 5.3.1. เจ้าหน้าที่ จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม (ตามระเบียบสารบรรณของราชวิทยาลัยฯ) พร้อมประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวันและเวลาในการจัดประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทุกท่าน
- 5.3.2. เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึก เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณสำหรับการประชุม
- 5.3.3. เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมการก่อนการประชุม
- สถานที่ประชุม อุปกรณ์การนำเสนอระเบียบวาระการประชุม (คอมพิวเตอร์และข้อมูลการนำเสนอ) สถานที่จอดรถสำหรับกรรมการ และเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม) พร้อมประสานเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์กรณีต้องใช้การประชุมทางไกล
 - จัดเตรียมเอกสารทางการเงินสำหรับการจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม เช่น ค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนการประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งจัดทำรายนามผู้เข้าร่วมประชุมสำหรับการลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม กรณีจัดประชุมด้วยระบบประชุมทางไกล ให้สำเนาภาพหน้าจอรอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เช่น ระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุม เป็นต้น
- 5.3.4. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการระหว่างการประชุม
- เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม กรณี การประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการต้องรายงานผลการดำเนินงานของปีงบประมาณที่ผ่านมา และดำเนินการเสนอแผนให้ความเห็นชอบในปีงบประมาณ ปัจจุบัน

5.4. การจัดทำรายงานการประชุม

- 5.4.1. เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานการประชุม (ตามระเบียบสารบรรณของราชวิทยาลัยฯ) เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน และลงนามในรายงานการประชุมในฐานะกรรมการและเลขานุการในกรณีที่ถูกต้อง
- 5.4.2. เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือและบันทึกแจ้งเวียนรายงานการประชุมส่งให้คณะกรรมการ พิจารณาแก้ไข และรับข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขรายงานการประชุมก่อนนำเสนอที่ประชุมครั้งต่อไป

5.5. การประชาสัมพันธ์แผนส่งเสริมคุณธรรมของราชวิทยาลัยฯ ระยะ 5 ปี

- 5.5.1. เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกข้อความเสนอเลขาธิการฯ เพื่อขออนุมัติประชาสัมพันธ์แผนส่งเสริมคุณธรรมของราชวิทยาลัยฯ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-RG-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 / 9
เรื่อง (Subject) :	กระบวนการจัดทำแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมราชวิทยาลัยจฬารณ		

5.5.2. เจ้าหน้าที่ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง เพื่อให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์แผนส่งเสริมคุณธรรมของราชวิทยาลัยฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้วจากเลขาธิการ ลงบนอินเทอร์เน็ตราชวิทยาลัย

5.5.3. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการประชาสัมพันธ์แผนส่งเสริมคุณธรรมของราชวิทยาลัยฯ ลงบน Microsoft Teams

5.6. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมคุณธรรมกับสำนักนายกรัฐมนตรี

5.6.1. เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมคุณธรรมของราชวิทยาลัยประจำปี เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลพิจารณาตรวจสอบ โดยผลการดำเนินงานดังกล่าวต้องผ่านกระบวนการตามข้อ 5.3. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการรับทราบก่อน

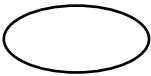
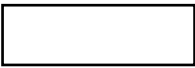
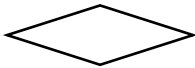


a. กรณีบันทึกข้อความถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการเสนอเลขาธิการลงนาม

b. กรณีบันทึกข้อความไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของผู้บริหารที่กำกับดูแล

5.6.2. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความที่ได้รับการลงนามแล้ว พร้อมผลการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมคุณธรรมของราชวิทยาลัยฯ กับสำนักนายกรัฐมนตรี

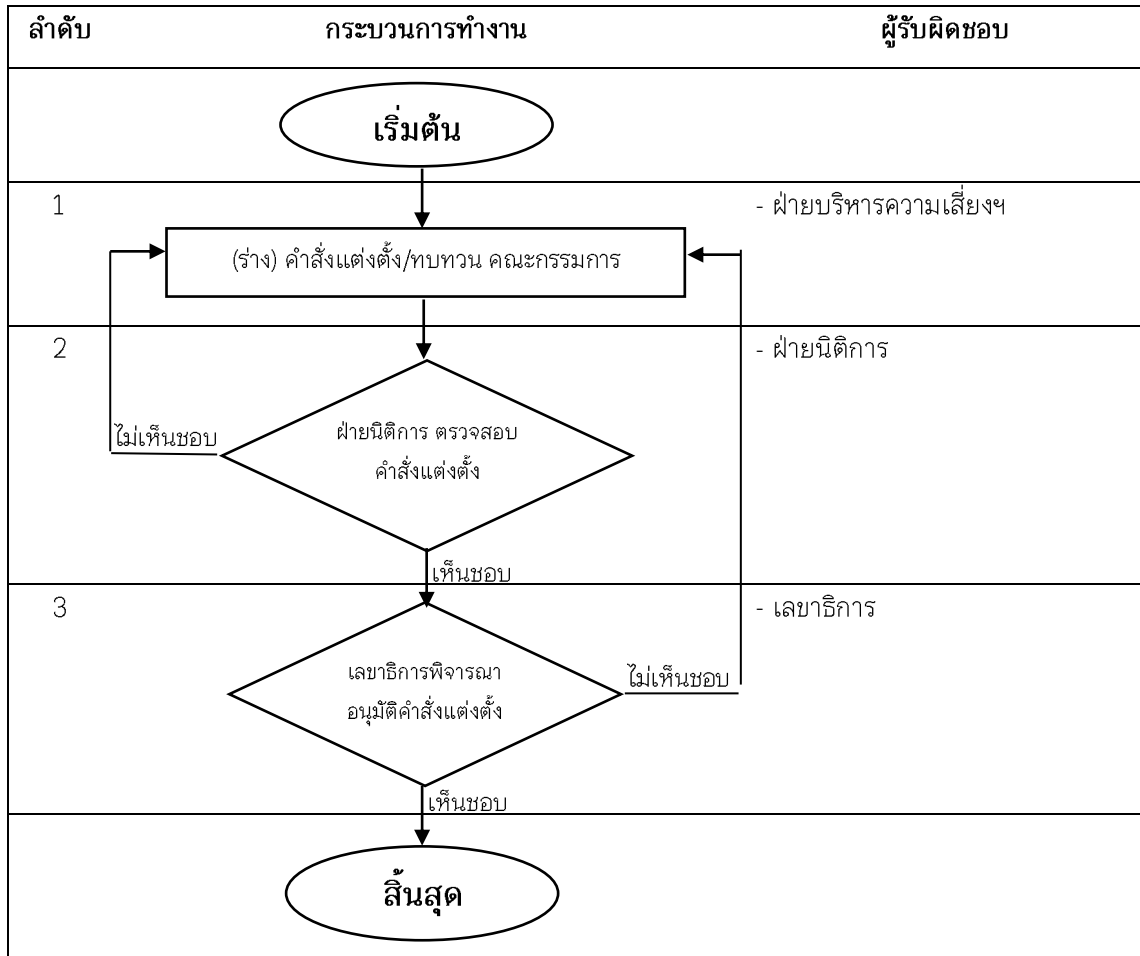
หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-RG-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	5 / 9
เรื่อง (Subject) :	กระบวนการจัดทำแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมราชวิทยาลัยจุฬารัตน์		

6. Flow Chart

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า

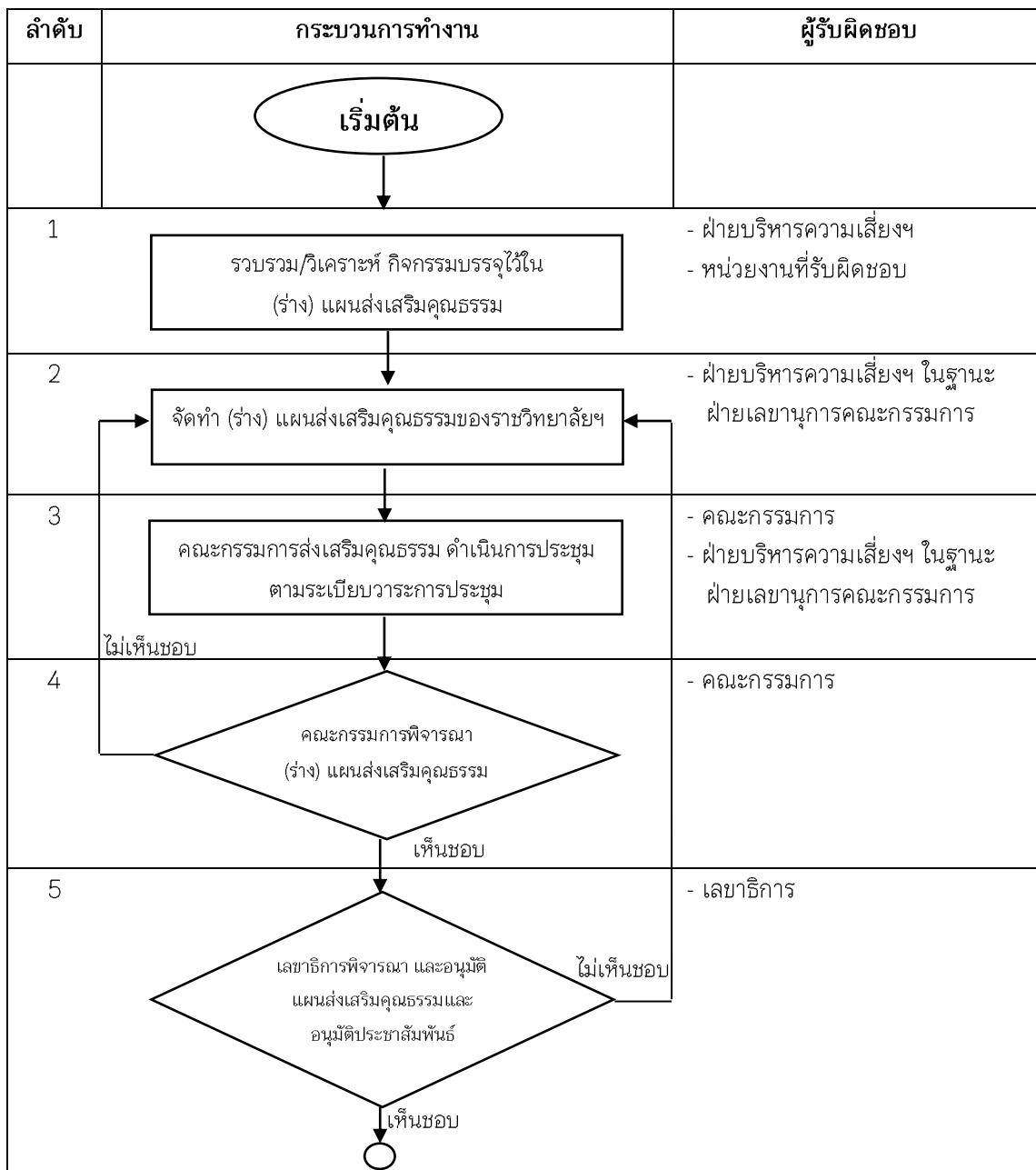
หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-RG-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	6 / 9
เรื่อง (Subject) :	กระบวนการจัดทำแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมราชวิทยาลัยจุฬารักษ์		

6.1. Flow Chart แต่งตั้งคณะกรรมการ

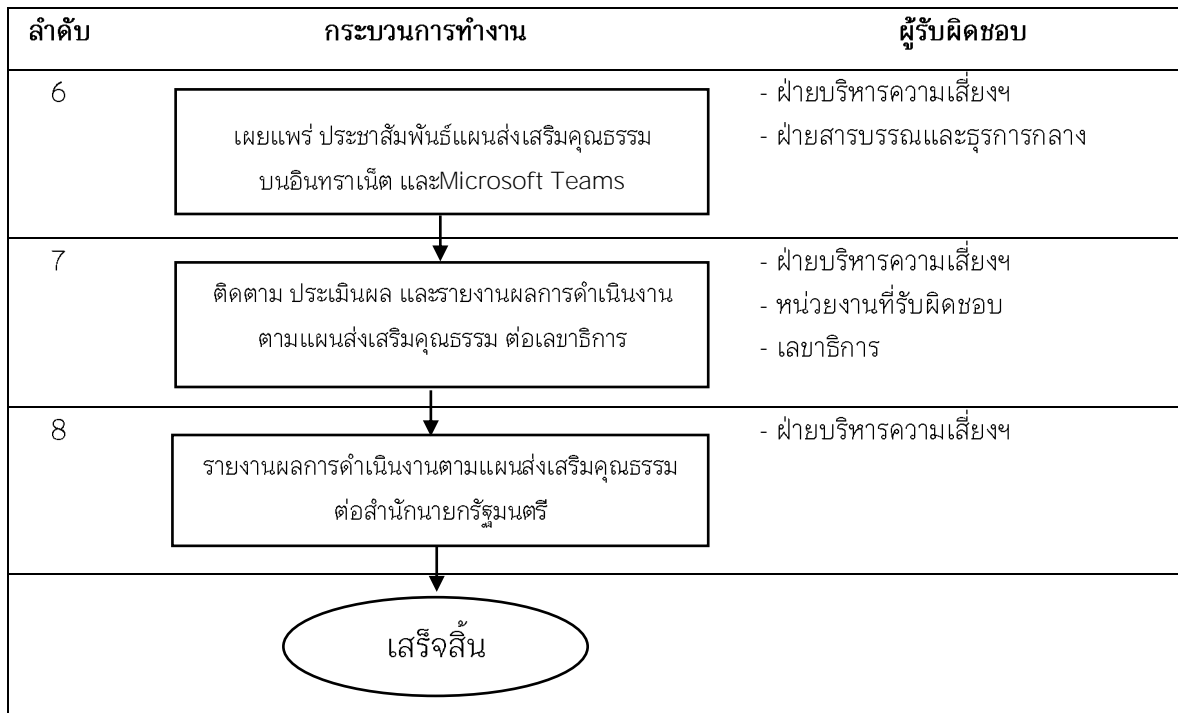


หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-RG-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	7 / 9
เรื่อง (Subject) :	กระบวนการจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรม		

6.2. Flow Chart การจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรม



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-RG-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	8 / 9
เรื่อง (Subject) :	กระบวนการจัดทำแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมราชวิทยาลัยจุฬารังษี		



7. ข้อควรระวัง

ไม่มี

8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)

มีกระบวนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมปีละ 2 ครั้ง (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน) พร้อมรายงานปัญหาและอุปสรรคของ

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1. แผนส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ
- 9.2. แผนยุทธศาสตร์ราชวิทยาลัยจุฬารังษี
- 9.3. ระเบียบราชวิทยาลัยจุฬารังษี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ และการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ. 2560
- 9.4. ระเบียบราชวิทยาลัยจุฬารังษี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของราชวิทยาลัยจุฬารังษี พ.ศ. 2560
- 9.5. ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารังษี เรื่อง ค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุม พ.ศ. 2560
- 9.6. ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารังษี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าอาหารในการประชุม ปฏิบัติงาน และโครงการที่จะงดภายใน และภายนอกราชวิทยาลัยจุฬารังษี



เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-RG-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	9 / 9
เรื่อง (Subject) :	กระบวนการจัดทำแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์		

10.แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

- 10.1. FM-RG-005 แบบฟอร์มแผนส่งเสริมคุณธรรมของราชวิทยาลัย
- 10.2. FM-RG-006 แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมคุณธรรมของราชวิทยาลัย รอบ 6 เดือน
- 10.3. FM-RG-007 แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมคุณธรรมของราชวิทยาลัย รอบ 12 เดือน

End of Document.