**การขออนุมัติและดำเนินการ**

**งาน/โครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ**

.....................................

**ขั้นตอนการขออนุมัติ**

1. โครงการที่มีเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าของโครงการบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ โดยบันทึกในแบบ นผ. 1 และบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในแบบ นผ. 2 เสนอผู้บริหารโรงเรียนโดยไม่ต้องแนบโครงการ
2. โครงการที่เป็นการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เจ้าของโครงการบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการโดยบันทึกในแบบ นผ.1 และบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในแบบ นผ.2 พร้อมทั้งแนบโครงการ
3. เจ้าของโครงการต้องเสนอผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระ และผ่านงานนโยบายและแผนงานเพื่อตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับการจัดสรร หรือมีอยู่
4. เมื่องานแผนงาน ตรวจสอบความถูกต้องเสร็จเรียบร้อย งานแผนงานจะจัดส่งไปยังกลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์เพื่อดำเนินการจัด ซื้อจัดจ้างให้
5. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมตามโครงการให้เจ้าของโครงการบันทึกในแบบ นผ.3 ก่อนขออนุมัติงบประมาณตามกิจกรรมในแผนปฏิบัติการ
6. **การรายงานผลการดำเนินการตามโครงการ** ให้เจ้าของโครงการบันทึกแบบ นผ.4 โดยแนบเอกสารหลักฐานแสดงผลการดำเนินการ แบบรูปเล่มรายงาน ส่งงานแผนงาน เพื่อเสนอผู้บริหารโรงเรียนหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการภายใน 15 วัน
7. **การดำเนินงานโครงการและกิจกรรมซึ่งไม่มีในแผนปฏิบัติการ**

1. ผู้ที่ประสงค์จัดโครงการ/กิจกรรมเพิ่มเติมที่ไม่ปรากฏในแผนปฏิบัติการ ให้บันทึกขออนุมัติงานโครงการ โดยแนบโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการตามลำดับขั้นตอนการขออนุมัติ

2. ผู้บริหารโรงเรียนอนุมัติโครงการให้ดำเนินการเพิ่มเติมจากแผนปฏิบัติการ ให้เจ้าของโครงการดำเนินการเหมือนกรณีมีอยู่ในแผนปฏิบัติการ

**หมายเหตุ**

แบบฟอร์มที่ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรม นำไปใช้ดำเนินการ

**นผ. 1** แบบขออนุมัติงบประเมินดำเนินกิจกรรมในแผนปฏิบัติราชการ

นผ. 2 แบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

นผ. 3 แบบขออนุญาตเปลี่ยนแปลงกิจกรรมตามโครงการ

นผ. 4 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการ