**ปฏิทินการปฏิบัติงานงานนโยบายและแผน**

**กำหนดส่งแบบอนุมัติการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม**

|  |  |
| --- | --- |
| **เดือน** | **กำหนดส่ง** |
| ธันวาคม 2557 | 24 ธันวาคม 2557 |
| มกราคม 2558 | 9 มกราคม 2558 |
| กุมภาพันธ์ 2558 | 6 กุมภาพันธ์ 2558 |
| มีนาคม 2558 | 6 มีนาคม 2558 |
| พฤษภาคม 2558 | 6 พฤษภาคม 2558 |
| มิถุนายน 2558 | 5 มิถุนายน 2558 |
| กรกฎาคม 2558 | 10 กรกฎาคม 2558 |
| สิงหาคม 2558 | 7 สิงหาคม 2558 |

**การขออนุมัติและดำเนินการ**

**งาน/โครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ**

**กรณีที่ 1**

**โครงการหรืองานที่มีเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | เจ้าของโครงการบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ  โดยบันทึกในแบบ นผ. 1 และบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในแบบ นผ. 2 | | |
|  |  |  | **⭣** |  |
| **⮣** | ⭢ | เสนอผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระ | | |
| **เจ้าของกิจกรรมหรือโครงการดำเนินการแก้ไข** |  |  | **⭣** |  |
|  | งานนโยบายและแผนงานเพื่อตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับการจัดสรร | | |
|  | **⭣** |  | **⭣** |
| **⮤** | **⭠** | **ไม่ผ่าน** |  | **ผ่าน** |
|  |  |  |  | **⭣** |
|  |  | เสนอขออนุมัติใช้งบประมาณตามโครงการจากฝ่ายบริหาร | | |
|  |  | **⭣** |  | **⭣** |
| **⮦** | **⭠** | **ไม่อนุมัติ** |  | **อนุมัติ** |
| **เจ้าของกิจกรรมหรือโครงการ** |  |  |  | **⭣** |
|  |  |  | งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | |
|  |  |  |  | **⭣** |
|  |  |  | เจ้าของโครงการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ | |
|  |  |  |  | **⭣** |
|  |  |  | เจ้าของโครงการจัดทำรายงานโครงการ ภายใน 15 วัน  บันทึกการรายงานตามแบบ นผ. 4 | |

**การขออนุมัติและดำเนินการ**

**งาน/โครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ**

**กรณีที่ 2**

**โครงการหรืองานที่มีการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | เจ้าของโครงการเสนอโครงการกิจกรรมที่จะดำเนินการ  และบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ  โดยบันทึกในแบบ นผ. 1 และบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในแบบ นผ. 2 | | |
|  |  |  | **⭣** |  |
| **⮣** | ⭢ | เสนอผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระ | | |
| **เจ้าของกิจกรรมหรือโครงการดำเนินการแก้ไข** |  |  | **⭣** |  |
|  | งานนโยบายและแผนงานเพื่อตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับการจัดสรร | | |
|  | **⭣** |  | **⭣** |
| **⮤** | **⭠** | **ไม่ผ่าน** |  | **ผ่าน** |
|  |  |  |  | **⭣** |
|  |  | เสนอขออนุมัติใช้งบประมาณตามโครงการจากฝ่ายบริหาร | | |
|  |  | **⭣** |  | **⭣** |
| **⮦** | **⭠** | **ไม่อนุมัติ** |  | **อนุมัติ** |
| **เจ้าของกิจกรรมหรือโครงการ** |  |  |  | **⭣** |
|  |  |  | งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | |
|  |  |  |  | **⭣** |
|  |  |  | เจ้าของโครงการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ | |
|  |  |  |  | **⭣** |
|  |  |  | เจ้าของโครงการจัดทำรายงานโครงการ ภายใน 15 วัน  บันทึกการรายงานตามแบบ นผ. 4 | |

**การขออนุมัติและดำเนินการ**

**งาน/โครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ**

**กรณีที่ 3**

**การเปลี่ยนแปลงกิจกรรมในโครงการตามแผนปฏิบัติงาน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | เจ้าของโครงการบันทึกขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรมตามโครงการโดยบันทึกในแบบ นผ.3 | | |
|  |  | **⭣** | | |
|  |  | เสนอผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระ | | |
|  |  | **⭣** | | |
|  |  | งานนโยบายและแผนงาน | | |
|  |  | **⭣** | | |
|  |  | เสนอขออนุมัติจากฝ่ายบริหาร | | |
| **เจ้าของกิจกรรมหรือโครงการ** |  | **⭣** |  | **⭣** |
| **⮤** | **⭠** | **ไม่อนุมัติ** |  | **อนุมัติ** |
|  |  |  |  | **⭣** |
|  |  | เจ้าของโครงการเสนอโครงการกิจกรรมที่จะดำเนินการ  และบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ  โดยบันทึกในแบบ นผ. 1 และบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในแบบ นผ. 2 | | |
|  |  |  | **⭣** |  |
| **⮣** | ⭢ | เสนอผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระ | | |
| **เจ้าของกิจกรรมหรือโครงการดำเนินการแก้ไข** |  |  | **⭣** |  |
|  | งานนโยบายและแผนงานเพื่อตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับการจัดสรร | | |
|  | **⭣** |  | **⭣** |
| **⮤** | **⭠** | **ไม่ผ่าน** |  | **ผ่าน** |
|  |  |  |  | **⭣** |
|  |  | เสนอขออนุมัติใช้งบประมาณตามโครงการจากฝ่ายบริหาร | | |
|  |  | **⭣** |  | **⭣** |
| **⮦** | **⭠** | **ไม่อนุมัติ** |  | **อนุมัติ** |
| **เจ้าของกิจกรรมหรือโครงการ** |  |  |  | **⭣** |
|  |  |  | งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | |
|  |  |  |  | **⭣** |
|  |  |  | เจ้าของโครงการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ | |
|  |  |  |  | **⭣** |
|  |  |  | เจ้าของโครงการจัดทำรายงานโครงการ ภายใน 15 วัน | |

**การขออนุมัติและดำเนินการ**

**งาน/โครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ**

**กรณีที่ 4**

**ไม่มีกิจกรรมในโครงการตามแผนปฏิบัติงาน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | เจ้าของโครงการบันทึกข้อความ เสนอพร้อมกับโครงการ | | |
|  |  | **⭣** | | |
|  |  | เสนอผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระ | | |
|  |  | **⭣** | | |
|  |  | เสนอขออนุมัติจากฝ่ายบริหาร | | |
| **เจ้าของกิจกรรมหรือโครงการ** |  | **⭣** |  | **⭣** |
| **⮤** | **⭠** | **ไม่อนุมัติ** |  | **อนุมัติ** |
|  |  |  |  | **⭣** |
|  |  | เจ้าของโครงการเสนอโครงการกิจกรรมที่จะดำเนินการ  และบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ  โดยบันทึกในแบบ นผ. 1 และบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในแบบ นผ. 2  พร้อมทั้งบันทึกข้อความ | | |
|  |  |  | **⭣** |  |
| **⮣** | ⭢ | เสนอผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระ | | |
| **เจ้าของกิจกรรมหรือโครงการดำเนินการแก้ไข** |  |  | **⭣** |  |
|  | งานนโยบายและแผนงานเพื่อตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับการจัดสรร | | |
|  | **⭣** |  | **⭣** |
| **⮤** | **⭠** | **ไม่ผ่าน** |  | **ผ่าน** |
|  |  |  |  | **⭣** |
|  |  | เสนอขออนุมัติใช้งบประมาณตามโครงการจากฝ่ายบริหาร | | |
|  |  | **⭣** |  | **⭣** |
| **⮦** | **⭠** | **ไม่อนุมัติ** |  | **อนุมัติ** |
| **เจ้าของกิจกรรมหรือโครงการ** |  |  |  | **⭣** |
|  |  |  | งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | |
|  |  |  |  | **⭣** |
|  |  |  | เจ้าของโครงการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ | |
|  |  |  |  | **⭣** |
|  |  |  | เจ้าของโครงการจัดทำรายงานโครงการ ภายใน 15 วัน | |