

ผังกระบวนการขั้นตอนการบริหารและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ กองแผนงาน (Flow Chart)

ขั้นตอน/ ผู้รับผิดชอบ	เจ้าของโครงการ/ กลุ่มงาน	กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์ฯ	ผอ. กอง แผนงาน	ผู้บริหารกรมฯ (อธ.*/รองอธ.)	กลุ่มกำกับ ติดตามฯ	หมายเหตุ
1. ขออนุมัติเร่งด่วน โครงการ/กิจกรรม (ก่อนแผนฯ ได้รับ อนุมัติจากกรมฯ)	จัดทำ โครงการ	ตรวจสอบ ครบถ้วน/ ถูกต้อง	เห็นชอบ ลงนามเสนอ กรมฯ	*เห็นชอบ อนุมัติฯ	กำกับ ติดตาม (DOC)	<ul style="list-style-type: none"> ○ แผนหน่วยงานยังไม่ได้ อนุมัติจากกรมฯ ○ มีความจำเป็นในการ จัดทำโครงการ โดย เสนอกรณีเร่งด่วน ตาม แนวทางและแบบฟอร์ม กำหนด
2. ขออนุมัติ โครงการดำเนินงาน (ตามแผนฯ /นอก แผนฯ ขอเงินกรมฯ)	จัดทำ โครงการ	ตรวจสอบ ครบถ้วน/ ถูกต้อง	เห็นชอบ ลงนามเสนอ กรมฯ	เห็นชอบ อนุมัติฯ (*ขอเงินกรมฯ เสนอ อธ.)	กำกับ ติดตาม (DOC)	<ul style="list-style-type: none"> ○ แผนได้รับอนุมัติจาก กรมฯ แล้ว ○ เร่งเสนอโครงการ ภายใน 15 วัน หลังจาก แผนอนุมัติแล้ว ○ โครงการนอกแผนขอ เงินกรมฯ
3. ปรับแผนฯ (โครงการ/ กิจกรรม)	ขอปรับ แผนฯ	ตรวจสอบ ครบถ้วน/ ถูกต้อง	เห็นชอบ ลงนามเสนอ กรมฯ	เห็นชอบ อนุมัติฯ (*ขอเงินกรมฯ เสนอ อธ.)	กำกับ ติดตาม (DOC)	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปรับแผนเมื่อจำเป็น เร่งด่วน /เดือนละครั้ง ○ เสนอปรับแผนตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ○ ถ้าเพิ่มโครงการใหม่ เสนอโครงการด้วย
4. รายงานผล การดำเนินงาน/การ ใช้จ่ายงบประมาณ (DOC)	รายงาน ผลการ ดำเนินงาน		เห็นชอบ	รายงานในการประชุมกองทุกเดือน	กำกับ ติดตาม (DOC)	<ul style="list-style-type: none"> ○ รายงานผลการ ดำเนินงานทุกเดือน/ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ○ รายงานผลการใช้จ่าย หลังจากมีการเบิกจ่าย (โดยการเงิน)

กรณีเมื่อตรวจสอบ/พิจารณาแล้วไม่ถูกต้อง/ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืนย้อนกลับลูกศร *ทั้งนี้เมื่ออนุมัติโครงการ/ปรับแผนแล้วให้สำเนาแจ้ง กลุ่มกำกับติดตามฯ ทุกครั้ง