

ผังการปฏิบัติงานของการจัดทำแผนปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	วันทำการ
น.ส.แววดาว ชั้นหลวง	๑.รับแจ้งจากกองแผนงาน	ไม่มี		ต้นปีงบประมาณ
	๒.แจ้งหัวหน้าและผอ.ทราบ	ไม่มี		๕ นาที
	๓.ประชุมนักวิชาการเพื่อระดมความคิดเห็น	ข้อมูลนำเข้าไม่เพียงพอ	ชี้แจงทำความเข้าใจกับนวก. เพื่อเตรียมข้อมูลก่อนประชุม	๑ วัน
	๔.รวบรวมข้อมูลจากนักวิชาการพร้อมกับตรวจสอบ/หากข้อมูลไม่ถูกต้องส่งผู้รับผิดชอบแก้ไข	รวบรวมข้อมูลไม่ครบตามกำหนดเวลาและอาจมีการแก้ไขบ่อยครั้ง	กำหนดระยะเวลาให้ชัดเจนโดยกำหนดเวลาส่งแบบไม่มี การแก้ไข	๑๐ วัน
	๕.จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตามโครงการที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ โดยให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการและกิจกรรม	แผนไม่สอดคล้องกับโครงการและกิจกรรมสำคัญของกรม	ชี้แจงและทำความเข้าใจ นวก.เกี่ยวกับยุทธศาสตร์กรม	๗ วัน
	๖. แจ้งขอรหัสการใช้งานระบบ DOC ๑. User ทั่วไป ๒. User ผอ.	รหัสเข้าใช้งานไม่ได้	ติดต่อสอบถามกองแผนงาน	
	๗.ลงข้อมูลในระบบ DOC	ลงข้อมูลไม่ตรงแผนงบประมาณที่ได้รับ	เมื่อลงข้อมูลครบถ้วนแล้วเรียกดูข้อมูลเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง	
	๘.รายงานผอ.			๓ วัน
	ผอ.อนุมัติแผนปฏิบัติการใน DOC	ช่วงเวลาดังกล่าว ผอ.ติดภารกิจนอกสถานที่	สื่อสาร ผอ.ให้ทราบเพื่อเข้าอนุมัติในระบบได้ทันเวลา	
	๙.กองแผนงานตรวจสอบแผนปฏิบัติการ	แผนไม่ผ่านตามเกณฑ์กองแผนงาน	ศึกษาหลักเกณฑ์การทำแผน	๑๕ วัน
	ผ่าน / ไม่ผ่าน/ดำเนินการแก้ไข	แผนไม่ผ่านการพิจารณาในรอบแรก	ปรับแผนตามข้อเสนอแนะของกองแผน	
	๑๐.กองแผนงานเสนออธิบดีอนุมัติแผน	ไม่มี		
	อธิบดีอนุมัติแผนปฏิบัติการ	ไม่มี		
	๑๑. แจ้งนวก.เจ้าของโครงการรับทราบ	ไม่มี		๑ วัน