
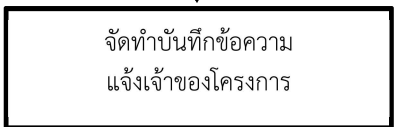
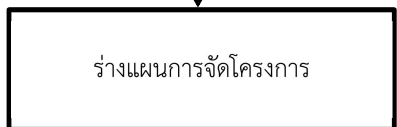




กระบวนการการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		เขียนหนังสือสั่งการ	30 นาที	ผู้อำนวยการกอง/ รักษาการแทน
3.		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเจ้าของโครงการกำหนดระยะเวลา เป้าหมายตัวชี้วัดของโครงการ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์ม	20 นาที	งานแผนงาน
4.		จัดทำร่างแผนการจัดโครงการตามแบบฟอร์มโครงการที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้น	3-5 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
5.		ประชุมพิจารณาแผนการจัดโครงการ ระยะเวลาเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ	2 ชั่วโมง	ผู้บริหาร/บุคลากร
6.		จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีหลังจากผ่านการพิจารณา	3 นาที	งานแผนงาน
7.		นำส่งแผนปฏิบัติงานประจำปีในรูปแบบไฟล์ไปยังกองนโยบายและแผน และจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติงานประจำปีให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงาน	30 นาที	งานแผนงาน
8.				