

คำอธิบายขั้นตอนการส่งโครงการที่ไม่ได้ระบุไว้ในตารางเมตริกซ์ (Matrix) ดำเนินการ ๗ ขั้นตอน

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่โรงเรียนกำหนด โครงการดังกล่าวต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ทั้งนี้ระยะเวลาการจัดโครงการจะต้องเป็นไปตามที่ระบุไว้ในตารางเมตริกซ์

๒. ข้อเสนอโครงการต้องผ่านการตรวจสอบจากรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องพร้อมจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติข้อเสนอโครงการต่อผู้อำนวยการโดยนำเสนอคุณวิลาวัลย์ วิริยกิจจา ฝ่ายงบประมาณ นโยบายและแผน

๓. ฝ่ายงบประมาณ นโยบายและแผน ตรวจสอบการประเมินผลตามตัวชี้วัดกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ในโครงการประกอบด้วย เป้าหมาย หน่วยงาน ค่าเป้าหมาย เครื่องมือประเมินผล ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการจัดการศึกษา โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ และงบประมาณในการจัดโครงการ

๔. ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาศูนย์กลาง ตรวจสอบการประเมินผลตามตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย หน่วยงาน ค่าเป้าหมาย เครื่องมือประเมินผล ทั้งนี้วัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล

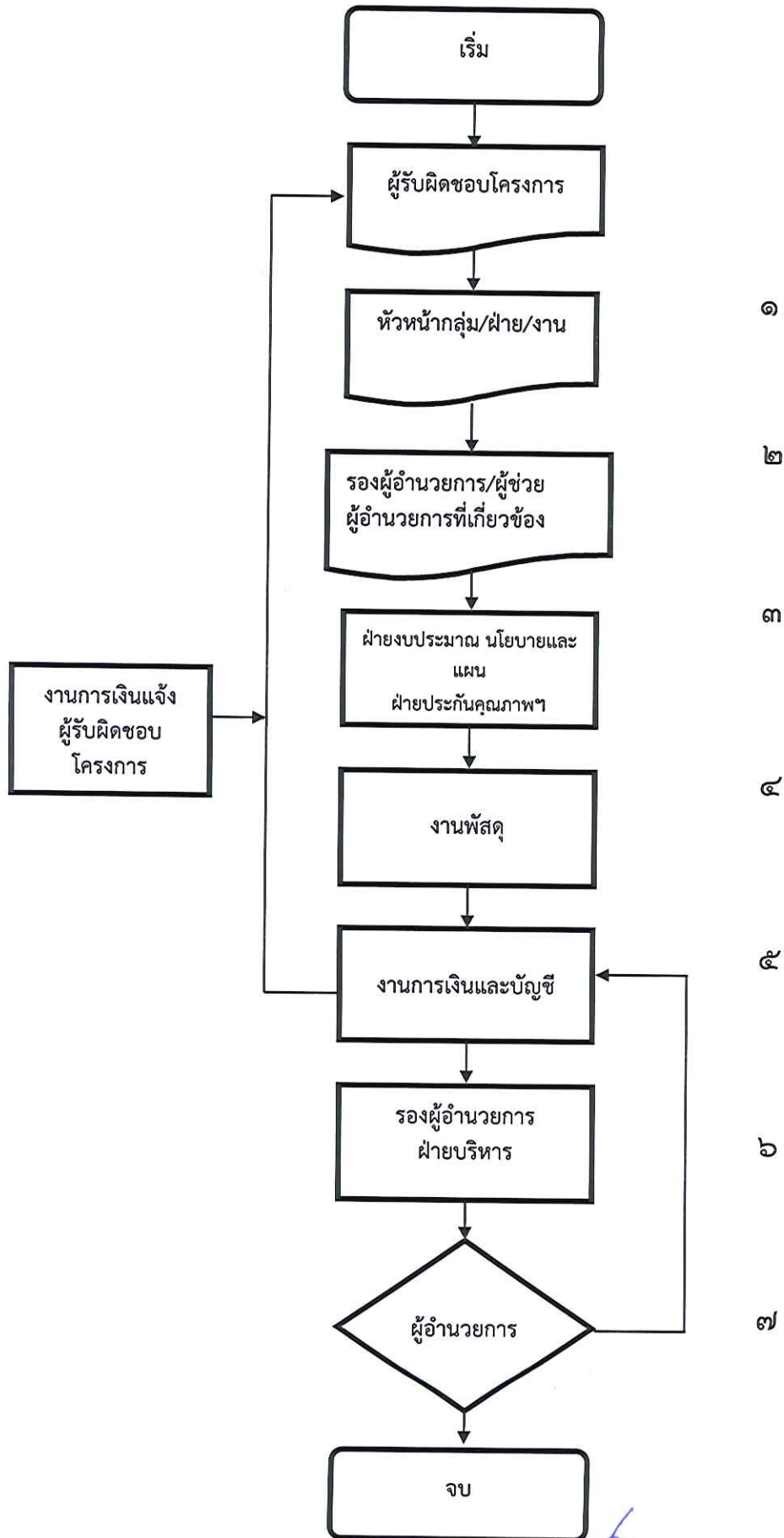
๕. งานพัสดุ ตรวจสอบรายการจัดหาพัสดุที่ระบุไว้ในงบประมาณโครงการและระยะเวลาในการดำเนินการตามพ.ร.บการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบงบประมาณโครงการ หากมีข้อแก้ไขให้ดำเนินการส่งคืนผู้รับผิดชอบ หากไม่มีข้อแก้ไขให้นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารพิจารณา

๗. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารตรวจสอบความคุ้มค่าและความจำเป็นในการจัดโครงการที่ไม่เป็นไปตามตารางเมตริกซ์ ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงานประจำปี และนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

๘. เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการติดต่อรับโครงการคืนจากคุณกาญจนา ประสพผล งานการเงินและบัญชี และประสานงานการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการกับเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปทันที

ขั้นตอนการส่งโครงการที่ไม่ได้ระบุในตารางเมตริกซ์ (Matrix)
ดำเนินการ ๗ ขั้นตอน



88.5