

สรุปรายงานการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาแก่คณะทำงานยุทธศาสตร์ แผนและพัฒนาคุณภาพ
เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย ของผู้อำนวยการ จรวยพร ทะแก้วพันธุ์
วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางจรวยพร	ทะแก้วพันธุ์	ผู้อำนวยการ
๒. นางสาวพรณี	ไพศาลทักษิณ	รองผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์
๓. นาง อภิรดี	คำเงิน	หัวหน้างานยุทธศาสตร์ แผนงานและประกันคุณภาพ
๔. นางอุษณีย์	วรรณาลัย	คณะทำงานยุทธศาสตร์ แผนงานและประกันคุณภาพ
๕. นางธีรารัตน์	บุญคุณะ	คณะทำงานยุทธศาสตร์ แผนงานและประกันคุณภาพ

ประเด็นรายละเอียดที่จะต้องทำความเข้าใจร่วมกันก่อนการทำแผนปฏิบัติการ (Action plan)

๑. แนวทางการเขียนแผนกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ → เป้าประสงค์ประเด็นยุทธศาสตร์ → ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ประเด็นยุทธศาสตร์
→ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ → ตัวชี้วัดกลยุทธ์ → กลยุทธ์ → ตัวชี้วัดแผนงาน →
แผนงาน → โครงการ

๒. รูปแบบการเขียนแผนปฏิบัติการ

- การเขียนหลักการและเหตุผลให้ระบุที่มาของโครงการจากการใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น ผลการดำเนินการที่ผ่านมา นโยบาย วิสัยทัศน์หน่วยงาน เป็นต้น
- วัตถุประสงค์ในโครงการและในแผนฯ ต้องเหมือนกัน
- การเขียนตัวชี้วัดโครงการใช้หลักการ SMART

๓. ระยะเวลาการดำเนินการต้องเป็นไปตามที่กำหนดในแผน

๔. การกำหนดระยะเวลาการดำเนินการถ้าโครงการไหนไม่สามารถระบุระยะเวลาได้ให้กำหนดตามไตรมาส

๕. การเขียนกิจกรรมในแผน

- ๕.๑ การประชุมที่เป็นการประชุมภายใน ไม่มีระเบียบการเบิกจ่ายให้เขียนขออนุมัติใช้เงินสวัสดิการเช่น ค่าอาหาร และอาหารว่าง ไม่ต้องระบุกิจกรรมลงในแผน ถ้ากรณีเป็นกิจกรรมงานประจำที่เพื่อเพิ่มคุณภาพงานให้ระบุลงในแผนได้ และระบุว่าไม่ใช้งบประมาณ
- ๕.๒ การประชุมที่เป็นการประชุมระดับวิทยาลัยที่มีคณะกรรมการจากภายนอก สามารถเบิกค่าอาหารและอาหารว่างได้ ระบุกิจกรรมไว้ในแผนได้
- ๕.๓ การประชุมภายในที่มีผู้ร่วมประชุมทั้งวิทยาลัย ให้เขียนเป็นการประชุมเชิงปฏิบัติการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ และให้ระบุกิจกรรมไว้ในแผนได้

๖. การระบุงบประมาณ

๖.๑ การระบุงบประมาณเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

- ภาคทฤษฎี: ค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนการศึกษาดูงาน ค่าเช่าเหมารถสำหรับไปศึกษาดูงาน (ระบับค่าเอกสาร ๕๐ บาท/ต่อคน)

- ภาคปฏิบัติ: ค่าตอบแทนการปฐมนิเทศ ค่าตอบแทนพี่เลี้ยงแหล่งฝึก ค่าตอบแทนการสอนในคลินิก

ส่วนการเบิกจ่ายค่าเดินทางกรณีในสถาบันของกลุ่มวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชนให้ไปอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการแต่กลุ่มวิชาจะต้องดำเนินการบันทึกข้อความขอใช้รถยนต์ตามระเบียบ และการนิเทศการฝึกภาคปฏิบัตินอกสถาบันให้เบิกจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเชื้อเพลิงตามระเบียบ

๖.๒ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการรายวิชาให้เป็นความรับผิดชอบของกลุ่มวิชาในการเบิกจ่ายเป็นภาพรวมโดยส่งเอกสารการขอเบิกไปยังกลุ่มอำนวยการต้นปีงบประมาณ

๖.๓ การจัดการเกี่ยวกับการถ่ายเอกสารกรณีเป็นแบบทดสอบความรู้ และคู่มือต่างๆให้ใช้บริการที่คุ้ม อดนันทน์ ส่วนถ่ายเอกสารอื่นให้เข้าระบบโดยผ่านที่กลุ่มอำนวยการ

๗. การกำกับติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผน

๗.๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงินรายงานสรุปการดำเนินการตามแผนเป็นไตรมาส และให้แยกรายละเอียดถึงระดับกลุ่ม

๗.๒ กรณีการดำเนินโครงการและการใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามแผน

- เจ้าหน้าที่การเงิน ติดตามการดำเนินการตามแผน
- ให้กิจกรรม/โครงการให้ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนด จะไม่ให้มีการเลื่อนระยะเวลาการดำเนินการไปไตรมาสอื่น
- ให้เจ้าหน้าที่การเงินประสานงานและสื่อสารกับอาจารย์มากขึ้นเกี่ยวกับ ความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่าย และให้ปฏิบัติตาม Flow ของการเงิน
- ให้นำเอาการติดตามการดำเนินการโครงการเข้าเป็นวาระการติดตามการดำเนินการในที่ประชุมอาจารย์ทุกเดือน

นางธีรารัตน์ บุญฤกษ์

ผู้บันทึกรายงาน