

รายงานการประชุมโครงการการประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อการบริหารจัดการ
แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

วันที่ ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ณ โรงแรมสลิปแอส ริสอร์ท แอนด์ สปา อ.แม่แตง จ.เชียงใหม่

.....

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางจรรยาพร	ทะแกลัวพันธ์	ประธาน
๒. นางสมจิตร	สิทธิวงศ์	
๓. นางวิภา	เอี่ยมสำอางค์ จารามิลโล	
๔. นายถาวร	ล่อกา	
๕. นางจีราพร	โชติพฤษชัยกุล	
๖. นางดรุณี	ศุภมณี	
๗. นางสาวสิริอร	พัทศิริ	
๘. นางรุ่งกานจน์	วุฒิ	
๙. นางสาวพรรณี	ไพศาลทักษิณ	
๑๐. นางศิริวรรณ	ใบตระกูล	
๑๑. นางธีรรัตน์	บุญฤณะ	
๑๒. รท.หญิงฉวีวรรณ	จิตต์สาคร	เลขานุการ
๑๓. นางสาวจิตอาวี	ชาติมนตรี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางปานจันทร์	อิมหน้า	
๑๕. นางศรีประไพ	อินชัยเทพ	
๑๖. นางชมพูนุท	แสงวิจิตร	
๑๗. นางสาวปิยธิดา	จุลละปีย	
๑๘. นางพยอม	ถิ่นอ้วน	
๑๙. นางอภิรดี	คำเงิน	
๒๐. นางอุษณีย์	วรรณาลัย	
๒๑. นางนงลักษณ์	พรหมติงการ	
๒๒. นางจันทร์จิรา	ยานะชัย	
๒๓. นางเบญจพร	เสาวภา	
๒๔. นางสาวประภาศรี	ทุ่งมีผล	
๒๕. นายจตุพล	นิวันติ	
๒๖. นางพรนภา	มณีมูล	
๒๗. นางวัชรภรณ์	ยังปากน้ำ	
๒๘. นายประติพัทธ์	ณะสกุล	
๒๙. นางณัฏฐนิชา	วรทัตธรรม	

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

เริ่มเปิดประชุมเวลา ๐๙.๐๐น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ประธานการประชุม (นางจรรยาพร ทะแก้วพันธ์) ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. แจ้งวัตถุประสงค์ในการประชุมการประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อการบริหารจัดการแผนกลยุทธ์

๒. แนวทางการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. วิสัยทัศน์ของวิทยาลัย
๒. พันธกิจของวิทยาลัย
๓. วิทยาลัยคุณธรรม
๔. ระบบบริหารงานคุณภาพ
 - ๔.๑ คู่มือการบริหารงาน
 - ๔.๒ คู่มือกลุ่มงาน
 - ๔.๓ คู่มือบริหารทรัพยากรมนุษย์
 - ๔.๔ คู่มือแผนกลยุทธ์
 - ๔.๕ คู่มือแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๔.๖ คู่มือแผนกลยุทธ์การเงิน

๓. วางแผนงบประมาณ

ควรครอบคลุมในแผนกลยุทธ์ ๕ ประเด็น ๘ เป้าประสงค์ โดยในแต่ละเป้าหมายจะมีแผนงานโครงการมารองรับ และระบุในแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๑. ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

- ๑.๑ แผนงานโครงการตามแผนกลยุทธ์
- ๑.๒ แผนงานตามพันธกิจ/แผนงานประจำ

๒. แผนงาน

- ๒.๑ วัตถุประสงค์ของแผน
- ๒.๒ ตัวชี้วัดของแผน ค่าเป้าหมาย
- ๒.๓ กิจกรรม/โครงการ : ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กิจกรรมหลัก กลุ่มเป้าหมายจำนวน รายละเอียด

งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ

๓. การเขียนโครงการ

ปรับปรุงตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายในชี้ประเด็น โดยตัวแผนงานประกอบด้วย โครงการ กิจกรรม โดยระบุรายละเอียดที่จะเกิดและระบุงบประมาณ ซึ่งจะประกอบด้วย

๓.๑ ชื่อโครงการ :

: โครงการอบรม

๓.๒. หลักการและเหตุผล

SWOT ข้อมูล → พบปัญหา → ปรับปรุง/ พัฒนา (ผลการประเมินคุณภาพในปีที่ผ่านมา และแนวทางพัฒนา SAR ในฉบับนั้น) → ชื่อโครงการใหม่ห้ามซ้ำชื่อเดิม (ถ้าจะใช้ชื่อเดิมต้องระบุกิจกรรมที่จัดเพิ่มขึ้นมาจากเดิม) → โครงการรองรับ

๓.๓ วัตถุประสงค์ ต้องชัดเจน เป็นไปได้ วัดผลได้ สามารถบรรลุผลและมอบหมายให้ผู้ปฏิบัตินำไปปฏิบัติได้จริง

๓.๔ กลุ่มเป้าหมาย

: อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรสาธารณสุข

: คณะกรรมการจัดอบรม

: ผู้ร่วมประชุม

๓.๕ ตัวชี้วัด : เชิงปริมาณและคุณภาพ เครื่องมือประเมิน ให้สอดคล้องกัน

๓.๖ งบประมาณ

: เบิกตามที่เขียนไว้ในโครงการ

: รายการที่ไม่สามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

๑) อาหารว่าง ๒) อาหาร ๓) ค่าตอบแทนวิทยากร ๔) ค่าจ้างเหมารถ ๕) ค่าวัสดุ (ถ่ายเอกสารและเช่าเล่ม ไม่เกินเล่มละ ๑๐๐ บาท)

๓.๗ ส่งโครงการเพื่อขออนุมัติภายในเดือนกันยายน

๓.๘ ก่อนดำเนินโครงการอย่างน้อย ๑ เดือน เจ้าของโครงการต้องขออนุมัติจัดทำ/ดำเนินโครงการและขออนุมัติบุคลากรเป็นวิทยากร หากมีการปรับโครงการให้ทำไปพร้อมกัน โดยแนบโครงการเก่าไปด้วย

๓.๙ งบประมาณโครงการใดต้องใช้โครงการนั้นและต้องสรุปผลการใช้งบประมาณ ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ปัญหาอุปสรรค

๓.๑๐ ส่งหลักฐานคืนหลังเซ็นรับเงินภายใน ๓๐ วัน

๔. การกำกับติดตาม

จุดประสงค์ของการกำกับติดตาม

๑. รวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจาก

๑.๑ เจ็อนไขเวลาทีควรปฏิบัติ

๑.๒ สัมฤทธิ์ผลตามตัวชี้วัด ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพของกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ

๒. ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเป็นระยะๆ นำไปสู่การปรับปรุงแผนปฏิบัติการ ประจำปี ในช่วงเวลาที่เหมาะสม

๓. ผลสัมฤทธิ์โดยรวมของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในระยะต่อไป

๔. ประโยชน์ที่ได้จากแผนปฏิบัติการประจำปี ในด้านการบริหารและการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของวิทยาลัย

๕. ขั้นตอนการกำกับติดตามแผน

๑. จัดทำแผนกำกับติดตาม

๒. กำกับติดตามก่อนและหลังดำเนินกิจกรรม/โครงการอย่างน้อย ๑ เดือน

๓. กำกับติดตามระหว่างการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

๔. สรุปผลการดำเนินงาน ตามจุดประสงค์ทุกไตรมาสนำเสนอกรรมการบริหาร วิทยาลัยทราบเพื่อทราบ/พิจารณา/ตัดสินใจ

๖. การพัฒนาบุคลากร

๑. พัฒนาตามวิสัยทัศน์
๒. พัฒนาตามความเชี่ยวชาญ
๓. พัฒนาตาม Service Plan
๔. พัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานตามพันธกิจ
๕. พัฒนาผลงานตำแหน่งวิชาการ
๖. พัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร

๗. ปัญหาที่พบของการปฏิบัติราชการ

๑. การลงเวลาเข้าและออกของการปฏิบัติราชการ
๒. การขออนุมัติไปราชการ
 - : การไปประชุมราชการ/การพัฒนาตนเอง
 - : การไปเป็นวิทยากร
 - : การขอเวลาทำวิจัย
 - : การไปนิเทศงาน
 - ๒.๑ ต้องได้รับคำสั่งให้ไปราชการ
 - ๒.๒ ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมแนบ ๒.๑
 - ๒.๓ บันทึกขอยืมเงิน แนบ ๒.๑, ๒.๒
 - ๒.๔ รายงานผลไปราชการและคืนหลักฐานการยืมเงิน
๓. งานสารบรรณ
 - ๓.๑ ลงชื่อผู้ตรวจทานหนังสือออกตามระบบสารบรรณ
 - ๓.๒ ลงนามหนังสือราชการต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงาน
 - ๓.๓ ออกเลขหนังสือได้เมื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว
๔. ไม่ไปปฏิบัติราชการตามที่อยู่บังคับบัญชาซึ่งไม่สามารถกระทำได้อธิบายว่าไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของ
ผู้บังคับบัญชาและไม่สามารถไปปฏิบัติงานอื่นได้
๕. การทำงานยังไม่เป็นทีมขาดการประสานงาน
๖. การเชิญประธานเปิดและปิดต้องมีคำกล่าวเปิด/ปิด

๘. พรบ.ข้าราชการพลเรือน (หน้า ๒๘)

หมวด ๕ การรักษาจรรยาข้าราชการ

หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย

หมวด ๗ การดำเนินการตามวินัย

มติที่ประชุม รับทราบ

วันที่ ๒๓-๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

เริ่มเปิดประชุมเวลา ๐๙.๐๐น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา/หารือ

๑. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑. การผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพมาตรฐานสากล เคารพคุณค่าความเป็นมนุษย์ เพื่อพัฒนาสุขภาพชุมชนสู่สังคมผู้สูงวัยที่เป็นสุข

- แผนงานพัฒนากิจการรณนักรักรระดับปริญญาตรี

๑. โครงการพัฒนากิจการรณนักรักรโดยใช้การประกันคุณภาพการศึกษาระชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ นักรักรมานั่งทำแผนฯ

▪ ชมรมละ ๑๐๐๐๐ บาท บริหารจัดการภายในชมรมโดยให้นักรักรเขียนโครงการมา นำเสนอ

๒. โครงการกีฬา ๙ สถาบัน

- เบิกค่าสมทบแต่ละสถาบัน แต่ละสถาบัน ๑๕๐๐๐ บาท

มีปัญหาคือจะไม่สามารถเบิกได้ เพราะใบสำคัญรับเงินไม่สามารถนำมาเบิกได้ ต้องทำเป็นบันทึกขอเบิก เงินจากสโมสรนักรักร

- การเชิญพระสงฆ์มาเป็นวิทยากรสามารถเชิญได้โดยทำเป็นหนังสือออกจากวิทยาลัย

โครงการนี้ต้องทำภายในเดือนมิถุนายน เพื่อนำมาเข้าแผนสำหรับปี ๖๑

- แผนบริหารงานประจำ สามารถเบิกได้ทุกอย่าง ยกเว้นค่าอาหารว่างนักรักร

เพิ่ม ตอบ ๑.๔

๔.๑ แผนงานด้านการทำนุบำรุงด้านศิลปวัฒนธรรม

ต้องดูระบบและกลไก ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามจุดเน้นของสถาบันที่เน้นการสร้างคุณค่า ของผู้สูงอายุ

แผนงาน ให้นักรักรร่ำเปิง ลำปาง ตบมะผาบ อนุรักษ์วัฒนธรรม ทุกวันศุกร์ โดยสามารถซื้อชุด เครื่องดนตรี เชิญวิทยากรมาสอนได้

วันพิธีสำคัญ ที่ต้องใช้พวงมาลา ให้ใช้งบอำนวยการ โดยให้คำนวณว่าใน ๑ ปีมีกี่งานที่ต้อง

ใช้งบประมาณ ๕๐๐ บาท/๑ งาน

ให้ทำเป็นโครงการ ประมาณ ๕ โครงการ

ตัดค่ากินไปใส่ในโครงการ เพราะโครงการสามารถเบิกเงินได้

วันสถาปนา ให้เขียนเป็นโครงการ โดยสมาคมศิษย์เก่าฯ ร่วมกับวิทยาลัยจัดทำประชุมวิชาการ

ศิลปวัฒนธรรมให้อยู่ภายใต้การดำเนินงานของงานกิจการ

งานรดน้ำดำหัวไม่สามารถเบิกได้ ต้องเขียนเป็นโครงการแล้วนำไปเบิกโดยใช้เงินสวัสดิการ

งานไหนใช้เงินเยอะให้ใช้เงินสวัสดิการ ค่ากินใช้เงินโครงการ

แผนงาน การประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์และการตลาดเชิงรุก

ผอ. เสนอให้ปรับ

วัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

กิจกรรมหลักเขียนให้ชัดว่าทำอะไรบ้าง
 กิจกรรมที่ ๒ รดน้ำดำหัวสื่อนวลชนภายในจังหวัดลำปาง ให้นำไปใส่ในแผนงาน เพราะเบิกอะไรไม่ได้
 กลุ่มเป้าหมาย ให้เขียนเป็นโรงเรียนในเขตภาคเหนือที่มาเรียนที่วพ.ลำปาง
 โครงการ BCNLP Open House ให้มีการประชาสัมพันธ์หลักสูตร กิจกรรมหลักให้เข้าค่าย ๑ วัน
 กิจกรรมประชาสัมพันธ์เชิงการตลาด เป็นกิจกรรมบิการวิชาการประชาสัมพันธ์หลักสูตร ว่าหลักสูตรทำ
 อะไรบ้าง

กิจกรรมประชาสัมพันธ์เชิงรุกภายในองค์กร กิจกรรมหลัก ออกจุลสารณ์ เดือนละครั้ง เป็น ประมาณ ๒
 แผ่นหน้าหลัง เพื่อให้ทุกคนได้รู้ความเคลื่อนไหว ส่งไปให้ศิษย์เก่า โรงพยาบาล อาจารย์ บุคคลทั่วไป

กิจกรรมสร้างสื่อการรับรู้องค์กร กิจกรรมหลัก ให้อยู่ในแผนงานประจำ

ชื่อแผน การบริหารจัดการแผนยุทธศาสตร์ และประกันคุณภาพ อ.นงลักษณ์ อนุภ.

ผอ.

ให้ทำแผนเงินก่อนไปทำแผนงาน

แผนที่ ๑ แผนบริหารจัดการ

ผอ. สามารถเบิกเงินได้เลยแต่ถ้าเป็นโครงการ ผอ.อนุมัติไม่ได้ต้องเป็นนายแพทย์สจ.เท่านั้น

แผนงานประจำไม่มีการกิน (อาหารและอาหารว่าง) ไม่มีวิทยากร

โครงการ ทำแผนปฏิบัติการประจำปี

โครงการพัฒนาศักยภาพด้านการประเมินคุณภาพภายใน

ระดับวิทยาลัยเครือข่ายสข. มี ๒ โครงการ คือ ระดับวิทยาลัย และระดับเครือข่ายสถาบัน

ระดับภาควิชา ให้เป็นแผนงานภายใน

ส่วนการติดตามเยี่ยมของวช.ให้ใส่ในแผน ฯ

* มิถุนายน ๒๕๖๐ ปรับแผนกลยุทธ์ฯ บางส่วน (แผน ๕ปี) และรายงานในกกบ.

โครงการการประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพหรือความร่วมมือการจัดทำแผนของวพ.เครือข่าย
 ภาคเหนือ

โครงการตรวจสอบการดำเนินงานตามระเบียบบนอกนั้นเป็นแผนงานมีการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
 แผนงานประจำ ไม่มีการแก้ไข

ชื่อแผน แผนการบริหารจัดการทรัพยากร (อ.จิราภรณ์)

ผอ.

ปรับเงินให้จริงที่สุด

วัตถุประสงค์ ต้องปรับให้ชัดเจนตามหลักการ ๓ อย่าง ๑. ว่อมแซมทรัพยากร ๒. ปรับปรุงทรัพยากร ๓.

สรรหาทรัพยากร

โครงการ ปรับปรุงสิ่งแวดล้อมเพื่อสุนทรีย์ภาพขององค์กร เป็นเรื่องทรัพยากรไม่ต้องเขียนให้เหลือแผนแรก
 แผนเดียว

ภาคผนวก ๑ มีงบสนับสนุน ๑๘ ล้าน (๒๒๓๘๐*จำนวนนักศึกษา)

แก้ไข ๓. ชื่อเตียงหลักขนาด ๓ ฟุตทดแทนเตียงเดิมที่ชำรุด จำนวน ๒๐๐ หลัง หลังละ ๑๘๐๐ เป็นจำนวน
 เงิน ๓๖๐๐๐

๑๕. ทาสื่ออาคารเรียน ๑,๒ ทั้งภายในและภายนอก ให้ลองทบทวนใหม่ ถ้าทันทีให้บรรจุในแผนฯ

ภาคผนวก ๒ รายการซ่อมแซมให้รวมไว้ด้วยกัน เช่น วพบ.ลำปาง และ เขตงค์ ถ้ากรณีไหนที่เกิน ๑ล้านบาทให้เอาแบบไปนำเสนอที่ สบช. รายละเอียดของแบบแปลนต้องมีวิศวกรลงนาม

อ.ดร.ถาวร เสนอให้เพิ่มลานเสวนาอาจารย์มีต้นเหลืองอินเดียทำทางเชื่อมมีหลังคาไว้สำหรับพักผ่อน

๗. ลิฟท์โดยสารอาคารอำนวยการหรือบันไดเลื่อน ชะลอไปก่อน

วิชาการ

แผนงาน พัฒนาสมรรถนะด้านการวัดและประเมินผลของอาจารย์

ผอ.

วัตถุประสงค์ กว้างไป และต้องชัดเจนว่าต้องการให้อาจารย์ได้ในเรื่องอะไร

ควร SWOT มาก่อนว่ามีปัญหาตรงไหนเพื่อนำมาเขียนหลักการและเหตุผล

ปรับชื่อปรับ ปรับวัตถุประสงค์ เชิงปริมาณว่าจะวัดเรื่องอะไร

ต้องเป็นร้อยละ ๑๐๐ ซึ่งเป็นเชิงปริมาณจะตอบตัวชี้วัดได้

Phase I ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำข้อสอบพัฒนาการคิด

Phase II จัดทำคลังข้อสอบเชิงคุณภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ทุกกลุ่มภาควิชาได้ข้อสอบเพื่อประเมินการคิด

พัฒนาการคิดที่มีคุณภาพเข้าระบบคลังข้อสอบ อาจารย์ทุกคนอย่างน้อยต้องได้ข้อสอบอย่างน้อย ๑ ข้อ หรือจัดเป็น ๓ วัน ไม่ต้องจัดเป็น Phase

จิตอาสาอยู่ในแผนงานหมดแล้วไม่จำเป็นต้องใช้เงิน

แผนงาน การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้สอดคล้องกับมาตรฐาน (อ.รุ่งกาญจน์)

ผอ. การประชุมภายในงานเบิกไม่ได้

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และศึกษาดูงานการจัดการเรียนการสอนด้านวิชาการ วพบ.สระบุรี

วัตถุประสงค์ข้อ ๒ . เพิ่มการประยุกต์ใช้องค์ความรู้จากการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

ตัวชี้วัด สรุปบทเรียนที่ได้จากการศึกษาดูงาน และมีแนวทางในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

โครงการพัฒนาเชิงกลยุทธ์ เอาของดร.สิริอรมาใส่ได้

แผนงานที่ ๗ พัฒนาสมรรถนะด้านการบริการการดูแลผู้สูงอายุ แก่บุคลากรสาธารณสุขและชุมชน (อ.ปานจันทร์)

การจัดโครงการให้ใส่ไว้ในแผนงาน บูรณาการการเรียนการสอน อาหารว่างให้เบิกสวัสดิการ

แผนงาน งานวิจัย วิเทศสัมพันธ์ และการจัดการความรู้

๖ โครงการ ๑ แผนงานกลยุทธ์

โครงการที่ ๑ การขยายความร่วมมือด้านวิชาการกับเครือข่ายเพื่อขับเคลื่อนนโยบายด้านการดูแลผู้สูงอายุ กลุ่มเป้าหมาย เปลี่ยนจากสปรปเป็นเสริมงาม งบประมาณเบิกจากเครือข่ายภาคเหนือ

โครงการที่ ๒ โครงการจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ เรื่อง Love in Qualitative : Building Foundations and Advancing Sciences in Qualitative Research ๑๕-๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ค่าจัดทำและดูแลเว็บไซต์ ค่าเช่าพื้นที่จัดทำเว็บไซต์ งบประมาณเปลี่ยนเป็น ๔๑๕๐๐

ค่าอาหารผู้เข้าประชุม ๗๐๐ บาท* ๓วัน* ๒๕๐คน

ค่าเบี้ยเลี้ยงพชร. อาจารย์ในการเดินทางรับส่งวิทยากร ๖ คน*๒๕๐บาท

โครงการสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ ระยะเวลาดำเนินการให้เขียนเป็นไปตามแผน
กำกับติดตาม แต่ถ้าเป็นโครงการนานาชาติให้ใส่เวลาไปได้เลย เช่น การประชุมนานาชาติ ๑๕-๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

จำนวนที่ต้องตีพิมพ์ปี ๖๐

ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ ๔ เรื่อง

เด็ก ๔ เรื่อง

จิตเวช ๔ เรื่อง

อนามัยชุมชน ๕ เรื่อง

สุติศาสตร์ ๔ เรื่อง

- นักศึกษา ๗๐๐๐ บาท/ เรื่อง

โครงการ การสนับสนุนการเผยแพร่งานวิจัยและผลงานวิชาการ กิจกรรมหลักที่ ๒ การสนับสนุนการ

เผยแพร่งานวิจัยและผลงานวิชาการในประเทศ เพิ่มกิจกรรม สนับสนุนการเผยแพร่งานวิจัยสำหรับนักศึกษา

สรุป

ในการทำแผนปี ๖๐ ได้มีการปรับเปลี่ยนวิธีการเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการเบิกจ่ายงบประมาณในท้วงติงที่เราทำ
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแต่ละกลุ่มงานได้มีการสำรวจและวางแผนในระดับกลุ่มงานในกาทำแผนส่งเสริม
ก็จะต้องดำเนินการทำแผนงานต่อ โดยมีวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด กิจกรรม และโครงการเพื่อนำเสนอ ให้สสจ. อนุมัติ

แผนงานสามารถเบิกได้เลย เพราะอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการฯ โดยพิจารณาจากแผนที่เขียนไว้ ส่วนใน
แผนงานที่ต้องเบิกวัสดุอุปกรณ์ให้รวมอยู่ในแผนงานประจำ

ทำแผนการกำกับติดตามการใช้เงิน โดยรวบรวมส่งทั้งงานแผนเพื่อทำเป็นรูปเล่ม แผนการกำกับติดตามการ
ใช้เงิน (งานงานที่ไม่ใช้เงินจะเป็นแผนพันธกิจ)

ผอ.จะprint ตัวอย่างให้ มีแบบฟอร์ม โดยใช้แผนกลยุทธ์มาเขียน

แบบฟอร์ม จัดสรรงบประมาณของแผนปฏิบัติการประจำปี

แบบฟอร์ม การจัดการเรียนการสอน

แบบฟอร์มการจัดทำและกำกับแผนงานทั้งใช้เงินและไม่ใช้เงิน โดยระบุผู้รับผิดชอบ

แบบฟอร์มรายงานผลตรงแผนงานสามารถใช้เป็นแผนรายบุคคลได้

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๐๐น.

นางสาวประภาศรี ทุ่งมีผล บันทึก/พิมพ์

นางอภิตี คำเงิน

ตรวจทาน