



วิธีปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ระดับกลุ่มงานและระดับภาควิชาหรือระดับงาน

รหัสเอกสาร W/Stb-๑...

หน้า ๒/๑๔

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้

ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ

เอกสารควบคุม



วิธีปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ระดับกลุ่มงานและระดับภาควิชาหรือระดับงาน

รหัสเอกสาร P/St๒-๑

หน้า ๔/๑๔

แก้ไขครั้งที่

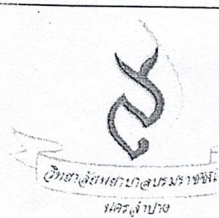
วันที่มีผลบังคับใช้

สารบัญ

	หน้า
หน้าปก	
ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม	๑
ตารางการปรับปรุงแสดงรายการแก้ไขและครั้งที่ปรับปรุงของแต่ละหน้า	๒
สารบัญ	๓
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ขอบเขต	๕
๓. คำจำกัดความ	๕
๔. ระเบียบปฏิบัติ	๕
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๐
๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ	๑๐
๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๑๐

จำนวนหน้าทั้งหมด ๑๕ หน้า

เอกสารควบคุม



วิธีปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ระดับกลุ่มงานและระดับภาควิชาหรือระดับงาน

รหัสเอกสาร P/St๒-๑.....

หน้า ๕/๑๕.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้.....

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีระดับกลุ่มงาน ระดับภาควิชาหรือระดับงาน ให้บรรลุตามหน้าที่ความรับผิดชอบและเป็นไปตามเป้าหมายของวิทยาลัย

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีระดับกลุ่มงานและระดับภาควิชาหรือระดับงาน การประเมินผลการดำเนินการ การพัฒนาและการปรับปรุงผลการดำเนินงาน การประเมินกระบวนการ การปรับปรุงพัฒนาผลการประเมินกระบวนการ การจัดทำวิธีปฏิบัติการการจัดทำแผนระดับกลุ่มงาน ระดับภาควิชาหรือระดับงาน และการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี

๓. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีระดับกลุ่มงาน ระดับภาควิชาหรือระดับงาน หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่กลุ่มงาน ระดับภาควิชาหรือระดับงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมตามแผนกลยุทธ์และแผนงานประจำปี ให้สำเร็จตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามพันธกิจที่ได้รับมอบหมายและเป็นไปตามเป้าหมายของวิทยาลัย

ผู้จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีระดับกลุ่มงานของกลุ่มงานอำนวยการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และคุณภาพ กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ และกลุ่มงานกิจการนักศึกษา หมายถึง รองผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน

ผู้จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีระดับกลุ่มงานของกลุ่มงานวิชาการ หมายถึง หัวหน้างานของกลุ่มวิชาการ และหัวหน้าภาค

เอกสารควบคุม

๔. ระเบียบปฏิบัติ

๔.๑ การวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ระดับกลุ่มงาน ระดับงานและระดับภาควิชา (P) ดังนี้

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ ประชุมหัวหน้างาน หัวหน้าภาคและทีมของกลุ่มงานนั้นๆ เพื่อทำความเข้าใจการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีระดับกลุ่มงาน ระดับภาควิชา หรือระดับงาน และกำหนดเวลาการทำแผนตามปฏิทินทำแผนของวิทยาลัย แต่ละระดับ พร้อมทั้งมอบระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายของบุคลากรและของนักศึกษา หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมบุคคลภายนอกหน่วยงาน และเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณตามพันธกิจและด้านการบริหารจัดการ เพื่อนำไปประกอบในการจัดทำแผน

๔.๒ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีระดับกลุ่มงาน ระดับงานและระดับภาควิชา (D)

๔.๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีระดับภาควิชาหรือระดับงาน

๑) หัวหน้างานหรือหัวหน้าภาคประชุมทีมงานหรือผู้ปฏิบัติในงานหรือในภาควิชาภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนกรกฎาคม เพื่อจัดทำแผนตามขั้นตอนดังนี้

๑.๑) ประเมินศักยภาพของงาน/วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) ของแต่ละงานหรือภาควิชา ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ในระดับผู้ปฏิบัติ ดำเนินการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน (Internal

*เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง ห้ามสำเนาหรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต



วิธีปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ระดับกลุ่มงานและระดับภาควิชาหรือระดับงาน

รหัสเอกสาร P/St๒-๑.....

หน้า ๖/๑๕.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้.....

Factors)ใช้หลัก ๗'S ให้ตระหนักถึงผลการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามตัวชี้วัดของโครงการ กิจกรรม หรือตามเป้าหมายของวิทยาลัย และวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก (External Factors) ใช้ PEST Model เป็นปัจจัยที่อยู่ภายนอกภาควิชา ภายนอกงาน หรือภายนอกวิทยาลัยที่มีผลต่อการดำเนินงานของภาควิชาหรืองานตามแบบฟอร์มการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) (F/St๒-๑) ทั้งนี้หัวหน้าภาควิชาส่ง SWOT Analysis ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มงานที่สังกัดอยู่ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนกลยุทธ์

๑.๒) นำข้อมูลที่ได้จากข้อ ๑.๑) มากำหนดร่างแผนงานที่จะต้องพัฒนาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของภาควิชาหรืองาน กำหนดตัวชี้วัด วัตถุประสงค์ ค่าเป้าหมาย และจัดทำร่าง โครงการ/กิจกรรม ทั้งที่ต้องใช้งบประมาณและไม่ใช้งบประมาณ ให้สอดคล้องกับร่างแผนงานที่กำหนดตามแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีระดับกลุ่มงาน(F/St๒-๑-๑)และแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีระดับภาควิชา/ระดับงาน (F/St๒-๑-๒) พร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์ม Gantt's chart รายละเอียดของการดำเนินโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ (F/St๒-๑-๓)

๒) หัวหน้างานหรือหัวหน้าภาค นำร่างแผนปฏิบัติงานประจำปีระดับภาควิชาหรือระดับงานส่งให้รองผู้อำนวยการกลุ่มงานภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนกรกฎาคม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือให้ข้อเสนอแนะ หัวหน้างานหรือหัวหน้าภาคปรับปรุงแก้ไขภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนสิงหาคม เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำร่างแผนปฏิบัติงานประจำปีระดับกลุ่มงาน

๓) รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน มอบแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการบริหารในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของกลุ่มงานให้หัวหน้าภาคหรือหัวหน้างานนำมาปรับปรุงแก้ไข*
แผนปฏิบัติงานประจำปีระดับภาควิชาหรือระดับงาน สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนกันยายน

๔) หัวหน้างานหรือหัวหน้าภาค ประชุมชี้แจงและมอบหมายงานที่ได้จากข้อ ๓) ให้กับทีมงานเพื่อนำไปจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีระดับบุคคล ตามวิธีปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีระดับบุคคล (W/St๒-๒)

๔.๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีระดับกลุ่มงาน

๑) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานหัวหน้างาน และหัวหน้าภาค ประชุมทำแผนระดับกลุ่มงานภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนสิงหาคม ตามขั้นตอนดังนี้

๑.๑) ประเมินศักยภาพของกลุ่มงาน/วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) ของแต่ละกลุ่มงาน โดยวิเคราะห์ปัจจัยภายใน (Internal Factors)ใช้หลัก ๗'S โดยคำนึงถึงผลการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามตัวชี้วัดของกลยุทธ์แผนปฏิบัติการประจำปี ตัวชี้วัดโครงการ กิจกรรม และตามเป้าหมายของวิทยาลัย และการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก (External Factors)ใช้ PEST Model ตามแบบฟอร์มการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) (F/St๒-๑) ซึ่งเป็นปัจจัยที่อยู่ภายนอกกลุ่มงาน หรือภายนอกวิทยาลัยที่มีผลต่อการดำเนินงานของกลุ่มงาน

๑.๒) รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้างานและหัวหน้าภาค นำข้อมูล SWOT Analysis ที่ได้จากข้อ ๑.๑) และจากระดับภาควิชาหรือระดับงาน มากำหนดร่างแผนงานที่จะต้องพัฒนาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน วัตถุประสงค์ กำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และจัดทำร่าง โครงการ/กิจกรรม

*เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง ห้ามสำเนาหรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต



วิธีปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ระดับกลุ่มงานและระดับภาควิชาหรือระดับงาน

รหัสเอกสาร...P/St๒-๑....

หน้า...๗/๑๕.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้.....

ทั้งที่ต้องใช้งบประมาณและไม่ใช้งบประมาณ ให้สอดคล้องกับร่างแผนงานที่กำหนด ตามแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีระดับกลุ่มงาน ระดับภาควิชา/ระดับงาน (F/St๒-๑-๑)

๒) รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน นำร่างแผนปฏิบัติงานประจำปีระดับกลุ่มงานส่งให้รองผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และคุณภาพ ก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของวิทยาลัยตามระเบียบปฏิบัติการการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (P/St-๒)

๓) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานนำแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการบริหาร ในส่วนของกลุ่มงานมาปรับปรุงแก้ไขร่างแผนระดับกลุ่มงานแล้วจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานประจำปีระดับกลุ่มงาน

๔) รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน ประชุมชี้แจงและมอบหมายงานให้หัวหน้างาน หัวหน้าภาคหรือทีมงานเพื่อนำไปปรับปรุงร่างแผนระดับภาคหรือระดับงานแล้วจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีระดับงานหรือภาควิชา

๔.๓ การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีระดับกลุ่มงาน ระดับงาน หรือระดับภาควิชา (C)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้างาน หรือหัวหน้าภาค กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนตามแบบฟอร์มแผนกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีระดับกลุ่มงาน/ระดับงาน/ระดับภาควิชา (F/St๒-๑-๔) และประเมินผลการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๑-๔.๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องและแนวทางพัฒนา เพื่อทำรายงานเสนอให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารตามลำดับได้รับทราบและให้ข้อเสนอแนะทุกไตรมาส

๔.๔ มีการปรับปรุงพัฒนาการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีระดับกลุ่มงาน ระดับงานหรือระดับภาควิชา (A)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานและ หัวหน้างานหรือหัวหน้าภาค นำผลที่ได้จากข้อ ๔.๓ มาประชุมร่วมกับทีมงานเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีระดับกลุ่มงาน ระดับงานหรือระดับภาควิชา และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบทุกไตรมาส

๔.๕ การประเมินกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีระดับกลุ่มงาน ระดับงานหรือระดับภาควิชา ผู้อำนวยการกลุ่มงาน และหัวหน้างาน หรือหัวหน้าภาค ประชุมกับทีมงานเพื่อประเมินการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนของ ข้อ ๔.๑ - ๔.๔ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติการประเมินกระบวนการ(W/St๔-๓) สรุปผลการประเมินกระบวนการที่ได้เพื่อนำมาปรับปรุง/พัฒนาจัดทำร่างวิธีปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีระดับกลุ่มงาน ระดับงานและระดับภาควิชา

๔.๖ มีการปรับปรุงพัฒนาผลการประเมินกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีระดับกลุ่มงาน ระดับงานและระดับภาควิชา

รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้างาน หรือหัวหน้าภาค นำผลการประเมินกระบวนการที่ได้จากข้อ ๔.๕ มาปรับปรุง/พัฒนาจัดทำร่างวิธีปฏิบัติการการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีระดับกลุ่มงาน ระดับงานและระดับภาควิชา และนำเสนอที่ประชุมอาจารย์ประจำเดือน เพื่อร่วมกันพิจารณาหาข้อตกลง



วิธีปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ระดับกลุ่มงานและระดับภาควิชาหรือระดับงาน

รหัสเอกสาร...P/St๒-๑....

หน้า.....๘/๑๕.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้.....

๔.๗ รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้าภาค นำผลที่ได้จากข้อ ๔.๖ มาจัดทำวิธีปฏิบัติ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีระดับกลุ่มงาน ระดับงานและระดับภาควิชา ฉบับปรับปรุง เสนอผู้ควบคุมเอกสารคุณภาพ เพื่อประกาศใช้ตามวิธีปฏิบัติการควบคุมเอกสารคุณภาพ (W/St๔-๑)

๔.๘ รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้าภาค ประเมินและรายงานผลของการนำระเบียบปฏิบัติ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีระดับกลุ่มงาน ระดับงานและระดับภาควิชา ไปใช้ให้ครอบคลุมด้าน ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ และจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

เอกสารควบคุม



วิธีปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ระดับกลุ่มงานและระดับภาควิชาหรือระดับงาน

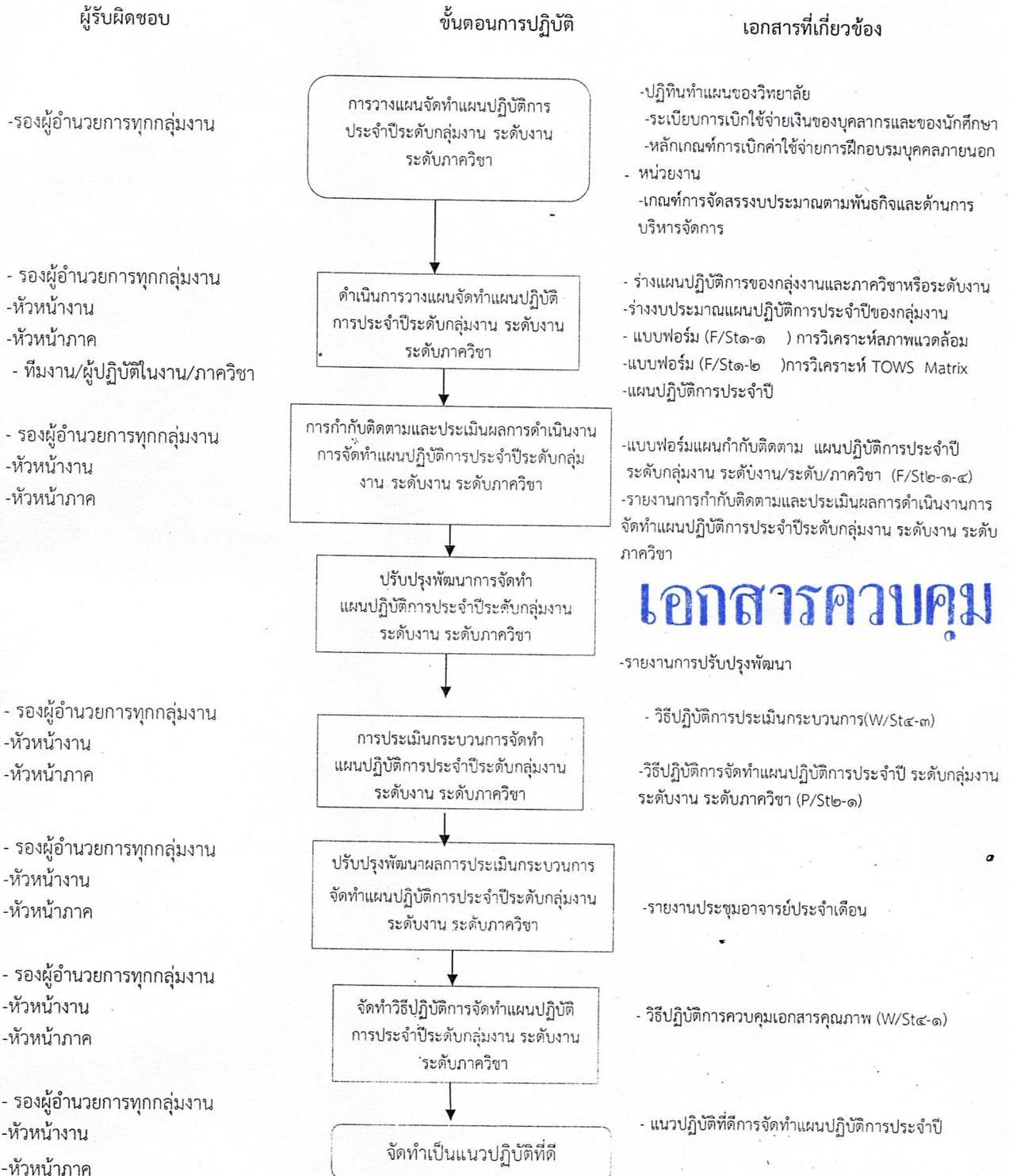
รหัสเอกสาร P/Stb-๑.....

หน้า ๙/๑๕.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้.....

Flow





วิธีปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ระดับกลุ่มงานและระดับภาควิชาหรือระดับงาน

รหัสเอกสาร...P/St๒-๑.....

หน้า.....๑๐/๑๕.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้.....

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ระเบียบการเบิกใช้จ่ายเงินของบุคลากรและของนักศึกษา

๕.๒ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมบุคคลภายนอกหน่วยงาน

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑	แผนปฏิบัติการประจำปีระดับ กลุ่มงาน ระดับงาน ระดับ ภาควิชา	กลุ่มงาน/ ภาควิชา/งาน	รอง ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน/ หัวหน้าภาค	เรียงเล่มตามปีพ.ศ.	๕ ปี
๒	รายงานการปรับปรุง แผนปฏิบัติการประจำปีระดับ กลุ่มงาน ระดับงาน ระดับ ภาควิชา	กลุ่มงาน/ ภาควิชา/งาน	รอง ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน/ หัวหน้าภาค	ใส่แฟ้มเรียงตามปี พ.ศ.	๕ ปี
๓	แนวปฏิบัติที่ดีการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีระดับ กลุ่มงาน ระดับงาน ระดับ ภาควิชา	กลุ่มงาน/ ภาควิชา/งาน	รอง ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน/ หัวหน้าภาค	ใส่แฟ้มเรียงตามปี พ.ศ.	๕ ปี

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

เอกสารควบคุม

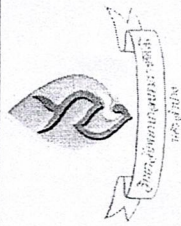
๗.๑ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีระดับกลุ่มงาน (F/St๒-๑-๑)

๗.๒ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีระดับภาควิชาหรือระดับงาน (F/St๒-๑-๒)

๗.๓ แบบฟอร์ม Gantt's chart รายละเอียดของการดำเนินโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ (F/St๒-๑-๓)

๗.๔ แบบฟอร์มแผนกำกับติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีระดับกลุ่มงาน/ระดับงาน/ระดับภาควิชา
(F/St๒-๑-๔)

๗.๕ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการประจำปี (F/St๒-๑-๕)



รหัสเอกสาร P/St๒-๑
หน้า ๑๑/๑๕
แก้ไขครั้งที่
วันที่พิมพ์ฉบับนี้ใช้

วิธีปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ระดับกลุ่มงานและระดับภาควิชาหรือระดับงาน

๑ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีระดับกลุ่มงาน (F/St๒-๑-๑)

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง
แผนปฏิบัติการประจำปีระดับกลุ่มงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่
เป้าประสงค์ที่
กลยุทธ์ที่
แผนงานที่
ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ที่
ตัวชี้วัดหลักที่
ตัวชี้วัดแผน

เอกสารแนบ

โครงการ / กิจกรรมตาม หน้าที่ความรับผิดชอบ	วัตถุประสงค์ของ โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดของโครงการ/ กิจกรรม	กิจกรรมหลักตาม โครงการ	งบประมาณ	ช่วงเวลาดำเนินงานภาคการศึกษา/ไตรมาส			ผู้รับผิดชอบ
					ภาค ๑/ไตร มาส ๑ (วัน เดือน ปี)	ภาค ๒/ไตร มาส ๒ (วัน เดือน ปี)	ภาค ๓/ไตร มาส ๓ (วัน เดือน ปี)	

ลายมือชื่อ.....เจ้าของแผน

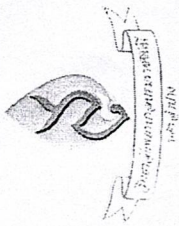
รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน

ลายมือชื่อ.....ผู้รับรองแผน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลฯ นครลำปาง

วันที่

*เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง ห้ามสำเนาหรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต



วิธีปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ระดับกลุ่มงานและระดับภาควิชาหรือระดับงาน

รหัสเอกสาร P/St๒-๑
หน้า ๑๒/๑๕
แก้ไขครั้งที่
วันที่พิมพ์ฉบับนี้

๗.๒ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีระดับงานหรือระดับภาควิชา (F/St๒-๑-๒)

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง
แผนปฏิบัติการประจำปีระดับงานหรือระดับภาควิชา

เอกสารแนบ

ชื่อแผน
วัตถุประสงค์ของแผน
ตัวชี้วัดของแผน
คำเป้าหมาย

โครงการ / กิจกรรม ตามหน้าที่ความ รับผิดชอบ	วัตถุประสงค์ของ โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดของโครงการ/ กิจกรรม	กิจกรรมหลักตาม โครงการ	งบประมาณ	หัวเวลาดำเนินงานภาคการศึกษา/ไตรมาส				ผู้รับผิดชอบ
					ภาค/ไตร มาส ๑ (วัน เดือน ปี)	ภาค/ไตร มาส ๒ (วัน เดือน ปี)	ภาค/ไตร มาส ๓ (วัน เดือน ปี)	ไตรมาส ๔ (วัน เดือน ปี)	

ลายมือชื่อ.....เจ้าของแผน

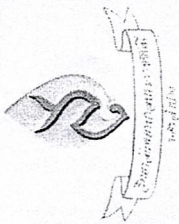
หัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชา.....

ลายมือชื่อ.....ผู้รับรองแผน

รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน

วันที่.....

*เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง ห้ามสำเนาหรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต



วิธีปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ระดับกลุ่มงานและระดับภาควิชาหรือระดับงาน

รหัสเอกสาร... P/St๒-๑.....
หน้า.....๑๓/๑๕.....
แก้ไขครั้งที่.....
วันที่มีผลบังคับใช้.....

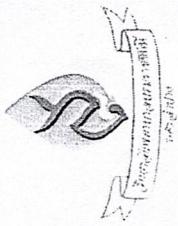
๗.๓ แบบฟอร์ม Gantt's chart รายละเอียดของการดำเนินโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ (F/St๒-๑-๓)

ตารางกำกับการดำเนินงาน

เอกสารแนบ

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ												งบประมาณ (บาท)	การวางแผนการใช้งบประมาณ				ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔				ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
			ด.ค	พ.ย	ธ.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย							

*เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง ห้ามสำเนาหรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต



วิธีปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ระดับกลุ่มงานและระดับภาควิชาหรือระดับงาน

รหัสเอกสาร P/St๒-๑
หน้า ๑๔/๑๕
แก้ไขครั้งที่
วันที่มีผลบังคับใช้

๗.๔ แบบฟอร์มแผนกำกับติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีระดับกลุ่มงาน ระดับงาน / ระดับภาควิชา (F/St๒-๑-๔)
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

เอกสารแนบ

แผนกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี ☐ ระดับกลุ่มงาน ☐ ระดับงาน / ระดับภาควิชา

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ถ้ามี) / พันธกิจ

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ (ถ้ามี)

กลยุทธ์/ตัวชี้วัด / คำเป้าหมาย (ถ้ามี) / แผนงาน

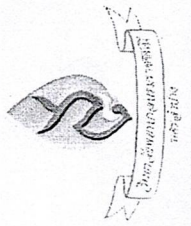
วัตถุประสงค์ของแผน

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผน

ลำดับ	โครงการ / กิจกรรม	กิจกรรม หลักตาม โครงการ	งบประมาณ ที่จัดสรร	งบประมาณ ที่จ่ายจริง	ห้วงเวลาดำเนินงานภาคการศึกษา/ไตรมาส				สถานการณ์ปัจจุบัน			ปัญหาหรือ อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
					ภาค ๑/ไตรมาส ๑ (วัน เดือน ปี)	ภาค ๒/ไตรมาส ๒ (วัน เดือน ปี)	ภาค ๓/ไตรมาส ๓ (วัน เดือน ปี)	ไตรมาส ๔ (วัน เดือน ปี)	ไม่ทำ	ทำแล้ว	กำลัง ดำเนินการ		

ลายมือชื่อ.....เจ้าของแผน
ลายมือชื่อ.....ผู้รับรองแผน
วันที่.....

*เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง ห้ามสำเนาหรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต



วิธีปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ระดับกลุ่มงานและระดับภาควิชาหรือระดับงาน

รหัสเอกสาร P/S(๒-๑).....
 หน้า.....๑๕/๑๕.....
 แก้ไขครั้งที่.....
 วันที่มีผลบังคับใช้.....

๗.๕ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการประจำปี (F/St๒-๑-๕)

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

☐ ระดับกลุ่มงาน ☐ ระดับงาน/ภาควิชา ☐ ระดับบุคคล

แผนงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ถ้ามี) /พันธกิจ

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ (ถ้ามี)

กลยุทธ์/ตัวชี้วัด /ค่าเป้าหมาย (ถ้ามี) / แผนงาน

วัตถุประสงค์ของแผน

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผน

โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่จัดสรร (ถ้ามี)	งบประมาณที่จ่ายจริง	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางพัฒนา

สรุปผลการดำเนินงานของแผน.....

ลายมือชื่อ.....เจ้าของแผน

ลายมือชื่อ.....ผู้รับรอง

วันที่.....

*เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง ห้ามสำเนาหรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต