

	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีน่าน สถาบันพระบรมราชชนก	
	แนวทางสำหรับ ปฏิบัติงาน (Work Procedures)	จัดทำเมื่อ: 1 กันยายน พ.ศ. 2553
		แก้ไขครั้งที่ : -
กลุ่มงาน : บริหาร		
ฝ่าย : บริหารงานทั่วไป		
หน่วยงานย่อย : -		
เรื่อง : การจัดทำแผนของฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
ขั้นตอนการปฏิบัติ 1. สรุปและวิเคราะห์ผลการบริหารแผนในรอบปีที่ผ่านมา 2. ศึกษาตัวชี้วัดและเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง 3. ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย 4. ประชุมบุคลากรในฝ่ายสำรวจปัญหาและความต้องการ 5. ร่างแผนเสนอต่อรองบริหารรวบรวมในภาพรวมของกลุ่มงาน 6. เสนอแผนต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยอนุมัติ 7. ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมรองรับแผน 8. สรุปโครงการ/กิจกรรม 9. สรุปแผนงานโครงการทุกรายไตรมาส 10. เสนอให้มีการปรับแผนกรณีมีการเปลี่ยนแปลง 11. สรุปผลการบริหารแผนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ		

	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีน่าน สถาบันพระบรมราชชนก	
	แนวทางสำหรับ ปฏิบัติงาน (Work Procedures)	จัดทำเมื่อ: 1 กันยายน พ.ศ. 2553
		แก้ไขครั้งที่ : -
กลุ่มงาน : บริหาร		
ฝ่าย : บริหารงานทั่วไป		
หน่วยงานย่อย : -		
เรื่อง : การกำกับติดตามงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> 1. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน จุดอ่อน จุดแข็งของหน่วยงานย่อยในฝ่ายบริหาร 2. ออกแบบแผนการกำกับติดตามที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา เกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงาน มีการกำหนดหน่วยงานเป้าหมาย ระยะเวลาที่ชัดเจน เพราะฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีหน่วยงานภายใต้กำกับจำนวนมากและมีความหลากหลาย 3. จัดทำแผนการกำกับติดตามหน่วยงานย่อยประจำสัปดาห์ ประจำเดือนทั้ง 7 หน่วยงานย่อย 4. มีการเสนอแผนการกำกับติดตามต่อผู้เกี่ยวข้องตามสายงาน 5. กำหนดช่วงของเวลาที่ชัดเจนในการกำกับแต่ละงาน 6. ประกาศ ประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้รับการนิเทศกำกับติดตามรับทราบ 7. ดำเนินการกำกับติดตามหน่วยงานตามแผน 8. สรุปผลการกำกับ ติดตาม รายเดือน ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย 9. มอบหมายงานให้รักษาการแทนดำเนินการต่อเนื่องกรณีไปราชการและรายงานให้ทราบ 10. สรุปผลการกำกับติดตามต่อผู้บริหารตามลำดับแสดงถึงการแก้ปัญหา และความก้าวหน้าของงาน		

	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีน่าน สถาบันพระบรมราชชนก	
	แนวทางสำหรับ ปฏิบัติงาน (Work Procedures)	จัดทำเมื่อ: 1 กันยายน พ.ศ. 2553
		แก้ไขครั้งที่ : -
กลุ่มงาน : บริหาร		
ฝ่าย : บริหารงานทั่วไป		
หน่วยงานย่อย : -		
เรื่อง : การจัดทำแฟ้มหลักฐานให้สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพที่กำหนด		
<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> - นำผลการประเมินแนะของคณะกรรมการมาปรับปรุง - ทบทวนและศึกษาองค์ประกอบตัวบ่งชี้คุณภาพ และเกณฑ์คุณภาพ - จัดทำแผนพัฒนาตัวบ่งชี้คุณภาพให้ได้ตามเกณฑ์คุณภาพ - ประชุมกลุ่มย่อยเฉพาะงานประสานกับผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของวิทยาลัยมาให้ความรู้และสร้างความเข้าใจและซักถามในประเด็นที่ไม่เข้าใจ - จัดทำโครงการพัฒนาตัวบ่งชี้ - จัดทำหลักฐานให้สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ - กำกับติดตามการพัฒนาตัวบ่งชี้คุณภาพให้ได้ตามแผน - จัดทำรายงานประเมินตนเองตามตัวชี้วัด - จัดทำแฟ้มหลักฐานตัวชี้วัด - ตรวจสอบประเมินคุณภาพตามเกณฑ์และประสานการยืนยันกับผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของวิทยาลัย - รับการประเมินคุณภาพภายในระดับกลุ่มงานระดับวิทยาลัย เครือข่ายและ สบช		

	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม สถาบันพระบรมราชชนก	
	แนวทางสำหรับ ปฏิบัติงาน (Work Procedures)	จัดทำเมื่อ: 1 กันยายน พ.ศ. 2553
		แก้ไขครั้งที่ : -
กลุ่มงาน : บริหาร		
ฝ่าย : บริหารงานทั่วไป		
หน่วยงานย่อย : งานการเงิน		
เรื่อง : จัดทำ นส.01 นส.02		
<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> 1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับนำส่งเงินของกรมบัญชีกลางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. อบรมให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง 3. จัดให้มีพี่เลี้ยงสอนงานและประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน 4. กำกับติดตามการเกิดอุบัติเหตุการณ้อย่างต่อเนื่อง 5. ประสานแจ้งการแก้ไขระบบอินเตอร์เน็ตลัมบ่อย		

	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีน่าน สถาบันพระบรมราชชนก	
	แนวทางสำหรับ ปฏิบัติงาน (Work Procedures)	จัดทำเมื่อ: 1 กันยายน พ.ศ. 2553
		แก้ไขครั้งที่ : -
กลุ่มงาน : บริหาร		
ฝ่าย : บริหารงานทั่วไป		
หน่วยงานย่อย : งานการเงิน		
เรื่อง : ระเบียบการยืมเงินทดรองจ่าย		
<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> 1. ใช้ระเบียบการยืมเงินของกรมบัญชีกลาง 2. จัดทำขั้นตอนการยืมเงินและเผยแพร่ให้กับผู้ปฏิบัติได้รับทราบตลอดจนชี้แจงทำความเข้าใจ 3. เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติตามขั้นตอนโดยเคร่งครัด 4. หัวหน้าฝ่ายบริหารกำกับติดตามทุกสัปดาห์ 5. เฝ้าระวังและติดตามอุบัติการณ์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง 6. สรุปรายงานผลการกำกับติดตามและการเกิดอุบัติการณ์ต่อผู้บริหารทุกเดือน 7. แจ้งข้อมูลอุบัติการณ์ให้ผู้ปฏิบัติได้รับทราบทุกเดือน		

	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีน่าน สถาบันพระบรมราชชนก	
	แนวทางสำหรับ ปฏิบัติงาน (Work Procedures)	จัดทำเมื่อ: 1 กันยายน พ.ศ. 2553
		แก้ไขครั้งที่ : -
กลุ่มงาน : บริหาร		
ฝ่าย : บริหารงานทั่วไป		
หน่วยงานย่อย : งานพัสดุ		
เรื่อง : การซ่อมอุปกรณ์		
ขั้นตอนการปฏิบัติ 1. สรรวจข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์ 2. จัดทำรายการประเภทอะไหล่ที่ต้องใช้ในการซ่อม 3. เสนอซื้ออะไหล่ที่ต้องใช้ในการซ่อมสำรองไว้ในคลังพัสดุเพื่อเบิกใช้ได้ทันที 4. จัดซื้ออะไหล่ซ่อม 5. กำหนดเวลาในการประกันการซ่อมครุภัณฑ์ 6. รับใบแจ้งซ่อม 7. ตรวจสอบความถูกต้อง 8. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ 9. ส่งใบซ่อมให้ช่างซ่อมของวิทยาลัยดำเนินการ 11. จัดเก็บข้อมูลการส่งซ่อมครุภัณฑ์ 10. ส่งมอบให้หน่วยงาน 11. ทบทวนขอบเขตอำนาจในการตัดสินใจของรักษาการแทน ผอ. 12. กำกับติดตามอุบัติการณ์ความล่าช้าของการซ่อมแซมครุภัณฑ์ อย่างต่อเนื่อง 13. รายงานอุบัติการณ์ความล่าช้าของการซ่อมแซมครุภัณฑ์ อย่างต่อเนื่อง		

	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะเยา สถาบันพระบรมราชชนก	
	แนวทางสำหรับ ปฏิบัติงาน (Work Procedures)	จัดทำเมื่อ: 1 กันยายน พ.ศ. 2553
		แก้ไขครั้งที่ : -
กลุ่มงาน : บริหาร		
ฝ่าย : บริหารงานทั่วไป		
หน่วยงานย่อย : งานพัสดุ		
เรื่อง : การเบิกพัสดุ		
ขั้นตอนการปฏิบัติ 1. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของหน่วยงาน 2. ประชาสัมพันธ์ แผนไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ผ่านช่องทาง เวทีการประชุม เว็บไซต์ จัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรให้การเซ็นรับทราบโดยรองผู้อำนวยการของแต่ละหน่วยงาน 3. จัดทำแผนการซื้อพัสดุประจำปีงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร 4. วางแผนการจัดซื้อพัสดุตามไตรมาส 5. จัดทำแผนการเบิกจ่ายพัสดุให้ชัดเจน 6. หน่วยงานส่งใบเบิก 7. จัดซื้อพัสดุตามใบเบิกโดยเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ 8. จ่ายพัสดุตามใบเบิก 9. กำกับติดตามปฏิบัติการส่งใบเบิกล่าช้าอย่างต่อเนื่อง 10. รายงานปฏิบัติการส่งใบเบิกล่าช้าอย่างต่อเนื่อง		

	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะเยา สถาบันพระบรมราชชนก	
	แนวทางสำหรับ ปฏิบัติงาน (Work Procedures)	จัดทำเมื่อ: 1 กันยายน พ.ศ. 2553
		แก้ไขครั้งที่: -
กลุ่มงาน : บริหาร		
ฝ่าย : บริหารงานทั่วไป		
หน่วยงานย่อย : งานยานพาหนะ		
เรื่อง : การบริการพาหนะพร้อมใช้งาน		
<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> 1. รับใบขอใช้รถจากหัวหน้าฝ่ายบริหาร 2. ตรวจสอบวัน เวลา สถานที่ การขอใช้รถ 3. จัดลำดับความเร่งด่วน ก่อน- หลัง และความสำคัญ 4. จัดบันทึกการขอใช้รถลงในบอร์ดเพื่อควบคุมและกำกับการใช้รถ 5. ตรวจสอบความพร้อม สภาพรถ ก่อนใช้งานทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ต้องทำความสะอาดรถ เพื่อให้พร้อมที่จะใช้ในงานครั้งต่อไป 6. จัดทำแบบตรวจสอบสภาพรถให้สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานโดยมีการระบุรายละเอียด ด้าน เกณฑ์มาตรฐาน ผลการตรวจสอบ วันเดือนปี ผู้ตรวจสอบ และผู้รับรองการสอบ โดยมีระบบการรายงานการกำกับติดตามที่ชัดเจน 7. กำหนดเป้าหมายของความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 8. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทั้งอาจารย์นักศึกษา เจ้าหน้าที่ 9. ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ทุก 6 เดือน 10. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ 11. นำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงแก้ไข		

	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะเยา สถาบันพระบรมราชชนก	
	แนวทางสำหรับ ปฏิบัติงาน (Work Procedures)	จัดทำเมื่อ: 1 กันยายน พ.ศ. 2553
		แก้ไขครั้งที่ : -
กลุ่มงาน : บริหาร		
ฝ่าย : บริหารงานทั่วไป		
หน่วยงานย่อย : งานรับสมัครและคัดเลือก		
เรื่อง : การรับนโยบายการสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ		
<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> 1. ผู้อำนวยการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบไปเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังนโยบายและแนวปฏิบัติจากส่วนกลาง 2. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและคัดเลือก 3. เผยแพร่คู่มือ 4. ดำเนินการการรับสมัครตามขั้นตอนที่กำหนด 5. ผู้ที่ไปรับนโยบายและแนวทางปฏิบัติจากส่วนกลางจัดประชุมชี้แจงรายละเอียดให้คณะกรรมการผู้ปฏิบัติให้เข้าใจ 6. ผู้ปฏิบัติที่รับผิดชอบทดลองใช้โปรแกรมและซักถามกรณีมีปัญหาไม่เข้าใจ 7. ติดตามกำกับปฏิบัติการที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง		

	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีน่าน สถาบันพระบรมราชชนก	
	แนวทางสำหรับ ปฏิบัติงาน (Work Procedures)	จัดทำเมื่อ: 1 กันยายน พ.ศ. 2553
		แก้ไขครั้งที่ : -
กลุ่มงาน : บริหาร		
ฝ่าย : บริหารทรัพยากรบุคคล		
หน่วยงานย่อย : งานพัฒนาบุคลากร		
เรื่อง : การนำองค์ความรู้มาใช้ในการพัฒนางาน		
<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> 1. จัดทำแบบฟอร์มการสรุปองค์ความรู้ 2. จัดทำแผนการนำเสนอองค์ความรู้ของบุคลากรที่ไปพัฒนาตนเอง 3. ประชาสัมพันธ์แผนให้กับบุคลากร 4. จัดเวทีนำเสนอผลการไปเข้าร่วมประชุมสัมมนาของอาจารย์ทุกวันพุธที่ 1 ของเดือน 5. จัดเก็บองค์ความรู้ในรูปแบบเอกสาร ไฟล์ และเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ 6. ติดตามการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ 7. กำกับติดตามอุบัติการณ์อย่างต่อเนื่อง		

	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะเยา สถาบันพระบรมราชชนก	
	แนวทางสำหรับ ปฏิบัติงาน (Work Procedures)	จัดทำเมื่อ: 1 กันยายน พ.ศ. 2553
		แก้ไขครั้งที่ : -
กลุ่มงาน : วิชาการ		
ฝ่าย : วัดและประมวลผล		
หน่วยงานย่อย : งานทะเบียนนักศึกษา		
เรื่อง : ลงทะเบียนเรียนข้อมูลนักศึกษา		
<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> 1.คัดลอกรายวิชาที่เปิดสอนจากโปรแกรมการศึกษาโดยเลือกหลักสูตร,ชั้นปี,ปีการศึกษาและภาคการศึกษา 2. กำหนดรายวิชาที่เปิดสอนโดยเลือกหลักสูตร ,ชั้นปี ,ปีการศึกษา และภาคการศึกษาหลักจากนั้นให้ทำการตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนจริงเทียบกับโปรแกรมการศึกษาที่คัดลอกมาหากไม่ตรงกันตรงกันให้ปรับให้ตรงกับแผนการจัดการศึกษาของวิทยาลัย3.เพิ่มจำนวนที่นั่งที่เปิดรับในแต่ละรายวิชา 4. เพิ่มเวลาเรียน 5. กำหนดอาจารย์ผู้สอน 6.กำหนดอาจารย์ผู้ส่งเกรด 7.จัดตารางสอนโดยเลือกหลักสูตร , ชั้นปี ,ปีการศึกษา และภาคการศึกษา 8.กำหนดรายวิชาที่เปิดสอนโดยเลือกหลักสูตร ,ชั้นปี ,ปีการศึกษา และภาคการศึกษาหลัก ให้ตรงกับเล่มหลักสูตรการจัดการศึกษา 9.เพิ่มจำนวนที่นั่งในการลงทะเบียนในระบบทะเบียนให้มากกว่าจำนวนนักศึกษาที่มีอยู่จริงประจำปีการศึกษานั้นๆ 10.ทำการขยายช่วงเวลาเรียนในระบบทะเบียนให้กว้างขึ้น 11.กำหนดเวลาในการส่งข้อมูลอาจารย์ผู้สอน 12.เพิ่มจำนวนอาจารย์ผู้ส่งเกรดจาก 1 คนเพิ่มเป็น 2 คน 13. จัดตารางสอนให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุดโดยใช้ข้อมูลที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน		

	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพระยา สถาบันพระบรมราชชนก	
	แนวทางสำหรับ ปฏิบัติงาน (Work Procedures)	จัดทำเมื่อ: 1 กันยายน พ.ศ. 2553
		แก้ไขครั้งที่ : -
กลุ่มงาน : วิชาการ		
ฝ่าย : วัดและประมวลผล		
หน่วยงานย่อย : งานทะเบียนนักศึกษา		
เรื่อง : การประมวลผลการเรียนของนักศึกษา		
<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> 1. อาจารย์ประสานทำการบันทึกเกรด (ต้องตรวจสอบความถูกต้องและทำการยืนยัน) 2. เมื่อยืนยันการส่งเกรดแล้วอาจารย์ไม่สามารถแก้ไขเกรดได้ต้องทำบันทึกข้อความถึงผู้มีอำนาจตามระเบียบของวิทยาลัยให้นายทะเบียนแก้ไขเกรดได้ 3. นายทะเบียนทำการประมวลผลเกรดนักศึกษาตามหลักสูตร 4. นายทะเบียนทำการยืนยันการแสดงผลเกรดของนักศึกษา 5. การยืนยันประมวลผลเกรดนักศึกษา ทำเมื่อก่อนเลื่อนชั้นปีนักศึกษาเท่านั้น 6. แจ้งให้อาจารย์ประสานรายวิชาทราบก่อนล่วงหน้า 7. ถ้ายังไม่มี การส่งบันทึกข้อความขอแก้ไขผลการเรียนจากอาจารย์ประสานรายวิชาให้รีบแจ้งหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผลเพื่อดำเนินการต่อไป		

	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพระยา สถาบันพระบรมราชชนก	
	แนวทางสำหรับ ปฏิบัติงาน (Work Procedures)	จัดทำเมื่อ: 1 ตุลาคม พ.ศ. 2553
		แก้ไขครั้งที่ : -
กลุ่มงาน : ยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ		
ฝ่าย : ฝ่ายมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา		
หน่วยงานย่อย : งานประกันคุณภาพภายใน		
เรื่อง : การพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย		
ขั้นตอนการปฏิบัติ 1. จัดทำแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย 2. นำเสนอแนวทางต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ 3. ประกาศและเผยแพร่แนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย 4. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยโดยมีผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วม 5. จัดทำนโยบายประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย 6. เสนอนโยบายประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยอนุมัติ 7. จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย 8. จัดทำองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ คุณภาพ เป้าหมายตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยในแต่ละปีการศึกษา 9. ประกาศและเผยแพร่ องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ คุณภาพ เป้าหมายตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยในแต่ละปีการศึกษา 10. ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ คุณภาพระดับกลุ่มงาน กลุ่มวิชาและระดับบุคคล 11. จัดทำแผนการดำเนินการงานประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย 12. จัดทำแผนกำกับติดตามแผนการดำเนินการงานประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย 13. จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยประจำปีการศึกษา 14. เผยแพร่แผนการดำเนินการงานประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยประจำปีการศึกษา 15. จัดทำข้อมูล ข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการต่อ การประเมินคุณภาพภายใน ภายนอก ต่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนปรับปรุงแก้ไข 16. ติดตามประเมินผลการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ		

	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะเยา สถาบันพระบรมราชชนก	
	แนวทางสำหรับ ปฏิบัติงาน (Work Procedures)	จัดทำเมื่อ: 1 ตุลาคม พ.ศ. 2553
		แก้ไขครั้งที่ : -
กลุ่มงาน : ยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ		
ฝ่าย : ฝ่ายมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา		
หน่วยงานย่อย : งานประกันคุณภาพภายใน		
เรื่อง : งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน ระดับวิทยาลัย (ทุกปี)		
<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน ระดับวิทยาลัย (ทุกปี) 1. จัดทำโครงการประเมินคุณภาพภายในระดับ หน่วยงานและระดับวิทยาลัย เสนอโครงการของบประมาณ 2. จัดทำรายงานประเมินตนเองของหน่วยงาน 3. จัดทำเครื่องมือประเมินคุณภาพแต่ละงาน 4. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน 5. ทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิร่วมประเมินคุณภาพภายในระดับวิทยาลัย 6. เตรียมสรุปผลการประเมินคุณภาพภายในในระดับ ระดับหน่วยงาน ระดับวิทยาลัย (Slide) 7. กำหนดการการประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงานและระดับวิทยาลัย 8. ประสานกิจกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน และ ระดับวิทยาลัย 9. สรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงานและระดับวิทยาลัย 10. สรุปโครงการ สรุปงบประมาณ ส่งงานพัสดุ <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ เครือข่าย ระดับสภช. (ทุก 2 ปี) 1. จัดทำโครงการประเมินคุณภาพภายในระดับ เครือข่าย ระดับ สภช. เสนอโครงการของบประมาณ 2. จัดทำรายงานประเมินตนเองของวิทยาลัย 3. แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมรับการประเมินคุณภาพภายใน 4. ทำหนังสือเชิญผู้ประเมินคุณภาพภายในระดับวิทยาลัยจากเครือข่าย/ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 5. เตรียมสรุปผลการประเมินคุณภาพภายในระดับ ระดับเครือข่าย / สภช. (Slide) 6. กำหนดการการประเมินคุณภาพภายในระดับระดับเครือข่าย / สภช 7. ประสานกิจกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับเครือข่าย / สภช 8. สรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับเครือข่าย / สภช 9. สรุปโครงการ สรุปงบประมาณ ส่งงานพัสดุ <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับ สกอ. (ทุกปี) 1. จัดทำรายงานประเมินตนเองของวิทยาลัยตามกรอบของ สกอ. 2. ส่งรายงานประเมินตนเองของวิทยาลัยตามกรอบของ สกอ.ให้กับ สกอ. ก่อนสิ้นเดือน กันยายน		

	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะเยา สถาบันพระบรมราชชนก	
	แนวทางสำหรับ ปฏิบัติงาน (Work Procedures)	จัดทำเมื่อ: 1 ตุลาคม พ.ศ. 2553
		แก้ไขครั้งที่ : -
กลุ่มงาน : ยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ		
ฝ่าย : ฝ่ายมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา		
หน่วยงานย่อย : งานประกันคุณภาพภายนอก		
เรื่อง : งานประเมินคุณภาพและรับรองมาตรฐานการศึกษาภายนอกทุก 5 ปี		
<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> - ศึกษามาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ คุณภาพ ของ สมศ. - ประชุมชี้แจงมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ คุณภาพ ของ สมศ. - วิเคราะห์สภาพปัญหา ผลงานการพัฒนาตัวบ่งชี้คุณภาพ เกณฑ์คุณภาพย้อนหลัง 3 ปี กับเกณฑ์คุณภาพที่กำหนด - กำหนดผู้รับผิดชอบ มาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ คุณภาพ ของ สมศ.ระดับกลุ่มงาน กลุ่มวิชาและระดับบุคคล - จัดทำแผนมุ่งการพัฒนาตัวบ่งชี้ให้ได้ตามเกณฑ์คุณภาพ - ประกาศและเผยแพร่แผนมุ่งการพัฒนาตัวบ่งชี้ให้ได้ตามเกณฑ์คุณภาพ - ดำเนินการกำกับติดตามความก้าวหน้าของการพัฒนาตัวบ่งชี้ให้ได้ตามเกณฑ์คุณภาพ - จัดทำรายงานประเมินตนเอง ระดับบุคคล กลุ่มงาน กลุ่มวิชาและระดับวิทยาลัยทุก 6 เดือน - ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในระดับ กลุ่มงาน กลุ่มวิชาและระดับวิทยาลัยทุก 6 เดือน - จัดทำโครงการประเมินและรับรองคุณภาพการศึกษาภายนอกเสนอโครงการของบประมาณ - จัดทำรายงานประเมินตนเองของวิทยาลัยประจำปีการศึกษา - แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมรับการประเมินและรับรองคุณภาพการศึกษาภายนอกภายนอก - ทำหนังสือเชิญผู้ประเมินและรับรองคุณภาพการศึกษาภายนอก - เตรียมสรุปผลการประเมินและรับรองคุณภาพการศึกษาภายนอกคุณภาพภายนอก (Slide) - กำหนดการการประเมินและรับรองคุณภาพการศึกษาภายนอก - ประสานกิจกรรมการประเมินคุณภาพและรับรองคุณภาพการศึกษาภายนอก - สรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในและรับรองคุณภาพการศึกษาภายนอก - สรุปโครงการ สรุปงบประมาณ ส่งงานพัสดุ		

	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะเยา สถาบันพระบรมราชชนก	
	แนวทางสำหรับ ปฏิบัติงาน (Work Procedures)	จัดทำเมื่อ: 1 ตุลาคม พ.ศ. 2553
		แก้ไขครั้งที่ : -
กลุ่มงาน : ยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ		
ฝ่าย : ฝ่ายมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา		
หน่วยงานย่อย : งานประกันคุณภาพการศึกษาในนักศึกษา		
เรื่อง : งานพัฒนาระบบและกลไกการให้ความรู้การประกันคุณภาพการศึกษาในนักศึกษา		
<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> 1. จัดทำแนวทางการดำเนินงานการให้ความรู้ประกันคุณภาพการศึกษาในนักศึกษาของวิทยาลัย 2. นำเสนอแนวทางต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ 3. ประกาศและเผยแพร่แนวทางการการดำเนินการให้ความรู้การประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย 4. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพระดับนักศึกษา 5. จัดทำนโยบายประกันคุณภาพการศึกษาในนักศึกษาของวิทยาลัย 6. เสนอนโยบายประกันคุณภาพการศึกษาในนักศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยอนุมัติ 7. จัดทำโครงการอบรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับ คณะกรรมการสโมสร คณะกรรมการชมรม คณะกรรมการชั้นปี และในนักศึกษาทุกคนของวิทยาลัย 8. จัดทำองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ คุณภาพ เป้าหมายตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพการศึกษาระดับนักศึกษา 9. ประกาศและเผยแพร่ องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ คุณภาพ เป้าหมายตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพการศึกษาระดับนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา 10. ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้คุณภาพระดับนักศึกษา 11. จัดทำแผนการดำเนินการงานประกันคุณภาพการศึกษาในนักศึกษา 12. จัดทำแผนกำกับติดตามแผนการดำเนินการงานประกันคุณภาพการศึกษาในนักศึกษา 13. จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษานักศึกษาประจำปีการศึกษา 14. เผยแพร่แผนการดำเนินการงานประกันคุณภาพการศึกษาในนักศึกษา คู่มือประกันคุณภาพการศึกษานักศึกษาประจำปีการศึกษา 15. จัดทำข้อมูล ข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการต่อ การประเมินคุณภาพภายใน ภายนอกในระดับนักศึกษา ต่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนปรับปรุงแก้ไข 16. ติดตามประเมินผลการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ		

	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะเยา สถาบันพระบรมราชชนก	
	แนวทางสำหรับ ปฏิบัติงาน (Work Procedures)	จัดทำเมื่อ: 1 ตุลาคม พ.ศ. 2553
		แก้ไขครั้งที่ : -
กลุ่มงาน : ยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ		
ฝ่าย : ฝ่ายมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา		
หน่วยงานย่อย : งานประกันคุณภาพการศึกษาในนักศึกษา		
เรื่อง : การพัฒนาเครือข่ายประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับนักศึกษา		
ขั้นตอนการปฏิบัติ การพัฒนาเครือข่ายประกันคุณภาพการศึกษา 1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนการดำเนินโครงการ กิจกรรมที่นำแนวคิดการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ 2. จัดเวทีประกวดผลงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในนักศึกษาแต่ละชั้นปี 3. สนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ กิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกองค์กร 4. กำหนดให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ กิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกองค์กร ถอดบทเรียนการเรียนรู้และเผยแพร่ความรู้แก่นักศึกษาในวิทยาลัย		
ขั้นตอนการปฏิบัติ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับนักศึกษา 1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับนักศึกษา 2. จัดทำร่างตัวอย่างการเขียนรายงานประเมินตนเองของนักศึกษาแต่ละชั้นปี แต่ละชมรม 2. ให้นักศึกษาแต่ละชั้นปี แต่ละชมรม จัดทำรายงานประเมินตนเอง 3. ให้นักศึกษาแต่ละชั้นปี แต่ละชมรมจัดทำหลักฐานประกอบรายงานประเมินตนเอง 4. ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับนักศึกษา 5. สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับนักศึกษา		

