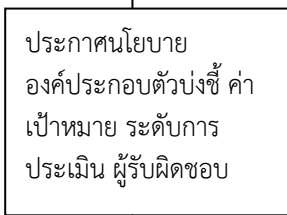
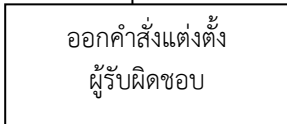
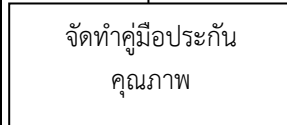
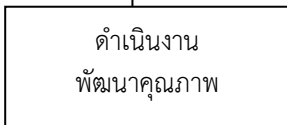
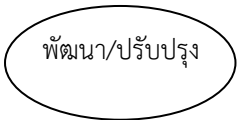


กระบวนการสร้างคุณค่าการประกันคุณภาพการศึกษา

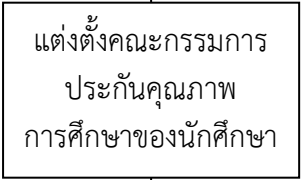
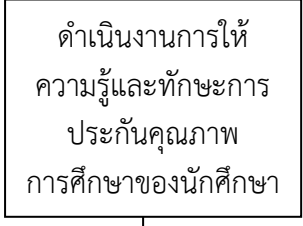
วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
P	๑. แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ การศึกษา	๑. ทบทวน/แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษาของ วิทยาลัยโดยการมีส่วนร่วมของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการ ประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ นักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของ สถาบัน	- คณะกรรมการ การบริหาร วิทยาลัย -ผู้ทรงคุณวุฒิ -หัวหน้างาน -นักศึกษา พยาบาล	- สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประกันฯ
	๒. จัดทำแผนการ ดำเนินการประกัน คุณภาพ	๒. กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และแนว ปฏิบัติในการประกัน คุณภาพการศึกษา ภายใน และวิธีการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ดังนี้ ๒.๑ ศึกษามาตรฐานและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ๒) พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษา ของรัฐและเอกชน ๓) กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว ๑๕ ปี ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๑-๒๕๖๕) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ๔) มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ สำนักงานเลขาธิการสภา การศึกษา ๕) มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ สำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา ๖) มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑ สำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา	-คณะกรรมการ ประกันฯ	-แผนการดำเนินงาน ประกันคุณภาพ

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
			๗) กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ๘) หลักการอุดมศึกษา		
			๒.๒ ศึกษาปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย ๒.๓ กำหนด/ทบทวนนโยบาย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน โดย คณะกรรมการประกัน ๒.๔ ประกาศใช้นโยบายหลักเกณฑ์และ แนวปฏิบัติในการประกัน คุณภาพ การศึกษาภายใน		
	๓.	กำหนดองค์ประกอบและ ตัวบ่งชี้	๓. กำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ คุณภาพในแต่ละองค์ประกอบ เกณฑ์ การประเมินคุณภาพ และเป้าหมายของ การดำเนินงานทั้งในระดับวิทยาลัยและ ระดับกลุ่มภารกิจ ดังนี้ ๓.๑ ศึกษามาตรฐานและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑) มาตรฐานการอุดมศึกษาของ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ๒) มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษาของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน คุณภาพการศึกษา ๓) เกณฑ์การรับรองสถานศึกษาของ สภาการพยาบาล ๔) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ของสถาบันพระบรมราชชนก ๓.๒ ทบทวนองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ คุณภาพ และเกณฑ์การประเมิน คุณภาพ และเป้าหมายของการ ดำเนินงานทั้งในระดับวิทยาลัยและ ระดับกลุ่มภารกิจ ๓.๓ กำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ คุณภาพ และเกณฑ์การประเมิน คุณภาพและเป้าหมายของการ ดำเนินงานทั้งในระดับวิทยาลัยและ ระดับกลุ่มภารกิจ	-คณะกรรมการ ประกันฯ	-รายงานการประชุม

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
	๔. 	๔. เสนอโครงการต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา อนุมัติ	- รongฯ ประกัน - ผู้รับผิดชอบ แผนงาน/ โครงการงาน ประกันฯ	- แผนการดำเนินงาน ประกันคุณภาพ
D	๕. 	๕. – ประกาศทางเว็บไซต์ www.bcnpy.ac.th - ประกาศที่บอร์ด - แจ้งในที่ประชุม - เผยแพร่เอกสาร	- หัวหน้างาน ประกัน คุณภาพ	- แผนการดำเนินงาน ประกันคุณภาพ
	๖. 	๖. ๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและ ประสานงานด้านการประกันคุณภาพ ตั้งแต่ระดับวิทยาลัยพยาบาลและกลุ่ม ภารกิจ จนถึงระดับผู้ปฏิบัติแต่ละบุคคล ๖.๒ ผู้รับผิดชอบเซ็นรับทราบคำสั่ง	- หัวหน้างาน ประกัน คุณภาพ	- คำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ
	๗. 	๗. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาของวิทยาลัย และเผยแพร่ให้ บุคลากร นักศึกษาได้รับทราบและใช้ เป็นแนวปฏิบัติ	- หัวหน้างาน ประกัน คุณภาพ	- คู่มือประกันคุณภาพ
	๘. 	๘. เผยแพร่คู่มือและสร้างความเข้าใจ องค์ประกอบตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมายและ เกณฑ์การประเมิน - ประชุมชี้แจง - ส่งเข้ารับการประชุม/อบรมจาก หน่วยงานภายนอก - ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ	- หัวหน้างาน ประกัน คุณภาพ	- บันทึกรายงานการ ประชุมชี้แจง - คู่มือประกันคุณภาพ
	๙. 	๙. วิทยาลัย กลุ่มงาน กลุ่มวิชาและ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา	- รongฯ แต่ละ กลุ่มภารกิจ - งานพัฒนา คุณภาพฯ	- คู่มือคุณภาพ - รายงานผลการ ดำเนินงาน

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
		คุณภาพการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ๖). รายงานและประชาสัมพันธ์ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาต่อบุคลากร นักศึกษาของวิทยาลัยและสาธารณชน ๗). ส่งรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาต่อ สบช./สกอ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
A	๑๒. 	๑๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ตามผลการประเมินคุณภาพ ๑๒.๒ พัฒนาปรับปรุงระบบและกลไกการประกันฯ โดยประชุมคณะกรรมการประกันฯ เพื่อทบทวนในประเด็นต่างๆ ดังนี้ ๑) ทบทวนนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพ ๒) ผลการตรวจ /ประเมินคุณภาพภายใน ๓) กำหนดเป้าหมายในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ของปีการศึกษาต่อไป	-งานพัฒนาคุณภาพฯ -คณะกรรมการประกันฯ -รองฯประกัน	-แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา - รายงานการประชุม
		๑๒.๒. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกิดจากการดำเนินการตามขั้นตอนและกิจกรรมการบริหารการประกันคุณภาพการศึกษา	-เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	-แฟ้มหลักฐาน

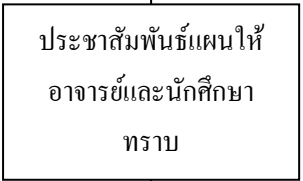
**กระบวนการสร้างคุณค่าระบบการให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษา
สำหรับนักศึกษา**

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
P	๑. 	๑.๑ วิทยาลัยกำหนดนโยบาย/แผนงานการให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษา	- รong ยุทธศาสตร์ - หัวหน้างานประกันคุณภาพ	- นโยบาย/แผนงานการให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษา
	๒. 	๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของนักศึกษา ดังนี้ ๑). คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาประกอบด้วยตัวแทนนักศึกษาทุกชั้นปี ชั้นปีละ ๑ - ๔ คน ๒). คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ประกอบด้วยสโมสรนักศึกษาและประธานชมรมต่างๆ ๓). คณะกรรมการ ๕ ส.	- รong ยุทธศาสตร์ - หัวหน้างานประกันคุณภาพ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของนักศึกษา
D	๓. 	๒.๑ ดำเนินงานการให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษาของนักศึกษา ๑). ปฐมนิเทศเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาของนักศึกษา ๒). อบรมให้ความรู้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการ/กิจกรรมแก่คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของนักศึกษา ๓). จัดกิจกรรมการส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาของนักศึกษาแก่นักศึกษาทุกชั้นปี ๔). จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับนักศึกษาและเผยแพร่ให้นักศึกษาทราบ ๕). จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ	- หัวหน้างานประกันคุณภาพ - คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของนักศึกษา	- คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับนักศึกษาและเผยแพร่ให้นักศึกษาทราบ - ผลงานของนักศึกษาด้านการประกันคุณภาพของนักศึกษา - รายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
		การนำเสนอผลงานของนักศึกษาด้าน การประกันคุณภาพของนักศึกษา		
		๖). ส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษา เข้ารับการอบรม/ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันอุดมศึกษาอื่น ๗). สอดแทรกความรู้และทักษะการ ประกันคุณภาพการศึกษาในรายวิชา ๒.๑ ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก วิทยาลัยฯ ๑). แต่งตั้งคณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษาระดับวิทยาลัย ๒). เชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก สถาบันเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ ๓). เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ และผู้ประเมิน ระดับเครือข่าย และ ระดับ สปช. ๔). ดำเนินการบันทึกข้อตกลง ร่วมมือของอาจารย์ นักศึกษา วพบ. เครือข่ายภาคเหนือ ๕). จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ การนำเสนอผลงานของนักศึกษาด้าน การประกันคุณภาพของนักศึกษา		
	๔. ตรวจสอบ/กำกับ ติดตาม	๔.๑ กำกับติดตามการดำเนินงานการให้ ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพ การศึกษาของนักศึกษา	-หัวหน้างาน ประกัน คุณภาพ -คณะกรรมการ ประกัน คุณภาพ การศึกษาของ นักศึกษา	-ผลการดำเนินงาน การให้ความรู้และ ทักษะการประกัน คุณภาพการศึกษา ของนักศึกษา

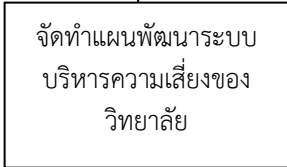
วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
	๖. ประเมินผลการให้ ความรู้และทักษะการ ประกันคุณภาพ การศึกษาของนักศึกษา	๖.๑ ประเมินผลการให้ความรู้และทักษะ การประกันคุณภาพการศึกษาของ นักศึกษา โดยประเมินความคิดเห็นของ นักศึกษาตามแบบประเมินความคิดเห็น	-ผู้รับผิดชอบ แผนงาน/ โครงการ -หัวหน้างาน ประกัน คุณภาพ	-แบบประเมินความ คิดเห็น
	๗. รายงานผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ	๗.๑ รายงานผลการประเมินและ ข้อเสนอแนะต่อที่ประชุมประจำเดือน	-หัวหน้างาน ประกัน คุณภาพ	-สรุปผลการ ประเมิน/แผนงาน โครงการ/กิจกรรม และสรุปรายงานการ ประเมินผล
A	๘. สรุปผลการบริหาร แผนงานการให้ความรู้ และทักษะการประกัน คุณภาพการศึกษา ของนักศึกษา	๘.๑ สรุปผลการประเมินการบริหาร แผนงานการให้ความรู้และทักษะการ ประกันคุณภาพการศึกษา ในแต่ละรายไตรมาสและประจำปี ๘.๒ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	-หัวหน้างาน ประกัน คุณภาพ	-รายงานการบริหาร แผนงานการให้ ความรู้และทักษะ การประกันคุณภาพ การศึกษาในแต่ละ รายไตรมาสและ ประจำปี -แฟ้มหลักฐาน

**กระบวนการสร้างคุณค่าการส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมวิชาการหรือ
นำเสนอผลงานทางวิชาการ**

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
P	๑. 	๑.๑ จัดทำแผนการส่งเสริมการผลิตและนำเสนอผลงานของนักศึกษาตามนโยบายการส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมวิชาการหรือนำเสนอผลงานทางวิชาการในที่ประชุมระหว่างสถาบันหรือที่ประชุมระดับชาติหรือนานาชาติ ๑.๒ มีมาตรการให้อาจารย์แต่ละกลุ่มวิชาสนับสนุนการผลิตและเผยแพร่ผลงานนักศึกษา ดังนี้ ๑). ทุกกลุ่มวิชาต้องมีการสนับสนุนการผลิตผลงานนักศึกษา อย่างน้อย ๑ เรื่องภายใน ๑ ปี ๒). ผลงานนักศึกษา ทุกเรื่องต้องมีการเผยแพร่ ซึ่งการเผยแพร่หมายถึงการตีพิมพ์หรือการนำเสนอในการประชุมทุกระดับทั้งในและนอกวิทยาลัย ๓). มีการสนับสนุนการผลิตผลงานนักศึกษา อย่างน้อยเรื่องละ ๑,๐๐๐ บาท ๔). กำหนดเงื่อนไขการรับทุน	-คณะกรรมการดำเนินการส่งเสริมให้นักศึกษาผลิตและนำเสนอผลงานวิชาการ	- แผนการส่งเสริมการผลิตและนำเสนอผลงานของนักศึกษา
	๒. 	๒.๑ เสนอแผนการส่งเสริมการผลิตและนำเสนอผลงานของนักศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ	-คณะกรรมการดำเนินการส่งเสริมให้นักศึกษาผลิตและนำเสนอผลงานวิชาการ	- แผนการส่งเสริมการผลิตและนำเสนอผลงานของนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติ
D	๓. 	๓.๑ มีการประชาสัมพันธ์แผนการส่งเสริมการผลิตและนำเสนอผลงานของนักศึกษาให้อาจารย์และนักศึกษาทราบผ่าน www.bcnpy.ac.th และการประชุมของอาจารย์/นักศึกษา	-คณะกรรมการดำเนินการส่งเสริมให้นักศึกษาผลิตและนำเสนอผลงานวิชาการ	- เอกสารการประชาสัมพันธ์

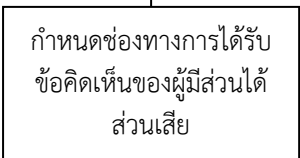
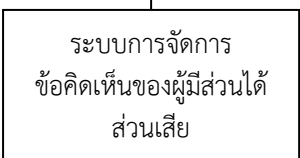
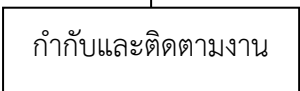
วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
	๔. จัดทำโครงการการส่งเสริม ให้นักศึกษาเข้าร่วม กิจกรรมการประชุม วิชาการหรือนำเสนอ ผลงานทางวิชาการ	๔.๑ จัดทำโครงการผลิตผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์ ๔.๒ จัดทำโครงการพัฒนานักศึกษาให้ ได้รับรางวัลระดับชาติ/นานาชาติ	-คณะกรรมการ ดำเนินการ ส่งเสริมให้ นักศึกษาผลิต และนำเสนอ ผลงานวิชาการ	-โครงการผลิตผลงาน วิชาการและงาน สร้างสรรค์
	๕. พิจารณา อนุมัติ	๕.๑ เสนอโครงการการส่งเสริมให้นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมการประชุมวิชาการหรือ นำเสนอผลงานทางวิชาการ ๑). โครงการผลิตผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์ ๒). โครงการพัฒนานักศึกษาให้ ได้รับรางวัลระดับชาติ/นานาชาติ	-คณะกรรมการ ดำเนินการ ส่งเสริมให้ นักศึกษาผลิต และนำเสนอ ผลงานวิชาการ	๑). โครงการผลิตผล งานวิชาการและงาน สร้างสรรค์ ๒). โครงการพัฒนา นักศึกษาให้ได้รับ รางวัลระดับชาติ/ นานาชาติ
	๖. ดำเนินงานตาม โครงการ	๖.๑ ผลิตผลงานวิชาการและงาน สร้างสรรค์ ๖.๒ จัดเวทีประกวดเพื่อคัดเลือก ผลงานวิชาการ ๖.๓ ประชาสัมพันธ์เวทีประชุม/ นำเสนอ วิชาการ นักศึกษา ๖.๔ จัดสรรงบประมาณสนับสนุนให้ นักศึกษาเข้าร่วมประชุม/นำเสนอผลงาน วิชาการ ๖.๕ ส่งนักศึกษาเข้าร่วมประชุม/ นำเสนอผลงานวิชาการ	-คณะกรรมการ ดำเนินการ ส่งเสริมให้ นักศึกษาผลิต และนำเสนอ ผลงานวิชาการ	- ผลงานวิชาการและ งานสร้างสรรค์ - เอกสาร ประชาสัมพันธ์ -การนำเสนอผลงาน ของนักศึกษา
C	๗. ประเมินผลความสำเร็จ ของการผลิตและ นำเสนอผลงานของ นักศึกษา	๗.๑ ประเมินผลความสำเร็จของการ ผลิตและนำเสนอผลงานของนักศึกษา ๗.๒ ประกาศเกียรติคุณ/ให้รางวัล	-คณะกรรมการ ดำเนินการ ส่งเสริมให้ นักศึกษาผลิต และนำเสนอ ผลงานวิชาการ	-ผลงานของนักศึกษา
A	๘. สรุปผลการ ดำเนินงาน	๘.๑ สรุปรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการส่งเสริมการผลิตและนำเสนอผลงาน ของนักศึกษาตามนโยบายการส่งเสริมให้ นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมวิชาการ หรือนำเสนอผลงานทางวิชาการ	-คณะกรรมการ ดำเนินการ ส่งเสริมให้ นักศึกษาผลิต และนำเสนอ ผลงานวิชาการ	-รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน

กระบวนการสร้างคุณค่าระบบบริหารความเสี่ยง

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
P	๑. 	๑. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โครงสร้าง นโยบาย แต่งตั้ง คณะกรรมการ กำหนดบทบาทหน้าที่ การบริหารความเสี่ยง ๒. บูรณาการการบริหารความเสี่ยง กับการเรียนการสอน ๓. บูรณาการการบริหารความ เสี่ยงกับกิจกรรมของนักศึกษา/ ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	- คณะกรรมการ การบริหาร ความเสี่ยง	- ระบบการบริหาร ความเสี่ยง
	๒. 	๒. กำหนดการประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงและวาระการประชุม เพื่อดำเนินงานในการบริหารความ เสี่ยง	- คณะกรรมการ การบริหาร ความเสี่ยง	-รายงานการประชุม
D	๓. 	๓.๑ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการการบริหาร ความเสี่ยง/ควบคุมภายในอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ๓.๒ จัดระบบการจัดการความเสี่ยง ควบคุมภายใน หน่วยงานย่อย ๑). จัดทำกระบวนการหลักของ หน่วยงาน ๒). ค้นหาความเสี่ยงจากการจาก กระบวนการงานหลัก ๓). วิเคราะห์ระดับความรุนแรงของ ความเสี่ยง ๔). จัดทำลำดับความรุนแรงของ ความเสี่ยง	- คณะกรรมการ การบริหาร ความเสี่ยง	-รายงานการประชุม -แผนพัฒนาระบบ บริหารความเสี่ยง ของวิทยาลัย
		๓.๓ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงานย่อย ๑). จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง ของหน่วยงานและของวิทยาลัย ๒). จัดทำแบบบันทึกอุบัติการณ์ ความเสี่ยงประจำวันของหน่วยงานและ ของวิทยาลัย		

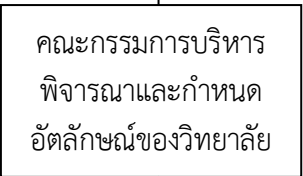
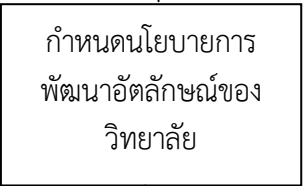
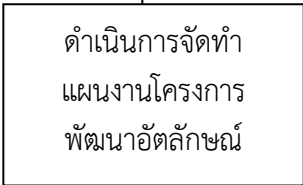
วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
		๓). จัดทำแบบรายงานปฏิบัติการ ความเสี่ยงของหน่วยงานและวิทยาลัย ๓.๔ จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยง ๓.๕ เผยแพร่/สื่อสารคู่มือและ แผนพัฒนาระบบความเสี่ยง		
	๔. เก็บรวบรวมข้อมูล อุบัติการณ์ความเสี่ยง	๔.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลอุบัติการณ์ความ เสี่ยงประจำเดือน ๔.๒ รายงานอุบัติการณ์ความเสี่ยง/ผล การจัดการอุบัติการณ์ความเสี่ยง ประจำเดือนของวิทยาลัยต่อคณะ กรรมการบริหารทราบ ๔.๓ สื่อสารถ่ายทอดอุบัติการณ์ความ เสี่ยง/การจัดการแก้ไข ปรับปรุง แก่ อาจารย์/เจ้าหน้าที่/นักศึกษาประจำทุก เดือน ๔.๔ สรุปจำนวนอุบัติการณ์ความเสี่ยง ประจำปี และทบทวนบัญชีความเสี่ยง แนวปฏิบัติงาน		- ข้อมูลอุบัติการณ์ ความเสี่ยง ประจำเดือน - สรุปจำนวน อุบัติการณ์ความเสี่ยง ประจำปี
C	๕. ประเมินและตรวจสอบ ภายในตามแผนบริหาร ความเสี่ยงทุก 3 เดือน	5.1 ประเมินและตรวจสอบภายในตาม แผนบริหารความเสี่ยงทุก 3 เดือน ๕.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน	- คณะกรรม การบริหาร ความเสี่ยง	-สรุปจำนวน อุบัติการณ์ความเสี่ยง ประจำปี
	๖. เสนอ คณะกรรมการ บริหารพิจารณา	๖.๑ เสนอโครงการต่อผู้อำนวยการเพื่อ พิจารณา ผลการประเมินและตรวจสอบ ภายใน ๖.๒ รายงานการควบคุมภายในสิ้น ปีงบประมาณต่อสภ.	- คณะกรรม การบริหาร ความเสี่ยง	-รายงานการควบคุม ภายในสิ้น ปีงบประมาณ
A	๗. สรุปและประเมินผล แผนพัฒนาระบบ บริหารความเสี่ยง	๖.๑ สรุปและประเมินผลแผนพัฒนา ระบบบริหารความเสี่ยง ๖.๒ ถอดบทเรียน ๖.๓ จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติงาน	- คณะกรรม การบริหาร ความเสี่ยง	-ผลงาน KM -คู่มือแนวปฏิบัติงาน

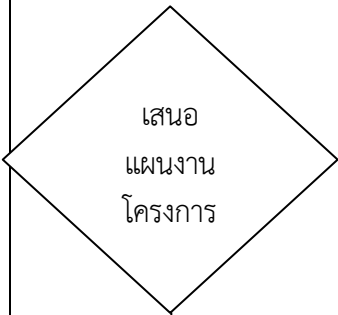
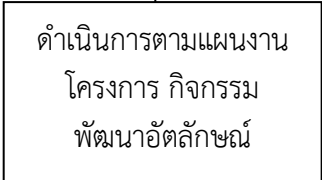
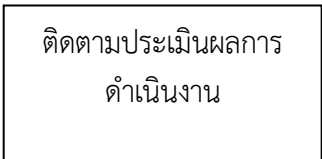
กระบวนการสร้างคุณค่าการรับฟังข้อคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
P	๑. 	๑.๑ กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑). กำหนดรายนามผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอกประกอบด้วย ผู้ใช้บัณฑิต ผู้นำชุมชน/องค์กรท้องถิ่น ผู้ปกครองนักศึกษา แหล่งฝึก คณะกรรมการวิทยาลัย ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายใน องค์กรประกอบด้วยนักศึกษาและอาจารย์เจ้าหน้าที่	-คณะกรรมการบริหาร	- รายนามคณะผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	๒. 	๒.๑ กำหนดช่องทางการได้รับข้อคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย ทาง www.bcnpy.ac.th รายการวิทยุวารสารวิทยาลัย โทรสาร โทรศัพท์ เวทีประชุมทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ตั้รับฟังความคิดเห็น และแบบสอบถามข้อคิดเห็น	-คณะกรรมการบริหาร	- เอกสารกำหนดช่องทางการได้รับข้อคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
D	๓. 	๓.๑ จัดทำระบบการจัดการข้อคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 1). กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละช่องทางในการจัดเก็บข้อมูล - กรณีเร่งด่วนให้รวบรวมข้อมูลเสนอต่อผู้อำนวยการ - กรณีไม่เร่งด่วนให้คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา 2).กำหนดงานประชาสัมพันธ์ในโครงสร้างกลุ่มงานบริหาร	-คณะกรรมการบริหาร	-คู่มือระบบการจัดการข้อคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
C	๔. 	๔.๑ กำกับติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามระบบการจัดการข้อคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-คณะกรรมการบริหาร	-แผนกำกับติดตามงานการจัดการข้อคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

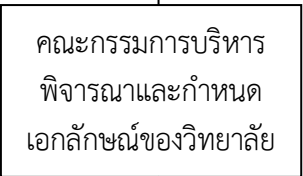
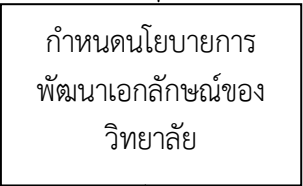
วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
A	๕. สรุปและ ประเมินผล	๕.๑ สรุปรายงานการจัดการข้อคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนำเข้าสู่ข้อมูลในการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์วิทยาลัย	-คณะกรรมการบริหาร	- รายงานการจัดการข้อคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - พัฒนาแผนยุทธศาสตร์วิทยาลัยที่แสดงผลการนำเข้าสู่ข้อมูลจากการจัดการข้อคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

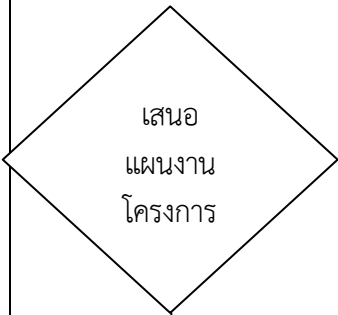
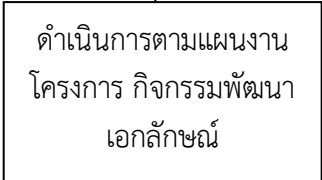
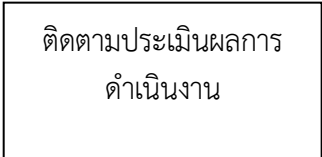
กระบวนการสร้างคุณค่าการพัฒนาอัตลักษณ์วิทยาลัย

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
P	๑. 	๑.๑ รับนโยบายกำหนดอัตลักษณ์ของสถาบันและสร้างความเข้าใจให้เกิดความชัดเจนในอัตลักษณ์ของสถาบัน	ผู้อำนวยการ	นโยบายการสร้างอัตลักษณ์ของสถาบัน
	๒. 	๒.๑ ทบทวนสร้างความเข้าใจให้ชัดเจนในอัตลักษณ์ของสถาบันและกำหนดอัตลักษณ์ของวิทยาลัย	-คณะกรรมการบริหาร	-รายงานการประชุม
	๓. 	๓.๑ ประชาสัมพันธ์ชี้แจงอัตลักษณ์สถาบันให้กับบุคลากร / นักศึกษา รับทราบ	-คณะกรรมการบริหาร	-เอกสารประชาสัมพันธ์ชี้แจงอัตลักษณ์สถาบัน
	๔. 	๔.๑ กำหนดนโยบายการพัฒนาอัตลักษณ์ ๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานด้านการพัฒนาอัตลักษณ์ ๔.๓. จัดทำแผนการดำเนินการพัฒนาอัตลักษณ์ ๔.๔. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบองค์ประกอบและตัวบ่งชี้คุณภาพการพัฒนาอัตลักษณ์	-คณะกรรมการบริหาร	-นโยบายการพัฒนาอัตลักษณ์ของวิทยาลัย
D	๕. 	๕.๑ กลุ่มงาน ฝ่าย หน่วยงานของวิทยาลัยดำเนินการจัดทำ แผนงานโครงการ กิจกรรมให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของวิทยาลัย	-รองผู้อำนวยการ/ หัวหน้างาน	-แผนงานโครงการ กิจกรรมที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของ

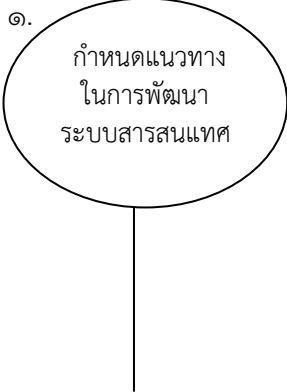
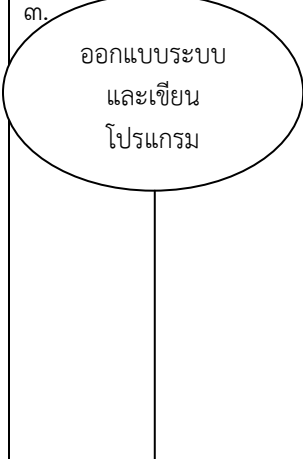
วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
				วิทยาลัย
	๖.  เสนอ แผนงาน โครงการ	๖.๑ กลุ่มงาน ฝ่าย หน่วยงานของวิทยาลัยเสนอแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของวิทยาลัย	-รองผู้อำนวยการ/ หัวหน้างาน	-แผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่สอดคล้องกับ อัตลักษณ์ของ วิทยาลัย
	๗.  ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม พัฒนาอัตลักษณ์	๗.๑ กลุ่มงาน ฝ่าย หน่วยงานของวิทยาลัยดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมการพัฒนา อัตลักษณ์ของวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้	-รองผู้อำนวยการ/ หัวหน้างาน / ผู้รับผิดชอบ แผนงาน โครงการ กิจกรรม	
C	๘.  ติดตามประเมินผลการ ดำเนินงาน	๘.๑ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานดำเนินงานที่ผ่านมา ๘.๒ จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในวิทยาลัย/ถอดบทเรียน ๘.๒ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายนอกวิทยาลัย/ถอดบทเรียน ๘.๓ ศึกษาประโยชน์/คุณค่า/ผลกระทบต่อสถาบัน สังคม ชุมชน	-รองผู้อำนวยการ/ หัวหน้างาน	รายงานผลการ ดำเนินแผนงาน โครงการ กิจกรรม/ผลงาน การถอดบทเรียน
A	๙.  สรุปผลการ พัฒนาอัตลักษณ์ วิทยาลัย	๙.๑ สรุปผลการพัฒนาอัตลักษณ์ของวิทยาลัยเพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงแผนต่อไป	-รองผู้อำนวยการ/ หัวหน้างาน	-รายงานสรุปผล การประเมิน

กระบวนการสร้างคุณค่าการพัฒนาเอกลักษณ์วิทยาลัย

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
P	๑. 	๑.๑ รับนโยบายกำหนดเอกลักษณ์ของสถาบันและสร้างความเข้าใจให้เกิดความชัดเจนในเอกลักษณ์ของสถาบัน	ผู้อำนวยการ	นโยบายการสร้างเอกลักษณ์ของสถาบัน
	๒. 	๒.๑ ทบทวนสร้างความเข้าใจให้ชัดเจนในเอกลักษณ์ของสถาบันและกำหนดเอกลักษณ์ของวิทยาลัย	-คณะกรรมการบริหาร	-รายงานการประชุม
	๓. 	๓.๑ ประชาสัมพันธ์ชี้แจงเอกลักษณ์สถาบันให้กับบุคลากร / นักศึกษา รับทราบ	-คณะกรรมการบริหาร	-เอกสารประชาสัมพันธ์ชี้แจงเอกลักษณ์สถาบัน
	๔. 	๔.๑ กำหนดนโยบายการพัฒนาเอกลักษณ์ ๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ ๔.๓. จัดทำแผนการดำเนินการพัฒนาเอกลักษณ์ ๔.๔. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบองค์ประกอบและตัวบ่งชี้คุณภาพการพัฒนาเอกลักษณ์	-คณะกรรมการบริหาร	-นโยบายการพัฒนาเอกลักษณ์ของวิทยาลัย
D	๕. 	๕.๑ กลุ่มงาน ฝ่าย หน่วยงานของวิทยาลัยดำเนินการจัดทำ แผนงานโครงการ กิจกรรมให้สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของวิทยาลัย	-รองผู้อำนวยการ/ หัวหน้างาน	-แผนงานโครงการ กิจกรรมที่สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของ

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
				วิทยาลัย
	๖.  เสนอ แผนงาน โครงการ	๖.๑ กลุ่มงาน ฝ่าย หน่วยงานของวิทยาลัยเสนอแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของวิทยาลัย	-รองผู้อำนวยการ/ หัวหน้างาน	-แผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่สอดคล้องกับ เอกลักษณ์ของ วิทยาลัย
	๗.  ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมพัฒนา เอกลักษณ์	๗.๑ กลุ่มงาน ฝ่าย หน่วยงานของวิทยาลัยดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมการพัฒนา เอกลักษณ์ของวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้	-รองผู้อำนวยการ/ หัวหน้างาน / ผู้รับผิดชอบ แผนงาน โครงการ กิจกรรม	-แผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่สอดคล้องกับ เอกลักษณ์ของ วิทยาลัย
C	๘.  ติดตามประเมินผลการ ดำเนินงาน	๘.๑ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานดำเนินงานที่ผ่านมา ๘.๒ จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในวิทยาลัย/ถอดบทเรียน ๘.๒ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายนอกวิทยาลัย/ถอดบทเรียน ๘.๓ ศึกษาประโยชน์/คุณค่า/ผลกระทบต่อสถาบัน สังคม ชุมชน	-รองผู้อำนวยการ/ หัวหน้างาน	รายงานผลการ ดำเนินแผนงาน โครงการ กิจกรรม/ผลงาน การถอดบทเรียน
A	๙.  สรุปผลการพัฒนา เอกลักษณ์วิทยาลัย	๙.๑ สรุปผลการพัฒนาเอกลักษณ์ของวิทยาลัยเพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางการพัฒนาปรับปรุงแผนต่อไป	-รองผู้อำนวยการ/ หัวหน้างาน	-รายงานสรุปผล การประเมิน

ระบบและกลไกการบริหารระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจ
(กรณีหน่วยงานพัฒนาระบบสารสนเทศเอง)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
P	๑. 	๑.๑. ศึกษาข้อมูลความต้องการระบบสารสนเทศจากเอกสารเกณฑ์การประเมินของสภาการพยาบาล สมศ. และอื่นๆ ๑.๒. กำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เช่น ๑.๓. จัดทำแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินของหน่วยงานภายนอก	-เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	-เอกสารแผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
D	๒. 	๒.๑. ศึกษาข้อมูลและรูปแบบของรายงานที่ต้องการจัดเก็บบนระบบสารสนเทศ โดยเป็นการจัดเก็บความต้องการระบบจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง	-เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศและเจ้าของข้อมูล	
	๓. 	๓.๑. นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูล ฐานข้อมูล ภาษาและระบบที่จะนำมาใช้งาน กำหนดความสัมพันธ์ และกำหนดแนวทางในการพัฒนา ๓.๒. ออกแบบตัวอย่างหน้าจอในการจัดเก็บข้อมูลและตัวอย่างรายงานสรุปเพื่อนำเสนอผู้บริหาร ๓.๓. เขียนโปรแกรมโดยอิงตามการวิเคราะห์และการออกแบบ	-เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	- โครงสร้างการจัดเก็บข้อมูล (E-R Diagram) - ตัวอย่างหน้าจอ - โค้ดการเขียนโปรแกรม
	๔. 	๔.๑. ทดสอบการป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ ๔.๒. ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูล ๔.๓. จัดทำคู่มือการใช้งาน ๔.๔. ประสานงานกับเจ้าของข้อมูลเพื่อนำเข้าข้อมูลจริง	-เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศและเจ้าของข้อมูล	- คู่มือการใช้งาน

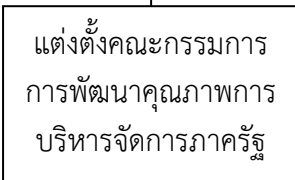
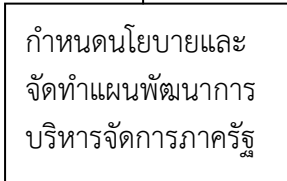
วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
C	๕. ตรวจสอบข้อมูลว่ามีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๕.๑. ตรวจสอบสถานะของข้อมูลที่น่าเข้าระบบว่ามีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๕.๒. แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	-เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศและเจ้าของข้อมูล	
A	๖. พิมพ์รายงานสรุปนำเสนอผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ	๖.๑. พิมพ์ข้อมูลที่จัดเก็บในระบบในรูปแบบของรายงานสรุปเพื่อนำเสนอผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ	-เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศและเจ้าของข้อมูล	- รายงานสรุป
	๗. สำรองข้อมูลที่จัดเก็บในระบบ	๗.๑. สำรองข้อมูลที่จัดเก็บในระบบเพื่อนำมาใช้ในกรณีที่มีปัญหาเซิร์ฟเวอร์มีปัญหา หรือข้อมูลผิดพลาดต้องการข้อมูลย้อนหลัง	-เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศและเจ้าของข้อมูล	- รายงานสรุป

ระบบและกลไกการบริหารระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจ
(กรณีหน่วยงานใช้ระบบสารสนเทศจากส่วนกลาง)

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
P	๑.  วางแผนการติดตั้งระบบสารสนเทศจากส่วนกลาง	๑.๑. ศึกษาข้อมูลความต้องการระบบสารสนเทศจากเอกสารการติดตั้งระบบสารสนเทศที่ได้จากส่วนกลาง (ถ้ามี) หรือจากการอบรม หรือจากเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	-เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	-เอกสารคู่มือการติดตั้งระบบสารสนเทศที่ได้จากส่วนกลาง (ถ้ามี)
D	๒.  ติดตั้งระบบสารสนเทศจากส่วนกลาง	๒.๒. ศึกษาข้อมูลและรูปแบบของรายงานที่ต้องการจัดเก็บบนระบบสารสนเทศ โดยเป็นการจัดเก็บความต้องการระบบจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง	-เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศและเจ้าของข้อมูล	
	๓.  ทดสอบและนำระบบไปใช้งาน	๓.๑. ทดสอบการป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ ๓.๒. ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูล ๓.๓. อบรมและจัดทำคู่มือการใช้งาน ๓.๔. อบรมและประสานงานกับเจ้าของข้อมูลเพื่อนำเข้าข้อมูลจริง	-เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศและเจ้าของข้อมูล	- คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับผู้ใช้งานจากส่วนกลาง (ถ้ามี)
C	๔.  ตรวจสอบข้อมูลว่ามีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๔.๑. ตรวจสอบสถานะของข้อมูลที่น่าเข้าระบบว่ามีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๔.๒. แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	-เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศและเจ้าของข้อมูล	
A	๕.  พิมพ์รายงานสรุปนำเสนอผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ	๕.๑. พิมพ์ข้อมูลที่จัดเก็บในระบบในรูปแบบของรายงานสรุปเพื่อนำเสนอผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ	-เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศและเจ้าของข้อมูล	- รายงานสรุป

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
	๖. 	๖.๑. สำรองข้อมูลที่จัดเก็บในระบบเพื่อนำมาใช้ในกรณีที่มีปัญหาเซิร์ฟเวอร์มีปัญหา หรือข้อมูลผิดพลาดต้องการข้อมูลย้อนหลัง	-เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศและเจ้าของข้อมูล	- รายงานสรุป

กระบวนการสร้างคุณค่าระบบการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ
(Public Sector Management Quality Award : PMQA)

วงจรคุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
P	๑. 	๑.๑ รับนโยบายการดำเนินงานการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐของวิทยาลัยในสังกัดฯ ๑.๒ ศึกษาความสำคัญและความจำเป็นในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและเกณฑ์คุณภาพตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ	รองฯ ยุทธศาสตร์	หนังสือเลขที่ สธ. ๐๒๐๓.๐๑๑/๑๗๕๔ วันที่ ๘ พ.ค. ๒๕๕๕
	๒. 	๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ดังนี้ ๑). คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) ๒). คณะทำงานผู้ประสานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working team)	-ผู้อำนวยการ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (คำสั่งเลขที่ ๑๕๘/๒๕๕๕ วันที่ ๑๖ ต.ค. ๕๕)
	๓. 	๓.๑ คณะทำงานนำเสนอเกณฑ์คุณภาพตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้ในการประเมินตนเองของหน่วยงาน ๓.๒ รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee)	-คณะทำงานผู้ประสานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	-รายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานตามเกณฑ์คุณภาพตัวชี้วัดระดับความสำเร็จPMQA
	๔. 	๔.๑ ประธานกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประชุมชี้แจงความสำคัญและความจำเป็นในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและเกณฑ์คุณภาพตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐเพื่อกำหนดนโยบาย	-คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	-แผนพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐประจำปี

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
D			กรอบทิศทางการส่งเสริมสนับสนุนให้ฝ่าย/กลุ่มงานและบุคลากรในองค์กรมีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการพัฒนายกระดับการบริหารจัดการภาครัฐของหน่วยงาน ๓.๒ จัดทำแผนพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปี	-คณะทำงานผู้ประสานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working team)	
	๕.	ดำเนินการตามแผนพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ	๕.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานและบุคลากรในองค์กรดำเนินการตามแผนพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ	ฝ่าย/กลุ่มงานและบุคลากรในองค์กร	- ผลการดำเนินงานตามแผน
C	๖.	กำกับติดตาม	๕.๑ กำกับติดตามการดำเนินงานของฝ่าย/กลุ่มงานและบุคลากรในองค์กรดำเนินการตามแผนพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ	-คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	- ผลการดำเนินงานตามแผน
	๗.	ประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ	๗.๑ ประเมินผลดำเนินการตามแผนพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐและเกณฑ์คุณภาพตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ	-คณะทำงานผู้ประสานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	-รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐและเกณฑ์คุณภาพตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ
A	๘.	สรุปผลการดำเนินงาน PMQA	๘.๑ รายงานผลการประเมินการบริหารจัดการภาครัฐและเกณฑ์คุณภาพตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐต่อผู้อำนวยการ ๘.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการบริหารจัดการภาครัฐส่งสถาบันพระบรมราชชนก	รองฯ ยุทธศาสตร์	-สรุปผลรายงานผลการประเมินการดำเนินงานการบริหารจัดการภาครัฐ

