



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานประกันคุณภาพการศึกษา

สำนักงานคณบดี
คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา



สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ปีการศึกษา 2555

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 48 กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัด และสถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำรายงานประจำปี เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา และเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก จากข้อกำหนดดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า การประกันคุณภาพการศึกษามีความสำคัญยิ่ง และหน่วยงานจะต้องดำเนินการอย่างจริงจัง

สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตรชนกและเห็นความสำคัญ ของการประกันคุณภาพการศึกษา ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษามาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปีการศึกษา 2542 จนถึงปัจจุบัน ในการดำเนินการสำนักงานคณบดีต้องการให้ดำเนินการอย่างเป็นระบบ จึงได้จัดทำคู่มือการ ประกันคุณภาพการศึกษาขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณบดี และมีการพัฒนาคู่มือใหม่ทุกปีการศึกษาเพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพของสำนักงานคณบดี มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงานคณบดี	4
บทที่ 2 นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา	10
บทที่ 3 คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์	11
บทที่ 4 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา	13
บทที่ 5 แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	15
บทที่ 6 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	17

บทที่ 1

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

สำนักงานคณบดี

ปี พ.ศ. 2544 ได้ย้ายสำนักงานชั่วคราว จากคณะทันตแพทยศาสตร์ มาตั้ง ณ ชั้น 3 อาคารอำนวยการ มศว องค์กรฯ จังหวัดนครนายก และได้ย้ายจากอาคารอำนวยการ มา ณ อาคารเรียนคณะพยาบาลศาสตร์ ปีเดียวกันตามลำดับจนถึงปัจจุบัน

สำนักงานคณบดี ได้จัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานหนึ่งของคณะพยาบาลศาสตร์ตามมติสภามหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 3/2543 วันที่ 31 มีนาคม 2543 และวันที่ 10 เมษายน 2543 มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ได้มีการประกาศให้โครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สำนักงานคณบดี แบ่งส่วนงานออกเป็น 6 งาน คือ

1. งานการเงินและบัญชี
2. งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
3. งานบริการการศึกษา
4. งานบริหารและธุรการ
5. งานพัสดุ
6. งานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ปรัชญา

ด้วยใจบริการ พัฒนางานเพื่อคุณภาพ

ปณิธาน

ใส่ใจบริการ มุ่งมั่นพัฒนางาน สรรค์สร้างคุณธรรม

วิสัยทัศน์

มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

พันธกิจของสำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ คือ การให้บริการที่มีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การวิจัย ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารงานของคณะพยาบาลศาสตร์ ให้บรรลุผลสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายที่มีคุณภาพ

วัตถุประสงค์

สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางในการปฏิบัติงานของคณะพยาบาลศาสตร์ ทำหน้าที่ในการสนับสนุน ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้คณะพยาบาลศาสตร์บรรลุตามพันธกิจหลัก ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการผลิตบัณฑิต
2. ด้านการวิจัย
3. ด้านการบริการวิชาการ
4. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เป้าหมาย

สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีเป้าหมายในการให้บริการและสนับสนุนให้การบริหารงานของคณะพยาบาลศาสตร์ บรรลุตามพันธกิจหลักของคณะพยาบาลศาสตร์ และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยมีเป้าหมายดังนี้

1. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ เสริมสร้างความสามัคคี รักองค์กร และเน้นการทำงานเป็นทีม
2. บริหารทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินงานที่รวดเร็วและคล่องตัว
4. พัฒนาคุณภาพการให้บริการที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ
5. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน

นโยบายการประกันคุณภาพ

สำนักงานคณบดี มีนโยบายในการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานคณบดี ให้ความสำคัญต่อเนื่องสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย สร้างเสริมความรู้ ด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาให้บุคลากรสำนักงานคณบดีมีความรู้ ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในการนำระบบประกันคุณภาพ การศึกษา มาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

บทบาทและหน้าที่ในการบริหารงานของสำนักงานคณบดี

1. **การเงินและบัญชี** รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเงิน การขออนุมัติเบิกจ่าย การจ่ายเงิน - รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน ดำเนินการทำสัญญาอัยมเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับเงินมัดจำประกันของและมัดจำทำประกันสัญญา ดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ดำเนินการเบิกเงินทดรองจ่ายตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่าย ดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนและค่าจ้าง สรุปรายการโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จัดทำใบเบิกเงินการปฏิบัติงานของพนักงาน บันทึกการรัก - จ่ายเงินสด จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย ตรวจสอบยอดเงินฝากเงินรายได้สะสมและยอดเงินในการเบิกจ่ายกับกองคลังของมหาวิทยาลัย
2. **งานนโยบายและแผนและการประกันคุณภาพการศึกษา** รับผิดชอบการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา การจัดทำแผนประจำปี การจัดทำงบประมาณประจำปี งบประมาณจ่ายจากเงินรายได้และการสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปี สรุปผลการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ตามแผนพัฒนาการศึกษาเป็นรายปี ให้ความรู้และส่งเสริมการศึกษาหาความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่คณาจารย์และบุคลากรในคณะฯ จัดทำคู่มือการดำเนินงานด้านต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และควบคุมให้มีการดำเนินการตามคู่มืออย่างต่อเนื่อง กำหนดมาตรฐาน ดัชนี ในการประเมินให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย สมศ. และเพิ่มเติมมาตรฐาน ดัชนีเฉพาะที่เป็นคุณลักษณะเฉพาะของสาขาวิชาและวิชาชีพ จัดให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของทุกหน่วยงานทั้งในระดับสาขาวิชา/สำนัก และระดับคณะฯ โดยกำหนดให้มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และรับประเมินจากคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยทุกปีการศึกษา โดยกำหนดประเมินแล้วเสร็จก่อนเปิดการเรียนการสอนในปีการศึกษาถัดไปจัดการให้มีความพร้อมสำหรับรับการประเมินคุณภาพจากองค์กรวิชาชีพ/วิชาการ รวมทั้งการรับการประเมินภายนอกจากสมศ. นำผลการประเมินฯ จากคณะกรรมการประเมินฯ มาใช้ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับการประเมินและของคณะฯ
3. **งานบริการการศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรต่างๆ ดังนี้ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (ต่อเนื่อง) หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง สาขาเวชปฏิบัติทั่วไป (การรักษาโรคเบื้องต้น) และหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล โดยมีภารกิจเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์หลักสูตร การสอบคัดเลือกนิสิต การจัดทำทะเบียนนิสิต การจัดทำคู่มือนิสิต การจัดทำคู่มืออาจารย์ประจำชั้น-อาจารย์ที่ปรึกษา การจัดทำตารางชั้นฝึกปฏิบัติ การติดต่อประสานงานแหล่งฝึกปฏิบัติ การติดต่อประสานงานเชิญอาจารย์พิเศษ การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และนิสิตในการใช้

บริการในสำนักเสริมศึกษาและสาธิตทางการพยาบาล (ศูนย์บริการสื่อการเรียนการสอนทางการพยาบาล) การจัดพิมพ์เอกสารประกอบการสอน จัดทำข้อสอบ วิเคราะห์ข้อสอบ และส่งผลการประเมินผลการศึกษาทั้งรายวิชาทฤษฎีและปฏิบัติให้บริการแก่นิสิตอาจารย์ในเรื่องต่างๆ การดำเนิน การขออนุมัติปริญญาบัตรแก่นิสิต ตรวจสอบความถูกต้องผลการศึกษา การจัดทำใบรับรองผลการศึกษา การดำเนินการสอบขึ้นทะเบียน ใบประกอบวิชาชีพ ของบัณฑิต ติดตามปฏิบัติงานของบัณฑิต ดำเนินการจัดระบบฐานข้อมูลของนิสิตดำเนินในเรื่องกิจการนิสิต การติดต่อประสานงานเรื่องทุนการศึกษา การประสานงานเรื่องกิจกรรมของสโมสรนิสิต บันทึกข้อมูลกิจกรรมของนิสิต ให้บริการเกี่ยวกับสถิติศูนย์ปฏิบัติการจัดการศึกษาและการบริการวิชาการ

4. โสตทัศนูปกรณ์ ดูแลการให้บริการการใช้ห้องคอมพิวเตอร์และห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง การดูแลและบำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์ การผลิตสื่อการสอน การจัดทำฐานข้อมูลต่างๆ ของคณะพยาบาลศาสตร์ จัดทำ Website คณะพยาบาลศาสตร์ และให้คำปรึกษาในการผลิตสื่อการสอนและการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์ สำหรับพยาบาลวิชาชีพ โดยมีภารกิจ ประสานสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ ติดต่อประสานงานกับศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สภาการพยาบาล ติดต่อประสานงานกับวิทยากร ผู้เข้าศึกษาอบรมและสถาบันการศึกษา/โรงพยาบาลต่าง ๆ ทั่วประเทศ จัดระบบฐานข้อมูลเข้าร่วมประชุมวิชาการของคณะฯ เพื่อส่งสภาการพยาบาล และความรับผิดชอบงานในงานของสำนักเสริมศึกษาและสาธิตทางการพยาบาล ซึ่งเป็นศูนย์บริการสื่อการเรียนการสอนทางการพยาบาล

5. งานพัสดุ รับผิดชอบการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ลงบัญชี รับ จ่าย พัสดุตามประเภทการจัดซื้อ เช่น บัญชี ครุภัณฑ์ บัญชีเบ็ดเตล็ด บัญชีวัสดุสำนักงาน ตรวจสอบพัสดุกงเหลือที่มีอยู่ให้ตรงกับบัญชี ดำเนินการขออนุมัติ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงาน ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ติดต่อประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในการทำสัญญาและแก้ไขเพิ่มเติมจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ประกอบอาคารเรียนคณะพยาบาลศาสตร์และครุภัณฑ์การศึกษา

5. งานบริหารและธุรการ

หน่วยงานสารบรรณ รับผิดชอบการบริหารด้านเอกสาร โดยเป็นศูนย์กลางงานด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการของคณะฯ ร่าง - ได้ตอบหนังสือ จัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียน ประกาศเผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน เก็บรักษา สืบค้น ยืม ทำลายเอกสาร รับ - ส่งจดหมายทางไปรษณีย์ รับ - ส่ง โทรสารของหน่วยงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกคณะฯ จัดทำเอกสารดิจิทัล ถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร ซึ่งในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเป็นศูนย์กลาง การติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ตลอดจนเป็นศูนย์กลางเก็บข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานอัตรากำลัง การสรรหาบุคลากร การบรรจุ แต่งตั้งการโอน ย้าย ลาออก อัตราเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนตำแหน่ง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การปรับวุฒิอาจารย์และเจ้าหน้าที่ การจ้างอาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล การแจ้งสถานภาพการสมรส การลงชื่อเวลามาปฏิบัติราชการของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ การลา กิจ ลาป่วยและลาพักผ่อนของอาจารย์

และเจ้าหน้าที่ ขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการและพนักงาน หนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน รับรองสถานภาพ การแต่งตั้งผู้บริหาร ผู้รักษาราชการแทน การแต่งตั้งกรรมการประจำคณะฯ การพัฒนา และฝึกอบรม การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การลาศึกษาต่อ การลาไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือลาพักผ่อน ทุนการศึกษา (ระดับปริญญาเอก โท) การประกันสังคม ประกันอุบัติเหตุ กฎระเบียบการปฏิบัติงาน

หน่วยประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบงานการจัดทำเอกสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ในด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและผู้มาเยี่ยมชมคณะฯ การให้ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับคณะฯ

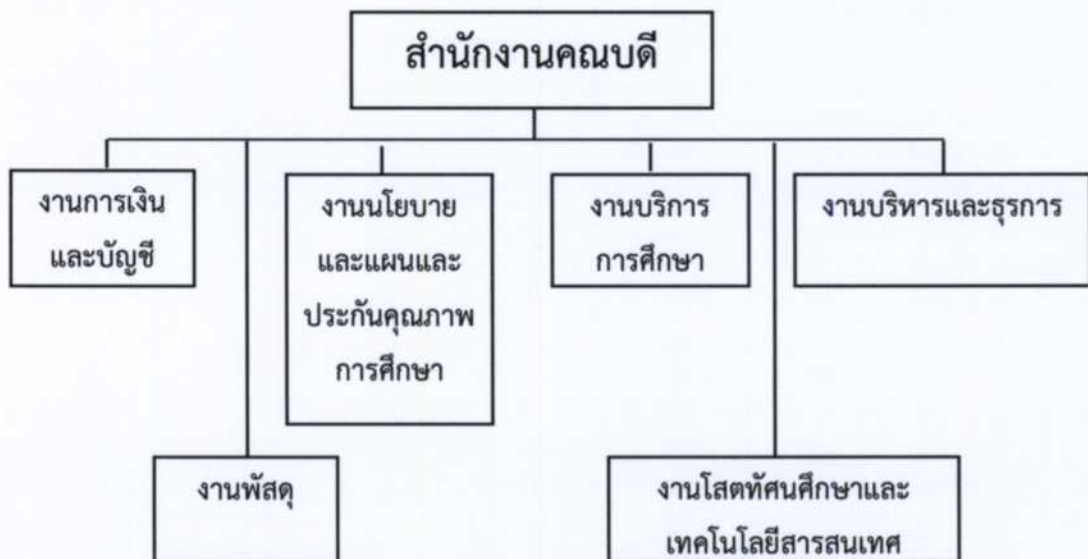
หน่วยอาคารสถานที่ ยานพาหนะและซ่อมบำรุง รับผิดชอบดูแลการรักษาความปลอดภัยและการรับเหมาทำความสะอาดของคณะฯ ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการขอใช้อาคารสถานที่ในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ บันทึกการขอใช้ห้องประชุม บำรุงรักษา ตกแต่ง อาคารสถานที่ให้สะอาดเรียบร้อย และสวยงามอยู่เสมอ การจัดและประสานงานด้านยานพาหนะในด้านการจัดการเรียนการสอนและงานด้านต่าง ๆ ของคณะฯ การบำรุงรักษาและดูแลความสะอาดยานพาหนะพร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา

หน่วยงานซ่อมบำรุง รับผิดชอบดูแลตรวจสอบสำรวจสภาพอาคารสถานที่ ซ่อมแซมแก้ไขครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์และอุปกรณ์ดูแลระบบสาธารณูปโภค

หน่วยงานประชุมเลี้ยงรับรอง รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดประชุมทั้งภายใน และภาย นอกคณะฯ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอาคารสถานที่ในการขอใช้ห้องในการจัดประชุมทำหนังสือ ขออนุมัติประชุม หนังสือเชิญ ประชุม การเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม การจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม

หน่วยงานพิมพ์ รับผิดชอบด้านงานพิมพ์ ดิจิตอล ถ่ายเอกสาร การเข้าเล่ม ทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เอกสารด้านวิชาการ รายงานการประชุมต่าง ๆ

โครงสร้างการบริหารงานและสายการบังคับบัญชา



บทที่ 2

นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์

คณะพยาบาลศาสตร์ มีนโยบายที่จะดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการดำเนินการประกันคุณภาพศึกษาภายในที่ระบุในกฎกระทรวงที่ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาและจะพยายามให้บุคลากรทุกระดับ รวมทั้งนิสิต ของคณะพยาบาลศาสตร์มีความรู้ความเข้าใจละเจตคติที่ดีต่อการประกันคุณภาพ โดยการให้ความรู้ด้วยวิธีต่างๆ และให้เข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการดำเนินอย่างมีคุณภาพ ในแต่ละภารกิจ ซึ่งถือเป็นกระบวนการให้บุคลากรเรียนรู้โดยผ่านการดำเนินงานและได้รับประสบการณ์จริง ร่วมใจกันพัฒนาระบบการประกันคุณภาพให้เชื่อมโยงและสอดแทรกเข้าไปในการปฏิบัติงานทุกภารกิจของคณะ สร้างการยอมรับระบบ PDCA และยอมรับในผลการประเมินคุณภาพที่ได้มาตรฐาน และมีความพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้นไป จากนโยบายดังกล่าวจึงเกิดยุทธศาสตร์ ดังนี้

1. พัฒนาความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดีของบุคลากรทุกระดับต่อการประกันคุณภาพการศึกษา
2. กำหนดแนวทางการดำเนินการที่มีการสอดแทรกระบบและกลไกการประกันคุณภาพ เข้าไปเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานทุกพันธกิจของคณะพยาบาลศาสตร์ร่วมกัน
3. สร้างจิตสำนึกให้มีการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดร่วมกันไว้ ช่วยกันปรับปรุงแก้ไข แนวทางที่กำหนดบกพร่อง พัฒนาอย่างต่อเนื่องและปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมในการปฏิบัติงานขององค์กร
4. กำหนดตัวบ่งชี้ ประเมินคุณภาพภายในให้สะท้อนคุณภาพการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะ อัตลักษณ์ของคณะ และสอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย

บทที่ 3

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของคณะพยาบาลศาสตร์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีภารกิจในการผลิตบัณฑิตและบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยมุ่งหวังให้บัณฑิตมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ทั่วไป เช่นเดียวกันของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. เป็นมนุษย์ที่ดี มีศีลธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ รู้จักไตร่ตรอง เหตุผล รักความก้าวหน้า รักการแสวงหาความคิดใหม่ รักการแสวงหาความจริง รักศิลปะและความงาม รักความสามัคคี รักศักดิ์ศรีของมนุษย์ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมและมีจิตประชาธิปไตย

2. มีความรู้และสติปัญญาดี มีความรอบรู้ในศิลปวิทยาพื้นฐาน มีความคิดอ่านกว้างขวาง รู้จักพัฒนา สติปัญญาให้เฉียบแหลม มีความสามารถในการเรียนรู้วิชาการให้แตกฉานลึกซึ้ง มีความสามารถในการบุกเบิก แสวงหาความรู้ให้ ทันโลก ทันเหตุการณ์ และรู้จักนำความรู้มาใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ชีวิตและสังคม ด้วยความสำนึกรับผิดชอบ

3. มีความรู้และความสามารถในการประกอบสัมมาชีพเลี้ยงตนเอง และ ครอบครัวได้ โดยไม่เอาเปรียบผู้อื่น และมีความสามารถพิเศษในการดำเนินชีวิตที่มีคุณค่า

สำหรับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ทางด้านวิชาชีพ ของคณะพยาบาลศาสตร์ มุ่งหวังให้มีคุณลักษณะดังนี้

1. บัณฑิตหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

มีความรู้ในศาสตร์การพยาบาลและศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติการพยาบาลได้อย่างเหมาะสม เพื่อแก้ปัญหาสุขภาพแก่บุคคล ครอบครัว และชุมชน ได้อย่างมีคุณภาพบนพื้นฐานแห่งจรรยาบรรณวิชาชีพ

- สามารถใช้กระบวนการพยาบาลในการปฏิบัติการพยาบาลได้อย่างเหมาะสม ครอบคลุมทั้งด้านส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาพยาบาล และการฟื้นฟูสภาพในขอบเขตของวิชาชีพโดยยึดหลักการพยาบาลแบบองค์รวม

- สามารถนำแนวคิด หลักการ และทฤษฎีที่ส่งเสริมการดูแลตนเองไปใช้ในการปฏิบัติการพยาบาลได้อย่างถูกต้อง

- สามารถเป็นผู้นำ ผู้บริหาร ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักคิด วิเคราะห์ อย่างมี เหตุผลและตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม

- มีทักษะของความเป็นมนุษย์ มีทัศนคติที่ดีต่อผู้รับบริการและวิชาชีพ สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรในทีมสุขภาพ และบุคคลอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- รักความก้าวหน้า สนใจใฝ่รู้ พร้อมทั้งจะพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

- สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการศึกษาวิจัย พร้อมทั้งนำผลการวิจัยไปใช้ในการปฏิบัติงาน

- มีความสำนึกในหน้าที่ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อวิชาชีพ และประเทศชาติ

- เป็นพลเมืองดีของสังคม สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

2.บัณฑิตหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

คณะพยาบาลศาสตร์ มุ่งหวังให้ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลมีคุณลักษณะดังนี้

-สามารถสนับสนุนงานของพยาบาลในการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาพยาบาล และการฟื้นฟูสภาพของผู้รับบริการได้ในขอบเขตของอาชีพ

-มีความรู้และสามารถให้การพยาบาลที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้องตามหลักการ

-มีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย และมีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ

-มีคุณธรรม จริยธรรม รักเพื่อนมนุษย์ รักองค์กร และส่วนรวม

-เป็นคนดีของสังคม รักความเป็นประชาธิปไตย และศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของประเทศไทย

บทที่ 4

ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้กำหนดระบบประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้ระบบ CIPP (Context, Input, Process and Product) ซึ่งหมายถึงการประกันคุณภาพใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบริบท ด้านปัจจัยนำเข้า ด้านกระบวนการ และด้านผลผลิต โดยพิจารณา ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ การศึกษา ในแต่ละด้าน ครอบคลุมมิติของการประเมินคุณภาพของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) สภาการพยาบาล และปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพการศึกษาคณะพยาบาล รวมทั้งสอดคล้องกับมาตรฐานการประเมินคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

คณะพยาบาลศาสตร์ ต้องการให้บุคลากรทุกคนของคณะฯ เข้าใจและมีการนำการประกันคุณภาพ การศึกษามาใช้ในการดำเนินงานในทุกๆ ระดับของหน่วยงานในคณะ ตั้งแต่ระดับงานย่อย หน่วยงานระดับ สาขาวิชา/สำนัก จนถึงระดับคณะ โดยเน้นให้การดำเนินการประกันฯ เป็นเนื้อหาหนึ่งในการดำเนินการทุกเรื่อง ดังนั้นคณะฯ จึงเห็นควรให้มีกลไกเพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษามีคุณภาพ โดยกำหนด มีคณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งระดับสาขาวิชา/สำนัก และคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ โดยกำหนดโครงสร้างของคณะกรรมการดังนี้

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ มีโครงสร้างดังนี้

คณบดี	กรรมการที่ปรึกษา
รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ	ประธาน
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขา	กรรมการ
หัวหน้าสำนักทุกสำนัก	กรรมการ
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานประกัน	กรรมการและเลขานุการ
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานประกัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของ คณะพยาบาลศาสตร์
2. พิจารณาระบบ กำหนด และพัฒนาตัวชี้วัดและเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาของ คณะพยาบาลศาสตร์
3. สร้างความเข้าใจ ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษากับมหาวิทยาลัย สภาการพยาบาลตามความเหมาะสม
5. รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์
6. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของคณะพยาบาลศาสตร์ ทุกปีการศึกษา

คณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานคณบดี มีโครงสร้างดังนี้

เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานประกัน	ประธาน
เจ้าหน้าที่และหัวหน้างาน	กรรมการ
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานประกัน	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาแก่คณาจารย์ในสำนักงานคณบดี
2. ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานคณบดีที่สอดคล้องกับระดับคณะ
3. ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษากับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
4. จัดทำรายงานการประเมินตนเองสำนักงานคณบดี
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับการตรวจสอบ / ประเมินคุณภาพการศึกษาสำนักงานคณบดี

บทที่ 5

แนวทาง ขั้นตอนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา

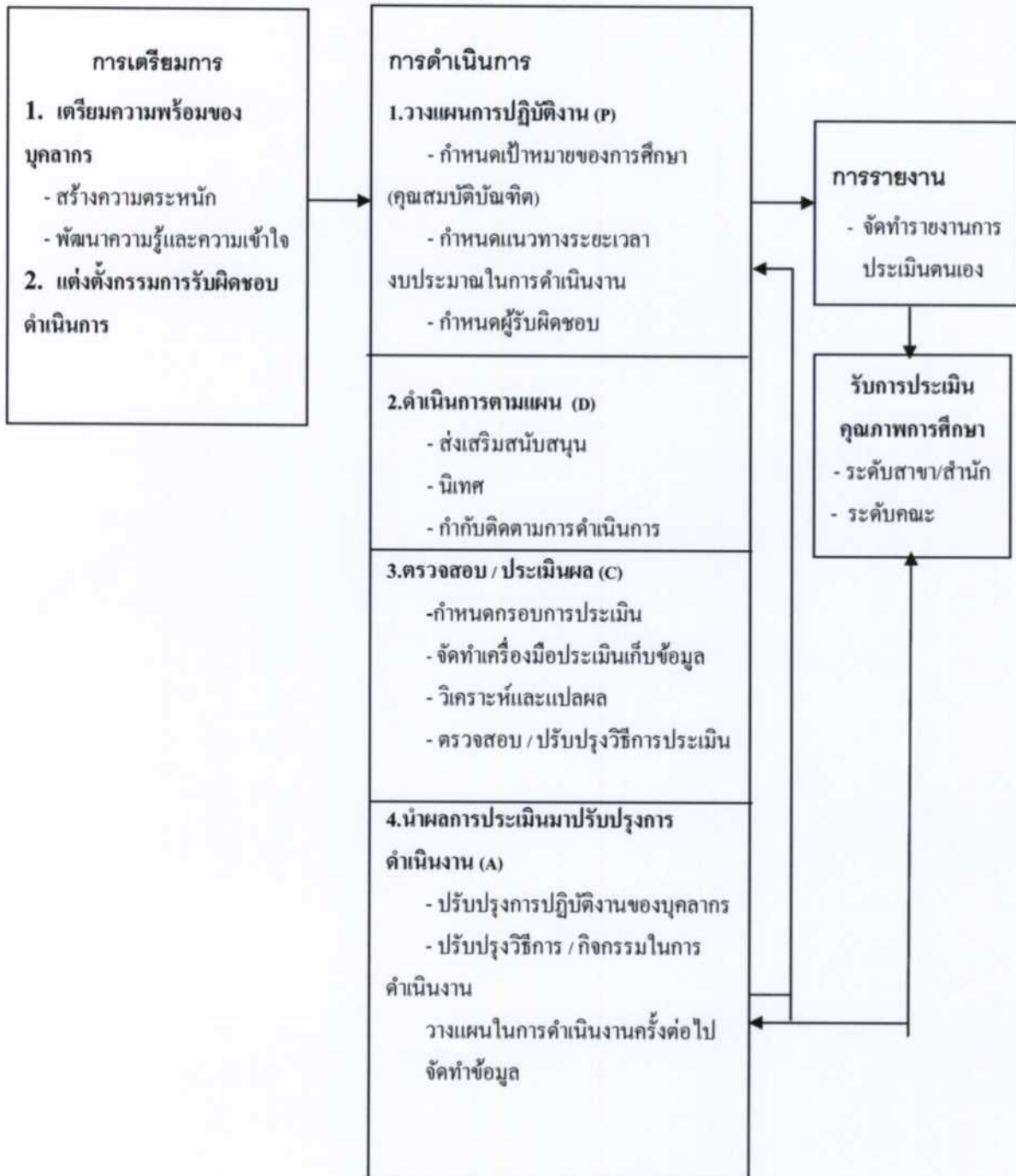
สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ มุ่งพัฒนาให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการในการทำงาน จึงต้องทำให้บุคลากรของสำนักงานคณบดี ทุกคนเห็นคุณค่ามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมมือกันดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานคณบดี จึงกำหนดแนวทางและขั้นตอนในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา

แนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์

สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ กำหนดแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ ดังนี้

1. ให้ความรู้และส่งเสริมการศึกษาหาความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรใน สำนักงานคณบดี
2. จัดทำคู่มือการดำเนินงานด้านต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และควบคุมให้มีการดำเนินการตามคู่มืออย่างต่อเนื่อง
3. กำหนดมาตรฐาน ดัชนี ในการประเมินให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย สมศ. และเพิ่มเติมมาตรฐานดัชนีเฉพาะที่เป็นคุณลักษณะเฉพาะของสำนักงาน
4. จัดให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคณบดี โดยกำหนดให้มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และรับประเมินจากคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยทุกปีการศึกษา โดยกำหนดประเมินแล้วเสร็จก่อนเปิดการเรียนการสอนในปีการศึกษาถัดไป
5. จัดการให้มีความพร้อมสำหรับรับการประเมินคุณภาพจากองค์กรวิชาชีพ/วิชาการ รวมทั้งการรับการประเมินภายนอกจากสมศ.
6. นำผลการประเมินฯ จากคณะกรรมการประเมินฯ มาใช้ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับการประเมินและของสำนักงานคณบดี

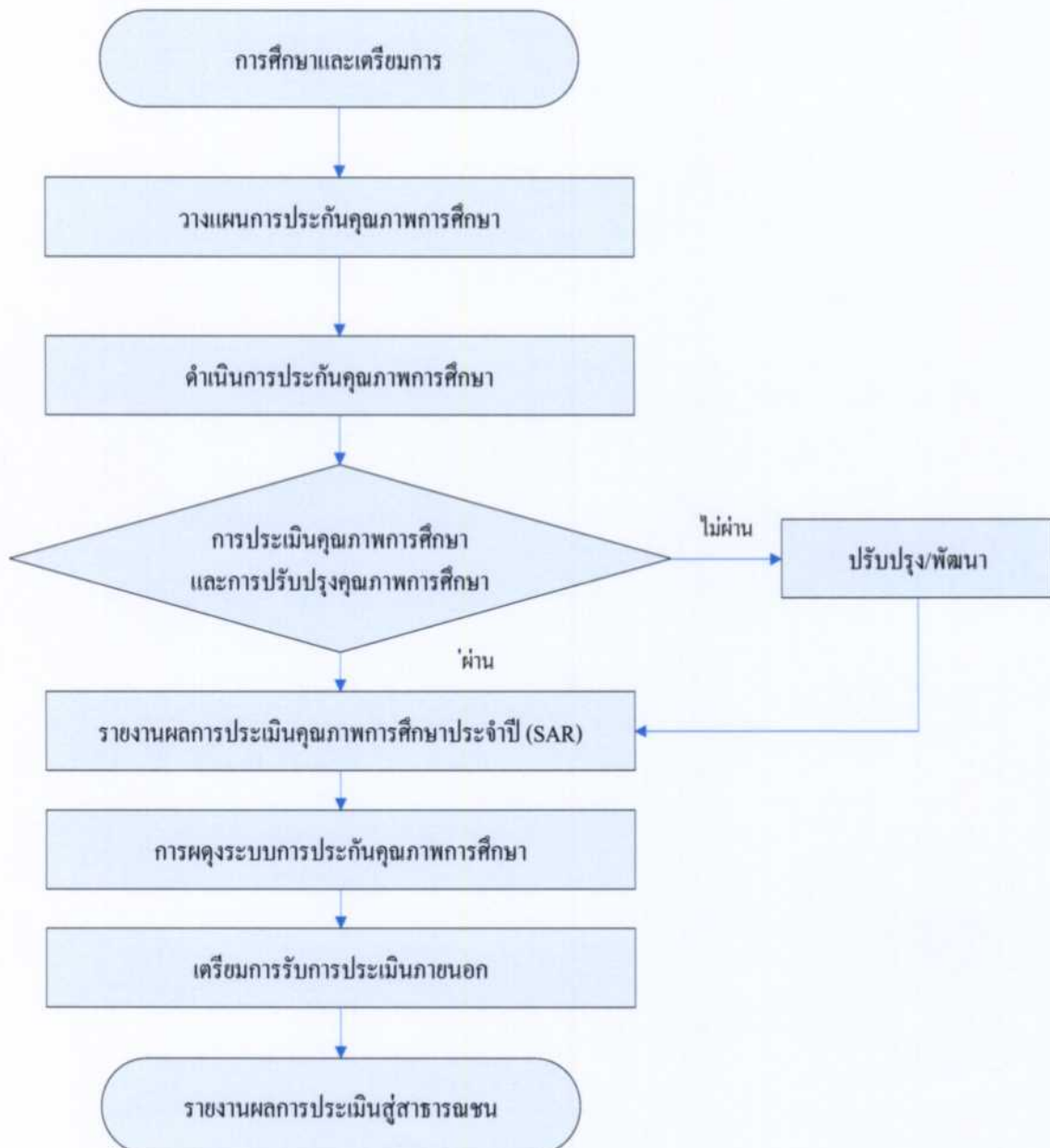
ขั้นตอนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์
 สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ วางขั้นตอนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา



บทที่ 6

รายละเอียดของการปฏิบัติ

Flow chart ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



กระบวนการที่ 1 การศึกษาและเตรียมการงานประกันคุณภาพการศึกษา

1. การเตรียมความพร้อมของบุคลากร
 - การสร้างความตระหนักถึงคุณค่าของการประกันคุณภาพภายในและการทำงานเป็นทีม
 - การพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ
3. ศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาของคณะพยาบาลศาสตร์
 - ข้อมูลกลุ่มปัจจัยการผลิต
 - ข้อมูลกลุ่มกระบวนการ
 - ข้อมูลกลุ่มผลผลิต

ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

เอกสารประกอบ

1. สื่อ เอกสาร คู่มือ เครื่องมือเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

กระบวนการที่ 2 วางแผนการประกันคุณภาพการศึกษา

1. การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน
2. การจัดทำมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์
3. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์ที่เอื้อต่อการประเมินภายในและภายนอก
4. จัดทำแผนปฏิบัติการ
5. การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติจริง

ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

เอกสารประกอบ

1. เอกสารมาตรฐาน
2. แผนยุทธศาสตร์ของคณะพยาบาลศาสตร์
3. เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการที่ 3 ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา

1. จัดการพัฒนาองค์กรให้มีโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. จัดและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจและร่วมกันปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
3. กำหนดนโยบาย แนวดำเนินงาน และวิธีปฏิบัติงานในคณะพยาบาลศาสตร์ ด้านการเรียนการสอน และด้านการจัดการและบริการให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นมาตรฐานการดำเนินงานร่วมกัน ทั้งระดับ ผู้บริหาร หัวหน้างาน/โครงการ และผู้ปฏิบัติงาน
4. ติดตามกำกับกับการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับ อย่างเคร่งครัดต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

เอกสารประกอบ

- 1.เอกสารแผนงาน/โครงการ

กระบวนการที่ 4 การประเมินคุณภาพการศึกษา และการปรับปรุงคุณภาพการศึกษา

1. การวางแผนการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และการปรับปรุงคุณภาพการศึกษา
 - ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน/วิธีการการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และการปรับปรุงคุณภาพการศึกษา ให้บุคลากรทุกคนให้มีความรู้และความเข้าใจ ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบข่าย/สาระสำคัญของ ก า ร ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และการปรับปรุงคุณภาพการศึกษา
 - วางแผนกำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และการปรับปรุงคุณภาพการศึกษา ของทุกสาขาวิชา ฯ/สำนัก คณะพยาบาลศาสตร์
- 1.วิธีดำเนินการ
 - บุคลากรทุกคน ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และการปรับปรุงคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบ ภาระงาน/กิจกรรมของตนเองหัวหน้าสาขาวิชา ฯ/สำนัก ศึกษาและรวบรวมข้อมูล สรุปเสนอ คณะทำงาน ฯ
 - คณะทำงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และการปรับปรุงคุณภาพการศึกษา สรุปเป็นข้อมูลเสนอผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลระดับสาขาวิชา ฯ /สำนัก และภาพรวมของคณะ
2. การสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และการปรับปรุงคุณภาพการศึกษา
 - เป็นหลักฐานแสดงให้เห็นว่ามีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาทุกระดับ
 - สรุปผลการดำเนินงานเทียบกับสิ่งที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3. การรายงานข้อมูล

- ระยะเวลาและวันที่ ที่ทำการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และการปรับปรุงคุณภาพการศึกษา
- ขอบเขตและวัตถุประสงค์
- วิธีการ/มาตรฐานที่ใช้ในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และการปรับปรุงคุณภาพการศึกษา
- สิ่งที่กระทำที่สำเร็จนำพอใจและสิ่งที่ไม่เป็นไปตามสภาพที่คาดหวังข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาสิ่งที่ดียิ่งขึ้น และการแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามสภาพที่คาดหวัง เพื่อให้เกิดการปรับปรุง คุณภาพอย่างต่อเนื่อง

4. การปฏิบัติเพื่อการพัฒนาและการปรับปรุงแก้ไข

- ระบุถึงสิ่งที่กระทำได้สำเร็จนำพอใจ และสิ่งที่ไม่เป็นไปตามสภาพที่คาดหวัง
- จัดทำบันทึกข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาสิ่งที่ดียิ่งขึ้นและแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามสภาพที่คาดหวังและเพื่อให้เกิดการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
- กำหนดระยะเวลาในการปรับปรุง
- ตรวจสอบและทบทวนการดำเนินงานซ้ำ
- ถ้าแก้ไขแล้วเสร็จ ให้สรุปเสนอผู้บริหารต่อไป

ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

เอกสารประกอบ

1. รายงานการประเมินตนเอง (SAR)
2. แนวทางการแก้ไขและเสริมสร้างความแข็งแกร่ง การประเมินคุณภาพการศึกษา

กระบวนการที่ 5 รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี

1. กำหนดเป้าหมายผู้รับรายงาน วางแผนการจัดทำรายงาน วางแผนการจัดทำรายงานและกำหนดรูปแบบการรายงาน วางแผนการจัดทำรายงานและกำหนดรูปแบบการรายงาน ซึ่งประเด็นการกำหนดจะเป็นไปตามนโยบายหรือแนวปฏิบัติของคณะพยาบาลศาสตร์ ดังนี้
 - กลุ่มเป้าหมายผู้รับรายงานให้เป็นไปตามมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
 - วางแผนการจัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีในเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดช่วงเวลาจัดทำรายละเอียดการรายงาน ตลอดจนการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ
 - กำหนดรูปแบบการรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีให้เหมาะสม
2. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานผลคุณภาพการศึกษาประจำปี ควรแต่งตั้งคณะทำงานจากบุคคลผู้รับผิดชอบในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของคณะ ฯ

3. รวบรวมวิเคราะห์ แผลผลและนำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาในรอบปี ดังนี้

-รวบรวมนำข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแผนพัฒนาคุณภาพคุณภาพการศึกษาของสถาบันการศึกษา และแผนปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งนโยบายเร่งด่วน/พิเศษของหน่วยงานต้นสังกัด และกระทรวงศึกษาธิการ

-ออกแบบการนำเสนอรายงาน ฯ ตามมาตรฐานการเรียนรู้ให้ครอบคลุมการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาในรอบปี

-เขียนรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี โดยนำเสนอสภาพการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานพร้อมแนวทางการพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป

4. เขียนรายงานและจัดทำเอกสารรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี

5. นำเสนอคณะผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

6. เผยแพร่สู่กลุ่มเป้าหมายผู้รับรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีของสถาบันการศึกษา

7. ติดตามผลและรับข้อมูลย้อนกลับจากกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี เพื่อรับทราบความคิดเห็น ความพึงพอใจและข้อเสนอแนะที่มีต่อการจัดการศึกษาของสถาบันการศึกษาและนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบันการศึกษาต่อไป

ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

เอกสารประกอบ

1.รายงานผลการประเมินตนเอง

กระบวนการที่ 6 การผุดงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

เป็นกลไกส่วนหนึ่งของระบบประกันคุณภาพภายใน เพื่อให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อการส่งเสริมพัฒนาและประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานของระบบประกันคุณภาพ

1. จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาการศึกษาภายในสถาบันการศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
2. จัดให้มีการกำหนด กระบวนการเรียนรู้ และผลการเรียนรู้ เป็นรายปี/รายภาคการศึกษาเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ทุกปีการศึกษา มีการพัฒนาหลักสูตรให้มีความสมบูรณ์แบบ ทันสมัย
3. จัดให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสาขาวิชา/สำนัก อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

เอกสารประกอบ

1.แผนงาน/โครงการ

กระบวนการที่ 7 เตรียมการรับการประเมินภายนอก

1. ศึกษาเงื่อนไขการประเมินและรับรองคุณภาพการศึกษา
2. ทบทวนคุณภาพการศึกษาของตนเองตามเงื่อนไขและเกณฑ์การรับรองคุณภาพการศึกษา

3. วางแผนและขอรับการประเมินเพื่อรับรองคุณภาพการศึกษา
4. รับการประเมิน เพื่อรับรองคุณภาพการศึกษาจากภายนอก

ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

เอกสารประกอบ

1. รายงานการประเมินตนเอง (SAR)

กระบวนการที่ 8 รายงานผลการประเมินสู่สาธารณะ

เน้นการรายงานผลความสำเร็จของสถาบันการศึกษา ที่มีการประกันคุณภาพที่มีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

เอกสารประกอบ

1. รายงานผลการประเมินตนเอง