



ระเบียบปฏิบัติ
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

สำเนาหมายเลข.....

รหัสเอกสาร P/Ed-๗

หน้า ๑/๙

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ ๙ มิ.ย. ๖๖

เอกสารควบคุม
เรื่อง ระเบียบปฏิบัติสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ผู้จัดทำ.....

(นางจิราภรณ์ มั่นสุข)

ประธานกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ผู้ทบทวน.....

(นางวิภา เอี่ยมสำอางค์ จารามิลโล)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

ผู้อนุมัติ.....

(นางจรรยาพร ทะแกลัวพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

เอกสารควบคุม

วันที่แจกจ่าย 29 มิ.ย. ๖๖

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒



ระเบียบปฏิบัติ
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร P/Ed-๗.....
หน้า ๒/๙.....
แก้ไขครั้งที่.....
วันที่มีผลบังคับใช้.....

ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ
	เอกสารควบคุม

ตารางการปรับปรุงแสดงรายการแก้ไขและครั้งที่ปรับปรุงของแต่ละหน้า

[illegible]



ระเบียบปฏิบัติ
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร P/Ed-๗.....

หน้า ๔/๙.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้.....

สารบัญ

	หน้า
หน้าปก	๑
ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม	๒
ตารางการปรับปรุงแสดงรายการแก้ไขและครั้งที่ปรับปรุงของแต่ละหน้า	๓
สารบัญ	๔
๑. วัตถุประสงค์	๕
๒. ขอบเขต	๕
๓. คำจำกัดความ	๕
๔. วิธีปฏิบัติ	๖
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๙
๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ	๙
๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๙

จำนวนหน้าทั้งหมด ๙ หน้า

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร P/Ed-๗.....
หน้า ๕/๙.....
แก้ไขครั้งที่.....
วันที่มีผลบังคับใช้.....

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้มีปริมาณที่เพียงพอ มีคุณภาพพร้อมใช้ และทันสมัย

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่ มีการวางแผนการดำเนินงานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้การดำเนินงานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ การกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน การปรับปรุงพัฒนา การประเมินกระบวนการระเบียบปฏิบัติสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ การปรับปรุงพัฒนาผลการประเมินกระบวนการ การจัดทำระเบียบปฏิบัติสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ฉบับปรับปรุง) จนถึงการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี

เอกสารที่แนบมา

๓. คำจำกัดความ

สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ หมายถึง ความพร้อมทางกายภาพ เช่น อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องประชุม กลุ่มย่อย ห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องคอมพิวเตอร์และความพร้อมของอุปกรณ์ เทคโนโลยีและสิ่งอำนวยความสะดวกหรือทรัพยากรที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เช่น หอพักนักศึกษา อุปกรณ์การเรียนการสอน ห้องสมุด หนังสือ ตำรา สิ่งพิมพ์ วารสาร ฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น แหล่งเรียนรู้ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

ผู้ให้บริการ หมายถึง นักศึกษาและอาจารย์ ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้โดยทำหน้าที่ตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้จนถึงการจัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดี

ผู้รับผิดชอบ หมายถึง อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการศูนย์สารสนเทศทางการแพทย์ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และหัวหน้างานบริหารทั่วไป

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรที่ดูแลรับผิดชอบวัสดุ อุปกรณ์ ในห้องเรียน ห้องประชุมกลุ่มย่อย ห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด หอพักนักศึกษา และอาคารเรียน

๔. ระเบียบปฏิบัติ

๔.๑ มีการวางแผนการดำเนินงานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (P) ดังนี้

๔.๑.๑ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ สํารวจวัสดุ ครุภัณฑ์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน พฤษภาคม ของทุกปี และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้



ระเบียบปฏิบัติ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร P/Ed-๗

หน้า ๖/๙

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ ๒๕๖๐

๔.๑.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ประชุมร่วมกันเพื่อวางแผนสรรหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และเตรียมจัดทำโครงการรองรับ

๔.๒ การดำเนินงานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (D)

๔.๒.๑ คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ จัดทำโครงการและงบประมาณเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ

๔.๒.๒ เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติและบรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้ว อาจารย์ผู้รับผิดชอบดำเนินการทำโครงการตามแผนที่วางไว้

๔.๓ การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (C)

๔.๓.๑ คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ประชุมร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและกำกับติดตาม

๔.๓.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลความพึงพอใจในการจัดบริการแก่นักศึกษาและอาจารย์ในด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อให้ข้อเสนอแนะ และปรับปรุงแก้ไข

๔.๔ มีการปรับปรุงพัฒนา (A)

คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ มอบหมายให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบ นำผลที่ได้จากข้อ ๔.๓ ไปปรับปรุงการดำเนินงานในด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

๔.๕ การประเมินกระบวนการระเบียบปฏิบัติสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ประชุมร่วมกันเพื่อประเมินกระบวนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาในการจัดทำร่างระเบียบปฏิบัติสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

๔.๖ มีการปรับปรุงพัฒนาผลการประเมินกระบวนการ

คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ นำผลการประเมินกระบวนการมาปรับปรุงพัฒนา ในการจัดทำร่างระเบียบปฏิบัติสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ นำเสนอในที่ประชุมอาจารย์ประจำเดือนเพื่อร่วมกันพิจารณาหาข้อตกลง

๔.๗ การจัดทำระเบียบปฏิบัติสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ฉบับปรับปรุง)

คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ นำผลที่ได้จากข้อ ๔.๖ มาจัดทำระเบียบปฏิบัติสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ฉบับปรับปรุง) เสนอผู้ควบคุมเอกสารคุณภาพ เพื่อประกาศใช้

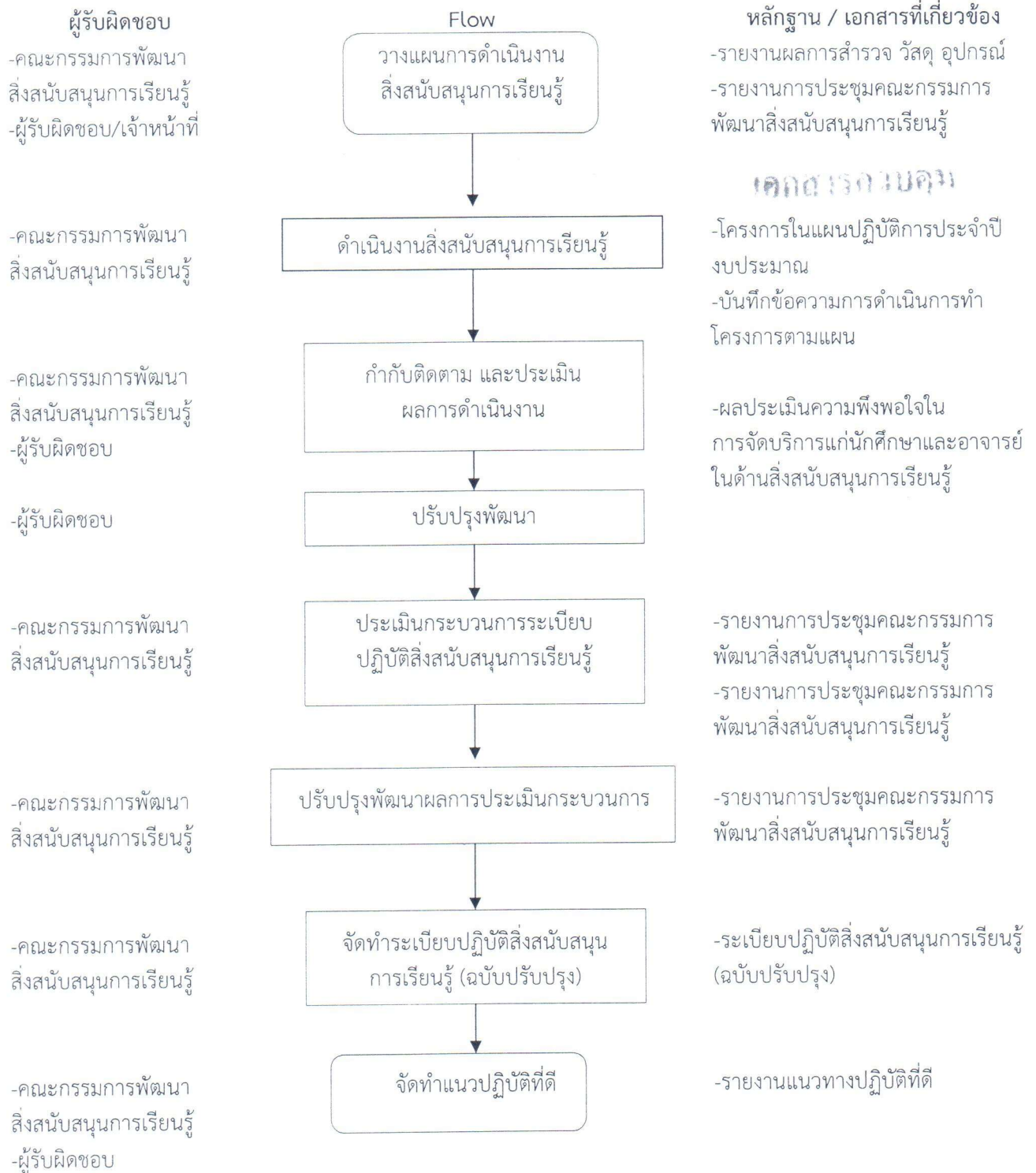
๔.๘ การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี

คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบนำระเบียบปฏิบัติสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่ปรับปรุงและพัฒนาแล้ว ไปใช้ให้ครอบคลุมทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี



ระเบียบปฏิบัติ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร P/Ed-๗
หน้า ๗/๘
แก้ไขครั้งที่
วันที่มีผลบังคับใช้





ระเบียบปฏิบัติ
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร P/Ed-๗

หน้า ๘/๙

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ รายงานผลการสำรวจวัสดุ อุปกรณ์
- ๕.๒ รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
- ๕.๓ โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๕.๔ บันทึกข้อความการดำเนินการทำโครงการตามแผน
- ๕.๕ สรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดบริการแก่นักศึกษา และอาจารย์ ในด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
- ๕.๖ รายงานผลการวิเคราะห์และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
- ๕.๗ รายงานการประชุมอาจารย์ประจำเดือน
- ๕.๘ รายงานแนวปฏิบัติที่ดี

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	รายงานผลการสำรวจวัสดุ อุปกรณ์	ห้องทำงานของประธานคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	-ประธาน คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	-เข้าแฟ้มเรียงตามวัน เดือน ปี	๒ ปี
๖.๒	รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	ห้องทำงานของประธานคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	-ประธาน คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	-เข้าแฟ้มเรียงตามวัน เดือน ปี	๒ ปี
๖.๓	โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ห้องทำงานของประธานคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	-ประธาน คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	-เข้าแฟ้มเรียงตามวัน เดือน ปี	๒ ปี
๖.๔	บันทึกข้อความการดำเนินการทำโครงการตามแผน	ห้องทำงานของประธานคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	-ประธาน คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	-เข้าแฟ้มเรียงตามวัน เดือน ปี	๒ ปี



ระเบียบปฏิบัติ
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร P/Ed-๗.....

หน้า ๘/๘.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้.....

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๕	สรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดบริการแก่นักศึกษา และอาจารย์ในด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	ห้องทำงานของประธานคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	-ประธาน คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	-เข้าแฟ้มเรียงตามวัน เดือน ปี	๒ ปี
๖.๖	รายงานผลการวิเคราะห์และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	ห้องทำงานของประธานคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	-ประธาน คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	-เข้าแฟ้มเรียงตามวัน เดือน ปี เอกสารควบคุม	๒ ปี
๖.๗	รายงานการประชุมอาจารย์ประจำเดือน	ห้องทำงานของประธานคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	-ประธาน คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	-เข้าแฟ้มเรียงตามวัน เดือน ปี	๒ ปี
๖.๘	รายงานแนวปฏิบัติที่ดี	ห้องทำงานของประธานคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	-ประธาน คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	-เข้าแฟ้มเรียงตามวัน เดือน ปี	๒ ปี

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ไม่มี