



วิธีปฏิบัติ
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

สำเนาหมายเลข.....

รหัสเอกสาร..W/Ed-๒/EA-๙

หน้า.....๑/๑๐.....

แก้ไขครั้งที่.....๓.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 26 เม.ย. 2560

เอกสารควบคุม
เรื่อง วิธีปฏิบัติสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ผู้จัดทำ.....
(นางรุ่งกาญจน์ วุฒิ)
หัวหน้างานจัดการศึกษา

ผู้ทบทวน.....
(นางวิภา เอี่ยมสำอางค์ จารามิลโล)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

ผู้อนุมัติ.....
(นางจรรยาพร ทะแกลัวพันธุ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง

วันที่แจกจ่าย..... - 2 พ.ค. 2560

ฉบับพิมพ์ครั้งที่.....๓.....

เอกสารควบคุม



วิธีปฏิบัติ
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร...W/Ed-๒/EA-๙

หน้า.....๒/๑๐.....

แก้ไขครั้งที่.....๓.....

วันที่มีผลบังคับใช้...2.6.๒๕๖๐...

ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ

เอกสารควบคุม

วันที่มีผลบังคับใช้ 26 เม.ย. 2560



วิธีปฏิบัติ
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร...W/Ed-๒/EA-๔

หน้า.....๔/๑๐.....

แก้ไขครั้งที่.....๓.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 2.6 เม.ย. 2560

สารบัญ

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

จำนวนหน้าทั้งหมด

๑๐

หน้า

เอกสารควบคุม



วิธีปฏิบัติ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร...W/Ed-๒/EA-๙

หน้า.....๕/๑๐.....

แก้ไขครั้งที่.....๓.....

วันที่มีผลบังคับใช้...2.6 เม.ย. 2560

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้มีปริมาณที่เพียงพอ มีคุณภาพพร้อมใช้ และทันสมัย

๒. ตัวชี้วัด

เชิงปริมาณ จำนวนห้องเรียน ห้องประชุมกลุ่มย่อย ห้องปฏิบัติ การพยาบาล ห้องปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์ ห้องสมุด ตำรา วารสารวิชาการเพื่อการสืบค้น คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต วัสดุ ครุภัณฑ์ มีจำนวนเพียงพอ เหมาะสมตามเกณฑ์ที่สภาการพยาบาลกำหนด

เชิงคุณภาพ

๑. ห้องเรียน ห้องประชุมกลุ่มย่อย ห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์ ห้องสมุด และห้องคอมพิวเตอร์ มีความพร้อมใช้ก่อนเปิดภาคการศึกษาแต่ละภาค
๒. วัสดุ ครุภัณฑ์ในห้องเรียน ห้องประชุมกลุ่มย่อย ห้องปฏิบัติ การพยาบาล ห้องปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์ ห้องสมุด ห้องคอมพิวเตอร์ มีความทันสมัยและพร้อมใช้
๓. ห้องสมุดมีตำราหลักทางการพยาบาลที่ทันสมัยไม่ต่ำกว่าสาขาวิชาละ 10 ชื่อเรื่อง มีระบบและเทคโนโลยีการสืบค้นข้อมูลทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกประเทศ และมีเวลาให้บริการไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง / สัปดาห์
๔. มีการประเมินกระบวนการ การและประเมิน ผลความพึงพอใจในการจัดบริการแก่นักศึกษาและอาจารย์ในด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ อยู่ในระดับดีขึ้น (ค่าเฉลี่ยมากกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม)

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่ มีการวางแผนการดำเนินงานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้การดำเนินงานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ การกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน การปรับปรุงพัฒนา การประเมินกระบวนการวิธีปฏิบัติสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ การปรับปรุงพัฒนาผลการประเมินกระบวนการ การจัดทำวิธีปฏิบัติสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ฉบับปรับปรุง) จนถึงการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี

๔. 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

เอกสารควบคุม



วิธีปฏิบัติ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร W/Ed-๒/EA-๙

หน้า ๖/๑๐

แก้ไขครั้งที่ ๓

วันที่มีผลบังคับใช้ 26 เม.ย. 2560

ผู้ให้บริการ หมายถึง นักศึกษาและอาจารย์ ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง
คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ที่ได้รับ
แต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ โดยทำหน้าที่ตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงานสิ่ง
สนับสนุนการเรียนรู้จนถึงการจัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดี

ผู้รับผิดชอบ หมายถึง อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ซึ่งมี
ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตัวแทนจากงานจัดการศึกษา งานพัฒนานักศึกษาศิษย์เก่าสัมพันธ์ และทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม งานพัสดุการเงิน การบัญชีและเทคโนโลยี และงานบริหารทั่วไป

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรที่ดูแลรับผิดชอบวัสดุ อุปกรณ์ ในห้องเรียน ห้องประชุมกลุ่มย่อย
ห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด หอพักนักศึกษา อาคารเรียน
และคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี

เอกสารควบคุม

๕. วิธีปฏิบัติ

๕.๑ (P) มีการวางแผนการดำเนินงานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ โดยมีกระบวนการ ดังนี้

๕.๑.๑ (p) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเสนอชื่อคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้
ผู้อำนวยการแต่งตั้ง โดยมีวาระ ๒ ปี

๕.๑.๒ (p) คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ วางแผน/จัดทำแผนการพัฒนาศัก
ยภาพการเรียนรู้ โดยอาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ สำนักรวบรวม
ครุภัณฑ์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน พฤษภาคม ของทุกปี ซึ่งการสำ
รวจวัสดุอุปกรณ์ ให้ผู้ที่ต้องการใช้มีการระบุ คุณลักษณะที่ต้องการ ให้ละเอียดและชัดเจนอย่างเพียงพอที่เจ้าหน้าที่
พัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อได้ทันที และนำเสนอต่อคณะกรรมการทำแผนประจำปีงบประมาณ

๕.๑.๓ (d) หัวหน้างานจัดการศึกษา นำแผนที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการจัดทำแผน
ประจำปีงบประมาณ และคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่กำหนดไว้
ในข้อ ๕.๑.๒

๕.๑.๓ (c) เมื่อดำเนินการตามระบบและกลไกในแต่ละไตรมาส หัวหน้างานจัดการศึกษากำกับ
ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ (ทุกไตรมาส) ปรับปรุง/พัฒนางาน และรายงานผลการ
ดำเนินการทั้งหมดทุกไตรมาส/ และสิ้นปีงบประมาณ ให้คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

๕.๑.๔ (c) อาจารย์ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลความพึงพอใจในการจัดบริการแก่นักศึกษาและ
อาจารย์ ในด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๕.๒ (D) ผู้รับผิดชอบตามข้อ ๕.๑ นำกระบวนการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ไปดำเนินการ
หัวหน้างานจัดการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดทั้ง เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ และตาม
วัตถุประสงค์ของแผนการพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ และนำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการ
เรียนรู้รับทราบและให้ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงแก้ไขภายใน ๒ สัปดาห์ หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา



วิธีปฏิบัติ
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร...W/Ed-๒/EA-๙

หน้า...๗/๑๐

แก้ไขครั้งที่...๓

วันที่มีผลบังคับใช้...2.6...๒๕๖๐

๕.๓ (C) คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ นัดประชุมเพื่อทบทวนกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอนของกระบวนการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ว่าขั้นตอนใดที่ส่งผลให้ผลงานไม่เป็นไปตามตัวชี้วัด พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ภายใน ๒ สัปดาห์หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา จึงเพิ่มขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานและความพึงพอใจต่อการให้บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ในที่ประชุมอาจารย์ และการติดตามควบคุมกำกับการจัดซื้อ/จัดจ้างสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

๕.๔ (A) หัวหน้างานจัดการศึกษา ปรับปรุงกระบวนการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ จัดทำเป็นร่างวิธีปฏิบัติการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนกรกฎาคม และนำเสนอให้อาจารย์ทุกคนร่วมกันพิจารณาเพื่อหาข้อตกลง และจัดทำเป็นวิธีปฏิบัติการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ส่งให้หัวหน้างานยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพเพื่อจัดทำเอกสารควบคุมประกาศใช้ต่อไป

๕.๕ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ/หัวหน้างานจัดการศึกษา ประเมินและรายงานผลของการนำวิธีปฏิบัติการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ไปใช้ให้ครอบคลุมด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ และจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

เอกสารควบคุม



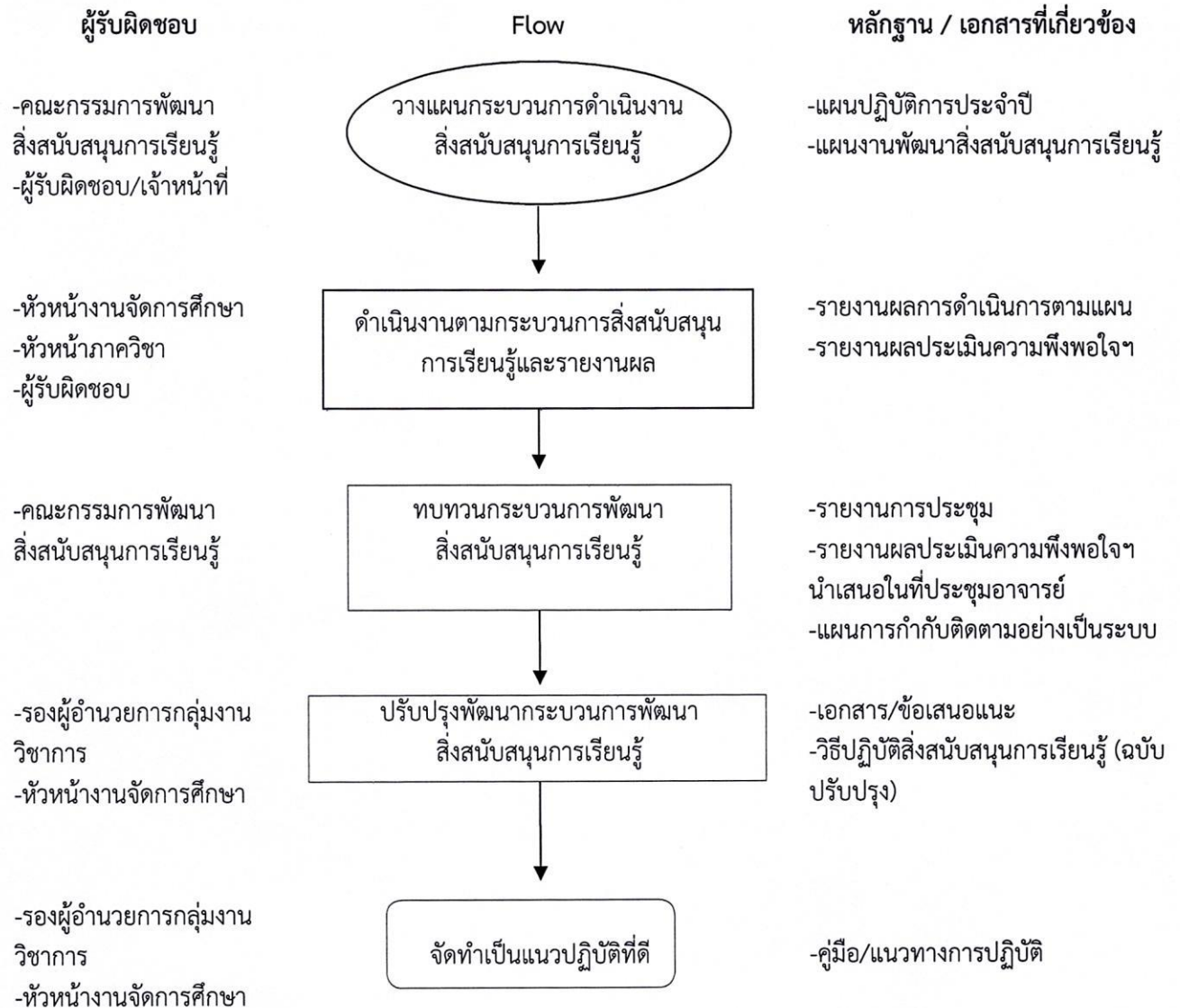
วิธีปฏิบัติ
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร...W/Ed-๒/EA-๙

หน้า.....๘/๑๐.....

แก้ไขครั้งที่.....๓.....

วันที่มีผลบังคับใช้: 26 เม.ย. 2561



เอกสารควบคุม



วิธีปฏิบัติ
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร...W/Ed-๒/EA-๙

หน้า...๙/๑๐

แก้ไขครั้งที่...๓

วันที่มีผลบังคับใช้ 2.6.๒๕๖๐

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	รายงานผลการสำรวจวัสดุ อุปกรณ์	ห้องทำงานของประธาน คณะกรรมการพัฒนาสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้	-ประธาน คณะกรรมการ พัฒนาสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้	-เข้าแฟ้มเรียง ตามวัน เดือน ปี	๒ ปี
๖.๒	รายงานการประชุม คณะกรรมการพัฒนา สิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้	ห้องทำงานของประธาน คณะกรรมการพัฒนาสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้	-ประธาน คณะกรรมการ พัฒนาสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้	-เข้าแฟ้มเรียง ตามวัน เดือน ปี	๒ ปี
๖.๓	โครงการใน แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	ห้องทำงานของประธาน คณะกรรมการพัฒนาสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้	-ประธาน คณะกรรมการ พัฒนาสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้	-เข้าแฟ้มเรียง ตามวัน เดือน ปี	๒ ปี
๖.๔	บันทึกข้อความการ ดำเนินการทำ โครงการตามแผน	ห้องทำงานของประธาน คณะกรรมการพัฒนาสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้	-ประธาน คณะกรรมการ พัฒนาสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้	-เข้าแฟ้มเรียง ตามวัน เดือน ปี	๒ ปี

เอกสารควม



วิธีปฏิบัติ
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร...W/Ed-๒/EA-๙

หน้า.....๑๐/๑๐.....

แก้ไขครั้งที่.....๓.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 2.6 เม.ย. 2560

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	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

เอกสารควบคุม