



วิธีปฏิบัติ
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

สำเนาหมายเลข.....

รหัสเอกสาร W/Ed-๒/EA-๙

หน้า ๑/๙

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 12 S.A. 2560

เอกสารควบคุม
เรื่อง วิธีปฏิบัติสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ผู้จัดทำ.....
(นางรุ่งกาญจน์ วุฒิ)
หัวหน้างานจัดการศึกษา

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

ผู้อนุมัติ.....
(นางจรรยาพร ทะแก้วพันธุ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

วันที่แจกจ่าย..... 19 S.A. 2560

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑

เอกสารควบคุม



วิธีปฏิบัติ
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร W/Ed-๒/EA-๙
หน้า ๒/๙
แก้ไขครั้งที่
วันที่มีผลบังคับใช้ 1-2-560

ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ

เอกสารควบคุม



วิธีปฏิบัติ
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร W/Ed-๒/EA-๙

หน้า ๔/๙

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 1 2 S.ศ. 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	๙
๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ	๙
๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๙

จำนวนหน้าทั้งหมด

๙

หน้า

เอกสารควบคุม



วิธีปฏิบัติ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร W/Ed-๒/EA-๙

หน้า ๕/๙

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 1.2.560 S.A. 2560

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้มีปริมาณที่เพียงพอ มีคุณภาพพร้อมใช้ และทันสมัย

๒. ตัวชี้วัด

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

๑. ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เข้าถึงได้ง่าย ให้มีหนังสือไม่น้อยกว่า ๓๐ เล่มต่อนักศึกษา ๑ คน
๒. วารสารวิชาการพยาบาลภาษาไทย ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชื่อเรื่องอย่างต่อเนื่อง
๓. มีวารสารการพยาบาลภาษาอังกฤษที่เป็นปัจจุบัน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชื่อเรื่อง โดยมีการรับต่อเนื่อง
๔. มีระบบฐานข้อมูลวารสารการพยาบาลอิเล็กทรอนิกส์ให้นักศึกษาเข้าถึงระบบการสืบค้นได้อย่างสะดวกและทุกโอกาส ให้มีวารสารการพยาบาลภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่เป็นปัจจุบัน ไม่ต่ำกว่าภาษาละ ๕ ชื่อเรื่อง

เอกสารควบคุม

เชิงคุณภาพ

๑. ห้องเรียนและ ห้องประชุมกลุ่มย่อย มีขนาดบรรจุได้มาตรฐานตามจำนวนผู้เรียน ไม่แออัด สะอาด ไม่มีเสียงรบกวน แสงสว่างเพียงพอ แก้วเหมาะสม มีสื่อทันสมัยมองเห็นภาพชัดเจน พร้อมใช้
๒. ห้องปฏิบัติการพยาบาล มีอุปกรณ์ฝึกทักษะการพยาบาลเสมือนจริง ที่สอดคล้องกับการปฏิบัติการพยาบาล ในทุกสาขาการพยาบาล และให้บริการนอกเวลาตามระเบียบปฏิบัติการที่กำหนดไว้
๓. ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ มีอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน การระบายอากาศดี และมีวิธีการจัดการทำลายสารเคมีที่ถูกต้อง
๔. ห้องสมุด มีการให้บริการนอกเวลาตามระเบียบปฏิบัติการที่กำหนดไว้ สถานที่สวยงาม สะอาด และเงียบสงบ มีสื่อการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อผู้ใช้บริการ และเอื้อต่อการเรียนรู้
๕. ห้องคอมพิวเตอร์ มีคอมพิวเตอร์ที่มีสมรรถนะ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ตอบสนองผู้ใช้บริการ
๖. อาจารย์และนักศึกษามีความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้แต่ละปีการศึกษาระดับมากขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕)



วิธีปฏิบัติ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร W/Ed-๒/EA-๙

หน้า ๕/๙

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 12 S.A. 2560

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

ผู้ใช้บริการ หมายถึง นักศึกษาและอาจารย์ ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ โดยทำหน้าที่ตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้จนถึงการจัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดี

ผู้รับผิดชอบ หมายถึง อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ซึ่งมีผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตัวแทนจากงานจัดการศึกษา งานพัฒนานักศึกษาศิษย์เก่าสัมพันธ์ และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม งานพัสดุการเงิน การบัญชีและเทคโนโลยี และงานบริหารทั่วไป

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

เอกสารความเคย



วิธีปฏิบัติ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร W/Ed-๒/EA-๙

หน้า ๖/๙

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 12 S.A. 2560

๕. วิธีปฏิบัติ

๕.๑ (P) มีการวางแผนการดำเนินงานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ โดยมีกระบวนการ ดังนี้

๕.๑.๑ (p) คณะกรรมการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ประชุมวางแผนพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ โดยนำข้อมูลจากแผนการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และจากผลการประเมินสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของรายวิชา โดยอาจารย์และนักศึกษา มาวางแผน/จัดทำแผนการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ สำหรับปีต่อไป ครุภัณฑ์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤษภาคม ของทุกปี ซึ่งการสำรวจวัสดุอุปกรณ์ ให้ผู้ที่ต้องการใช้มีการระบุ คุณลักษณะที่ต้องการ ให้ละเอียด และชัดเจนอย่างเพียงพอที่เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อได้ทันที และนำเสนอต่อคณะกรรมการทำแผนประจำปีงบประมาณ

๕.๑.๒ (d) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ตามที่กำหนด ตามแผนที่กำหนดไว้ตลอดจนความต้องการของผู้ใช้บริการ

๕.๑.๓ (c) เมื่อดำเนินการตามระบบและกลไกในแต่ละไตรมาส หัวหน้างานจัดการศึกษาคำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ (ทุกไตรมาส) ปรับปรุง/พัฒนางาน และรายงานผลการดำเนินการทั้งหมดทุกไตรมาส/ และสิ้นปีงบประมาณ ให้คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

๕.๑.๔ (a) อาจารย์ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลความพึงพอใจในการจัดบริการแก่นักศึกษาและอาจารย์ ในด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๕.๒ (D) ผู้รับผิดชอบตามข้อ ๕.๑ นำกระบวนการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ไปดำเนินการ หัวหน้างานจัดการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดทั้ง เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ และตามวัตถุประสงค์ของแผนการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และนำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้รับทราบและให้ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงแก้ไขภายใน ๒ สัปดาห์ หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา

๕.๓ (C) คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ นัดประชุมเพื่อทบทวนกระบวนการทำงาน แต่ละขั้นตอนของกระบวนการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ว่าขั้นตอนใดที่ส่งผลให้ผลงานไม่เป็นไปตามตัวชี้วัดพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ภายใน ๒ สัปดาห์ หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา ซึ่งพบว่ามีปัญหาการเข้าถึงบริการของห้องปฏิบัติการได้เฉพาะเวลาทำการ จึงเพิ่มรูปแบบการให้บริการเชิงรุกให้นักศึกษาในขั้นตอนการดำเนินงานโดยจัดให้มีห้องฝึกทักษะปฏิบัติ ในหอพักของนักศึกษาชาย และหญิงทั้งสองวิทยาเขต ที่ช่วยให้นักศึกษาสามารถเข้าไปใช้บริการได้ตลอดเวลา

๕.๔ (A) หัวหน้างานจัดการศึกษา ปรับปรุงกระบวนการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ จัดทำเป็นร่างวิธีปฏิบัติการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนกรกฎาคม และนำเสนอให้อาจารย์ทุกคนร่วมกันพิจารณาเพื่อหาข้อตกลง และจัดทำเป็นวิธีปฏิบัติการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ส่งให้หัวหน้างานยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพเพื่อจัดทำเอกสารควบคุมประกาศใช้ต่อไป

๕.๕ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ/หัวหน้างานจัดการศึกษา ประเมินและรายงานผลของการนำวิธีปฏิบัติการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ไปใช้ให้ครอบคลุมด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ และจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี



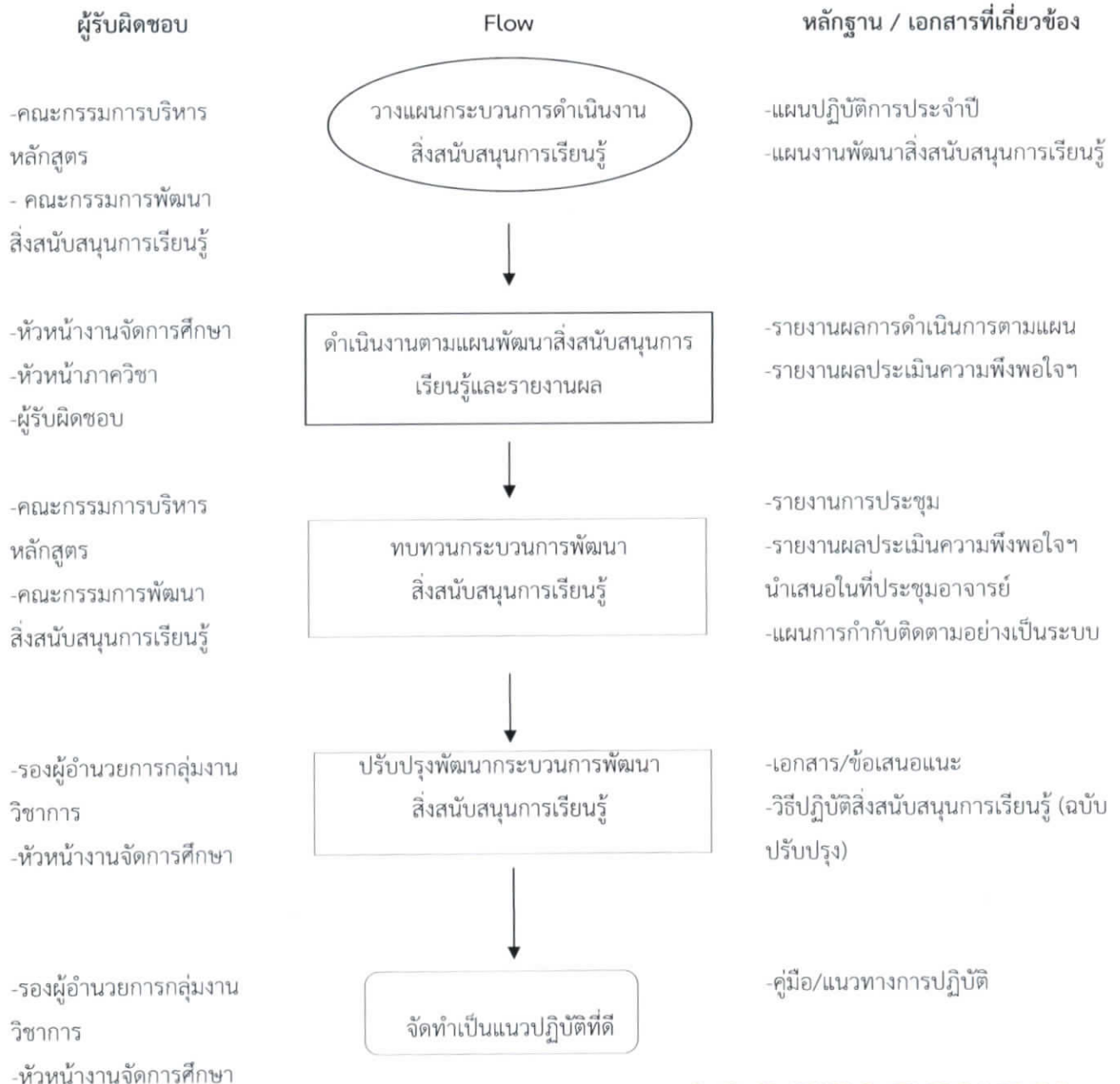
วิธีปฏิบัติ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร W/Ed-๒/EA-๙

หน้า ๗/๙

แก้ไขครั้งที่ ๔

วันที่มีผลบังคับใช้ 12 S.A. 2560



เอกสารควบคุม



วิธีปฏิบัติ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร W/Ed-๒/EA-๙

หน้า ๘/๙

แก้ไขครั้งที่ ๕

วันที่มีผลบังคับใช้ 1.2 S.A. 2560

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

เอกสารควบคุม

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



วิธีปฏิบัติ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร W/Ed-๒/EA-๙

หน้า ๙/๙

แก้ไขครั้งที่ ๕

วันที่มีผลบังคับใช้ 1.2.560

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

เอกสารความคม