



วิธีปฏิบัติ
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

สำเนาหมายเลข.....

รหัสเอกสาร W/Ed-๒/EA-๙

หน้า ๑/๑๕

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 10 ก.ค. 2562

เอกสารควบคุม
เรื่อง วิธีปฏิบัติสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ผู้จัดทำ.....
(นางรุ่งกาญจน์ วุฒิ)
หัวหน้างานจัดการศึกษา

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

ผู้อนุมัติ.....
(นางสาววาสนา มั่งคั่ง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

เอกสารควบคุม

วันที่แจกจ่าย 18 ก.ค. 2562

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒



วิธีปฏิบัติ
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร W/Ed-๒/EA-๙
หน้า ๒/๑๕
แก้ไขครั้งที่
วันที่มีผลบังคับใช้ 10 ก.ค. 2562

ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ

เอกสารควบคุม



วิธีปฏิบัติ
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร W/Ed-๒/EA-๙

หน้า ๓/๑๕

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ก.ค. 2567

ตารางการปรับปรุงแสดงรายการแก้ไขและครั้งที่ปรับปรุงของแต่ละหน้า

แก้ไขครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้	หมายเลข ใบขอแก้ไข	รายละเอียดที่ปรับปรุง
๑	๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐		-ปรับเพิ่มรายละเอียด ตัวชี้วัดให้ชัดเจน หน้า ๕ -ปรับเพิ่มอาจารย์ผู้รับผิดชอบ เป็นคณะกรรมการบริหาร หลักสูตร หน้า ๖ -ปรับเพิ่มรายละเอียด การวางแผนต้องนำข้อมูลจากแผนการ พัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของคณะกรรมการบริหาร หลักสูตร และจากผลการประเมินสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของ รายวิชา หน้า ๖
๒	๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒		-ปรับเพิ่มรายละเอียด ตัวชี้วัดให้ชัดเจน หน้า ๕ ปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ หน้า ๕ ให้ชัดเจนเป็น รูปธรรมมากขึ้นให้มีการจัดทำแผนกำกับติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง ปรับเพิ่มรายละเอียด ข้อ ๕.๓ (C) ในหน้า ๗ - ปรับแก้ข้อ ๕.๓ โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ หน้า ๘ เปลี่ยนเป็นแผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ปรับปรุงแบบฟอร์มการใช้บริการ ๔ แบบฟอร์ม หน้า ๑๑ ๗.๑ แบบฟอร์มการใช้บริการศูนย์ฝึกทักษะทางคลินิก ๗.๒ แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ของศูนย์ฝึกทักษะทางคลินิก ๗.๓ แบบฟอร์มใบทวงอุปกรณ์ของศูนย์ฝึกทักษะทางคลินิก ๗.๔ แบบฟอร์มประเมินผลการให้บริการศูนย์ฝึกทักษะทาง คลินิก
			เอกสารควบคุม



วิธีปฏิบัติ
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร W/Ed-๒/EA-๙

หน้า ๔/๑๕

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 1.0.๐.๐. 2562

สารบัญ

	หน้า
หน้าปก	๑
ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม	๒
ตารางการปรับปรุงแสดงรายการแก้ไขและครั้งที่ปรับปรุงของแต่ละหน้า	๓
สารบัญ	๔
๑. วัตถุประสงค์	๕
๒. ขอบเขต	๖
๓. คำจำกัดความ	๖
๔. วิธีปฏิบัติ	๗
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๐
๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ	๑๐
๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๑๑

จำนวนหน้าทั้งหมด

๑๕ หน้า

เอกสารควบคุม



วิธีปฏิบัติ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร W/Ed-๒/EA-๙

หน้า ๕/๑๕

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 1.0.๑.๒.๒๕๖๒

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. ภาควิชาที่มีการฝึกปฏิบัติกับผู้ป่วย มีการจัดเรียนการสอนที่มีจำนวนรายวิชาที่ใช้หุ่นเสมือนจริง (Simulation based Learning) ในการปฏิบัติการเพิ่มมากขึ้น
๒. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาในการใช้หุ่นเสมือนจริง (Simulation based Learning) ในการฝึกปฏิบัติ ในการเรียนรู้ในระดับมากขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕)
๓. นักศึกษาที่ผ่านการใช้หุ่นเสมือนจริง (Simulation based Learning) ในการฝึกปฏิบัติ ได้รับการพัฒนาสมรรถนะ ในด้านการคิดวิเคราะห์ การตัดสินใจ การสื่อสาร การทำงานเป็นทีมและการให้ความเคารพในคุณค่าความเป็นมนุษย์ เพิ่มมากขึ้น



วิธีปฏิบัติ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร W/Ed-๒/EA-๙

หน้า ๖/๑๕

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้

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 และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานพัสดุการเงิน การบัญชีและเทคโนโลยี และงานบริหารทั่วไป

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

เอกสารควบคุม



วิธีปฏิบัติ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร W/Ed-๒/EA-๙

หน้า ๗/๑๕

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 1.0.๐.๒.๒๕๖๒

๕. วิธีปฏิบัติ

๕.๑ (P) มีการวางแผนการดำเนินงานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ โดยมีกระบวนการ ดังนี้

๕.๑.๑ (p) คณะกรรมการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ประชุมวางแผนพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ โดยนำข้อมูลจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ภาควิชา/ผู้ที่มีความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ และจากผลการประเมินสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของรายวิชา โดยอาจารย์และนักศึกษา นำมาวางแผน/จัดทำแผนการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ สำหรับวัสดุ ครุภัณฑ์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน พฤษภาคม ของทุกปี ซึ่งการสำรวจวัสดุอุปกรณ์ ให้ผู้ที่ต้องการใช้มีการระบุ คุณลักษณะที่ต้องการ ให้ละเอียด และชัดเจนอย่างเพียงพอที่เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อได้ทันที และนำเสนอต่อคณะกรรมการ ทำแผนประจำปีงบประมาณ

๕.๑.๒ (d) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ตามที่กำหนด ตามแผนที่กำหนดไว้ตลอดจนความต้องการของ ผู้ใช้บริการ

เอกสารควบคุม

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

๕.๑.๔ (a) อาจารย์ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลความพึงพอใจในการจัดบริการแก่นักศึกษาและ อาจารย์ ในด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๕.๒ (D) ผู้รับผิดชอบตามข้อ ๕.๑ นำกระบวนการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ไปดำเนินการ หัวหน้างานจัดการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดทั้ง เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ และตาม วัตถุประสงค์ของแผนการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และนำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้รับทราบและให้ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงแก้ไขภายใน ๒ สัปดาห์ หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา

๕.๓ (C) คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ นัดประชุมเพื่อทบทวนกระบวนการทำงาน แต่ละขั้นตอนของกระบวนการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ว่าขั้นตอนใดที่ส่งผลให้ผลงานไม่เป็นไปตาม ตัวชี้วัดพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ภายใน ๒ สัปดาห์ หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา ซึ่งพบว่ามีปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้าง ยังไม่เป็นไปตามแผน จึงเป็นขั้นตอนที่ยังเป็น ปัญหา คือการติดตาม/ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ รวมทั้งให้ผู้ขอใช้ และผู้รับผิดชอบสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้ ขาดการกำกับติดตามการได้มาของอุปกรณ์ตามแผนที่ได้กำหนดไว้ จึงจะปรับให้มีการจัดทำแผนการ กำกับติดตามการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์/การปรับปรุงสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ที่ชัดเจนทุกไตรมาส และ ทบทวนตัวชี้วัดเป้าหมายเพื่อให้สะท้อนถึงคุณภาพที่จะเกิดขึ้นกับนักศึกษาอย่างแท้จริง

๕.๔ (A) หัวหน้างานจัดการศึกษา ปรับปรุงกระบวนการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ จัดทำเป็นร่าง วิธีปฏิบัติการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนกรกฎาคม และนำเสนอให้อาจารย์ ทุกคนร่วมกันพิจารณาเพื่อหาข้อตกลง และจัดทำเป็นวิธีปฏิบัติการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ส่งให้หัวหน้า งานยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพเพื่อจัดทำเอกสารควบคุมประกาศใช้ต่อไป



วิธีปฏิบัติ
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร W/Ed-๒/EA-๙

หน้า ๘/๑๕

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 10 ก.ค. 2562

๕.๕ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ/หัวหน้างานจัดการศึกษา ประเมินและรายงานผลของการนำ
วิธีปฏิบัติการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ไปใช้ให้ครอบคลุมด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ และจัดทำเป็น
แนวปฏิบัติที่ดี

เอกสารควบคุม



วิธีปฏิบัติ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร W/Ed-๒/EA-๙

หน้า ๙/๑๕

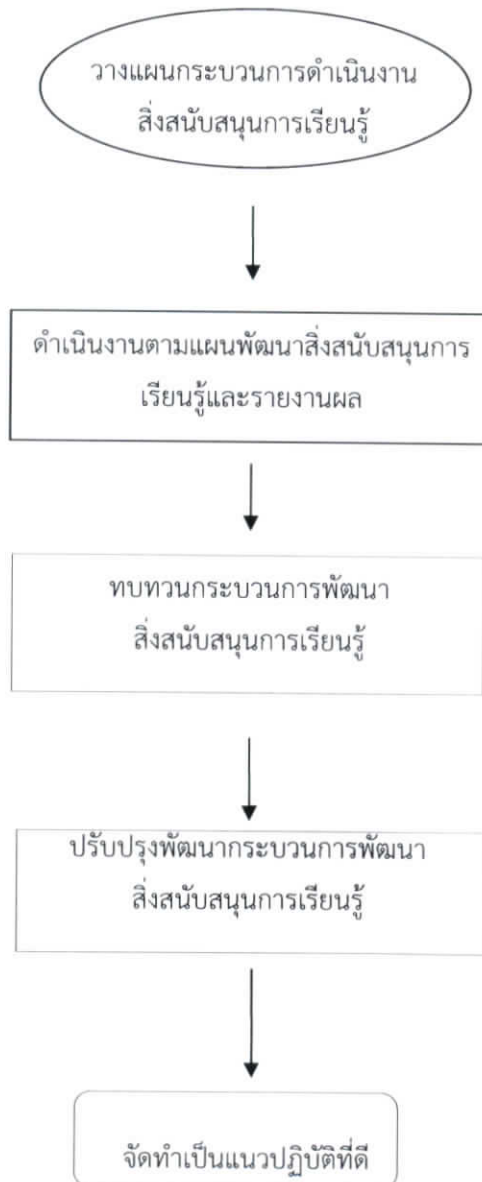
แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 10 ก.ค. 2562

ผู้รับผิดชอบ

- คณะกรรมการบริหาร
หลักสูตร
- คณะกรรมการพัฒนา
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
- หัวหน้างานจัดการศึกษา
- หัวหน้าภาควิชา
- ผู้รับผิดชอบ
- คณะกรรมการบริหาร
หลักสูตร
- คณะกรรมการพัฒนา
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
- รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน
วิชาการ
- หัวหน้างานจัดการศึกษา
- รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน
วิชาการ
- หัวหน้างานจัดการศึกษา

Flow



หลักฐาน / เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แผนปฏิบัติการประจำปี
- แผนงานพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

เอกสารควบคุม

- รายงานผลการดำเนินการตามแผน
- รายงานผลประเมินความพึงพอใจ
- รายงานการประชุม
- รายงานผลประเมินความพึงพอใจ
นำเสนอในที่ประชุมอาจารย์
- แผนการกำกับติดตามอย่างเป็นระบบ
- เอกสาร/ข้อเสนอแนะ
- วิธีปฏิบัติสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ฉบับปรับปรุง)
- คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติ



วิธีปฏิบัติ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร...W/Ed-๒/EA-๙
หน้า...๑๐/๑๕
แก้ไขครั้งที่...
วันที่มีผลบังคับใช้...1.0.0.๑ 2562

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ รายงานผลการสำรวจวัสดุ อุปกรณ์
- ๕.๒ รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
- ๕.๓ แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
- 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	แผนการดำเนินงาน 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 ๑๑/๑๕

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 1.0.๑.๑. 2562

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

เอกสารควบคุม

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๗.๑ แบบฟอร์มการใช้บริการศูนย์ฝึกทักษะทางคลินิก (F๑:W/Ed-๒/EA-๙)

๗.๒ แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ของศูนย์ฝึกทักษะทางคลินิก (F๒:W/Ed-๒/EA-๙)

๗.๓ แบบฟอร์มใบทางอุปกรณ์ของศูนย์ฝึกทักษะทางคลินิก(F๓:W/Ed-๒/EA-๙)

๗.๔ แบบฟอร์มประเมินผลการให้บริการศูนย์ฝึกทักษะทางคลินิก(F๔:W/Ed-๒/EA-๙)



วิธีปฏิบัติ
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร W/Ed-๒/EA-๙
หน้า ๑๒/๑๕
แก้ไขครั้งที่
วันที่มีผลบังคับใช้ 10 ก.ค. 2562

(F๑:W/Ed-๒/EA-๙)



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง
แบบฟอร์มการใช้บริการศูนย์ฝึกทักษะทางคลินิก
(Clinical skill centre)

เอกสารควบคุม

ผู้ขอใช้บริการชื่อ-สกุล.....กลุ่มวิชา.....วันที่.....
☐ เตรียมจัดชุดการให้การพยาบาล เรื่อง.....
☐ เตรียมสถานที่ฝึกและสาธิตการปฏิบัติการพยาบาล วิทยาเขต ☐ ลำปาง
☐ เขลางค์นคร
☐ อื่น ๆ ระบุ.....

สำหรับนักศึกษา.....คน

☐ ต้องการเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือขณะสอน ☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ
วันที่ต้องการใช้บริการ.....เวลา.....ถึง.....

☐ ขอยืมอุปกรณ์ของศูนย์ฝึกทักษะทางคลินิكدังรายการต่อไปนี้
๑.จำนวน.....อัน
๒.จำนวน.....อัน
๓.จำนวน.....อัน
๔.จำนวน.....อัน
๕.จำนวน.....อัน

วันที่ต้องการใช้บริการ.....เวลา.....ถึง.....

การตรวจสอบของผู้ใช้บริการ

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

วันที่.....เวลา.....วันที่.....เวลา.....

☐ เหตุผลที่ขอใช้เร่งด่วน.....

วันที่มีผลบังคับใช้.....



วิธีปฏิบัติ
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร W/Ed-๒/EA-๙

หน้า ๑๓/๑๕

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 10 ก.ค. 2562

(F๒:W/Ed-๒/EA-๙)



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง
แบบฟอร์มการขอขอยืมอุปกรณ์ของศูนย์ฝึกทักษะทางคลินิก
(Clinical skill centre)

เอกสารควบคุม

ผู้ขอใช้บริการชื่อ-สกุล.....สาขาวิชา.....วันที่.....

☐ เตรียมจัดชุดการให้การพยาบาล เรื่อง.....

☐ เตรียมสถานที่ฝึกและสาธิตการปฏิบัติการพยาบาล วิทยาลัย ☐ ลำปาง
☐ เขลางค์นคร
☐ อื่น ๆ ระบุ.....

สำหรับนักศึกษา.....คน

☐ ต้องการเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือขณะสอน ☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

วันที่ต้องการใช้บริการ.....เวลา.....ถึง.....

☐ ขอยืมอุปกรณ์ของศูนย์ฝึกทักษะทางคลินิكدังรายการต่อไปนี้

๑.จำนวน.....อัน

๒.จำนวน.....อัน

๓.จำนวน.....อัน

๔.จำนวน.....อัน

๕.จำนวน.....อัน

วันที่ต้องการใช้บริการ.....เวลา.....ถึง.....

การตรวจสอบของผู้ใช้บริการ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

วันที่.....เวลา.....

วันที่.....เวลา.....

☐ เหตุผลที่ขอใช้เร่งด่วน.....

วันที่มีผลบังคับใช้.....



วิธีปฏิบัติ
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร W/Ed-๒/EA-๙

หน้า ๑๔/๑๕

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 10 ก.ค. 2562

(Fn:W/Ed-๒/EA-๙)



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง
แบบฟอร์มใบทวงอุปกรณ์ของศูนย์ฝึกทักษะทางคลินิก
(Clinical skill centre)

เรียน

เอกสารควบคุม

ตามที่ท่านได้ยืมอุปกรณ์ของศูนย์ฝึกทักษะทางคลินิกไปตั้งแต่วันที่.....

ดังรายการดังต่อไปนี้

๑.จำนวน.....อัน
๒.จำนวน.....อัน
๓.จำนวน.....อัน
๔.จำนวน.....อัน
๕.จำนวน.....อัน
๖.จำนวน.....อัน
๗.จำนวน.....อัน
๘.จำนวน.....อัน
๙.จำนวน.....อัน
๑๐.จำนวน.....อัน

ขณะนี้ได้ครบกำหนดการยืม ตั้งแต่วันที่.....จึงขอให้ท่านคืนอุปกรณ์ดังกล่าวให้
ศูนย์ฝึกทักษะทางคลินิกภายในวันที่.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้างานจัดการศึกษา

วันที่มีผลบังคับใช้.....



วิธีปฏิบัติ
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รหัสเอกสาร W/Ed-๒/EA-๙

หน้า ๑๕/๑๕

แก้ไขครั้งที่
วันที่มีผลบังคับใช้ 1.0 ก.ค. 2562



(F๔:W/Ed-๒/EA-๙)

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง
แบบประเมินผลการให้บริการศูนย์ฝึกทักษะทางคลินิก
(Clinical skill centre)

ประจำปีการศึกษา.....

เอกสารควบคุม

ก. ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้บริการ

สถานภาพของผู้ใช้บริการ

☐ อาจารย์ ☐ นักศึกษา ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
☐ พยาบาลศาสตรบัณฑิต
☐ ปี ๑ ☐ ปี ๒ ☐ ปี ๓ ☐ ปี ๔

ข. การให้บริการศูนย์ฝึกทักษะทางคลินิก

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

โดยใส่เครื่องหมาย ๓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

การให้บริการ	วิทยาเขตเขลางค์นคร			วิทยาเขตลำปาง		
	มาก	ปานกลาง	น้อย	มาก	ปานกลาง	น้อย
๑. กำหนดเวลาการขอใช้บริการเหมาะสม						
๒. การจัดเตรียมอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้ บริการเหมาะสม						
๓. การตรวจเช็คอุปกรณ์ก่อน - หลังใช้บริการสะดวกและ รวดเร็ว						
๔. วิธีการแก้ไขปัญหาเมื่อของการชำรุดเสียหาย เหมาะสม						
๕. สถานที่มีแสงสว่างเพียงพอ สะอาด และ การจัดวางของให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและ เป็นระเบียบ						
๖. อุปกรณ์ของให้อยู่ในสภาพดี						
๗. อุปกรณ์ของใช้มีจำนวนเพียงพอ						
๘. การบริการให้ยืมอุปกรณ์มีความสะดวกรวดเร็ว						
๙. กำหนดเวลาการส่งคืนของอุปกรณ์มีความเหมาะสม						
๑๐. การประชาสัมพันธ์การให้บริการศูนย์ฝึกทักษะทางคลินิกมี ความเหมาะสมและทั่วถึง						

ข้อเสนอแนะ.....

วันที่มีผลบังคับใช้.....