

ระบบและกลไก
การปฏิบัติงานของ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕
(ระดับหลักสูตร)

ระบบและกลไก

การปฏิบัติงานของ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕

(ระดับหลักสูตร)

ผังขั้นตอนและการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
Plan	วางแผนการดำเนินงานสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้ ↓	สำรวจ/ วิเคราะห์ สิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้	๑ (P) มีการวางแผนการดำเนินงาน สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ โดยมี กระบวนการ ดังนี้ ๑.๑ (p) คณะกรรมการสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้ ประชุมวางแผนพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ โดยนำข้อมูลจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ภาควิชา/ ผู้ที่มีความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ และจากผลการประเมินสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้โดยอาจารย์และนักศึกษา นำมาวางแผน/จัดทำแผนการพัฒนา สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ โดยสำรวจ วัสดุ ครุภัณฑ์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน เดือน พฤษภาคม ของทุกปี มีการ ระบุ คุณลักษณะที่ต้องการ ให้ ละเอียดและชัดเจนอย่างเพียงพอที่ เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการ จัดซื้อได้ทันที และนำเสนอต่อ คณะกรรมการทำแผนประจำปี งบประมาณ ๑.๒ (d) งานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาและวิทยบริการจัดหา วัสดุอุปกรณ์ตามที่กำหนด ตามแผน ที่กำหนดไว้ ๑.๓ (c) เมื่อดำเนินการตาม ระบบและกลไกในแต่ละไตรมาส หัวหน้างานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อ การศึกษาและวิทยบริการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่ กำหนดไว้ ปรับปรุง/พัฒนางาน และ รายงานผลการดำเนินการทั้งหมดทุก ไตรมาส/ และสิ้นปีงบประมาณ ให้ คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้	-คณะกรรมการ การบริหาร หลักสูตร - คณะกรรมการ การพัฒนา สิ่งสนับสนุน การเรียนรู้

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			๑.๔ (a) คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ประเมินผลความพึงพอใจในการจัดบริการแก่นักศึกษาและอาจารย์ ในด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาปีละ ๒ ครั้ง	
Do	ดำเนินงานตามแผนพัฒนา สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และ รายงานผล	ดำเนินงานตามแผนพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และรายงานผล	๒. (D) คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดทั้งเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ และตามวัตถุประสงค์ของแผนการพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนรู้ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร รับทราบและให้ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงแก้ไขภายใน ๒ สัปดาห์ หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา	-งานเทคโนโลยี ดิจิทัลเพื่อ การศึกษา และวิทย บริการ
Check	กำกับติดตาม/ กระบวนการพัฒนา สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	กำกับติดตาม/กระบวนการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	๓. (C) คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประชุมทบทวนกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอนของกระบวนการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ว่าขั้นตอนใดที่ส่งผลให้ผลงานไม่เป็นไปตามตัวชี้วัด และวางแผนการปรับปรุงกระบวนการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร -คณะกรรมการพัฒนา สิ่งสนับสนุน การเรียนรู้
Action		ประเมินกระบวนการและปรับปรุงพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	๔. (A) คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและวิทยบริการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงกระบวนการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และจัดทำเป็น	-รองผู้อำนวยการ กลุ่มงาน บริหาร -งานเทคโนโลยี

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A[ประเมินกระบวนการและปรับปรุงพัฒนา สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้] --> B(จัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี) </pre>		วิธีปฏิบัติการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ฉบับปรับปรุง) นำเสนอในที่ประชุมอาจารย์ ส่งให้หัวหน้างาน ยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพเพื่อจัดทำเอกสารควบคุมประกาศใช้ต่อไป	ดิจิทัลเพื่อการศึกษาและวิทยบริการ
		จัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี	๕. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหาร/ หัวหน้างานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและวิทยบริการประเมินและรายงานผลของการนำวิธีปฏิบัติการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ไปใช้ให้ครอบคลุมด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ และจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี	-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหาร -หัวหน้างานเทคโนโลยี

เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. รายงานผลการสำรวจวัสดุ อุปกรณ์
๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
๓. แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
๔. บันทึกข้อความการดำเนินการทำโครงการตามแผน
๕. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดบริการแก่นักศึกษา และอาจารย์ ในด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
๖. รายงานผลการวิเคราะห์และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขสิ่งปรับปรุงแก้ไขสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
๗. รายงานการประชุมอาจารย์ประจำเดือน
๘. รายงานแนวปฏิบัติที่ดี