

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การจัดการสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การจัดการสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๑. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนา ปรับปรุง ดูแล และบริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของคณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลได้อย่างเป็นระบบ โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- ๑) เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางปฏิบัติงานมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)
- ๒) เพื่อกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องให้ชัดเจน
- ๓) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาและบริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๔) เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพและมุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๕) เพื่อให้มีระบบการรับฟังและนำความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาใช้ในการพัฒนา
- ๖) เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า
- ๗) เพื่อให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการจัดการด้านความปลอดภัย
- ๘) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และพันธกิจของคณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารีและราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- ๙) เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
- ๑๐) เพื่อส่งเสริมการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (Continuous Quality Improvement : CQI)
- ๑๑) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและหลักฐานเชิงประจักษ์ในการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๒) เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและการจัดการองค์ความรู้ขององค์กร

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ฉบับนี้ ครอบคลุมแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานในการสำรวจ วิเคราะห์ วางแผน พัฒนา ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงคุณภาพสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของคณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ โดยเริ่มตั้งแต่การรวบรวมความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและช่องว่างในการพัฒนา การจัดทำแผนพัฒนาและขออนุมัติดำเนินงาน การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามแผน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (Continuous Quality Improvement : CQI)

๑) ขอบเขตด้านกระบวนการดำเนินงาน

กระบวนการดำเนินงานการจัดการสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ครอบคลุมตั้งแต่

๑. การสำรวจและรวบรวมข้อมูลความต้องการ ความคาดหวัง และข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมการเรียนรู้ในปัจจุบัน การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis)

๓. การจัดทำแผนพัฒนาสภาพแวดล้อม แผนฉุกเฉินและแผนงบประมาณประจำปี

๔. การเสนอขออนุมัติและจัดสรรทรัพยากรเพื่อดำเนินการ

๕. การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมตามแผนที่ได้รับอนุมัติ

๖. การตรวจสอบ ติดตาม และควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน

๗. การประเมินผลลัพธ์และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

๘. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๙. การปรับปรุง พัฒนา และจัดทำแผนการพัฒนารอบถัดไปตามหลัก PDCA

โดยสิ้นสุดกระบวนการเมื่อมีการสรุปผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการประเมิน และกำหนดแนวทางการปรับปรุงคุณภาพสำหรับรอบการดำเนินงานถัดไป

๒) ขอบเขตด้านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานของหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- คณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี
- รองคณบดีฝ่ายการศึกษา
- คณะกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
- คณะอนุกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อม
- คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่ พัสดุ การเงิน การคลังและบัญชี
- งานจัดหลักสูตรระดับปริญญาตรี
- งานจัดการศึกษาหลักสูตรระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และการจัดการศึกษาอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางหลังปริญญาตรี
- งานพัฒนานักศึกษา แผนการเรียนการสอน และศิษย์เก่าสัมพันธ์
- งานสวัสดิการ ทุนการศึกษา และหอพัก
- อาจารย์ประจำหลักสูตร
- บุคลากรสายสนับสนุน
- หน่วยงานสนับสนุนส่วนกลางของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง (กรณีจ้างดำเนินการหรือให้บริการ)

๓) ขอบเขตด้านกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การดำเนินงานตามคู่มือฉบับนี้ครอบคลุมผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้
ผู้รับบริการโดยตรง

- นักศึกษาพยาบาลทุกชั้นปี
- นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- อาจารย์ผู้สอน
- บุคลากรสายสนับสนุน

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ผู้ปกครอง
- ศิษย์เก่า
- ผู้ใช้บัณฑิต
- แหล่งฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล
- โรงพยาบาลเครือข่าย
- สภาการพยาบาล
- หน่วยงานกำกับด้านการศึกษา
- ชุมชนและภาคีเครือข่าย

๔) ขอบเขตด้านพื้นที่ดำเนินงาน

ครอบคลุมพื้นที่ภายในและพื้นที่สนับสนุนการเรียนรู้ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารีและราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ได้แก่

พื้นที่ด้านการเรียนการสอน

- ห้องเรียน
- ห้องบรรยาย
- ห้องเรียนอัจฉริยะ (Smart Classroom)
- ห้องประชุมวิชาการ

พื้นที่ด้านการฝึกปฏิบัติ

- ห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน
- ห้องปฏิบัติการการพยาบาลเฉพาะทาง
- ห้อง Simulation Laboratory
- ห้องฝึกทักษะทางคลินิก
- ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ

พื้นที่สนับสนุนการเรียนรู้

- ห้องสมุด
- Learning Commons
- Co-working Space

- ห้องศึกษาด้วยตนเอง
 - พื้นที่จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร นันทนาการและการกีฬา
- พื้นที่ด้านดิจิทัลและสารสนเทศ*
- ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
 - ระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้
 - ระบบ LMS
 - ระบบฐานข้อมูลและทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์
- พื้นที่ด้านสิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิต*
- พื้นที่สีเขียว
 - พื้นที่พักผ่อน
 - พื้นที่ส่งเสริมสุขภาพ
 - พื้นที่อำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการและผู้มีความต้องการพิเศษ

๕) ขอบเขตด้านระยะเวลาดำเนินงาน

การดำเนินงานตามคู่มือฉบับนี้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา โดยมีการทบทวน วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และมีการติดตามผลการดำเนินงานตามรอบ ระยะเวลาที่คณะกรรมการฯ กำหนด ได้แก่ รายไตรมาส รายภาคการศึกษา และรายปี เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของคณะและมหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

๖) ขอบเขตด้านสภาพแวดล้อมที่ครอบคลุม

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมการพัฒนาสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ใน ๕ มิติหลัก ได้แก่

๑. สภาพแวดล้อมด้านกายภาพ (Physical Environment)
๒. สภาพแวดล้อมด้านเทคโนโลยีและดิจิทัล (Digital Learning Environment)
๓. สภาพแวดล้อมด้านความปลอดภัย (Safety Environment)
๔. สภาพแวดล้อมด้านสุขภาวะและคุณภาพชีวิต (Well-being Environment)
๕. สภาพแวดล้อมด้านสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน (Green and Sustainable Environment)

ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดการเรียนรู้ การวิจัย การบริการวิชาการ และการพัฒนานักศึกษาสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาทางการพยาบาล ตลอดจนเกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) และเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการ ผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. คำจำกัดความ

๑) สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ (Learning Environment) หมายถึง สภาพทางกายภาพ สังคม จิตวิทยา เทคโนโลยี และสิ่งสนับสนุนต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถาบันการศึกษา ที่ถูกออกแบบ จัดการ และพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดทักษะทางวิชาชีพ การคิด

วิเคราะห์ การเรียนรู้ตลอดชีวิต และคุณลักษณะตามผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (Program Learning Outcomes: PLOs)

๒) กระบวนการจัดการสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ (Learning Environment Development Process) หมายถึง กระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การสำรวจ วิเคราะห์ความต้องการ การวางแผน การพัฒนา การปรับปรุง การดำเนินงาน การติดตามประเมินผล และการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Quality Improvement: CQI) เพื่อให้สภาพแวดล้อมการเรียนรู้มีความเหมาะสม ทันสมัย ปลอดภัย และสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนทางการพยาบาลอย่างมีคุณภาพ

๓) มาตรฐาน (Standard) หมายถึง สิ่งที่กำหนดขึ้นเป็นเกณฑ์สำหรับใช้เทียบเคียงในการประเมินผล ทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา หรือความเหมาะสม เพื่อให้เกิดความสม่ำเสมอและสามารถควบคุมคุณภาพของการทำงานได้ โดยอ้างอิงจากแนวทางของราชบัณฑิตยสถานและมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

๔) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) หมายถึง ระดับผลการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ซึ่งถือว่าเป็นระดับที่ยอมรับได้หรือเป็นที่พึงพอใจ โดยใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรหรือหน่วยงาน ทั้งในด้านปริมาณงาน คุณภาพงาน ระยะเวลาในการดำเนินงาน ค่าใช้จ่าย และพฤติกรรม การปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดขององค์กร

๕) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้รับผลกระทบ หรือมีผลต่อการดำเนินงานด้านการพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ผู้บริหาร ผู้ใช้บัณฑิต ศิษย์เก่า หน่วยงานกำกับวิชาชีพ และภาคีเครือข่ายทางการศึกษาและบริการสุขภาพ

๖) สภาพแวดล้อมทางกายภาพ (Physical Environment) หมายถึง อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุด พื้นที่เรียนรู้ พื้นที่กิจกรรม และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่สนับสนุนการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติ และการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพของผู้เรียน

๗) สภาพแวดล้อมดิจิทัล (Digital Environment) หมายถึง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ (LMS) ห้องเรียนอัจฉริยะ (Smart Classroom) และระบบสนับสนุนการเรียนรู้รูปแบบออนไลน์ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน

๘) การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Quality Improvement: CQI) หมายถึง กระบวนการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยใช้วงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act) เป็นเครื่องมือในการพัฒนา โดยอาศัยข้อมูลเชิงประจักษ์ ข้อเสนอแนะ และผลการประเมินเป็นฐานในการตัดสินใจ

๙) ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators: KPI) หมายถึง ดัชนีหรือค่าที่ใช้วัดผลการดำเนินงานของกระบวนการพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ เพื่อประเมินความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพ และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

๑๐) การประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) หมายถึง เกณฑ์การประเมินคุณภาพการบริหารจัดการองค์การทางการศึกษา ที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ ความเป็นระบบ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และการสร้างความเป็นเลิศในทุกมิติขององค์กร

๑๑) เกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ หมายถึง เกณฑ์มาตรฐานที่ใช้ในการประเมินคุณภาพสถาบันการศึกษาทางการพยาบาลและการผดุงครรภ์ เพื่อรับรองคุณภาพการจัดการศึกษา การบริหารหลักสูตร ทรัพยากรสนับสนุน และผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดของสภาการพยาบาล

๑๒) ปีการศึกษา (Academic Year) หมายถึง ระยะเวลาการจัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา ซึ่งกำหนดตามปฏิทินการศึกษาของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ โดยทั่วไปครอบคลุมระยะเวลา ๑ ปีการศึกษา แบ่งออกเป็นภาคการศึกษาตามที่สถาบันกำหนด

๑๓) การเรียนรู้แบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Student-Centered Learning) หมายถึง รูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางของกระบวนการเรียนรู้ โดยส่งเสริมให้ผู้เรียนมีบทบาทในการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีส่วนร่วมในการเรียนรู้เชิงรุก และพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๑๔) PDCA หมายถึง วงจรบริหารงานคุณภาพที่ช่วยให้การทำงานมีระบบ แก้ปัญหาได้ตรงจุด และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนหลักที่ทำซ้ำกันไปมาแบบเป็นลูป ได้แก่ P (Plan - วางแผน): กำหนดเป้าหมายการทำงาน วิเคราะห์ปัญหา และวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด D (Do - ปฏิบัติ): ลงมือทำตามแผนที่วางไว้ พร้อมเก็บข้อมูลและสังเกตปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างทาง C (Check - ตรวจสอบ): ประเมินผลงานหรือผลลัพธ์ที่ได้จากการปฏิบัติจริงว่าตรงตามเป้าหมายหรือไม่ A (Act - ปรับปรุง/การดำเนินการ): หากผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าให้หาสาเหตุและปรับปรุงแก้ไข แต่หากผลงานสำเร็จดีให้ยกระดับกลายเป็น “มาตรฐาน” ใหม่ในการทำงานรอบต่อไป

๑๕) Simulation Laboratory หมายถึง ห้องปฏิบัติการเสมือนจริงสำหรับการฝึกทักษะทางการพยาบาล

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดการสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของคณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและเกณฑ์การรับรองสถาบัน โดยแบ่งออกเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ผู้ปฏิบัติ/ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ระดับบุคคล	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี	- กำหนดนโยบายและทิศทางการพัฒนาสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ - อนุมัติแผนงาน งบประมาณ และโครงการสำคัญ - กำกับดูแลให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ - ติดตามผลลัพธ์เชิงกลยุทธ์และผลการประเมิน EdPEX / สภาการพยาบาล
	- รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	- ขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ - กำกับติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	ผู้ปฏิบัติ/ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและเสนอแนวทางปรับปรุง - ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในคณะ
	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	- สนับสนุนงานบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินงาน - ประสานงานการดำเนินงานด้านงบประมาณและพัสดุ - รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่ พัสดุ การเงิน การคลังและบัญชี	- สำรวจและปรับปรุงสภาพกายภาพของอาคารเรียน - ดูแลอาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ - ดูแลความพร้อมใช้งานของห้องเรียนและพื้นที่สนับสนุน - ดำเนินงานซ่อมบำรุงและความปลอดภัยด้านอาคาร - จัดการพื้นที่เรียนรู้และสิ่งแวดล้อม - บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า น้ำ และความปลอดภัย
	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)	- พัฒนาระบบดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ (LMS / Smart Classroom) - ดูแลระบบเครือข่ายและความเสถียรของระบบ - สนับสนุนการเรียนการสอนแบบ Hybrid / Online Learning - ดูแลโครงสร้างพื้นฐานเครือข่าย
	อาจารย์ประจำหลักสูตร/ อาจารย์ผู้สอน	- ให้ข้อมูลความต้องการด้านสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ - ใช้และประเมินประสิทธิภาพของสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ - สะท้อนปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	นักศึกษา	- ให้ข้อมูลสะท้อนความต้องการ (Voice of Customer: VOC) - ประเมินความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อม - มีส่วนร่วมในการเสนอแนวทางปรับปรุง
ระดับองค์กร คณะ	คณะกรรมการประจำคณะ พยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี	- พิจารณาและอนุมัตินโยบายการพัฒนาสภาพแวดล้อม - กำกับทิศทางให้สอดคล้องยุทธศาสตร์คณะและราชวิทยาลัย
	คณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานที่เป็นเลิศ	- กำหนดตัวชี้วัด (KPI) ด้านสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ - ติดตามผลการดำเนินงานและประเมินผลลัพธ์ - จัดทำรายงานเพื่อรองรับ EdPEX และสภาการพยาบาล
	คณะกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	กำหนดนโยบายการจัดการให้สภาพแวดล้อมและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของคณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ได้แก่ อาคารสถานที่ อุปกรณ์และระบบการรักษาความ

ระดับ	ผู้ปฏิบัติ/ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		ปลอดภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุด และการให้บริการด้านต่าง ๆ มีมาตรฐาน เพียงพอ พร้อมใช้ สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและอาจารย์ • ให้ความเห็นชอบแผนการจัดการสภาพแวดล้อมและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ • สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ • กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและทบทวนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน • นำผลการดำเนินการมาปรับปรุงกระบวนการจัดสภาพแวดล้อมและจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ • รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำคณะตามระยะเวลาที่เหมาะสม
	คณะอนุกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อม	• วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและจัดทำแผนการจัดการสภาพแวดล้อม ได้แก่อาคารสถานที่ อุปกรณ์และระบบการรักษาความปลอดภัยระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก มีมาตรฐาน เพียงพอ พร้อมใช้ • ดำเนินงานต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ • กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและทบทวนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน • เก็บข้อมูลและนำผลการดำเนินการมาปรับปรุงกระบวนการจัดสภาพแวดล้อม • รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำคณะตามระยะเวลาที่เหมาะสม
	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่ พัสดุ การเงิน การคลังและบัญชี	• สำรวจและปรับปรุงสภาพกายภาพของอาคารเรียน • ดูแลอาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ • ดูแลความพร้อมใช้งานของห้องเรียนและพื้นที่สนับสนุน • ดำเนินงานซ่อมบำรุงและความปลอดภัยด้านอาคาร

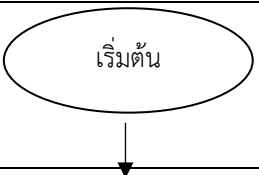
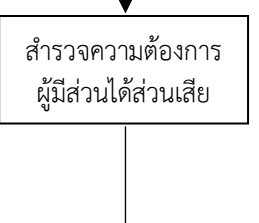
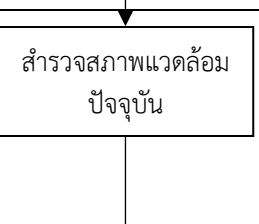
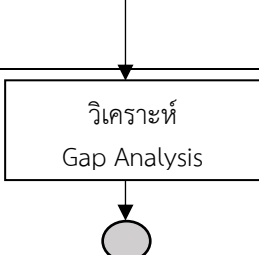
ระดับ	ผู้ปฏิบัติ/ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		- จัดการพื้นที่เรียนรู้และสิ่งแวดล้อม - บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า น้ำ และความปลอดภัย
	งานจัดหลักสูตรระดับปริญญาตรี/งานจัดการศึกษาหลักสูตรระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และการจัดการศึกษาอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางหลังปริญญาตรี/งานบริการการศึกษา ทะเบียน วัด ประมวลผล ประเมินผล พยาบาลศาสตร์ศึกษา วิจัย การศึกษา และเทคโนโลยี การศึกษา	- เชื่อมโยงการใช้พื้นที่กับการจัดการเรียนการสอน - สนับสนุนการเรียนรู้แบบ Active Learning / Simulation - ประเมินผลการใช้สภาพแวดล้อม
	งานพัฒนานักศึกษา แนะนำ การศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์/ งานสวัสดิการทุนการศึกษา และหอพัก	- เก็บข้อมูลความพึงพอใจและ VOC - สนับสนุนพื้นที่กิจกรรมนักศึกษา - ส่งเสริมสุขภาวะและคุณภาพชีวิต
	งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน งบประมาณ พัฒนาคุณภาพ และบริหารความเสี่ยง	- จัดทำระบบตัวชี้วัด (KPI Dashboard) - รวบรวมหลักฐาน EdPEX / SAR - ประสานงานการตรวจประเมิน
ระดับส่วนราชการภายใน	ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ (ส่วนกลาง)	- กำหนดนโยบายระดับองค์กร - สนับสนุนงบประมาณและทรัพยากร - กำกับมาตรฐานการดำเนินงาน
	คณะทำงานพัฒนาเพื่อความยั่งยืน (ด้านสิ่งแวดล้อม) (EMC)	- วางแผนด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน (ด้านสิ่งแวดล้อม) - ขับเคลื่อนนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมให้บรรลุเป้าหมาย - จัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมในหมู่บุคลากรและนักศึกษา ส่งเสริมและให้ความรู้เรื่องการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนแก่ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง - วิเคราะห์ปัญหา และหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

ระดับ	ผู้ปฏิบัติ/ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		• ดูแลและติดตามความก้าวหน้าของโครงการและกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร • ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมต่อคณะกรรมการอำนวยการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน (ด้านสิ่งแวดล้อม) เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน
หน่วยงาน ภายนอก สังกัด	สภาการพยาบาล	• กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการรับรองสถาบัน • ตรวจสอบประเมินคุณภาพหลักสูตรและสภาพแวดล้อม • ให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา
	หน่วยงานรัฐด้านการอุดมศึกษา (เช่น สป.อว.)	• กำหนดกรอบมาตรฐานการอุดมศึกษา • สนับสนุนระบบประกันคุณภาพ
	โรงพยาบาลและแหล่งฝึกปฏิบัติ	• ให้ข้อมูลความต้องการสมรรถนะบัณฑิต • ร่วมพัฒนาสภาพแวดล้อมการเรียนรู้เชิงคลินิก • สนับสนุน Simulation และ Clinical Learning Environment
	ผู้ใช้บัณฑิต / ภาคีเครือข่าย	• ให้ข้อมูลความคาดหวังต่อคุณภาพบัณฑิต • สนับสนุนการพัฒนาทักษะเชิงวิชาชีพ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

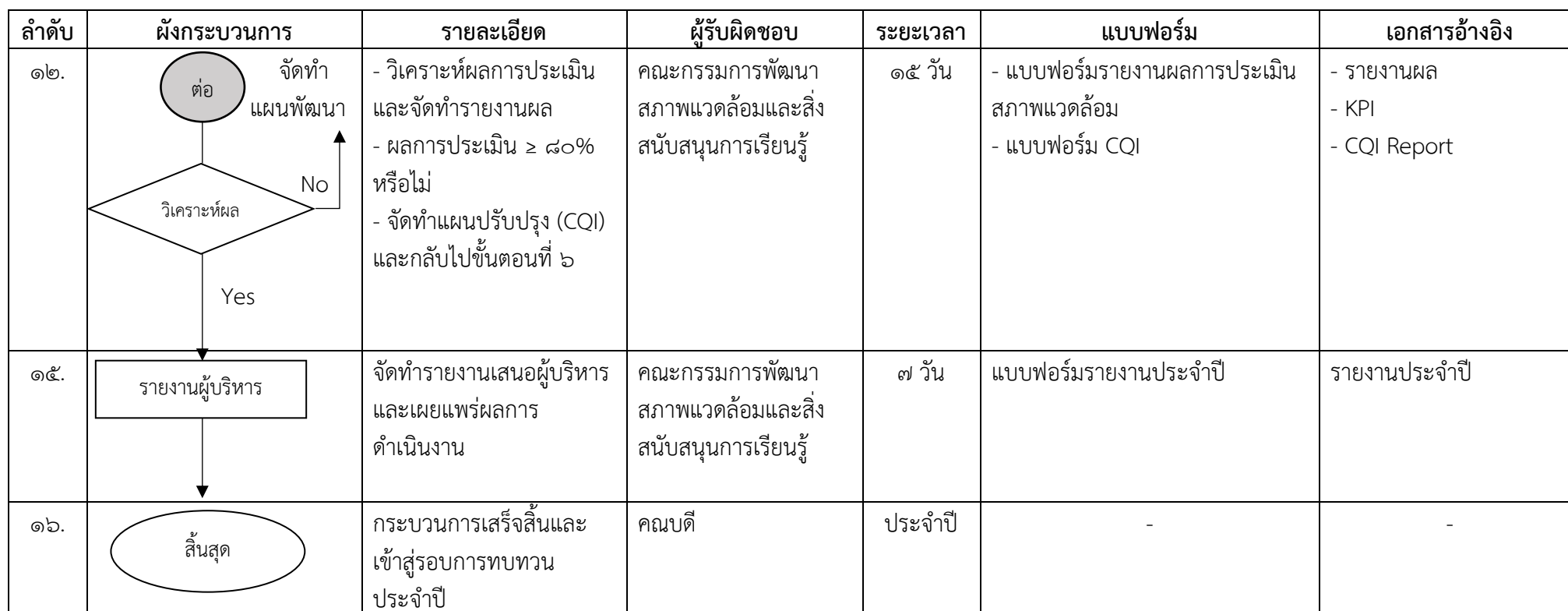


ปรับปรุงข้อมูล : ปีงบประมาณ 2569

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						
๑.		รับนโยบายและเป้าหมายด้านการพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้จากคณะและราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์	คณบดี/รองคณบดี	ต.ค. ของทุกปี	-	- แผนยุทธศาสตร์ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ - แผนกลยุทธ์คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี
๒.		สำรวจความต้องการและความคาดหวังของนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	๑๕ วัน	แบบประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อสภาพแวดล้อมและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙	- เกณฑ์ EdPEX - เกณฑ์สภาการพยาบาล
๓.		รวบรวมข้อมูลสภาพแวดล้อมปัจจุบันและตรวจประเมินพื้นที่เรียนรู้	- คณะอนุกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อม - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่ พัสดุ การเงิน การคลังและบัญชี	๑๕ วัน	แบบประเมินเพื่อการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ สำหรับสถาบันการศึกษาที่มีผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	รายงานความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อสภาพแวดล้อมและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี
๔.		วิเคราะห์ผลและเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน (Gap Analysis)	คณะกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	๗ วัน	-	- เกณฑ์ EdPEX - เกณฑ์สภาการพยาบาล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD Start(()) --> Eval((ประเมินผล)) Eval --> Sat{ประเมินความพึงพอใจ} Sat -- Yes --> Cont(ต่อเนื่อง) Cont --> Eval Sat -- No --> Step6[] </pre>	ประเมินความพึงพอใจของ สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการ เรียนรู้	คณะกรรมการพัฒนา สภาพแวดล้อมและสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้	๑ วัน	-	รายงานความพึงพอใจ/ไม่ พึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อ สภาพแวดล้อมและสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้ คณะ พยาบาลศาสตร์อัครราช กุมารี
๖.	<pre> graph TD Plan[จัดทำแผนพัฒนา] --> Step7[] Step7 -- No --> Plan </pre>	จัดทำข้อเสนอปรับปรุงและ แผนพัฒนาสภาพแวดล้อม	คณะกรรมการพัฒนา สภาพแวดล้อมและสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้	๑๕ วัน	-	- แผนยุทธศาสตร์ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ - แผนกลยุทธ์ คณะพยาบาลศาสตร์อัคร ราชกุมารี
๗.	<pre> graph TD Approve{เสนออนุมัติ} -- Yes --> Step8[] Approve -- No --> Step6[] </pre>	เสนอคณะกรรมการประจำ คณะพิจารณาอนุมัติแผน ดำเนินงานและงบประมาณ	ประธานคณะกรรมการ พัฒนาสภาพแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้	๑ วัน	แบบฟอร์มการส่งวาระการประชุม คณะกรรมการประจำคณะพยาบาล ศาสตร์อัครราชกุมารี	- รายงานความพึงพอใจ/ไม่ พึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อ สภาพแวดล้อมและสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้ คณะ พยาบาลศาสตร์อัครราช กุมารี - แผนงบประมาณ
๘.	<pre> graph TD Improve[ดำเนินการปรับปรุง] --> End((ต่อ)) </pre>	ดำเนินการปรับปรุง สภาพแวดล้อม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ พื้นที่เรียนรู้ ระบบดิจิทัล และสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้	- งานเทคโนโลยี สารสนเทศ อาคาร สถานที่ พัสดุ การเงิน การคลังและบัญชี	๓๐-๔๐ วัน	- แบบฟอร์มรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ (TOR) - แบบฟอร์มใบเสนอราคา	- มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ พยาบาลศาสตร์อัครราช กุมารี - รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ (TOR)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						- ข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒
๙.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B{ตรวจรับงาน} B -- Yes --> C[เปิดใช้งาน] B -- No --> A </pre>	ตรวจรับงานและประเมินความพร้อมใช้งาน	- คณะกรรมการตรวจรับ	๗ วัน	- แบบฟอร์มการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง - แบบฟอร์มรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง	- เกณฑ์ตรวจรับ - มาตรฐานความปลอดภัย - รายงานการประชุม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง - ข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๐.	<pre> graph TD A[เปิดใช้งาน] --> B[ประเมินความพึงพอใจ] </pre>	เปิดใช้งานพื้นที่และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่ พัสดุ การเงิน การคลังและบัญชี	๑ วัน	บันทึกส่งมอบ	-
๑๑.	<pre> graph TD A[ประเมินความพึงพอใจ] --> B((ต่อ)) </pre>	ประเมินความพึงพอใจและประสิทธิผลการใช้งาน	คณะกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	ทุกภาคการศึกษา	- แบบประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อสภาพแวดล้อมและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี	รายงานความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อสภาพแวดล้อมและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/แบบฟอร์ม	เงื่อนไขความสำเร็จ
๑.	รับนโยบายและกำหนดเป้าหมาย รับนโยบายและกำหนดเป้าหมายการจัดการ สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้จากคณะและราช วิทยาลัยจุฬาภรณ์	คณบดี/รองคณบดี	ปีละ ๑ ครั้ง	- แผนยุทธศาสตร์ ราชวิทยาลัยจุฬา ภรณ์ - แผนกลยุทธ์คณะพยาบาลศาสตร์ อัครราชกุมารี	ได้รับนโยบายที่ชัดเจน

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/แบบฟอร์ม	เงื่อนไขความสำเร็จ
	<u>วิธีดำเนินงาน</u> ๑. ศึกษานโยบายของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ๒. ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ของคณะ ๓. ศึกษาเกณฑ์ EdPEX ๔. ศึกษาเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการ พยาบาลและการผดุงครรภ์ ๕. กำหนดเป้าหมายการจัดการสภาพแวดล้อมประจำปี ๖. มอบหมายผู้รับผิดชอบ				
๒.	สำรวจความต้องการ สำรวจความต้องการและความคาดหวังของนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <u>วิธีดำเนินงาน</u> ๑. จัดทำแบบสอบถาม ๒. สำรวจความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของนักศึกษา ๓. สำรวจความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของอาจารย์ ๔. สำรวจความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของบุคลากร ๕. สำรวจความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของใช้บริการ ๖. รวบรวมข้อมูลจากนักศึกษา บุคลากร และผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ๗. วิเคราะห์ความเสี่ยงด้านสภาพแวดล้อม	คณะกรรมการพัฒนา สภาพแวดล้อมและ สิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้	๑๕ วัน	- แบบประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึง พอใจของผู้ใช้บริการต่อ สภาพแวดล้อมและสิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้ คณะพยาบาลศาสตร์อัครราช กุมารี - เกณฑ์ EdPEX - เกณฑ์สภากาพยาบาล	ผู้ตอบแบบสำรวจ $\geq 80\%$

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/แบบฟอร์ม	เงื่อนไขความสำเร็จ
๓.	สำรวจสภาพแวดล้อมจริง รวบรวมข้อมูลสภาพแวดล้อมปัจจุบันและตรวจประเมินพื้นที่เรียนรู้ <u>วิธีดำเนินงาน</u> ตรวจประเมิน ๑. ห้องเรียน ๒. ห้องปฏิบัติการ ๓. ห้องสมุด ๔. Learning Space ๕. ระบบ Wi-Fi ๖. ระบบไฟฟ้า ๗. ระบบปรับอากาศ ๘. พื้นที่สีเขียว ๙. ความปลอดภัย ๑๐. สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ	- คณะกรรมการพัฒนา สภาพแวดล้อมและ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่ พัสดุ การเงิน การคลังและบัญชี	๑๕ วัน	- แบบประเมินเพื่อการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ สำหรับสถาบันการศึกษาที่มีผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ - รายงานความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อสภาพแวดล้อมและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙	สำรวจครบทุกพื้นที่
๔.	วิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ผลและเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน (Gap Analysis) <u>วิธีดำเนินงาน</u> ๑. วิเคราะห์ผลการสำรวจ ๒. เปรียบเทียบกับมาตรฐานวิชาชีพพยาบาล ๓. เชื่อมโยงผลลัพธ์กับตัวชี้วัด EdPEX	คณะกรรมการพัฒนา สภาพแวดล้อมและ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	๗ วัน	- เกณฑ์ EdPEX - เกณฑ์สภาการพยาบาล	Gap Analysis ครบถ้วน

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/แบบฟอร์ม	เงื่อนไขความสำเร็จ
	๔. วิเคราะห์ Risk ๕. จัดลำดับความสำคัญ				
๕.	จัดทำแผนพัฒนา จัดทำข้อเสนอปรับปรุงและแผนพัฒนาสภาพแวดล้อม <u>วิธีดำเนินงาน</u> จัดทำ ๑. โครงการ ๒. งบประมาณ ๓. ตัวชี้วัด ๔. ระยะเวลาดำเนินงาน ๕. ผู้รับผิดชอบ ๖. Risk Management	คณะกรรมการพัฒนา สภาพแวดล้อมและ สิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้	๑๕ วัน	- แผนยุทธศาสตร์ ราชวิทยาลัยจุฬา ภรณ์ ๒๕๖๘-๒๕๗๐ - แผนกลยุทธ์ คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ปี ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐	มีโครงการพร้อมงบประมาณ
๖.	เสนออนุมัติ เสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติแผน ดำเนินงานและงบประมาณ <u>วิธีดำเนินงาน</u> ๑. นำเสนอผลการวิเคราะห์ ๒. เสนอแผนต่อคณะกรรมการบริหาร ๓. เสนอของงบประมาณ ๔. ดำเนินการตามระเบียบการเงินและพัสดุ ๕. พิจารณาอนุมัติ	รองคณบดี/คณบดี	๗ วัน	- แบบฟอร์มการส่งวาระการประชุม คณะกรรมการประจำคณะพยาบาล ศาสตร์อัครราชกุมารี - รายงานความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ ของผู้ใช้บริการต่อสภาพแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ คณะ พยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ - แผนงบประมาณ	ได้รับอนุมัติ

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/แบบฟอร์ม	เงื่อนไขความสำเร็จ
๗.	ดำเนินการปรับปรุง ดำเนินการปรับปรุงสภาพแวดล้อม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ พื้นที่เรียนรู้ ระบบดิจิทัล และสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้ <u>วิธีดำเนินงาน</u> ๑. จัดซื้อ ๒. จัดจ้าง ๓. ปรับปรุงอาคาร ๔. ปรับปรุงพื้นที่เรียนรู้ ๕. พัฒนาระบบความปลอดภัย ๖. ติดตั้งอุปกรณ์ ๗. ปรับปรุงภูมิทัศน์ ๘. พัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยีสนับสนุนการเรียนรู้	- งานเทคโนโลยี สารสนเทศ อาคาร สถานที่ พัสดุ การเงิน การคลังและ บัญชี	๓๐-๕๐ วัน	- มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำ คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี - TOR/แผนงาน	ดำเนินการครบตามแผน
๘.	ตรวจรับและประเมินคุณภาพ ตรวจรับงานและประเมินความพร้อมใช้งาน <u>วิธีดำเนินงาน</u> ๑. ตรวจสอบความปลอดภัย ๒. ตรวจสอบคุณภาพ ๓. ตรวจสอบความพร้อมใช้งาน ๔. ตรวจสอบความถูกต้องตาม TOR ๕. ความสอดคล้องมาตรฐาน	คณะกรรมการตรวจ รับ	๗ วัน	- แบบฟอร์มการตรวจรับพัสดุในงาน ซื้อหรือจ้าง - เกณฑ์ตรวจรับ - มาตรฐานความปลอดภัย - รายงานการประชุมคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง	ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/แบบฟอร์ม	เงื่อนไขความสำเร็จ
	๖. ทดสอบการใช้งาน				
๙.	เปิดใช้งาน เปิดใช้งานพื้นที่และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ <u>วิธีดำเนินงาน</u> ๑. ส่งมอบพื้นที่ ๒. แจ้งผู้ใช้งาน ๓. ประชาสัมพันธ์ ๔. จัดอบรมการใช้งาน ๕. เปิดใช้งาน	- งานเทคโนโลยี สารสนเทศ อาคาร สถานที่ พัสดุ การเงิน การคลังและ บัญชี	๑ วัน	บันทึกส่งมอบ	พร้อมใช้งาน
๑๐.	ประเมินผลและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (CQI) - วิเคราะห์ผลการประเมินและจัดทำรายงานผล - จัดทำแผนปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (CQI) และกลับไป ขั้นตอนที่ ๖ <u>วิธีดำเนินงาน</u> ๑. ประเมินความพึงพอใจ ๒. ประเมินประสิทธิผลของการปรับปรุง ๓. ติดตามตัวชี้วัดที่กำหนด ๔. วิเคราะห์ KPI ๕. วิเคราะห์ข้อร้องเรียน ๖. วิเคราะห์ความเสี่ยง ๗. วิเคราะห์ Gap Analysis	คณะกรรมการพัฒนา สภาพแวดล้อมและ สิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้	ทุกภาค การศึกษา	- แบบฟอร์มรายงานผลการประเมิน สภาพแวดล้อม - แบบฟอร์ม CQI - รายงานผล - KPI - CQI Report	- ความพึงพอใจเฉลี่ยไม่น้อย กว่าหรือเท่ากับ ๔.๐๐ จาก ๕.๐๐ - ความพร้อมใช้งานของพื้นที่ ไม่น้อยกว่า ๘๕% - การดำเนินงานในแต่ละปี เป็นไปตามคู่มือ - ไม่มีอุบัติเหตุร้ายแรงจาก สภาพแวดล้อมการเรียนรู้ - มีวงจร PDCA ในการ ดำเนินการอย่างเป็นระบบ ทุก ปีการศึกษา

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/แบบฟอร์ม	เงื่อนไขความสำเร็จ
	๘. จัดทำ CQI ๙. รายงานผู้บริหาร ๑๐. จัดทำแผนพัฒนารอบถัดไป ๑๑. นำผลเข้าสู่กระบวนการ PDCA				

๗. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแบ่งออกเป็น ๖ ระดับ ดังนี้

ระดับการติดตาม	วิธีการติดตาม ประเมินผล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบการติดตาม	ผู้รับตรวจ	วิธีการนำเสนอผลการ ติดตาม	ระยะเวลาใน การติดตาม
๑. การติดตามผล การดำเนินงาน (Monitoring)	ติดตาม ความก้าวหน้าตาม แผนปฏิบัติงาน	ตรวจสอบการดำเนิน กิจกรรมเทียบกับแผนงาน ระยะเวลา และงบประมาณ	คณะกรรมการพัฒนา สภาพแวดล้อมและสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่ พัสดุ การเงิน การคลังและบัญชี	รายงานความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน (Progress Report)	ทุกเดือน
๒. การตรวจ ประเมินคุณภาพ (Quality Audit)	ตรวจประเมินพื้นที่ และสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้	ตรวจสอบความพร้อมของ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ระบบสารสนเทศ พื้นที่ เรียนรู้ และอุปกรณ์	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่ พัสดุ การเงิน การคลังและบัญชี	ผู้รับผิดชอบพื้นที่	รายงานการตรวจประเมิน คุณภาพ	ทุกเดือน
๓. การประเมิน ผลสัมฤทธิ์ (Performance Evaluation)	ประเมินตามตัวชี้วัด (KPI)	เปรียบเทียบผลการ ดำเนินงานกับค่าเป้าหมายที่ กำหนด	คณะกรรมการบริหารคณะ	คณะกรรมการพัฒนา สภาพแวดล้อมและสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้	Dashboard แสดงผล ตัวชี้วัด (KPI Dashboard)	ทุกไตรมาส

ระดับการติดตาม	วิธีการติดตาม ประเมินผล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบการติดตาม	ผู้รับตรวจ	วิธีการนำเสนอผลการ ติดตาม	ระยะเวลาใน การติดตาม
๔. การประเมิน ความพึงพอใจ (Satisfaction Survey)	สำรวจความคิดเห็น ผู้ใช้บริการ	ประเมินความพึงพอใจของ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการพัฒนา สภาพแวดล้อมและสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้	คณะอนุกรรมการพัฒนา สภาพแวดล้อม	รายงานความพึงพอใจ/ไม่ พึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อ สภาพแวดล้อมและสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้ คณะ พยาบาลศาสตร์อัครราช กุมารี	ทุกปีการศึกษา
๕. การวิเคราะห์ ความเสี่ยง (Risk Review)	ทบทวนความเสี่ยง ของกระบวนการ	วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจ กระทบต่อคุณภาพ ความ ปลอดภัย และการให้บริการ	- คณะกรรมการพัฒนา สภาพแวดล้อมและสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้ - งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน งบประมาณ พัฒนา คุณภาพ และบริหารความ เสี่ยง	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่ พัสดุ การเงิน การคลังและบัญชี	รายงานความเสี่ยง	ทุก ๖ เดือน
๖. การทบทวน เพื่อการพัฒนา (Management Review)	ประชุมทบทวนผล การดำเนินงาน	วิเคราะห์ผลการประเมิน กำหนดแนวทางแก้ไข และ จัดทำแผนพัฒนา (CQI)	คณะกรรมการขับเคลื่อนการ ดำเนินงานที่เป็นเลิศ	คณะกรรมการพัฒนา สภาพแวดล้อมและสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้	รายงานผลการดำเนินงาน	ทุก ๖ เดือน

การเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการทำงาน (Continuous Quality Improvement : CQI)

เมื่อผลการติดตามประเมินพบว่าการทำงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน หรือมีตัวชี้วัดต่ำกว่าค่าเป้าหมาย ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- ๑) วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาโดยใช้เครื่องมือคุณภาพ เช่น Root Cause Analysis หรือ Fishbone Diagram
- ๒) จัดประชุมคณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไข
- ๓) จัดทำแผนปรับปรุง (Corrective Action Plan) พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ และตัวชี้วัดผลสำเร็จ
- ๔) ดำเนินการตามแผนปรับปรุง และติดตามผลภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๕) ประเมินผลหลังการปรับปรุง หากยังไม่บรรลุเป้าหมาย ให้ทบทวนและปรับแผนใหม่ตามวงจร PDCA อย่างเป็นระบบ
- ๖) บันทึกผลการปรับปรุงไว้ในรายงานผลการติดตามและการปรับปรุงคุณภาพ (CQI Report) เพื่อใช้เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ในการตรวจประเมิน

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๑) แผนยุทธศาสตร์ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- ๒) แผนกลยุทธ์คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี
- ๓) เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
- ๔) เกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ๕) มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์
- ๖) คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- ๗) พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘) พระราชบัญญัติวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์
- ๙) ระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อสภาพแวดล้อมและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี
- ๒) แบบสำรวจความต้องการสภาพแวดล้อมการเรียนรู้
- ๓) แบบตรวจประเมินสภาพแวดล้อม
- ๔) แบบประเมินสภาพพื้นที่เรียนรู้
- ๕) แบบติดตามและประเมินผลการพัฒนา
- ๖) แบบขอปรับปรุงพื้นที่
- ๗) แบบตรวจรับงานปรับปรุง

- ๘) แบบฟอร์ม CQI
- ๙) แบบฟอร์มรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๐) แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๑) แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ
- ๑๒) แบบรายงานผลการพัฒนาสภาพแวดล้อมประจำปี

๑๐. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การจัดการสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้เป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยความร่วมมือของหลายหน่วยงาน ทั้งด้านอาคารสถานที่ เทคโนโลยีสารสนเทศ การประกันคุณภาพ และผู้ให้บริการ ดังนั้น การรวบรวมองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานจริง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) และการนำบทเรียนที่ได้รับมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน จะช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดความผิดพลาด และสร้างคุณค่าต่อผู้เรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ข้อเสนอแนะ / เทคนิคในการปฏิบัติงาน / ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
๑. ความต้องการของผู้เรียนและอาจารย์มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ	สำรวจความต้องการอย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง โดยใช้แบบสอบถามออนไลน์ การสนทนากลุ่ม (Focus Group) และข้อเสนอแนะจากระบบรับฟังเสียงของผู้เรียน (Voice of Customer: VOC) เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงแผนพัฒนา
๒. การประสานงานระหว่างหลายหน่วยงานทำให้การดำเนินงานล่าช้า	แต่งตั้งคณะทำงานที่มีผู้แทนจากทุกหน่วยงาน จัดประชุมติดตามความก้าวหน้าเป็นประจำ และกำหนดผู้ประสานงานหลัก (Process Owner) พร้อมใช้ระบบติดตามงานออนไลน์
๓. งบประมาณในการพัฒนาสภาพแวดล้อมมีข้อจำกัด	จัดลำดับความสำคัญของโครงการตามความเสี่ยง ผลกระทบ และความจำเป็น รวมทั้งแสวงหาแหล่งสนับสนุนงบประมาณจากโครงการวิจัย เงินบริจาค หรือความร่วมมือจากภาคีเครือข่าย
๔. อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกเกิดการชำรุดระหว่างการใช้งาน	จัดทำแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ตรวจสอบอุปกรณ์ตามรอบเวลา และจัดระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว
๕. ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือระบบสารสนเทศไม่เสถียร	จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของระบบ (Business Continuity Plan: BCP) มีระบบสำรองข้อมูล (Backup) และสำรองเครือข่ายอินเทอร์เน็ต พร้อมกำหนดข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA)
๖. ผู้ให้บริการบางส่วนไม่ทราบแนวทางการใช้พื้นที่และอุปกรณ์อย่างถูกต้อง	จัดทำคู่มือการใช้งาน สื่อประชาสัมพันธ์ ป้ายแนะนำ และจัดอบรมหรือปฐมนิเทศผู้ใช้งานเป็นประจำ

ข้อเสนอแนะ / เทคนิคในการปฏิบัติงาน / ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
๗. การเก็บข้อมูลเพื่อประเมินผลไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นปัจจุบัน	พัฒนาระบบฐานข้อมูลกลาง ใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูล พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลทุกเดือน
๘. ผลการประเมินความพึงพอใจต่ำกว่าค่าเป้าหมาย	วิเคราะห์สาเหตุด้วยเครื่องมือคุณภาพ เช่น Root Cause Analysis หรือ Fishbone Diagram จัดทำแผนปรับปรุง ติดตามผล และประเมินซ้ำภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙. การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนหรือระยะเวลาที่กำหนด	จัดประชุมติดตามความก้าวหน้ารายเดือน ใช้ Gantt Chart หรือ Dashboard ติดตามสถานะโครงการ และรายงานปัญหาต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาแก้ไขทันที
๑๐. ความเสี่ยงด้านอค์ภัย ความปลอดภัย และอุบัติเหตุภายในพื้นที่เรียนรู้	ตรวจสอบระบบความปลอดภัยเป็นประจำ ซ้อมแผนอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และจัดอบรมด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้แก่บุคลากรและนักศึกษา
๑๑. การใช้พื้นที่เรียนรู้ไม่คุ้มค่าและไม่สอดคล้องกับรูปแบบการเรียนรู้ในปัจจุบัน	วิเคราะห์ข้อมูลการใช้พื้นที่ (Space Utilization) และปรับรูปแบบพื้นที่ให้รองรับ Active Learning, Collaborative Learning และ Hybrid Learning
๑๒. การจัดการองค์ความรู้ยังไม่เป็นระบบ	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) หลังเสร็จสิ้นโครงการ (After Action Review: AAR) รวบรวม Best Practice และเผยแพร่ผ่านคลังความรู้ของคณะ
๑๓. ข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการไม่ได้รับการนำไปใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่	จัดทำระบบติดตามข้อเสนอแนะ (Feedback Tracking System) วิเคราะห์ประเด็นสำคัญ จัดลำดับความสำคัญ และรายงานผลการดำเนินการกลับแก่ผู้เสนอแนะ
๑๔. การพัฒนาสภาพแวดล้อมยังไม่เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดคุณภาพการศึกษา	กำหนดตัวชี้วัด (KPI) ที่เชื่อมโยงกับผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และผลการประเมินคุณภาพ เพื่อติดตามผลอย่างต่อเนื่อง
๑๕. การพัฒนางานวิชาการทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	นำวงจร PDCA และ CQI มาใช้ในการทบทวนผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบทุกภาคการศึกษา

แนวทางการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารีควรดำเนินการ ดังนี้

- ๑) รวบรวมองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานจริง (Best Practices) โดยบันทึกแนวทางหรือวิธีการที่ประสบผลสำเร็จในการพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๒) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) ระหว่างคณะทำงาน อาจารย์ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ๓) ดำเนินการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR) ทุกครั้งเมื่อสิ้นสุดโครงการหรือกิจกรรม เพื่อสรุปสิ่งที่ดี สิ่งที่ต้องปรับปรุง และข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานครั้งต่อไป
- ๔) พัฒนาคคลังความรู้ (Knowledge Repository) รวบรวมคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม รายงานผลการประเมิน และกรณีศึกษาที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงและนำไปใช้ได้ อย่างสะดวก
- ๕) ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) โดยสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอแนวคิดใหม่ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

๑๑. ภาคผนวก

- ๑) แผนผังอาคารบริหาร ๑ ชั้น ๑
- ๒) แผนผังอาคารบริหาร ๑ ชั้น ๒
- ๓) ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อสภาพแวดล้อมและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี
- ๔) ตัวอย่างแบบสำรวจความต้องการสภาพแวดล้อมการเรียนรู้
- ๕) ตัวอย่างแบบตรวจประเมินสภาพแวดล้อม
- ๖) ตัวอย่างแบบประเมินสภาพพื้นที่เรียนรู้
- ๗) ตัวอย่างแบบติดตามและประเมินผลการพัฒนา
- ๘) ตัวอย่างแบบขอปรับปรุงพื้นที่
- ๙) ตัวอย่างแบบตรวจรับงานปรับปรุง
- ๑๐) ตัวอย่างแบบฟอร์ม CQI
- ๑๑) ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๒) ตัวอย่างแบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๓) ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินโครงการ
- ๑๔) ตัวอย่างรายงานผลการพัฒนาสภาพแวดล้อมประจำปี
- ๑๕) ตัวอย่าง Dashboard KPI
- ๑๖) ตัวอย่าง Checklist ความพร้อม Simulation Lab