



# คู่มือ

## งานบริการวิชาการ

กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ  
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสงขลา  
สถาบันพระบรมราชชนก  
สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข  
ปีการศึกษา ๒๕๖๔

## คำนำ

คู่มืองานบริการวิชาการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้คณาจารย์ใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการปฏิบัติงาน เนื้อหาในคู่มือ ประกอบด้วยบทบาทหน้าที่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนงานที่เกี่ยวข้อง

งานบริการวิชาการแก่สังคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่อาจารย์ทุกท่าน อันจะเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการพัฒนาระบบและกลไกงานบริการวิชาการแก่สังคมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

งานบริการวิชาการ

ตุลาคม ๒๕๖๔

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ประวัติวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา	๑
โครงสร้างงานบริการวิชาการ	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
แนวปฏิบัติในการขออนุมัติหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง	๖
ระบบและกลไกการบริการวิชาการ	๗
แผนงานบริการวิชาการ	๑๐

## ประวัติวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา เดิมชื่อโรงเรียนพยาบาลผดุงครรภ์และอนามัยภาคใต้ สังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข เป็นโรงเรียนพยาบาลลำดับที่ ๕ ของกระทรวงสาธารณสุข ตั้งอยู่บ้านเลขที่ ๖๔ ถนนรามวิถี ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา มีพื้นที่ ๑๕ ไร่ ๑ งาน ๑.๑๕ ตารางวา ต่อมาได้ขยายพื้นที่เพิ่มเติมคือบ้านเลขที่ ๖๖๗ ถนนสงขลา-เกาะยอ หมู่ที่ ๒ ตำบลพะวง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา มีพื้นที่ ๒๓ ไร่ ๒ งาน เป็นที่ตั้งหอพักนักศึกษา

วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๐๙ เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลผดุงครรภ์และอนามัย นักศึกษารุ่นแรกจำนวน ๕๐ คน

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๐๙ ทำพิธีเปิดโรงเรียนพยาบาลผดุงครรภ์และอนามัยภาคใต้ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขในขณะนั้น คือ พระบาราศนราดรุร เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๙ ได้รับพระราชทานคุณจากสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ทรงรับเป็นองค์อุปถัมภ์และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเครื่องหมายให้แก่โรงเรียนพยาบาล ผดุงครรภ์และอนามัยภาคใต้ คือ สว. ไชว้เป็นรูปดอกบัว ซึ่งเป็นนามาภิไธยย่อของพระองค์ พ.ศ. ๒๕๑๗ ได้ยกวิทยฐานะเป็นวิทยาลัยพยาบาลสงขลา สังกัดกองงานวิทยาลัยพยาบาลสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข

พ.ศ. ๒๕๓๖ มีการรวมองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการผลิตและการผลิตกำลังคนด้านสุขภาพ ในหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ในหลายกรม กองเข้าด้วยกัน โดยในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๖ กฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงให้สถาบันพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุขเป็นราชการบริหารส่วนกลางมีฐานะเป็นสำนักต่ำกว่ากรม สูงกว่ากองวิทยาลัยพยาบาล

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อวิทยาลัยของกระทรวงสาธารณสุขเป็น “วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี” ดังนั้น วิทยาลัยพยาบาลสงขลา จึงได้รับพระราชทานนามใหม่ว่า “วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา”

วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามสถาบันพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุขเป็น “สถาบันพระบรมราชชนก” ดังนั้น วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา จึงสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข

พ.ศ. ๒๕๔๐ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา เป็นสถาบันสมทบของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ผู้สำเร็จการศึกษาได้รับอนุมัติให้รับปริญญาบัตรตั้งแต่นั้นมา

พ.ศ. ๒๕๔๑ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์รับหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (ต่อเนื่อง ๒ ปี) เข้าสมทบ

พ.ศ. ๒๕๔๙ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์รับหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๔๙) เข้าสมทบอีกหนึ่งหลักสูตร

## ปรัชญา

กระบวนการเรียนรู้และการพัฒนาโดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และแบบอย่างที่ดีด้านวิชาชีพจะทำให้บัณฑิตพยาบาลมีความรู้ มีคุณธรรม นำสังคมพัฒนา โดยประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและความรู้อันเป็นสากล

## พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตทางการพยาบาล
๒. วิจัยและผลิตผลงานวิชาการ
๓. บริการวิชาการแก่สังคม
๔. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๕. บริหารจัดการองค์กรสู่องค์กรคุณธรรม

## วิสัยทัศน์

เป็นสถาบันอุดมศึกษา ผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพ และมีสมรรถนะสูงด้านผู้สูงอายุ เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศและอาเซียน

## อัตลักษณ์บัณฑิตของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา

วิทยาลัยกำหนดอัตลักษณ์ของบัณฑิตที่สอดคล้องกับสถาบันพระบรมราชชนนีก้าวว่า “บริการสุขภาพ ด้านหัวใจความเป็นมนุษย์” และให้ความสำคัญกับเรื่องการดูแลเอื้ออาทร จึงกำหนดอัตลักษณ์ของบัณฑิตไว้ว่า การดูแลอย่างเอื้ออาทรสู่การบริการสุขภาพด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์

## SAP-C

S = Service mind

A = Analytical thinking

P = Participation

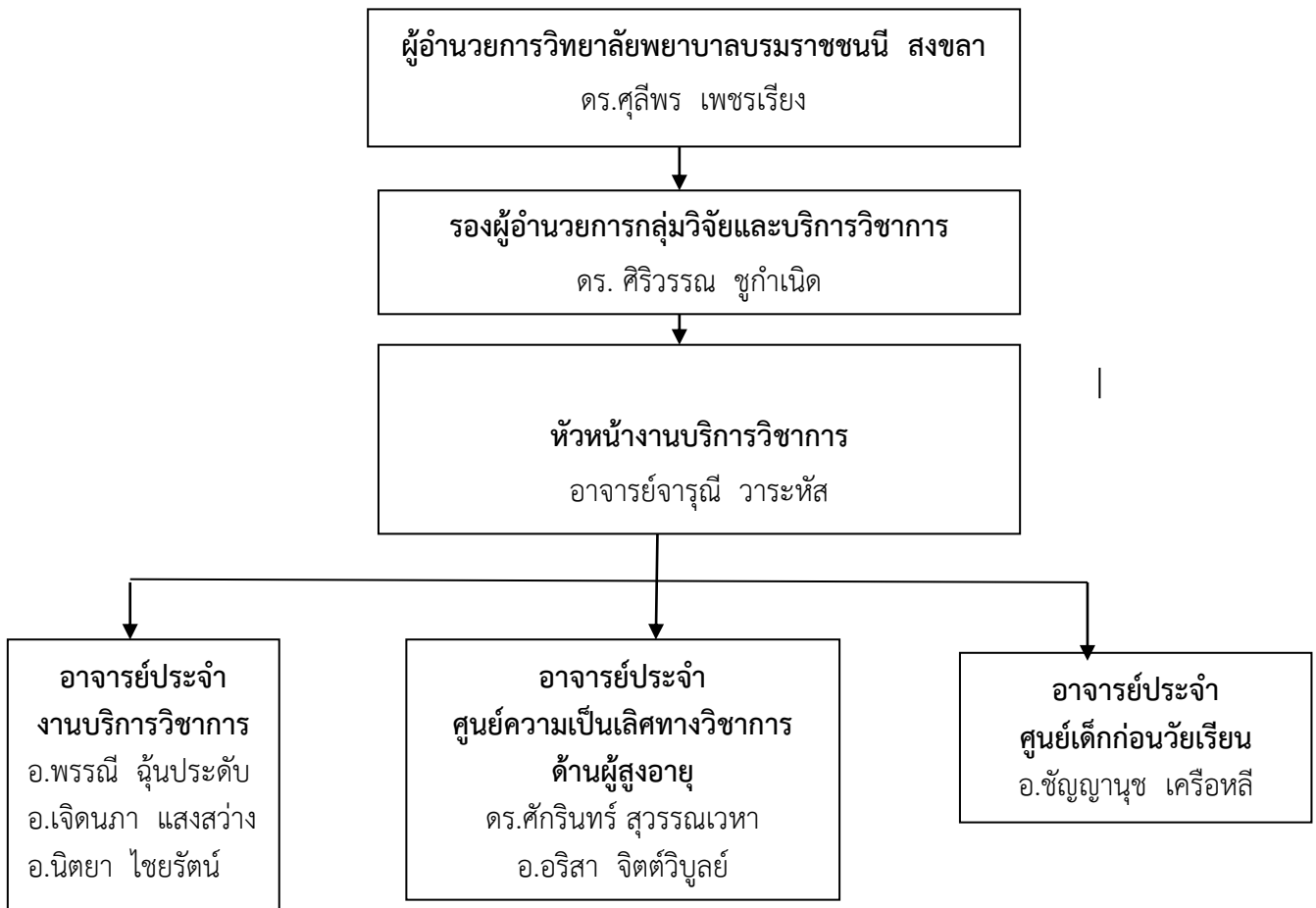
C = Caring

บริการสุขภาพด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ หมายถึง การให้บริการที่เป็นมิตร มีความรัก ความเมตตาใส่ใจใน ปัญหาและความทุกข์ของผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง ให้บริการตามปัญหาและความต้องการของผู้รับบริการที่เป็นจริง โดยรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการเป็นหลัก ประกอบด้วย จิตบริการ (S = Service mind) การคิด วิเคราะห์ (A = Analytical thinking) และการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ (P = Participation)

## งานบริการวิชาการ

การบริการทางวิชาการแก่สังคมเป็นหนึ่งในภารกิจหลักของวิทยาลัยฯ ทำหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการพัฒนาบุคลากรสาธารณสุข เป็นที่พึ่งและแหล่งอ้างอิงทางวิชาการและวิชาชีพ ให้บริการวิชาการในรูปแบบต่างๆ เช่น การเป็นวิทยากร การจัดการอบรมให้ความรู้ด้านสุขภาพแก่หน่วยงานและประชาชนทั่วไป ตลอดจนการเป็นกรรมการด้านวิชาการ วิชาชีพ และกรรมการวิทยานิพนธ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงและความเข้มแข็งของสังคม ชุมชน ประเทศชาติ และนานาชาติ ตลอดจนส่งเสริมบทบาททางวิชาการและวิชาชีพของวิทยาลัย

### โครงสร้างงานบริการวิชาการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา



## หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มงานบริการวิชาการ

๑. วางแผนการดำเนินงานของงานบริการวิชาการแก่สังคม ตามปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของวิทยาลัยฯ
๒. สำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ เพื่อประกอบการกำหนดทิศทางและการจัดทำแผนงานบริการทางวิชาการแก่สังคมตามจุดเน้นของสถาบัน
๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานบริการวิชาการแก่สังคม
๔. จัดทำระบบและกลไกการบริการทางวิชาการแบบครบวงจร โดยบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน และ/หรือการวิจัย ประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและการวิจัย และนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและการวิจัย
๕. ดูแล สนับสนุน ช่วยเหลือและกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคมของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งเกิดความร่วมมือด้านบริการทางวิชาการเพื่อการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หรือภาคเอกชน หรือภาครัฐ หรือหน่วยงานวิชาชีพ ให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย และแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานบริการวิชาการแก่สังคมที่วางไว้ ประเมินประโยชน์หรือผลกระทบของการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม นำผลการประเมินไปพัฒนาระบบและกลไก หรือกิจกรรมการให้บริการทางวิชาการ และพัฒนาความรู้ที่ได้จากการให้บริการทางวิชาการและถ่ายทอดความรู้สู่บุคลากร
๖. ดำเนินงาน ประสานงาน และให้การสนับสนุนแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในการทำกิจกรรมการบริการวิชาการสู่สังคม
๗. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน (PA) กับรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ
๘. ร่วมจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของกลุ่มงานบริการวิชาการ ตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
๙. ร่วมประชุมตามวาระต่างๆ ของกลุ่มงานบริการวิชาการและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
๑๐. ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการและผู้อำนวยการ
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานประจำปีของกลุ่มงานเพื่อเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ และผู้อำนวยการฯ อีกทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการวิชาการในปีต่อไป

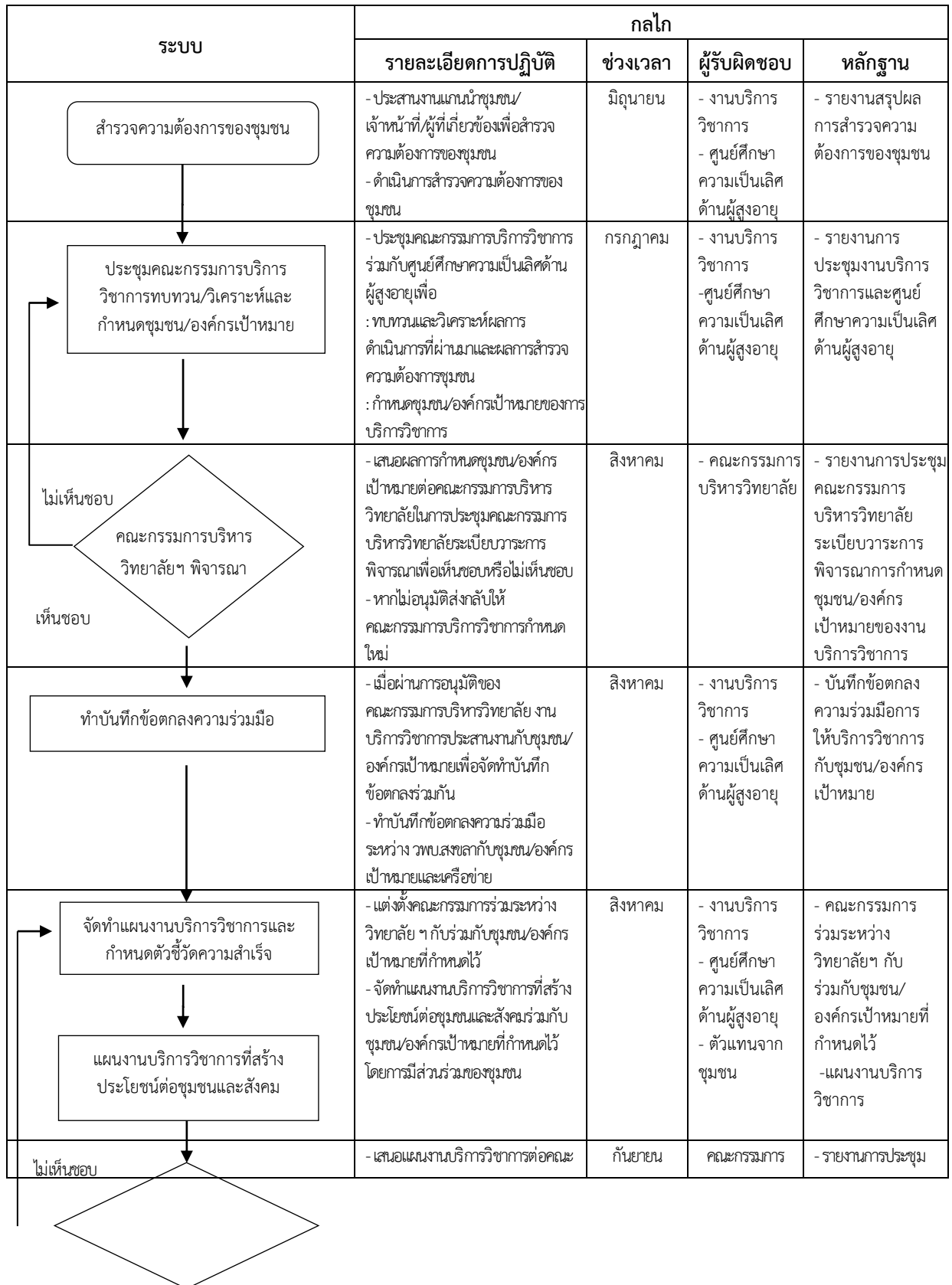
## หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ประจำกลุ่มงานบริการวิชาการ

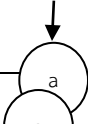
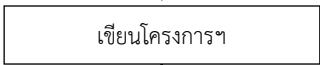
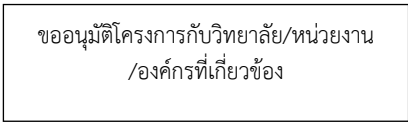
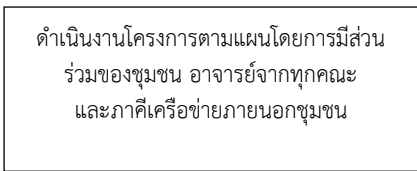
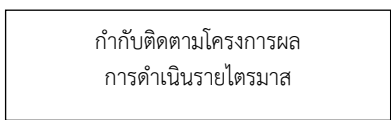
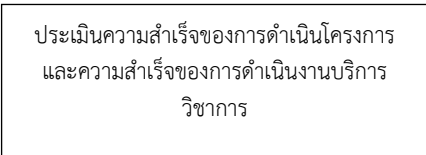

๑. ร่วมประชุมวางแผนและรับผิดชอบการดำเนินงานของกลุ่มงานบริการวิชาการ
๒. ร่วมกับหัวหน้างานจัดอบรม สำรวจความต้องการของหน่วยงานวิชาชีพภาครัฐ หรือภาคเอกชน เพื่อประกอบการกำหนดทิศทางและการจัดทำแผนจัดอบรมตามจุดเน้นของสถาบัน
๓. ร่วมจัดทำและวิพากษ์แผนปฏิบัติการของกลุ่มงานบริการวิชาการ
๔. รับผิดชอบเขียนรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย
๕. ร่วมรับผิดชอบหลักสูตร และเป็นวิทยากรที่เลี้ยงการอบรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ร่วมปรับปรุงการใช้หลักสูตรของงานจัดอบรมในการพัฒนาบุคลากรสาธารณสุข
๗. ประสานงานกับบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานทั้งด้านการบริหาร วิชาการ การประเมินผล อาคารสถานที่ ผู้อบรม วิทยากรภายนอก เพื่อให้การบริหารจัดการอบรมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๘. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการจัดอบรมและรับสมัครผู้เข้ารับการอบรม ทาง internet ใน website ของวิทยาลัย และแผ่นพับ
๙. สรุปประเมินผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม
๑๐. จัดทำสรุปรายงานประเมินผลหลักสูตร
๑๑. ติดตาม ประสาน เครือข่ายผู้บริหารที่สำเร็จการอบรมหลักสูตรต่างๆ ของวิทยาลัยฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงาน รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ และผู้อำนวยการ



ระบบและกลไกการบริการวิชาการ



ระบบ	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<p>คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ พิจารณา</p> 	<p>กรรมการบริหารวิทยาลัยในการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ระเบียบวาระการพิจารณาเพื่อเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ</p> <p>- หากไม่เห็นชอบส่งกลับให้งานบริการวิชาการปรับแก้</p>		บริหารวิทยาลัย	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยระเบียบวาระการพิจารณาแผนงานบริการวิชาการ
	<p>- คณะกรรมการร่วมระหว่างวิทยาลัยฯ กับร่วมกับชุมชน/องค์กรเป้าหมายร่วมกันเขียนโครงการ</p>	ตุลาคม	- คณะกรรมการร่วมฯ	- โครงการฯ - รายชื่อผู้เข้าร่วมการเขียนโครงการ
	<p>- เสนอโครงการต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ/หน่วยงาน/องค์กรของชุมชนเป้าหมายระเบียบวาระการพิจารณาเพื่อเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ</p> <p>- หากไม่เห็นชอบส่งกลับให้งานคณะกรรมการร่วมฯ ปรับแก้</p>	ตุลาคม	- คณะกรรมการร่วมฯ	- รายงานการประชุมคณะกรรมการวิทยาลัย/บริหารหน่วยงาน/องค์กรของชุมชนเป้าหมายระเบียบวาระการพิจารณาโครงการ
	<p>- เมื่อผ่านการอนุมัติของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ หน่วยงาน/องค์กรของชุมชนเป้าหมาย คณะกรรมการร่วมฯ ประสานชุมชนและดำเนินงานโครงการตามแผนโดยการมีส่วนร่วมของชุมชน อาจารย์จากทุกคณะ และภาคีเครือข่ายภายนอกชุมชน</p>	พฤศจิกายน	- คณะกรรมการร่วมฯ	- โครงการการให้บริการวิชาการเพื่อสร้างการให้บริการชุมชน - หนังสือเชิญฯ เข้าร่วมจัดโครงการ - รายงานสรุปผลการดำเนินบริการ/กิจกรรม - ภาพถ่ายการจัดกิจกรรม
	<p>- ระหว่างดำเนินโครงการ คณะกรรมการร่วมฯ กำกับติดตามการดำเนินโครงการและการสรุปโครงการแต่ละไตรมาส</p>	ตามกำหนดระยะเวลาตามแผนงาน	- คณะกรรมการร่วมฯ	- รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินโครงการ
 <p style="text-align: center;">↓</p> 	<p>- หลังดำเนินโครงการเสร็จสิ้นผู้จัดโครงการประเมินผลความสำเร็จของโครงการตามตัวชี้วัดโครงการ</p> <p>- งานบริการวิชาการประเมินความสำเร็จของตัวชี้วัดของงานบริการวิชาการ</p>	มิถุนายนปีถัดไป	- คณะกรรมการร่วมฯ  - งานบริการวิชาการ	- รายงานสรุปผลการดำเนินบริการ/กิจกรรม- รายงานผลการวิเคราะห์ประเมินแผนกลยุทธ์และผลกระทบ - เอกสารเสนอแนะแนวทางและการปรับปรุง/พัฒนา

ระบบ	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอผลประเมินผลความสำเร็จของโครงการตามตัวชี้วัดโครงการต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ หน่วยงาน/องค์กรของชุมชนเป้าหมาย</li> <li>- นำเสนอผลประเมินความสำเร็จของตัวชี้วัดของงานบริการวิชาการต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ</li> <li>- นำเสนอแผนการใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนานักศึกษา ชุมชนหรือสังคมในปีงบประมาณต่อไป</li> </ul>	กรกฎาคม ปีถัดไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการร่วมฯ</li> <li>- รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประชุม</li> <li>- คณะกรรมการวิทยาลัย/บริหารหน่วยงาน/องค์กรของชุมชนเป้าหมายระเบียบวาระแจ้งเพื่อทราบผลการดำเนินงานโครงการ/บริการวิชาการและแผนการใช้ประโยชน์</li> <li>- แผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อนักศึกษา ชุมชนหรือสังคม</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>				

## แนวปฏิบัติในการขออนุมัติหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์ (CNEU)

1. เกณฑ์ในการขอหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์ (CNEU) ผ่านงานบริการวิชาการ  
**กลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ (สถาบันหลัก) ของภาควิชา/หน่วยงาน สภาการพยาบาลกำหนดไว้ดังนี้**
  - 1.1 ดำเนินการขออนุมัติ CNEU ก่อนการจัดประชุม/อบรม 45 วันทำการ
  - 1.2 กรณีมีการเปลี่ยนแปลง วันที่จัดโครงการ / ยกเลิกโครงการ ขอให้แจ้งต่อสภาการพยาบาล ก่อนล่วงหน้า เปลี่ยนแปลง ล่วงหน้า 15 วันทำการ
  - 1.3 ภาควิชา/หน่วยงาน จัดโครงการประชุม/อบรมร่วมกับ งานบริการวิชาการ  
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา (สถาบันหลัก) หรือ
  - 1.4 บุคลากรกลุ่มงานบริการวิชาการ ร่วมเป็นกรรมการ หรือ
  - 1.5 บุคลากรกลุ่มงานบริการวิชาการ ร่วมเป็นวิทยากร
2. เอกสารที่จะต้องเตรียมส่ง งานบริการวิชาการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา
  - 2.1 บันทึกข้อความแจ้งดำเนินการเพื่อขอพิจารณาหน่วยคะแนนศูนย์การศึกษาต่อเนื่องฯ
  - 2.2 แนบข้อมูลเพื่อพิจารณา
    - 2.2.1 โครงการฉบับอนุมัติ
    - 2.2.2 กำหนดการ
    - 2.2.3 ประวัติวิทยากร
    - 2.2.4 ตัวอย่างใบประกาศนียบัตร
    - 2.2.5 สลิปการชำระเงินค่าธรรมเนียมพิจารณาหน่วยคะแนนศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
  - 2.3 งานบริการวิชาการ นำข้อมูลเพื่อเสนอพิจารณาหน่วยคะแนนศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง  
สาขาพยาบาลศาสตร์ ยัง สภาการพยาบาล
  - 2.4 เมื่อผลพิจารณาหน่วยคะแนนศูนย์การศึกษาต่อเนื่องประกาศ งานบริการวิชาการ  
แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ
3. รายชื่อสำหรับลงทะเบียนผู้เข้าประชุม/อบรม ที่เป็นพยาบาล
  - 3.1 เพิ่มช่องสำหรับให้ผู้เข้าประชุม/อบรม กรอกเลขที่สมาชิกสภาการพยาบาล  
(ณ ปัจจุบันมีเลขสมาชิก 6 หลัก)
  - 3.2 หากไม่นำบัตรสมาชิกสภาการพยาบาลมา กรุณาในลงเลขที่บัตรประชาชน (13 หลัก)

4. หลังจากเสร็จสิ้นการจัดประชุม/อบรม กรุณาถ่ายสำเนารายชื่อที่มีลายเซ็นของผู้เข้าประชุม/อบรม นำส่ง คุณประภาพร ปลอดชั้นเงิน (งานบริการวิชาการ วพบ.สงขลา) ภายใน 3 วัน โดยงานบริการวิชาการ บริหารค่าตอบแทน ดำเนินการบันทึกหน่วยคะแนน CNEU ของผู้เข้าประชุม/อบรม จำนวน 10 บาท/ราย โดย งานการเงิน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา ออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับเจ้าของโครงการฯ
5. ข้อมูล โดย สภาการพยาบาล <https://www.tnmc.or.th/news/83>

#### แนวปฏิบัติในการขออนุมัติโครงการของฝ่ายบริการวิชาการ

- 1.เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ / กิจกรรม (แบบฟอร์มเขียนโครงการ AC-001)
  - 1.1 โดย ผู้รับผิดชอบโครงการ
- 2.เขียนแผนขางเพื่อแนบขออนุมัติโครงการ / กิจกรรม (แบบฟอร์มแผนขาง AC-002)
  - 1.2 โดย ผู้รับผิดชอบโครงการ
- 3.เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ (บันทึกข้อความเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ AC-003)
  - 3.1 เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงาน ตรวจสอบ และลงนาม
  - 3.2 เสนอหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และความเสี่ยง คัดกรอง และลงนาม
  - 3.3 เสนอเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตรวจสอบ และลงนาม
  - 3.4 เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบการใช้งบประมาณ และลงนาม
  - 3.5 เสนอ ผู้อำนวยการฯ ลงนามอนุมัติ
- 4.เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ (แบบฟอร์มตรวจสอบโครงการเพื่อขออนุมัติ AC-004)
  - 4.1 เสนอหัวหน้างานบริการวิชาการ ตรวจสอบ และลงนาม
  - 4.2 เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงาน ตรวจสอบ และลงนาม
- 5.จัดทำสัญญาอืมเงิน (ถ้ามี) (แบบฟอร์ม ที่งานการเงิน วพบ.สงขลา)
- 6.ดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 7.กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ (บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ AC-005)
- 8.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม AC-006)
- 9.สรุปงบประมาณ (แบบฟอร์ม ที่งานการเงิน วพบ.สงขลา)
- 10.รูปเล่มสรุปโครงการฉบับสมบูรณ์ นำส่งงานบริการวิชาการ เพื่อ สแกนเข้าฐานข้อมูลโครงการฯ

QR CODE

แบบฟอร์มแนวปฏิบัติในการขออนุมัติโครงการ



แนวปฏิบัติในการขออนุมัติโครงการอบรมเฉพาะทางจากสภาการ  
พยาบาล

ข้อมูลงานบริการวิชาการ

ประสานงาน โดย : คุณประภาพร ปลอดภัยเงิน  
เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบริการวิชาการ

- 1.บันทึกข้อความแจ้งดำเนินการเพื่อขอพิจารณาอนุมัติโครงการ  
อบรมเฉพาะทางจากสภาการพยาบาล
- 2.แนบหลักสูตรฉบับอนุมัติเพื่อพิจารณา
- 3.งานบริการวิชาการ ยื่นขอรับรองหลักสูตรการอบรมเฉพาะทาง จากสภาการพยาบาล (แบบฟอร์ม ศ.น.พย.3)
- 4.ระบบ สภาการพยาบาล <https://www.tnmc.or.th/>
- 5.เมื่อผลพิจารณารับรองหลักสูตรการอบรม อนุมัติ งานบริการวิชาการ แจ้งผลการรับรองให้ทราบ
- 6.ข้อมูลการรับรองหลักสูตร : <https://www.tnmc.or.th/tag-articles-170>  
: <https://www.tnmc.or.th/news/83>

QR CODE

แนวทางการขอรับรองหลักสูตร  
การอบรมจากสภาการพยาบาล



**ข้อมูลงานบริการวิชาการ**

ประสานงาน โดย : คุณประภาพร ปลอดชั้นเงิน

เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบริการวิชาการ