คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

การจัดโครงการบริการวิชาการ สำหรับพยาบาลวิชาชีพ

ประเภทจัดเก็บค่าลงทะเบียน คณะพยาบาลศาสตร์

มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

นางสาววาสนา ซิ้มเทียม

นักวิชาการศึกษา

สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการบริการวิชาการ สำหรับพยาบาลวิชาชีพ ประเภทจัดเก็บค่าลงทะเบียน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้คณาจารย์และบุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการจัดโครงการบริการวิชาการ ประเภทจัดเก็บค่าลงทะเบียน อีกทั้งยังเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

งานบริการวิชาการ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ขึ้น โดยระบุรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงาน รวมถึงแนวทางแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง ซึ่งหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อคณาจารย์และบุคลากรให้สามารถดำเนินงานการจัดโครงการบริการวิชาการฯ ให้เป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

นางสาววาสนา ซิ้มเทียม
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ	1
1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	6
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)	9
บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงาน	
3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	13
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	39
3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน	47
3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน	52
3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน	53
3.6 ระบบติดตามและประเมินผล	54
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	
4.1 ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง	55
4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน	56
บรรณานุกรม	57
ภาคผนวก	59
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม	60
ภาคผนวก ข กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	69
ภาคผนวก ค อื่น ๆ	97
ประวัติผู้เขียน	140

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	โครงการสร้างการบริหารงาน รายงานการประเมินตนเองตามการดำเนินงานด้วยเกณฑ์ EdPEX โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ : EdPEX 200 พ.ศ.2565 รุ่นที่ 10, 2565	7
ภาพที่ 2	โครงสร้างองค์กร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	8
ภาพที่ 3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน	12
ภาพที่ 4	สัญลักษณ์ Work Flow	13
ภาพที่ 5	ผังกระบวนการการดำเนินโครงการบริการวิชาการ สำหรับพยาบาลวิชาชีพประเภทจัดเก็บค่าลงทะเบียน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	17
ภาพที่ 6	Website และ Facebook คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	40
ภาพที่ 7	ตัวอย่างใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมฯ	43
ภาพที่ 8	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน	43
ภาพที่ 9	ตัวอย่างใบประกาศนียบัตร	44

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับคู่มือปฏิบัติงาน 3
ตารางที่ 2 ผังกระบวนการการดำเนินโครงการบริการวิชาการ สำหรับพยาบาลวิชาชีพ ประเภทจัดเก็บค่าลงทะเบียน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 18
ตารางที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ 39
ตารางที่ 4 ตารางอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม และห้องเรียน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 49

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการวิชาการสำหรับพยาบาลวิชาชีพ ประเภทจัดเก็บค่าลงทะเบียน ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งแต่กระบวนการขอรับบริการ การประสานงาน การเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการฯ การดำเนินโครงการฯ การจัดทำรายงานสรุปผลการจัดโครงการฯ ตลอดจนนำข้อควรปรับปรุงในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการจัดโครงการฯ ของคณะพยาบาลศาสตร์มาปรับปรุงระบบการทำงาน เพื่อให้การจัดโครงการบริการวิชาการของคณะฯ สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ สามารถสร้างรายได้เพิ่มขึ้นให้แก่คณะพยาบาลศาสตร์และมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนงานมีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการบริการวิชาการ สำหรับพยาบาลวิชาชีพ ประเภทจัดเก็บค่าลงทะเบียน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา สำหรับให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานหรือผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลทั่วไป หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้

2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีวิธีการ กระบวนการที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ มุ่งเน้นไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ และขั้นตอนในการดำเนินงานการให้บริการวิชาการสำหรับพยาบาลวิชาชีพ ประเภทจัดเก็บค่าลงทะเบียน ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

4. เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการ สำหรับคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา สามารถพัฒนากระบวนการจัดโครงการฯ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของส่วนงาน ได้

1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

1.3.1 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยบูรพา

1.3.2 คณะฯ หมายถึง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

1.3.3 คณบดี หมายถึง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

1.3.4 งานบริการวิชาการ หมายถึง งานบริการวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

13.5 ประธานคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของงานบริการวิชาการของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

1.3.6 ศูนย์ หมายถึง ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์

1.3.7 ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของศูนย์การศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์

1.3.8 สถาบัน หมายถึง สถาบันที่สภาการพยาบาลรับรองให้จัดการศึกษาต่อเนื่องเพื่อการต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาล การผดุงครรภ์ หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์

1.3.9 สถาบันหลัก หมายถึง สถาบันที่สามารถจัดหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง

1.3.10 หน่วยคะแนน หมายถึง จำนวนนับของกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องซึ่งตีค่าเป็นหน่วยคะแนนหรือเครดิตตามเกณฑ์ที่สภาการพยาบาลกำหนด

13.11 การประชุมฯ หมายถึง การถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านการพยาบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะ ความสามารถทางการด้านการพยาบาล ในรูปแบบการบรรยาย

1.3.12 การอบรมฯ หมายถึง การถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านการพยาบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะความสามารถทางการด้านการพยาบาล ในรูปแบบการบรรยาย และรูปการฝึกทักษะ

1.3.13 การบริการวิชาการ หมายถึง การจัดกิจกรรมหรือโครงการทางวิชาการ เพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคม และชุมชน

1.3.14 โครงการฯ หมายถึง โครงการประชุมวิชาการ ประเภทจัดเก็บค่าลงทะเบียนที่มีรายละเอียดทั้งหมดครบถ้วน ได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วัน เดือน ปีที่ดำเนินการ วิธีดำเนินการ คณะทำงาน งบประมาณ ตัวชี้วัดผลงานตามเป้าหมาย และกำหนดการ

1.3.15 ค่าลงทะเบียน หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรมฯ การประชุมฯ

1.3.16 ค่าธรรมเนียมการรับรองหลักสูตรฯ หมายถึง ค่าพิจารณารับรองหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง สาขาพยาบาลศาสตร์ ที่เรียกเก็บตามระยะวลาในการดำเนินการ ตามที่สภาการพยาบาลกำหนด

1.3.17 พยาบาลวิชาชีพ หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ ระดับปริญญาตรีหรือ เทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัยพยาบาลที่สภาการพยาบาลรับรอง มีใบประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ที่ยังใช้ประโยชน์ได้ (ไม่ถูกพักใช้หรือ เพิกถอนหรือหมดอายุ)

1.3.18 ประธานโครงการฯ หัวหน้าโครงการฯ ผู้รับผิดชอบโครงการฯ หมายถึง คณาจารย์ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่เป็นผู้เขียนขอเสนออนุมัติโครงการฯ

1.3.19 วิทยากร หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาที่ตนเองมีความชำนาญจนสามารถนำมาถ่ายทอดให้ผู้อื่นได้มีความรู้ และความเข้าใจได้

1.3.20 ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบริการวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1.3.21 งานการเงิน หมายถึง งานการเงินคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

1.3.22 งานพัฒนานโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ หมายถึง งานพัฒนานโยบาย และแผนยุทธศาสตร์คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยลัยบูรพา

1.3.23 คณะกรรมการดำเนินงาน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินโครงการฯ ตามหน้าที่ที่กำหนดของแต่ละฝ่าย

1.3.24 ระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ หมายถึง ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่ใช้ลงข้อมูลโครงการเพื่อจัดพิมพ์แบบฟอร์มขอเบิกเงิน/ ยืมเงินโครงการฯ และบันทึกรายงานผลโครงการฯ เพื่อรายงานผลการเงินต่อกองคลังและทรัพย์สิน

1.3.25 ระบบการจัดการโครงการและแผนยุทธศาสตร์ หมายถึง ระบบสารสนเทศของคณะพยาบาลศาสตร์ ที่ใช้ลงข้อมูลรายละเอียดโครงการ และผลสรุปการดำเนินโครงการฯ

1.3.26 เว็บแอปพลิเคชันบริการสมาชิก หมายถึง เว็บแอปพลิเคชันสภาการพยาบาล สำหรับการยื่นขอรับรองหน่วยคะแนน และการบันทึกหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์

1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

งานบริการวิชาการ ได้พิจารณาผู้เกี่ยวข้อง ที่มีอำนาจและหน้าที่ ต่อการดำเนินงานในคู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินโครงการบริการวิชาการ สำหรับพยาบาลวิชาชีพ ประเภทจัดเก็บค่าลงทะเบียน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีรายละเอียดดังตารางที่ 1

ผู้เกี่ยวข้อง	อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ
1. คณบดี	มีอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติโครงการฯ อนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินโครงการฯ
2. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์	มีอำนาจหน้าที่พิจารณาโครงการฯ และหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์ เพื่อกำหนดหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่องของโครงการฯ ให้สถาบันหลักทุกแห่ง
3. ประธานคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ	มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของโครงการฯ และงบประมาณก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณา และนำเสนอสรุปประเมินผลการดำเนินงานโครงการฯ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ
4. ประธานโครงการฯ	มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ 1. เขียนโครงการฯ และปรับแก้ไขโครงการฯ และงบประมาณตามที่แจ้ง

ผู้เกี่ยวข้อง	อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ
	2. ควบคุม กำกับ ติดตามให้การดำเนินการจัดโครงการฯ เป้นไปอย่างเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ 3. จัดทำสรุปรูปเล่มผลการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อเสนอต่อคณบดี
5. วิทยากร	บรรยาย ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมฯ ได้เข้าใจและมีความรู้เพิ่มมากขึ้น
6. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของโครงการฯ ในส่วนของการลงข้อมูลแผนกลยุทธ์ตามที่คณะฯ กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์คณะพยาบาลศาสตร์
7. นักวิชาการเงินและบัญชี	มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ 1. ตรวจสอบความถูกต้องงบประมาณก่อนเสนอคณบดีอนุมัติ 2. ดำเนินการจัดทำเอกสารยืม- คืนเงินโครงการฯ เสนอคณบดี 3. เบิก-จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ 4. จัดทำเอกสารสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณโครงการฯ เสนอประธานโครงการฯ และคณบดี 5. ลงข้อมูลการเงินในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย 6. จัดส่งเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายโครงการส่งกองคลัง 7. ออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
8. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (งานด้านสารบรรณ)	มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ 1. รับเรื่องเข้าระบบ เกษียณเรื่องเพื่อเสนอคณบดี 2. ออกเลขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและแจกคำสั่งให้กับคณะกรรมการทุกคน 3. ออกเลขหนังสือภายใน และส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กรณีเป็นหนังสือออกภายนอกออกเลขเสร็จนำหนังสือส่งคืนที่นักวิชาการศึกษา (งานบริการวิชาการ)
9. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (งานด้านพัสดุ)	มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ 1. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสนอคณบดี 2. สั่งซื้อวัสดุ และอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับร้านค้า
10. นักวิชาการศึกษา (ดูแลด้านประชาสัมพันธ์)	มีหน้าที่รับผิดชอบ นำข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Website และ Facebook คณะฯ
11. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	มีหน้าที่รับผิดชอบ ลงข้อมูลการจองห้องเรียน ห้องประชุมฯ ดูแลความพร้อมของห้องประชุมฯ ออกลิ้งก์ประชุมฯ รูปแบบออนไลน์ ระบบ Zoom

ผู้เกี่ยวข้อง	อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ
12. พนักงานทำความสะอาด	มีหน้าที่ ในการทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้มีความสะอาดอยู่เสมอ
13. เลขาที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการนำวาระการประชุมฯ ของแต่ละฝ่ายเข้าสู่ระบบการประชุมฯ
14. คณะกรรมการดำเนินงาน	มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
15. นักวิชาการศึกษา (งานบริการวิชาการ)	มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ 1. จัดทำหนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ตรวจสอบโครงการเบื้องต้น 3. ประชาสัมพันธ์โครงการฯ 4. ขอรับรองหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง สาขาพยาบาลศาสตร์ 5. ประสานงานจัดเตรียมความพร้อมวิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการฯ สถานที่ ยานพาหนะ อาหาร ที่พัก และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการฯ 6. จัดทำทะเบียนผู้สมัครเข้าร่วมโครงการฯ 7. จัดทำประกาศนียบัตรฯ 8. รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมฯ และจัดเตรียมให้พร้อมสำหรับให้ผู้เข้าร่วมโครงการฯ 9. ประสานงานกับคณะกรรมการฯ 10. ดำเนินการจัดโครงการฯ ตามกำหนดการโครงการฯ 11. ดูแลความเรียบร้อย ก่อน ระหว่าง และหลังการจัดโครงการฯ 12. เข้าร่วมประชุมฯ 13. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการฯ 14. ลงข้อมูลโครงการฯ ทั้งก่อน และหลังการจัดโครงการฯ ในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และคณะฯ 15. บันทึกหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง สาขาพยาบาลศาสตร์ ในระบบแอฟพลิเคชันสมาชิก ของสภาการพยาบาล 16. ร่วมจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการฯ 17. จัดทำวาระการประชุมฯ รายงานผลการดำเนินโครงการฯ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานในกำกับของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องการจัดตั้งส่วนงานและภาระงานหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2551 โดยมีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีหน้าที่จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา วิจัย บริการวิชาการด้านพยาบาลศาสตร์และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีคณะผู้บริหาร ประกอบด้วยคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ประธานคณะกรรมการบริหารฯ ประธานสาขาวิชา หัวหน้ากลุ่มงาน และคณะกรรมการต่าง ๆ ได้แก่ คณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์ คณะกรรมการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต เป็นต้น (รายงานการประเมินตนเองเพื่อการขอรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์, 2563)

2.1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ของคณะพยาบาลศาสตร์ : คณะพยาบาลศาสตร์ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ไว้ในแผนกลยุทธ์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2565 - 2568 ดังนี้

วิสัยทัศน์ : สถาบันแห่งการพลิกโฉมทางการศึกษาและการวิจัยทางการพยาบาล เพื่อรับมือสภาวะสุขภาพที่ท้าทายอย่างยั่งยืนและเป็นสากล “Transforming Nursing Education and Research, Responding to Health Challenges Sustainably and Internationally”

พันธกิจ :

(1) สร้างสรค์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมระดับนานาชาติ (Create global research & innovation)

(2) พัฒนาผู้นำด้านการพยาบาลระดับนานาชาติ (Develop global nursing leader)

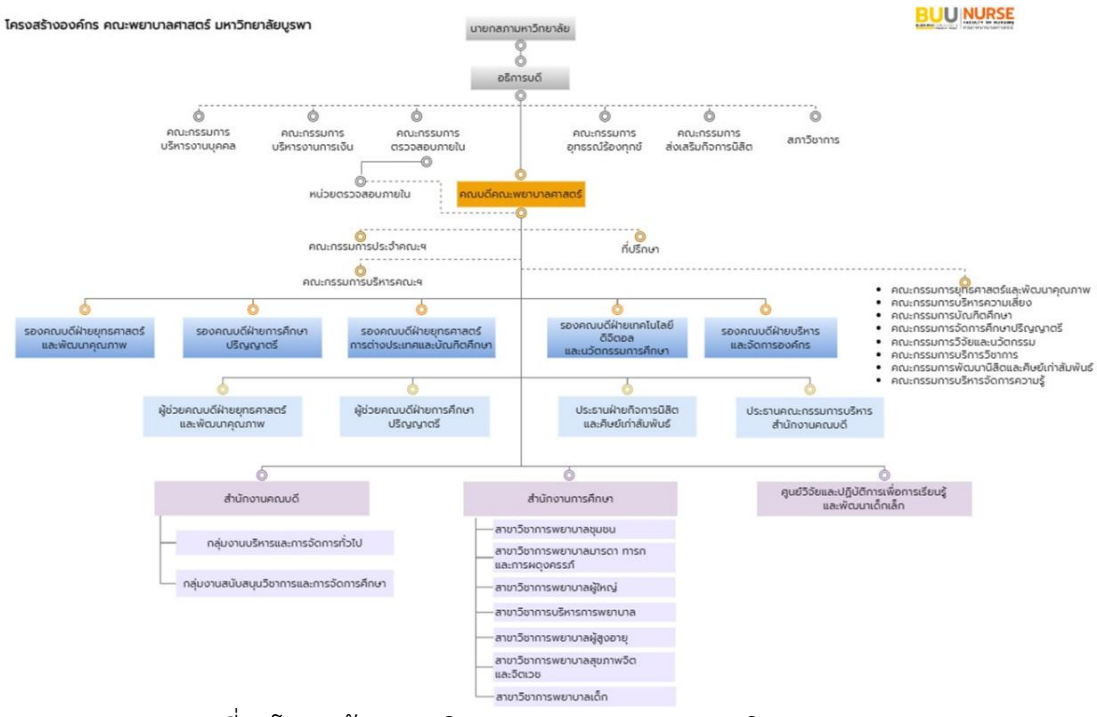
(3) ขับเคลื่อนบริการวิชาการเพื่อความเป็นอยู่ดีของชุมชน (Drive academic services for well-being)

(4) ยกระดับองค์กรสู่ความเป็นเลิศและความยั่งยืน (Elevate organization for excellence & sustainability)

ค่านิยม NURSE: สร้างสรรค์ เป็นหนึ่งเดียว ยอมรับกัน รอบรู้ สู่ความเป็นเลิศ

N = Novelty	สร้างสรรค์	หมายถึง	บ่มเพาะ เติบโต และพัฒนา
U = Unity	เป็นหนึ่งเดียว	หมายถึง	มุ่งผลสัมฤทธิ์องค์กร และเกื้อกูลกัน
R = Respect	ยอมรับกัน	หมายถึง	ให้คุณค่า ไว้วางใจ และเชื่อใจกัน
S = Smart	รอบรู้	หมายถึง	รู้ตนและรู้ทันโลก
E = Excellence	สู่ความเป็นเลิศ	หมายถึง	สร้างความเชียวชาญในงาน

2.1.2 โครงสร้างการบริหารองค์กร



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงาน รายงานการประเมินตนเอง
ตามการดำเนินงานด้วยเกณฑ์ EdPEx โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ : EdPEx 200
2565 รุ่นที่ 10, 2565

คณะพยาบาลศาสตร์ แบ่งออกเป็น 2 สำนักงาน 1 ศูนย์วิจัยฯ ได้แก่สำนักงานคณบดี สำนักงานการศึกษา และศูนย์วิจัยและปฏิบัติการเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาเด็กเล็ก ดังแสดงใน ภาพที่ 1

สำนักงานการศึกษา แบ่งเป็น 7 สาขาวิชา โดยสาขาวิชามีหน้าที่พัฒนาหลักสูตรและการจัดเรียนการสอน ผลิตผลงานวิจัย บริการวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1) สาขาวิชาการพยาบาลชุมชน
2) สาขาวิชาการพยาบาลมารดา-ทารกและการผดุงครรภ์
3) สาขาวิชาการพยาบาลเด็ก
4) สาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่
5) สาขาวิชาการพยาบาลผู้สูงอายุ
6) สาขาวิชาการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช
7) สาขาวิชาการบริหารการพยาบาล

สำนักงานคณบดี แบ่งเป็น 2 กลุ่มงาน ดังนี้

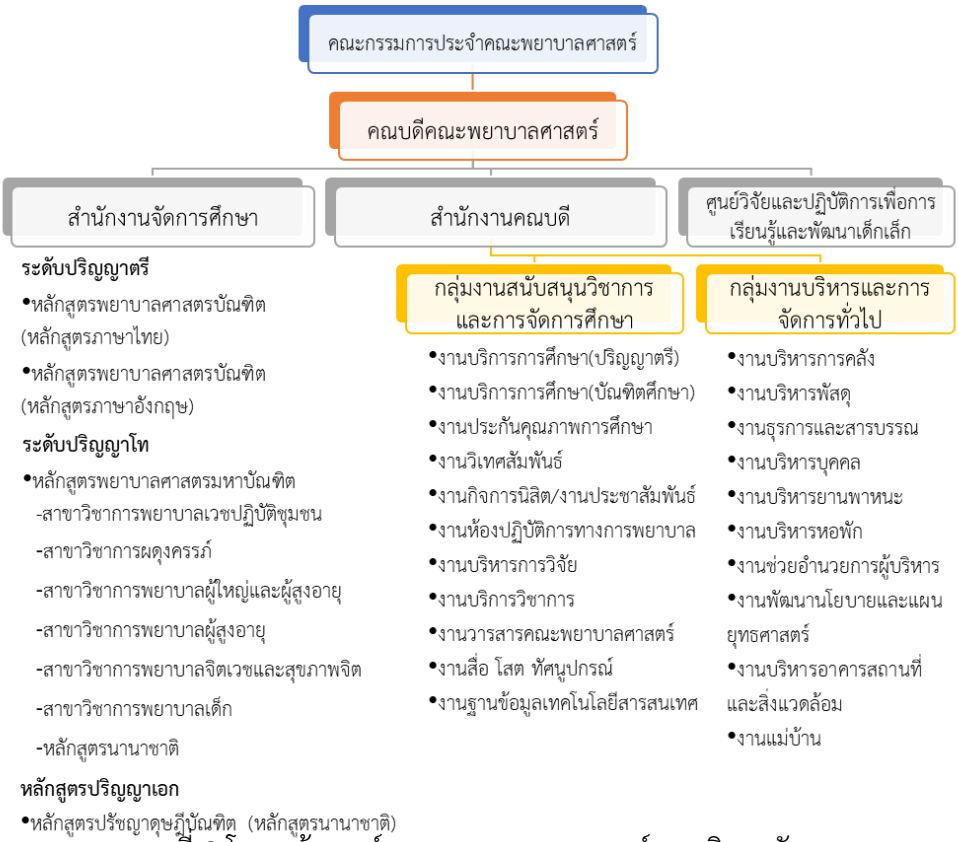
1) กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและการจัดการศึกษา มีหน้าที่วางแผน ดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจด้านการเรียนการสอน และงานอื่นๆ ของคณะฯ ประกอบด้วย งานการบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา งานวิเทศสัมพันธ์ งานกิจการ

นิสิต งานห้องปฏิบัติการพยาบาล งานห้องสมุด งานผลิตเอกสารและตำรา งานสื่อโสตทัศนูปกรณ์ งานบริหารการวิจัย งานบริการวิชาการ งานหลักสูตรฯ ผู้ช่วยพยาบาล งานวารสารคณะ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานฐานข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศ และงานประชาสัมพันธ์

2) กลุ่มงานการบริหารและการจัดการทั่วไป มีหน้าที่วางแผน ดำเนินงาน และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจด้านการเรียนการสอน และงานอื่นๆ ของคณะฯ ประกอบด้วย งานบริหารการคลัง งานบริหารพัสดุ งานพัฒนานโยบายและแผนยุทธศาสตร์ งานบริหารบุคคล งานบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานบริหารงานยานพาหนะ งานบริหารหอพัก งานบริหารธุรการและสารบรรณ

ศูนย์วิจัยและปฏิบัติการเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่วางแผน ดำเนินงาน และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจด้านการเรียนการสอน และงานอื่นๆ ของคณะฯ รวมทั้งปฏิบัติการเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาเด็กเล็กให้มีประสิทธิภาพ

2.1.3 โครงสร้างการบริหารงานของคณะพยาบาลศาสตร์



ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

2.2.1 บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0548/2565 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เป็นการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะแนว ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(3) จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อการเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(5) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(6) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ แก่พนักงานมหาวิทยาลัยและนิสิตนักศึกษา

(2) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(3) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(4) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

2.2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาววาสนา ชิ้มเทียม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของงานฝึกอบรม งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริการ งานประกันคุณภาพการศึกษาของการบริการวิชาการและงานศูนย์บริการทางการพยาบาลรวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลของการบริการวิชาการ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนต่างๆ รวมทั้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานบริการวิชาการ โดยมีงานที่ปฏิบัติ

งานที่ปฏิบัติ

1. งานฝึกอบรม

(1) งานสารบรรณ/ธุรการ

(2) จัดทำระบบฐานข้อมูลโครงการบริการวิชาการ

(3) ประชาสัมพันธ์ / การตลาด

(4) การรับสมัคร

(5) การจัดเตรียมงาน/ ดำเนินการจัดโครงการฯ

(6) ประเมินโครงการ

(7) งานบริการ

(8) การเข้าประชุม

2. งานด้านธุรการ

(1) พิมพ์จดหมายต่างๆ ทั้งที่ส่งภายในและภายนอก

(2) พิมพ์ฐานข้อมูลการดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการ (งบประมาณแผ่นดินและหารายได้เข้าคณะฯ)

(3) พิมพ์ฐานข้อมูลทางด้านการเงินของการจัดโครงการบริการวิชาการต่างๆ ของคณะฯ

(4) พิมพ์ข้อมูลต่างๆ ให้กับหน่วยงานอื่นที่ขอข้อมูลเกี่ยวกับบริการวิชาการของคณะฯ

(5) จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของงานบริการวิชาการ

(6) เข้าร่วมประชุมกับงานต่างๆ ของคณะฯ

(7) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและประเมินผลการดำเนินงาน

(8) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระบบ

(9) ลงรับจดหมายราชการตามระบบงานสารบรรณและเสนอเรื่องตามขั้นตอน

(10) จัดทำทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ไว้เป็นหลักฐาน

3. งานด้านบริการ

(1) ให้รายละเอียดและข่าวสารข้อมูลการเข้าร่วมประชุมวิชาการต่างๆ

(2) ให้บริการกับผู้ที่มาติดต่อประสานงานเกี่ยวกับบริการวิชาการต่างๆ กับคณะฯ

(3) อำนวยความสะดวกให้กับคณาจารย์ในคณะฯ เกี่ยวกับบริการวิชาการ

4. งานประกันคุณภาพการศึกษาของงานบริการวิชาการ

(1) ร่วมจัดทำรายงานการประเมินตนเองงานบริการวิชาการ

(2) จัดทำข้อมูล ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน สำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษา

(3) ให้ข้อมูลในการประเมินคุณภาพการศึกษา

5. งานศูนย์บริการทางการพยาบาล

(1) ให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้คำแนะนำกับผู้มารับบริการ

(2) จัดพิมพ์จดหมายและส่งโครงการเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนต่างๆ

(3) เป็นกรรมการร่วมในการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

(4) ให้ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริการวิชาการกับหน่วยงานอื่นๆ

6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(1) งานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล (ประเภทชำระค่าลงทะเบียน)

(2) งานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล (ประเภททุนการศึกษาฯ)

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการจัดฝึกอบรมมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดโครงการบริการวิชาการ สำหรับพยาบาลวิชาชีพ ประเภทจัดเก็บค่าลงทะเบียน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

งานบริการวิชาการ ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานคณบดี โดยมีประธานคณะกรรมการบริหารงานสำนักงานคณบดี ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานคณบดี ภายใต้กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและการจัดการศึกษา มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมีสายการบังคับบัญชาดังแสดงในภาพที่ 4 รายงานตรงต่อประธานคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและการจัดการศึกษา

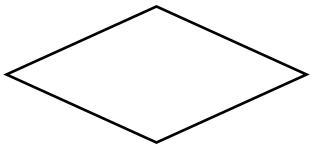
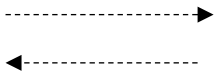
ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน
ที่มา: วิเคราะห์โดยผู้เขียน

บทที่ 3

กระบวนการปฏิบัติงาน

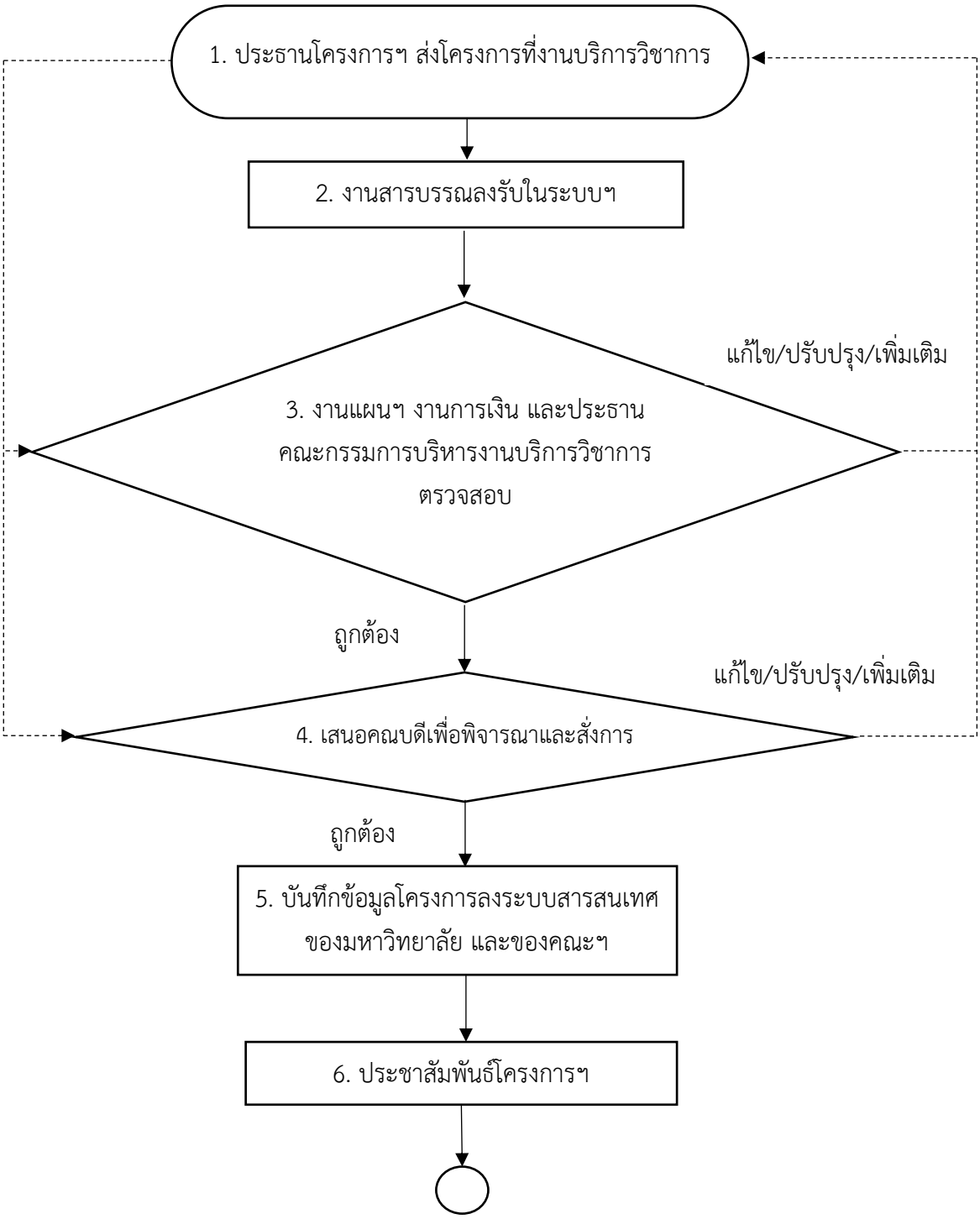
3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

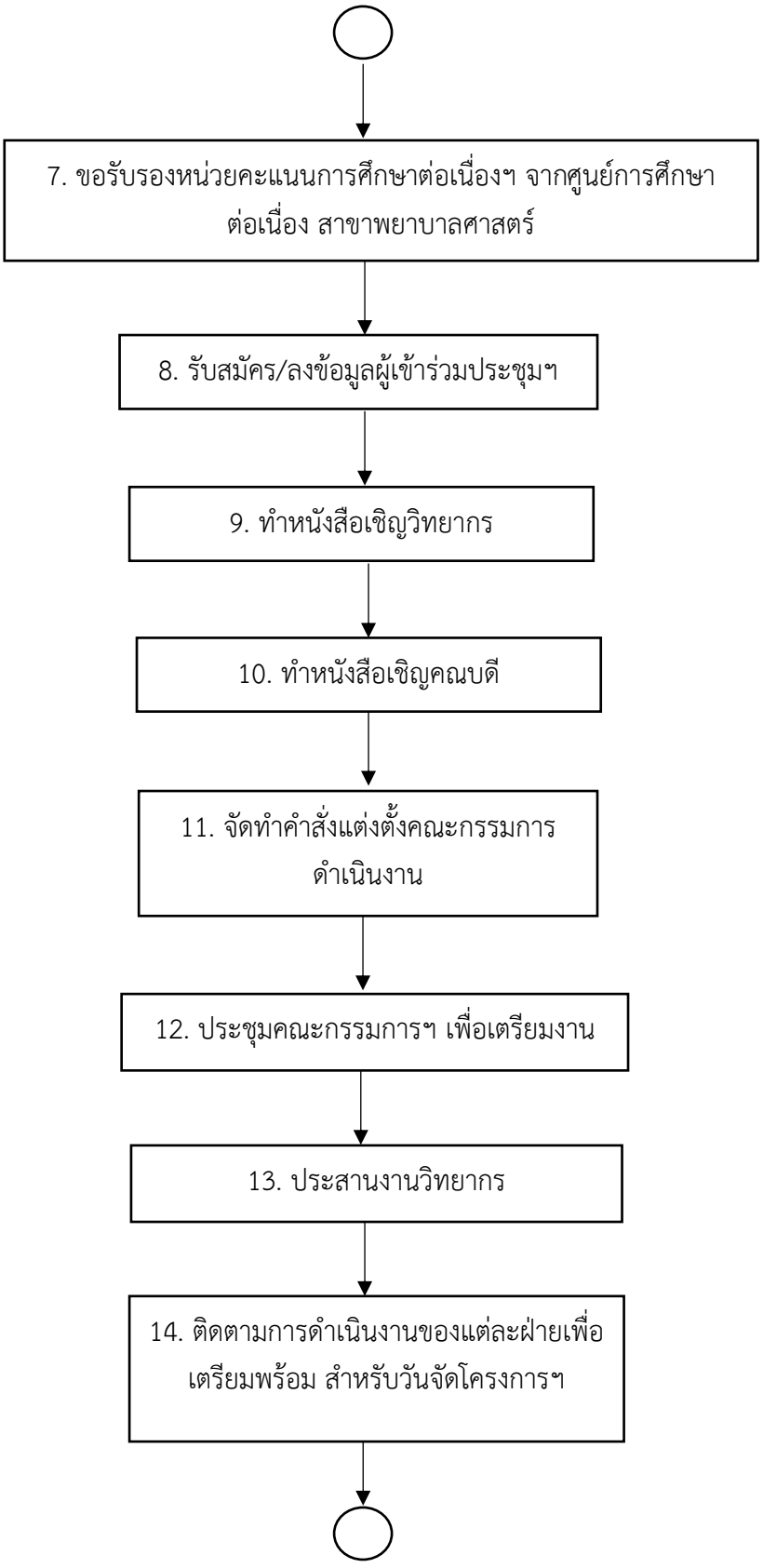
สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow ตามที่แสดงในภาพที่ 5

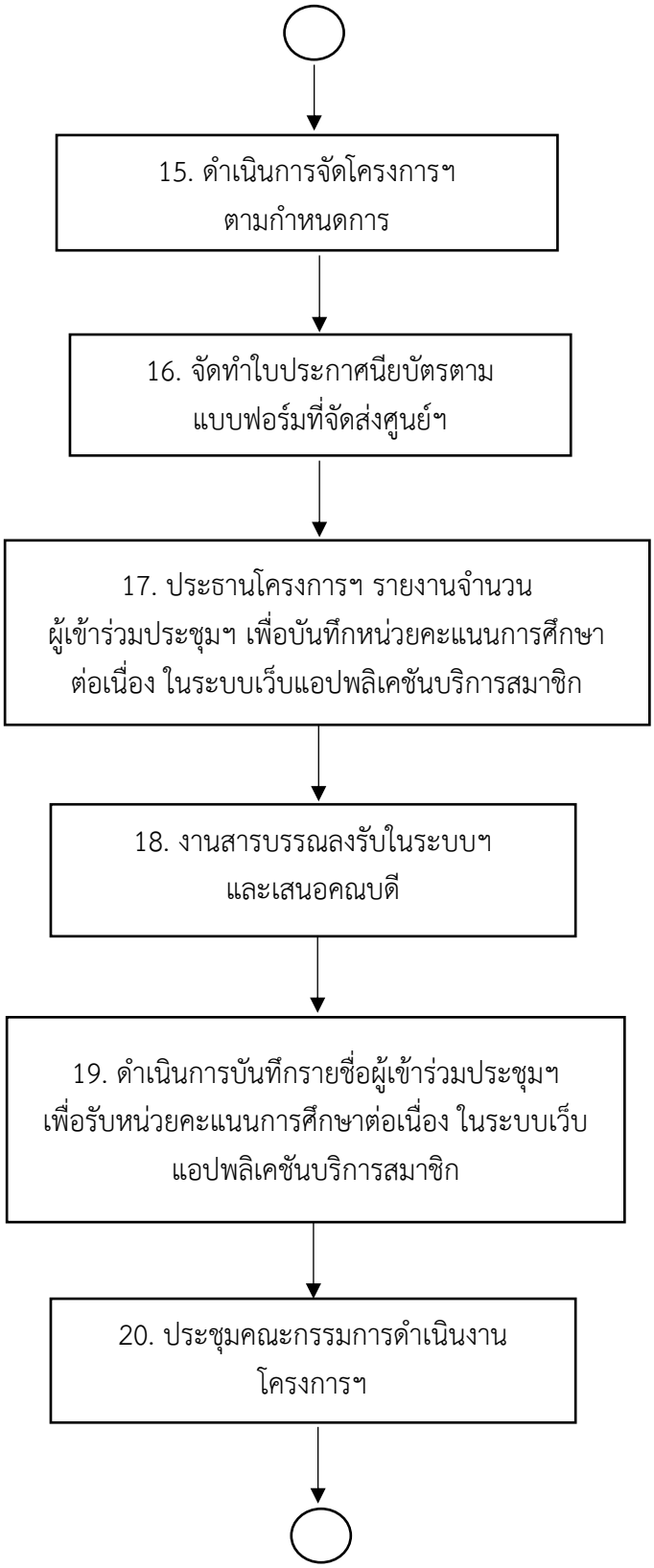
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

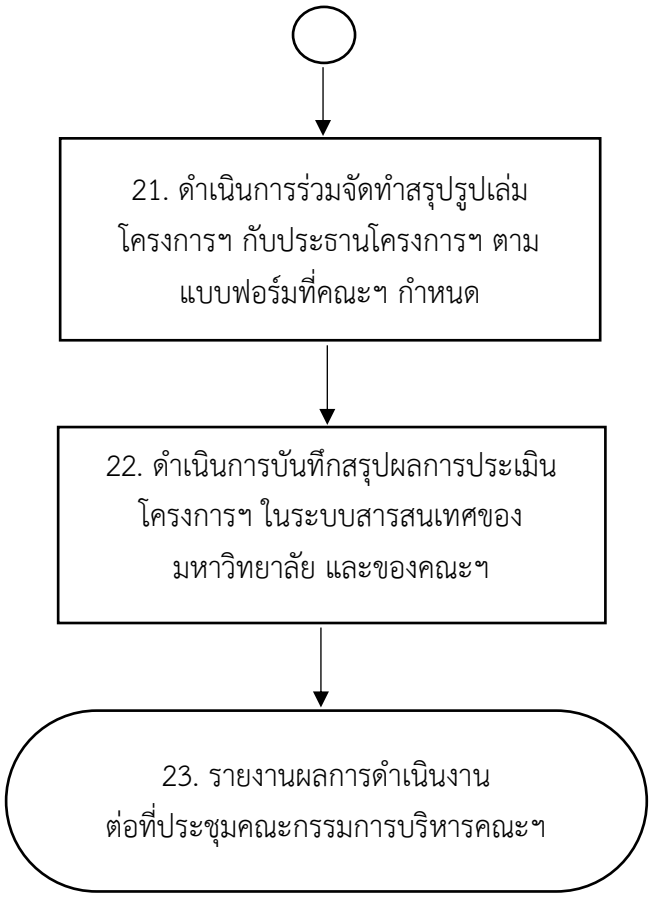
ภาพที่ 4 สัญลักษณ์ของ Work Flow
ที่มา: วิเคราะห์โดยผู้เขียน

3.1.1 ผังกระบวนการการดำเนินโครงการบริการวิชาการ สำหรับพยาบาลวิชาชีพ ประเภทจัดเก็บค่าลงทะเบียน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ 6 ดังนี้




7. ขอรับรองหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่องฯ จากศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สาขาพยาบาลศาสตร์
8. รับสมัคร/ลงข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมฯ
9. ทำหนังสือเชิญวิทยากร
10. ทำหนังสือเชิญคณบดี
11. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
12. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเตรียมงาน
13. ประสานงานวิทยากร
14. ติดตามการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายเพื่อเตรียมพร้อม สำหรับวันจัดโครงการฯ


15. ดำเนินการจัดโครงการฯ
ตามกำหนดการ
16. จัดทำใบประกาศนียบัตรตาม
แบบฟอร์มที่จัดส่งศูนย์ฯ
17. ประธานโครงการฯ รายงานจำนวน
ผู้เข้าร่วมประชุมฯ เพื่อบันทึกหน่วยคะแนนการศึกษา
ต่อเนื่อง ในระบบเว็บแอปพลิเคชันบริการสมาชิก
18. งานสารบรรณลงรับในระบบฯ
และเสนอคณบดี
19. ดำเนินการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ
เพื่อรับหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง ในระบบเว็บ
แอปพลิเคชันบริการสมาชิก
20. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
โครงการฯ



ภาพที่ 5 ผังกระบวนการการดำเนินโครงการบริการวิชาการ สำหรับพยาบาลวิชาชีพ ประเภทจัดเก็บค่าลงทะเบียน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ชื่อผังกระบวนการ : กระบวนการดำเนินโครงการบริการวิชาการ สำหรับพยาบาลวิชาชีพ ประเภทจัดเก็บค่าลงทะเบียน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินโครงการบริการวิชาการ สำหรับพยาบาลวิชาชีพ ประเภทจัดเก็บค่าลงทะเบียน

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ดำเนินการถูกต้องครบถ้วน และผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการฯ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 และโครงการฯ ได้รับการรับรองหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่องฯ จากศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สาขาพยาบาลศาสตร์ ร้อยละ 100

ตารางที่ 2 แสดงผังกระบวนการ : การดำเนินโครงการบริการวิชาการ สำหรับพยาบาลวิชาชีพ ประเภทจัดเก็บค่าลงทะเบียน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	ประธานโครงการฯ ส่งโครงการที่งานบริการวิชาการ	ก่อนดำเนินการจัดโครงการฯ ประมาณ 6 เดือน	งานบริการวิชาการดำเนินการ ดังนี้ 1. รับโครงการฯ จากประธานโครงการฯ 2. ตรวจสอบแบบฟอร์มการเขียนโครงการฯ ตามที่คณะฯ กำหนด 3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการฯ 4. เสนอประธานโครงการฯ ลงนามบันทึกข้อความ และนำบันทึกข้อความพร้อมโครงการฯ	ข้อกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการหลังจากรับโครงการฯ จากประธานโครงการฯ	แบบฟอร์มการเขียนโครงการบริการวิชาการ	1. ประธานโครงการฯ 2. นักวิชาการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			ให้กับงานสารบรรณลงรับในระบบฯ			
2	งานสารบรรณลงรับในระบบฯ	10 นาที	1. ลงในสมุดควบคุมของงานสารบรรณ 2. ส่งเรื่องคืนให้งานบริการวิชาการ เพื่อดำเนินการต่อไป	งานสารบรรณบันทึกข้อมูลลงระบบฯ	1. บันทึกข้อความ 2. โครงการฯ ที่ผ่านการลงรับจากงานสารบรรณ	1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณภายใน 2. นักวิชาการศึกษา
3	งานแผนฯ งานการเงิน และประธานคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการตรวจสอบ	1-2 วัน	1. งานแผนฯ ตรวจสอบความถูกต้องตามแผนกลยุทธ์ 2. งานการเงิน ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ 3. เสนอคณบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการฯ **กรณีแก้ไข** แจ้งประธานโครงการฯ (กรณีมีปรับแก้ไขตามคำแนะนำ เพื่อประธานจะได้ปรับแก้ไขและนำมาส่งที่	1. ความถูกต้องของงบประมาณตามระเบียบของคณะฯ และมหาวิทยาลัย 2. ผ่านการตรวจสอบจากงานแผน งานการเงิน และประธานคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการครบถ้วนทุก	1. บันทึกข้อความ 2.โครงการฯ ที่ผ่านการลงรับจากงานสารบรรณ	1. นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน 2. นักวิชาการเงินและบัญชี 3. ประธานคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ 4. ประธานโครงการฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			งานบริการวิชาการเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป)			5. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (งานด้านสารบรรณ) 6. นักวิชาการศึกษา (งานบริการวิชาการ)
4.		1 วัน	1. นำส่งงานสารบรรณเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติและสั่งการ 2. งานสารบรรณดำเนินการตามที่คณบดีสั่งการ 3. กรณีมีปรับแก้ไขงานสารบรรณดำเนินการส่งคืนประธานโครงการฯ เพื่อปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 4. หากปรับแก้ไขแล้วนำเสนองานสารบรรณเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติต่อไป	โครงการฯ ได้รับการอนุมัติ	1.บันทึกข้อความ 2.โครงการฯ ที่ผ่านการลงรับจากงานสารบรรณ	1. คณบดี 2. ประธานโครงการฯ 3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (งานด้านสารบรรณ) 4. นักวิชาการศึกษา (งานบริการวิชาการ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5.	บันทึกข้อมูลโครงการลงระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยและของคณะฯ	30 นาที – 1 ชั่วโมง	1. นำโครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติแล้วลงข้อมูลในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และของคณะฯ 2. จัดเก็บโครงการฯ เข้าแฟ้ม	ความถูกต้องของข้อมูลโครงการฯ ที่จะนำมาบันทึกในระบบสารสนเทศ	โครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	นักวิชาการศึกษา (งานบริการวิชาการ)
6.	ประชาสัมพันธ์โครงการฯ	1 สัปดาห์	1. ดำเนินการจัดทำหนังสือทั้งภายในและภายนอก (จัดทำบันทึกประชาสัมพันธ์ภายใน-ภายนอก) 2. เสนอคณบดีลงนาม 3. งานสารบรรณออกเลขหนังสือภายใน และจัดส่งไปยังหน่วยงานภายในส่วนหนังสือภายนอกออกเลขหนังสือเวียน และนำคืนที่งานบริการวิชาการ	1. ความถูกต้องของเอกสารประชาสัมพันธ์ 2. แผ่นพับประชาสัมพันธ์โครงการมีความถูกต้อง 3. ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารการประชาสัมพันธ์ 4. ข้อมูลที่อยู่จัดส่งถูกต้อง	1. บันทึกนำ 2. สำเนาโครงการฯ 3. แผ่นพับประชาสัมพันธ์	1. นักวิชาการศึกษา (งานบริการวิชาการ) 2. คณบดี 3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (งานด้านสารบรรณ) 4. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (งานด้านพัสดุ) 5. นักวิชาการศึกษา (ดูแลด้านประชาสัมพันธ์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			4. ส่งถ่ายหนังสือประชาสัมพันธ์พร้อมเอกสารแนบ 5. ประสานงานกับงานพัสดุเพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับส่งออกประชาสัมพันธ์ (ซอง สติกเกอร์) 6. จัดทำข้อมูลที่อยู่ที่ต้องดำเนินการจัดส่งออก 7. จัดเตรียมซองจดหมายที่จะประชาสัมพันธ์ส่งออก 8. นำเอกสารทุกอย่างบรรจุลงในซอง 9. ส่งให้งานสารบรรณภายนอกจัดส่งไปรษณีย์ 10. Scan เอกสารที่จะประชาสัมพันธ์ส่งให้กับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่าน			

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			ช่องทาง Website และ Facebook คณะฯ			
7.	ขอรับรองหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่องฯ จากศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สาขาพยาบาลศาสตร์	2 วัน	1. ยื่นคำขอในระบบสมาชิกของสภาการพยาบาล ตามที่ระบบกำหนด (ต้องยื่นคำขอก่อนวันกำหนดจัดโครงการฯ 45 วันทำการ) 2. พิมพ์ใบแจ้งค่าธรรมเนียมจากระบบ 3. รับเงินจากงานการเงินตามยอดแจ้งและนำไปชำระที่ธนาคารกรุงไทย 4. จัดทำบันทึกขอรับรองโครงการฯ และหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง 5. จัดทำเอกสารแนบ (ข้อมูลประวัติวิทยากรตามแบบฟอร์มที่สภาการพยาบาลกำหนด ตัวอย่างใบประกาศนียบัตร	1. ความถูกต้องของข้อมูลคำขอในระบบสมาชิกของสภาการพยาบาล การสะกดคำถูกผิดที่กรอกข้อมูลในระบบ ความถูกต้องและครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด 2. ความถูกต้องของหนังสือ และเอกสารหลักฐานประกอบการขอครบถ้วน การสะกดคำถูกผิด 3. คณบดีลงนามบันทึกฯ 4. ตามระยะเวลาที่กำหนด (ก่อนถึงกำหนดการจัดโครงการฯ 45 วัน)	1. แบบฟอร์มการยื่นจากระบบ 2. หนังสือขอรับรองฯ 3. สำเนาใบชำระค่าธรรมเนียมจากธนาคาร 4. สำเนาโครงการฯ ไม่มีงบประมาณ 5. ประวัติวิทยากร 6. ตัวอย่างใบประกาศนียบัตร 7. แผ่น CD พร้อมข้อมูล	1. นักวิชาการศึกษา (งานบริการวิชาการ) 2. นักวิชาการเงินและบัญชี 3. คณบดี 4. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (งานด้านสารบรรณ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			โครงการฯ ที่ไม่มีงบประมาณ) 6. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม 7. งานสารบรรณภายนอกออกเลขและจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์			
8.	รับสมัคร/ ลงข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมฯ	5 นาที/คน	1. รับสมัครทั้งรูปแบบไปรษณีย์ Online และสถานที่ตั้ง 2. ลงรายละเอียดข้อมูลผู้สมัครตามแบบฟอร์มใบลงทะเบียนที่สภาการพยาบาลกำหนดให้ครบถ้วน 3. นำเงิน/ หลักฐานการโอนเงินส่งงานการเงิน 4. ตอบรับการสมัครฯ ทาง E-mail กรณีสมัคร Online	1. ข้อมูล การสะกดคำผิด-ถูก ความครบถ้วนของรายละเอียดตามแบบฟอร์ม (รายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตามแบบฟอร์ม) 2. งานการเงินได้รับเงินค่าลงทะเบียนครบถ้วนและถูกต้อง	1. ใบสมัคร 2. หลักฐานการชำระค่าลงทะเบียน	1. นักวิชาการศึกษา (งานบริการวิชาการ) 2. นักวิชาการเงินและบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
9.	ทำหนังสือเชิญวิทยากร	2 วัน	1. พิมพ์หนังสือเชิญวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ 2. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม 3. งานสารบรรณภายในและภายนอกออกเลขหนังสือ และดำเนินการจัดส่ง	1. ความถูกต้องของหนังสือ และเอกสารแนบ ครบถ้วน(หากมี) การสะกดคำถูกผิด 2. คณบดีลงนาม 3. วิทยากรได้รับรายละเอียดครบถ้วนตามกำหนด	1. หนังสือเชิญวิทยากร 2. กำหนดการบรรยายของวิทยากร	1. นักวิชาการศึกษา (งานบริการวิชาการ) 2. คณบดี 3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (งานด้านสารบรรณ)
10.	ทำหนังสือเชิญคณบดี	15-30 นาที	1. พิมพ์หนังสือเชิญคณบดีเป็นประธานเปิดโครงการฯ 2. เสนอประธานโครงการฯ ลงนาม 3. นำให้งานสารบรรณภายในลงรับในระบบพร้อมเกษียณเรื่อง และเสนอต่อคณบดีตามขั้นตอน	1. ความถูกต้องของหนังสือ การสะกดคำถูกผิด 2. ประธานโครงการฯ ลงนาม 3. รายละเอียดครบถ้วน 4. เอกสารแนบ	1. หนังสือเชิญคณบดี 2. กำหนดการ 3. สำเนาโครงการฯ 4. คำกล่าวเปิดโครงการฯ	1. นักวิชาการศึกษา (งานบริการวิชาการ) 2. ประธานโครงการฯ 3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (งานด้านสารบรรณ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	30 นาที	1. ประสานงานกับประธานโครงการฯ เพื่อขอรายชื่อคณะทำงาน 2. พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 3. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม 4. นำส่งให้งานสารบรรณออกเลขคำสั่งฯ 5. ดำเนินการจัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการฯ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	1. ความถูกต้องของคำสั่ง การสะกดคำถูกผิด 2. คณบดีลงนาม	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1. นักวิชาการศึกษา (งานบริการวิชาการ) 2. ประธานโครงการฯ 3. คณบดี 4. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (งานด้านสารบรรณ)
12.	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเตรียมงาน	1 วัน	1. ประสานงานกับประธานโครงการฯ เพื่อขอวันประชุมฯ และนัดหมายกรรมการทุกท่านเพื่อเข้าร่วมประชุมฯ 2. จองห้องประชุมฯ / **ขอลิงก์**ประชุมฯ (กรณีรูปแบบออนไลน์)	รายงานการประชุมฯ / มติ ที่ครบถ้วนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้	1. วาระการประชุมฯ 2. เอกสารประกอบการประชุมฯ 3. รายงานการประชุมฯ	1. นักวิชาการศึกษา (งานบริการวิชาการ) 2. ประธานโครงการฯ 3. คณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			3. จัดทำวาระการประชุมฯ 4. ประชุมเตรียมงานและมอบหมายงานต่างๆ 5. บันทึกรายงานการประชุมฯ และจัดส่งให้ประธานโครงการฯ			4. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
13.	ประสานงานวิทยากร	30 นาที	ประสานงานวิทยากรรายละเอียดดังนี้ 1. เอกสารประกอบการบรรยาย 2. การเดินทาง 3. การพักค้างคืน (ที่พัก) 4. สถานที่จอดรถ 5. ห้องประชุมฯ 6. เวลาโดยประมาณที่จะถึง 7. อาหาร	วิทยากรได้รับการประสานงานและดูแลตลอดระยะเวลาการเป็นวิทยากร	1. ตารางการบรรยายวิทยากร 2. เอกสารประกอบการบรรยาย	นักวิชาการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
14.	ติดตามการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับวันจัดโครงการฯ	ก่อนวันจัดโครงการฯ 3 วัน	1. ประสานงานคณะกรรมการทำงานที่รับผิดชอบฝ่ายต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนวันจัดโครงการฯ 2. ดูความเรียบร้อยของห้องประชุมฯ 3. เตรียมความพร้อมของสถานที่ เอกสาร วัสดุ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ วิทยากร อาหาร ยานพาหนะ	1. การเตรียมงานของทุกฝ่ายเรียบร้อย พร้อมสำหรับการดำเนินการจัดโครงการฯ 2. ความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าที่แต่ละฝ่ายที่รับผิชอบ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. รายงานการประชุมฯ	1. นักวิชาการศึกษา (งานบริการวิชาการ) 2. คณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ
15.	ดำเนินการจัดโครงการฯ ตามกำหนดการ	ตามระยะเวลาโครงการฯ	1. ดำเนินการจัดโครงการตามกำหนดในแต่ละวัน 2. รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมฯ (ทุกวัน) 3. แจกใบเสร็จรับเงิน (วันแรก) 4. แจกเอกสารประกอบการประชุมฯ 5. ต้อนรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมฯ	1. ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร 1.1 เอกสารประกอบการบรรยายแบบประเมินความพึงพอใจ 1.2 เอกสารใบเสร็จรับเงิน 1.3 ใบลงทะเบียนประจำวัน	1. เอกสารประกอบการประชุมฯ ทั้งหมด 2. ใบลงทะเบียน 3. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน 4. ตารางวัน และเวลาการเดินทางของวิทยากรแต่ละท่าน	1. ประธานโครงการฯ 2. คณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ 3. นักวิชาการศึกษา (งานบริการวิชาการ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			6. เชิญวิทยากรไปห้องพักรับรอง 7. เชิญผู้เข้าร่วมประชุมฯ เข้าห้องประชุมฯ 8. ดูแลความเรียบร้อยห้องประชุมฯ 9. ดูแลความเรียบร้อยและความพร้อมของอาหารว่างและอาหารกลางวัน 10. ตรวจดูแลความสะอาดห้องน้ำ และกำกับติดตามพนักงานทำความสะอาด ในการดูแล และทำความสะอาดให้พร้อมใช้งานเสมอ 11. จัดเรียงโต๊ะและเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 12. จัดเตรียมวางน้ำดื่มไว้ที่โต๊ะประชุมฯ (หากมี)	2. การประสานงานวิทยากร จนท.ดูแลสถานที่ อาหาร และส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. ผู้เข้าร่วมประชุมฯ ลงทะเบียนครบทุกวันตามระยะเวลาโครงการฯ 4. ผู้เข้าร่วมประชุมฯ ได้รับใบเสร็จรับเงินครบ และถูกต้อง 5. ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับเอกสารครบถ้วน 6. ห้องประชุมฯ และห้องน้ำ มีความสะอาด	5. ข้อมูลรายการอาหาร จำนวน ระยะเวลาการจัดส่ง และเบอร์โทรศัพท์ผู้ประสานงาน	4. พนักงานทำความสะอาด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			13. คอยอำนวยความสะดวกทางด้านข้อมูล และสถานที่ต่างๆ เพิ่มเติม หากผู้เข้าร่วมประชุมฯ ต้องการ			
16.	จัดทำใบประกาศนียบัตรตามแบบฟอร์มที่จัดส่งศูนย์ฯ	3 นาที/คน	1. พิมพ์ใบประกาศนียบัตรตามแบบฟอร์มที่จัดส่งสภาการพยาบาล 2. เสนอประธานโครงการฯ ลงนาม 3. เสนอคณบดีลงนาม 4. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ และความครบถ้วนตามจำนวน 5. มอบประกาศนียบัตรให้กับผู้เข้าร่วมโครงการฯ	1. ประกาศนียบัตรถูกต้อง ครบสมบูรณ์แบบตามแบบฟอร์ม 2. ผู้เข้าร่วมประชุมฯ ได้รับประกาศนียบัตรครบทุกคน	ใบประกาศนียบัตร	1. นักวิชาการศึกษา (งานบริการวิชาการ) 2. ประธานโครงการฯ 3. คณบดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
17.	ประธานโครงการฯ รายงานจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมฯ เพื่อบันทึกหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง ในระบบเว็บแอปพลิเคชันบริการสมาชิก	หลังเสร็จสิ้นการจัดโครงการฯ 1 วัน	1. งานบริการวิชาการพิมพ์บันทึกข้อความขอส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ เพื่อบันทึกหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง สาขาพยาบาลศาสตร์ 2. เสนอให้ประธานโครงการฯ ลงนาม	1. ความถูกต้องของหนังสือ การสะกดคำถูกผิด 2. ประธานโครงการฯ ลงนาม	1. บันทึกข้อความ 2. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการฯ ที่มีลายเซ็นครบถ้วน	1. นักวิชาการศึกษา (งานบริการวิชาการ) 2. ประธานโครงการฯ
18	งานสารบรรณลงรับในระบบฯ และเสนอคณบดี	10 นาที	1. งานบริการวิชาการดำเนินการนำบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบมอบให้งานสารบรรณ 2. งานสารบรรณภายในลงรับในระบบ และเกษียณเรื่อง เสนอคณบดีสั่งการ 3. คณบดีสั่งการตามภาระงานที่รับผิดชอบ	หนังสือได้รับการสั่งการตามภาระงานของผู้รับผิดชอบโดยตรง	1. บันทึกข้อความ 2. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการฯ ที่มีลายเซ็นครบถ้วน	1. นักวิชาการศึกษา (งานบริการวิชาการ) 2. คณบดี 3. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			4. งานสารบรรณภายในดำเนินการตามคณบดีสั่งการ			
19	ดำเนินการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ เพื่อรับหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง ในระบบเว็บแอปพลิเคชันบริการสมาชิก	30 นาที – 1 ชม. ขึ้นอยู่กับจำนวนของผู้เข้าร่วมโครงการฯ	1. งานบริการวิชาการรับเรื่องจากงานสารบรรณภายใน 2. ดำเนินการบันทึกหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง สาขาพยาบาลศาสตร์ ในระบบเว็บแอปพลิเคชันบริการสมาชิก 3. ปริ้นข้อมูลที่บันทึกในระบบเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน 4. แจ้งการดำเนินการบันทึกหน่วยคะแนนต่อประธานโครงการฯ เพื่อรับทราบ 5. จัดเก็บใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมฯ ฉบับจริงเข้าแฟ้ม “รายชื่อ	1. บันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ ถูกต้อง และครบถ้วนทุกคน 2. บันทึกรายชื่อในระบบตามระยะเวลาที่กำหนด 30 วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการฯ	ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมฯ	1. นักวิชาการศึกษา (งานบริการวิชาการ) 2. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (งานด้านสารบรรณ) 3. ประธานโครงการฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้เข้าร่วมประชุมฯ ฉบับจริง” **หมายเหตุ** กรณีไม่พบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ จากระบบสมาชิกสภาฯ งานบริการวิชาการจะต้องดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมฯ เพื่อรับทราบและจัดเก็บประกาศนียบัตรฯ ที่ได้รับเพื่อไปยื่นแสดงต่อสภาฯ เพื่อยืนยันการได้รับหน่วยคะแนน			
20.	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ	ภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการฯ	1. ประสานงานกับประธานโครงการฯ เพื่อนัดหมายวันประชุมฯ และนัดหมายคณะกรรมการดำเนินงานประชุมฯ 2. จองห้องประชุมฯ	1. รายงานการประชุมฯ มติ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ การพัฒนางานและแก้ไขปรับปรุงงาน ในครั้งถัดไป)	1. วาระการประชุมฯ 2. เอกสารประกอบการประชุมฯ 3. รายงานการประชุมฯ	1. นักวิชาการศึกษา (งานบริการวิชาการ) 2. ประธานโครงการฯ 3. คณะกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			3. ขอลิ้งก์ Zoom (กรณี Online) 4. จัดทำวาระการประชุมฯ 5. ประชุมฯ แจ้งสรุปผลการดำเนินงาน และสรุปผลด้านงบประมาณ 6. บันทึกรายงานการประชุมฯ 7. ส่งบันทึกรายงานการประชุมฯ ให้กับประธานโครงการฯ 8. ส่งรายงานการประชุมฯ ให้กับงานการเงินเพื่อประกอบการส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณ	2. กรรมการรับรองผลการดำเนินงาน		ดำเนินงานโครงการฯ 4. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
21.	ดำเนินการร่วมจัดทำสรุปรูปเล่มโครงการฯ กับประธานโครงการฯ ตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนด	ภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นการ	1. จัดทำรูปเล่มสรุปประเมินผลโครงการฯ	1. การสะกดคำถูกผิดในบันทึกข้อความ 2. รูปเล่มประเมินผลโครงการฯ ถูกต้อง การ	1. บันทึกข้อความ 2. รูปเล่มสรุปประเมินผลโครงการฯ	1. นักวิชาการศึกษา (งานบริการวิชาการ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินงานโครงการฯ	2. ประสานงานกับงานการเงินเพื่อขอสรุปขอใช้จ่ายงบประมาณ 3. จัดทำสรุปรูปเล่มประเมินผลโครงการฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด 4. ส่งทำเล่ม จำนวน 3 เล่ม 5. พิมพ์บันทึกข้อความขอมอบสรุปรูปเล่มประเมินผลโครงการฯ 6. เสนอประธานโครงการฯ ลงนาม บันทึกข้อความ และรูปเล่มสรุปประเมินผลโครงการฯ 7. งานสารบรรณลงรับในระบบ และเกษียณเรื่องเสนอคณบดีพิจารณา 8. คณบดีเกษียณเรื่องและลงนามรูปเล่มสรุปประเมินผลโครงการฯ	สะกดคำถูกผิด รูปเล่มเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด 3. ประธานโครงการฯ ลงนาม 4. คณบดีลงนาม 5. รายงานโครงการฯ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรูปแบบที่คณะฯ กำหนด		2. ประธานโครงการฯ 3. นักวิชาการเงินและบัญชี 4. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (งานด้านสารบรรณ) 5. คณบดี

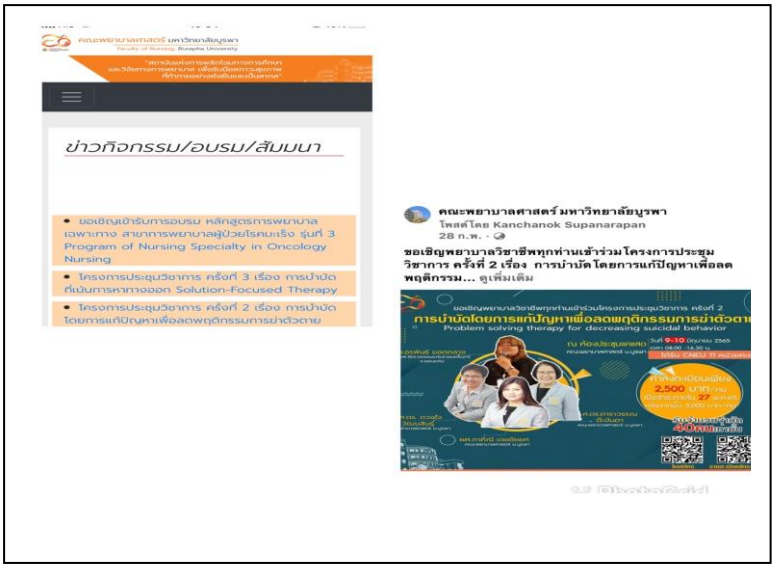
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
22.	ดำเนินการบันทึกสรุปผลการประเมินโครงการฯ ในระบบสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย และของคณะฯ	หลังรับเรื่องจากงานสารบรรณ ภายใน 1 สัปดาห์	1. รับเรื่องพร้อมเล่มประเมินผลโครงการฯ จากงานสารบรรณภายใน 2. ลงข้อมูลรายงานผลการสรุปประเมินผลโครงการฯ ในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และของคณะฯ 3. จัดเก็บสรุปรูปเล่มโครงการฯ เข้าตู้เอกสาร	ข้อมูล ตัวเลข การสะกดคำถูกผิดที่กรอกข้อมูลในระบบ ความถูกต้อง และครบถ้วน	เล่มสรุปประเมินผลการดำเนินงานโครงการฯ	1. นักวิชาการศึกษา (งานบริการวิชาการ) 2. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (งานด้านสารบรรณ) 3. เลขาที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ
23.	รายงานผลการดำนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	30 นาที	1. จัดทำวาระการประชุมฯ 2. เสนอผ่านประธานคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ 3. ส่งไฟล์ให้กับเลขาที่ประชุมคณะกรรมการฯ 4. ประธานคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการนำแจ้งในที่	1. ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาสาระของวาระการประชุมฯ 2. วาระการประชุมฯ ได้ถูกบรรจุในวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	วาระการประชุมฯ	1. นักวิชาการศึกษา (งานบริการวิชาการ) 2. ประธานคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ 3. เลขาที่ประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			ประชุมฯ คณะกรรมการบริหารคณะฯ			คณะกรรมการบริหารคณะฯ

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการ การดำเนินโครงการบริการวิชาการ สำหรับพยาบาลวิชาชีพ ประเภทจัดเก็บค่าลงทะเบียน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ ดังแสดงใน ตารางที่ 3 ดังนี้

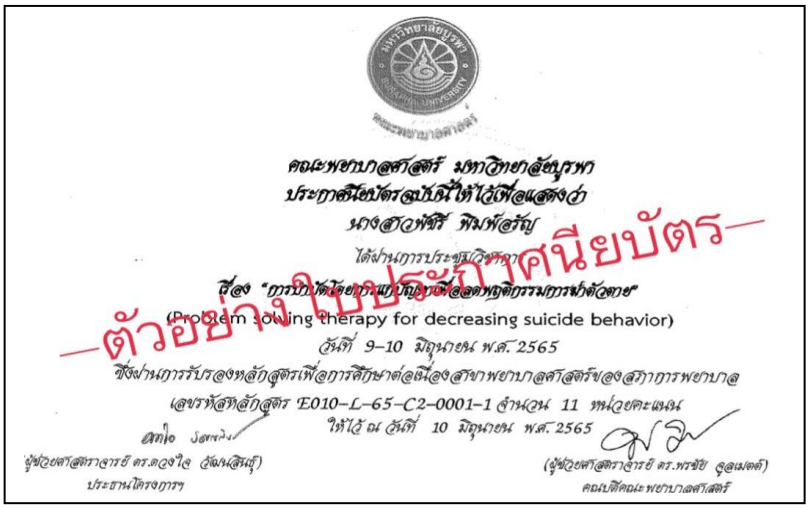
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ
1. ประธานโครงการฯ ส่งโครงการที่งานบริการวิชาการ	งานบริการวิชาการดำเนินการดังนี้ 1. รับโครงการฯ จากประธานโครงการฯ 2. ตรวจสอบแบบฟอร์ม การเขียนโครงการฯ ตามที่คณะฯ กำหนด 3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการฯ 4. เสนอประธานโครงการฯ ลงนามบันทึกข้อความ 5. นำบันทึกข้อความพร้อมโครงการฯ ให้กับงานสารบรรณภายในเพื่อลงรับตามระบบ
2. งานสารบรรณลงรับในระบบฯ	1. ลงในสมุดควบคุมของงานสารบรรณ 2. ส่งเรื่องคืนให้งานบริการวิชาการ เพื่อดำเนินการต่อไป
3. งานแผน งานการเงิน และประธานคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการตรวจสอบ	1. งานแผนฯ ตรวจสอบความถูกต้องตามแผลกลยุทธ์ 2. งานการเงิน ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ 3. เสนอคณบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการฯ **กรณีแก้ไข** แจ้งประธานโครงการฯ (กรณีมีปรับแก้ไขตามคำแนะนำ เพื่อประธานจะได้ปรับแก้ไขและนำมาส่งที่งานบริการวิชาการเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป)
4. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาและสั่งการ	1. นำส่งงานสารบรรณภายในเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติและสั่งการ 2. งานสารบรรณดำเนินการตามที่คณบดีสั่งการ 3. กรณีมีปรับแก้ไข งานสารบรรณดำเนินการส่งคืนประธานโครงการฯ เพื่อปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 4. หากปรับแก้ไขแล้วนำเสนองานสารบรรณภายในเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติต่อไป
5. บันทึกข้อมูลโครงการลงระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และของคณะฯ	1. งานบริการวิชาการดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติแล้วลงข้อมูลในระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการมหาวิทยาลัย และระบบการจัดการโครงการและแผนยุทธศาสตร์ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพา และระบบการจัดการโครงการและแผนยุทธศาสตร์ (ภาคผนวก ค) 2. จัดเก็บโครงการฯ เข้าแฟ้มประเภทจัดเก็บค่าลงทะเบียน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ
6. ประชาสัมพันธ์โครงการฯ	1. ดำเนินการจัดทำหนังสือทั้งภายในและภายนอก (จัดทำบันทึกประชาสัมพันธ์ภายใน-ภายนอก) 2. เสนอคณบดีลงนาม 3. งานสารบรรณออกเลขหนังสือภายใน และจัดส่งไปยังหน่วยงานภายในส่วนหนังสือภายนอกออกเลขหนังสือเวียน และคำคืนที่งานบริการวิชาการ 4. ส่งถ่ายหนังสือประชาสัมพันธ์พร้อมเอกสารแนบ 5. ประสานงานกับงานพัสดุเพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับส่งออกประชาสัมพันธ์ (ซอง สติกเกอร์) 6. จัดทำข้อมูลที่อยู่ที่ต้องดำเนินการจัดส่งออก 7. จัดเตรียมซองจดหมายที่จะประชาสัมพันธ์ส่งออก 8. นำเอกสารทุกอย่างบรรจุลงในซอง 9. ส่งให้งานสารบรรณภายนอกจัดส่งไปรษณีย์ 10. Scan เอกสารที่จะประชาสัมพันธ์ส่งให้กับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Website และ Facebook คณะฯ กลุ่ม Line  ภาพที่ 6 Website และ Facebook คณะฯ
7. ขอรับรองหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่องฯ จากศูนย์การศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์	1. ยื่นคำขอในระบบเว็บแอปพลิเคชันบริการสมาชิก จะต้องยื่นคำขอก่อนวันกำหนดจัดโครงการฯ 45 วันทำการ) โดยมีรายละเอียดตามคู่มือวิธีการขอรับรองโครงการ/กิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์ (ภาคผนวก ค) 2. พิมพ์ใบแจ้งค่าธรรมเนียมจากระบบ 3. สำรองเงินยืมจากการบริหารการคลังตามยอดแจ้งและนำไปชำระที่ธนาคารกรุงไทย 4. จัดทำหนังสือเพื่อขอรับรองหน่วยคะแนนและรับรองโครงการฯ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ
	5. จัดทำเอกสารแนบ (ข้อมูลประวัติวิทยากรตามแบบฟอร์มที่สภาการพยาบาลกำหนด ตัวอย่างใบประกาศนียบัตร โครงการฯ ที่ไม่มีงบประมาณ และแผ่น CD พร้อมข้อมูล) 6. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม 7. งานสารบรรณภายนอกออกเลขและจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์
8. รับสมัคร/ ลงข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมฯ	1. รับสมัครทั้งรูปแบบไปรษณีย์ Online และ On-site 2. ลงรายละเอียดข้อมูลผู้สมัครตามแบบฟอร์มใบลงทะเบียนที่สภาการพยาบาลกำหนดให้ครบถ้วน 3. นำส่งเงิน/ สำเนาการโอนเงินส่งงานการเงิน 4. ตอบรับการสมัครฯ กรณีสมัครผ่านทางระบบ Online
9. ทำหนังสือเชิญวิทยากร	1. พิมพ์หนังสือเชิญวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ 2. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม 3. งานสารบรรณภายในและภายนอกออกเลขหนังสือ และดำเนินการจัดส่ง
10. ทำหนังสือเชิญคณบดี	1. พิมพ์หนังสือเชิญคณบดีเป็นประธานเปิดโครงการฯ 2. เสนอประธานโครงการฯ ลงนาม หนังสือเชิญ... 3. นำหนังสือเชิญที่ประธานโครงการฯ ลงนามเรียบร้อยให้งานสารบรรณภายในลงรับในระบบพร้อมเกษียณเรื่อง และเสนอต่อคณบดีตามขั้นตอนต่อไป
11. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1. ประสานงานกับประธานโครงการฯ เพื่อขอรายชื่อคณะทำงาน 2. พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 3. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม 4. นำส่งให้งานสารบรรณออกเลขคำสั่งฯ 5. ดำเนินการจัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการฯ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
12. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเตรียมงาน	1. ประสานงานกับประธานโครงการฯ เพื่อขอวันประชุมฯ 2. นัดหมายกรรมการทุกท่านเพื่อเข้าร่วมประชุมฯ 3. จองห้องประชุมฯ 4. ขอลิ้งค์ประชุมฯ (กรณีรูปแบบออนไลน์) 5. จัดทำวาระการประชุมฯ 6. ประชุมเตรียมงานและมอบหมายงานต่างๆ 7. บันทึกรายงานการประชุมฯ 8. ส่งบันทึกรายงานการประชุมฯ ให้กับประธานโครงการฯ
13. ประสานงานวิทยากร	ประสานงานวิทยากร (เอกสารประกอบการบรรยาย การเดินทาง อาหาร เรื่องที่พัก สถานที่จอดรถ ห้องประชุมฯ เวลาที่มาถึง)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ
14. ติดตามการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับวันจัดโครงการฯ	1. ประสานงานกับคณะกรรมการที่รับผิดชอบฝ่ายต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมมก่อนวันจัดโครงการฯ (3 วัน) 2. ดูความเรียบร้อยของห้องประชุมฯ 3. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของใบลงทะเบียน
15. ดำเนินการจัดโครงการตามกำหนดการ	1. ดำเนินการจัดโครงการตามกำหนดในแต่ละวัน 2. รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมฯ (ทุกวัน) 3. แจกใบเสร็จรับเงิน (เฉพาะวันแรก) 4. แจกเอกสารประกอบการประชุมฯ 5. ต้อนรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมฯ 6. เชิญวิทยากรไปห้องพักรับรอง 7. เชิญผู้เข้าร่วมประชุมฯ เข้าห้องประชุมฯ 8. ดูแลความเรียบร้อยห้องประชุมฯ 9. ดูแลความเรียบร้อยและความพร้อมของอาหารและอาหารว่าง ตรวจนับยอดจำนวนการสั่ง และการส่งถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบตามจำนวนต้องรีบติดต่อประสานงานกับผู้รับเหมา เพื่อรีบดำเนินการแก้ไข 10. ตรวจดูความสะอาดห้องน้ำ และกำกับติดตามพนักงานทำความสะอาดในการดูแล และทำความสะอาดให้พร้อมใช้งานเสมอ หากไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย ต้องติดตามให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการให้เรียบร้อย 11. จัดเรียงโต๊ะและเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 12. จัดเตรียมวางน้ำดื่มทไว้ที่โต๊ะประชุมฯ (หากมี) 13. คอยอำนวยความสะดวกทางด้านข้อมูล และสถานที่ต่างๆ เพิ่มเติมหากผู้เข้าร่วมประชุมฯ ต้องการ 14. หลังจากเสร็จสิ้นการจัดโครงการฯ รายวัน ดำเนินการดูความเรียบร้อยของห้องประชุม จัดเรียงโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ
	 แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม ชื่อโครงการประชุมวิชาการเรื่อง การบำบัดที่มุ่นการทางออก (Solution-Focused Therapy) ประเภทหลักสูตรการประชุมวิชาการ วันที่จัดหลักสูตร ระหว่างวันที่ 6-8 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 สถานที่จัด ณ ห้องประชุมสุดสงวน ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา หน่วยกิตแนนที่ได้รับ 18 หน่วยกิตแนน เลขรหัสหลักสูตร E010-L-65-C2-0003-1 ตัวอย่าง ใบลงทะเบียน ภาพที่ 7 ตัวอย่างใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมฯ เล่มที่ 44426 เลขที่ 18 ใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยบูรพา 169 ถ. ลงหาดบางแสน ต. แสนสุข อ. เมือง จ. ชลบุรี 20131 โทร. 0-3810-2222 ต่อ 2157-2162 แฟกซ์ 0-3839-3270 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000249357 วันที่ 9 มิ.ย. 65 ได้รับเงินจาก ตามรายการดังต่อไปนี้ บาท สต. ค่าลงทะเบียนประชุมวิชาการ 2500 - ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน รวมเงิน 2,500 - จำนวนเงิน ผู้รับเงิน นางสาววรารักษ์ ระจิตดำรงศ์ ตำแหน่ง ภาพที่ 8 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
16. จัดทำใบประกาศนียบัตรตามแบบฟอร์มที่จัดส่งศูนย์ฯ	1. พิมพ์ใบประกาศนียบัตรตามแบบฟอร์มที่จัดส่งสภาการพยาบาล และตรวจทานความถูกต้องการสะกดชื่อ สกุล คำนำหน้า รายละเอียดเนื้อความประกาศ และจำนวน อีกครั้ง 2. ส่งไฟล์ให้กับทางร้านเพื่อดำเนินการปริ้นท์ใบประกาศนียบัตร 3. รับใบประกาศนียบัตรจากร้าน 4. เสนอประธานโครงการฯ ลงนาม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ
	5. เสนอคณบดีลงนาม 6. นำประกาศนียบัตรให้กับประธานโครงการฯ เพื่อมอบให้กับผู้เข้าร่วมประชุมฯ **<u>**หมายเหตุ**</u> กรณีการประชุมฯ ที่มีจำนวนคนจำนวนหลักร้อย งานบริการวิชาการจะเป็นผู้มอบใบประกาศนียบัตรให้กับผู้เข้าร่วมประชุมฯ โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมฯ ลงนามเซ็นรับใบประกาศนียบัตร เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน  คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นางสาวพิชิ พิมพ์ศรัญ ได้ผ่านการประชุมวิชาการ เรื่อง "การบำบัดโดยการแก้ปัญหาเพื่อลดพฤติกรรมการฆ่าตัวตาย" (Problem solving therapy for decreasing suicide behavior) วันที่ 9-10 มิถุนายน พ.ศ. 2565 ซึ่งผ่านการรับรองหลักสูตรเพื่อการศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์ของสภาการพยาบาล เลขรหัสหลักสูตร TE010-L-65-C2-0001-1 จำนวน 11 หน่วยคะแนน ให้ไว้ ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2565 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงใจ วัฒนสินธุ์) ประธานโครงการฯ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรชัย ดูลเมฆ์) คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ —ตัวอย่างใบประกาศนียบัตร— ภาพที่ 9 ตัวอย่างใบประกาศนียบัตร
17. ประธานโครงการฯ รายงานจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมฯ เพื่อบันทึกหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง ในระบบเว็บแอปพลิเคชันบริการสมาชิก	1. งานบริการวิชาการดำเนินการนำบันทึกความพร้อมเอกสารแนบมอบให้งานสารบรรณ 2. งานสารบรรณภายในลงรับในระบบ และเกษียณเรื่อง เสนอคณบดีสั่งการ 3. คณบดีสั่งการตามภาระงานที่รับผิดชอบ 4. งานสารบรรณภายในดำเนินการตามคณบดีสั่งการ
18. งานสารบรรณลงรับในะบบฯ และเสนอคณบดี	1. งานสารบรรณภายในลงรับในระบบ และเกษียณเรื่อง เสนอคณบดีสั่งการมอบหมายตามภาระงาน 2. งานสารบรรณดำเนินการตามคณบดีสั่งการ 3. งานบริการวิชาการรับเรื่องจากงานสารบรรณ 4. งานบริการวิชาการดำเนินการบันทึกหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์ ในระบบสมาชิกสภาการพยาบาล 5. ปริ้นทร์ข้อมูลที่บันทึกในระบบเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ
	6. แจ้งการดำเนินการบันทึกหน่วยคะแนนต่อประธานโครงการฯ เพื่อรับทราบ
19. ดำเนินการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ เพื่อรับหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง ในระบบเว็บแอปพลิเคชั่นบริการสมาชิก	1. งานบริการวิชาการรับเรื่องจากงานสารบรรณภายใน 2. ดำเนินการบันทึกหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง สาขาพยาบาลศาสตร์ ในระบบเว็บแอปพลิเคชั่นบริการสมาชิก โดยมีรายละเอียดตามคู่มือวิธีการบันทึกหน่วยคะแนนผู้เข้าอบรมฯ (ภาคผนวก ค) 3. ปริ้นทร์ข้อมูลที่บันทึกในระบบเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน 4. แจ้งการดำเนินการบันทึกหน่วยคะแนนต่อประธานโครงการฯ เพื่อรับทราบ 5. จัดเก็บใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมฯ ฉบับจริงเข้าแฟ้ม “รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ ฉบับจริง” ****หมายเหตุ** กรณีไม่พบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ งานบริการวิชาการจะต้องดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมฯ เพื่อรับทราบและจัดเก็บประกาศนียบัตรฯ ที่ได้รับเพื่อยื่นแสดงต่อสภาฯ เพื่อยืนยันการได้รับหน่วยคะแนน
20. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ	หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการฯ ภายใน 30 วัน ต้องดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการเพื่อประชุมฯ สรุปการประเมินผลโครงการฯ โดยดำเนินการดังนี้ 1. ประสานงานกับประธานโครงการฯ เพื่อนัดหมายวันประชุมฯ 2. นัดหมายคณะกรรมการดำเนินงานประชุมฯ 3. จองห้องประชุมฯ /ขอลิ้งค์ Zoom (กรณี Online) 4. จัดทำวาระการประชุมฯ 5. ประชุมฯ แจ้งสรุปผลการดำเนินงาน และสรุปผลด้านงบประมาณ 6. บันทึกรายงานการประชุมฯ 7. ส่งบันทึกรายงานการประชุมฯ ให้กับประธานโครงการฯ 8. ส่งรายงานการประชุมฯ ให้กับงานการเงินเพื่อประกอบการส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณ
21. ดำเนินการร่วมจัดทำสรุปรูปเล่มโครงการฯ กับประธานโครงการฯ ตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนด	1. ดำเนินการร่วมกับประธานโครงการจัดทำรูปเล่มสรุปประเมินผลโครงการฯ 2. ประสานงานกับงานการเงินเพื่อขอสรุปขอใช้จ่ายงบประมาณ 3. จัดทำสรุปรูปเล่มประเมินผลโครงการฯ ตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนด 4. ส่งทำเล่ม จำนวน 3 เล่ม 5. พิมพ์บันทึกข้อความขอมอบสรุปรูปเล่มประเมินผลโครงการฯ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ
	6. เสนอประธานโครงการฯ ลงนาม บันทึกข้อความ และรูปเล่มสรุปประเมินผลโครงการฯ 7. งานสารบรรณภายในลงรับในระบบ และเกษียณเรื่อง เสนอคณบดีพิจารณา 8. คณบดีเกษียณเรื่อง และลงนามรูปเล่มสรุปประเมินผลโครงการฯ 9. งานสารบรรณดำเนินการตามคณบดีสั่งการ
22. ดำเนินการบันทึกสรุปประเมินผลโครงการฯ ในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยและของคณะฯ	1. งานบริการวิชาการับเรื่องพร้อมเล่มประเมินผลโครงการฯ จากงานสารบรรณภายใน 2. การดำเนินการบันทึกสรุปประเมินผลโครงการฯ ลงข้อมูลในระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย และระบบการจัดการโครงการและแผนยุทธศาสตร์ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา และระบบการจัดการโครงการและแผนยุทธศาสตร์ (ภาคผนวก ค) 3. จัดเก็บสรุปรูปเล่มโครงการฯ เข้าตู้เอกสาร ** **หมายเหตุ** ในส่วนของข้อมูลสรุปรายงานการเงิน งานบริหารการคลังเป็นผู้ดำเนินการลงข้อมูลในระบบฯ ทั้งหมด
23. รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	1. จัดทำวาระการประชุมฯ 2. เสนอผ่านประธานคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ 3. ส่งไฟล์ให้กับเลขาที่ประชุมคณะกรรมการฯ 4. ประธานคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ นำแจ้งในที่ประชุมฯ คณะกรรมการบริหารคณะฯ

3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินโครงการบริการวิชาการ สำหรับพยาบาลวิชาชีพ ประเภทจัดเก็บค่าลงทะเบียน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา นักวิชาการศึกษา งานบริการวิชาการจำเป็นต้องมีความรอบรู้ลักษณะงานในหน้าที่ โดยใช้กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง การให้คำแนะนำปรึกษา การดำเนินโครงการฯ และการสรุปผลการดำเนินโครงการฯ โดบปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย ของคณะพยาบาลศาสตร์ และของสภาการพยาบาล ดังนี้

3.3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2565 ดังนี้

1. การให้บริการวิชาการต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ เทคนิค หรือวิชาชีพที่ส่วนงานนั้นรับผิดชอบ

(2) เป็นงานซึ่งมีแผนการดำเนินการที่สอดคล้อง ส่งเสริม และไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำของส่วนงาน หัวหน้าโครงการ และผู้ปฏิบัติงานในโครงการ

(3) เป็นงานที่ได้รับค่าบริการวิชาการ ซึ่งก่อให้เกิดรายได้หรือเพียงพอกับค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการให้บริการวิชาการ

(4) บุคคลที่เป็นหัวหน้าโครงการและส่วนงานเจ้าของโครงการ ต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญสอดคล้องกับภารกิจด้านวิชาการของส่วนงาน เว้นแต่กรณีหัวหน้าโครงการและส่วนงานเจ้าของโครงการสังกัดสำนักบริการวิชาการ

2. ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าบริการวิชาการ โดยให้บุคคลดังต่อไปนี้กำหนดค่าบริการวิชาการโดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายตามข้อ 3

(1) มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

(2) ผู้ขอรับการให้บริการวิชาการ

3. ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการบริการวิชาการ โดยคำนึงถึง

(1) ค่าวัสดุ ที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย

(2) ค่าใช้สถานที่

(3) ค่าครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการให้บริการวิชาการ

(4) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ประเมินตามที่ต้องจ่าย

(5) ค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(6) ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการ

(7) ค่าตอบแทน หรือค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานโครงการ

นอกจากการประมาณการค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประมาณการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ซึ่งต้องจ่ายให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน รวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 12 ของผลรวมของค่าใช้จ่ายตาม (1) – (7) กรณีคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบ

กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ให้ส่งมอบครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นของส่วนงานหรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขอรับการให้บริการวิชาการกำหนด

การประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและคุ้มทุนในการบริหารการเงินของโครงการ

3.3.2 ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2561

แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับโครงการบริการวิชาการ ดังนี้

1. ผู้ยืมต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
2. การยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการบริการทางวิชาการที่ยังไม่ได้รับเงินค่าบริการวิชาการ กรณีโครงการมีระยะเวลาการจัดโครงการไม่เกิน 30 วัน โดยดำเนินการและแนบหลักฐาน ดังนี้
   (ก) โครงการที่ได้รับอนุมัติ
   (ข) สัญญาจ้างหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน (ถ้ามี)
   (ค) ประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็น
   (ง) ค่าตอบแทนกรรมการบริหารโครงการ ให้จ่ายเมื่อสิ้นสุดโครงการและได้เงินค่าบริการวิชาการเต็มจำนวน
3. การยืมเงินต้องยืมก่อนถึงวันเริ่มกิจกรรมหรือก่อนวันตามแผนการใช้เงินไม่เกิน 5 วันทำการ
4. การยืมเงินต้องระบุรายการที่ขอยืมให้ชัดเจนเท่านั้น
5. การยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ณ กองคลังและทรัพย์สิน ให้ส่วนงานตรวจสอบก่อนว่าผู้ยืมไม่มีเงินยืมรายการเก่าคงค้าง จากการยืมเงินทดรองจ่ายที่ส่วนงาน หากมีคววามจำต้องยืมซ้ำ ให้ขออนุมัติจากอธิการบดี
6. การยืมเงินจากส่วนงาน ให้ส่วนงานตรวจสอบก่อนว่าผู้ยืมไม่มีเงินยืมรายการเก่าคงค้างจากการยืมเงินมหาวิทยาลัย ณ กองคลังและทรัพย์สิน
7. การคืนเงินยืมต้องส่งใช้เงินยืมให้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่เกินกำหนดระยะเวลาการใช้เงินยืมตามที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน
8. การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินร้อยละ 10 ของสัญญายืมเงินซึ่งเป็นจำนวนเงินเกิน 10,000 บาท ให้ชี้แจงพร้อมระบุเหตุผลประกอบ
9. การส่งใช้เงินยืม ตามข้อ 30 ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันรับเงินยืม หรือวันสิ้นสุดกิจกรรมแล้วแต่กรณี หากครบกำหนดส่งใช้เงินยืมและมหาวิทยาลได้มีหนังสือติดตามแล้ว แต่ผู้ยืมไม่ส่งใช้ครบและไม่ขอขยายเวลาในการส่งใช้เงินยืม ให้กองคลังและทรัพย์สินดำเนินการหักเงินเดือนได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าว ทั้งนี้ หากผู้ยืมเงินไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด

ระยะเวลา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร มหาวิทยาลัยอาจคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี นับแต่วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม จนกว่าจะชำระเสร็จ และอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าว

10. การขอขยายเวลาต้องขอขยายระยะเวลาก่อนครบกำหนดการส่งใช้เงินยืม และการส่งใช้เงินยืมต้องระบุเหตุผลที่สมควรอย่างแท้จริง และกรณีดังต่อไปนี้ไม่อนุญาตให้ขยายเวลา

(1) อยู่ในระหว่างการรวมรวมหลักฐานการจ่ายโดยไม่มีเหตุอันควร

(2) หลักฐานการจ่ายไม่สมบูรณ์โดยไม่มีเหตุอันควร

11. ผู้ยืมรายใดไม่ส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนดระยะเวลา และไม่ขยายเวลาส่งใช้เงินยืมอย่างสมเหตุสมผลตามกำหนดถือเป็นการกระทำผิดวินัย

12. กรณีการยืมเงินที่จะได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก เมื่อผู้ยืมได้รัยเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกแล้ว ให้ผู้ยืมดำเนินการส่งใช้เงินยืมภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงิน

3.3.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม และห้องเรียนคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลับบูรพา พ.ศ. 2561

อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม และห้องเรียน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมและห้องเรียนคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีรายละเอียดตามตารางที่ 4 ดังนี้

ลำดับ	ขนาดจุ (คน)	อัตราค่าธรรมเนียมเหมาจ่าย (บาท)			
		ภายในมหาวิทยาลัย		ภายนอกมหาวิทยาลัย	
		ครึ่งวัน	เต็มวัน	ครึ่งวัน	เต็มวัน
1.	ห้องเรียนปรับอากาศ 10-30 คน	2,500	3,800	2,800	4,000
2.	ห้องเรียนปรับอากาศ 80-100 คน	3,000	4,500	4,000	6,000
3.	ห้องเรียนปรับอากาศ 180 คน	3,800	5,000	4,500	7,000
4.	ห้องปฏิบัติการพยาบาลห้องย่อย 10 คน	1,800	3,000	2,000	3,500
5.	ห้องปฏิบัติการพยาบาลห้องย่อย 20 คน	4,000	5,000	4,000	5,000
6.	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 25 คน	3,000	4,500	4,000	6,000
7.	ห้องประชุมดอกปีบ 40 คน อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา	3,000	4,500	4,000	6,000
8.	ห้องประชุมแสนสุข 80 คน อาคารอนุรักษ์ คณะพยาบาลศาสตร์	3,000	4,500	4,000	6,000
9.	ห้องประชุมสามมุก 80 คน อาคารอนุรักษ์ คณะพยาบาลศาสตร์	3,000	4,500	4,000	6,000

ลำดับ	ขนาดจุ (คน)	อัตราค่าธรรมเนียมเหมาจ่าย (บาท)			
		ภายในมหาวิทยาลัย		ภายนอกมหาวิทยาลัย	
		ครึ่งวัน	เต็มวัน	ครึ่งวัน	เต็มวัน
10.	ห้องประชุมแคแสด 250 คน อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา	4,500	8,000	8,000	12,000
11.	พื้นที่โถงหน้าคณะพยาบาลศาสตร์	12-18 ตารางเมตร ราคา 2,000 บาท ต่อวัน			

หมายเหตุ

1. การนับเวลาในการคำนวณค่าธรรมเนียมการใช้บริการ
   (1) ตั้งแต่ 1-4 ชั่วโมง คิดเป็นครึ่งวัน
   (2) ตั้งแต่ 4-8 ชั่วโมง คิดเป็นหนึ่งวัน
   (3) เกิน 8 ชั่วโมง คิดเพิ่มขึ้นตามสัดส่วนจำนวนชั่วโมง
2. อัตรานี้รวมเครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) หรือเครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Visualizer) หรือคอมพิวเตอร์
3. อัตรานี้ไม่รวมค่าตอบแทน ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของเจ้าหน้าที่
4. อัตราค่าห้องปฏิบัติการพยาบาล ไม่รวมค่าวัสดุ อุปกรณ์สิ้นเปลือง และค่าใช้หุ่น CPR
5. อัตราการใช้หุ่น CPR ภายในมหาวิทยาลัย 3,000 บาท/วัน ภายนอกมหาวิทยาลัย 5,000 บาท/วัน

3.3.4 ประกาศสภาการพยาบาล เรื่อง ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองสถาบันและการรับรองหลักสูตรและหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเรื่อง พ.ศ. 2553

1. ค่าธรรมเนียมการรับรองสถาบันที่จัดการศึกษาต่อเนื่องที่เรียกเก็บ ดังนี้
   (1) สถาบันหลัก ครั้งละ 5,000 บาท
   (2) สถาบันสมทบ ครั้งละ 3,000 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการรับรองหลักสูตร และหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องที่เรียกเก็บตามระยะเวลาในการดำเนินการ ดังนี้
   (1) การประชุม/ สัมมนา/ อภิปราย/ การบรรยาย
      1) ระยะเวลา 1-2 วัน ครั้งละ 1,000 บาท
      2) ระยะเวลา 3-5 วัน ครั้งละ 2,000 บาท
      3) ระยะเวลา 6-10 วัน ครั้งละ 2,500 บาท
   (2) การฝึกอบรมระยะสั้น / การฝึกอบรมในหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง ครั้งละ 5,000 บาท

3.3.5 ประกาศสภาการพยาบาล เรื่อง การรับรองสถาบันที่จัดการศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์ การรับรองโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง และการกำหนดหน่วยคะแนน พ.ศ. 2562 ดังนี้

1. **สถาบันหลักที่สามารถจัดกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องได้ จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้**

(1) มีหน่วยงานหรือคณะกรรมการรับผิดชอบการจัดโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำ

(2) มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถเชื่อต่อกับศูนย์ได้

(3) มีการจัดประชุมวิชาการประจำปีอย่างต่อเนื่อง

(4) สถาบันที่สมัครเป็นสถาบันหลักใหม่ ให้จัดประชุมวิชาการประจำปีร่วมกับสถาบันหลักที่สภาการพยาบาลให้การรับรอง อย่างน้อย 1 ครั้ง และจัดประชุมวิชาการอื่นๆ อีกอย่างน้อย 1 ครั้ง

2. สถาบันหลักมีหน้าที่

(1) วางแผนการบริหารจัดการ ในการขอการรับรองโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องและการกำหนดหน่วยคะแนน

(2) จัดโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องที่ได้รับการรับรองจากศูนย์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และมีการประเมินการจัดการศึกษาต่อเนื่องของตนเอง

(3) ออกหลักฐานรับรองการผ่านการฝึกอบรมในโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง

(4) จัดระบบและบันทึกหน่วยคะแนนของผู้ผ่านการฝึกอบรมในโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องที่สถาบันจัด ลงในระบบที่ศูนย์กำหนด ภายใน 30 วัน

(5) บริหารจัดการโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(6) จัดทำรายงานประจำปีการจัดโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องที่สถาบัน

3. โครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องที่เสนอเพื่อขอรับการรับรอง ต้องมีลักษณะ ดังนี้

(1) มีสาระ/เนื้อหา เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และขีดความสามารถของพยาบาลด้านการปฏิบัติการพยาบาล การศึกษาพยาบาล และวิชาการที่เกี่ยวข้อง

(2) มีวิทยากรหลัก ประกอบด้วย พยาบาลวิชาชีพที่มีความรู้และสมรรถนะเหมาะสมกับสาระในโครงการหรือกิจกรรม ไม่กว่าร้อยละ 60 ของจำนวนชั่วโมงที่จัดโครงการหรือกิจกรรม

4. ขั้นตอนการขอการรับรองโครงการ หรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง

(1) สถาบันหลัก หรือสถาบันสมทบ ที่ได้รับการรับรองจากสภาการพยาบาล จะต้องยื่นคำขอการรับรองโครงการ หรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องต่อศูนย์ พร้อมด้วยหลักฐานต่างๆ ตามแบบที่สภาการพยาบาลประกาศกำหนด ก่อนดำเนินการไม่น้อยกว่า 45 วัน

(2) ศูนย์จะเป็นผู้พิจารณาให้การรับรองโครงการ หรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง กรณีที่ให้การรับรองจะกำหนดรหัสโครงการรหือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง และจำนวนหน่วยคะแนนและแจ้งผลการพิจารณาให้สถาบันทราบ

(3) โครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง ที่ได้รับการรับรองจากศูนย์แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการหรือวิทยา ต้องให้ศูนย์พิจารณาก่อนดำเนินการจัดกิจกรรม

3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานนักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวต้องกับตำแหน่ง ดังนี้

1. ต้องมาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่กำหนด เวลาเข้างาน 08.30 น. และเวลาเลิกปฏิบัติงานเวลา 16.30 น. แต่หากมีภาระงานที่ยังดำเนินการไม่เสร็จและมีเหตุจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานให้เสร็จเรียบร้อยสามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ สามารถมาปฏิบัติงานวันหยุด (เสาร์-อาทิตย์) ได้หากคณะฯ มีภารกิจเร่งด่วนหรือสำคัญ และการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ต้องเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

2. ศึกษาและติดตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติ ทั้งของมหาวิทยาลัย และของสภาการพยาบาล เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบ ต้องเร่งศึกษาและทำความเข้าใจต่อกฎระเบียบ และถือปฏิบัติทันที รวมทั้งต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาสายงานบริการวิชาการให้รับทราบ

3. ต้องมีความละเอียด รอบคอบในการบันทึกหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่องสำหรับผู้ผ่านการเข้าประชุมฯ หลังการพิมพ์ข้อมูลรายชื่อในระบบเรียบร้อยแล้ว ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เพื่อไม่ให้ข้อมูลผิดพลาดก่อนยืนยันการบันทึกรายชื่อ และต้องอยู่ในกรอบระยะเวลาที่สภาการพยาบาลกำหนด (ไม่เกิน 30 วัน) นับจากวันที่เริ่มดำเนินโครงการฯ หากเกิดเหตุสุดวิสัยไม่พบรายชื่อผู้เข้าประชุมฯ ในระบบฯ ต้องดำเนินการแจ้งให้ผู้ประชุมฯ ทราบเพื่อเก็บใบประกาศนียบัตรที่คณะฯ มอบให้ไว้เป็นหลักฐานเพื่อแสดงการยืนยันการเข้าร่วมประชุมฯ เพื่อรับหน่วยคะแนนตามที่สภาการพยาบาลกำหนดให้

4. มีการพัฒนาระบบงานที่รับผิดชอบ ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถลดระยะเวลาการปฏิบัติงานให้น้อยลง

5. มีการตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ มีการเก็บสำรองไฟล์ข้อมูล (Back up) ในฐานข้อมูลหลายๆ แหล่ง เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลที่จะทำให้เกิดปัญหา และอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานได้

นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงาน นักวิชาการศึกษา จะต้องยึดหลักคุณธรรมและจริยธรรม เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 0007/2556 เรื่อง จรรยาบรรณและการดำเนินการทางจรรยาบรรณของพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยบูรพา ที่มิใช่คณาจารย์ และมิใช่ผู้ทำงานวิจัย พ.ศ. 2565 ได้กำหนดจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส่และสามารถตรวจสอบได้

2. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ

3. มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยคำนึงถึงผลประโยชน์โดยรวมของมหาวิทยาลัยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว

4. อุทิศตนในการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มหน้าที่และเต็มความสามารถ ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่องานของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

5. ยึดมั่นต่อแนวทางการปฏิบัติงาน ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ความเป็นธรรมในสังคม ความสุจริต ความเสมอภาค ปราศจากอคติและการร่วมนำสังคมไปในแนวทางที่ถูกต้อง ดีงาม

6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีประโยชน์เกี่ยวข้อง หรือขัดแย้งต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งของตน และต้องยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ โดยไม่ใช้เวลา บุคลากร และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

7. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ อีกทั้งมีความขยันหม่นเพียรโดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

8. ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผู้ใช้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน รวมทั้งช่วยเหลือเกื้อกูลในทางที่ถูกต้อง ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจระหว่างผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม ละเว้นการใช้กิริยาวาจาที่ไม่สุภาพ สร้างความขัดแย้ง และไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อื่นโดยมิชอบ

9. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย กรณีเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะเป็นที่เสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือเป็นไม่รักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายังยืนยันโดยให้เหตุผลเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

10. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความช่วยเหลือในส่วนงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน รวทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน

การดำเนินโครงการบริการวิชาการ สำหรับพยาบาลวิชาชีพ ประเภทจัดเก็บค่าลงทะเบียน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีมาตรฐานคุณภาพงานจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ร้อยละความพึงพอใจในภาพรวมต่อการดำเนินโครงการฯ ในระดับดีขึ้นไป ร้อยละ 80

2. ดำเนินการบันทึกรายชื่อผู้เข้าประชุมฯ ในระบบตามระยะเวลาที่สภาการพยาบาลกำหนด (ภายใน 30 วัน) นับจากวันที่เริ่มดำเนินโครงการฯ

3. การดำเนินโครงการบริการวิชาการ สำหรับพยาบาลวิชาชีพ ประเภทจัดเก็บค่าลงทะเบียน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2565

4. จัดทำสรุปรูปเล่มประเมินผลโครงการฯ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการฯ

3.6 ระบบติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลสำหรับการดำเนินโครงการบริการวิชาการ สำหรับพยาบาลวิชาชีพ ประเภทจัดเก็บค่าลงทะเบียน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา นั้น มีการดำเนินการเก็บข้อมูล สามารถตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานได้จากมาตรฐานคุณภาพงานในขั้นตอนการปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น โดยจัดทำเป็นข้อสรุป ดังนี้

1. ตรวจสอบการจัดส่งสรุปรูปเล่มการประเมินผลโครงการฯ ในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการฯ ซึ่งก่อนถึงกำหนด 2 สัปดาห์ นักวิชาการศึกษาจะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความติดตามสรุปประเมินผลการดำเนินโครงการฯ เพื่อเป็นการแจ้งเตือนประธานโครงการฯ ให้ดำเนินการจัดส่งทันตามระยะเวลาที่กำหนด

2. หลังจากได้รับสรุปรูปเล่มการประเมินผลโครงการฯ นักวิชาการศึกษาดำเนินการลงผลการดำเนินงานในระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ และระบบการจัดการโครงการและแผนยุทธศาสตร์

3. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฯ โดยมีข้อมูลสรุปผลการจัดโครงการฯ จำนวนผู้เข้าประชุมฯ เงินรายได้ เงินคงเหลือ และความพึงพอใจเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ผู้เขียนในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดโครงการบริการวิชาการ ประเภทจัดเก็บค่าลงทะเบียน เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้องในการดำเนินงานการจัดโครงการฯ ให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อประธานโครงการฯ เจ้าหน้าที่ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง จึงได้สรุปปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานพอสรุปได้ ดังนี้

4.1 ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

1. การนำเสนอโครงการฯ เพื่อขอรับพิจารณาอนุมัติโครงการฯ มีระยะเวลาค่อนข้างกระชั้นชิดกับกำหนดการที่จะดำเนินงาน และการดำเนินการต่อหลังจากได้รับการพิจารณาอนุมัติโครงการฯ แล้วนั้นต้องใช้ระยะเวลาพอสมควร ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อจำนวนผู้สมัครเข้าร่วมโครงการฯ เนื่องจากผู้เข้าร่วมโครงการฯ ปฏิบัติงานตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ตารางเวรจะออกก่อนเป็นระยะเวลา 1 เดือน ทำให้ติดเวรมาเข้าร่วมโครงการฯ ไม่ได้ จึงเสี่ยงต่อการจัดโครงการฯ อาจจะมีผู้เข้าร่วมโครงการฯ ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ และอาจเสี่ยงที่จะทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดโครงการฯ ได้ เนื่องจากผู้เข้าโครงการฯ ไม่ถึงตามที่กำหนดเสี่ยงต่อการขาดทุน

2. การขอรับการพิจารณารับรองหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง สาขาพยาบาลศาสตร์ต่อสภาการพยาบาล ซึ่งตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ต้องยื่นก่อนการจัดโครงการฯ อย่างน้อย 45 วัน และหน่วยคะแนนเป็นส่วนประกอบหนึ่งในการตัดสินใจเข้าร่วมโครงการฯ หากประชาสัมพันธ์โครงการฯ และยังไม่มีหน่วยคะแนนฯ จะทำให้ผู้จะสมัครฯ เกิดความลังเลเกรงว่าโครงการฯ อาจจะไม่ได้รับหน่วยคะแนนนการศึกษาต่อเนื่อง ซึ่งบางโครงการฯ ระยะเวลาที่ส่งโครงการฯ มาล่าช้ากว่าที่กำหนด ซึ่งอาจจะมีความเสี่ยงในการพิจารณาหน่วยคะแนนอาจจะมาล่าช้ากว่าที่กำหนด และหากดำเนินการจัดโครงการฯ ก่อนได้รับการพิจารณาหน่วยคะแนนฯ และหากผลการพิจารณาไม่ได้รับรองโครงการฯ และหน่วยคะแนนการศึกาต่อเนื่อง สภาการพยาบาลจะไม่ขอรับผิดชอบในกรณีนี้

3. การประชาสัมพันธ์โครงการฯ ตามหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งมีจำนวนมาก (พันกว่าแห่ง) และลำดับขั้นตอนในการจัดทำเอกสารมีหลายอย่าง อาทิเช่น ประทับซองจดหมาย ใส่เอกสาร ปิดผนึก นับจำนวนเอกสาร ทำให้ใช้เวลานานเนื่องจากบุคลากรงานบริการวิชาการมีเพียง 1 คน

4. การจัดโครงการฯ ในรูปแบบออนไลน์ ซึ่งมีผู้สนใจจำนวนมาก ทำให้ระบบการประชุมฯ รูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom ของคณะฯ ไม่สามารถรองรับได้จำนวนครั้งละหลายร้อยบัญชีผู้ใช้งาน และการดำเนินการจัดโครงการฯ ต้องเป็นไปตามประกาศสภาการพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดประชุมทางไกลและการพิจารณาหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง

5. การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมฯ รายวันในรูปแบบออนไลน์ ส่วนใหญ่ผู้เข้าประชุมฯ มักจะไม่ได้ลงทะเบียนการเข้าประชุมฯ

4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

1. นำเสนอโครงการฯ ก่อนการดำเนินงาน อย่างน้อย 5-6 เดือน เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนและเป้าหมายที่กำหนด เนื่องจากต้องใช้เวลาในการประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย อย่างน้อย 2 เดือน

2. งานบริการวิชาการดำเนินการแจ้งเกณฑ์การขอรับการพิจารณาหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง สาขาพยาบาลศาสตร์ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน แต่หากมีกรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ เป็นกรณีเร่งด่วน งานบริการวิชาการจะดำเนินการประสานงานกับศูนย์การศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์ เพื่อขอรับการพิจารณาเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ และรีบดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาไปยังศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สาขาพยาบาลศาสตร์

3. งานบริการวิชาการดำเนินการแบ่งช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยสามารถดำเนินการส่วนไหนได้ก่อนดำเนินการทันที และปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อให้การจัดทำขั้นตอนประชาสัมพันธ์โครงการฯ ได้อย่างเต็มที่ และรวดเร็ว โดยที่ไม่มีงานอื่นๆ เข้ามา หรือบางครั้งประสานงานขอนิสิตจิตอาสามาช่วยงาน และเก็บชั่วโมงสะสมสำหรับประกอบการเก็บรายชั่วโมงผู้กู้ทุน กยศ.

4. งานบริการวิชาการ ได้ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายเทคโนโลยี (IT) เพื่อดำเนินการประสานงานกับบริษัทที่คณะฯ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างลายเส้นระบบการประชุมฯ รูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom เพื่อขอความอนุเคราะห์ขอใช้ลายเส้นที่สามารถรองรับผู้เข้าประชุมฯ จำนวนมากได้ และคณะฯ ดำเนินการจัดโครงการฯ ตามประกาศสภาการพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดประชุมทางไกลและการพิจารณาหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง

5. งานบริการวิชาการ จะดำเนินการจัดทำกลุ่มไลน์ เพื่อแจ้งข้อมูลสื่อสารต่างๆ และส่งลิ้งก์การลงทะเบียนรายวันเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าประชุมฯ และมีวิธีการเข้าใช้ Zoom เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้ที่ไม่เคยเข้าประชุมฯ รูปแบบออนไลน์ มีเจ้าหน้าที่ที่เป็นแอดมินคอยตอบปัญหาตลอดเวลา และในระหว่างการดำเนินรายการพิธีกรผู้ดำเนินรายจะเน้นย้ำการลงทะเบียนในระบบออนไลน์ และแอดมินจะส่งข้อความเข้าที่ช่องแชท เพื่อย้ำเตือนพร้อมส่งลิ้งก์การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมฯ

บรรณานุกรม

การรับรองสถาบันที่จัดการศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์ การรับรองโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง และการกำหนดหน่วยคะแนน พ.ศ. 2562. (2562, 18 เมษายน). *ราชกิจจานุเบกษา*. หน้า 85-92.

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2565). *ระบบการจัดการโครงการและแผนยุทธศาสตร์*. เข้าถึงได้จาก http://nurse.buu.ac.th/2020/portal/

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2561, 27 ธันวาคม). *หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมและห้องเรียน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2561*. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ม.ป.พ.

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2565). *แผนกลยุทธ์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2565-2568*. เข้าถึงได้จาก https://nurse.buu.ac.th/e-data/2022-05-182915

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2565). *รายงานการประเมินตนเองตามการดำเนินงานด้วยเกณฑ์ EdPEX เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเข้าโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ : EdPEX 200 รุ่นที่ 10 พ.ศ. 2565*. ม.ป.ท., ม.ป.พ.

นันทิกานต์ มงคลนรกิจ. (2565). *คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดโครงการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับโรงเรียน*. คณะวิทยาศาสตร์: มหาวิทยาลัยบูรพา.

บุตรี ดำริสถลมารค. (2563). *คู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนานาชาติ (International Training Course-ITC) แบบได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก*. ชลบุรี: สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา.

มหาวิทยาลัยบูรพา. (2561, 27 ธันวาคม). *เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561*. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 2457/2561.

มหาวิทยาลัยบูรพา. (2565). *ระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา*. เข้าถึงได้จาก http://e-projectservice.buu.ac.th/

มหาวิทยาลัยบูรพา. (2565, 30 พฤษภาคม). *การบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2565*. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ม.ป.พ.

มหาวิทยาลัยบูรพา. (2565, 14 มิถุนายน). *เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา ประเภทสนับสนุนวิชาการ*. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0548/2565.

สภาการพยาบาล. (2553, 7 ตุลาคม). *เรื่อง ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองสถาบันและการรับรองหลักสูตรและหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ. 2553*. ประกาศสภาการพยาบาล ม.ป.พ.

สภาการพยาบาล. (2563, 23 กรกฎาคม). *เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดประชุมทางไกลและการพิจารณาหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง*. ประกาศสภาการพยาบาล ม.ป.พ.

สภาการพยาบาล. (2565). *เว็บแอปพลิเคชั่นบริการสมาชิก*. เข้าถึงได้จาก http://services.tnmc.or.th

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. แบบฟอร์มการเขียนขออนุมัติโครงการฯ ปีงบประมาณ 2565
2. แบบฟอร์มการรายงานผลโครงการฯ ปีงบประมาณ 2565
3. แบบฟอร์มประวัติวิทยากรประกอบการขอหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง
4. แบบฟอร์มหลักเกณฑ์พิจารณาการจัดประชุมทางไกลและการพิจารณาหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง
5. แบบฟอร์ม สัญญายืมเงิน มหาวิทยาลัยบูรพา
6. แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยบูรพา

แบบฟอร์มการเขียนขออนุมัติโครงการฯ คณะพยาบาลศาสตร์ ปีงบประมาณ 2565

โครงการ/กิจกรรม.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ......

ฝ่าย/กลุ่มวิชา/กลุ่มงาน.....

****

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

2. ประเภทโครงการ

☐ การเรียนการสอน ☐ การวิจัย ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

☐ การพัฒนานิสิต ☐ การบริการวิชาการ ☐ การประกันคุณภาพการศึกษา

☐ การบริหาร ☐ การเงิน ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

3. ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์คณะพยาบาลศาสตร์

3.1 สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

☐ 1 Research Excellence: พัฒนาระบบงานวิจัยสู่ความเป็นเลิศ

☐ 2 Ecosystem of Community Well-being: พัฒนาระบบนิเวศเพื่อความเข้มแข็งและยั่งยืนของชุมชน

☐ 3 Advanced Technology for Education and Research: พัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และการวิจัย

☐ 4 Demand Driven Curriculum: พัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม

☐ 5 Yield Managing System for Excellence: พัฒนาประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ

3.2 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

☐ SO1 พัฒนาระบบสนับสนุนการวิจัย

☐ SO2 International Publication & Nursing Innovation Focusing Healthcare Challenge: เพิ่มศักยภาพด้านการผลิตผลงานวิจัยทางด้านสุขภาพในระดับนานาชาติ และพัฒนานวัตกรรมด้านการพยาบาลที่มุ่งเน้นความท้าทายด้านระบบสุขภาพ

☐ SO3 Well-being community Ecosystem: ความยั่งยืนของระบบนิเวศในชุมชน “อยู่ ดี มีสุข”

☐ SO4 Expand and Strengthen Nursing Network: ขยายและสร้างความเข้มแข็งด้านเครือข่ายทางการพยาบาล

☐ SO5 Advanced Learning Resource System Center (ALRSC): จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ที่ทันสมัย

☐ SO6 Intelligence Executive Information System (IEIS): ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการและการตัดสินใจ

☐ SO7 Customized Course (degree & non-degree): การจัดการเรียนการสอนที่หลากหลายและตอบความต้องการของผู้เรียน

☐ SO8 Student & Alumni Engagement: การสร้างความผูกพันร่วมกันระหว่างคณะฯ กับศิษย์ปัจจุบันและศิษย์เก่า

☐ SO9 Performance Excellence: การจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

☐ SO10 HRD: การพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นเลิศอย่างมืออาชีพ

☐ SO11 KM&LO: การบริหารจัดการความรู้สู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

4. โครงการ/กิจกรรม ☐ ในแผนการปฏิบัติงานฯ ☐ นอกแผนการปฏิบัติงานฯ

5. ลักษณะโครงการ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่

6. การนำผลการประเมินครั้งที่ผ่านมา มาปรับปรุงโครงการในครั้งนี้ (กรณีโครงการต่อเนื่อง)

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

8. หลักการและเหตุผล

9. วัตถุประสงค์

10. กลุ่มเป้าหมาย

11. วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินงาน

12. สถานที่ดำเนินงาน

13. วิธีดำเนินการ

14. งบประมาณ (ค่าใช้จ่ายและแหล่งงบประมาณ)

15. ตัวชี้วัดผลงานและเป้าหมาย

16. กำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

วัน/เดือน/ปีที่ขออนุมัติ.....

แบบฟอร์มการรายงานผลโครงการฯ คณะพยาบาลศาสตร์ ปีงบประมาณ 2565

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
ฝ่าย/กลุ่มวิชา/กลุ่มงาน.....
****

1. ปกนอก - ปกใน
2. คำนำ
3. สารบัญ
4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม
5. ประเภทโครงการ
   - ☐ การเรียนการสอน ☐ การวิจัย ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
   - ☐ การพัฒนานิสิต ☐ การบริการวิชาการ ☐ การประกันคุณภาพการศึกษา
   - ☐ การบริหาร ☐ การเงิน ☐ อื่น ๆ ระบุ.....
6. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะพยาบาลศาสตร์
   - 6..1 สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....ชื่อยุทธศาสตร์.....
   - 6.2 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่.....ชื่อกลยุทธ์.....
7. โครงการ/กิจกรรม ☐ ในแผนการปฏิบัติงานฯ ☐ นอกแผนการปฏิบัติงานฯ
8. ลักษณะโครงการ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่
9. ประเมินผลตัวชี้วัดผลงานและเป้าหมาย
10. งบประมาณที่ตั้งไว้ในโครงการฯ และงบประมาณที่ใช้จ่ายจริง
11. ผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม
12. ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดโครงการฯ ได้ช่วยพัฒนาหลายกลุ่มบุคคล ดังนี้
    - 12.1 ผู้เข้ารับการอบรมฯ
    - 12.2 ชุมชน สังคม
    - 12.3 อาจารย์
    - 12.4 คณะกรรมการดำเนินโครงการ
    - 12.5 มหาวิทยาลัย
13. สรุปผลสำเร็จของโครงการฯ ตามตัวชี้วัด
14. จุดแข็งของโครงการ/กิจกรรม
15. จุดอ่อนของโครงการ/กิจกรรม
16. ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป
17. การบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอน และ/หรือ งานวิจัย
18. การประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน และ / หรือ การวิจัย

19. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบูรณาการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน และ / หรือ การวิจัย

20. ภาคผนวก

20.1 โครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติ

20.2 รายนามผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

20.3 แบบประเมินผลโครงการ/กิจกรรม

20.4 ประมวลภาพกิจกรรม (๒-๓ ภาพ) พร้อมบรรยายใต้ภาพ

20.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)

(.....)

ผู้รายงาน

วัน/เดือน/ปีที่รายงาน.....

แบบฟอร์มประวัติวิทยากรประกอบการขอหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง

แบบฟอร์ม

ประวัติวิทยากร

1. ประเภท ☐ พยาบาล

☐ ภายใน ☐ ภายนอก

☐ วิชาชีพอื่น ระบุ.....

2. ตำแหน่งทางวิชาการ .....

ชื่อ..... สกุล .....

3. สถานที่ปฏิบัติงาน.....

4. เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ.....

5. เลขที่สมาชิก .....

6. ความเชี่ยวชาญ / ผลงานวิชาการ / ประสบการณ์

.....

.....

.....

.....

แบบฟอร์มหลักเกณฑ์พิจารณาการจัดประชุมทางไกลและการพิจารณาหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง

หลักเกณฑ์พิจารณา

การจัดประชุมทางไกลและการพิจารณาหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง

เกณฑ์พิจารณา	วิธีการ	ไม่มี
1.ระบบปฏิบัติการ Zoom, WebEx, Microsoft Teams	◯ Zoom ◯ WebEx ◯ Microsoft Teams ◯ อื่นๆ (ระบุ).....	
2.ระบบการลงทะเบียนเพื่อให้สมาชิกกรอกข้อมูลสมาชิกสภาการพยาบาลได้		
3.สามารถแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาการประชุม		
4. มีระบบการตอบสนองผ่านกล่องข้อความ		
5.สามารถบันทึกการประชุมและโหลดเป็นไฟล์วีดิโอเก็บไว้ได้		
6. มีระบบให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงตน		
7. มีคู่มือ/คำแนะนำวิธีการเข้าร่วมประชุมวิชาการทางไกลแจ้งสมาชิก		
8. ผู้จัดประชุมแจกกำหนดการประชุมและมีเอกสารประกอบการประชุม		
9. มีผู้ควบคุมระบบปฏิบัติการที่มีประสบการณ์การจัดประชุมทางไกล		
10.มีการทดสอบระบบปฏิบัติการก่อนวันจัดประชุมจริง		
11.มีระบบให้ผู้เข้าร่วมประชุมทางไกลสามารถ print certificate ได้		
12. **มีวิทยากรพยาบาล**บรรยายไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนชั่วโมงที่จัดโครงการหรือกิจกรรม		
13. มีวิทยากรช่วยจำนวน 1 ต่อ 50		

แบบฟอร์ม สัญญายืมเงิน มหาวิทยาลัยบูรพา

มหาวิทยาลัยบูรพา

สัญญายืมเงิน

เลขที่.....

วันครบกำหนด.....

แผนงาน..... งาน/โครงการ.....

หน่วยงาน..... แหล่งเงิน.....

กองทุน.....

หมวดรายจ่าย.....ค่าตอบแทน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....

ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

(ตัวอักษร) (.....)		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่.....ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม ทราบ.....หัวหน้างาน

(.....) (.....)

วันที่..... วันที่.....

การตรวจสอบยอดเงินคงค้าง ณ วันที่..... ◯ ไม่มียอดเงินยืมคงค้าง ◯ มียอดเงินยืมคงค้างเป็นจำนวนเงิน .....บาท ผู้ตรวจสอบ..... (.....) วันที่.....	**เอกสารผ่านงานงบประมาณแล้ว** เลขที่กันเงิน..... ..... (.....) วันที่.....
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน .....บาท(.....) ผู้อนุมัติ..... (.....) วันที่.....	**ใบรับเงิน** ได้รับเงินยืม.....บาท(.....) .....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ผู้รับเงิน..... (.....) วันที่.....

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้เงินสด/ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	เลขที่ใบรับ

แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยบูรพา

เล่มที่ 44426 เลขที่ 18

ใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยบูรพา

169 ถ. ลงหาดบางแสน ต. แสนสุข อ. เมือง จ. ชลบุรี 20131
โทร. 0-3810-2222 ต่อ 2157-2162 แฟกซ์ 0-3839-3270
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000249357

วันที่ 9 มิ.ย 65

ได้รับเงินจาก [illegible]

ตามรายการดังต่อไปนี้	บาท	สต.
ค่าลงทะเบียนประชุมวิชาการ	2,500	-
รวมเงิน	2,500	-

จำนวนเงิน [illegible]

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน

[illegible] ผู้รับเงิน

นางสาววราภรณ์ ระจิตดำรงศ์ ตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาคผนวก ข
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ของมหาวิทยาลัยบูรพา และสภาการพยาบาล

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การบริหารโครงการบริการวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๑๔ (๓) และวรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับกับการดำเนินโครงการตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยแนวทางการบริหารงานในลักษณะโครงการ และการฝึกอบรมตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

"คณะกรรมการบริหารเงินรายได้" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ

"คณะกรรมการบริหารโครงการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ

"การให้บริการวิชาการ" หมายความว่า

(๑) การจัดฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒) การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล

(๓) การสำรวจ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ การผลิต หรืองานในทำนองเดียวกันที่ไม่เข้าข่ายเป็นงานวิจัย

(๔) การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ

(๕) การให้คำปรึกษาหรือข้อแนะนำ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาความเหมาะสมของโครงการ การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

(๖) การให้บริการวิชาการในลักษณะอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหารเงินรายได้เป็นผู้กำหนด

"ค่าบริการวิชาการ" หมายความว่า เงินที่เรียกเก็บจากการให้บริการวิชาการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ตามข้อ ๑๖ วรรคหนึ่ง

"ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ" หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานได้รับจากการให้บริการวิชาการตามข้อ ๑๖ วรรคสอง

"โครงการ" หมายความว่า โครงการบริการวิชาการ

"หัวหน้าโครงการ" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าโครงการบริการวิชาการ

"เจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน

"วันสิ้นสุดโครงการ" หมายความว่า วันที่สิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินโครงการ หรือวันที่ได้รับเงินครบตามสัญญา

ข้อ ๖ การบริหารและการจ่ายเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และรายงานให้คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยบูรพาทราบโดยไม่ชักช้า

หมวด ๑
การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการบริหารเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ" ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
(๒) ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ เป็นกรรมการ
(๓) คณบดีกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นกรรมการ
กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
เลือกกันเองกลุ่มสาขาวิชาละหนึ่งคน
(๔) ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ยกเว้นกรรมการ เป็นกรรมการ
ตาม (๒) (๓) เลือกกันเองหนึ่งคน
(๕) ผู้ทรงคุณวุฒิที่อธิการบดีแต่งตั้งจำนวนไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ
โดยต้องแต่งตั้งจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ในคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน
(๖) ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน เป็นเลขานุการ

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ จำนวนไม่เกิน ๒ คน โดยคำแนะนำของผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

ข้อ ๙ คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดทิศทาง กลยุทธ์การบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ และออกประกาศเกี่ยวกับการลดค่าธรรมเนียมบริการวิชาการในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารโครงการและการบริหารเกี่ยวกับการเงิน

(๓) พิจารณากลั่นกรอง กรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการก่อนเสนอความเห็นชอบต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ

(๔) แต่งตั้งคณะทำงาน หรือคณะอนุกรรมการเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ" ในแต่ละโครงการที่เสนอขออนุมัติ โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน และต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการบริหารโครงการแต่ละโครงการ มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) บริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุมัติ

(๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของโครงการ

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ การรับเงิน – จ่ายเงิน

(๔) ควบคุมดูแลจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโครงการ

(๕) พิจารณาจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมบริการวิชาการตามข้อ ๑๖ วรรคสอง

(๖) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของโครงการ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๑๒ การประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และคณะกรรมการบริหารโครงการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย มาบังคับใช้ในการประชุมโดยอนุโลม

หมวด ๒
การให้บริการวิชาการ

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคลทั่วไป หรือหน่วยงานใดในประเทศหรือต่างประเทศ และอาจรวมถึงการให้บริการวิชาการระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย โดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ การให้บริการวิชาการต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ เทคนิค หรือวิชาชีพ ซึ่งส่วนงานนั้นรับผิดชอบ

(๒) เป็นงานซึ่งมีแผนการดำเนินการที่สอดคล้อง ส่งเสริม และไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำของส่วนงาน หัวหน้าโครงการ และผู้ปฏิบัติงานในโครงการ

(๓) เป็นงานที่ได้รับค่าบริการวิชาการ ซึ่งก่อให้เกิดรายได้หรือเพียงพอกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการให้บริการวิชาการ

(๔) บุคคลที่เป็นหัวหน้าโครงการและส่วนงานเจ้าของโครงการ ต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญสอดคล้องกับภารกิจด้านวิชาการของส่วนงาน เว้นแต่กรณีหัวหน้าโครงการและส่วนงานเจ้าของโครงการสังกัดสำนักบริการวิชาการ

การรับงานตามข้อนี้ต้องรับงานในนามมหาวิทยาลัย แต่มหาวิทยาลัยอาจมอบให้ส่วนงานเป็นผู้รับหรือมอบหมายบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ ในการมอบหมายให้ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบโครงการนั้นต้องพิจารณาถึงพฤติกรรมในการดำเนินโครงการที่ผ่านมาของผู้นั้นด้วยว่าได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้จนแล้วเสร็จหรือไม่

กรณีที่มหาวิทยาลัยจ้างหน่วยงานภายนอกดำเนินการ ต้องเข้าเงื่อนไขโดยหน่วยงานภายนอกต้องเป็นนิติบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ หรืออาจมีการขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

ในกรณีการจ้างบุคคลภายนอกตามวรรคสามที่มิใช่นิติบุคคลต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี และให้ดำเนินโครงการได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖๕ ของค่าบริการวิชาการตามข้อ ๑๖ และหากเกินจากที่กำหนดให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หมวด ๓
การกำหนดค่าบริการวิชาการ

ข้อ ๑๕ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าบริการวิชาการ โดยให้บุคคลดังต่อไปนี้กำหนดค่าบริการวิชาการโดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๖

(๑) มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

(๒) ผู้ขอรับการให้บริการวิชาการ

ข้อ ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการบริการวิชาการ โดยคำนึงถึง

(๑) ค่าวัสดุ ที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย

(๒) ค่าใช้สถานที่

(๓) ค่าครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการให้บริการวิชาการ

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ประเมินตามที่จะต้องจ่าย

(๕) ค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๖) ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการ

(๗) ค่าตอบแทน หรือค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานโครงการ

นอกจากการประมาณการค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประมาณการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ซึ่งต้องจ่ายให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน รวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๒ ของผลรวมของค่าใช้จ่ายตาม (๑) – (๗) กรณีคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบ

กรณีมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ให้ส่งมอบครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นของส่วนงานหรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขอรับการให้บริการวิชาการกำหนด

การประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและคุ้มทุนในการบริหารการเงินของโครงการ

ข้อ ๑๗ ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการตามข้อ ๑๖ วรรคสอง ให้ส่วนงานเจ้าของโครงการนำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗ ของผลรวมของค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๖ (๑) – (๗) และให้นำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของส่วนงานเจ้าของโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของผลรวมของค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๖ (๑) – (๗) กรณีคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบ

ข้อ ๑๘ การลดหรือยกเว้นค่าธรรมเนียมบริการวิชาการตามข้อ ๑๗ สามารถขอลดหรือยกเว้นในส่วนของส่วนงานได้ กรณีเป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน หรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย โดยให้หัวหน้าส่วนงานให้ความเห็นชอบและรายงานให้คณะกรรมการประจำส่วนงานทราบ

ส่วนกรณีการลดค่าธรรมเนียมบริการวิชาการในส่วนของมหาวิทยาลัย สามารถขอลดได้ไม่เกินร้อยละ ๒ ของผลรวมของค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๖ (๑) – (๗) โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และอธิการบดีอนุมัติ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติให้ลด หรือยกเว้นค่าธรรมเนียมบริการวิชาการในส่วนของส่วนงานทั้งหมดแล้วจึงจะสามารถขอลดในส่วนของมหาวิทยาลัยได้ตามลำดับ

หลักเกณฑ์การลดค่าธรรมเนียมบริการวิชาการตามวรรคสอง ให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้กำหนดและจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๔
ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของโครงการตามข้อ ๑๖ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) ให้ถัวจ่ายได้โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีไม่ได้ประมาณการค่าครุภัณฑ์ หรือประมาณรายการค่าใช้จ่ายไว้ไม่ครอบคลุม หากมีความจำเป็นอย่างยิ่งให้ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี

ส่วนการจ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการบริหารโครงการ ตามข้อ ๑๖ (๖) ให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าบริการวิชาการ วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของค่าบริการวิชาการ

(๒) ค่าบริการวิชาการ วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของค่าบริการวิชาการ ส่วนที่เกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าบริการวิชาการ

(๓) ค่าบริการวิชาการ วงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของค่าบริการวิชาการ ส่วนที่เกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าบริการวิชาการ ส่วนที่เกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของค่าบริการวิชาการ

(๔) ค่าบริการวิชาการ วงเงินเกินกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของค่าบริการวิชาการ ส่วนที่เกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าบริการวิชาการ ส่วนที่เกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของค่าบริการวิชาการ ส่วนที่เกินกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๕ ของค่าบริการวิชาการ

กรณีที่ต้องจ่ายค่าปรับตามสัญญา ให้หักจากค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารโครงการตามวรรคสาม

ข้อ ๒๐ ค่าบริการวิชาการภายหลังหักค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นแล้ว ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงานเจ้าของโครงการ โดยไม่ต้องหักสมทบให้มหาวิทยาลัยอีก และหากค่าใช้จ่ายสูงกว่าค่าบริการวิชาการที่ได้รับ ให้หักจากค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการที่ได้รับจากโครงการนั้น และหากไม่เพียงพอก็ให้จ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ

ข้อ ๒๑ กรณีที่มหาวิทยาลัยจัดโครงการร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดเก็บค่าบริการวิชาการ หากมีการจัดสรรเงินภายหลังการดำเนินงาน ให้นำเงินดังกล่าวส่งเป็นเงินรายได้ประเภทเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัยร้อยละ ๓๐ และส่งเป็นเงินรายได้ประเภทเงินรายได้อื่นของส่วนงานร้อยละ ๗๐ โดยไม่ต้องหักสมทบให้มหาวิทยาลัยอีก

ข้อ ๒๒ ห้ามมิให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและค่าตอบแทนบริการวิชาการเป็นรายเดือนแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เว้นแต่การจ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายตามงวดงานหรือตามที่คณะกรรมการบริหารโครงการเห็นสมควร

ข้อ ๒๓ กรณีโครงการสิ้นสุดแล้วมีเงินเหลือจ่าย อาจจ่ายเป็นเงินรางวัลให้ที่ปรึกษา และผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงสถานะทางการเงินของส่วนงาน โดยคณะกรรมการบริหารโครงการให้ความเห็นชอบและกำหนดการจ่ายเงินรางวัลให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่เกินร้อยละ ๓๕ ของเงินเหลือจ่าย และให้เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาอนุมัติ

หมวด ๕
การดำเนินงาน บริหารเงินและจัดทำรายงาน

ข้อ ๒๔ ให้ส่วนงานเจ้าของโครงการกำหนดแผนงาน งบประมาณดำเนินงาน บุคลากร ตลอดจนอำนวยการในด้านครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์

ข้อ ๒๕ การดำเนินโครงการ ให้หัวหน้าโครงการ เสนอโครงการพร้อมรายชื่อคณะกรรมการบริหารโครงการ ผ่านส่วนงานเจ้าของโครงการ และสำนักบริการวิชาการ เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีมอบหมายต่อไป

ทั้งนี้ หากรายชื่อคณะกรรมการบริหารโครงการ มีการเปลี่ยนแปลงให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีมอบหมาย

ในกรณีที่อธิการบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน เมื่อหัวหน้าส่วนงานอนุมัติแล้ว ให้แจ้งสำนักบริการวิชาการเพื่อทราบและเก็บสถิติต่อไป

ข้อ ๒๖ ส่วนงานเจ้าของโครงการ หรือคณะกรรมการบริหารโครงการจะนำเงินรายได้ในโครงการไปใช้จ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว โดยหัวหน้าโครงการเป็นผู้เบิกจ่ายและควบคุมการใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารโครงการกำหนดตามข้อ ๑๑ (๖) โดยให้สอดคล้องกับโครงการบริการวิชาการแต่ละโครงการ และไม่เกินวงเงินของรายรับหลังการจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ

ข้อ ๒๗ การรับ การนำส่ง และการตรวจสอบเงินรายได้ในโครงการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเก็บรักษา การทำบัญชี การทำรายงานการเงิน ให้ดำเนินการตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารโครงการกำหนด

ข้อ ๒๘ การบริหารโครงการบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารเงินรายได้กำหนด

ข้อ ๒๙ เมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้หัวหน้าโครงการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโครงการ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย การจัดสรรเงิน และนำส่งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ โดยบันทึกเข้าสู่ระบบบริการวิชาการ (e-projectservices.buu.ac.th) และเจ้าหน้าที่การเงินส่วนงานตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอให้หัวหน้าส่วนงานทราบ และจัดเก็บเอกสารไว้ที่ส่วนงานเพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๓๐ โครงการที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน ให้หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ และรายงานสถานภาพการเงินของโครงการ เสนอหัวหน้าส่วนงานทุก ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นโครงการ หรือตามงวดงานนั้น

ข้อ ๓๑ ให้หัวหน้าส่วนงานกำกับให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบริการวิชาการ (e-projectservices.buu.ac.th) ตั้งแต่เริ่มกระบวนการขอมอบอำนาจการเสนองาน ลงนามในสัญญา การขออนุมัติโครงการ และสิ้นสุดการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน

ข้อ ๓๒ กรณีหัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการบริหารโครงการไม่อาจดำเนินการตามข้อ ๒๙ และข้อ ๓๐ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายในการอนุมัติให้ขยายระยะเวลาเพื่อดำเนินการตามข้อ ๒๙ และข้อ ๓๐ แต่การขยายระยะเวลาเช่นว่านี้พึงทำได้ต่อเมื่อมีเหตุผลความจำเป็นและมีคำขอขยายระยะเวลาขึ้นมาก่อนสิ้นระยะเวลานั้น

หมวด ๖
บทลงโทษ

ข้อ ๓๓ กรณีที่หัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการบริหารโครงการไม่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาไม่ให้หัวหน้าโครงการผู้นั้นหรือคณะกรรมการบริหารโครงการนั้นดำเนินโครงการบริการวิชาการอื่นอีก จนกว่าจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดจนแล้วเสร็จ

(๑) ไม่บริหารโครงการให้เป็นไปตามข้อ ๒๖

(๒) โครงการที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หัวหน้าโครงการไม่จัดทำรายงานสถานภาพการเงินของโครงการเสนอหัวหน้าส่วนงาน

(๓) เมื่อสิ้นสุดโครงการ หัวหน้าโครงการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโครงการไม่รายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงินพร้อมนำส่งหลักฐานการจ่าย และเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๔ การใดที่ได้อนุมัติโครงการก่อนหน้าที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ในระหว่างที่ยังไม่มีการใช้ระบบบริการวิชาการ (e-projectservices.buu.ac.th) ตามระเบียบนี้ ให้การให้บริการวิชาการเป็นไปตามขั้นตอน วิธีการ และแนวปฏิบัติเดิม

ข้อ ๓๕ ในระหว่างที่ยังไม่มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดหลักสูตรอบรมในระบบคลังหน่วยกิตและการศึกษาตลอดชีวิต ให้อนุโลมใช้ระเบียบนี้ไปพลางก่อน

ข้อ ๓๖ ให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้โครงการบริการวิชาการตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย)
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๒๘๕๗ /๒๕๖๑
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องแนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และ ๓๒ (๓) (๔) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๒๘๕๗ /๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๓๑/๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๒๔/๒๕๖๐ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย เป็นดังนี้

(๑) ผู้ยืมต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

(๒) กรณีผู้ยืมเป็นลูกจ้างหรือบุคลากรประเภทอื่น ให้ยืมได้เฉพาะเงินเดือน หรือรายการอื่นที่จำเป็น ตามที่อธิการบดีเห็นชอบ

(๓) ผู้ยืมเงินไม่สามารถยืมเงินให้บุคคลอื่นได้ ยกเว้นกรณีการยืมเงินเพื่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานให้ผู้มีสิทธิยืมเงินตาม (๑) ที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นยืมเงินได้

(๔) กรณีการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของตัวบุคคลให้เจ้าตัวเป็นผู้ยืม

(๕) กรณีอธิการบดีเป็นผู้ยืมเงิน ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

(๖) การยืมเงินให้ยืมได้เฉพาะ รายการดังนี้

(ก) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการให้ใช้เงินแล้ว

(ข) ยืมงบบุคลากรในกรณีที่บุคลากรได้ปฏิบัติงานแล้ว แต่กระบวนการบริหารงานบุคคลยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

(ค) รายการค่าครุภัณฑ์ วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อรายการ

(ง) กรณีได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกแต่ยังไม่ได้รับ

การยืมเงินรายการที่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และต้องแนบหลักฐานการได้รับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๗) การยืมเงิน โครงการประชุม อบรมสัมมนา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะแบบเดียวกัน และให้แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยระบุรายการที่ขอยืมเงินเท่าที่จำเป็น

(๘) การยืมเงินกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน จะต้องแนบหลักฐานการได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(๙) การยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการบริการทางวิชาการที่ยังไม่ได้รับเงินค่าบริการวิชาการ กรณีโครงการมีระยะเวลาการจัดโครงการไม่เกิน ๓๐ วัน ต้องดำเนินการและแนบหลักฐาน ดังนี้

(ก) โครงการที่ได้รับอนุมัติ

(ข) สัญญาจ้างหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน (ถ้ามี)

(ค) ประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็น

(ง) ค่าตอบแทนกรรมการบริหารโครงการ ให้จ่ายเมื่อสิ้นสุดโครงการและได้รับเงินค่าบริการวิชาการเต็มจำนวน

(๑๐) การยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการบริการทางวิชาการที่ยังไม่ได้รับเงินค่าบริการวิชาการ กรณีโครงการมีระยะเวลาการจัดโครงการเกิน ๓๐ วัน ต้องดำเนินการและแนบหลักฐาน ดังนี้

(ก) หลักฐานและการดำเนินการตาม (๙) (ก) (ข) (ค) และ (ง)

(ข) แผนการใช้จ่ายเงินตลอดโครงการโดยระบุกิจกรรมช่วงเวลาและจำนวนเงิน

กรณีการยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการบริการวิชาการ ไม่ต้องแนบเอกสารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ให้ผู้ยืมรับเงินยืมก่อนถึงวันเริ่มกิจกรรมหรือก่อนวันตามแผนการใช้เงิน ไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๑๒) การยืมเงินต้องระบุรายการที่ขอยืมให้ชัดเจนเท่านั้นจึงจะยืมได้

(๑๓) การยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ณ กองคลังและทรัพย์สิน ให้ส่วนงานตรวจสอบก่อนว่าผู้ยืมไม่มีเงินยืมรายการเก่าคงค้าง จากการยืมเงินทดรองจ่ายที่ส่วนงาน หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินซ้ำ ให้ขออนุมัติจากอธิการบดี

(๑๔) การยืมเงินจากส่วนงาน ให้ส่วนงานตรวจสอบก่อนว่าผู้ยืมไม่มีเงินยืมรายการเก่าคงค้างจากการยืมเงินมหาวิทยาลัย ณ กองคลังและทรัพย์สิน

(๑๕) การยืมเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในเรื่องเดียวกัน ผู้ยืมมีสิทธิยืมโดยยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายการเก่า หากเงินยืมรายการเก่ายังไม่สามารถส่งใช้ได้

(๑๖) กรณีที่ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องส่งใช้เงินยืมให้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน โดยต้องส่งใช้เงินยืมในทันทีที่สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกำหนดระยะเวลาการใช้เงินยืมตามที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน

(๑๗) ผู้จ่ายเงินยืมต้องได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๕ การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินร้อยละ ๑๐ ของสัญญายืมเงินซึ่งเป็นจำนวนเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ชี้แจงพร้อมระบุเหตุผลประกอบ

ข้อ ๖ การส่งใช้เงินยืม ตามข้อ ๓๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันรับเงินยืม หรือวันสิ้นสุดกิจกรรมหรือวันที่เดินทางกลับมาถึง แล้วแต่กรณี หากครบกำหนดส่งใช้เงินยืมและมหาวิทยาลัยได้มีหนังสือติดตามแล้ว แต่ผู้ยืมไม่ส่งใช้ให้ครบ และไม่ขอขยายเวลาในการส่งใช้เงินยืม ให้กองคลังและทรัพย์สินดำเนินการหักเงินเดือนได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าว ทั้งนี้ หากผู้ยืมเงินไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดระยะเวลาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร มหาวิทยาลัยอาจคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี นับแต่วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม จนกว่าจะชำระเสร็จ และอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าว

ข้อ ๗ การขอขยายเวลาต้องขอขยายระยะเวลาก่อนครบกำหนดการส่งใช้เงินยืม และการส่งใช้เงินยืมต้องระบุเหตุผลที่สมควรอย่างแท้จริง และกรณีดังต่อไปนี้ไม่อนุญาตให้ขยายเวลา

(๑) อยู่ในระหว่างการรวบรวมหลักฐานการจ่ายโดยไม่มีเหตุอันควร

(๒) หลักฐานการจ่ายไม่สมบูรณ์โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ ๘ ผู้ยืมรายใดไม่ส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนดระยะเวลา และไม่ขยายเวลาส่งใช้เงินยืมอย่างสมเหตุสมผลตามกำหนดถือเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๙ กรณีการยืมเงินที่จะได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก เมื่อผู้ยืมได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกแล้ว ให้ผู้ยืมดำเนินการส่งใช้เงินยืมภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๑๐ กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ ๔ ถึงข้อ ๙ ให้เสนออธิการบดีพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) สมนึก ธีระกุลพิศุทธิ์
(รองศาสตราจารย์สมนึก ธีระกุลพิศุทธิ์)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นางอัญชลี แสงจิต)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม และห้องเรียน
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม และห้องเรียนคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๔ (๓) และวรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๒๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบเรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม และห้องเรียน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ.๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๑๑/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม และห้องเรียน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้
"คณะ" หมายความว่า คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมและห้องเรียนคณะ ให้จัดเก็บตามอัตราแนบท้ายระเบียบฉบับนี้

ข้อ ๖ เพื่อประโยชน์ของคณะ การลดหย่อนหรือยกเว้นค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม และห้องเรียนของคณะ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์กิตติคุณสมหวัง พิธิยานุวัฒน์)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม และห้องเรียน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม
และห้องเรียนคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ขนาดจุ (คน)	อัตราค่าธรรมเนียมเหมาจ่าย (บาท)			
		ภายในมหาวิทยาลัย		ภายนอกมหาวิทยาลัย	
		ครึ่งวัน	เต็มวัน	ครึ่งวัน	เต็มวัน
๑.	ห้องเรียนปรับอากาศ ๑๐ – ๓๐ คน	๒,๕๐๐	๓,๘๐๐	๒,๘๐๐	๔,๐๐๐
๒.	ห้องเรียนปรับอากาศ ๘๐ – ๑๐๐ คน	๓,๐๐๐	๔,๕๐๐	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐
๓.	ห้องเรียนปรับอากาศ ๑๘๐ คน	๓,๘๐๐	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐	๗,๐๐๐
๔.	ห้องปฏิบัติการพยาบาลห้องย่อย ๑๐ คน	๑,๘๐๐	๓,๐๐๐	๒,๐๐๐	๓,๕๐๐
๕.	ห้องปฏิบัติการพยาบาลห้องย่อย ๒๐ คน	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐
๖.	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒๕ คน	๓,๐๐๐	๔,๕๐๐	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐
๗.	ห้องประชุมดอกปีบ ๔๐ คน อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา	๓,๐๐๐	๔,๕๐๐	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐
๘.	ห้องประชุมแสนสุข ๘๐ คน อาคารอนุรักษ์ คณะพยาบาลศาสตร์	๓,๐๐๐	๔,๕๐๐	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐
๙.	ห้องประชุมสามมุก ๘๐ คน อาคารอนุรักษ์ คณะพยาบาลศาสตร์	๓,๐๐๐	๔,๕๐๐	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐
๑๐.	ห้องประชุมแคแสด ๒๕๐ คน อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา	๔,๕๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๑๑.	พื้นที่โถงหน้าคณะพยาบาลศาสตร์	๑๒ – ๑๘ ตารางเมตร ราคา ๒,๐๐๐ บาท ต่อวัน			

หมายเหตุ

๑. การนับเวลาในการคำนวณค่าธรรมเนียมการใช้บริการ
   ๑.๑ ตั้งแต่ ๑ – ๔ ชั่วโมง คิดเป็นครึ่งวัน
   ๑.๒ ตั้งแต่ ๔ – ๘ ชั่วโมง คิดเป็นครึ่งวัน
   ๑.๓ เกิน ๘ ชั่วโมง คิดเพิ่มขึ้นตามสัดส่วนจำนวนชั่วโมง
๒. อัตรานี้รวมเครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) หรือเครื่องฉายภาพ ๓ มิติ (Visualizer) หรือคอมพิวเตอร์
๓. อัตรานี้ไม่รวมค่าตอบแทน ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของเจ้าหน้าที่
๔. อัตราค่าห้องปฏิบัติการพยาบาล ไม่รวมค่าวัสดุ อุปกรณ์สิ้นเปลือง และค่าใช้หุ่น CPR
๕. อัตราการใช้หุ่น CPR ภายในมหาวิทยาลัย ๓,๐๐๐ บาท/วัน ภายนอกมหาวิทยาลัย ๕,๐๐๐ บาท/วัน

ประกาศสภาการพยาบาล

เรื่อง ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองสถาบันและการรับรองหลักสูตร
และหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ. ๒๕๕๓

ตามที่สภาการพยาบาลได้ออกประกาศ เรื่องค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองสถาบันและการรับรองสูตรและหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ. ๒๕๔๗ นั้น บัดนี้เห็นสมควรปรับปรุงประกาศดังกล่าวเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับสภาการพยาบาล ว่าด้วยการศึกษาต่อเนื่องเพื่อการต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาล การผดุงครรภ์ หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๔๗ นายกสภาการพยาบาลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสภาการพยาบาล ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๓ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสภาการพยาบาลเรื่องค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองสถาบันและการรับรองหลักสูตรและหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๔๗

ข้อ ๒ ค่าธรรมเนียมการรับรองสถาบันที่จัดการศึกษาต่อเนื่องที่เรียกเก็บ ดังนี้

๒.๑ สถาบันหลัก ครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒ สถาบันสมทบ ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ ค่าธรรมเนียมการรับรองหลักสูตร และหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องที่เรียกเก็บตามระยะเวลาในการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ การประชุม / สัมมนา / อภิปราย / การบรรยาย

๓.๑.๑ ระยะเวลา ๑-๒ วัน ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

๓.๑.๒ ระยะเวลา ๓-๕ วัน ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท

๓.๑.๒ ระยะเวลา ๖-๑๐ วัน ครั้งละ ๒,๕๐๐ บาท

๓.๒ การฝึกอบรมระยะสั้น / การฝึกอบรมในหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง ครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.วิจิตร ศรีสุพรรณ)
นายกสภาการพยาบาล

หน้า ๒๒
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๙๗ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒

ประกาศสภาการพยาบาล

เรื่อง การรับรองสถาบันที่จัดการศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์
การรับรองโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง และการกำหนดหน่วยคะแนน
พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยการศึกษาต่อเนื่องเพื่อการต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาล การผดุงครรภ์ หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภาการพยาบาลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสภาการพยาบาลในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศสภาการพยาบาล เรื่อง การจัดการศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์ของหน่วยงานที่มิได้เป็นสถาบันหลักหรือสถาบันสมทบ พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ประกาศสภาการพยาบาล เรื่อง การรับรองสถาบันที่จัดการศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์ การรับรองหลักสูตรและ/หรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องและการกำหนดหน่วยคะแนน พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๒ บรรดาระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด หรือกฎอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การศึกษาต่อเนื่อง” หมายความว่า การฝึกอบรมระยะสั้นที่จัดขึ้น โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาล การผดุงครรภ์ หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ และให้หมายความถึงกิจกรรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพหรือวิชาการ หรือมีส่วนร่วมในการพัฒนาบุคลากรหรือพัฒนาวิชาชีพ

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันที่สภาการพยาบาลรับรองให้จัดการศึกษาต่อเนื่องเพื่อการต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาล การผดุงครรภ์ หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์

“หน่วยคะแนน” หมายความว่า จำนวนนับของกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องซึ่งตีค่าเป็นหน่วยคะแนนหรือเครดิตตามเกณฑ์ที่สภาการพยาบาลกำหนด

“สมาคมการพยาบาลเฉพาะทาง” หมายความว่า สมาคมการพยาบาลเฉพาะทางที่จัดการศึกษาต่อเนื่องใน ๕ กลุ่มหลัก ได้แก่ กลุ่มการพยาบาลทางคลินิก กลุ่มการพยาบาลเวชปฏิบัติ กลุ่มการผดุงครรภ์ กลุ่มการจัดการทางการพยาบาล กลุ่มการศึกษาพยาบาล

ข้อ ๔ สถาบันที่จัดการศึกษาต่อเนื่อง แบ่งเป็น

๔.๑ สถาบันหลัก

๔.๒ สถาบันสมทบ

ข้อ ๕ สถาบันหลัก คือ สถาบันที่สามารถจัดหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง ตามลักษณะของสถาบัน ดังนี้

๕.๑ สภาการพยาบาล

๕.๒ สมาคมพยาบาลแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี

๕.๓ สถาบันการศึกษาที่ทำการสอนหลักสูตรการศึกษาวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ที่ได้รับการรับรองสถาบันการศึกษาจากสภาการพยาบาล

๕.๔ กองการพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข และกองการพยาบาลสาธารณสุข/สำนักการพยาบาล กรุงเทพมหานคร หรือชื่ออื่นที่เทียบเท่า

๕.๕ ฝ่ายการพยาบาล หรือกลุ่มการพยาบาล หรือชื่ออื่นที่เทียบเท่า ในสถานพยาบาลที่มีเตียงรับผู้ป่วยมากกว่า ๕๐๐ เตียงขึ้นไป หรือฝ่ายการพยาบาลในสถานพยาบาลที่ให้บริการผู้ป่วยเฉพาะโรค หรือเฉพาะสาขา

ข้อ ๖ สถาบันหลัก จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๖.๑ มีหน่วยงานหรือคณะกรรมการรับผิดชอบการจัดโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำ

๖.๒ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถเชื่อมต่อกับศูนย์ได้

๖.๓ มีการจัดประชุมวิชาการประจำปีอย่างต่อเนื่อง

๖.๔ สถาบันที่สมัครเป็นสถาบันหลักใหม่ ให้จัดประชุมวิชาการประจำปีร่วมกับสถาบันหลักที่สภาการพยาบาลให้การรับรอง อย่างน้อย ๑ ครั้ง และจัดประชุมวิชาการอื่น ๆ อีกอย่างน้อย ๑ ครั้ง

ข้อ ๗ สถาบันหลักมีหน้าที่

๗.๑ วางแผนการบริหารจัดการ ในการขอการรับรองโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องและการกำหนดหน่วยคะแนน

๗.๒ จัดโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องที่ได้รับการรับรองจากศูนย์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และมีการประเมินการจัดการศึกษาต่อเนื่องของตนเอง

๗.๓ ออกหลักฐานรับรองการผ่านการฝึกอบรมในโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง

๗.๔ จัดระบบและบันทึกหน่วยคะแนนของผู้ผ่านการฝึกอบรมในโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องที่สถาบันจัด ลงในระบบที่ศูนย์กำหนด ภายใน ๓๐ วัน

๗.๕ บริหารจัดการโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๗.๖ จัดทำรายงานประจำปีการจัดโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องที่สถาบันจัด

ข้อ ๘ สถาบันสมทบ คือ สถาบันที่สามารถจัดกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องได้ตามลักษณะของสถาบัน ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายการพยาบาลในสถานพยาบาลที่มีเตียงรับผู้ป่วยไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เตียง

๘.๒ สมาคมการพยาบาลเฉพาะทาง

๘.๓ สถาบันการศึกษา ฝ่ายการพยาบาล หรือหน่วยงานที่มีลักษณะตามข้อ ๔ ที่ประสงค์จะสมัครเป็นสถาบันสมทบ

๘.๔ ฝ่ายการพยาบาลในสถานพยาบาลที่มีเตียงรับผู้ป่วยไม่น้อยกว่า ๑๒๐ เตียง ซึ่งจัดการฝึกอบรมเฉพาะบุคลากรภายในหน่วยงาน

ข้อ ๙ สถาบันสมทบ จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๙.๑ มีคณะกรรมการรับผิดชอบการจัดโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประสานงานกับศูนย์

๙.๒ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถเชื่อมต่อกับศูนย์ได้

๙.๓ มีการจัดโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง เป็นประจำ

๙.๔ สถาบันที่สมัครเป็นสถาบันสมทบใหม่ ให้จัดโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง ร่วมกับสถาบันหลัก/สถาบันสมทบที่สภาการพยาบาลให้การรับรอง อย่างน้อย ๒ ครั้ง

ข้อ ๑๐ สถาบันสมทบ มีหน้าที่

๑๐.๑ วางแผนการบริหารจัดการในการขอการรับรองโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องและการกำหนดหน่วยคะแนน

๑๐.๒ จัดกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องที่ได้รับการรับรองจากศูนย์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และมีการประเมินการจัดการศึกษาต่อเนื่องของตนเอง

๑๐.๓ ออกหลักฐานรับรองการผ่านการฝึกอบรมในโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง

๑๐.๔ จัดระบบการบันทึกหน่วยคะแนนของผู้ผ่านการฝึกอบรมในโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องที่สถาบันจัดในระบบที่ศูนย์กำหนด ภายใน ๓๐ วัน

๑๐.๕ จัดทำรายงานประจำปีการจัดโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องที่สถาบันจัด

ข้อ ๑๑ ขั้นตอนการขอการรับรองสถาบัน

๑๑.๑ สถาบันที่ประสงค์จะขอสมัครเป็นสถาบันหลัก หรือสถาบันสมทบ ให้ยื่นคำขอต่อศูนย์ตามระบบที่สภาการพยาบาลกำหนด พร้อมด้วยค่าธรรมเนียมและหลักฐานต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในคำขอ

๑๑.๒ คณะกรรมการศูนย์การศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์ สภาการพยาบาล จะเป็นผู้พิจารณาให้การรับรอง กรณีที่ให้การรับรอง ศูนย์จะกำหนดรหัสสถาบันหลักหรือรหัสสถาบันสมทบให้ แล้วแจ้งผลการพิจารณาให้สถาบันทราบ

ข้อ ๑๒ ให้สถาบันที่ได้รับการรับรองดำเนินการ ดังนี้

๑๒.๑ คณะกรรมการที่รับผิดชอบในการจัดโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องของสถาบัน ต้องศึกษาคู่มือ/กระบวนการในการขอรับรองโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องตามที่ศูนย์กำหนด

๑๒.๒ การเสนอขอการรับรองโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง จะต้องยื่นขอการรับรองต่อศูนย์ก่อนดำเนินการ

๑๒.๓ การขอการรับรองกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง จัดได้ไม่เกิน ๔ รุ่นในการขอการรับรองแต่ละครั้ง ทั้งนี้ โครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง ที่ได้รับการรับรองจากศูนย์แล้วให้ดำเนินกิจกรรมภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ศูนย์ให้การรับรอง

ข้อ ๑๓ โครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องที่เสนอเพื่อขอการรับรอง ต้องมีลักษณะ ดังนี้

๑๓.๑ มีสาระ/เนื้อหา เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และขีดความสามารถของพยาบาลด้านการปฏิบัติการพยาบาล การศึกษาพยาบาล และวิชาการที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๒ มีวิทยากรหลัก ประกอบด้วย พยาบาลวิชาชีพที่มีความรู้และสมรรถนะเหมาะสมกับสาระในโครงการหรือกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนชั่วโมงที่จัดโครงการหรือกิจกรรม

ข้อ ๑๔ กิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง แบ่งได้เป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑๔.๑ กิจกรรมประเภทที่ ๑ การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพหรือวิชาการ

๑๔.๒ กิจกรรมประเภทที่ ๒ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรหรือพัฒนาวิชาชีพ

๑๔.๓ กิจกรรมประเภทที่ ๓ การเข้าศึกษาในหลักสูตรการพยาบาลและการผดุงครรภ์ในระดับบัณฑิตศึกษา

๑๔.๔ กิจกรรมประเภทที่ ๔ การฝึกอบรมในหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางหรือวุฒิบัตร

ข้อ ๑๕ การคิดหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๕.๑ การเข้าร่วมฟังบรรยาย อภิปราย สัมมนา อบรม ฟื้นฟูวิชาการ และการอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้คิด ๑ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ หน่วยคะแนน

๑๕.๒ การประชุมวิชาการทางการพยาบาลในต่างประเทศให้คิดหน่วยคะแนนตามหน่วยคะแนนที่ได้รับจากองค์กรวิชาชีพการพยาบาลของรัฐหรือของประเทศนั้น

ถ้าไม่มีหน่วยคะแนนตามวรรคต้น ให้แสดงหลักฐานรับรองการผ่านการประชุม/อบรม พร้อมกำหนดการประชุมวิชาการให้ศูนย์พิจารณา เพื่อเทียบเคียงหน่วยคะแนน

๑๕.๓ การประชุมวิชาการด้านการแพทย์ หรือทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาชีพที่รับผิดชอบจากหน่วยงานที่สภาการพยาบาลไม่ได้ให้การรับรองเป็นสถาบันที่จัดการศึกษาต่อเนื่อง ให้คิด ๑ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ หน่วยคะแนน แต่รวมแล้ว ต้องไม่เกิน ๑๐ หน่วยคะแนน ของการต่ออายุใบอนุญาตในแต่ละครั้ง ให้สมาชิกยื่นคำขอพิจารณาหน่วยคะแนนรายบุคคล โดยแสดงหลักฐานรับรองการผ่านการประชุมพร้อมกำหนดการประชุมให้ศูนย์พิจารณาเพื่อเทียบเคียงหน่วยคะแนน

๑๕.๔ การศึกษาหรือเรียนรู้ด้วยตนเองจากหนังสือ/เอกสารทางวิชาการของสภาการพยาบาล ทั้งที่จัดทำเป็นรูปเล่มหรืออิเลคโทรนิกส์และทำแบบทดสอบได้ตามเกณฑ์ ได้ ๒ หน่วยคะแนน ต่อ ๑ บทเรียน/บทความ

๑๕.๕ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร หรือพัฒนาวิชาชีพ ให้คิดหน่วยคะแนน ดังนี้

๑๕.๕.๑ การตีพิมพ์บทความวิจัยทางการพยาบาล ในวารสารทางการพยาบาลหรือวารสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI , ISI หรือ Scopus

(๑) วารสารนานาชาติ

ชื่อแรก : เรื่องละ ๑๕ หน่วยคะแนน ชื่ออื่น : เรื่องละ ๕ หน่วยคะแนน

(๒) วารสารภาษาไทย

ชื่อแรก : เรื่องละ ๕ หน่วยคะแนน ชื่ออื่น : เรื่องละ ๓ หน่วยคะแนน

๑๕.๕.๒ การแต่งตำรา หรือหนังสือทางการพยาบาลสำหรับพยาบาล ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า ๘๐ หน้า (ขนาด A4) ต่อ ๑ เล่ม ผู้แต่งตำรา/หนังสือทั้งเล่มได้ ๕๐ หน่วยคะแนน ผู้แต่งบางบทได้บทละ ๕ หน่วยคะแนน บรรณาธิการกลั่นกรองตำรา/หนังสือได้เล่มละ ๑๐ หน่วยคะแนน (กรณีบรรณาธิการมากกว่า ๑ คน ให้เฉลี่ยคะแนนตามสัดส่วนการกลั่นกรองตำรา/หนังสือ)

๑๕.๕.๓ การเสนอผลงานทางวิชาการ ทั้งการนำเสนอปากเปล่า หรือการนำเสนอโดยโปสเตอร์

(๑) ในการประชุมระดับนานาชาติ

ชื่อแรก : เรื่องละ ๑๐ หน่วยคะแนน ชื่ออื่น : เรื่องละ ๕ หน่วยคะแนน

(๒) ในการประชุมระดับชาติ

ชื่อแรก : เรื่องละ ๕ หน่วยคะแนนชื่ออื่น : เรื่องละ ๒ หน่วยคะแนน

๑๕.๕.๔ การตรวจสอบเครื่องมือวิจัย เรื่องละ ๒ หน่วยคะแนน

๑๕.๕.๕ การกลั่นกรองโครงร่างงานวิจัย การตรวจสอบคุณภาพงานวิจัย การทำหน้าที่กรรมการพิจารณาจริยธรรมงานวิจัย เรื่องละ ๕ หน่วยคะแนน

๑๕.๕.๖ การอ่านผลงานเพื่อประเมินตำแหน่งทางวิชาการ หรือเพื่อเลื่อนระดับความก้าวหน้าของตำแหน่ง รายละ ๑๐ หน่วยคะแนน

๑๕.๕.๗ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันในการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ เรื่องละ ๕ หน่วยคะแนน

๑๕.๕.๘ วิทยากร หรือผู้อภิปรายร่วม ในโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องที่สภาการพยาบาลให้การรับรอง คนละ ๕ หน่วยคะแนน ต่อ ๑ ชั่วโมงการบรรยาย โดยหน่วยคะแนนรวมทั้งหมดไม่เกิน ๕๐ หน่วยคะแนน ต่อโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องแต่ละครั้ง

๑๕.๕.๙ พยาบาลพี่เลี้ยงสำหรับนักศึกษาพยาบาลในหลักสูตรต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้คิดหน่วยคะแนนตามภาคการศึกษา

ระบบการศึกษาไตรภาค (๑๒ สัปดาห์) ๑ ภาคการศึกษา คิดเป็น ๔ หน่วยคะแนน

ระบบการศึกษาทวิภาค (๑๕ สัปดาห์) ๑ ภาคการศึกษา คิดเป็น ๕ หน่วยคะแนน

๑๕.๕.๑๐ พยาบาลวิชาชีพที่ทำหน้าที่อาจารย์พิเศษสอนภาคปฏิบัติในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาสาขาพยาบาลศาสตร์ ๘ ชั่วโมงการฝึกปฏิบัติได้ ๒ หน่วยคะแนน

๑๕.๕.๑๑ การสอนในหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง / วุฒิบัตร

(๑) ภาคทฤษฎี ๑ ชั่วโมงการบรรยายได้ ๕ หน่วยคะแนน

(๒) ภาคปฏิบัติ ๘ ชั่วโมงการฝึกปฏิบัติได้ ๒ หน่วยคะแนน

๑๕.๕.๑๒ การสร้างสื่อการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองด้านการพยาบาล เช่น บทความวิชาการ บทความวิชาการ online , e-learning , e-book etc. พร้อมแบบทดสอบ ชื่อแรก ๕ หน่วยคะแนน ชื่ออื่น ๓ หน่วยคะแนนต่อ ๑ บทเรียน/บทความ

๑๕.๕.๑๓ โครงการบริการวิชาการ/วิชาชีพสำหรับประชาชน หรือโครงการสร้างสรรค์ระบบหรือกิจกรรมการให้บริการที่ไม่ใช่งานประจำ โครงการละ ๕ หน่วยคะแนนต่อคน

๑๕.๕.๑๔ นวัตกรรมการบริการพยาบาลและสุขภาพ ที่ได้รับการจดลิขสิทธิ์
ผู้ผลิตหลัก เรื่อง/ชิ้นละ ๑๐ หน่วยคะแนน
ผู้ผลิตรอง เรื่อง/ชิ้นละ ๕ หน่วยคะแนน

๑๕.๕.๑๕ การศึกษาในหลักสูตรการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ในระดับบัณฑิตศึกษา ศึกษาไปแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาปกติ ได้ ๕๐ หน่วยคะแนน ต่อการศึกษาหนึ่งหลักสูตร

๑๕.๕.๑๖ การศึกษาในหลักสูตรด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ในระดับบัณฑิตศึกษา ศึกษาไปแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา ได้ ๑๐ หน่วยคะแนน ต่อการศึกษาหนึ่งหลักสูตร

๑๕.๕.๑๗ การฝึกอบรมในหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง / วุฒิบัตร ได้ ๕๐ หน่วยคะแนนต่อหนึ่งหลักสูตร

ข้อ ๑๖ หน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อการต่ออายุใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ต้องเป็นหน่วยคะแนนที่เก็บสะสมในระยะเวลา ๕ ปี ตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตฯ จนถึงวันที่ใบอนุญาตฯ หมดอายุ และหน่วยคะแนนสะสมดังกล่าว จะใช้ต่ออายุใบอนุญาตฯ ได้เพียงครั้งเดียว

ข้อ ๑๗ ขั้นตอนการขอการรับรองโครงการ หรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง

สถาบันหลัก หรือสถาบันสมทบ ที่ได้รับการรับรองจากสภาการพยาบาลจะต้องยื่นคำขอการรับรองโครงการ หรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องต่อศูนย์ พร้อมด้วยหลักฐานต่าง ๆ ตามแบบที่สภาการพยาบาลประกาศกำหนด ก่อนดำเนินการไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน

ข้อ ๑๘ ศูนย์จะเป็นผู้พิจารณาให้การรับรองโครงการ หรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง กรณีที่ให้การรับรองจะกำหนดรหัสโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง และจำนวนหน่วยคะแนน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถาบันทราบ

ข้อ ๑๙ โครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง ที่ได้รับการรับรองจากศูนย์แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการหรือวิทยากร ต้องแจ้งให้ศูนย์พิจารณาก่อนดำเนินการจัดกิจกรรม

สถาบันที่ได้รับการรับรองจากสภาการพยาบาล ก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ สามารถดำเนินโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องได้จนถึงวันที่ครบวาระการรับรอง

ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
รองศาสตราจารย์ทัศนา บุญทอง
นายกสภาการพยาบาล

ประกาศสภาการพยาบาล

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดประชุมทางไกลและการพิจารณาหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง

เพื่อเป็นการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์แก่ผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาล การผดุงครรภ์ หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ในการส่งเสริมการศึกษาต่อเนื่องทางพยาบาลศาสตร์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันตามรูปแบบการประชุมที่เกิดขึ้นใหม่ในยุคฐานวิถีชีวิตใหม่ (New Normal)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยการศึกษาต่อเนื่องเพื่อการต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาล การผดุงครรภ์ หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภาการพยาบาลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสภาการพยาบาล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดประชุมทางไกล หมายถึง การจัดประชุม/อบรมที่มีการถ่ายทอดเนื้อหาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต (online) โดยที่ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรมจะต้องเข้าร่วมในช่วงเวลาที่กำหนดเท่านั้น ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม สามารถสอบถามปัญหาหรือข้อสงสัยในระหว่างประชุม/อบรมได้

๒. ผู้จัดประชุม

๒.๑ สถาบันหลักและสถาบันสมทบ ที่สภาการพยาบาลให้การรับรองในการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

๒.๒ สถาบันสมทบตาม ๘.๔ ของข้อ ๘ แห่งประกาศสภาการพยาบาล เรื่องการรับรองสถาบันที่จัดการศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์ การรับรองโครงการ หรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องและการกำหนดหน่วยคะแนน พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่สภาการพยาบาลให้การรับรองให้จัดการอบรม/จัดประชุมวิชาการเฉพาะบุคลากรภายในหน่วยงาน

๒.๓ ผู้จัดประชุม ยื่นคำขอพิจารณาหน่วยคะแนนโดยยื่นโครงการผ่านระบบสารสนเทศของสภาการพยาบาล ก่อนการจัดประชุม ๔๕ วัน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของการจัดประชุมและพิจารณาหน่วยคะแนน ในโครงการต้องระบุระบบปฏิบัติการที่ใช้ในการจัดประชุมทางไกล และระบบการแสดงหลักฐานการเข้าร่วมประชุมของผู้เข้าประชุมในแต่ละช่วงเวลา ที่สามารถรองรับการจัดกิจกรรมการประชุมวิชาการทางไกล

๓. ระบบสนับสนุนการจัดประชุมทางไกลของผู้จัดประชุม

๓.๑ มีระบบปฏิบัติการที่จะใช้ในการจัดประชุมวิชาการทางไกล เช่น Zoom, WebEx, Microsoft Teams เป็นต้น

๓.๒ ระบบปฏิบัติการดังกล่าวต้องรองรับกิจกรรมการประชุมดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ มีระบบการลงทะเบียนเพื่อให้สมาชิกกรอกข้อมูลสมาชิกสภาการพยาบาล และสามารถ download ข้อมูลผู้เข้าประชุม (เวลาที่ log in และ log out ของสมาชิกแต่ละคน)

๓.๒.๒ การแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และสามารถตรวจสอบได้ตลอดการประชุม โดยแสดงชื่อและนามสกุลของผู้เข้าร่วมประชุม

๓.๒.๓ มีระบบการตอบสนองผ่านกล่องข้อความในกรณีผู้เข้าร่วมประชุมมีคำถามหรือต้องการแสดงความคิดเห็น

๓.๒.๔ สามารถบันทึกการประชุมและโหลดเป็นไฟล์วิดิโอเก็บไว้ได้

๓.๓ ต้องมีระบบให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนในภาคเช้าและบ่าย อย่างน้อย ๒ ครั้ง ต่อวัน โดยการสุ่มเวลาในการเปิดระบบให้แสดงตน และ download ข้อมูลผู้ที่แสดงตนเพื่อประกอบการบันทึกหน่วยคะแนนในระบบของสภาการพยาบาล และมีการบันทึกภาพผู้เข้าร่วมประชุมไว้ด้วย

๓.๔ มีคู่มือ/คำแนะนำวิธีการเข้าร่วมประชุมวิชาการทางไกล ซึ่งประกอบไปด้วย การติดตั้งโปรแกรม วิธีการลงทะเบียน วิธีการเข้าร่วมการประชุม วิธีการแสดงตัวตนขณะร่วมประชุม ชื่อพร้อมเบอร์โทรศัพท์ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ถ้ามีปัญหาด้านเทคนิคในการร่วมประชุมวิชาการทางไกล และอุปกรณ์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมต้องใช้ในการประชุม เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ หูฟังที่สามารถใช้พูดได้ เป็นต้น

๓.๕ ผู้จัดประชุมต้องแจกกำหนดการประชุม และมีเอกสารประกอบการประชุม ให้ผู้เข้าร่วมการประชุมด้วย

๓.๖ ผู้ควบคุมระบบปฏิบัติการมีประสบการณ์ ในการจัดประชุมทางไกลผ่านระบบปฏิบัติการที่เลือกใช้

๓.๗ มีการทดสอบระบบปฏิบัติการที่จะใช้ในการจัดประชุมก่อนวันประชุมจริง

๓.๘ มีระบบให้ผู้เข้าร่วมการประชุมทางไกลสามารถพิมพ์ประกาศนียบัตรการเข้าร่วมประชุมได้ตามเงื่อนไขที่ผู้จัดประชุมกำหนด

๔. วิทยากร

๔.๑ วิทยากรหลัก

เป็นไปตามเกณฑ์ประกาศของสภาการพยาบาล ดังนี้ มีวิทยากรหลักประกอบด้วยพยาบาลวิชาชีพ ที่มีความรู้และสมรรถนะเหมาะสมกับสาระในโครงการหรือกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนชั่วโมงที่จัดโครงการหรือกิจกรรม

๔.๒ วิทยากรผู้ช่วย กรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีจำนวนมากกว่า ๕๐ คน ต้องจัดให้มีวิทยากรผู้ช่วย ดังนี้

๔.๒.๑ อัตราส่วน ผู้เข้าร่วมประชุม ๕๐ คน ควรมี วิทยากรผู้ช่วยอย่างน้อย ๑ คน

๔.๒.๒ วิทยากรผู้ช่วย เป็นผู้มีความรู้ในสาระที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการจัดประชุมทางไกล

๕. ผู้เข้าประชุม

๕.๑ ผู้เข้าร่วมประชุมทางไกล ต้องได้รับทราบข้อมูลว่า ระบบสื่อสารทาง Internet ของผู้เข้าร่วมประชุม ต้องเสถียร และเพียงพอตลอดระยะเวลาการประชุม

๕.๒ ผู้เข้าร่วมประชุมทางไกล ต้องได้รับทราบข้อมูลว่า จะมีค่าใช้จ่ายในการเข้าถึง Internet ในการประชุมทางไกล

๖. การพิจารณาหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง

๖.๑ ผู้เข้าร่วมประชุมในสถานที่จัดการประชุม

๖.๑.๑ ได้คะแนนการศึกษาต่อเนื่องในภาพรวม ตามที่สภาการพยาบาลอนุมัติ

๖.๑.๒ ผู้จัดประชุมบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมในระบบของสภาการพยาบาล

๖.๒ ผู้เข้าร่วมประชุมทางไกลที่ประสงค์จะขอรับหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง

๖.๒.๑ ได้คะแนนการศึกษาต่อเนื่องแยกรหัสในแต่ละวัน ตามที่สภาการพยาบาลอนุมัติ

๖.๒.๒ ต้องมีการแสดงตนระหว่างการประชุม ตามที่ผู้จัดประชุมใช้วิธีการสุ่มช่วงเวลาในการเข้าร่วมประชุมแต่ละวัน ทั้งภาคเช้าและภาคบ่ายของการประชุม

๖.๒.๓ ผู้เข้าร่วมประชุมพิมพ์ประกาศนียบัตรการเข้าร่วมประชุมได้ ตามเงื่อนไขที่ผู้จัดประชุมกำหนด เช่น มีการแสดงตนตามเวลาที่ผู้จัดกำหนด โดยมีเวลาเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ เป็นต้น

๖.๒.๔ ผู้จัดการประชุมบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทางไกลในระบบของสภาการพยาบาล เฉพาะผู้ที่ได้รับการยืนยันการเข้าร่วมประชุมตามเงื่อนไขที่ผู้จัดประชุมกำหนดไว้

๖.๒.๕ ผู้จัดการประชุมต้องเก็บหลักฐานการแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมทางไกลอย่างน้อย ๓ ปี เพื่อพร้อมในการสุ่มตรวจสอบของสภาการพยาบาล

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ทัศนา บุญทอง
(รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนา บุญทอง)
นายกสภาการพยาบาล

ภาคผนวก ค
คู่มือการใช้งานระบบสารสารเทศที่เกี่ยวข้อง

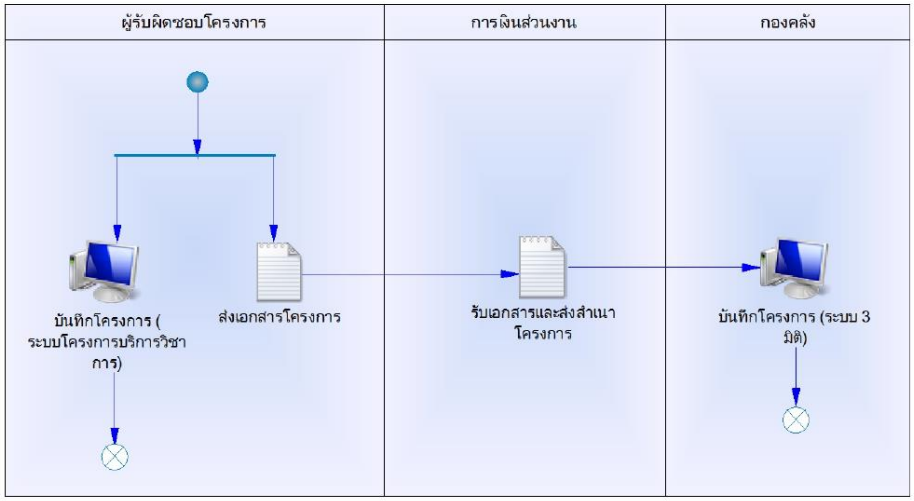
1. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ
2. คู่มือการใช้งานระบบการจัดการโครงการและแผนยุทธศาสตร์
3. คู่มือการวิธีการยื่นขอรับรองหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง
4. คู่มือการบันทึกหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง

คู่มือการใช้งานระบบ
สิทธิ์ผู้รับผิดชอบโครงการ

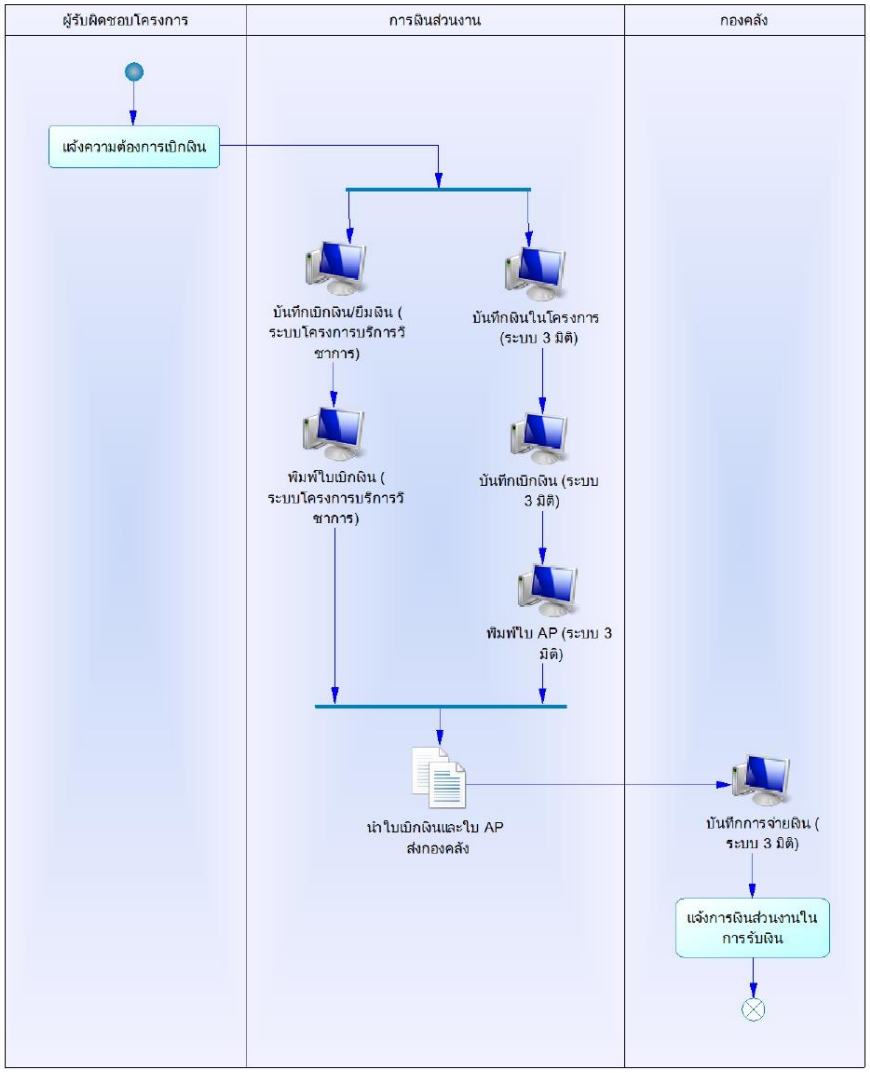
ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถทำการจัดการโครงการบริการวิชาการเพื่อบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลโครงการบริการวิชาเข้าสู่ระบบ สามารถขอเบิกเงิน/ยืมเงินและพิมพ์แบบฟอร์มเพื่อดำเนินการขอเบิกเงิน/ยืมเงินของโครงการ และสามารถบันทึกรายงานผลโครงการเพื่อรายงานผลและพิมพ์รายงานผลโครงการส่งยังกองคลังและทรัพย์สินต่อไป ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตามเมนูต่างๆ ดังนี้

1. รายละเอียดโครงการ
   - เพิ่มโครงการ
   - ผู้รับผิดชอบโครงการ
   - ส่วนงานผู้รับผิดชอบ
   - อัพโหลดเอกสาร
   - ยุทธศาสตร์
   - ตัวชี้วัด
2. การเบิกเงิน/ยืมเงิน
   - งบประมาณที่ได้รับจริง
   - จำนวนครั้งที่ทำรายการ
   - ขอเบิกเงิน/ยืมเงิน
3. บันทึกรายงานผลโครงการ
   - พิมพ์ใบรายงานผลโครงการ
   - รายงานผล
4. รายงาน
   - รายงานสรุปผลรายรับ-รายจ่าย และจัดสรรเงินโครงการบริการวิชาการ แยกตามโครงการ
   - รายงานสรุปสถานะการรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ
   - รายงานสรุปจำนวนโครงการบริการวิชาการของส่วนงาน แยกตามแหล่งเงิน
   - รายงานสรุปจำนวนโครงการบริการวิชาการของส่วนงาน แยกตามประเภทโครงการ

เริ่มต้นบันทึกโครงการบริการวิชาการ

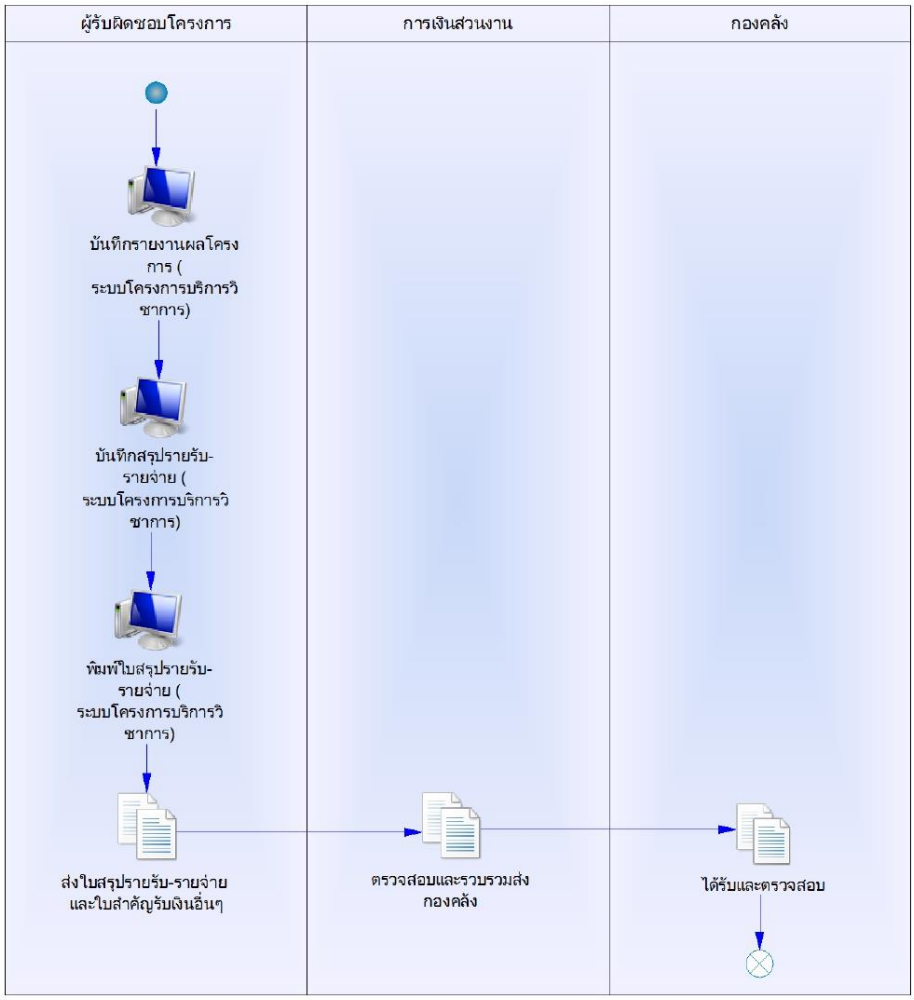


การเบิกเงินโครงการบริการวิชาการ



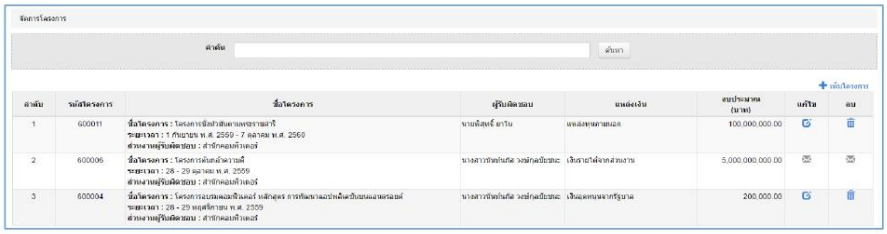
หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถบันทึกเบิกเงิน/ยืมเงินและพิมพ์บันทึกข้อความขอเบิกเงิน/ยืมเงินในระบบแทนเจ้าหน้าที่การเงินส่วนงานได้

การปิดโครงการบริการวิชาการ



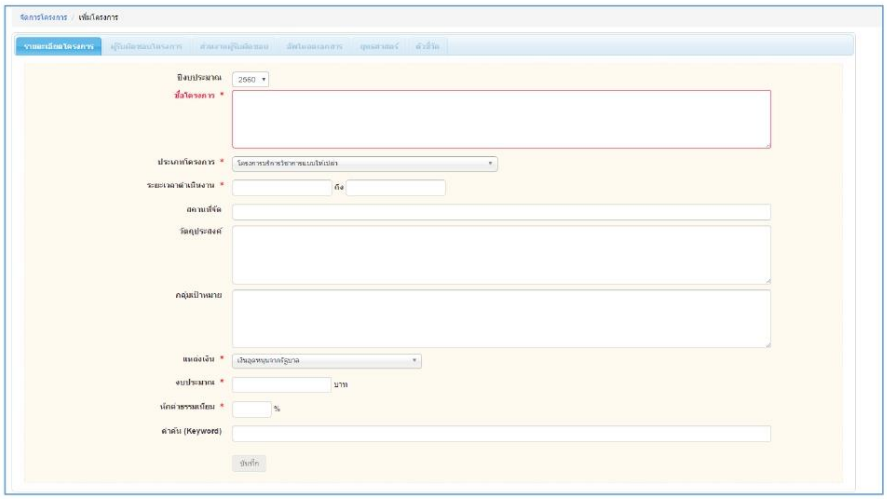
หมายเหตุ เจ้าหน้าที่การเงินส่วนงานสามารถบันทึกรายงานผลโครงการในระบบแทนผู้รับผิดชอบโครงการได้

รายละเอียดโครงการ

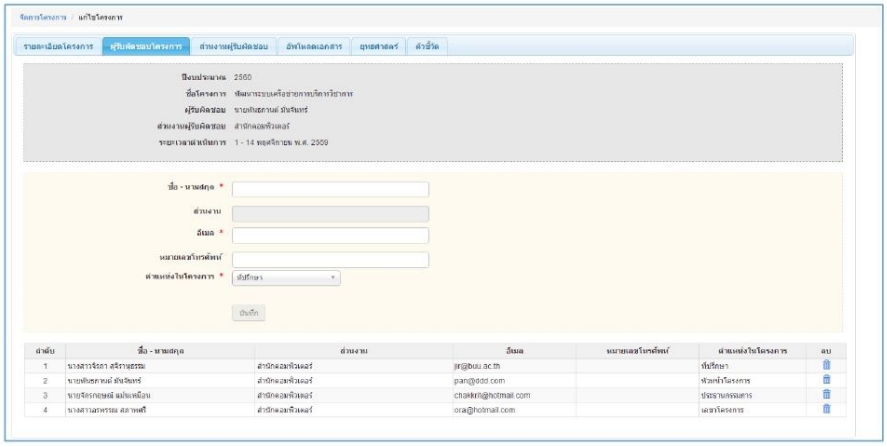


ขั้นตอนการดำเนินงาน

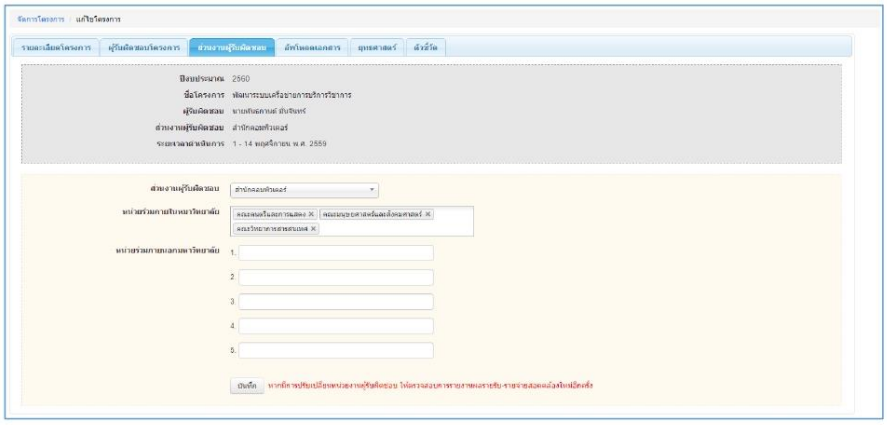
1. คลิกที่ เพิ่มโครงการ จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง



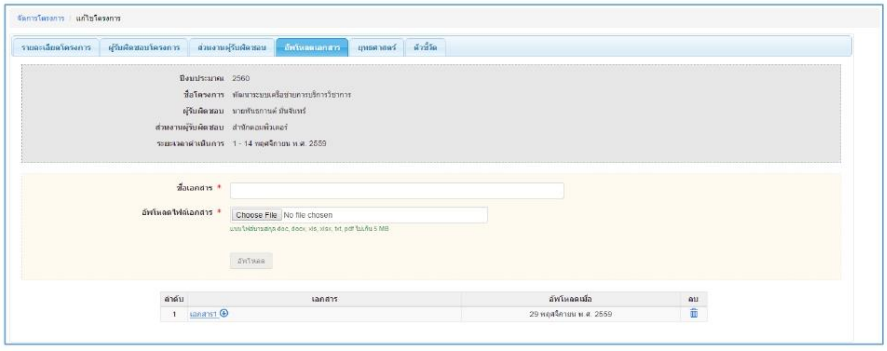
2. ป้อนข้อมูลรายละเอียดโครงการให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ
3. คลิกปุ่ม บันทึก
4. คลิกแท็บ ผู้รับผิดชอบโครงการ จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง



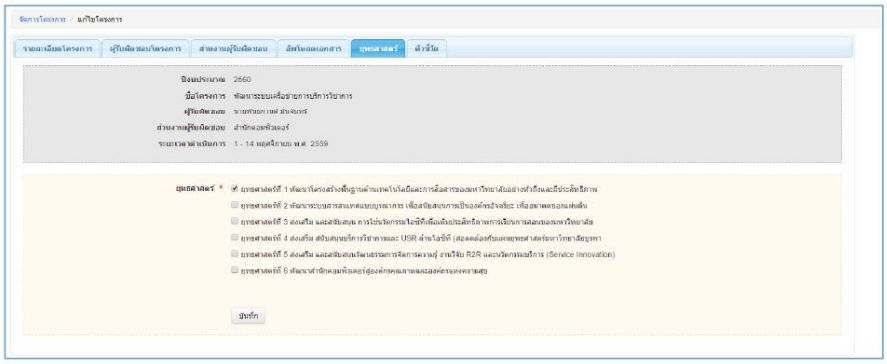
5. ป้อนข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการให้ครบถ้วน
6. คลิกปุ่ม บันทึก
7. คลิกแท็บ ส่วนงานผู้รับผิดชอบ จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง



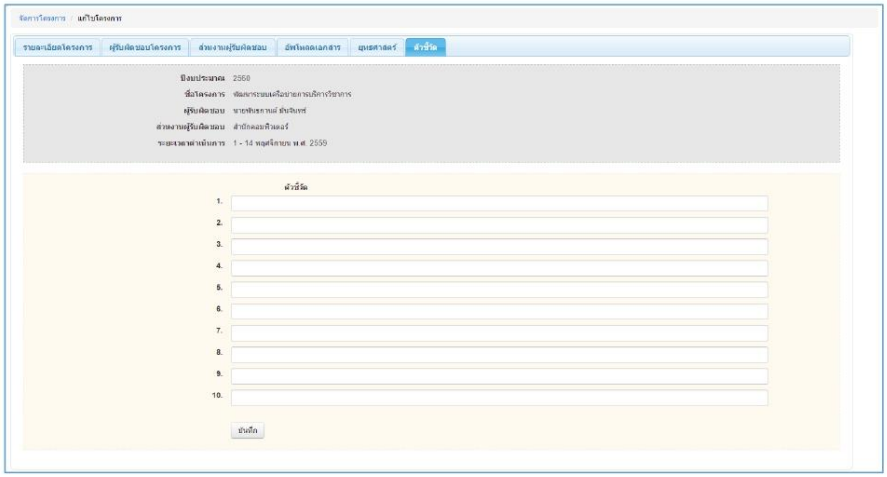
8. ป้อนข้อมูลส่วนงานผู้รับผิดชอบให้ครบถ้วน
9. คลิกปุ่ม บันทึก
10. คลิกแท็บ อัพโหลดเอกสาร จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง



11. ป้อนชื่อเอกสาร และเลือกเอกสารที่ต้องการอัพโหลด
12. คลิกปุ่ม อัพโหลด
13. คลิกที่ รูป เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร
14. คลิกที่ รูป เพื่อลบเอกสารที่อัพโหลด
15. คลิกแท็บ ยุทธศาสตร์ จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง

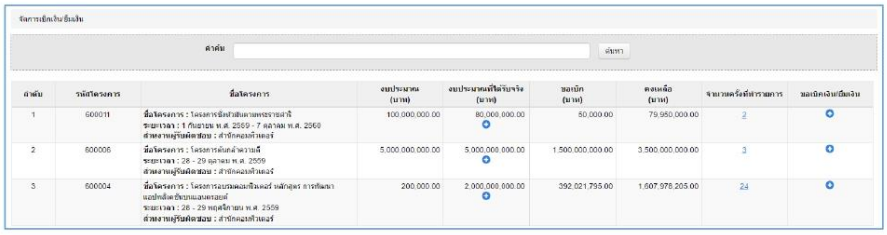


16. เลือกยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้ครบถ้วน
17. คลิกปุ่ม บันทึก
18. คลิกแท็บ ตัวชี้วัด จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง



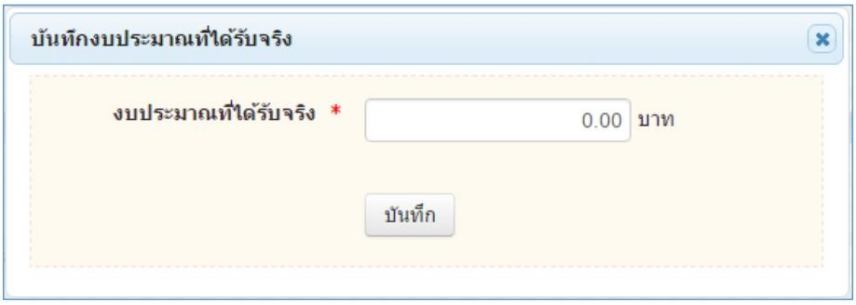
19. ป้อนข้อมูลตัวชี้วัดให้ครบถ้วน
20. คลิกปุ่ม บันทึก

จัดการเบิกเงิน/ยืมเงิน



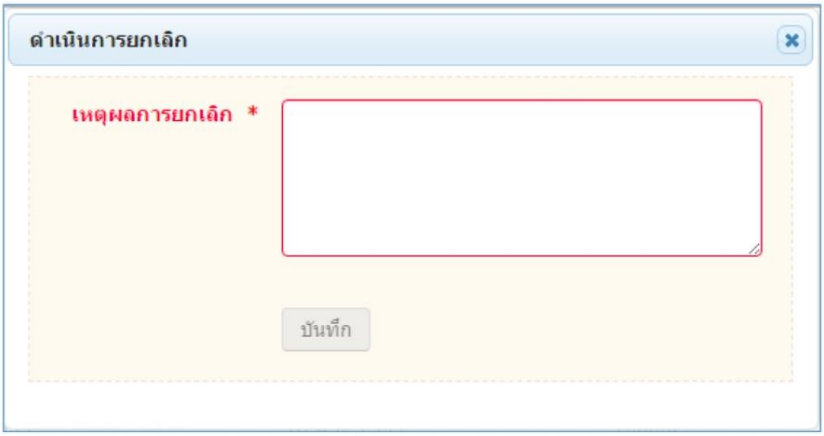
ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกที่ รูป เพื่อบันทึกงบประมาณที่ได้รับจริง จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง

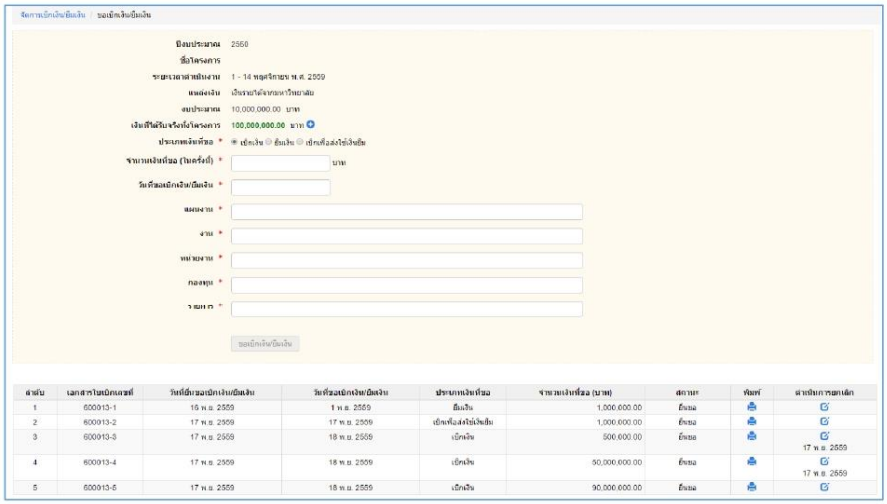


2. ป้อนข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจริงให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ
3. คลิกปุ่ม บันทึก
4. คลิกที่ จำนวนครั้งที่ทำรายการ จะประกฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง

5. คลิกที่ รูป เพื่อพิมพ์บันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมเงิน
6. คลิกที่ รูป เพื่อดำเนินการยกเลิก จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง

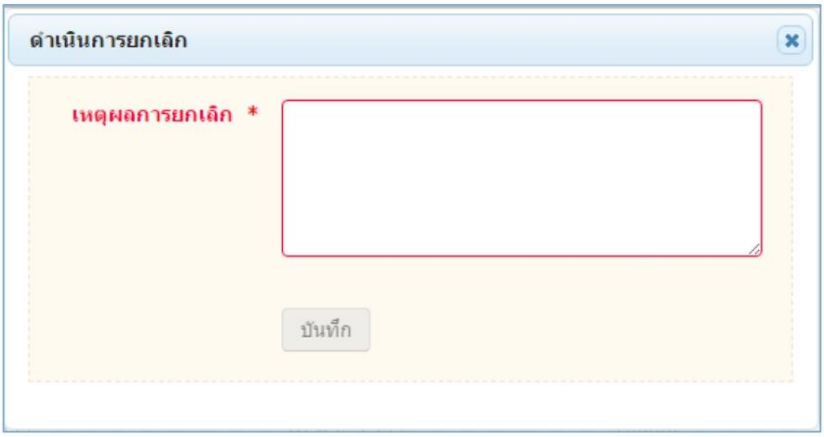


7. ป้อนข้อมูลเหตุผลการยกเลิกให้ครบถ้วน
8. คลิกปุ่ม บันทึก
9. คลิกที่ รูป เพื่อบันทึกขอเบิกเงิน/ยืมเงิน จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง



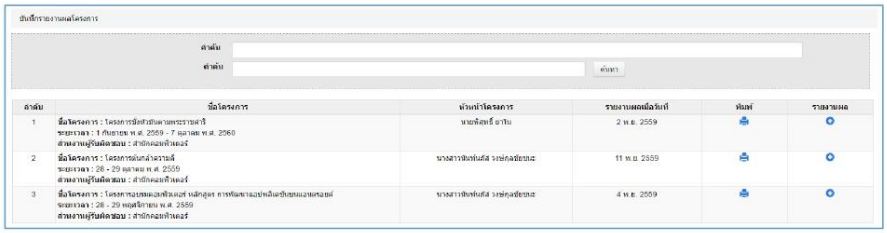
10. ป้อนข้อมูลการขอเบิกเงิน/ยืมเงินให้ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ
11. คลิกปุ่ม ขอเบิกเงิน/ยืมเงิน
12. คลิกที่ รูป เพื่อพิมพ์บันทึกข้อความ

13. คลิกที่ รูป เพื่อดำเนินการยกเลิก จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง



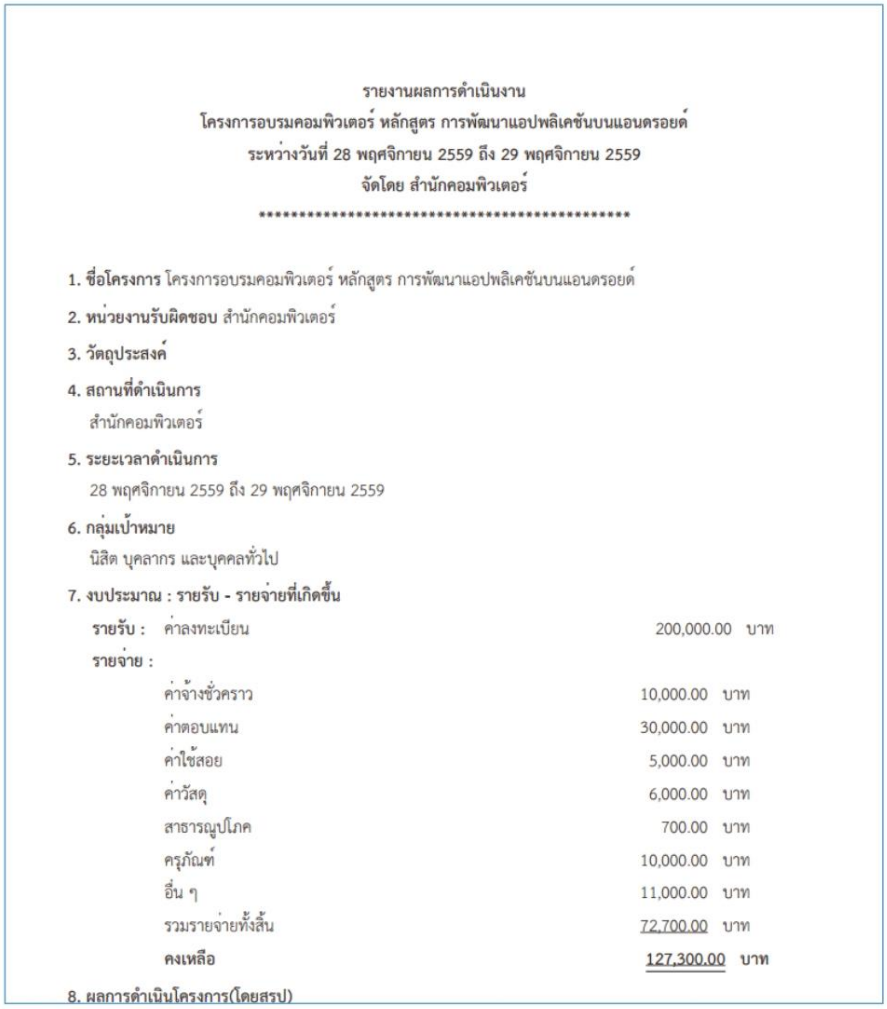
14. ป้อนข้อมูลเหตุผลการยกเลิกให้ครบถ้วน
15. คลิกปุ่ม บันทึก

บันทึกรายงานผลโครงการ



ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกที่ รูป เพื่อพิมพ์รายงานผลการดำเนินโครงการ จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง (ถ้ารูปเป็นสีเทา แสดงว่ายังไม่มีการรายงานผลการดำเนินโครงการจะไม่สามารถพิมพ์ได้)



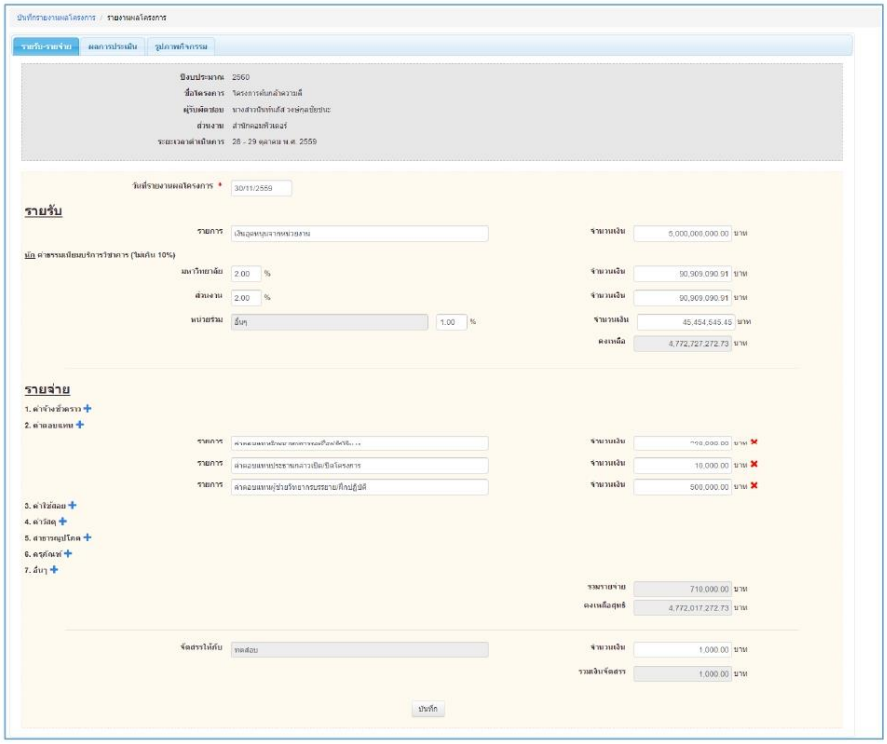
รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการอบรมคอมพิวเตอร์ หลักสูตร การพัฒนาแอปพลิเคชันบนแอนดรอยด์
ระหว่างวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 ถึง 29 พฤศจิกายน 2559
จัดโดย สำนักคอมพิวเตอร์
****

1. **ชื่อโครงการ** โครงการอบรมคอมพิวเตอร์ หลักสูตร การพัฒนาแอปพลิเคชันบนแอนดรอยด์
2. **หน่วยงานรับผิดชอบ** สำนักคอมพิวเตอร์
3. **วัตถุประสงค์**
4. **สถานที่ดำเนินการ**
   สำนักคอมพิวเตอร์
5. **ระยะเวลาดำเนินการ**
   28 พฤศจิกายน 2559 ถึง 29 พฤศจิกายน 2559
6. **กลุ่มเป้าหมาย**
   นิสิต บุคลากร และบุคคลทั่วไป
7. **งบประมาณ : รายรับ - รายจ่ายที่เกิดขึ้น**

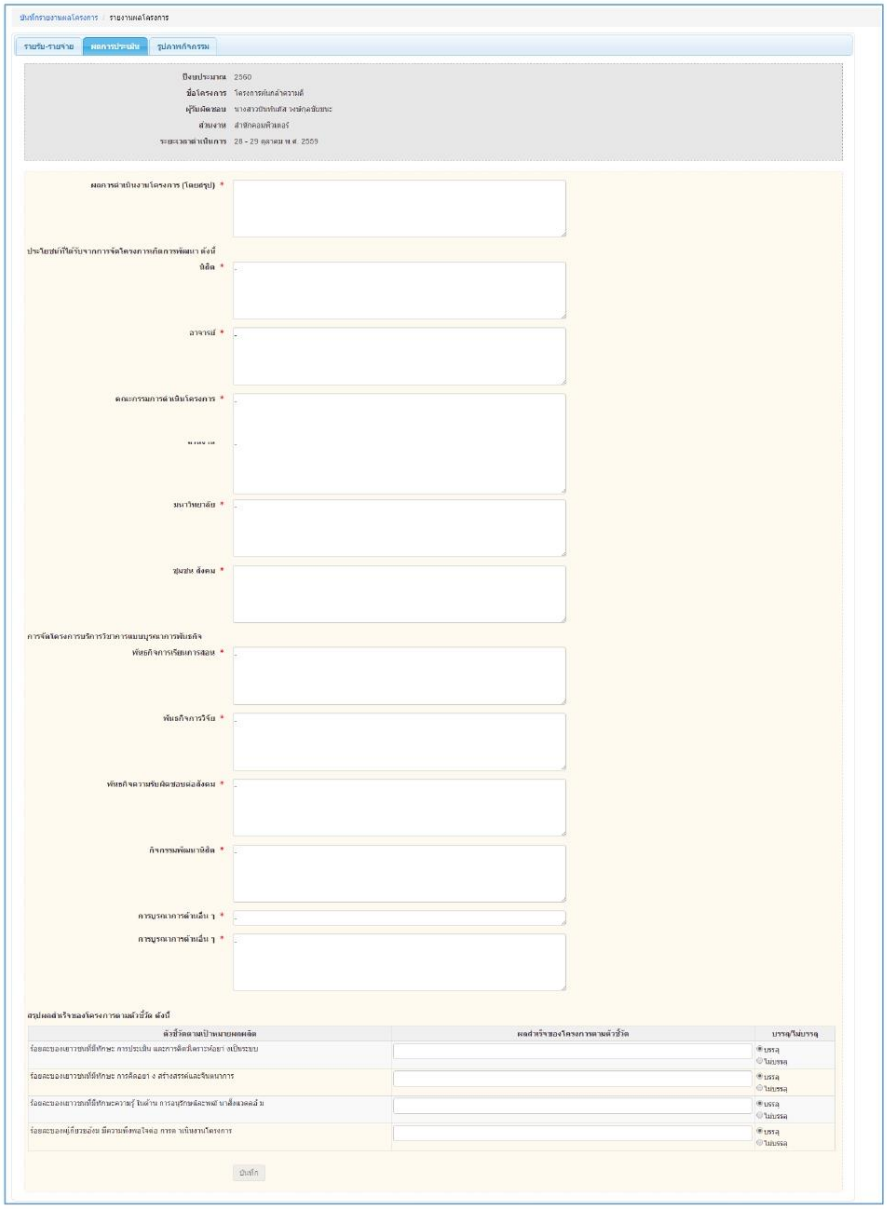
รายรับ :	ค่าลงทะเบียน	200,000.00 บาท
รายจ่าย :		
	ค่าจ้างชั่วคราว	10,000.00 บาท
	ค่าตอบแทน	30,000.00 บาท
	ค่าใช้สอย	5,000.00 บาท
	ค่าวัสดุ	6,000.00 บาท
	สาธารณูปโภค	700.00 บาท
	ครุภัณฑ์	10,000.00 บาท
	อื่น ๆ	11,000.00 บาท
	รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	72,700.00 บาท
	คงเหลือ	**127,300.00 บาท**

8. **ผลการดำเนินโครงการ(โดยสรุป)**

2. คลิกที่ รูป เพื่อบันทึกรายงานผลโครงการ จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง

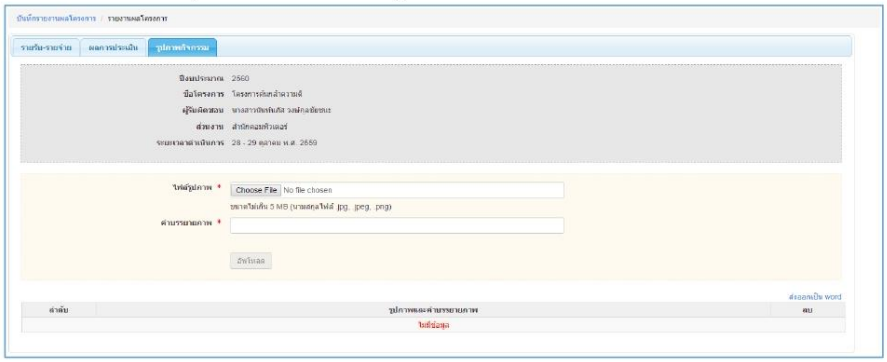


3. ป้อนข้อมูลรายรับ-รายจ่ายให้ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ
4. คลิกปุ่ม บันทึก
5. คลิกแท็บ ผลการประเมิน จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง



6. ป้อนข้อมูลผลการประเมินให้ครบถ้วน โดยเฉพาะที่มีเครื่องหมาย * กำกับ
7. คลิกปุ่ม บันทึก

8. คลิกแท็บ รูปภาพกิจกรรม จะปรากฏรายละเอียดดังภาพด้านล่าง



9. เลือกไฟล์รูปภาพ และป้อนคำบรรยายภาพให้ครบถ้วน โดยเฉพาะที่มีเครื่องหมาย * กำกับ
10. คลิกปุ่ม อัพโหลด
11. คลิกที่ ส่งออกเป็น word เพื่อส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ word

รายงาน

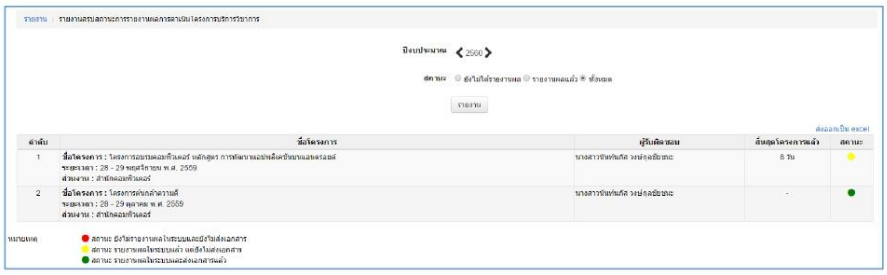
ผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถเรียกดูรายงานได้ 3 รายงาน และสามารถส่งออกเป็นเอกสารไฟล์ Excelได้ ดังนี้

1. รายงานสรุปสถานะการรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ
2. รายงานสรุปจำนวนโครงการบริการวิชาการ แยกตามประเภทแหล่งเงิน
3. รายงานสรุปจำนวนโครงการบริการวิชาการ แยกตามประเภทโครงการ

รายงานสรุปสถานะการรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ
2. คลิกเลือกสถานะการรายงานผล
3. คลิกปุ่ม รายงาน เพื่อแสดงรายละเอียด ดังภาพด้านล่าง



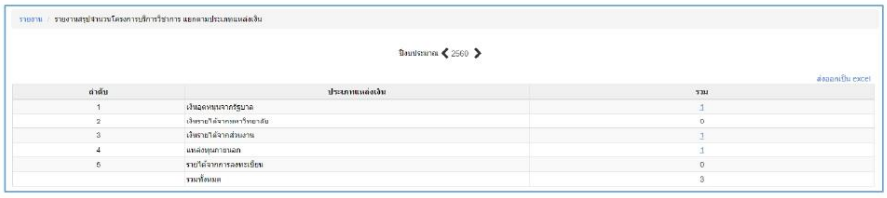
4. คลิก ส่งออกเป็น excel เพื่อแสดงรายละเอียด ดังภาพด้านล่าง

ปีงบประมาณ 2560				
ลำดับ	**ชื่อโครงการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**สิ้นสุดโครงการแล้ว**	**สถานะ**
1	**ชื่อโครงการ :** โครงการอบรมคอมพิวเตอร์ หลักสูตร การพัฒนาแอปพลิเคชันบนแอนดรอยด์ **ระยะเวลา :** 28 - 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 **ส่วนงาน :** สำนักคอมพิวเตอร์	นางสาวนันท์นภัส วงษ์กุลชัยชนะ	8 วัน	รายงานผลในระบบแล้ว แต่ยังไม่ส่งเอกสาร
2	**ชื่อโครงการ :** โครงการต้นกล้าความดี **ระยะเวลา :** 28 - 29 ตุลาคม พ.ศ. 2559 **ส่วนงาน :** สำนักคอมพิวเตอร์	นางสาวนันท์นภัส วงษ์กุลชัยชนะ	-	รายงานผลในระบบและส่งเอกสารแล้ว

รายงานสรุปจำนวนโครงการบริการวิชาการ แยกตามประเภทแหล่งเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ เพื่อแสดงรายละเอียด ดังภาพด้านล่าง



2. คลิกที่ ส่งออกเป็น excel เพื่อแสดงรายละเอียด ดังภาพด้านล่าง

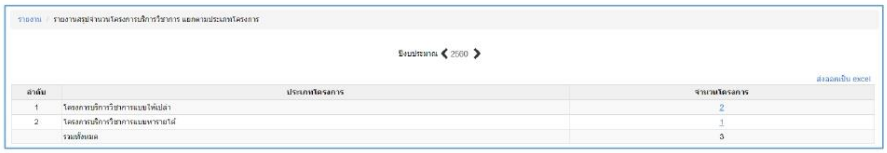
รายงานสรุปจำนวนโครงการบริการวิชาการของส่วนงาน แยกตามประเภทแหล่งเงิน ปีงบประมาณ 2560

ลำดับ	ประเภทแหล่งเงิน	รวม
1	เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	1
2	เงินรายได้จากมหาวิทยาลัย	0
3	เงินรายได้จากส่วนงาน	1
4	แหล่งทุนภายนอก	1
5	รายได้จากการลงทะเบียน	0
	รวมทั้งหมด	3

รายงานสรุปจำนวนโครงการบริการวิชาการ แยกตามประเภทโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ เพื่อแสดงรายละเอียด ดังภาพด้านล่าง



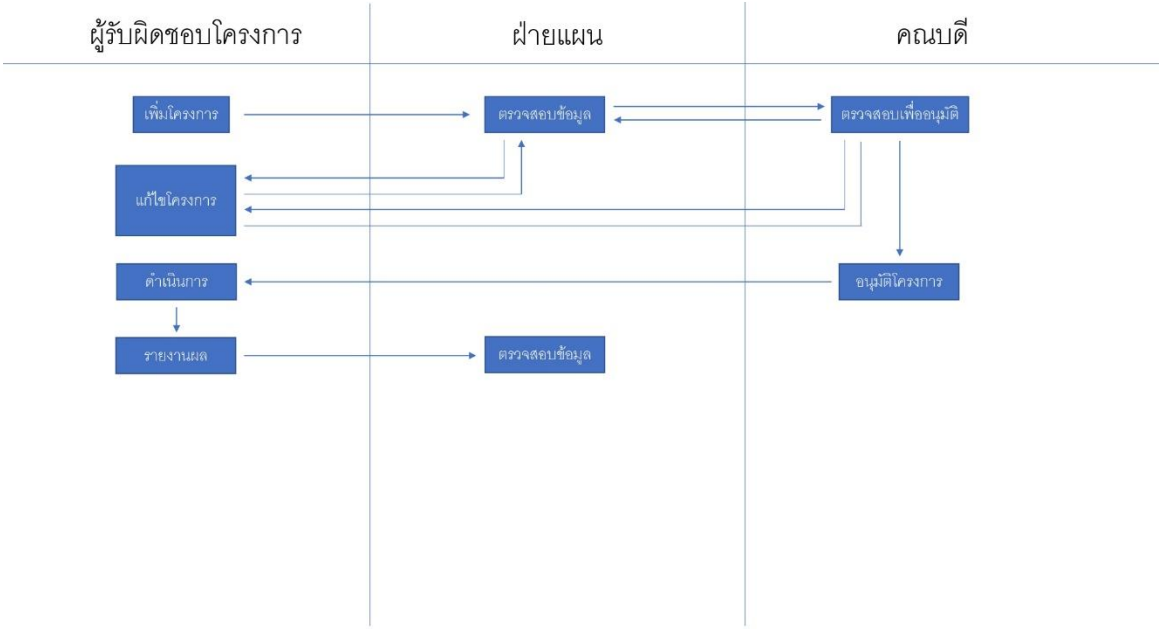
2. คลิกที่ ส่งออกเป็น excel เพื่อแสดงรายละเอียด ดังภาพด้านล่าง

รายงานสรุปจำนวนโครงการบริการวิชาการ แยกตามประเภทโครงการ ปีงบประมาณ 2560

ลำดับ	ประเภทโครงการ	จำนวนโครงการ
1	โครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า	2
2	โครงการบริการวิชาการแบบหารายได้	1
	รวมทั้งหมด	3

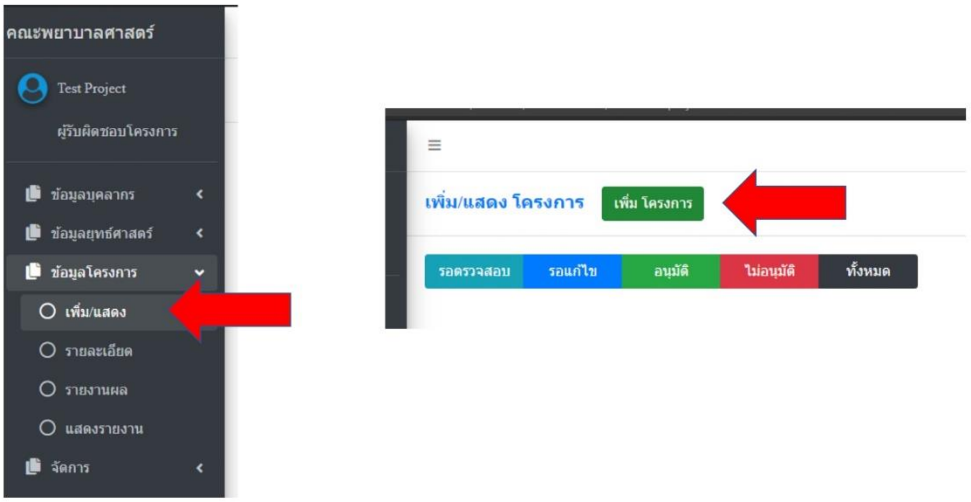
คู่มือการจัดการโครงการ

ฝ่ายแผน



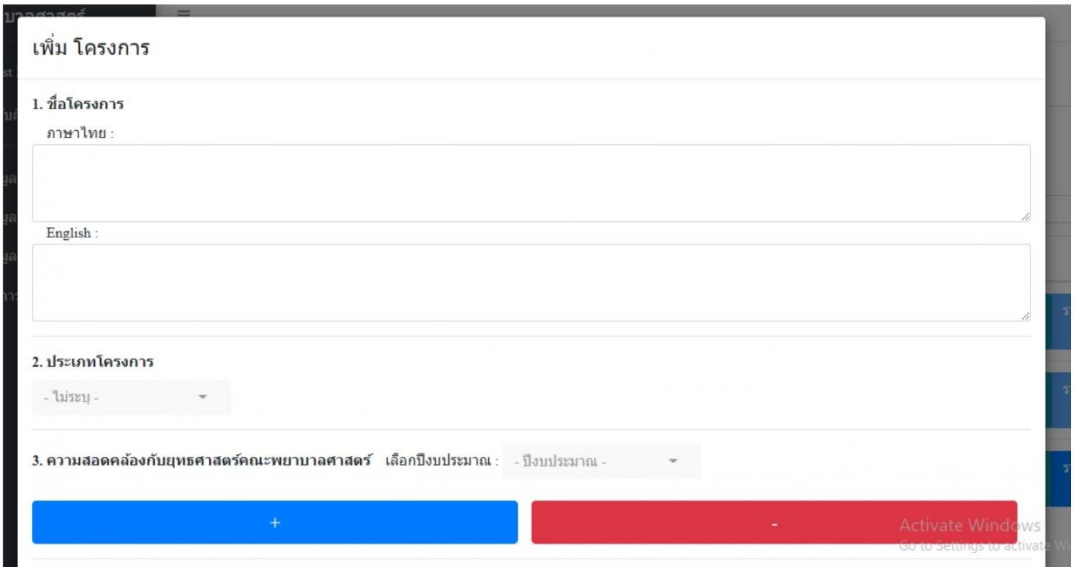
การเพิ่มโครงการ (ผู้จัดโครงการ)

เพิ่มโครงการ → ตรวจสอบข้อมูล



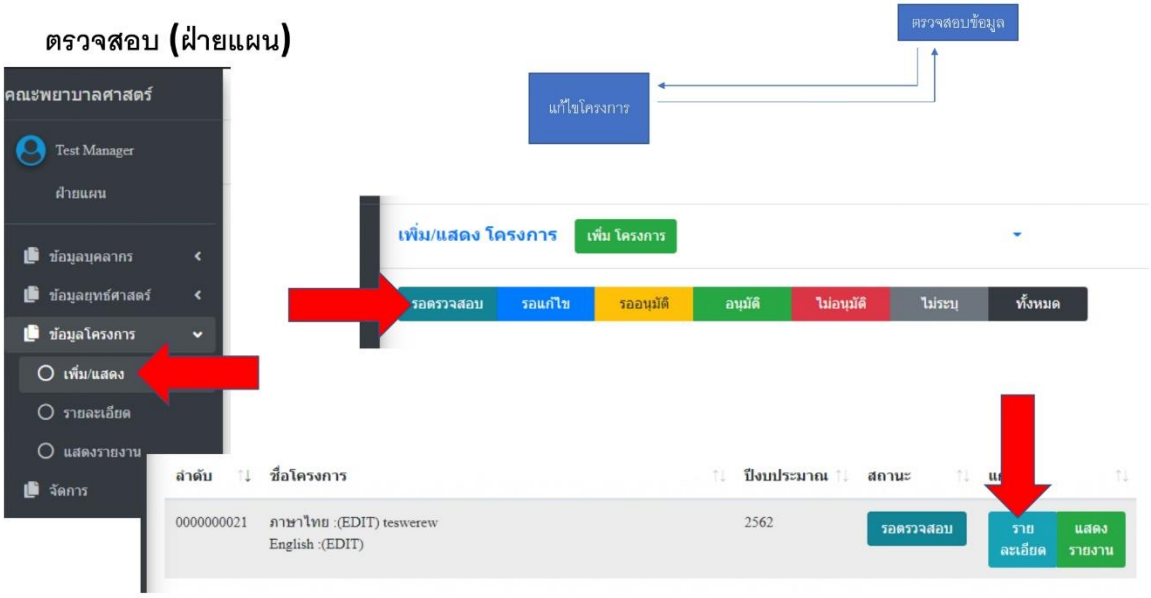
การเพิ่มโครงการ (ผู้จัดโครงการ)

เพิ่มโครงการ → ตรวจสอบข้อมูล

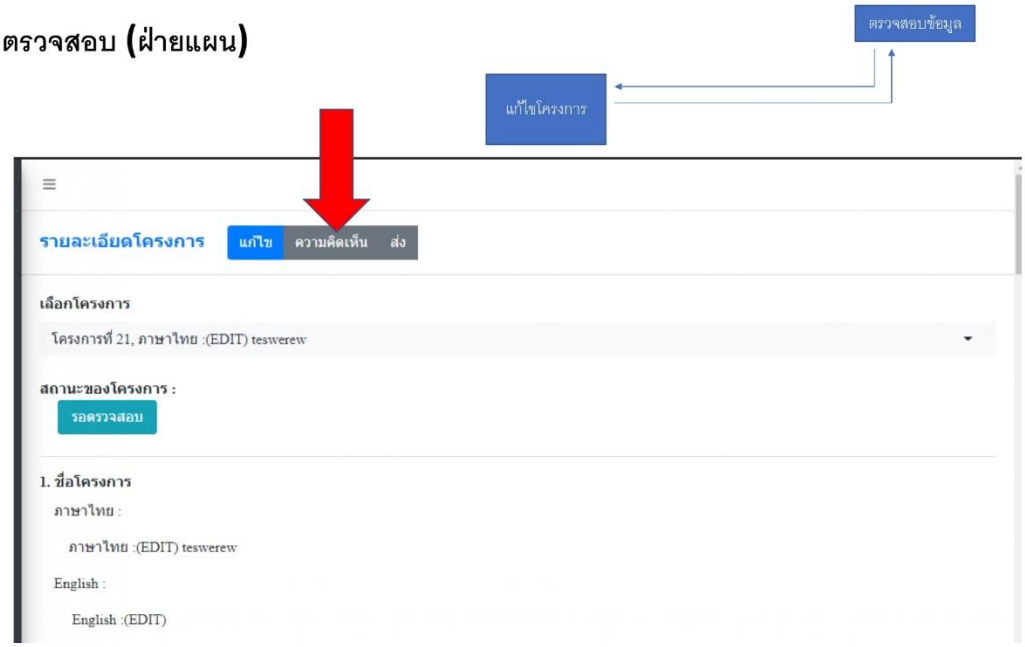


การเพิ่มโครงการ (ผู้จัดโครงการ)

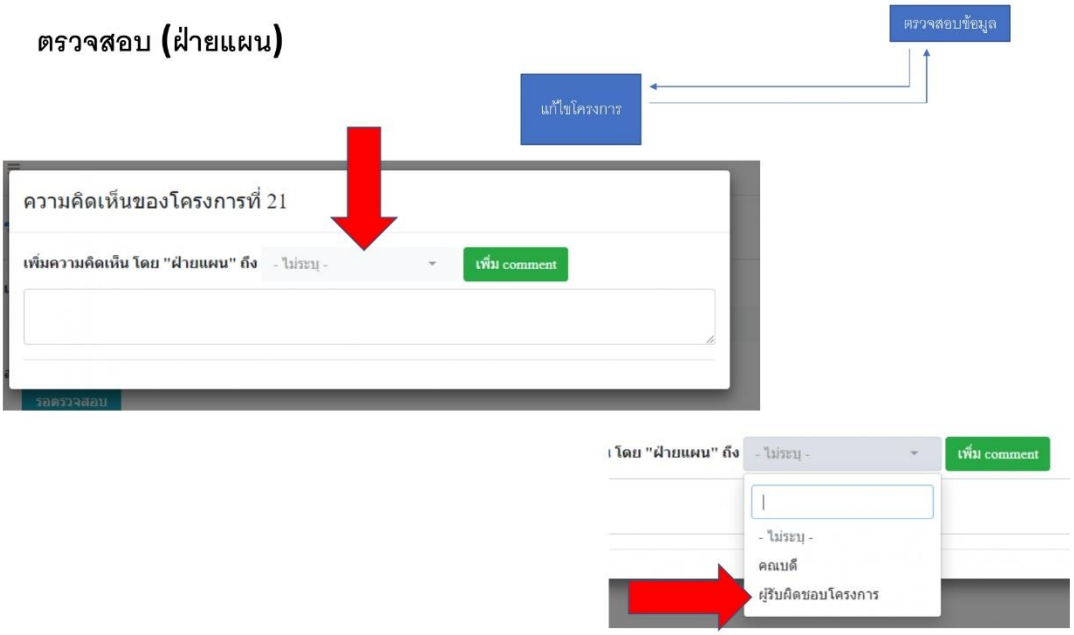
ตรวจสอบ (ฝ่ายแผน)



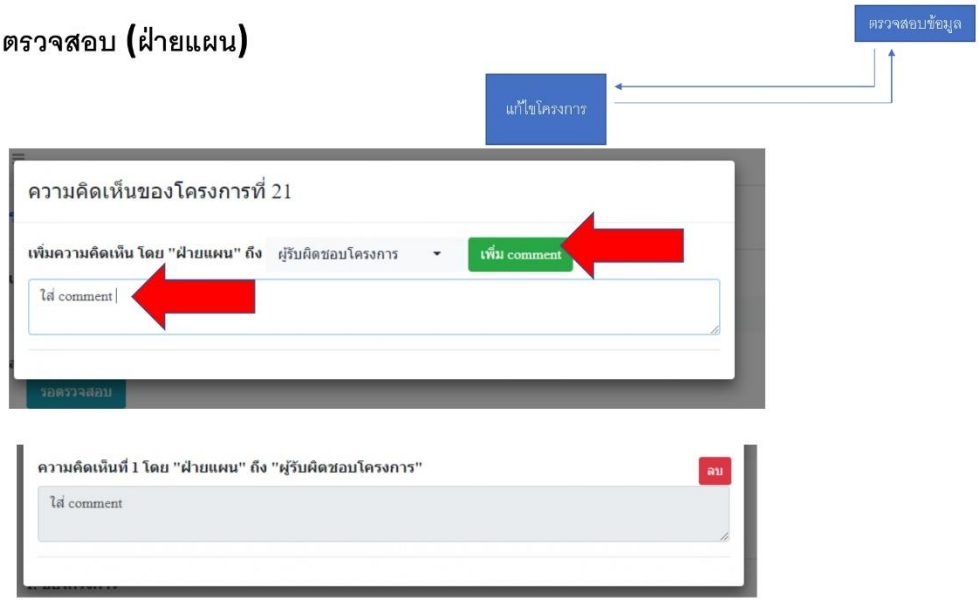
ตรวจสอบ (ฝ่ายแผน)



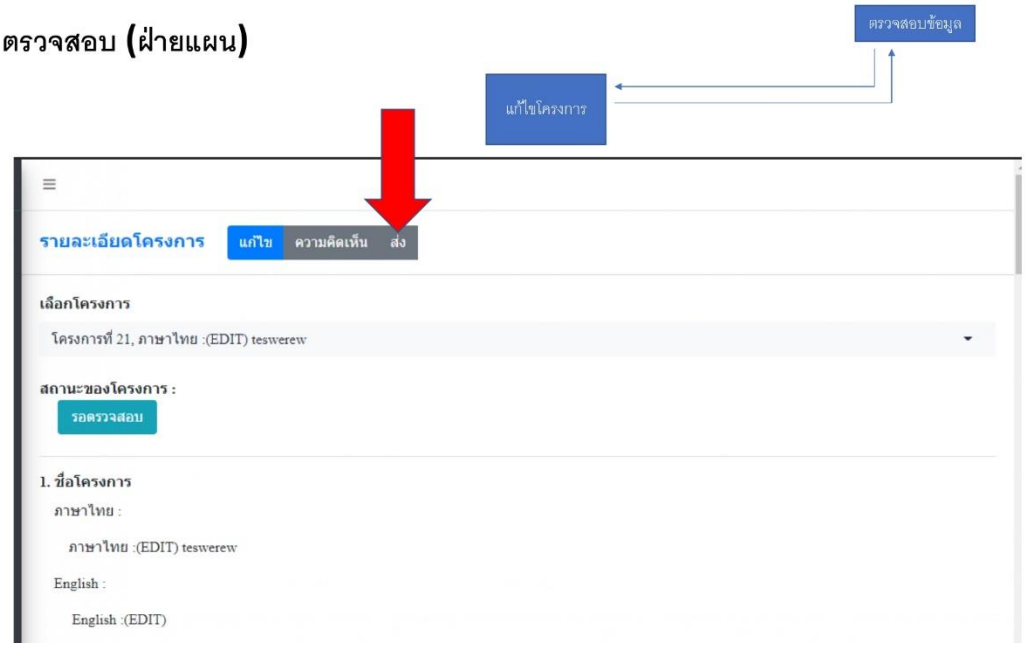
ตรวจสอบ (ฝ่ายแผน)



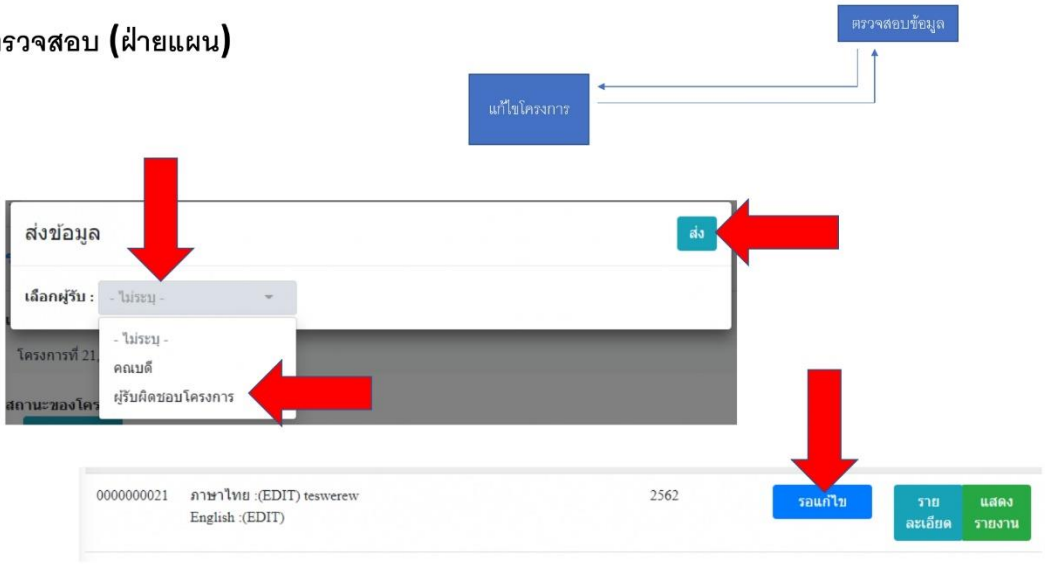
ตรวจสอบ (ฝ่ายแผน)



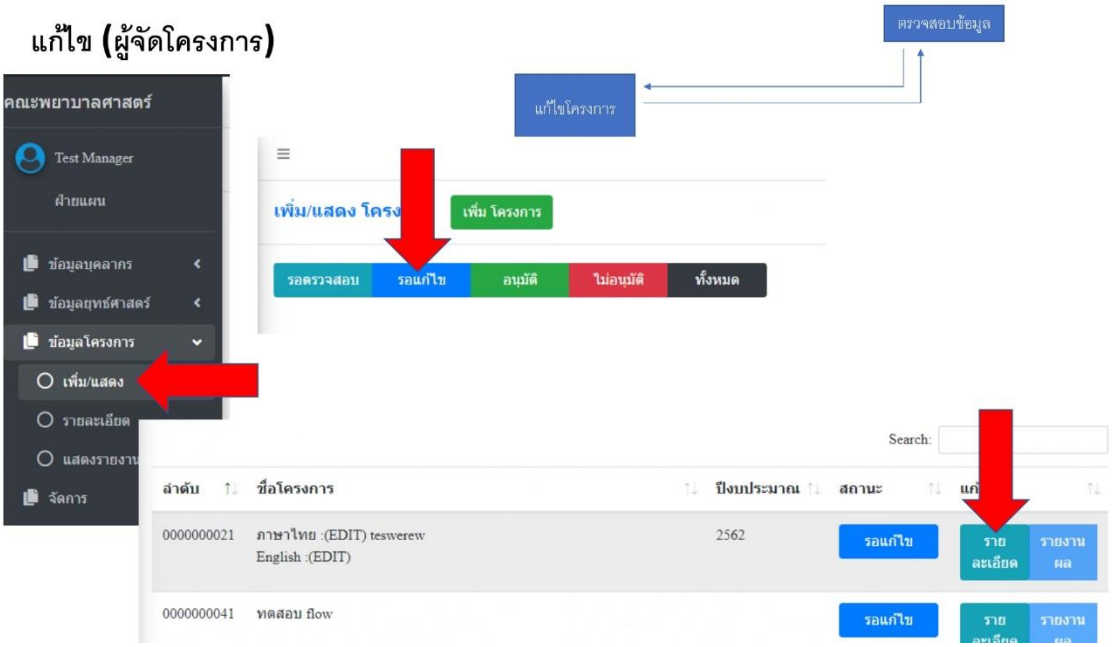
ตรวจสอบ (ฝ่ายแผน)



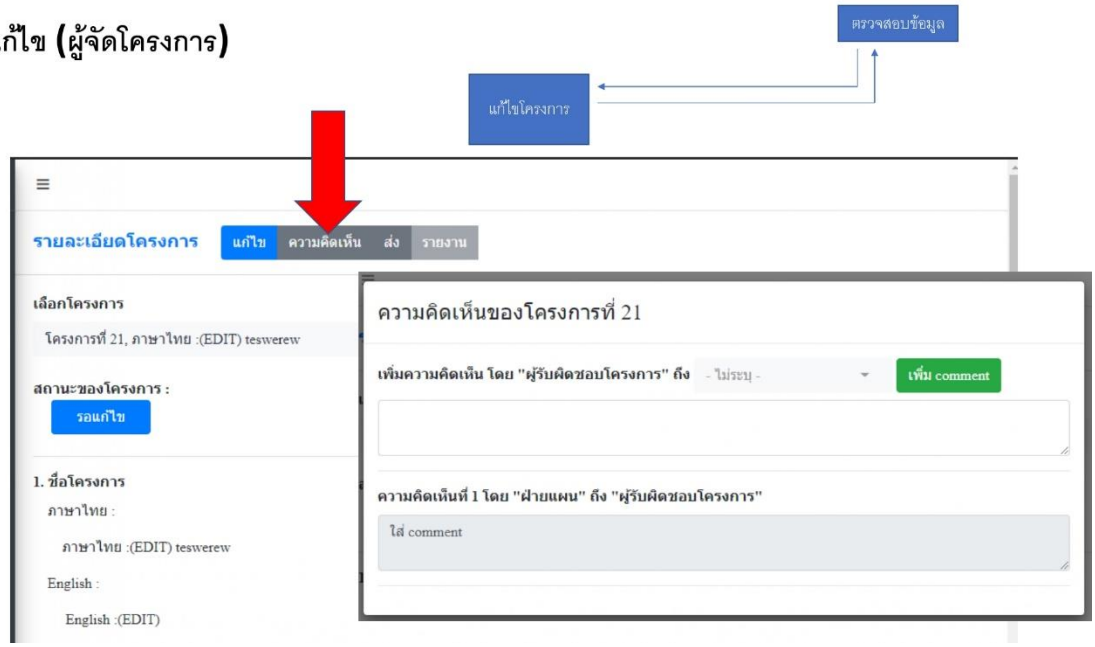
ตรวจสอบ (ฝ่ายแผน)



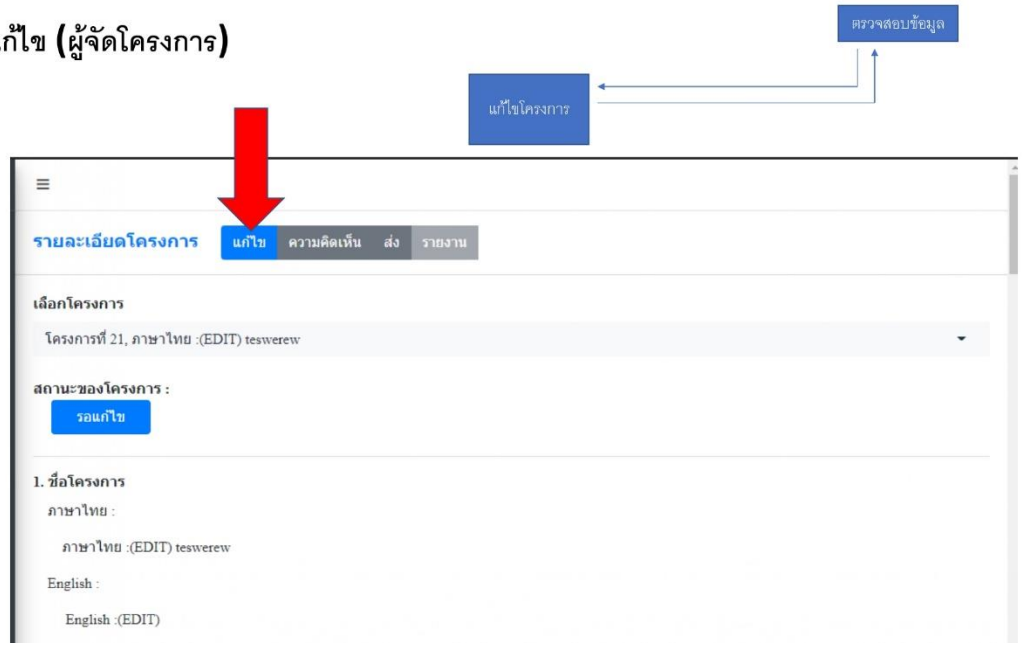
แก้ไข (ผู้จัดโครงการ)



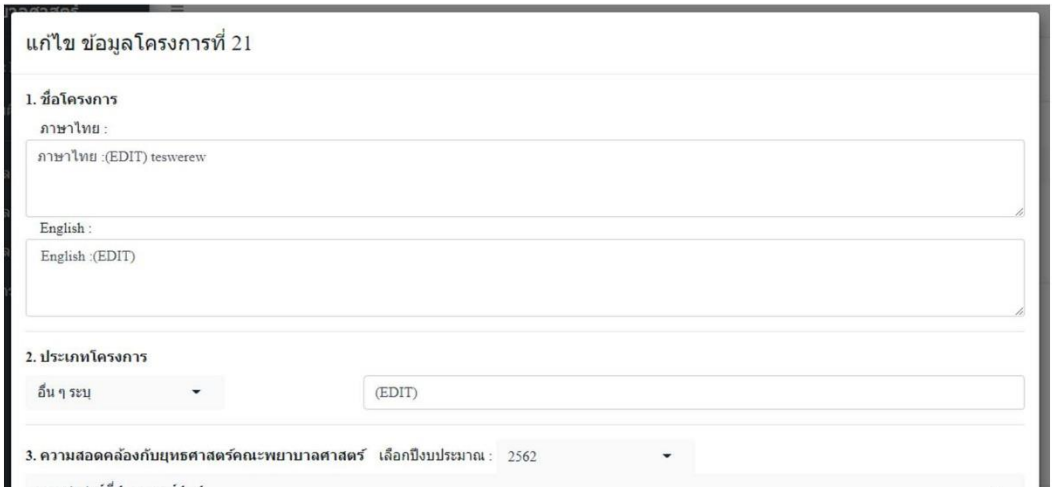
แก้ไข (ผู้จัดโครงการ)



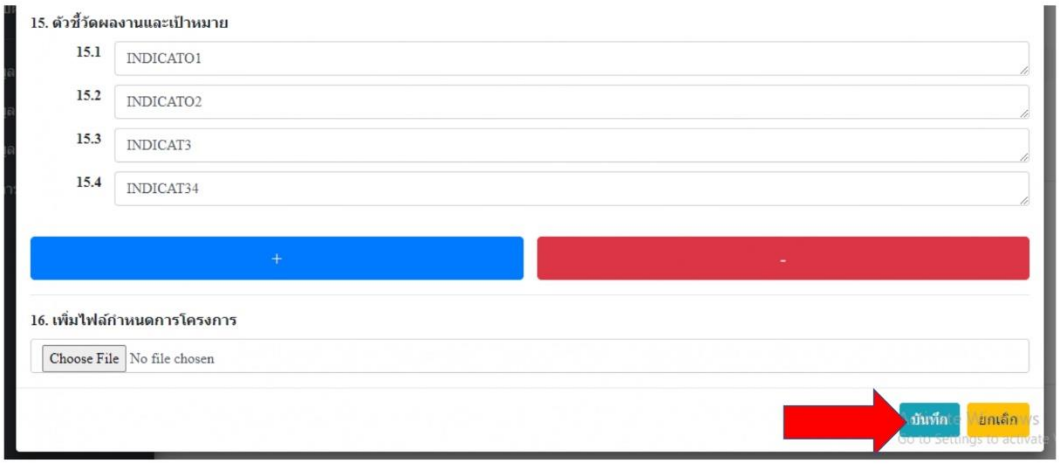
แก้ไข (ผู้จัดโครงการ)



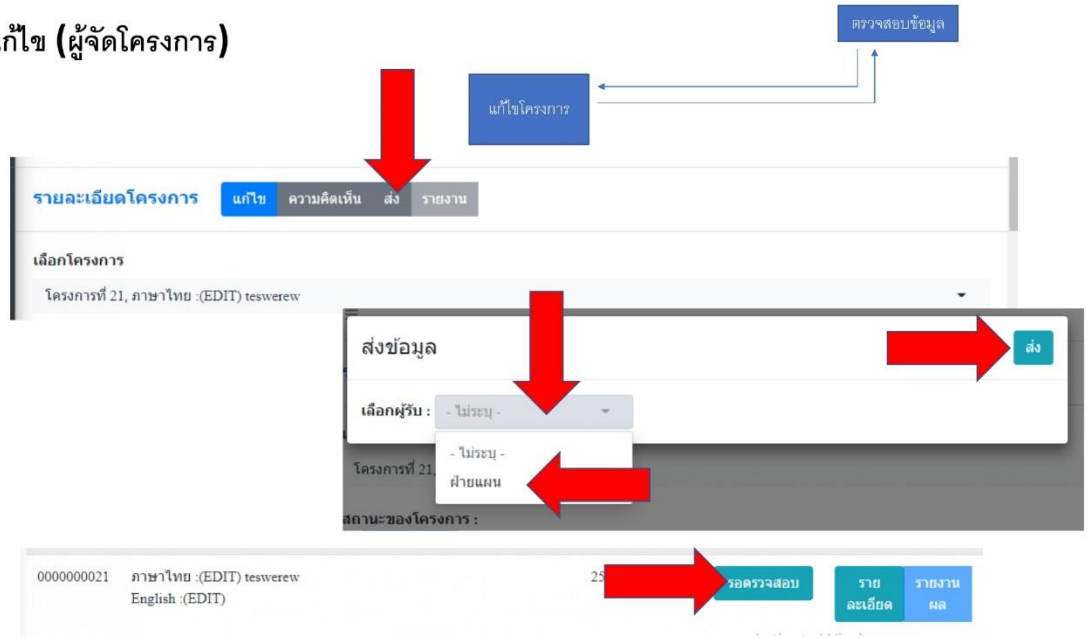
แก้ไข (ผู้จัดโครงการ)



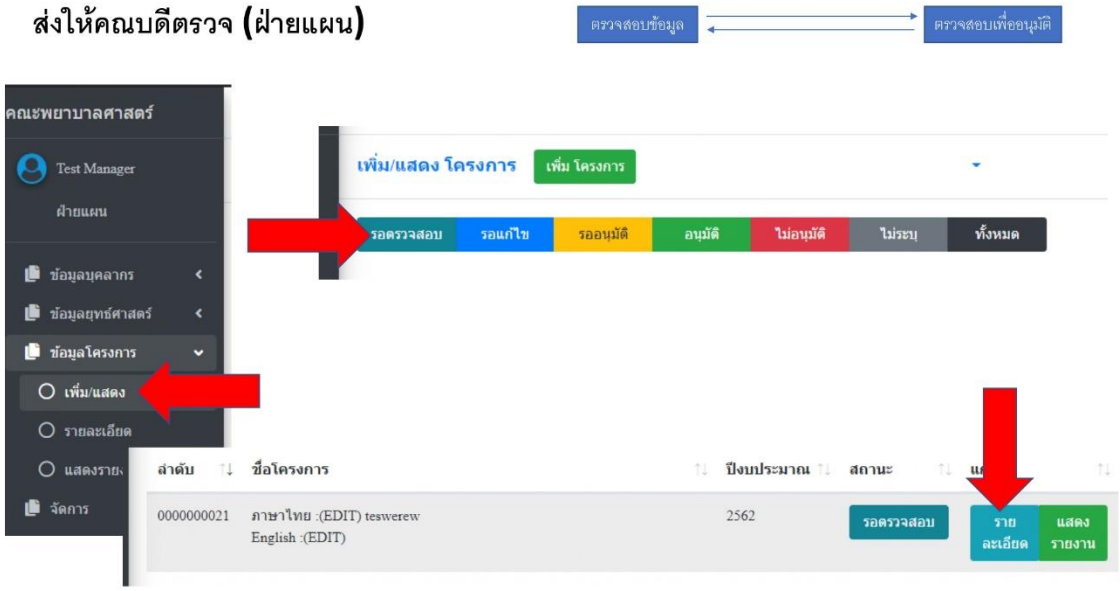
แก้ไข (ผู้จัดโครงการ)



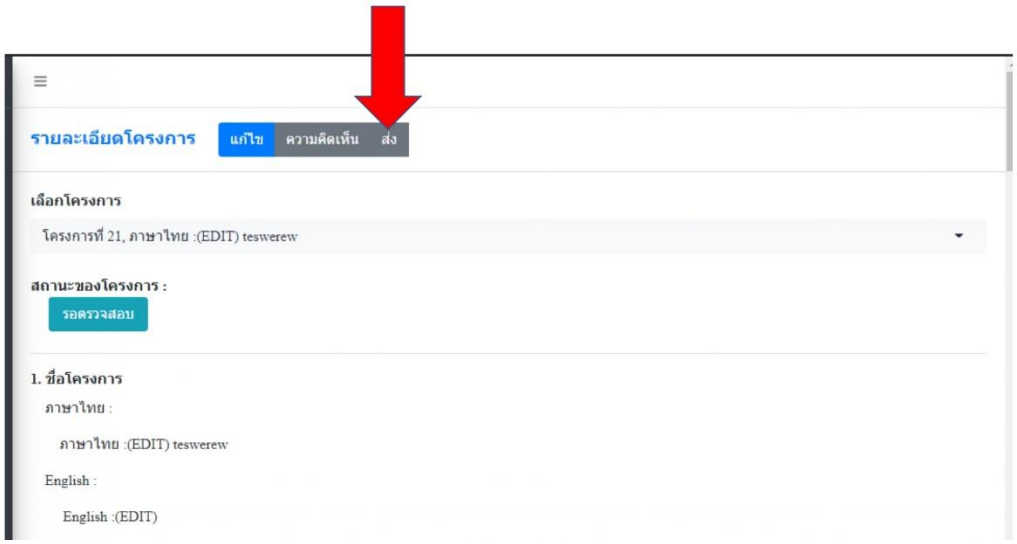
แก้ไข (ผู้จัดโครงการ)



ส่งให้คณบดีตรวจ (ฝ่ายแผน)

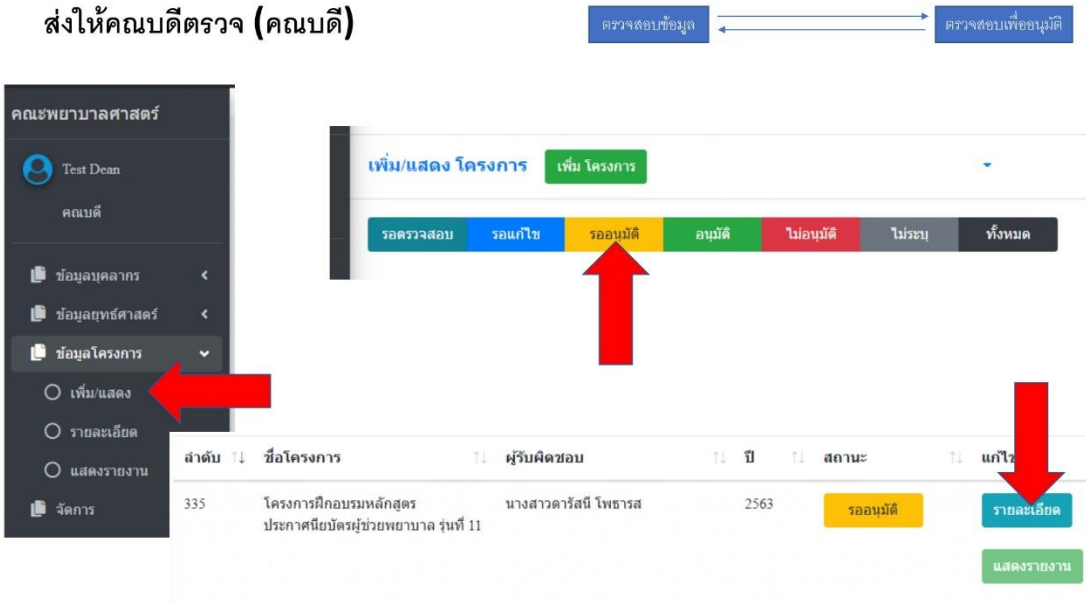


ส่งให้คณบดีตรวจ (ฝ่ายแผน)



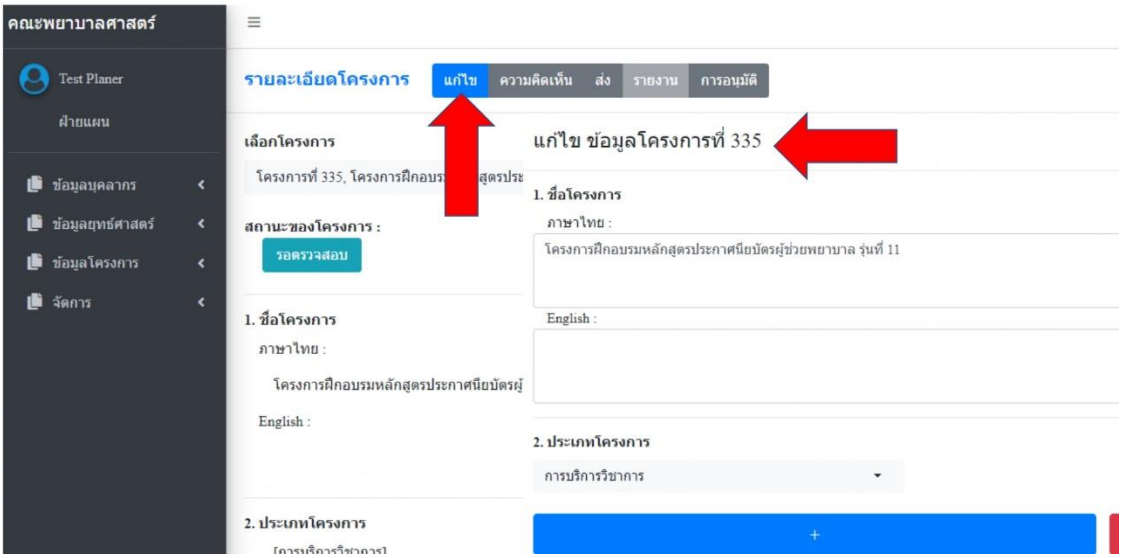
ส่งให้คณบดีตรวจ (ฝ่ายแผน)

ส่งให้คณบดีตรวจ (คณบดี)



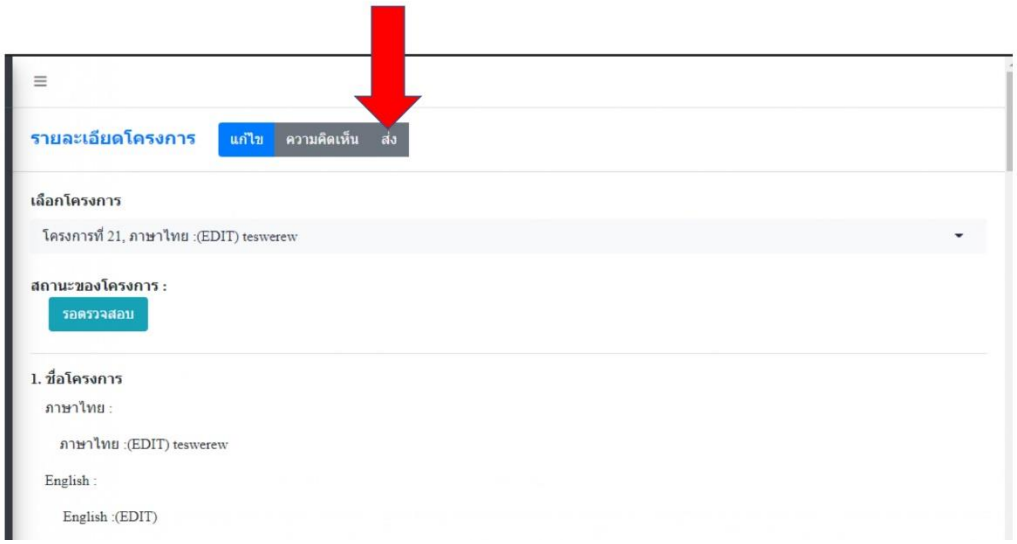
ส่งให้คณบดีตรวจ (คณบดี)

ส่งให้คณบดีตรวจ (ฝ่ายแผน)



ส่งให้คณบดีตรวจ (ฝ่ายแผน)

ส่งให้คณบดีตรวจ (ฝ่ายแผน)

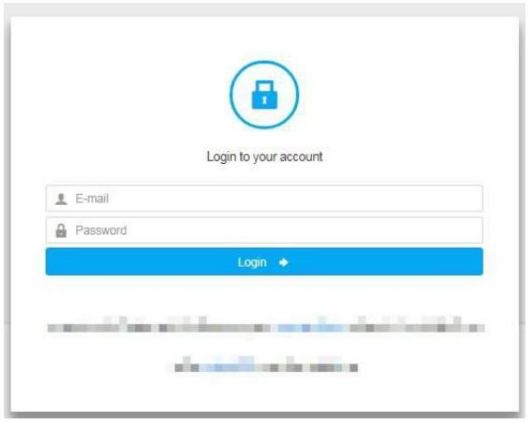


ส่งให้คณบดีตรวจ (ฝ่ายแผน)

วิธีการ **ขอรับรองโครงการ/กิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์**

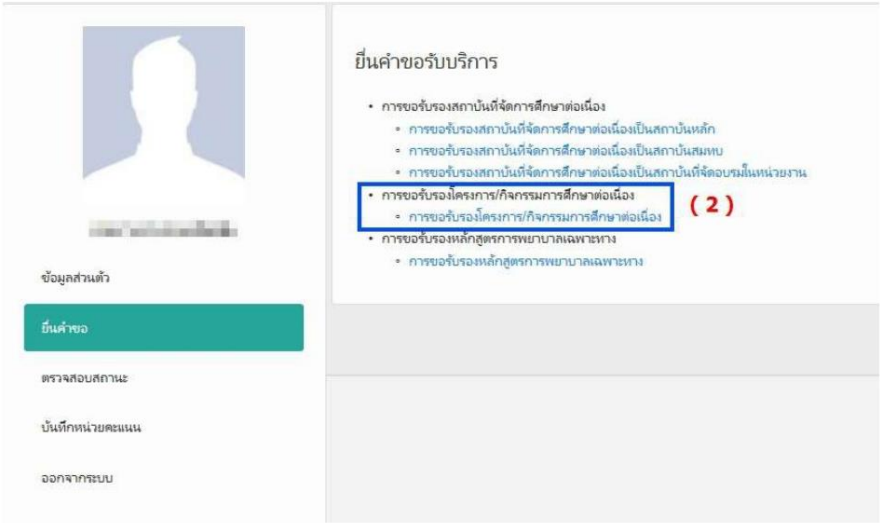
1. เข้า http://www.tnmc.or.th คลิก เว็บแอปพลิเคชั่นบริการสมาชิก

2. Login to your account ด้วย E-mail และ Password ของหน่วยงานท่าน



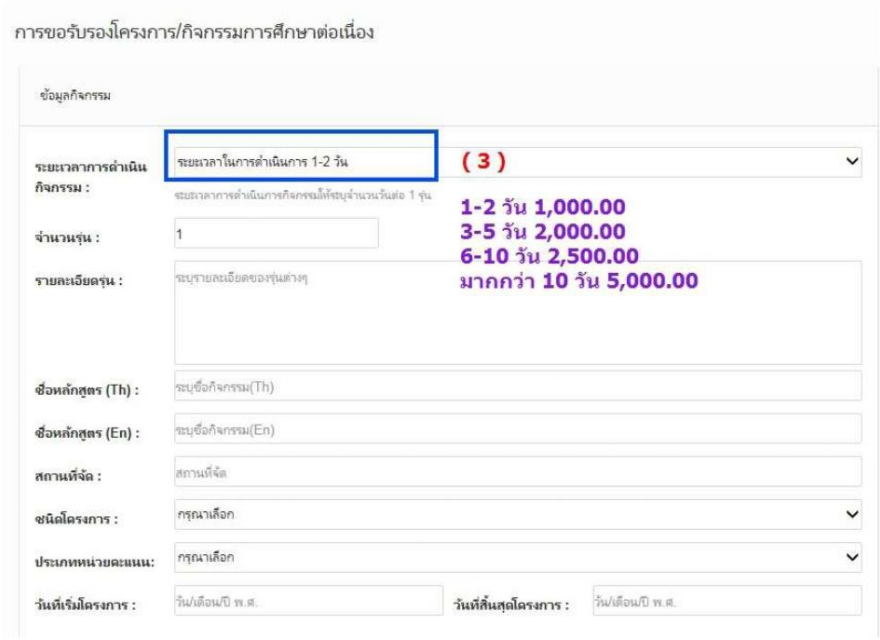
3. จะปรากฏหน้าจอ **ข้อมูลสถาบัน** เลือก **“ยื่นคำขอ”**

4. จะปรากฏหน้าจอ **ยื่นคำขอรับบริการ** เลือก **“การขอรับโครงการ/กิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง”**

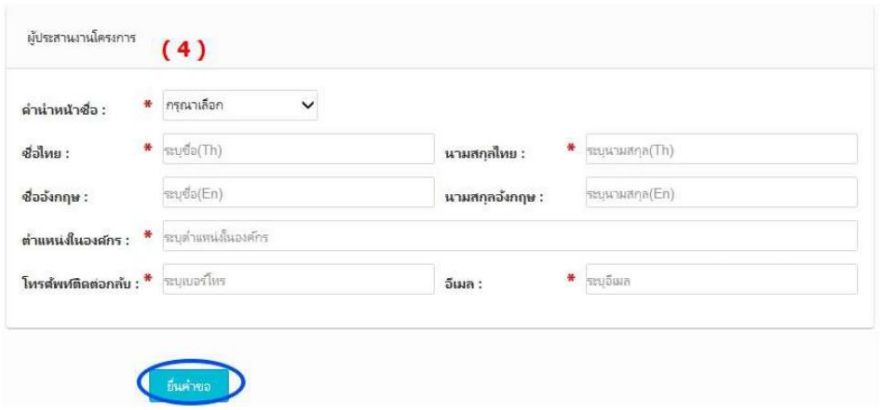


5. จะปรากฏหน้าจอ **การขอรับรองโครงการ/กิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง**

ข้อมูลกิจกรรม เลือก **“ระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม”** กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน



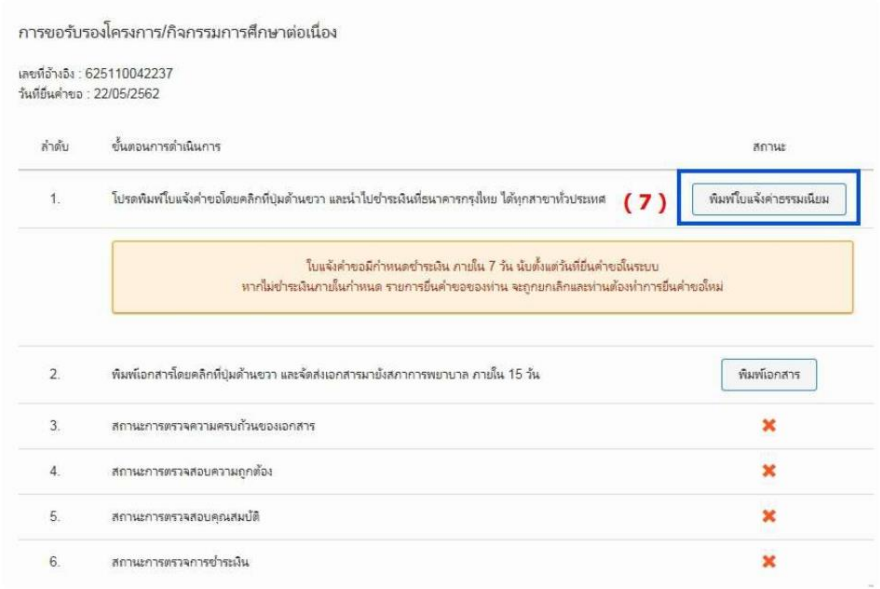
6. เมื่อกรอกรายละเอียด และผู้ประสานงานโครงการครบถ้วน คลิก **“ยื่นคำขอ”**



7. ตรวจสอบรายการ **ค่าธรรมเนียม** ในการยื่นขอรับรองโครงการ/กิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง **ให้เรียบร้อย** เสร็จแล้ว คลิก **“ยื่นคำขอ”** อีกครั้ง

8. จะปรากฏหน้าจอ **ข้อมูลการยื่นคำขอ** ดูข้อมูล วันที่ยื่นคำขอ คลิก **“รายละเอียด”**

9. จะปรากฏหน้าจอ **การขอรับรองโครงการ/กิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง**
คลิก **“พิมพ์ใบแจ้งค่าธรรมเนียม”**



10. จะปรากฏหน้าจอ **ใบแจ้งค่าธรรมเนียม RQ01** ให้สังเกต **เลขที่ควบคุม** ด้านขวามือว่าตรงกับเลขที่อ้างอิงในเอกสารการขอรับรองโครงการ/กิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง

RQ01

เลขที่ควบคุม 625110042237

ใบแจ้งค่าธรรมเนียม

วันที่ออกใบแจ้ง: 22 พฤษภาคม 2562

ชื่อหน่วยงาน :

ที่อยู่ :

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	การรับรองกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง-การฝึกอบรมระยะสั้น	
	รวมจำนวนเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น	
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร		

โปรดชำระเงินภายในวันที่ 29 พฤษภาคม 2562*** หากท่านไม่ชำระภายในวันที่กำหนดใบแจ้งค่าธรรมเนียมนี้จะถูกยกเลิก ***

กรุณาตัดส่วนล่างนี้เพื่อปะหน้าซองเอกสารพร้อมเอกสารและหลักฐานการชำระเงินเพื่อส่งให้สภาการพยาบาล

10. เมื่อหน่วยงานของท่านไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทยเรียบร้อยแล้ว
ให้ตัดส่วนที่อยู่ สภาการพยาบาล ติดซอง แล้วส่งเอกสารทั้งหมดมาที่ งานศูนย์การศึกษาต่อเนื่องฯ ภายใน 15 วัน

กรุณาตัดส่วนล่างนี้เพื่อปะหน้าซองเอกสารพร้อมเอกสารและหลักฐานการชำระเงินเพื่อส่งให้สภาการพยาบาล

สภาการพยาบาล
อาคารนครินทรศรี ในบริเวณกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี
11000

625110042237
(งานศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง)

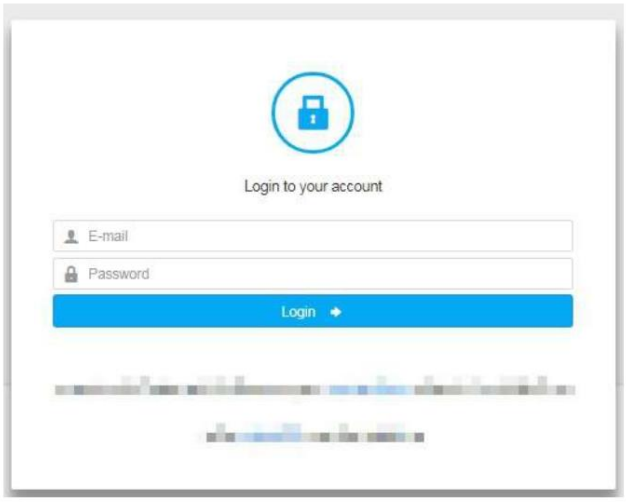
11. กรณีเปลี่ยนแปลงวันที่จัดโครงการ / กำหนดการ / วิทยากร ให้ดำเนินการแจ้งมาที่ ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์ ก่อนมีการจัดโครงการ **ล่วงหน้า** 15 วันทำการ

การบันทึกหน่วยคะแนนผู้เข้าร่วมอบรม

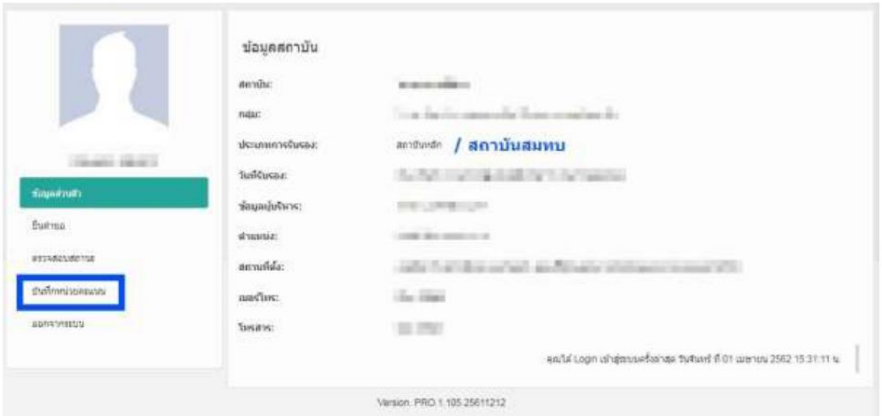
หลังเสร็จสิ้นการจัดอบรม สำหรับ**สถาบันหลัก** และ**สถาบันสมทบ**

1. เข้า http://www.tnmc.or.th คลิก เว็บแอปพลิเคชั่นบริการสมาชิก

2. Login to your account ด้วย E-mail และ Password ของหน่วยงานท่าน

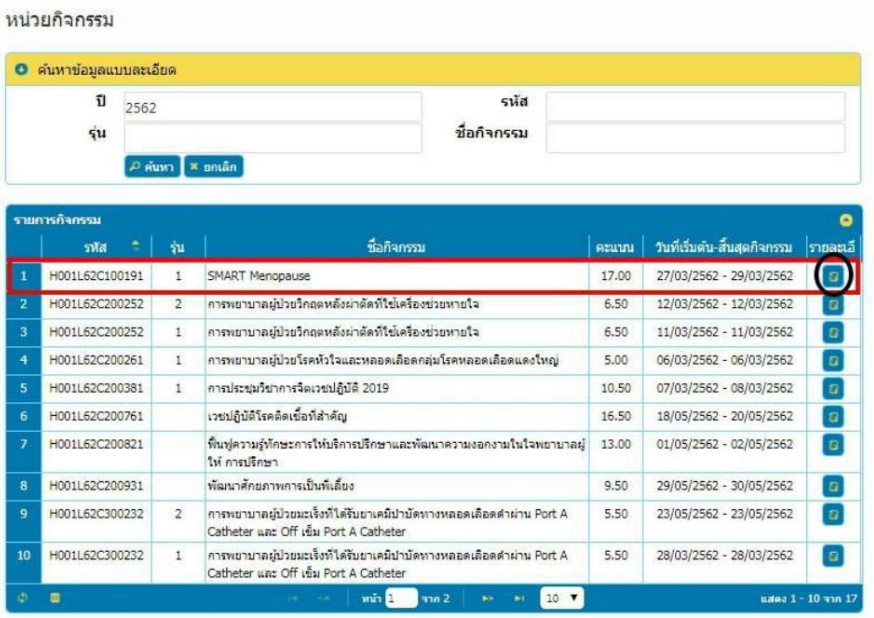


3. จะปรากฏหน้าจอ **ข้อมูลสถาบัน** เลือก **“บันทึกหน่วยคะแนน”**



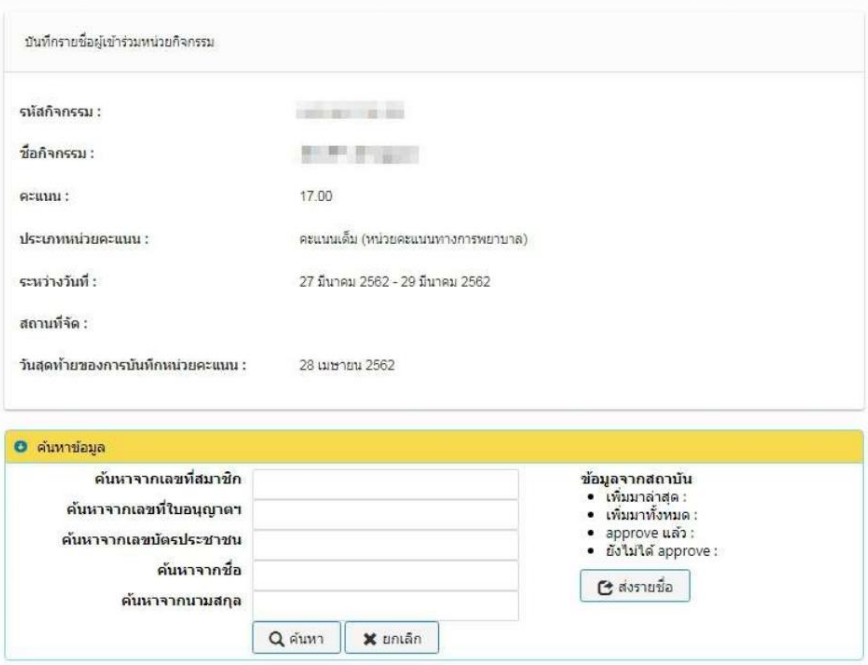
4. จะปรากฏหน้าจอ **หน่วยกิจกรรม** เลือก ปี **2562 / ปีปัจจุบัน** คลิก “**ค้นหา**”

5. เลือก **รหัส, รุ่น, ชื่อกิจกรรม** และ **วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดกิจกรรม** ที่ต้องการจะบันทึกผู้เข้ารับการอบรม คลิกตรง “**รายละเอียด**” ด้านหลัง



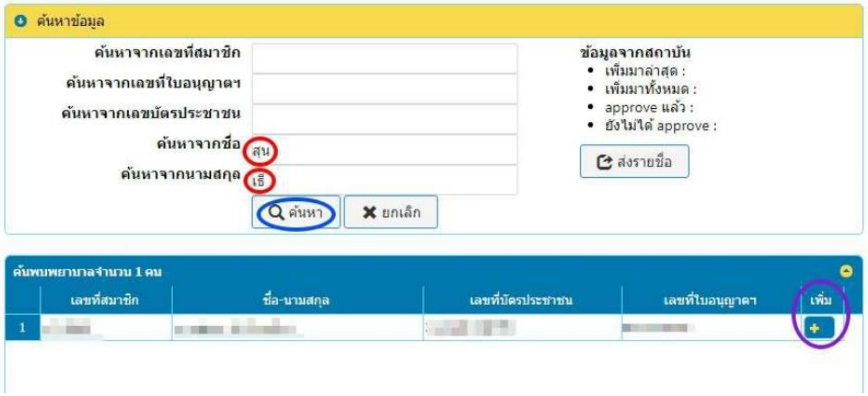
6. จะปรากฏหน้าจอ **บันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมหน่วยกิจกรรม**

<<ตรวจสอบ **รหัสกิจกรรม / ชื่อกิจกรรม / คะแนน / วันที่จัด**>> **<u>ก่อนที่จะบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมอีกครั้ง</u>**



7. สามารถค้นหาข้อมูลได้จาก **เลขที่สมาชิก เลขที่ใบอนุญาตฯ เลขที่บัตรประชาชน** หรือ **ชื่อ-สกุล**

คลิก “**ค้นหา**” เมื่อค้นพบพยาบาลแล้ว คลิก “**+ เพิ่ม**”



8. กรณีที่บันทึกผู้เข้ารับอบรม **ผิด** สามารถ คลิก “**ลบรายการ**” ได้

9. เมื่อบันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “**ส่งรายชื่อ**”

** เมื่อคลิก “**ส่งรายชื่อ**” เรียบร้อยแล้ว **จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก**

10. จะปรากฏหน้าจอ **ด้านล่าง** ให้คลิกเลือกในช่อง ☑ **ข้าพเจ้ายอมรับเงื่อนไขข้างต้น**
และ **คลิก “ยืนยันการส่งรายชื่อ”**

คลิก “**ตกลง**” เป็นการบันทึกข้อมูล ผู้เข้ารับการอบรมเรียบร้อย

- ข้อมูลรายชื่อผู้เข้าอบรม และวิทยากร จะถูกส่งมาที่ ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องฯ สภาการพยาบาล “**รอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องฯ**” ภายใน **45** วันทำการ หลังจากนั้น

- **สมาชิกที่เข้าอบรม** สามารถตรวจสอบหน่วยคะแนนได้จาก www.tnmc.or.th คลิก **เว็บแอปพลิเคชั่นบริการสมาชิก** >> http://services.tnmc.or.th/

- หน้าจอ Login to your account กรอก **E-mail** และ **Password**

- คลิกตรวจสอบหน่วยคะแนน