



**NSC**  
Nursing Services Center  
Faculty of Nursing Chiang Mai University

# คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## ศูนย์บริการพยาบาล

### คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จัดทำโดย  
ศูนย์บริการพยาบาล  
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ปี 2566



เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมในส่วนการปฏิบัติงานของศูนย์บริการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานของพนักงานในศูนย์บริการพยาบาล ประจำปี 2566 โดยประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ รายนามผู้ปฏิบัติงาน ภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติงานฯ ดังกล่าว พนักงานพึงยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดคุณภาพในงานที่ทำ ป้องกันความผิดพลาด และถือเป็นแนวทางสำหรับตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานต่อไปในอนาคต

ศูนย์บริการพยาบาล  
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่





## ศูนย์บริการพยาบาล

ศูนย์บริการพยาบาลเป็นองค์กรในกำกับ ของคณะพยาบาลศาสตร์ จัดตั้งขึ้น โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2542 แต่เดิมใช้ชื่อว่า “สถานบริการพยาบาล” ขึ้นต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยอยู่ภายใต้การดูแลของคณะพยาบาลศาสตร์ ต่อมา เมื่อมหาวิทยาลัยและคณะเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐศูนย์บริการพยาบาลจึงเป็น หน่วยงานของส่วนงานวิชาการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงาน วิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 เพื่อการพัฒนางานของคณะพยาบาลศาสตร์ ศูนย์บริการพยาบาลมีบทบาทหน้าที่ในการจัดอบรม ให้คำปรึกษา ให้ความร่วมมือทางวิชาการแก่หน่วยงาน และองค์กรทุกภาคส่วน จัดประชุมหรือสัมมนาวิชาการ เป็นแหล่งเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของ อาจารย์บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ มีการบูรณาการเพื่อใช้ประโยชน์ทางด้านการจัดการเรียนการสอน และการวิจัยเพื่อพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ สร้างเครือข่ายกับองค์กรต่างๆ ซึ่งเป็นแหล่ง ฝึกงานของนักศึกษาและเป็นการเสริมสร้างรายได้ของคณะพยาบาลศาสตร์จากการให้บริการวิชาการด้วย

ปี พ.ศ.2555 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการ บริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และประกาศ ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนวิชาการและส่วนงานวิชาการภายใน ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2555 ประกาศ ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2555



ในช่วงเวลาที่ผ่านมาศูนย์บริการพยาบาลได้ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะ ทางและการอบรมระยะสั้นแก่บุคลากรสุขภาพในประเทศไทยโดยเฉลี่ยปีละ 15-20 โครงการ มีการบริการทาง วิชาการในรูปแบบที่หลากหลาย เพื่อให้การตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการทุกระดับทั้งในและ ต่างประเทศ สำนักงานปัจจุบันตั้งอยู่ ณ ชั้น 3 อาคาร 4 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ศูนย์บริการพยาบาลได้กำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551 ที่ระบุไว้ว่า “มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาสมบูรณ์ แบบทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ และเกิดประโยชน์แก่สังคมเป็นส่วนรวม บริการทางวิชาแก่สังคม ทำนุบำรุงและ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม”

## วิสัยทัศน์

ศูนย์บริการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นหน่วยงานวิชาการภายในที่มีความเป็นเลิศทางการบริการวิชาการพยาบาลเฉพาะทาง มุ่งสู่การพัฒนาวิชาชีพให้เข้มแข็งในอนาคต

## พันธกิจ

1. พัฒนาศักยภาพของศูนย์บริการพยาบาลเพื่อเป็นแหล่งบริการวิชาการพยาบาลเฉพาะทางภายใต้วิถีชีวิตใหม่
2. บริหารจัดการอบรมการพยาบาลเฉพาะทางและการอบรมระยะสั้นให้มีประสิทธิภาพยั่งยืนและเพิ่มพูนรายได้แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัย
3. เป็นสื่อกลางระหว่างผู้จัดหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางและสภากาการพยาบาลเพื่อผลิตพยาบาลเฉพาะทางที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานขององค์กรวิชาชีพ
4. สนับสนุนการดำเนินโครงการจัดอบรม/สัมมนาวิชาการตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะ

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแหล่งจัดหาทุนสนับสนุนการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. เพื่อเป็นแหล่งเพิ่มพูนความรู้ต่อเนื้อหาทางวิชาการ การวิจัยและพัฒนาวิชาการแก่บุคลากรสุขภาพ คณาจารย์และนักศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ
3. เพื่อส่งเสริมการใช้ศักยภาพของคณาจารย์และบุคลากรให้บริการแก่สังคม เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น สังคมและประเทศชาติ
4. เพื่อให้บริการที่พิทักษ์ด้วยบรรยากาศของการเรียนรู้และมีความสะดวก สบาย สะอาดและปลอดภัย
5. เพื่อประสานความร่วมมือ และทรัพยากรในการบริการวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



รายนามผู้ปฏิบัติงาน  
ศูนย์บริการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



รองศาสตราจารย์ นววรรณ ชงชัย  
ผู้อำนวยการศูนย์บริการพยาบาล



นายเฉลิมชัย ภูมิโคกรักษ์  
นักจัดการงานทั่วไป  
งานบริหารทั่วไป



นางสาวอัยยาริณ ภูมิศักดิ์ศิริกุล  
นักจัดการงานทั่วไป  
งานวิชาการจัดการอบรม



นางสาวมัลลิกา อุดมสิน  
นักจัดการงานทั่วไป  
งานเลขานุการและประชาสัมพันธ์



นายเอกนรินทร์ ไชยวุฒิ  
นักจัดการงานทั่วไป  
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ



นางสาวปาริภักญา คันธเรศ  
นักการเงินและบัญชี  
งานบัญชี



นางสาวธิดารัตน์ แสนจันทร์  
นักการเงินและบัญชี  
งานการเงิน

# ภาระงานที่รับผิดชอบ

## ผู้อำนวยการศูนย์บริการพยาบาล

งานบริหารทั่วไป	งานวิชาการจัดการอบรม	งานเลขานุการและงานประชาสัมพันธ์	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานการเงินและบัญชี	
<p><b>งานรับผิดชอบหลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับสมัครผู้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ (การรวบรวมหลักฐาน)</li> <li>- งานจัดทำหนังสือตอบรับ หนังสือส่งตัวหลักสูตรเฉพาะทาง/การอบรม/การประชุมวิชาการต่าง ๆ และงานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ</li> <li>- งานบันทึกข้อมูลหน่วย CNEU ให้กับผู้ใช้บริการอบรมทุกหลักสูตรและประสานงานกับสภาการพยาบาลในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- รับผิดชอบดำเนินรายการ เป็นพิธีกรในงานอบรม/ประชุมวิชาการต่างๆ ของศูนย์บริการพยาบาล</li> <li>- งานบริหารจัดการการจองห้องเรียน /ห้องประชุม สำหรับหลักสูตรเฉพาะทาง โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลักสูตรเฉพาะทางและประสานงานหน่วยอาคารสถานที่ของคณะฯ</li> <li>- งานตรวจเช็คพัสดุ ดูแลลงทะเบียนทรัพย์สินในสำนักงาน</li> <li>- งานจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ</li> </ul> <p><b>งานรับผิดชอบรอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยดูแล ควบคุมความเรียบร้อยการจัดอบรม/ประชุมวิชาการต่างๆ ของศูนย์บริการพยาบาล ช่วยประสานงานการจัดเตรียมสถานที่ โสตทัศนอุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานสำหรับการจัดประชุม/อบรม</li> <li>- ช่วยดูแลยานพาหนะและบริการรับ-ส่งวิทยากรในบางโอกาส</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><b>งานรับผิดชอบหลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประสานงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะทางและการอบรมระยะสั้นระหว่างกรรมการหลักสูตรและสภาการพยาบาล</li> <li>- งานการขอรับรองหลักสูตรต่างๆจากสภาการพยาบาลและงานปรับปรุงหลักสูตร</li> <li>- งานสอบคัดเลือก รับเข้าศึกษา</li> <li>- งานจัดตารางสอน-ตารางสอบหลักสูตรเฉพาะทางภายในคณะ</li> <li>- งานประสานงานวิทยากรหลักสูตรเฉพาะทาง ในด้านเนื้อหาวิชาการและขอรับเอกสารประกอบการสอน</li> <li>- งานประสานงานห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล และแหล่งฝึกในหลักสูตรต่างๆ</li> <li>- จัดทำหนังสือเรียนเชิญพิธีเปิดและพิธีปิด คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวปิดแก่ประธานในพิธี ประธานหลักสูตร คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และแขกผู้มีเกียรติ</li> <li>- เตรียมความพร้อมแก่ผู้สำเร็จการอบรม สำหรับงานพิธีรับประกาศนียบัตร</li> <li>- การจัดทำรายงานผลการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรเฉพาะทาง</li> </ul> <p><b>งานรับผิดชอบรอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมห้องงานพิธีกร</li> <li>- อำนวยความสะดวกต่างๆ ในงานพิธีกร และอำนวยความสะดวกแก่วิทยากร</li> <li>- ช่วยงานบริการด้านการประชาสัมพันธ์ การติดต่อต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการอบรมและผู้มาติดต่อ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><b>งานรับผิดชอบหลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเลขานุการ (ประสานงานการเตรียมประชุม กก.อำนวยการ กก.บริหาร และการประชุมภายใน / งานเอกสารด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับศูนย์บริการพยาบาล งานรวบรวมจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ/ ประสานงานการขอรับ CMU Guest Account ให้กับผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรเฉพาะทางในการเชื่อมต่อ Wi-Fi Jumbo plus และให้บริการติดตั้ง /การจัดทำรายงาน เอกสารประกอบการประชุม รายงานประจำปี การจัดทำแผนปฏิบัติการ และรายงานอื่นๆ/ งานการรับ-ส่งเอกสารผ่าน ระบบ e-document /การจัดทำ E-certificate)</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์ (การเขียนข่าว จัดทำข่าวลงสื่อ Social media / งานรวบรวม และจัดเก็บภาพประกอบการร่วมพิธีต่างๆ / จัดทำสื่อร่วมกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ / งานบริการด้านการประชาสัมพันธ์ การติดต่อต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ / งานให้ข้อมูลหลักสูตร การรับสมัคร ลูกค้าน่าทางโทรศัพท์ Line / inbox และทางโทรศัพท์)</li> <li>- งานด้านบุคคล (งานรับสมัคร-ลาออก งานทะเบียนประวัติ (การปฏิบัติการของบุคลากร, การลา, การประเมินบุคลากรประจำปี)</li> <li>- ประสานงานผู้อบรมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องการจัดอบรม/ประชุมวิชาการ ทั้งกรณี online และ onsite</li> <li>- ประสานงานวิทยากรโครงการระยะสั้น ในด้านเนื้อหาวิชาการและขอรับเอกสารประกอบการสอน</li> </ul> <p><b>งานรับผิดชอบรอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมระบบการเรียนการสอนออนไลน์</li> <li>- ร่วมบริหารงานการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรอบรมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><b>งานรับผิดชอบหลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานดูแลระบบเว็บไซต์ศูนย์บริการพยาบาล</li> <li>- การดูแลความเรียบร้อยโสตทัศนอุปกรณ์ และสำนักงานศูนย์บริการพยาบาล รวมถึงห้องจัดประชุมวิชาการนอกสถานที่</li> <li>- การวิเคราะห์ประเมินผลการอบรม/ประชุมวิชาการต่างๆ และการอบรมเฉพาะทาง</li> <li>- การทำฐานข้อมูลผู้รับการอบรมหลักสูตรต่างๆ (ทำเนียบรุ่น)</li> <li>- จัดทำสื่อวีดิทัศน์และเผยแพร่กิจกรรมระหว่างการอบรม/ประชุมวิชาการต่างๆ และการอบรมเฉพาะทาง โดยประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์กลางของคณะ</li> <li>- ประสานงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การจัดอบรมของศูนย์บริการพยาบาลส่งจดหมายประชาสัมพันธ์การจัดอบรมถึงผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต่างๆ ทั่วประเทศ</li> <li>- งานโต้ตอบ ชี้แจง ประเด็นปัญหาของผู้รับบริการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-mail, Facebook) และทางโทรศัพท์ รวมถึงบุคคลที่มาขอรับข้อมูลโดยตรง</li> <li>- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์หลักสูตร และเอกสารแผ่นพับแจกในงานอบรม/ประชุมวิชาการต่างๆ นอกสถานที่</li> <li>- ประสานงานการรับสมัครผู้อบรมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-mail, Facebook) กับฝ่ายบริหารทั่วไป</li> </ul> <p><b>งานรับผิดชอบรอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเดินเอกสารไปยังหน่วยงาน และอาคารต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก</li> <li>- รับผิดชอบงานดูแล รักษา ตรวจสอบเช็คความปลอดภัย ยานพาหนะของศูนย์บริการพยาบาล</li> <li>- การดูแลรับ-ส่งวิทยากร</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><b>งานรับผิดชอบหลัก(การเงิน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเงินรายได้ที่ได้รับในแต่ละวัน</li> <li>- งานบันทึกรายรับในระบบบัญชีสามมิติ</li> <li>- ควบคุมการนำส่งเงินและเบิกเงินทุกประเภท</li> <li>- ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และการออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- จัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน</li> <li>- ควบคุมตรวจสอบการรับเงินและจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- การจัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง และ เบิกจ่ายเงินเดือน การส่งประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บันทึกข้อมูลลงในระบบ CMU Payroll ตามวันที่ระบบกำหนด</li> <li>- ควบคุมตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน</li> <li>- การจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรโดยการจ่ายเป็นเช็ค และหรือ การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร</li> <li>- ดำเนินการจ่ายชำระภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำทุกเดือน</li> <li>- ควบคุมตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- งานติดต่อประสานงานกับธนาคาร</li> <li>- งานประมาณการค่าใช้จ่ายหลักสูตรต่างๆ</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมเช็ค การเบิกและคืนใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ร่างและพิมพ์หนังสือตอบรับและส่งเอกสารด้านการเงิน</li> </ul> <p><b>งานรับผิดชอบรอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลความเรียบร้อยการจัดอาหาร อาหารว่าง วิทยากรและผู้อบรมในหลักสูตรต่างๆ</li> <li>- ช่วยดูแลการลงทะเบียน และการให้ข้อมูลทางโทรศัพท์</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><b>งานรับผิดชอบหลัก(บัญชี)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่ายต่างๆ ของศูนย์บริการพยาบาลผ่านโปรแกรม express</li> <li>- งานบันทึกรายจ่ายในระบบบัญชีสามมิติ (AR, AP, PO/PR, FA)</li> <li>- เก็บหลักฐานการรับเงิน ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรายรับและรายจ่าย</li> <li>- รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย ประจำ สัปดาห์ และ ประจำเดือน (จัดทำงบการเงินประจำเดือนส่งผู้บริหาร)</li> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกประเภท</li> <li>- ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนด้วยเงินทุกประเภท</li> <li>- รายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำสิ้นปีงบประมาณ (ณ 30 กันยายน ของทุกปี)</li> <li>- รายงานงบแสดงผลการดำเนินการทางการเงินประจำสิ้นปีงบประมาณ (ณ 30 กันยายนของทุกปี)</li> <li>- ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี สิ้นปีงบประมาณ</li> </ul> <p><b>งานรับผิดชอบรอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานให้คำแนะนำเกี่ยวกับการสมัครอบรมร่วมให้คำแนะนำข้อมูลเบื้องต้น</li> <li>- การจัดทำประกาศนียบัตรของผู้ผ่าน การอบรมของศูนย์บริการพยาบาล</li> <li>- ร่วมประสานงานดูแลความเรียบร้อยการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาต่างๆ</li> <li>- ร่วมบริหารงานการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรอบรมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

## หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการจัดโครงการบริการวิชาการ ศูนย์บริการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เพื่อให้การจัดโครงการบริการวิชาการของศูนย์บริการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และหน่วยงานต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์บริการพยาบาลได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

เนื่องจากศูนย์บริการพยาบาลเป็นหน่วยงานวิชาการภายในของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขึ้นตรงต่อคณบดี คณะกรรมการบริหารศูนย์บริการพยาบาล และคณะกรรมการอำนวยการคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีบทบาทหลักคือแสวงหารายได้เพิ่มพูนให้กับส่วนงานและมหาวิทยาลัย โดยการจัดบริการวิชาการในด้านสุขภาพให้กับพยาบาลวิชาชีพ บุคคลทั่วไป ประชาชน นักเรียน นักศึกษา เพื่อนำความรู้เฉพาะทางไปดูแลสุขภาพของประชาชนทั้งยามปกติและยามเจ็บป่วย โดยจัดการอบรมหรือประชุมวิชาการร่วมกับคณาจารย์ในคณะ หน่วยงานอื่นๆ ทั้งใน/นอกมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภาคเอกชน ศูนย์บริการพยาบาลยังอำนวยความสะดวกและสนับสนุนคณาจารย์ของคณะในการบูรณาการ การเรียนการสอนนักศึกษา การพัฒนาคุณภาพการดูแล การปฏิบัติการพยาบาลเฉพาะทางของอาจารย์ (advanced faculty practice) การวิจัยในคลินิกร่วมกับการบริการวิชาการ และให้การสนับสนุนการดำเนินโครงการจัดอบรม / สัมมนาวิชาการของหน่วยงานและตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะ

**การบริการวิชาการของศูนย์บริการพยาบาล มีลักษณะดังต่อไปนี้**

1. **การจัดหลักสูตรอบรมการพยาบาลเฉพาะทาง (16-18 หน่วยกิต) ใช้เวลาอบรม 16-18 สัปดาห์**
  - 1.1 หน่วยงานหรือกลุ่มคณาจารย์เป็นผู้จัดทำหลักสูตรเพื่อให้ศูนย์บริการพยาบาลยื่นเสนอสภาการพยาบาลพิจารณาให้การรับรองหลักสูตรให้เรียบร้อยก่อนการประกาศเปิดรับสมัครเป็นเวลา 3-4 เดือน โดยฝ่ายวิชาการของศูนย์บริการพยาบาลอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับหลักสูตรต้นแบบและเกณฑ์การจัดทำหลักสูตรของสภาการพยาบาล ทั้งในกรณีที่เป็นหลักสูตรที่จะจัดทำใหม่หรือเป็นหลักสูตรที่ต้องการปรับปรุงเมื่อครบกำหนดรับรอง 5 ปี
  - 1.2 สำหรับหลักสูตรที่ใกล้ครบกำหนดระยะเวลารับรอง 5 ปี ศูนย์บริการพยาบาลจะมีหนังสือแจ้งเตือนให้คณะกรรมการจัดทำหลักสูตรรับทราบ เพื่อทำการปรับปรุงหลักสูตร และนำเสนอสภาการพยาบาลพิจารณาล่วงหน้าก่อนครบกำหนด 6 เดือน
  - 1.3 หน่วยงานจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดอบรมให้แก่ศูนย์บริการพยาบาล เพื่อเสนอคณบดีออกคำสั่งแต่งตั้ง
  - 1.4 ก่อนเปิดการประชาสัมพันธ์รับสมัครในแต่ละหลักสูตร ให้ประธานหลักสูตรทำความตกลงกับศูนย์บริการพยาบาลล่วงหน้าเกี่ยวกับกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตร เช่น รูปแบบการอบรมภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ อาจารย์พี่เลี้ยง สถานที่ฝึกปฏิบัติ การใช้ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์การสอนต่างๆ การบรรยายพิเศษนอกเหนือจากชั่วโมงบรรยายในกระบวนวิชา เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการจัดดำเนินการอบรม



- 1.5 ศูนย์บริการพยาบาลดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการอบรม รับสมัครผู้เข้ารับการอบรม ออกหนังสือเชิญวิทยากร ขออนุญาตแหล่งฝึกตามกำหนดที่หน่วยงานได้จัดไว้ในเล่มคู่มือหลักสูตร
- 1.6 หากหลักสูตรใดมีการสอบคัดเลือก ไม่ว่าจะเป็นการสอบข้อเขียน หรือสัมภาษณ์ ให้คณะผู้จัดหลักสูตรประสานกับทางศูนย์บริการพยาบาลในการจัดทำข้อสอบข้อเขียน และแนวทางการสอบสัมภาษณ์ หากการสัมภาษณ์ใช้วิธีการออนไลน์ ทางศูนย์จะส่งคู่มือ การประชุมออนไลน์ในรูปแบบ pdf file ให้ทางไลน์กลุ่มผู้สมัคร และจัดเตรียมการสอบกับคณาจารย์ผู้สอบสัมภาษณ์ล่วงหน้า
- 1.7 ศูนย์บริการพยาบาลดำเนินการประกาศผลสอบ กำหนดการลงทะเบียนเพื่อรายงานตัวและการชำระค่าลงทะเบียน รวมถึงจัดเตรียมเอกสารประกอบการสอนให้ผู้เข้าอบรม และแจ้งผู้เข้าอบรมเกี่ยวกับเงื่อนไขต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอบรม
- 1.8 ศูนย์บริการพยาบาลดำเนินการจัดอบรมโดยประสานกับประธานหลักสูตร ตามตารางที่กำหนดในคู่มือหลักสูตร
- 1.9 หากเป็นการสอนภาคทฤษฎีออนไลน์ ศูนย์บริการพยาบาลจะดำเนินการอบรมตามเกณฑ์การประชุมออนไลน์ของสภาการพยาบาล เจ้าหน้าที่ศูนย์ทำหน้าที่เป็น host อำนวยความสะดวกให้วิทยากรภายนอกและบันทึกเวลาการเข้าเรียนของผู้อบรมทุกคน ตามเกณฑ์การ report of attendance ในระหว่างการอบรม หากเป็นวิทยากรภายในคณะ อาจารย์สามารถเปิดห้องเรียนออนไลน์ในห้องทำงานของอาจารย์เองได้ และภายหลังการบรรยายเสร็จสิ้นอาจารย์ผู้สอนทำ report of attendance ส่งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการพยาบาลรวบรวมไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สภาการพยาบาลสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องตามเกณฑ์ของสภาการพยาบาล
- 1.10 ในระหว่างการอบรมหากมีเหตุการณ์ที่ต้องการการตัดสินใจรีบด่วนเกี่ยวกับหลักสูตร ให้ศูนย์บริการพยาบาลสามารถติดต่อประธานหลักสูตร/ประธานกระบวนวิชา/หรือเลขานุการหลักสูตรได้ หากเป็นเหตุการณ์วิสามัญเกี่ยวกับการจัดการอบรมภายใต้วิถีชีวิตใหม่ เมื่อมีประกาศของศูนย์บริหารสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (ศบค.) ประกาศของจังหวัดเชียงใหม่ หรือประกาศของคณะและของมหาวิทยาลัย ทางศูนย์บริการพยาบาลจะส่งข้อมูลข่าวสารถึงประธานหลักสูตรผ่าน group line ขอให้ประธานหลักสูตรแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมรับทราบและยึดถือปฏิบัติต่อไป
- 1.11 ศูนย์บริการพยาบาลจะแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมผ่านระบบฐานข้อมูลออนไลน์ไปยังสภาการพยาบาลเพื่อรับรองหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง (CNEU) และสรุปประเมินผลโครงการอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติพร้อมทั้งจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานได้รับทราบต่อไป

## 2. การจัดการอบรมการพยาบาลเฉพาะทางในลักษณะ Outreach Program

เป็นการอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง (16-18 หน่วยกิต) โดยมีเป้าหมายเพื่อให้พยาบาลวิชาชีพในโรงพยาบาลที่ไม่สามารถเดินทางมาอบรมที่คณะ สามารถเข้าถึงการพัฒนาวิชาการได้ โดยศูนย์บริการพยาบาลจัดให้มีการเรียนการสอนภาคทฤษฎีในโรงพยาบาลที่ขอความร่วมมือมา หรืออาจจัดเป็นรูปแบบ Online ก็ได้ แต่ภาคปฏิบัติยังคงจัดประสบการณ์ให้ตามที่ได้ระบุไว้ในหลักสูตรที่ผ่านการรับรองจากสภาการพยาบาล

ศูนย์บริการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการจัดอบรมการพยาบาลเฉพาะทางที่เป็น outreach program ดังนี้

- 2.1 ฝ่ายการพยาบาลของโรงพยาบาลทำความตกลงกับศูนย์บริการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่และคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ถึงหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการอบรม
- 2.2 โรงพยาบาลคัดสรรผู้เรียนมาตามเกณฑ์คุณสมบัติผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร โดยมีจำนวนไม่ต่ำกว่าหลักสูตรละ 30 คน
- 2.3 โรงพยาบาลเลือกรูปแบบการเรียนภาคทฤษฎีเป็น online หรือ onsite (ใช้สถานที่เรียนของโรงพยาบาล)
- 2.4 การจัดการอบรมการพยาบาลเฉพาะทางในลักษณะ outreach program ถือเป็นการจัดอบรมโดยศูนย์บริการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพียงเป็นการอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าอบรมลดเวลาในการเดินทางและสามารถเข้าอบรมได้ในวันหยุดสุดสัปดาห์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยให้มีจำนวนชั่วโมงเรียนทฤษฎีและปฏิบัติครบตามจำนวนชั่วโมงที่ระบุไว้ในหลักสูตร
- 2.5 ในกรณีที่จัดการอบรมในลักษณะ ข้อ 2.1-2.4 ผู้อำนวยการศูนย์บริการพยาบาลจะเป็นผู้พิจารณาค่าลงทะเบียนตามความเหมาะสมและข้อตกลงในแต่ละหลักสูตร
- 2.6 ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรต้องการขยายแหล่งฝึกเพิ่มเติม หรือต้องการแหล่งฝึกใหม่เป็นสถาบันร่วมผลิต ทางหน่วยงานผู้จัดทำหลักสูตรต้องทำเรื่องขอการรับรองจากสภาการพยาบาล โดยแสดงถึงหลักฐานความพร้อมของโรงพยาบาลแหล่งฝึก ได้แก่ จำนวนคนไข้ หอผู้ป่วยที่ต้องการฝึก อุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ คุณสมบัติและจำนวนพยาบาลพี่เลี้ยง การได้รับการรับรองคุณภาพโรงพยาบาล (HA) และหนังสือรับรองการยินยอมให้ใช้เป็นแหล่งฝึก เป็นต้น (ตามเกณฑ์ที่ระบุคุณสมบัติของสถาบันร่วมผลิตของสภาการพยาบาล)

## 3. การจัดหลักสูตรอบรมระยะสั้น (3 วัน – 2 สัปดาห์)

- 3.1 หลักสูตรอบรมระยะสั้นเป็นหลักสูตรที่ หน่วยงาน สาขาวิชา กลุ่มวิชา กลุ่มคณาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง พัฒนาขึ้นมาตามเกณฑ์ของสภาการพยาบาล เพื่อจะได้รับการรับรอง CNEU จากสภาการพยาบาล

- 3.2 หลักเกณฑ์ในการจัดทำหลักสูตรในข้อ 3.1 มีความคล้ายคลึงกับหลักสูตรอบรมการพยาบาลเฉพาะทาง แต่ใช้เวลาในการดำเนินการขอรับรองหลักสูตรจากสภาการพยาบาลประมาณ 45 วัน และดำเนินการประกาศรับสมัครผู้สนใจโดยใช้เวลาไม่ต่ำกว่า 2 เดือนก่อนวันที่จะจัดอบรมระยะสั้น
- 3.3 การดำเนินการอบรมสามารถทำได้ทั้ง Online และ Onsite (จัดที่โรงแรมหรือที่คณะ)
- 3.4 ทางศูนย์บริการพยาบาลจะแจ้งจำนวนหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่องให้ทราบ ผู้เข้าอบรมที่จะได้รับการแจ้งรายชื่อเข้าไปผ่านระบบฐานข้อมูลออนไลน์ไปยังสภาการพยาบาล คือผู้ที่อยู่ในการอบรม  $\geq 80\%$  ของระบบเวลาการประชุมทั้งหมด ทั้งนี้การอบรม Online ศูนย์บริการพยาบาลสามารถตรวจสอบ Report of attendance ได้จากการใช้ Zoom application
- 3.5 หน่วยงานที่ร่วมจัดโครงการจะได้รับโควตาอาจารย์และบุคลากรในการเข้าร่วมอบรมโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนจำนวนไม่เกิน 5 คน (ไม่นับรวมประธานหลักสูตรหรือผู้แทนที่ต้องเป็น co-host อยู่แล้ว) การยกเว้นค่าลงทะเบียนดังกล่าว หมายรวมถึงการจัดประชุมทั้งวิธี Online และ Onsite
- 3.6 สำหรับอาจารย์หรือบุคลากรอื่นๆ ในคณะที่ไม่อยู่ในข้อ 3.5 ให้ชำระค่าลงทะเบียนในอัตราร้อยละ 50 ของค่าลงทะเบียนปกติ
- 3.7 นักศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่สนใจจะเข้าร่วมอบรมให้เสนอเรื่องผ่านประธานสาขาวิชาโดยได้รับส่วนลดค่าลงทะเบียนร้อยละ 25 ของค่าลงทะเบียนปกติ และจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมในแต่ละการอบรมไม่เกินร้อยละ 10 ของผู้เข้ารับ การอบรมทั้งหมด
- 3.8 หน่วยงานที่เป็นแหล่งฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาพยาบาล หากประสงค์จะขอลดค่าลงทะเบียน ให้เสนอเรื่องผ่านผู้บังคับสูงสุดของหน่วยงาน ถึงผู้อำนวยการศูนย์บริการพยาบาล ทางศูนย์จะพิจารณาค่าลงทะเบียนตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการอบรม
- 3.9 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติดังกล่าวมานี้ ประกาศใช้สำหรับโครงการที่ศูนย์มีการจัดร่วมกับหน่วยงานเท่านั้น ในส่วนของโครงการที่จัดทำโดยศูนย์บริการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้อำนวยการศูนย์บริการพยาบาล จะเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละกรณี

#### 4. การจัดการอบรมหลักสูตรสำหรับบุคคลทั่วไป

เป็นหลักสูตรอบรมระยะสั้นที่จัดโดยศูนย์บริการพยาบาลให้แก่บุคคลทั่วไป นักเรียนนักศึกษา ผู้ป่วย และญาติผู้ป่วย โดยมุ่งหวังให้เป็นการนำความรู้ไปสู่การดูแลสุขภาพของประชาชน ได้แก่

- 4.1 หลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน เช่น หลักสูตรเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่วัยเกษียณอายุราชการ

- 4.2 หลักสูตรที่ไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ได้แก่ หัวข้อ การช่วยคืนชีพขั้นต้น (CPR), การใช้เครื่องกระตุกหัวใจ (AED), ความรู้เกี่ยวกับวัคซีน, เมื่อญาติของท่านเป็นผู้ป่วยวิกฤตใน ICU เป็นต้น โดยอาจจัดในรูปแบบ VDO บน YouTube

#### 5. การสนับสนุนการจัดบริการวิชาการกับส่วนงาน

ศูนย์บริการพยาบาลสนับสนุนการจัดบริการวิชาการกับหน่วยงาน โดยไม่ได้มุ่งแสวงหากำไร และสนับสนุนการจัดบริการวิชาการตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ โดยมีแนวทางในการสนับสนุนดังต่อไปนี้

- 5.1 เจ้าของโครงการหรือในรายละเอียดของโครงการร่วมกับศูนย์บริการพยาบาลก่อนการดำเนินการโครงการ
- 5.2 งบประมาณที่นำมาใช้จ่ายในการดำเนินโครงการอบรมเป็นส่วนที่เจ้าของโครงการเป็นผู้รับผิดชอบผ่านเงื่อนไขด้านการเงินการบัญชีของคณะ โดยศูนย์บริการพยาบาลเป็นฝ่ายจัดดำเนินการอบรมให้
- 5.3 ศูนย์บริการพยาบาลอำนวยความสะดวกและสนับสนุนคณาจารย์ของคณะ ในการบูรณาการการเรียนการสอนนักศึกษา การพัฒนาคุณภาพการดูแล การปฏิบัติการพยาบาลเฉพาะทางของอาจารย์ (advanced faculty practice) และการวิจัยในคลินิกร่วมกับการบริการวิชาการ
- 5.4 ศูนย์บริการพยาบาลสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการอบรม / สัมมนาวิชาการของหน่วยงานและตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะ

#### 6. การจัดบริการวิชาการร่วมกับหน่วยงานนอกคณะ/นอกมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภาคเอกชน

เป็นการให้บริการวิชาการที่ศูนย์บริการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดทำร่วมกับหน่วยงานนอกคณะ/นอกมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภาคเอกชน ซึ่งศูนย์บริการพยาบาลจะพิจารณาทำข้อตกลงร่วมกันกับหน่วยงานดังกล่าวเป็นรายกรณีตามความเหมาะสม

#### ขอบเขตและหน้าที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเฉพาะทาง

##### ประธานกรรมการหลักสูตร

1. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรจัดทำหลักสูตรโดยอิงเกณฑ์ของสภาการพยาบาล
2. ควบคุมคุณภาพหลักสูตรให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสภาการพยาบาล
3. ประสานการจัดการอบรมกับผู้อำนวยการศูนย์บริการพยาบาล และฝ่ายวิชาการของศูนย์บริการพยาบาลเมื่อหลักสูตรได้รับการรับรองจากสภาการพยาบาลแล้ว โดยจัดการอบรมให้ครบตามระยะเวลาที่หลักสูตรได้รับการรับรองจากสภาการพยาบาล คือ 5 ปี ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็น
4. แต่งตั้งประธานกระบวนวิชาที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและจัดทำตารางกำหนดการอบรม และประสานงานกับประธานกระบวนวิชาในการวางแผนการจัดการเรียนการสอน



5. เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำข้อสอบ และพิจารณาตรวจทานข้อสอบคัดเลือก (กรณีมีการสอบข้อเขียน)
  6. เป็นประธานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และตัดสินผู้มีสิทธิ์เข้าอบรมร่วมกับกรรมการบริหารหลักสูตร
  7. บริหารจัดการหลักสูตรให้มีคุณภาพในทุกมิติ ได้แก่ เนื้อหาวิชา วิทยากร การจัดการประสบการณ์ภาคปฏิบัติ การพัฒนาทักษะ และตลอดจนการปรับเปลี่ยนทัศนคติ เป็นต้น
  8. ประสานศูนย์บริการพยาบาลกับผู้เข้าอบรมเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงภายใต้วิถีชีวิตใหม่
  9. ทำหน้าที่ผู้นำทีมคณาจารย์ในหลักสูตร ทำการบูรณาการการเรียนการสอนนักศึกษา การพัฒนาคุณภาพการดูแล การปฏิบัติการพยาบาลเฉพาะทางของอาจารย์ (advanced faculty practice) และการวิจัยในคลินิกร่วมกับการบริการวิชาการ
  10. ติดตามประเมินผลผู้ผ่านการอบรมในหลักสูตรที่รับผิดชอบอย่างเป็นทางการเป็นระยะๆ โดยเฉพาะการติดตามประเมินสมรรถนะของผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง ตลอดจนทำการสรุป ประเมินผลและรวบรวมไว้เป็นหลักฐานที่ศูนย์บริการพยาบาล
- ประธานกระบวนวิชา**
1. จัดทำ course outline และตารางสอนของกระบวนวิชาที่รับผิดชอบ
  2. จัดหาผู้สอนและติดต่อผู้สอนในกระบวนวิชาที่รับผิดชอบและติดต่อสถานที่ฝึกปฏิบัติและแหล่งฝึกอย่างไม่เป็นทางการ
  3. ประสานศูนย์บริการพยาบาลเกี่ยวกับข้อมูลผู้สอน วันเวลาที่สอน การใช้ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาล (Lab) ระบุแหล่งฝึกและวันเวลาฝึกปฏิบัติ เพื่อศูนย์จะได้ทำหนังสือติดต่อเชิญวิทยากรและหนังสือถึงหน่วยงานอย่างเป็นทางการ
  4. กรณีที่เป็นวิทยากรภายนอก ให้ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชาหรือตัวแทนร่วมต้อนรับกับบุคลากรของศูนย์บริการพยาบาล
  5. ตรวจทานข้อสอบในกระบวนวิชาที่รับผิดชอบ
  6. กรณีมีการปรับเปลี่ยนตารางสอน หรือผู้สอนแลกเปลี่ยน ให้แจ้งฝ่ายวิชาการของศูนย์บริการพยาบาลทราบทุกครั้ง เพื่อความถูกต้องของการจ่ายค่าตอบแทนของฝ่ายการเงิน และความถูกต้องของข้อมูลฝ่ายบัญชี
  7. ติดต่อประสานงานกับวิทยากรภายนอก หากมีการสอนลักษณะออนไลน์ หรือต้องการใช้อุปกรณ์การสอนออนไลน์
  8. จัดทำเกรดแต่ละวิชาและนัดหมายการสอบซ่อมในกรณีผู้อบรมสอบไม่ผ่าน ติดตามผู้อบรมที่ GPA มีความเสี่ยงจะไม่ผ่านเกณฑ์การจบหลักสูตร

9. ทีมคณาจารย์ในหลักสูตรร่วมกับประธานหลักสูตร ทำการบูรณาการการเรียนการสอน นักศึกษา การพัฒนาคุณภาพการดูแล การปฏิบัติพยาบาลเฉพาะทางของอาจารย์ (advanced faculty practice) และการวิจัยในคลินิก ร่วมกับการบริการวิชาการ
10. ติดตามผลการประเมินการจัดการอบรมจากศูนย์บริการพยาบาล

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติฉบับนี้ผ่านการรับรองจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการประชุม ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 22 มีนาคม 2564





**ศูนย์บริการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**