



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพยาบาลศาสตร์ งานนโยบายและแผน โทร. ๙๐๘๘

ที่ ศธ ๖๓๙/๓(๙.๑๔)/ ๕๓๕ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายแผนและบริการวิชาการ)

- เพื่อโปรดพิจารณา
- ด้วย งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ ขออนุมัติโครงการสัมมนา
งานบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ ระหว่างวันที่ ๒๗-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
ณ คณะพยาบาลศาสตร์ และศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้อันเนื่องมาจาก
พระราชดำริ อ.ดอยสะเก็ด จ.เชียงใหม่ โดยใช้งบประมาณ ตามประกาศคณะ
พยาบาลศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับการจัดกิจกรรม/
โครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ (ข้อ ๓.) จำนวนเงิน ๑๖,๔๔๕ บาท
(๓๕๐ บาท x ๔๗ คน)
- หากเห็นชอบ เห็นสมควรให้เบิกจากงบประมาณเงินรายได้ปี ๒๕๕๗
แผนงานการเรียนรู้การสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมพัฒนาบุคลากร
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จำนวน ๑๖,๔๔๕ บาท (๕๗/๑๒๐๔ED๐๑)

ก

(นางวรากร กันทะโย)

พนักงานปฏิบัติงาน

อนุมัติ

๕/

(ศาสตราจารย์ ดร.วิภาดา คุณาวิกติกุล)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

๕๐๓๓๖
นางวรากร กันทะโย
นางวรากร กันทะโย
นางวรากร กันทะโย
นางวรากร กันทะโย

๕๐๓๓๖



ส่วนงาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (หน่วยบริหารงานบุคคล) โทร. 5038

ที่ _____ วันที่ มกราคม 2557

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย

<p>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เลขที่ใบยืม</p> <p>สัญญายืมเงินวันครบกำหนดการ ใช้คืน</p>	
<p>ข้าพเจ้า <u>นางรัชดา จงภักดี</u> ตำแหน่ง <u>พนักงานปฏิบัติงาน</u></p> <p>สังกัดหน่วยงาน <u>สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</u> ส่วนงาน <u>คณะกรรมการการอุดมศึกษา</u> โทรศัพท์ <u>5038</u></p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินทรงจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงจ่าย พ.ศ.2552</p> <p><input type="checkbox"/> 6.1 เงินยืมทรงจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2 เงินยืมทรงจ่าย เงินฉุกเฉิน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> 6.3 เงินยืมทรงจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ 6.1,6.2</p> <p>- เพื่อใช้ในกิจกรรม <u>โครงการสัมมนางานบริหารทั่วไป ครั้งที่ 1/2557</u></p> <p>ของส่วนงานจำนวนเงิน...16,445..... บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน) เงินยืมทรงจ่ายฉบับนี้เบิกจ่ายจาก</p> <p>เงินงบประมาณประจำปี..... <input type="checkbox"/> แผ่นดิน <input type="checkbox"/> รายได้ <input type="checkbox"/> แผนงาน..... กองทุน.....</p> <p><input type="checkbox"/> แหล่งเงินอื่น ๆ</p> <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงจ่าย พ.ศ.2552 และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเงื่อนไขแห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงจ่าย พ.ศ.2552 ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางมหาวิทยาลัย ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมดเพื่อชดใช้เงินที่ยืมไปจนกว่าจะครบถ้วน พร้อมทั้งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยกับข้าพเจ้า</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... <u>รัชดา จงภักดี</u>ผู้ยืมเงินทรงจ่าย</p> <p style="text-align: center;">(นางรัชดา จงภักดี)</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....</p>	
<p><input type="checkbox"/> โปรดสั่งจ่ายเช็คในนาม..... <input checked="" type="checkbox"/> โปรดโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร..... <u>ไทยพาณิชย์</u>.....</p> <p style="text-align: center;">ชื่อบัญชี.....นางรัชดา จงภักดี.....เลขที่บัญชี.....566-458012-5.....</p>	
<p>เรียน(หัวหน้าหน่วย/ฝ่ายการเงินการคลัง)</p> <p>ได้ตรวจสอบยอดเงินยืมทรงจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มียอดเงินยืมทรงจ่ายค้าง</p> <p><input type="checkbox"/> มียอดเงินยืมทรงจ่ายค้าง.....รายการ</p> <p>เป็นจำนวนเงินบาท (ตามรายละเอียดด้านหลัง)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>เรียนหัวหน้าส่วนงาน/อธิการบดี</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาเงินยืมทรงจ่าย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงจ่าย พ.ศ.2552</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติตามข้อ 6.1</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติตามข้อ 6.2</p> <p><input type="checkbox"/> พิจารณาสั่งการ ข้อ 6.3 ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี</p> <p>ลงชื่อ.....(หัวหน้าหน่วย/ฝ่ายการเงินการคลัง)</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>คำอนุมัติ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมเงินทรงจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นจำนวนเงิน...16,445..... บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อสั่งการอื่น</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... <u>รัชดา จงภักดี</u></p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง..... คณบดี คณะพยาบาลศาสตร์..... (หัวหน้าส่วนงาน/อธิการบดี)</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....</p>	
<p>ใบรับเงิน</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับเงินเป็นจำนวน...16,445...บาท (...หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน...) เป็นการถูกต้องแล้ว และเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จตามประกาศฯ และหากมีเงินเหลือจะริบนำส่งคืนภายใน 10 วัน นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด</p> <p>ลงชื่อ..... <u>รัชดา จงภักดี</u>ผู้รับเงิน</p> <p style="text-align: center;">(นางรัชดา จงภักดี)</p> <p>วันที่.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....</p>	

โครงการสัมมนางานบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

สำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์

ระหว่างวันที่ ๒๗-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

ณ คณะวิทยาศาสตร์ และศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑. ชื่อโครงการ โครงการสัมมนางานบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์

๓. โครงการสอดคล้องกับการดำเนินงานของคณะฯ

ตามยุทธศาสตร์ที่ ๖ : พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ : ๑. มีการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลโดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒. คณะฯ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์

ตัวชี้วัด

๑ บริหารงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
ภายใต้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

S๖.๑ การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของ
ผู้บริหารคณะฯ

๓ สร้างค่านิยม วัฒนธรรมองค์กรและ
บรรยากาศการทำงานอย่างมีส่วนร่วม
ของบุคลากรภายในคณะฯ และทำงาน
อย่างมีความสุข

๕ พัฒนาระบบและกลไกการจัดการความรู้
สู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

S๖.๔ การพัฒนาคณะสู่สถาบันการเรียนรู้

R๖.๖ ร้อยละของบุคลากรสายปฏิบัติการที่
ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้
ความสามารถ และทักษะในการทำงาน
ต่อบุคลากรสายปฏิบัติการทั้งหมด

๔. ประเภทโครงการพัฒนาอาจารย์ / บุคลากร

๕. หลักการและเหตุผล

งานบริหารทั่วไป เป็นงานหนึ่งในสำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่สนับสนุนงานบริหารจัดการธุรการสารบรรณทั้งในสำนักงานคณะ สำนักงานคนบตี สำนักวิชา กลุ่มวิชาการพยาบาลต่างๆ และการประชาสัมพันธ์ต่างๆของคณะ สนับสนุนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนับสนุนการจัดการและให้บริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดลอม สนับสนุนการจัดการและให้บริการยานพาหนะ มีการทบทวนภารกิจขอบข่ายภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานปัจจุบันมีหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของงานบริหารทั่วไป ๕ หน่วย ได้แก่ หน่วยสารบรรณและประชาสัมพันธ์ หน่วยบริหารงานบุคคล หน่วยอาคารสถานที่ หน่วยยานพาหนะ และหน่วยประสานงานกลุ่มวิชาการพยาบาลและผลิตเอกสาร

งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์ กำหนดให้มีการจัดสัมมนาการบริหารทั่วไปขึ้นเป็นประจำปีละ ๒ ครั้ง เพื่อให้บุคลากรในงานบริหารทั่วไปได้รับทราบและเกิดความเข้าใจร่วมกันถึงวิสัยทัศน์ ค่านิยมขององค์กร นโยบายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานของคณะกรรมการวิทยาศาสตร์ การถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรลงมาเป็นการปฏิบัติจริงในแผนปฏิบัติการ การมีส่วนร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ของทุกหน่วยงานในงานบริหารทั่วไป การทบทวน ปรับปรุง และประเมินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน รวมถึงส่งเสริมให้บุคลากรในงานบริหารทั่วไป ได้มีโอกาสศึกษาเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานและการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยเหตุผลความจำเป็นดังกล่าว จึงได้กำหนดให้มีการจัดโครงการสัมมนาการบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๕๗ นี้ขึ้น

๖. การนำข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นจากโครงการ/กิจกรรมในปีที่ผ่านมา มาปรับปรุง/พัฒนา การดำเนินโครงการในครั้งนี้ (ถ้ามี) - ไม่มี -

๗. วัตถุประสงค์ ของโครงการ

๗.๑ เพื่อติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในงานบริหารทั่วไป ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๗ รอบ ๖ เดือนที่ผ่านมา

๗.๒ เพื่อทบทวนและปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๗ ของงานบริหารทั่วไป

๗.๓ เพื่อชี้แจงแนวทางการบริหารงานของงานบริหารทั่วไป ในการรองรับการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลโดยยึดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการพัฒนาจิตสำนึกและทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากรสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และความเป็นสากลของคณะกรรมการ

๗.๔ เพื่อศึกษาดูงานการอนุรักษ์ธรรมชาติ และการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม

๗.๕ เพื่อศึกษาดูงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามแนวทางพระราชดำริ

๘. ตัวบ่งชี้ประเมินผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม

๘.๑ ร้อยละของบุคลากรงานบริหารทั่วไปที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมนี้ ต่อบุคลากรทั้งหมดของงานบริหารทั่วไป

๘.๒ ร้อยละของบุคลากรที่รับทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารงานของงานบริหารทั่วไป และตามแผนปฏิบัติการของงานบริหารทั่วไป

๘.๓ ความพึงพอใจของการจัดโครงการสัมมนาของงานบริหารทั่วไป

๘.๔ มีสรุปบทเรียนจากการศึกษาดูงานด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติและ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม

๘.๕ มีสรุปบทเรียนจากการศึกษาดูงานด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามแนวทางพระราชดำริ

๘.๖ มีสรุปข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ แนวทางดำเนินงานจากการสัมมนาที่จัดขึ้น

๙. เป้าหมายวัดความสำเร็จตามตัวบ่งชี้

๙.๑ บุคลากรงานบริหารทั่วไปที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมนี้ ต่อบุคลากรทั้งหมดของงานบริหารทั่วไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐%

๙.๒ บุคลากรงานบริหารทั่วไปที่เข้าร่วมโครงการ รับทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารงานและแผนปฏิบัติการของงานบริหารทั่วไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐%

๙.๓ ความพึงพอใจของการจัดโครงการสัมมนาของงานบริหารทั่วไปโดยรวมอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ๓.๕๑

๙.๔ บทเรียนจากการศึกษาดูงานด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติและ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม บทเรียนจากการศึกษาดูงานด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามแนวทางพระราชดำริ

๙.๕ มีสรุปข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุงการจัดสัมมนาของงานบริหารทั่วไป

๑๐. การประเมินโครงการ

ประเมินความสำเร็จของโครงการตามตัวชี้วัด และจากแบบประเมินผลการสัมมนา

๑๑. วัน เวลา และสถานที่

วันที่ ๒๗-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุมวิเชียร ทวีลาภ ชั้น ๖ อาคาร ๑

คณะพยาบาลศาสตร์ และศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๒. วิทยากร

วิทยากรภายใน

อาจารย์สิริลักษณ์ วรรณะพงษ์

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ

นายจักรภพ ธาตุสุวรรณ

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

วิทยากรภายนอก

เจ้าหน้าที่ของศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๓. ผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรสังกัดงานบริหารทั่วไป จำนวน ๔๗ คน

๑๔. งบประมาณ

๑๔.๑ รายรับ จากงบประมาณเงินรายได้ปี ๒๕๕๗ แผนงานการเรียนการสอน

งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมพัฒนาบุคลากร เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

จำนวน ๑๖,๔๔๕ บาท

๑๔.๒ รายจ่าย

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนวิทยากร (๔ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท) ๒,๔๐๐ บาท

ค่าใช้จ่าย

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓ มื้อ x ๔๗ คน x ๒๕ บาท) ๓,๕๒๕ บาท

- ค่าอาหารกลางวัน (๒ มื้อ x ๔๗ คน x ๘๐ บาท) ๗,๕๒๐ บาท

ค่าวัสดุ

- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ๓,๐๐๐ บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๖,๔๔๕ บาท

หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๕.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับทราบแนวทางการบริหารงานของงานบริหารทั่วไป รับทราบ และร่วมประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (ACTION PLAN) ประจำปี ๒๕๕๗ งานบริหารทั่วไป ในรอบ ๖ เดือนที่ผ่านมา

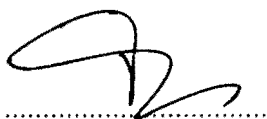
๑๕.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการได้ร่วมกันทบทวนและปรับปรุงแผนปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๗

๑๓.๓ ผู้เข้าร่วมโครงการได้เรียนรู้ และเกิดความเข้าใจ เกี่ยวกับการอนุรักษ์ธรรมชาติและ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม

๑๓.๔ ผู้เข้าร่วมโครงการได้เรียนรู้ และเกิดความเข้าใจในการพัฒนาคุณภาพชีวิต ตามแนวพระราชดำริ

๑๔. การประเมินโครงการ

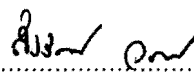
ประเมินความสำเร็จของโครงการตามตัวชี้วัด และจากแบบประเมินผลการสัมมนา



(นายจักรภพ ชาติสุวรรณ)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ผู้เสนอโครงการ



(อาจารย์สิริลักษณ์ วรรณะพงษ์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ

ผู้ให้ความเห็นชอบ

กำหนดการ
โครงการสัมมนางานบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗
ระหว่างวันที่ ๒๗-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
ณ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ
ศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ
อำเภอต๋อยสะแกเค็ด จังหวัดเชียงใหม่

วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

- ๐๘.๓๐ น. พร้อมกันที่โรงรถคณะพยาบาลศาสตร์ ออกเดินทางไปยังศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๑๐.๐๐ น. กิจกรรมศึกษาดูงาน “การอนุรักษ์ธรรมชาติและ การบริหารจัดการสิ่งแวดลอม” โดย เจ้าหน้าที่ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๑๒.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ น. กิจกรรมศึกษาดูงาน “การพัฒนาคุณภาพชีวิตตามแนวทางพระราชดำริ” โดย เจ้าหน้าที่ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๑๕.๐๐ น. เดินทางกลับคณะพยาบาลศาสตร์

วันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

- ๐๘.๑๕ - ๐๘.๔๕ น. ลงทะเบียน
- ๐๘.๔๕ - ๐๙.๑๕ น. พิธีเปิดการสัมมนาฯ โดย อาจารย์สิริลักษณ์ วรรณะพงษ์ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ
- ๐๙.๑๕ - ๑๐.๑๕ น. สรุปรการดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในงานบริหารทั่วไป ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๗ รอบ ๖ เดือนที่ผ่านมา โดย
- หัวหน้าหน่วยสารบรรณและประชาสัมพันธ์
 - หัวหน้าหน่วยบริหารงานบุคคล
 - หัวหน้าหน่วยประสานงานกลุ่มการพยาบาลและผลิตเอกสาร
 - หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่
 - หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ
- ดำเนินรายการ โดย หัวหน้างานบริหารทั่วไป
- ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง

- ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. กิจกรรมพัฒนาทีมงาน โดย ทีมพัฒนาฝึกอบรม หน่วยบริหารงานบุคคล
- ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๒.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. การทบทวนและปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๗ และแนวทางการบริหารงานของงานบริหารทั่วไป โดย นายจักรภพ ธาตุสุวรรณ หัวหน้างานบริหารทั่วไป
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. กิจกรรมกลุ่ม สรุบทบทเรียนจากการศึกษาดูงาน “การอนุรักษ์ธรรมชาติและ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม” และ “การพัฒนาคุณภาพชีวิตตามแนวทางพระราชดำริ” โดย ทีมพัฒนาฝึกอบรม หน่วยบริหารงานบุคคล
- ๑๖.๐๐ น. ปิดการสัมมนา



ประกาศคณะพยาบาลศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณสำหรับการจัดกิจกรรม/โครงการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

เพื่อเป็นการส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพนักศึกษา และการบริหารวิชาการของกลุ่มวิชา คณะกรรมการบริหารประจำคณะพยาบาลศาสตร์ ในการประชุมสามัญ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบในหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณสำหรับการจัดกิจกรรม/โครงการ ของกลุ่มวิชาและกระบวนวิชากลางของคณะพยาบาลศาสตร์ ดังต่อไปนี้

๑. การใช้จ่ายงบประมาณจัดกิจกรรม/โครงการ ของกลุ่มวิชา และกระบวนวิชาเฉพาะ
หลักสูตรปริญญาตรี

- ๑.๑ การประชุมวางแผนการเรียนการสอนและการประเมินผลกระบวนวิชา (๑๒ ครั้ง/ปี)
กำหนดค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง
- ๑.๒ การจัดประชุมสัมมนาร่วมกับแหล่งฝึก (ไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี)
กำหนดค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๑๕๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง
- ๑.๓ การสัมมนาการจัดเรียนการสอนของกลุ่มวิชา (ปีละ ๑ ครั้ง)
กำหนดค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๓๕๐ บาท ต่อคน
- ๑.๔ การจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาของกลุ่มวิชา
เฉพาะระดับปริญญาตรี ที่กำหนดไว้ใน มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ ของกระบวนวิชา
 - ๑.๔.๑ การศึกษาดูงานตามวัตถุประสงค์ของกระบวนวิชา
กำหนดการเบิกค่าของที่ระลึกได้แห่งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
 - ๑.๔.๒ การจัดกิจกรรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
กำหนดค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๗๐ บาทต่อคน (ตามจำนวน อาจารย์ และนักศึกษา
ที่กำหนดในแต่ละกระบวนวิชา)
 - ๑.๔.๓ การจัดกิจกรรม นวัตกรรมในส่วนของการเรียนการสอน
กำหนดค่าใช้จ่าย ไม่เกินกลุ่มละ ๕๐๐ บาท (ปีละ ๑ ครั้ง)

หมายเหตุ : บัณฑิตศึกษาให้ใช้งบประมาณของสาขาวิชา

๒. กิจกรรม/โครงการในกระบวนวิชากลางทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา
การประชุมสัมมนาเพื่อวางแผนการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลของกระบวนวิชา
กลางทุกหลักสูตร
กำหนดค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง (กำหนดภาคการศึกษาละ ๓ ครั้ง)

**๓. การจัดโครงการสัมมนาเพื่อการจัดทำแผน/การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานและ
ฝ่ายต่างๆ**

กำหนดให้ ๑๓๐ บาท ต่อคน ไม่เกิน ๓ วัน หรือไม่เกิน ๓๕๐ บาท/คน/ปี

วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่าย

๑. ให้จ่ายเป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม/โครงการ
ตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คณบดี เป็นผู้อนุมัติการจ่ายดังกล่าว
๓. ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศนี้ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์ ดร.วิภาดา คุณาวิฑิตกุล)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์