



**การดำเนินการหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม เพื่อเป็นหลักฐานส่งให้สภาการพยาบาลบันทึกข้อมูล  
สำหรับหน่วยงานอื่นๆที่มีใช้สถาบันหลักหรือสมทบ**

1. ส่งเอกสารการลงชื่อผู้เข้ารับการอบรมโดยให้มีลายมือชื่อผู้รับการอบรม (ใช้ฉบับสำเนาได้)
2. บันทึกรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม โดยโปรแกรม Microsoft Excel ลงในแผ่น CD โดยให้มีข้อมูล ดังนี้
  1. เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
  2. คำนำหน้าชื่อ
  3. ชื่อ
  4. นามสกุล
  5. ลายมือชื่อ
3. บันทึกเฉพาะรายชื่อที่เป็นพยาบาลและเป็นสมาชิกสภาการพยาบาลเท่านั้น โดยบันทึกข้อมูลเลขที่ใบอนุญาตฯ คำนำหน้าชื่อ และชื่อ-สกุลให้ถูกต้อง เพราะถ้าบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนจะทำให้การบันทึกหน่วยคะแนนไม่สมบูรณ์ และอาจทำให้ผู้เข้ารับการอบรมไม่ได้รับหน่วยคะแนนดังกล่าว กรณีใบอนุญาตฯหมดอายุจะไม่สามารถบันทึกหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื้อหาได้ ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องดำเนินการต่ออายุสมาชิกและใบอนุญาตฯ ก่อนจึงจะสามารถบันทึกหน่วยคะแนนได้
4. หากมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรุณาแจ้งหรือวงเล็บหลังชื่อด้วยว่ามีเปลี่ยนแปลงเป็นชื่อ-สกุลอะไร
5. กรณีที่หน่วยงานเปลี่ยนวันที่จัดอบรมจากหนังสือรับรองที่สภาการพยาบาลออกให้ กรุณาแจ้งรายละเอียดให้สภาการพยาบาลทราบด้วย
6. ขอให้ท่านแจกใบประกาศนียบัตร ให้ผู้รับการอบรมทุกครั้ง เพื่อให้ผู้รับการอบรมเก็บไว้เป็นหลักฐานในการต่ออายุใบอนุญาตฯ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการส่งข้อมูลมาให้บันทึก

แบบฟอร์มการบันทึกรายชื่อผู้เข้าอบรม

ชื่อโครงการ.....

หน่วยงานที่จัด.....

รหัสหลักสูตร.....หน่วยคะแนนที่ได้รับ.....

วันที่เริ่ม.....วันที่สิ้นสุด.....

เลขที่ใบอนุญาตฯ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ

**หมายเหตุ** เพื่อให้สมาชิกได้รับการบันทึกหน่วยคะแนนทุกคน ขอให้ท่านตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนส่งมายังสภาการพยาบาล (สามารถตรวจสอบหน่วยคะแนนได้ทาง [www.cnethai.org](http://www.cnethai.org), [www.ccne.or.th](http://www.ccne.or.th))