



# คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

ขั้นตอนการให้บริการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์

จัดทำโดย

นางสาวปัทมา มานะสะสมเงิน

นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการให้บริการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องขั้นตอนการให้บริการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ ขั้นตอนการตรวจรับยา และขั้นตอนการจ่ายยาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และหัวหน้าหน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ที่ให้ความรู้ คำแนะนำ และสนับสนุนส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นางสาวปัทมา มานะสะสมเงิน

ตุลาคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
<b>ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัย.....</b>	<b>๑</b>
ประวัติมหาวิทยาลัย.....	๑
โครงสร้างมหาวิทยาลัย.....	๕
<b>ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน.....</b>	<b>๑๐</b>
ตอนที่ ๑ ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	๑๐
ตอนที่ ๒ ประวัติกองพัฒนานักศึกษา.....	๑๓
ภารกิจกองพัฒนานักศึกษา.....	๑๖
<b>ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการให้บริการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์.....</b>	<b>๑๗</b>
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑๗
วัตถุประสงค์.....	๑๗
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๑๗
คำจำกัดความ.....	๑๘
ขั้นตอนการให้บริการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ .....	๑๙
ขั้นตอนที่ ๑ การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ .....	๒๐
◆ ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ ตรวจสอบจำนวนยาและเวชภัณฑ์ .....	๒๑
◆ ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การขอใบเสนอราคา .....	๒๒
◆ ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ เสนอตင်เรื่องเพื่อขออนุมัติจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ .....	๒๔
◆ ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๔ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องตามหนังสือขออนุมัติซื้อยาและเวชภัณฑ์.....	๒๖
ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนการตรวจรับยาและเวชภัณฑ์.....	๒๘
◆ ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ การรับยาและเวชภัณฑ์ .....	๒๙
◆ ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ การจัดทำบัญชีการรับ - การจ่ายยาและเวชภัณฑ์ .....	๓๐
◆ ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๓ การจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ .....	๓๑
ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นตอนการจ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้กับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา.....	๓๓
◆ ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ จัดทำฉลากยา พร้อมจัดยาและเวชภัณฑ์ .....	๓๓
◆ ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ การจ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้กับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา.....	๓๔
◆ ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๓ บริการยืม - คืนกระเป๋ายา .....	๔๔
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ .....	๔๖
ภาคผนวก.....	๔๗
บรรณานุกรม.....	๕๙
ประวัติผู้จัดทำ.....	๖๐



## สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๕
ภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี.....	๑๑
ภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองพัฒนานักศึกษา.....	๑๔
ภาพที่ ๔ ขั้นตอนการให้บริการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ .....	๑๙
ภาพที่ ๕ ขั้นตอนในการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ .....	๒๐
ภาพที่ ๖ แบบฟอร์มตรวจสอบจำนวนยาและเวชภัณฑ์ .....	๒๑
ภาพที่ ๗ แบบฟอร์มขอใบเสนอราคา.....	๒๒
ภาพที่ ๘ ตัวอย่างใบเสนอราคายาและเวชภัณฑ์.....	๒๓
ภาพที่ ๙ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อยาและเวชภัณฑ์.....	๒๕
ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือราชการออก.....	๒๗
ภาพที่ ๑๑ ขั้นตอนการตรวจรับยาและเวชภัณฑ์.....	๒๘
ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน.....	๒๙
ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างการลงบัญชียาและเวชภัณฑ์.....	๓๐
ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างการจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์.....	๓๑
ภาพที่ ๑๕ ขั้นตอนการจ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้กับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา.....	๓๓
ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างฉลากยา.....	๓๔
ภาพที่ ๑๗ แบบฟอร์มสมุดทะเบียนบันทึกการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์.....	๓๕
ภาพที่ ๑๘ แบบฟอร์มขอกระเป๋ายาและเวชภัณฑ์.....	๔๕

## ส่วนที่ ๑

### บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณะและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่าง ที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

**แห่งแรก** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

**แห่งที่สอง** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

**แห่งที่สาม** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้ เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้าย ไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทาง การทหารและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตร จังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ จากนั้นก็ได้ พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรี ฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ และ พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๔๓ เปิดสอนหลักสูตรครุฑ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในขณะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลอง ปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การ อาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศ

แห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และต่างประเทศ พ.ศ. ๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านอาคารสถานที่ และด้านการเรียนการสอนโดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่นๆเพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตรู้ได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีการกิจการอื่นๆ คือ การค้นคว้าวิจัยทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการจึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแตปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์ – อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏเมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเตี้ยหมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราศูนย์บางคล้าตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้พระทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น

## “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖<sup>๑</sup> และมาตรา ๑๑<sup>๒</sup> แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนา

<sup>๑</sup> มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

<sup>๒</sup> มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา



ศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นสำนักงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔<sup>๓</sup> แห่งพระราชบัญญัติการบริหารสำนักงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นสำนักงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารสำนักงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕<sup>๔</sup> โดยสภา รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔<sup>๕</sup> แห่งพระราชบัญญัติการบริหารสำนักงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นสำนักงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารสำนักงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕<sup>๖</sup> โดยสภา

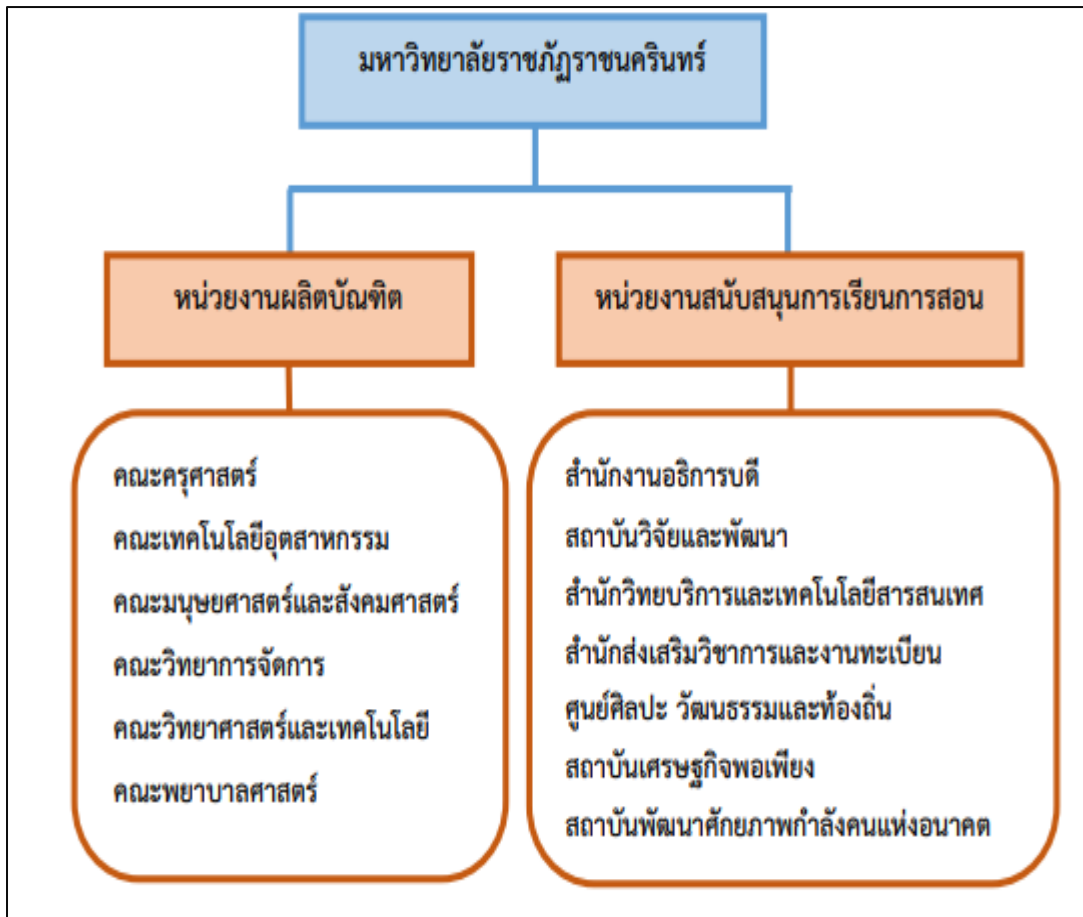
---

<sup>๓</sup> มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งสำนักงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งสำนักงานภายใน คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

<sup>๔</sup> มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของสำนักงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

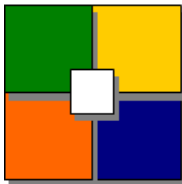
จากภาพที่ ๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยแบ่งออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

## สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๘ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

## สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะย ย สิกขิตัพพานิ พิงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี



สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง



## ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

### ๑. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

### ๒. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อสร้างนวัตกรรมสู่การพัฒนาที่

ยั่งยืน

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation for sustainable development.

### ๓. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๓.๑ ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓.๓ พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๓.๔ บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๓.๕ ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

## เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

### ๑. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

### ๒. อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

## คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

## ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

#### เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิต รวมทั้งพัฒนาหรือสร้างผู้ประกอบการในพื้นที่

๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา มหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

#### กลยุทธ์

๑. การพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและกำลังคนเพื่อรองรับการพัฒนาพื้นที่
๒. พัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนที่เป็นอัตลักษณ์ท้องถิ่นตามความต้องการของตลาด
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชนสู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

##### เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต และครูประจำการที่เป็นศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยากายภาพและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

#### กลยุทธ์

๑. การพัฒนาหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐาน และสมรรถนะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

##### เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

#### กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
๓. การพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะทางสังคม (Soft skill) เพื่อให้เหมาะสมกับการอยู่ในศตวรรษที่ ๒๑

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

##### เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง
๒. บุคลากรมีสมรรถนะที่สอดคล้องตามสาขางานและทักษะรองรับการเปลี่ยนแปลง

### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
๒. การพัฒนากลยุทธ์เพื่อสร้างความมั่นคงทางการเงิน
๓. ยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร ให้มีสมรรถนะพร้อมรับความเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ
๔. การสนับสนุนการทำงานของบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม

## ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน

สำหรับส่วนของบริบทของหน่วยงาน จะอธิบายถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด แบ่งออกเป็น ๒ ตอน คือ ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี ตอนที่ ๒ กองพัฒนานักศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี

#### ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครูสำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กระทรวงศึกษาธิการได้จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ สำนักงานอธิการ จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

#### สถานที่ตั้ง

- สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐
- สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐

#### การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์

มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏตามภาพที่ ๒

### โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒ สำนักงานอธิการบดีมีส่วนราชการในสังกัด ๓ กอง และ ๑ สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗



ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัย ให้สัมฤทธิ์ผลจากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดที่จะ กล่าวในลำดับถัดไป

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

### ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

### วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมภาคตะวันออก”

### พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

### ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

### ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๑. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

## อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

### อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

### เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

## ตอนที่ ๒ กองพัฒนานักศึกษา

### ประวัติกองพัฒนานักศึกษา

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๐ ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา ต่อมากระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๒ เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๗๙ ง ให้สำนักกิจการนักศึกษาเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็นกอง โดยมีกองพัฒนานักศึกษาเป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการกองพัฒนานักศึกษาออกเป็น ๔ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ๒) หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ๓) หน่วยงานกิจกรรมนักศึกษา และ ๔) หน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ดังนั้น โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองพัฒนานักศึกษา ปรากฏตามภาพที่ ๓

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองพัฒนานักศึกษา

จากภาพที่ ๓ เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามบทบาทหน้าที่ของกองพัฒนานักศึกษา เพื่อเป็นการจัดระบบงานในแต่ละงานให้มีความชัดเจนตามบทบาทหน้าที่ ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งานธุรการ นอกจากนี้ยังมีงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาโดยตรง ในด้านการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

### ปรัชญา (Philosophy)

การพัฒนาบัณฑิตศึกษาเป็นการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

### วิสัยทัศน์ (Vision)

กองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้นำในด้านการพัฒนานักศึกษา และการบริการในกลุ่มมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียง

### พันธกิจ (Mission)

๑. ดำเนินการและสนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานประกันคุณภาพและตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
๒. ส่งเสริมให้นักศึกษามีความเป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัย
๓. จัดบริการและสวัสดิการให้นักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาได้รับความสะดวกและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

### ค่านิยมองค์กร (Core Values)

มุ่งมั่นพัฒนานักศึกษา และเป็นเลิศด้านบริการ

### ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพนักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานประกันคุณภาพและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาระบบการจัดบริการและสวัสดิการนักศึกษา

### อัตลักษณ์ (Identity)

“ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี มีน้ำใจ”

### เอกลักษณ์

รวมบริการ ประสานภารกิจ คิดสร้างสรรค์ มุ่งมั่นพัฒนา

### คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์และสู้งาน
๓. มีวินัยมี คุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

## ภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ รวมทั้งการให้บริการและจัดสวัสดิการแก่นักศึกษาให้ได้รับความเท่าเทียมและเสมอภาค เพื่อให้ศึกษามีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยกองพัฒนานักศึกษาแบ่งส่วนราชการภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ออกเป็น ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ในด้านการบริหารงานทั่วไป และงานบริการนักศึกษา ได้แก่ งานธุรการ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานนโยบายและแผน งานพัฒนาบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการนักศึกษา และงานพระราชทานปริญญาบัตร งานประกันคุณภาพการศึกษา ฯลฯ

๒. หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา มีหน้าที่ในด้านการให้บริการและการจัดสวัสดิการแก่นักศึกษา และงานบริการนักศึกษา ได้แก่ งานอนามัยและสุขภาพ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานนักศึกษาวิชาทหาร/ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร งานวินัยและความประพฤติ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม งาน To Be Number One งานประกันอุบัติเหตุ งานศิษย์เก่า งานเชิดชูเกียรตินักศึกษา งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานทุนการศึกษา งานแนะแนวการศึกษา งานบริการให้คำปรึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา งานพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ

๓. หน่วยงานกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ในด้านการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการจัดกิจกรรมนักศึกษา และงานบริการนักศึกษา ได้แก่ งานกำกับติดตามการจัดกิจกรรมของนักศึกษา งานที่ปรึกษาองค์กรนักศึกษา งานกิจกรรมของนักศึกษา งานกิจกรรมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย งานกิจกรรมร่วมกับท้องถิ่น งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและการแข่งขัน งานบริการด้านสุขภาพต่างๆ งานพัฒนานักศึกษาตามอัตลักษณ์ และวิศวกรสังคม งานจัดทำเว็บไซต์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบแลน เซิร์ฟเวอร์ และฐานข้อมูลนักศึกษา งานบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์กองพัฒนานักศึกษาในส่วนของเทคโนโลยี (ไลน์/เฟสบุ๊ค) งานประกันคุณภาพการศึกษา งานพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ

๔. หน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ มีหน้าที่บริการนักศึกษาด้านการกู้ยืมเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) งานให้คำปรึกษานักศึกษาที่กู้ยืมเงิน (กยศ.) งานประชุมผู้ปกครองเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ กยศ. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ

## ส่วนที่ ๓

### ขั้นตอนการให้บริการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์

#### ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้อำนาจคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการนักศึกษา ออกประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินกองทุนและพัฒนากิจการนักศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบด้านการให้บริการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ จะอยู่ในส่วนที่ ๕ การพยาบาลและบริการสุขภาพนักศึกษา (ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐)

ดังนั้น กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้ให้ความสำคัญและตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลสุขภาพนักศึกษาทุกคนอยู่เสมอ จึงได้มีนโยบายจัดตั้งห้องพยาบาลเพื่อดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรทุกคนที่มีความเจ็บป่วย และให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ รวมถึงเบิก - จ่ายยาและเวชภัณฑ์ เพื่อบริการให้กับนักศึกษาและบุคลากรศูนย์บางคล้า นอกจากนี้ที่ได้กล่าวมา ยังมีการจัดทำโครงการและกิจกรรมที่ได้รับความรู้ในเรื่องการป้องกันโรคและการรณรงค์เกี่ยวกับโรคอุบัติใหม่ และให้การดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้น ในการรักษาผู้ป่วยจะทำการซักประวัติ ตรวจวินิจฉัยและให้การรักษาโรคง่ายๆ ที่พบบ่อยเพื่อให้ผู้ป่วยสามารถดูแลสุขภาพตนเองเบื้องต้นและสามารถใช้ในการรักษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และให้คำแนะนำผู้ป่วยหรือส่งต่อผู้ป่วยไปโรงพยาบาลเพื่อพบแพทย์ หากมีอาการ/ภาวะโรคที่รุนแรงหรือเกินกว่าจะดูแลตนเองเบื้องต้นได้ โดยยึดหลักการปฏิบัติงานด้านปฐมพยาบาล คือ ปฏิบัติงานคุณภาพ ภาควุมใจ ร่วมผลิตบัณฑิตสู่สังคม แต่เนื่องจากในการให้บริการการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ต้องดำเนินการตามระบบราชการ กล่าวคือ มีการจัดซื้อ - จัดจ้าง การเบิกจ่ายตามระเบียบ ดังนั้นจึงสมควรมีคู่มือเกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลักขั้นตอนการให้บริการเบิกจ่ายและเวชภัณฑ์ของกองพัฒนานักศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนการให้บริการและเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีคู่มือปฏิบัติงานหลักขั้นตอนการให้บริการเบิกจ่ายและเวชภัณฑ์ของกองพัฒนานักศึกษา
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนการให้บริการและเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

**คำจำกัดความ (Definition)**

**ผู้รับบริการ** หมายถึง คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ที่มารับบริการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์จากกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

**การปฐมพยาบาลเบื้องต้น (first aid)** หมายถึง การช่วยเหลือเบื้องต้น ให้แก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ เจ็บป่วยอย่างกะทันหัน ณ ที่เกิดเหตุ โดยใช้อุปกรณ์เท่าที่หาได้ในขณะนั้น ก่อนที่นำส่งโรงพยาบาล

**เวชภัณฑ์ (Medical Supplies)** หมายถึง ยาวัสดุ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการบำบัดรักษาผู้ป่วย

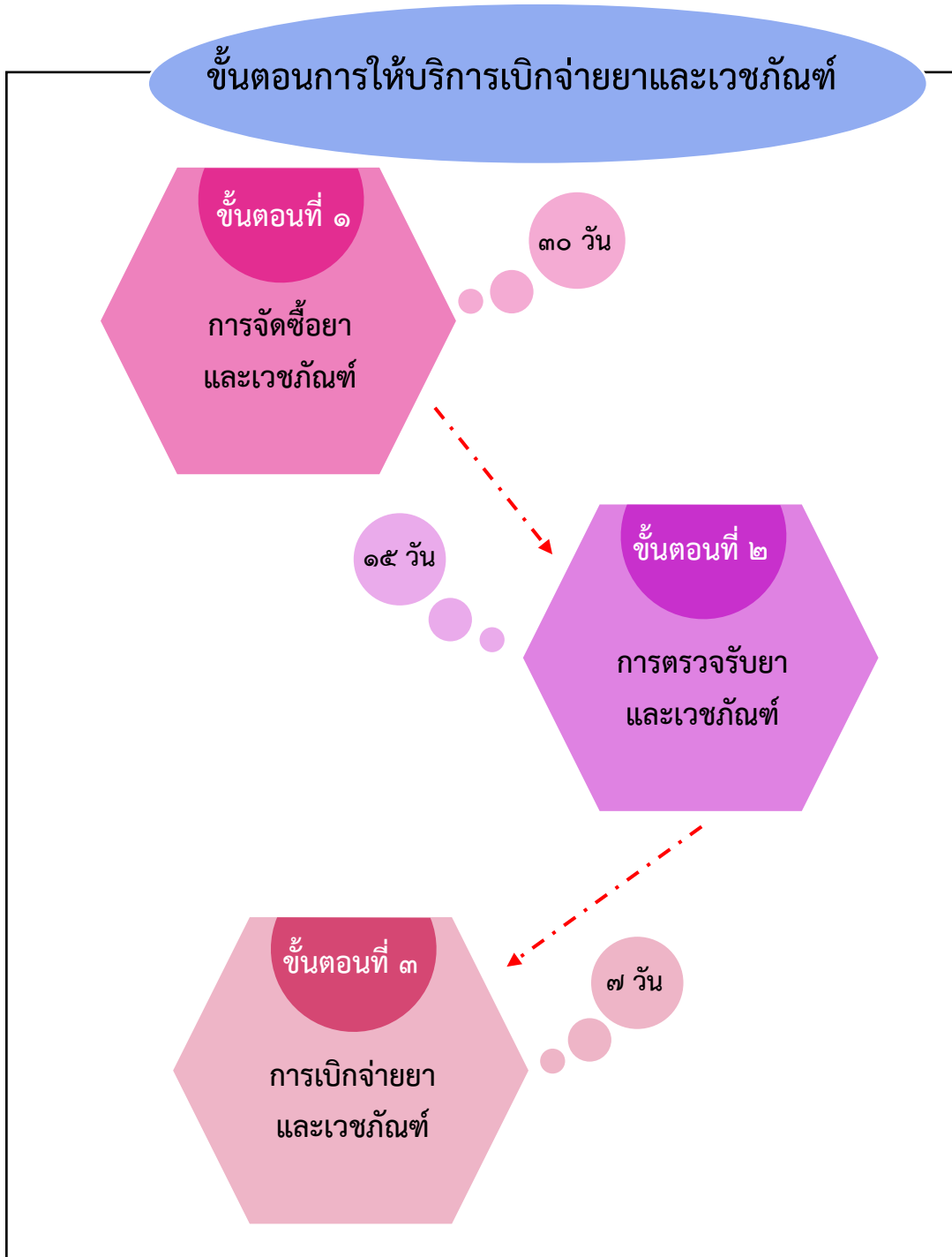
**การรับเวชภัณฑ์ (Receiving)** หมายถึง การตรวจสอบจำนวน คุณสมบัติ แยกแยะจัดเก็บ เป็นหมวดหมู่ ตรวจสอบความถูกต้องที่เกี่ยวข้องกับปริมาณ จำนวน สภาพ และคุณภาพ

**การจัดเก็บ (Storage)** หมายถึง การเก็บยาและเวชภัณฑ์จนถึงการใช้งาน

จากข้อมูลข้างต้น เพื่อให้การเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้ถูกต้องและถูกระเบียบ จึงได้แบ่งขั้นตอนสำคัญในการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้กับนักศึกษา

## ขั้นตอนการให้บริการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์

ในการให้บริการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ มีขั้นตอนที่สำคัญ ๓ ขั้นตอน โดยเริ่มตั้งแต่การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ การตรวจรับยาและเวชภัณฑ์ การเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ รวมตลอดถึงการเก็บรักษาให้ถูกต้อง ซึ่งมีขั้นตอนดังปรากฏตามภาพที่ ๔



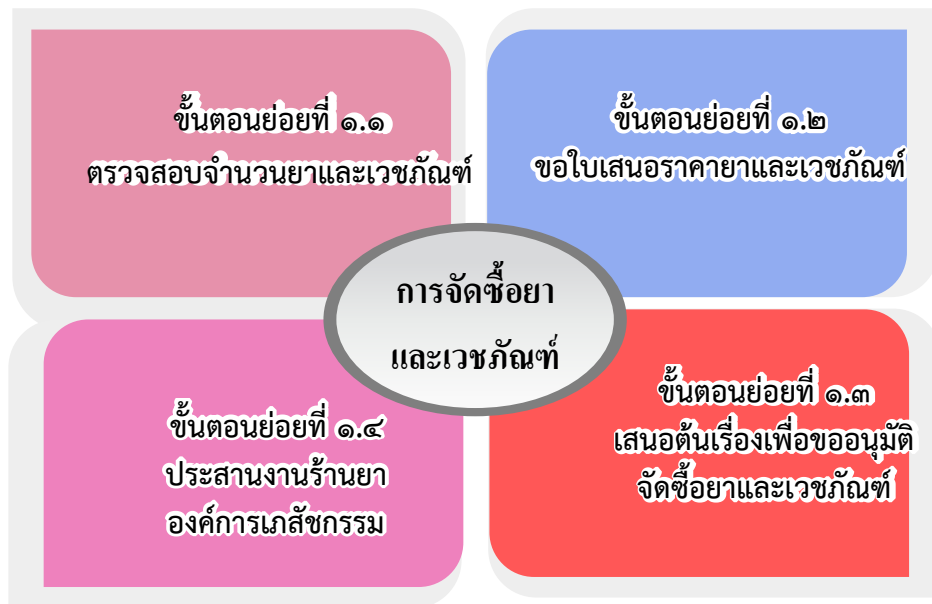
ภาพที่ ๔ แสดงขั้นตอนการให้บริการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์



จากภาพที่ ๔ แสดงขั้นตอนการให้บริการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ได้แก่ การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ การตรวจรับยาและเวชภัณฑ์ และการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ โดยนำมาเขียนแสดงรายละเอียด ดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์

ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนจะซื้อยาและเวชภัณฑ์แต่ละครั้ง ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตรวจสอบจำนวนยาและเวชภัณฑ์ที่มีอยู่ในคลัง ซึ่งแบ่งขั้นตอนในการดำเนินการออกเป็น ๔ ขั้นตอนย่อย ดังปรากฏตามภาพที่ ๕




ภาพที่ ๕ ขั้นตอนในการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์

จากภาพที่ ๕ แสดงขั้นตอนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ ประกอบด้วย ขั้นตอนย่อย ๔ ขั้นตอน ได้แก่ การตรวจสอบจำนวนยาและเวชภัณฑ์ ขั้นตอนขอใบเสนอราคา ยาและเวชภัณฑ์ ขั้นตอนเสนอตันเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ และขั้นตอนประสานงานร้านยา องค์การเภสัชกรรม โดยนำมาเขียนแสดงรายละเอียด ดังนี้

### ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ ตรวจสอบจำนวนยาและเวชภัณฑ์

ก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับชนิด ขนาด จำนวนยาและเวชภัณฑ์ในคลังว่าเหลือจำนวนเท่าไร และการตรวจสอบนั้นต้องพิจารณาดูชนิดของยาที่มีความจำเป็นต้องใช้ และยาที่หมดอายุ ความต้องการซื้อเพิ่มเป็นจำนวนเท่าใด โดยใช้แบบฟอร์มตรวจสอบจำนวนยาและเวชภัณฑ์ ดังปรากฏตามภาพที่ ๖



**แบบฟอร์มตรวจสอบจำนวนยาและเวชภัณฑ์**  
**งานอนามัยและสุขาภิบาล กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์**  
 วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	รายการยาและเวชภัณฑ์	จำนวนที่คงเหลือ
๑.	แอลกอฮอล์(Alcohol) ๔๕๐ ml.	
๒.	แอลกอฮอล์(Alcohol) ๖๐ ml.	
๓.	แอร์-เอ็กซ์(Air-x) ๘๐ mg.	
๔.	น้ำมันยูคาลิปตัส	
๕.	แอนตาซิล(Antacil)	
๖.	แอนตาซิล เจล(Antacil gel) ๒๔๐ ml.	
๗.	อีโน	
๘.	อัลเลอร์เรสต์ (Alerest)	
๙.	หนังกากอนามัย	
๑๐.	ยาอมมะแว้ง	
๑๑.	ยาหยอดตา (Eye Drops) ๑๐ cc.	
๑๒.	ยาป้ายปาก(Trinolone oral paste) ๑.๐ mg.	
๑๓.	ยาธาตุน้ำขาวตรากระต่ายบิน ๒๐๐ มล.	
๑๔.	ยาธาตุน้ำขาวตรากระต่ายบิน ๕๐ มล.	
๑๕.	ไมโคนาโซล (Miconazole Cream) ๕ g.	
๑๖.	เพรดนิโซโลนครีม (Prednisolone Cream) ๑๕ g.	
๑๗.	เพรดนิโซโลนครีม (Prednisolone Cream) ๕ g.	
๑๘.	ไทลินอล (Tylenol) ๕๐๐ mg.	
๑๙.	พอนสแตน (Ponstan) ๕๐๐mg.	
๒๐.	ผงเกลือแร่(ORS Powder)	
๒๑.	ไอบูโพรเฟน(Ibuprofen)๔๐๐ mg.	
๒๒.	เบตาดีน (Beta dine) ๓๐ ml.	
๒๓.	นอร์มอลซาลีน (Normal Saline) ๑๐๐ml.	
๒๔.	นอร์ฟล็อกซาซิน (Norfloxacin)๔๐๐mg.	
๒๕.	เทนโซฟลิซ	
๒๖.	ซีพาคอล(Cepacol)	
๒๗.	โคเฮกซีน(Cohexine) ๘ mg.	

เจ้าหน้าที่งานอนามัยและสุขาภิบาลผู้ตรวจสอบ  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)

ภาพที่ ๖ แบบฟอร์มตรวจสอบจำนวนยาและเวชภัณฑ์



จากภาพที่ ๗ แสดงแบบฟอร์มขอใบเสนอราคา ซึ่งจะมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ รายการ และจำนวนยาและเวชภัณฑ์ ซึ่งการขอใบเสนอราคายาและเวชภัณฑ์นั้น เพื่อตรวจสอบราคา และสินค้าที่จะจัดซื้อว่ามีราคา สินค้า และปริมาณตามที่ต้องการจัดซื้อ จากนั้นองค์การเภสัชกรรมจะ ส่งใบเสนอราคายาและเวชภัณฑ์มา ดังปรากฏตามภาพที่ ๘

### ตัวอย่างใบเสนอราคายาและเวชภัณฑ์

**องค์การเภสัชกรรม**  
**The Government Pharmaceutical Organization**  
 แผนกร้านค้า 1 ราชเทวี (สาขาที่ 00001)  
 75/1 ถนนพระราม6 แขวงทุ่งพญาไท  
 เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร  
 10400  
 โทร. 02-205-8846-7, 02-203-8849  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-000185315

**ใบเสนอราคา**

แผ่นที่ 1/2

เลขที่ใบเสนอราคา	QTA-0001-23-255
หน่วยงาน	Sirinya
วันที่เสนอราคา	07/06/2023
ใบเสนอราคาเมื่อวันใด	07/06/2023

รายละเอียดลูกค้า	เงื่อนไขข้อตกลง
C-18-7557: มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 422 ต.นวมุขจรัล จ.นนทบุรี 11000	

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคา	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	P-886	DRAMAMINE 50 MG 10X10 TAB	1	BOX	190.00		190.00
2	P-1551	CHLOPHE 2 MG 50X10 TAB	5	BOX	210.00		1,050.00
3	P-1080	EUCALYPTUS OIL 30 ML	20	BT	65.00		1,300.00
4	P-3398	OEM-IRISH GPO HYMASK 50 ชิ้น (สีเขียว)	20	BOX	49.00		980.00
5	P-805	ALEREST 10 MG 10X10 TAB	10	BOX	90.00		900.00
6	P-2970	TOFAGO 1X10 TAB	20	BOX	32.00		640.00
7	P-628	STREPSELS +VIT C 24X8 TAB	4	BOX	675.00		2,700.00
8	P-164	IPODINE-POVIDONE (IODINE SOL)10%/W/V30ML	6	BOX	180.00		1,080.00
9	P-440	KLEAN & KARE (NSS) 180 ML	40	BT	30.00		1,200.00
10	P-524	ชุดล้างแผลปลอดเชื้อ 1'S	400	SET	15.00		6,000.00
11	P-167	ETHYL ALCOHOL 70%V/V (GPO ALCOHOL)450 ML	4	BT	27.82		111.28
12	P-957	ยารักษาฝ้ากระดำขื่น 200 มล.	8	DZ	720.00		5,760.00
13	P-1001	UNIREN SPRAY 60 ML	20	BT	160.00		3,200.00
14	P-720	PONSTAN 500 MG 25X10 TAB	4	BOX	1,250.00		5,000.00
15	P-379	BACTIGRAS 10X10 CM 10X1'S	4	BOX	140.00		560.00
16	P-555	SOS ผ้าก๊อซปิดแผลพร้อมใช้ รุ่นS2 5'S	40	BOX	30.00		1,200.00
17	P-762	AIR-X (MINT) 50X10 TAB	2	BOX	535.00		1,070.00
18	P-1353	HISTA-OPH EYE DROP 10 ML	10	BT	45.00		450.00
19	P-128	PREDNISOLONE CREAM0.5%/W/W15G	6	BOX	139.10		834.60
20	P-1394	OPAR EYE LOTION 120 ML	6	DZ	324.00		1,944.00
21	P-467	TENSOPLAST ผ้า 1X100'S	10	BOX	70.00		700.00
22	P-1231	ยาลมท้องราชวัชร004 12 กรัม	5	DZ	295.00		1,475.00
23	P-1283	ANTACIL GEL 240 ML	48	BT	50.00		2,400.00
24	P-647	COHEXINE 50X10 TAB	2	BOX	220.00		440.00
25	P-1029	OREDA (ORANGE) 100X3.3 G	4	BOX	250.00		1,000.00
26	P-750	TYLENOL 500 MG 100X10 TAB	5	BOX	950.00		4,750.00
27	P-1018	ENO (ORANGE) 60X4.3 G	2	BOX	590.00		1,180.00
28	P-1940	PROBUPEN 400 MG 50X10 TAB	4	BOX	550.00		2,200.00
29	P-383	COTTON BUD กระจาดทอขนาด 100'S (กระจุก)	20	BOX	32.00		640.00
30	P-381	COTTON BALL STERILE 100ทอขนาด 25 G (กระจุก)	40	BOX	30.00		1,200.00
31	P-170	ขี้ผึ้งไอโซนาคีออกซิการ 60 มล.(เบ็ดทอง)	9	BT	14.00		126.00
32	P-610	ANTACIL 50X10 TAB	3	BOX	550.00		1,650.00
33	P-3392	MYBACIN WITH ZINC (LEMON) (40X10 T.)	6	BOX	380.00		2,280.00

\*(ราคาสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

ราคาสินค้า	56,210.88
ส่วนลด	0.00
ค่าบริการ	0.00
รวมเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	52,533.53
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %	3,677.35
รวมเงินสุทธิ	56,210.88

ห้าหมื่นหกพันสองร้อยสิบบาทแปดสิบแปดสตางค์

ภาพที่ ๘ ตัวอย่างใบเสนอราคายาและเวชภัณฑ์

จากภาพที่ ๘ แสดงตัวอย่างเมื่อได้รับใบเสนอราคาและเวชภัณฑ์จากองค์การเภสัชกรรม ต้องดำเนินการตรวจสอบราคา ปริมาณของยาและเวชภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อ เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

### ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ เสนอตันเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์

การเสนอตันเรื่องเพื่อขออนุมัติจะต้องทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติซื้อยาและเวชภัณฑ์เพื่อเสนอให้อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ จะต้องทำเป็นหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) เพื่อขออนุมัติซื้อยา ในการเขียนหนังสือราชการภายในจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กล่าวคือ หนังสือภายในหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้เป็นกระดาศบันทึกข้อความตามแบบ ที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอก บันทึกข้อความจะกล่าวถึง อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วน ข้อความ (ถ้ามี) จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และที่สำคัญ คือ หนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้าย เป็นต้น หนังสือภายในประกอบไปด้วย ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑. ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาศที่มีคำว่า บันทึกข้อความ (อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาศ) และมีครุฑ ขนาด ๑.๕ ซม. อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการ ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (หน่วยงานที่ออกหนังสือ) ที่ (ใส่ ตัวย่อส่วนราชการเลขประจำของเจ้าของเรื่อง และเลขทะเบียนหนังสือ) วันที่ (วันที่ขออนุมัติ) เรื่อง (เรื่องที่ขออนุมัติ) เรียน (ผู้บังคับบัญชาที่ได้อนุมัติ)

ส่วนที่ ๒. ข้อความ ให้มีสาระสำคัญของเรื่อง ให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

ส่วนที่ ๓. ลงชื่อและตำแหน่ง (ผู้ขออนุมัติ)

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขออนุมัติซื้อยาและเวชภัณฑ์ ดังปรากฏตามภาพที่ ๙



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(คณะ/หน่วยงาน) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....

ที่.....อว.๐๖๒๗.๐๒/๐๓/.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติซื้อยาและเวชภัณฑ์.....

เรียน อธิการบดี

ด้วย (ชื่อคณะ/หน่วยงาน) มีความประสงค์จะต้องจัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อให้บริการนักศึกษาและบุคลากรทั้งศูนย์มหาวิทยาลัยและศูนย์บางคล้า เนื่องจากของเดิมหมด ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่องค์การเภสัชกรรม เป็นจำนวนเงิน.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) โดยใช้เงินกองทุนและส่งเสริมพัฒนากิจการนักศึกษา (เงินพยาบาล) รายละเอียดดังเอกสารแนบ (แนบใบเสนอราคา)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

นักวิชาการศึกษา

ภาพที่ ๙ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อยาและเวชภัณฑ์

จากภาพที่ ๙ เมื่อพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อขายและเวชภัณฑ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ และส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานออกเลขหนังสือส่งออกและนำส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อขออนุมัติซื้อขายและเวชภัณฑ์จากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย หลังจากนั้นต้องจัดทำฎีกาเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ โดยอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยใช้เงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการนักศึกษา

#### **ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๔ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องตามหนังสือขออนุมัติซื้อขายและเวชภัณฑ์**

เมื่อบันทึกข้อความได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย จึงประสานงานกับร้านขายยาองค์การเภสัชกรรม เพื่อรับยาและเวชภัณฑ์ และจัดทำหนังสือราชการภายนอก ถึงผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม ซึ่งแบบฟอร์มจะต้องทำเป็นหนังสือราชการภายนอก หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร หมึกสีดำ หรือครุฑพิมพ์จากคอมพิวเตอร์อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก หนังสือภายนอก ประกอบไปด้วย ๔ ส่วน คือ

๑. ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาษตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร หมึกสีดำ หรือครุฑพิมพ์จากคอมพิวเตอร์อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (หน่วยงานที่ออกหนังสือไว้ด้านขวามือของหนังสือ) ที่ (ใส่ ตัวย่อส่วนราชการเลขประจำของเจ้าของเรื่อง และเลขทะเบียนหนังสือ) วันที่ (วันที่ขออนุมัติ) เรื่อง (เรื่องที่ขออนุมัติ) เรียน (ผู้รับหนังสือ) อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ระบุเอกสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ นั้น โดย ระบุจำนวนเอกสารที่ส่งไปด้วย

๒. ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุ คือ เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งความจำเป็นที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือซึ่งอาจมีย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้ ถ้าติดต่อกันเป็นครั้งแรก ขึ้นต้นว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

๓. ส่วนของข้อความที่เป็นจุดประสงค์ คือ แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์ จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร

๔. ลงชื่อและตำแหน่ง (ผู้เซ็นอนุมัติ)

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๐

## ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือราชการออก มีดังนี้

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๑/		มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อ.เมือง จ. ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐
.....(วัน/เดือน/ปี).....		
เรื่อง ขี่อย่าและเวชภัณฑ์		
เรียน ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม		
อ้างถึง ใบเสนอราคา	จำนวน	๑ ฉบับ
ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยกองพัฒนานักศึกษามีความประสงค์ขอ ขี่อย่าและเวชภัณฑ์เพื่อไว้สำหรับให้บริการนักศึกษา และบุคลากร ประจำปีการศึกษา.....		
ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ จึงขอความอนุเคราะห์องค์การเภสัชกรรมขี่อย่าและเวชภัณฑ์ เพื่อไว้สำหรับให้บริการนักศึกษา และบุคลากรดังกล่าว		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้		
ขอแสดงความนับถือ		
(.....)		
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน		
อธิการบดี		
กองพัฒนานักศึกษา โทร. ๐-๓๘๕๖-๘๑๕๕ โทรสาร. ๐-๓๘๕๖-๘๑๕๕		

## ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือราชการออก

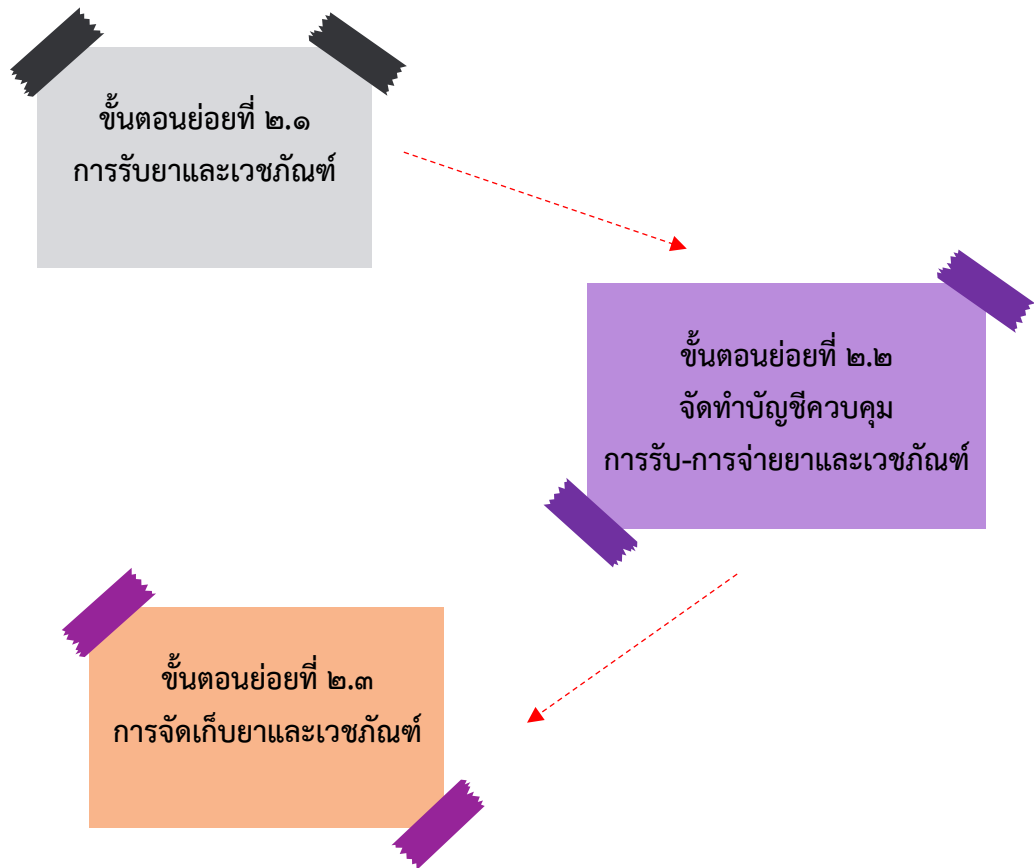
จากภาพที่ ๑๐ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มเมื่อพิมพ์หนังสือราชการออกถึงผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับและขอเลขออกหนังสือส่งออกจากเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานอำนาจการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และนำเสนอเพื่อให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนามในหนังสือราชการภายนอก



## ขั้นตอนที่ ๒

### ขั้นตอนการตรวจรับยาและเวชภัณฑ์

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนการตรวจรับยาและเวชภัณฑ์จากองค์การเภสัชกรรม ซึ่งแบ่งขั้นตอนในการดำเนินการออกเป็น ๓ ขั้นตอนย่อย ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๑



ภาพที่ ๑๑ ขั้นตอนการตรวจรับยาและเวชภัณฑ์

จากภาพที่ ๑๑ แสดงขั้นตอนการตรวจรับยาและเวชภัณฑ์ ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอนการรับยาและเวชภัณฑ์ ขั้นตอนการจัดทำบัญชีควบคุมการรับ - จ่ายยาและเวชภัณฑ์ และขั้นตอนการจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ โดยนำมาเขียนแสดงรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ การรับยาและเวชภัณฑ์

ขั้นตอนการรับยาและเวชภัณฑ์เริ่มต้นจากการตรวจสอบรายละเอียดของยาและเวชภัณฑ์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจสอบความถูกต้องรายการยาและเวชภัณฑ์จากใบเสร็จรับเงิน ว่าตรงกับยาและเวชภัณฑ์หรือไม่ ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๒

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

รายการซื้อ/ออก		รายการซื้อ					รายการออก	
ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคา	ส่วนลด	รวมเงิน	
1	P-762	AIR-X (MINT) 50X10 TAB	2	BOX	535.00		1,070.00	
2	P-805	ALEREST 10 MG 10X10 TAB	10	BOX	90.00		900.00	
3	P-610	ANTACIL 50X10 TAB	3	BOX	550.00		1,650.00	
4	P-1283	ANTACIL GEL 240 ML	48	BT	50.00		2,400.00	
5	P-379	BACTIGRAS 10X10 CM 10X1'S	4	BOX	140.00		560.00	
6	P-1551	CHLOPHE 2 MG 50X10 TAB	5	BOX	210.00		1,050.00	
7	P-647	COHEXINE 50X10 TAB	2	BOX	220.00		440.00	
8	P-381	COTTON BALL STERILE ครอบขบยบ 25 G (กระดาษ)	40	BOX	30.00		1,200.00	
9	P-383	COTTON BUD ครอบขบยบยบ 100'S (กระดาษ)	20	BOX	32.00		640.00	
10	P-686	DRAMAMINE 50 MG 10X10 TAB	1	BOX	190.00		190.00	
11	P-1018	END (ORANGE) 60X4.3 G	2	BOX	590.00		1,180.00	
12	P-167	ETHYL ALCOHOL 70%V/V (GPO ALCOHOL) 450 ML	4	BT	27.82		111.28	
13	P-1080	EUCALYPTUS OIL 30 ML	20	BT	65.00		1,300.00	
14	P-1353	HISTA-OPH EYE DROP 10 ML	10	BT	45.00		450.00	
15	P-164	IPODINE-POVIDONE IODINE SOL 10%W/V 30ML	6	BOX	180.00		1,080.00	
16	P-440	KLEAN & KARE (NSS) 100 ML	40	BT	30.00		1,200.00	
17	P-3392	MYBACIN WITH ZINC (LEMON) (40X10 T.)	6	BOX	380.00		2,280.00	
18	P-3398	OEM-IRISH GPO HYMASK 50 ชิ้น (สีเขียว)	20	BOX	49.00		980.00	
19	P-1394	OPSAR EYE LOTION 120 ML	6	DZ	324.00		1,944.00	
20	P-1029	OREDA (ORANGE) 100X3.3 G	4	BOX	250.00		1,000.00	
21	P-720	PONSTAN 300 MG 25X10 TAB	4	BOX	1,250.00		5,000.00	
22	P-128	PREDNISOLONE CREAM 0.5%W/W 15G	6	BOX	139.10		834.60	
23	P-1940	PROBUFEN 400 MG 50X10 TAB	4	BOX	550.00		2,200.00	
24	P-555	SOS สำเร็จรูปติดแผลหรือมีไข้ รุ่น S2 5'S	40	BOX	30.00		1,200.00	
25	P-628	STREPSILS +VIT C 24X8 TAB	4	BOX	675.00		2,700.00	
26	P-467	TENSOPLAST สำ 1X100'S	10	BOX	70.00		700.00	
27	P-2970	TOFAGO 1X10 TAB	20	BOX	32.00		640.00	
28	P-750	TYLENOL 500 MG 100X10 TAB	5	BOX	950.00		4,750.00	
29	P-1001	UNIREN SPRAY 60 ML	20	BT	160.00		3,200.00	
30	P-524	ชุดทำแผลปิดแผลเชื้อ 1'S	400	SET	15.00		6,000.00	
31	P-170	ขมกึ่งโตน้ำฟ้าองค์การ 60 มล. (เนื้อถั่ว)	9	BT	14.00		126.00	
32	P-987	ยาธาตุน้ำขาวกระด้างยีน 280 มล.	8	DZ	720.00		5,760.00	
33	P-1231	ยาหม่องตราหัวทอง 12 ครั้น	5	DZ	295.00		1,475.00	

รวมรวมมูลค่าสินค้า	56,210.88
ส่วนลด	0.00
ค่าบริการ	0.00
มูลค่าสินค้ารวมบริการ (ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม)	52,533.53
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %	3,677.35
รวมรวมมูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	56,210.88
จำนวนเงินที่ต้องชำระ	56,210.88

การชำระเงิน	เลขที่	วันที่	ผู้บันทึก	ผู้จ่าย	รายละเอียด	จำนวน
PFC-23-115999	08/06/2023	Sirinya	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์	บัญชีธนาคาร ช.กรุงไทย จำกัด Code:072-0000-76-9 Date:08/06/2023		56,210.88
รวม						56,210.88

จ่ายแล้ว

ผู้พิมพ์

ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

จากภาพที่ ๑๒ แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินการตรวจรับยาและเวชภัณฑ์ เราจะทำการตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงิน ว่าสภาพสินค้า รายการ จำนวน ขนาด ราคา ว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบก็ตรวจสอบรายการที่ขาดแล้วติดต่อไปยังองค์การเภสัชกรรม แต่ถ้าถูกต้องครบถ้วนก็นำมาจัดทำบัญชียาและเวชภัณฑ์ต่อไป

### ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ การจัดทำบัญชีการรับ - การจ่ายยาและเวชภัณฑ์

การจัดทำบัญชีเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ แต่ละรายการลงในคอมพิวเตอร์ บันทึกในระบบ EXCEL ในรูปแบบตาราง STOCK CARD ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๓

บัญชีวัสดุ									
แผ่นที่	028/33								ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ประเภท	ยาและเวชภัณฑ์	ชื่อหรือชนิดวัสดุ	พลาสติก						หน่วยงาน นามัยและสุขาภิบาล
ขนาดหรือลักษณะ	กล่อง								รหัส
หน่วยนับ	กล่อง		ที่เก็บ ห้องพยาบาล						จำนวนอย่างสูง
									จำนวนอย่างต่ำ
วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน					
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ		
1-ต.ค.-61	ยอดยกมา		30.00	31	930.00	0	0.00	31	930.00
11-ต.ค.-61	รับยาจากงานอนามัยและสุขาภิบาล(เมือง)		30.00	0	0.00	1	30.00	30	900.00
17-ต.ค.-61	รับยาจากงานอนามัยและสุขาภิบาล(เมือง)		30.00	0	0.00	1	30.00	29	870.00
31-ต.ค.-61	รับยาจากงานอนามัยและสุขาภิบาล(เมือง)		30.00	0	0.00	1	30.00	28	840.00
7-พ.ย.-61	รับยาจากงานอนามัยและสุขาภิบาล(เมือง)		30.00	0	0.00	3	90.00	25	750.00
14-ม.ค.-62	รับยาจากงานอนามัยและสุขาภิบาล(เมือง)		30.00	0	0.00	1	30.00	24	720.00
20-ก.พ.-62	รับยาจากงานอนามัยและสุขาภิบาล(เมือง)		30.00	0	0.00	2	60.00	22	660.00
2-เม.ย.-62	รับยาจากงานอนามัยและสุขาภิบาล(เมือง)		30.00	0	0.00	2	60.00	20	600.00
11-ก.ค.-62	รับยาจากงานอนามัยและสุขาภิบาล(เมือง)		30.00	0	0.00	1	30.00	19	570.00

ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างการลงบัญชียาและเวชภัณฑ์

จากภาพที่ ๑๓ แสดงตัวอย่างการลงบัญชียาและเวชภัณฑ์ เป็นการบันทึกจำนวนการรับ - การจ่ายยา โดยระบุ วัน เดือน ปี ประเภทของยา พิมพ์ชื่อยาและเวชภัณฑ์ ชื่อหรือชนิดของยา พิมพ์ชื่อยา (ตัวอย่างพิมพ์พลาสติก) หน่วยงาน พิมพ์คำว่างานอนามัยและสุขาภิบาล ขนาดหรือลักษณะ ต้องดูว่ายาชนิดนั้นมีลักษณะเป็นอย่างไร เช่น กล่อง ขวด เม็ด ฯลฯ ยกตัวอย่าง เช่น พลาสติก เป็นต้น

### ขั้นตอนย่อย ๒.๓ การจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์

เมื่อรับยาและเวชภัณฑ์ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน หลังจากนั้นนำมาตรวจสภาพอีกรอบก่อนทำการจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ในคลัง ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๔

#### ตัวอย่างการจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์



ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างการจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์

จากภาพที่ ๑๔ แสดงตัวอย่างการจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ เมื่อรับยาและเวชภัณฑ์มาแล้วต้องดำเนินการจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ ตลอดจนฉลากการหมดอายุของยาและเวชภัณฑ์ในคลัง ดังนี้

#### ๑. การนำยาและเวชภัณฑ์เก็บในคลังควรจัดเรียง ดังนี้

๑.๑ จัดยาและเวชภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานกว่าไว้ด้านใน ด้านล่างหรือด้านซ้าย ส่วนยาและเวชภัณฑ์ที่มีอายุสั้นให้จัดเรียงไว้ด้านนอก ด้านบน หรือขวามือ เพื่อนำไปหยิบใช้ก่อน

- ยาน้ำ มีอายุการใช้งานนาน ๒ ปี นับจากวัน เดือน ปีที่ผลิต
- ยาเม็ด มีอายุการใช้งานนาน ๕ ปี นับจากวัน เดือน ปีที่ผลิต

๑.๒ การจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ตามรูปแบบผลิตภัณฑ์ ควรจะแยกให้เป็นหมวด เช่น ยาน้ำ ยาเม็ด ยาใช้ภายนอก ยาชนิดครีม เป็นต้น

๑.๓ การจัดเก็บยาอย่างถูกต้องเพื่อให้ยาคงสภาพตลอดเวลา ควรมีเครื่องปรับอากาศในคลังยาและเวชภัณฑ์ เพื่อป้องกันความชื้น และไม่ถูกแสงแดด

### ขั้นตอนที่ ๓

#### ขั้นตอนการจ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้กับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา

ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นตอนการจ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้กับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ซึ่งแบ่งขั้นตอนในการดำเนินการออกเป็น ๓ ขั้นตอนย่อย ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๕

##### ขั้นตอนย่อย ๓.๑

จัดทำฉลากยา พร้อมจัดยาและเวชภัณฑ์

##### ขั้นตอนย่อย ๓.๒

การจ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้กับอาจารย์  
บุคลากร และนักศึกษา

##### ขั้นตอนย่อย ๓.๓

การบริการยืม - คืนกระเป๋ายา

#### ภาพที่ ๑๕ ขั้นตอนการจ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้กับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา

จากภาพที่ ๑๕ แสดงขั้นตอนการจ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้กับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอนจัดทำฉลากยาพร้อมจัดยาและเวชภัณฑ์ การจ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้กับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา และขั้นตอนการบริการยืม - คืนกระเป๋ายา โดยนำมาเขียนแสดงรายละเอียด ดังนี้

##### ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ จัดทำฉลากยา พร้อมจัดยาและเวชภัณฑ์

ฉลากยาเป็นสิ่งหนึ่งที่มีความสำคัญเนื่องจากการรับประทานยา ฉลากยาจะบอกรายละเอียดสรรพคุณ วิธีการใช้ และวันหมดอายุที่ผู้รับประทานยาควรทราบ ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๖

ชื่อยา.....
สรรพคุณ .....
วิธีการใช้ .....
วันหมดอายุ .....
 8850678304199

### ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างฉลากยา

จากภาพที่ ๑๖ แสดงตัวอย่างฉลากยาที่จะต้องระบุรายละเอียด เช่น

๑. ชื่อยา ชื่อการค้า (ชื่อที่ใช้เรียกตามแต่ละบริษัท) เช่น ไทลินอล พาราเซตามอล เป็นต้น
๒. สรรพคุณ คือ จะต้องบอกว่ายานี้ใช้เพื่ออะไร เช่น ยาพาราเซตามอล ใช้เพื่อบรรเทาอาการปวดศีรษะ ลดไข้ เป็นต้น
๓. วิธีการใช้ คือ การแสดงถึงจำนวนหรือปริมาณยาที่ใช้ในการรักษา อาการหรือโรค ใ้ยาให้ถูกขนาดตามที่แพทย์สั่ง เช่น รับประทานครั้งละ ๑-๒ เม็ด ทุก ๆ ๔ ชั่วโมง และต้องใ้ยาให้ตรงตามเวลาที่ระบุไว้ เช่น รับประทานก่อนอาหาร หรือหลังอาหาร เป็นต้น
๔. วันหมดอายุ (Exp.) คือ แสดงถึงวันที่ เดือน และปีที่หมดอายุ โดยส่วนใหญ่จะแสดงไว้ด้านข้าง หรือก้นของภาชนะที่บรรจุ เช่นเดียวกับวันผลิต (ควรดูวันหมดอายุก่อนรับประทานทุกครั้ง)

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ การจ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้กับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

#### ๑. ด้านการตรวจรักษาและปฐมพยาบาลเบื้องต้น

- ๑.๑ การตรวจและประเมินอาการเจ็บป่วยเบื้องต้น
- ๑.๒ การปฐมพยาบาลและให้การพยาบาลเบื้องต้น
- ๑.๓ ใ้ยาเพื่อบรรเทาอาการเบื้องต้น
- ๑.๔ ทำแผลและตกแต่งบาดแผล
- ๑.๕ ล้างตา และปิดตา
- ๑.๖ ประคบความร้อนหรือความเย็น เพื่อบรรเทาอาการเจ็บปวด การปวดเมื่อยกล้ามเนื้อหรือข้อเคล็ด
- ๑.๗ ดูแลให้อุ่นพักในห้องสังเกตอาการ และติดตามประเมินอาการอย่างใกล้ชิด

#### ๒. ด้านการให้บริการ

- ๒.๑ ลงชื่อในสมุดบันทึกผู้มารับบริการ
- ๒.๒ ชักประวัติความเจ็บป่วย เช่น มีอาการอย่างไร เป็นมากี่วัน แพ้ยาอะไรหรือไม่ เป็นต้น
- ๒.๓ ตรวจร่างกายเบื้องต้น เช่น ความดันโลหิต และอุณหภูมิร่างกาย ใ้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นตามอาการ
- ๒.๔ ใ้ยาเพื่อบรรเทาอาการและรักษาตามอาการความเจ็บป่วย





### ๓. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพ และส่งต่อผู้ป่วยไปโรงพยาบาล

๓.๑ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ

๓.๒ ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนอย่างถูกต้องและเหมาะสมกับโรคหรืออาการที่เป็นอยู่

๓.๓ ประสานงานส่งต่อผู้รับบริการไปโรงพยาบาลเพื่อรับการรักษาที่ถูกต้อง

### อาการเจ็บป่วยที่พบบ่อย

#### ๑. การมีไข้ (Common cold)

##### วิธีการรักษา

๑. ซักถามอาการของผู้ป่วยว่ามีอาการอย่างอื่นอีกหรือเปล่า เช่น ปวดศีรษะ มีน้ำมูก ไอ เป็นต้น หลังจากนั้นก็รักษาตามอาการ

๒. ถ้าผู้ป่วยมีไข้เพียงอย่างเดียว ก็ให้ยาลดไข้ เช่น ยาพาราเซตามอล ๕๐๐-๑๐๐๐ มิลลิกรัม

๓. ถ้าผู้ป่วยมีน้ำมูก และอาการไอด้วย ก็ให้ยาลดน้ำมูกและยาแก้ไอ

๔. ถ้าอาการไม่ดีขึ้นให้นอนพักในห้องสังเกตอาการผู้ป่วยหรือให้ไปพบแพทย์

๕. ให้การดูแลผู้ป่วยขณะนอนพักอยู่ในห้องผู้ป่วย

๖. ให้คำแนะนำวิธีการปฏิบัติตนที่ถูกต้องขณะมีไข้ คือ

- การเช็ดตัวลดไข้
- การนอนพักให้เพียงพอ
- การรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ย่อยง่าย
- ให้ผู้ป่วยดื่มน้ำมาก ๆ และบ่อย ๆ
- รับประทานยาลดไข้ได้ทุก ๔-๖ ชั่วโมง

เมื่อผู้ป่วยมีอาการดังต่อไปนี้ ต้องรีบนำส่งแพทย์ทันที

- มีไข้มากกว่า ๓๘.๕ องศาเซลเซียส
- เป็นไข้มานานหลายวันแล้ว

#### ๒. ปวดศีรษะ (Headache)

##### วิธีการรักษา

๑. ซักประวัติผู้ป่วยว่ามีโรคประจำตัวอื่น ๆ หรือไม่ เช่น โรคความดันโลหิตสูง โรคไมเกรน หรือไม่สบายด้วยโรคใดอยู่ก่อน มีอาการเครียด หรือพักผ่อนนอนหลับไม่เพียงพอ ถ้ามีโรคความดันโลหิตสูงหรือไม่แน่ใจให้วัดความดันโลหิต เพื่อประเมินโรคเบื้องต้น

๒. ผู้ป่วยไม่มีโรคประจำตัว ให้ยาแก้ปวดศีรษะ เช่น พาราเซตามอล

๓. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัว

- การงดเว้นจากอาหารหรือเครื่องดื่มที่ทำให้เกิดอาการปวดหัวได้ง่าย เช่น สุรา เบียร์ กาแฟ
- การออกกำลังกายเป็นประจำ



**ยาพาราเซตามอล (Paracetamol ๕๐๐ มิลลิกรัม)**  
**สรรพคุณ** บรรเทาอาการ ปวด ลดไข้  
**วิธีใช้** รับประทานครั้งละ ๑- ๒ เม็ด ทุก ๔- ๖ ชั่วโมง

### ๓. หวัด ไอ เจ็บคอ แพ้อากาศ (Cough, sore throat, allergic)

#### วิธีการรักษา

๑. ชักประวัติผู้ป่วยมีอาการกี่วันแล้ว และเป็นมากหรือน้อย ถ้าคนไข้เป็นหวัดอย่างเดียวให้จ่ายยาอัลเลอร์เรสต์ซึ่งเป็นยาลดน้ำมูก
๒. ผู้ป่วยมีทั้งอาการหวัด ไอ เจ็บคอ แพ้อากาศ ให้จ่ายยาพาราเซตามอล อัลเลอร์เรสต์ ยาแก้ไอ
๓. ให้คำแนะนำผู้ป่วยดูแลตนเอง ให้อ่อนพักผ่อนให้มากๆ รับประทานยาให้ครบตามจำนวน
๔. ให้ผู้ป่วยสังเกตอาการไม่ดีขึ้นภายใน ๓ วัน หรือมีโรคประจำตัว หรืออาการหอบเหนื่อยควรรีบพบแพทย์



**อัลเลอร์เรสต์ (Alerest) ๑๐ มิลลิกรัม**  
**สรรพคุณ** บรรเทาอาการแพ้ของระบบทางเดินหายใจ เช่น จาม น้ำมูกไหล บรรเทาอาการผื่นลมพิษ  
**วิธีใช้** รับประทานครั้งละ ๑ เม็ด วันละ ๓ ครั้ง



**ยาแก้ไอ มะแว้งน้ำดำ**  
**สรรพคุณ** บรรเทาอาการไอ ขับเสมหะ  
**วิธีใช้** รับประทานครั้งละ ๑ - ๒ ช้อนชา วันละ ๓ - ๔ ครั้ง



**ยาอมมะแว้ง**  
**สรรพคุณ** บรรเทาอาการ ไอ ขับเสมหะ  
**วิธีใช้** อมครั้งละ ๓-๕ เม็ด เมื่อมีอาการไอ

#### ๔. คลื่นไส้ อาเจียน เวียนศีรษะ หน้ามืด เป็นลม (Nausea and Vomiting , Faint)

##### วิธีการรักษา

๑. ถามถึงสาเหตุของอาการ เช่น พักผ่อนเพียงพอหรือไม่ มีโรคประจำตัวหรือไม่
๒. ตรวจวัดความดันโลหิตว่าปกติหรือไม่
๓. ให้อาบน้ำเย็นศีรษะ แก้อาเจียน ถ้ามีอาการเป็นลม หน้ามืด ให้ผู้ป่วยดมน้ำมันยูคาลิปตัส

หรือยาตาม

๔. ให้ผู้ป่วยนอนพักผ่อนในสถานที่ที่มีอากาศถ่ายเทได้ และใช้ผ้าชุบน้ำเย็นเช็ดหน้าให้กับผู้ป่วย

	<p><b>น้ำมันยูคาลิปตัส (Eucalyptus oil)</b>  <b>สรรพคุณ</b> บรรเทาอาการคัดจมูก เป็นลม  <b>วิธีใช้</b> หยดน้ำมันยูคาลิปตัส ๒-๓ หยดลงบนผ้าเช็ดหน้าหรือทิชชูแล้วสูดดม</p>
	<p><b>ยาตมโป๊ยเซียน</b>  <b>สรรพคุณ</b> บรรเทาอาการวิงเวียนศีรษะ อาการคัดจมูกจากหวัด  <b>วิธีใช้</b> ที่เป็นน้ำ ควรป้ายใส่ผ้าหรือทาบางๆ หรือสูดดมใกล้ๆ แต่ไม่สัมผัสโดยตรง</p>
	<p><b>โดเมนไฮดริเนต (dimenhydrinate)</b>  <b>สรรพคุณ</b> บรรเทาอาการคลื่นไส้อาเจียน เมารถ และอาการเวียนศีรษะ  <b>วิธีใช้</b> รับประทานเมื่อมีอาการทุก ๖-๘ ชั่วโมง ถ้ารับประทานเพื่อป้องกันการเมารถ ให้รับประทานก่อนเดินทางครึ่งชั่วโมง</p>

## ๕. ปวดท้อง ท้องอืด แน่นท้อง (Abdominal pain flatulence)

### วิธีการรักษา

๑. ปวดท้องเนื่องจากอาหารไม่ย่อยมีอาการ ท้องอืด ท้องเฟ้อ ให้รับประทานยาธาตุน้ำขาว หรือแอร์เอ็กซ์

	<p>ยาธาตุน้ำขาว (Salol et Menthol Mixture)  <b>สรรพคุณ</b> บรรเทาอาการท้องเสียจากการติดเชื้อแบคทีเรีย รุนแรง แก้อาการท้องเสีย ท้องอืด ท้องเฟ้อ จุกเสียด แน่นท้อง ช่วยขับลม  <b>วิธีใช้</b> รับประทานครั้งละ ๑ ช้อนโต๊ะ วันละ ๓ ครั้ง หลังอาหารเช้า กลางวัน เย็น</p>
	<p><b>แอร์เอ็กซ์ (Air-x tablet)</b>  <b>สรรพคุณ</b> บรรเทาอาการจุกเสียด แน่นท้อง และท้องอืด  <b>วิธีใช้</b> เคี้ยวครั้งละ ๑ - ๒ เม็ด ให้ละเอียดก่อนกลืน</p>

## ๖. ปวดท้องโรคกระเพาะอาหาร (Peptic Ulcer)

### วิธีการรักษา

๑. ถามว่าได้รับประทานอาหารตามเวลาหรือเปล่า แล้วอาการปวด ปวดก่อนหรือหลัง รับประทานอาหารและปวดเป็นประจำหรือไม่ บริเวณที่ปวดว่าปวดบริเวณไหน เช่น ปวดตรงกลาง ด้านซ้าย ด้านขวา เป็นต้น

๒. ถ้าปวด หรือจุกเสียดแน่น บริเวณลิ้นปี่ หรือตรงกลางท้องเป็นอาการของโรคกระเพาะอาหาร ให้ยาอัลมาเจล หรือยาแอนตาซิด ซึ่งเป็นยาเคลือบกระเพาะอาหารและช่วยย่อย

๓. แนะนำให้ผู้ป่วยได้รับประทานยาตามเวลาที่กำหนด และรับประทานอาหารให้ตรงเวลา และอย่ารับประทานอาหารที่มีรสจัดจนเกินไป ปวดท้องเนื่องจากโรคกระเพาะ ให้รับประทานยาอัลมาเจลหรือยาแอนตาซิด และให้ปฏิบัติตัว ดังนี้

- รับประทานอาหารให้ตรงเวลา
- อย่ารับประทานอาหารรสเผ็ดจัดหรือเปรี้ยวจัด
- งดเหล้า บุหรี่ ชา กาแฟ น้ำอัดลม

- ทำจิตใจให้สดชื่นเบิกบาน คลายจากความวิตกกังวล ถ้าผู้ป่วยมีอาการอย่างอื่นรวมอยู่ด้วย ต้องรับนำส่งแพทย์ทันที เช่น

- ปวดท้องจนทนไม่ไหว
- ปวดนานหลายชั่วโมง กินยาไม่ดีขึ้น
- อาเจียนรุนแรง

	<p><b>อัลมาเจล (๒๔๐ มิลลิกรัม)</b></p> <p><b>สรรพคุณ</b> บรรเทาอาการลดกรดและลดแก๊ส กรดไหลย้อน ท้องอืด จุกเสียด แน่นท้อง</p> <p><b>วิธีใช้</b> รับประทานก่อนอาหารหรือหลังอาหาร ๓๐ นาที หรือเมื่อมีอาการ</p>
	<p><b>แอนตาซิล (Antacil)</b></p> <p><b>สรรพคุณ</b> บรรเทาอาการลดกรดและเคลือบแผลในกระเพาะอาหาร ท้องอืด ท้องเฟ้อ แน่นท้อง</p> <p><b>วิธีใช้</b> เคี้ยวครั้งละ ๑- ๒ เม็ด ให้ละเอียดก่อนกลืน</p>

### ๗. ปวดท้องขณะมีประจำเดือน (Menstrual Cramps)

#### วิธีการรักษา



๑. ถามถึงสาเหตุของอาการปวด เช่น ปวดโรคกระเพาะอาหาร หรือปวดประจำเดือน หรือปวด เนื่องแพ้อาหาร
๒. ถ้าปวดท้องประจำเดือนและปวดเป็นประจำหรือไม่ ควรให้ยาแก้ปวดประจำเดือน และให้ใช้กระป๋องน้ำร้อนวางแนบบริเวณท้องน้อยจนกว่าจะหายปวด

	<p>ยาพอนสแตน (Ponstan ๕๐๐ มิลลิกรัม)        สรรพคุณ บรรเทาอาการปวดท้องประจำเดือน        วิธีใช้ รับประทานครั้งละ ๑ เม็ด ทุก ๖ ชั่วโมง</p>
---	---

#### ๘. ท้องเสีย (Diarrhea)

##### วิธีการรักษา

๑. ผู้ป่วยมีอาการท้องเสียมาเกินวันแล้ว และถ่ายวันละกี่ครั้งๆ
๒. รับประทานอาหารที่ผิดปกติ เช่น อาหารที่ไม่สะอาด สุกๆ ดิบๆ
๓. ผู้ป่วยถ่ายบ่อยเกินวันละ ๓ ครั้ง ก็ให้รับประทานยาหยุดถ่าย คา-อา-บอน ชาร์โคล ให้รับประทานครั้งละ ๒ แคปซูล
๔. ผงน้ำตาลเกลือแร่ชงน้ำดื่มแทนการรับประทานยาหยุดถ่าย เพื่อชดเชยการสูญเสียน้ำของร่างกายและควรดื่มน้ำมาก ๆ

	<p>ยาคา-อา-บอน(CA-R-BON)๒๖๐Mg.        สรรพคุณ บรรเทาอาการท้องเสีย หรือถ่ายเหลวจากภาวะอาหารเป็นพิษ        วิธีการใช้ รับประทานก่อนหรือหลังรับประทานยาอื่นๆ ๒ ชั่วโมง วันละ ๓-๔ ครั้ง รับประทานยาผงถ่านนี้แล้วอุจจาระค่อนข้างมีสีดำ</p>
	<p>ผงน้ำตาลเกลือแร่ OREDA        สรรพคุณ บรรเทาอาการท้องเสีย ท้องร่วง หรือผู้ที่อาเจียนมาก        วิธีใช้ เทผงยาทั้งซอง ละลายในน้ำสะอาด เช่น น้ำต้มสุกที่เย็นแล้ว ใช้จิบทีละน้อย แต่บ่อยครั้ง</p>

### ๙. ผื่นคัน แมลงสัตว์กัดต่อย (Allergy Insect Sting Allergy)

#### วิธีการรักษา

๑. ผด อาบน้ำให้สะอาดบ่อย ๆ และเช็ดตัวให้แห้งใช้คาลาไมน์โลชั่นทา
๒. อาการคันเนื่องจากแมลง หรือสัตว์ที่มีพิษกัดหรือต่อยใช้ขี้ผึ้งแก้ปวดบวมทาบริเวณที่ถูกพิษ



**ขี้ผึ้งแก้ปวดบวม ยาหม่อง ชนิดขี้ผึ้ง ขนาด ๑๕ กรัม**  
**สรรพคุณ** บรรเทาอาการ ปวด บวม อักเสบเนื่องจากแมลงกัดต่อย หรือปวดเมื่อยกล้ามเนื้อ  
**วิธีใช้** ทาและนวดบริเวณที่มีอาการ



**คาลาไมน์โลชั่น (Calaminlotion)**  
**สรรพคุณ** บรรเทาอาการ คันตามผิวหนัง เช่น ผดผื่นคัน ลมพิษ ผื่นแพ้ อีสุกอีใส เริม งูสวัด  
**วิธีใช้** ทาบางๆ บนผิวหนังบริเวณที่คัน วันละ ๓-๔ ครั้ง โดยต้องเขย่าขวดก่อนใช้เสมอ

### ๑๐. การทำแผล (Wound)

#### วิธีการรักษา (พิจารณาชนิดและขนาดบาดแผล)

๑. แผลสดหรือแผลใหม่ที่เกิดจากอุบัติเหตุ
๒. ถ้ามีเลือดออกมากควรห้ามเลือดให้หยุดก่อน
๓. ใช้น้ำเกลือล้างแผล แอลกอฮอล์เช็ดบริเวณรอบบาดแผล
๔. ถ้าแผลสกปรกให้ล้างหลายๆ ครั้งจนสะอาด
๕. ถ้าแผลปนเปื้อนเชื้อโรคหรือสกปรกมากให้ใส่ยาใส่แผลสด เช่น เบตาดีน
๖. ปิดแผลด้วยผ้าก๊อซและพลาสติกให้เรียบร้อย

#### แผลเก่าหรือแผลที่เป็นมาหลายวัน หรือแผลเย็บ

๑. ใช้น้ำเกลือล้างแผล เช็ดรอบๆ แผลเพื่อฆ่าเชื้อโรคที่อยู่รอบๆ แผล
๒. ใช้น้ำเกลือล้างแผลเช็ดในแผลหลายๆ ครั้งจนสะอาด
๓. ใช้น้ำเกลือล้างแผล เช็ดรอบๆ แผลอีกครั้ง
๔. ปิดแผลด้วยผ้าก๊อซและพลาสติกให้เรียบร้อย

	<p><b>น้ำเกลือล้างแผล (Normal saline solution)</b>  <b>สรรพคุณ</b> ช่วยลดการติดเชื้อจากแบคทีเรีย สิ่งปนเปื้อน และสิ่งสกปรก  <b>วิธีใช้</b> ใช้สำหรับล้างบาดแผลให้สะอาด</p>
	<p><b>แอลกอฮอล์ ๗๐%(alcohol ๗๐%)</b>  <b>สรรพคุณ</b> ใช้สำหรับฆ่าเชื้อโรค แบคทีเรีย ไวรัส  <b>วิธีใช้</b> ใช้สำหรับชุบทาบริเวณรอบๆ บาดแผล</p>
	<p><b>เบตาดีน</b>  <b>สรรพคุณ</b> ฆ่าเชื้อโรคทั่วไปใช้สำหรับทาแผลสด  <b>วิธีใช้</b> ใช้ทาบริเวณแผล หลังจากทำความสะอาดแผลแล้ว</p>
	<p><b>ผ้าก๊อชปิดแผล</b>  <b>สรรพคุณ</b> ใช้สำหรับปิดบาดแผล ห้ามเลือด  <b>วิธีใช้</b> ใช้ผ้าก๊อชปิดแผลแบบฆ่าเชื้อปิดบนแผลที่ทำความสะอาดแล้ว โดยให้แนบสนิทกับบริเวณที่ต้องการ</p>



#### ๔. หน่วยปฐมพยาบาลทั้งภายในและภายนอกสถานที่

การเตรียมงานและการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม เพื่อประกอบการวางแผน
๒. วางแผนการจัดหน่วยปฐมพยาบาล
๓. กำหนดวัน เวลา ปฏิบัติงาน
๔. กำหนดสถานที่ตั้งหน่วยปฐมพยาบาล
๕. จัดกระเป๋าปฐมพยาบาล (ตรวจสอบยา – เวชภัณฑ์)
๖. รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ตามตาราง เวลาที่กำหนด
๗. หลังปฏิบัติงาน ดูแลสถานที่และเก็บของใช้ให้เรียบร้อย จัดกระเป๋าปฐมพยาบาล ตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์

#### ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๓ บริการยืม - คืนกระเป๋าพยาบาล

๑. ผู้รับบริการ แจ้งความประสงค์ขอรับบริการกระเป๋าพยาบาลและเวชภัณฑ์ ณ ห้องพยาบาล
๒. กรอกแบบฟอร์มขอรับบริการพร้อมแนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ หรือ บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต้นสังกัด ส่งให้เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาลล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ
๓. รับกระเป๋าพยาบาลและเวชภัณฑ์ ตรวจสอบเช็ค และลงลายมือชื่อรับในแบบฟอร์มพร้อมทั้งเขียนรายละเอียดในแบบฟอร์มด้วย
๔. ส่งคืนกระเป๋าพยาบาลและเวชภัณฑ์ ณ ห้องพยาบาล ตามวันที่กำหนดในแบบฟอร์ม ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๘

## แบบฟอร์มขอเบิกกระเป๋าและเวชภัณฑ์

 <p>แบบฟอร์มขอกระเป๋าและเวชภัณฑ์ งานอนามัยและสุขาภิบาล กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์</p>	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....	
ด้วย (ชื่อ-สกุล).....	
สังกัดหน่วยงาน (คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน).....	
มีความประสงค์ขอเบิกกระเป๋าและเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม/อื่นๆ.....	
โดยจัดในวันที่.....ถึงวันที่.....	
สถานที่.....	
มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน.....คน จึงขอความอนุเคราะห์กระเป๋าจำนวน.....ใบ	
และจะส่งคืนกระเป๋าในวันที่.....	
<b>ผู้เบิกกระเป๋า</b> ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ (.....) เบอร์โทร.....	<b>เจ้าหน้าที่งานอนามัยและสุขาภิบาล</b> ลงชื่อ.....ผู้จ่ายกระเป๋า (.....) ...../...../.....
<b>การเบิกกระเป๋าและเวชภัณฑ์</b> ๑. ต้องส่งคืนกระเป๋าในวันเวลาที่กำหนด (หากส่งช้าโดยไม่มีเหตุผลสมควรจะไม่ได้รับอนุญาตให้ยืมในครั้งต่อไป หรือกระเป๋าสูญหายจะต้องชดเชยคืน) (ควรยื่นเรื่องขอเบิกกระเป๋าและเวชภัณฑ์ก่อนจัดกิจกรรม อย่างน้อย ๓ วันทำการ) ๒. ยานและเวชภัณฑ์จัดให้สำหรับปฐมพยาบาลเบื้องต้นเท่านั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่จะจัดไปตามมาตรฐานการจัดกระเป๋าตั้งรายละเอียดข้างต้น	

## ภาพที่ ๑๘ แบบฟอร์มขอกระเป๋าและเวชภัณฑ์

จากภาพที่ ๑๘ แสดงแบบฟอร์มขอรับกระเป๋าและเวชภัณฑ์ ผู้รับบริการจะต้องกรอกแบบฟอร์มชื่อ - นามสกุล ให้ชัดเจน สังกัดคณะ เช่น คณะครุศาสตร์ สาขาสังคมศึกษา มีความประสงค์ขอเบิกกระเป๋าและเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในโครงการ หรือกิจกรรมอะไร จัดวันไหนถึงเมื่อใด สถานที่จัดโครงการหรือกิจกรรมที่ใด มีผู้เข้าร่วมโครงการกี่คน จะรับกระเป๋ากี่ใบ และจะส่งคืนกระเป๋าและเวชภัณฑ์เมื่อใด โดยจะต้องยื่นเรื่องล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

## ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงาน นอกจากจะต้องให้บริการจ่ายยาและเวชภัณฑ์แล้ว ยังต้องทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักศึกษา และบุคลากรด้วย อีกทั้งร่วมจัดโครงการที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพหรือโรคที่เกิดขึ้นตามฤดูกาล ปัญหาและอุปสรรคที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มักจะพบบ่อยมีดังนี้

### ปัญหาและอุปสรรค

๑. ยาบางรายการส่งมาแล้ววันหมดอายุสั้นทำให้ใช้ยาไม่หมด
๒. ยาและเวชภัณฑ์บางครั้งสั่งซื้อไปแล้วแต่เวลาไปรับของยาบางรายการหมดต้องยกเลิกฎีกาและต้องทำใหม่
๓. การยืมอุปกรณ์หรือการเบิกกระเป๋ายามักจะขอเบิกแบบกะทันหัน ซึ่งบางครั้งไม่สามารถจัดให้ทัน
๔. การให้คำปรึกษานั้นบางครั้งนักศึกษาขาดความมั่นใจที่จะมาขอรับคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่
๕. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน มีภาระงานมาก

### แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. หมั่นเช็คสต็อกยาม่าเสมอ
๒. การยืมอุปกรณ์หรือการเบิกกระเป๋าจะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ
๓. ควรจัดเตรียมกระเป๋ายาไว้เสมอ หลังจากสำรวจแล้ว เพื่อจะได้ทันเวลา
๔. ควรวางแผนในการจัดหาให้มีไว้บริการและรักษาเบื้องต้น

### ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ด้านซอฟต์แวร์ มาใช้ในการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้ทำงานมีความสะดวก รวดเร็ว ลดเวลาการทำงาน มีระบบข้อมูลที่ถูกต้อง
๒. ควรสนับสนุนงบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ และยา เพื่อรองรับการใช้งานและให้บริการเบื้องต้น
๓. ควรมีพนักงานเภสัชกรรมมารับผิดชอบงาน และให้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

## ภาคผนวก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการนักศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการนักศึกษา เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาและสวัสดิการนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๘

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าประกันอุบัติเหตุ

นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้จัดตั้งกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการนักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

(๒) ให้สวัสดิการและบริการนักศึกษา

(๓) ให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา

(๔) ส่งเสริมหรือสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมของนักศึกษา

/(๕) การพยาบาลและ...

- (๕) การพยาบาลและบริการสุขภาพนักศึกษา
- (๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการนักศึกษา
- (๗) การประกันอุบัติเหตุของนักศึกษา
- (๘) ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาด้านอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ เงินกองทุนประกอบด้วย

- (๑) เงินกองทุนพัฒนาและสวัสดิการนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาและสวัสดิการนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
  - (๒) เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้เป็นรายปี หรือให้การอุดหนุนเป็นครั้งคราว
  - (๓) เงินค่าบำรุงกีฬา ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ค่าบำรุงห้องพยาบาลและบริการสุขภาพ และค่าประกันอุบัติเหตุ ซึ่งเรียกเก็บจากนักศึกษาทั้งหมดตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ ว่าด้วยการรับและจ่ายเงินค่าธรรมเนียมระดับปริญญาตรี
  - (๔) เงินที่มีผู้บริจาคหรือสนับสนุนให้เพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
  - (๕) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้
  - (๖) ดอกผลและรายได้อื่นของกองทุน
- เงินกองทุนให้ใช้เฉพาะเพื่อการอันเป็นวัตถุประสงค์ของกองทุน โดยเงินกองทุนตาม (๑) ให้ใช้ได้แต่เฉพาะดอกเบี้ยและดอกผลที่เกิดจากเงินดังกล่าว และเงินตาม (๔) ถ้าผู้บริจาคหรือผู้สนับสนุนวัตถุประสงค์หรือวิธีการไว้ ก็ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์หรือวิธีการของผู้บริจาคหรือผู้สนับสนุน กิจกรรม การดำเนินการ การจัดสวัสดิการ การให้ทุนการศึกษา และการอื่น เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ของมหาวิทยาลัย หรือที่มหาวิทยาลัย ประกาศกำหนด

หมวด ๒

คณะกรรมการ

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการนักศึกษา ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน
  - (๒) รองคณบดีกิจการนักศึกษาทุกคณะ เป็นกรรมการ
  - (๓) หัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นกรรมการ
  - (๔) ประธานสภานักศึกษา เป็นกรรมการ
  - (๕) นายกองค้การนักศึกษา เป็นกรรมการ
  - (๖) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ
- อธิการบดีอาจแต่งตั้งบุคลากรของกองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

ข้อ ๘ คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารจัดการกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ข้อ ๕
- (๒) พิจารณาจัดสรรเงินกองทุนให้คณะเพื่อให้ให้นักศึกษาทำกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- (๓) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการใช้จ่ายเงินกองทุน การจัดทำบัญชี การเก็บรักษาเงิน และการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกองทุน

/(๔) รายงานผลการดำเนินงาน...

(๔) รายงานผลการดำเนินงานและการบริหารเงินกองทุนให้สภามหาวิทยาลัยทราบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๙ ให้กองพัฒนานักศึกษาเป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย ให้กรรมการและเลขานุการมีหน้าที่จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการบริหารการเงินของกองทุนภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณของทุกปีเสนอต่อคณะกรรมการ

ข้อ ๑๐ การประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

### หมวด ๓

#### การจัดการกองทุน

ข้อ ๑๑ ภายในสามสิบวันก่อนเริ่มปีการศึกษา ให้คณะกรรมการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดสรรเงินเพื่อการส่งเสริมหรือสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมของนักศึกษาให้แก่คณะ โดยพิจารณาวงเงินที่จะจัดสรรเพื่อการดังกล่าวประกอบกับจำนวนนักศึกษาของคณะนั้น

(๒) จัดสรรเงินเพื่อการส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการนักศึกษาให้แก่คณะ โดยพิจารณาวงเงินที่จะจัดสรรเพื่อการดังกล่าวประกอบกับจำนวนนักศึกษาของคณะนั้น

(๓) จัดสรรเงินเพื่อกิจกรรมอื่นใดตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

การใช้จ่ายเงินตาม (๑) และ (๒) ให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณบดี ส่วนการใช้จ่ายเงินตาม (๓) ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด แต่การกำหนดดังกล่าวให้กำหนดเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบได้โดยต้องไม่ก่อให้เกิดขั้นตอนหรือความยุ่งยากในการใช้จ่ายเงินเกินจำเป็น

ข้อ ๑๒ การส่งจ่ายเงินกองทุนในส่วนที่ได้รับมาจากมหาวิทยาลัยและยังอยู่ในความรับผิดชอบของกองพัฒนานักศึกษา ให้ประธานกรรมการและผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา หรือกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามอย่างน้อยสองคน

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการดำเนินการให้มีการจัดทำบัญชีเงินกองทุนขึ้นไว้เป็นการเฉพาะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดด้วยความเห็นชอบของอธิการบดี

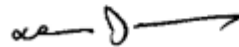
ข้อ ๑๔ การรับและการจ่ายเงินกองทุนต้องมีหลักฐานการรับการจ่ายเงินทุกครั้งเพื่อการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินกองทุน ในการจ่ายเงินให้แก่องค์กรของนักศึกษาเพื่อกิจกรรมกีฬา นันทนาการ หรือกิจกรรมอื่น ถ้ามีเอกสารการรับเงินลงลายมือชื่อของนักศึกษาผู้รับผิดชอบให้ถือว่าเป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

ข้อ ๑๕ ให้ประธานกรรมการกองทุนมีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินได้ตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายและตรวจการจัดทำบัญชีแล้วรายงานให้อธิการบดีทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



**ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา (ฉบับที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา (ฉบับที่ ๔) ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

/ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการ...



## ๒

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาการศึกษารักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความ พิจารณาวินิจฉัยปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้และให้ถือเป็นที่สุด

## ส่วนที่ ๑

## การส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสำหรับนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายดังนี้

(๑) นักศึกษาที่ได้รับรางวัลในการประกวดหรือแข่งขันในระดับนานาชาติ ให้ได้รับเงินรางวัล ดังนี้

(๑.๑) ชนะเลิศ หรือเหรียญทอง หรือรางวัลอื่นที่เทียบเท่า เงินรางวัลละ ๓๐,๐๐๐ บาท

(๑.๒) รองชนะเลิศอันดับหนึ่ง หรือเหรียญเงิน (ตำแหน่งที่สอง) เงินรางวัลละ ๒๐,๐๐๐ บาท

(๑.๓) รองชนะเลิศอันดับสอง หรือเหรียญทองแดง (ตำแหน่งที่สาม) เงินรางวัลละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(๑.๔) ชมเชย เงินรางวัลละ ๕,๐๐๐ บาท

(๒) นักศึกษาที่ได้รับรางวัลในการประกวดหรือแข่งขันในระดับชาติ ให้ได้รับเงินรางวัล ดังนี้

(๒.๑) ชนะเลิศ หรือเหรียญทอง หรือรางวัลอื่นที่เทียบเท่า เงินรางวัลละ ๑๕,๐๐๐ บาท

(๒.๒) รองชนะเลิศอันดับหนึ่ง หรือเหรียญเงิน (ตำแหน่งที่สอง) เงินรางวัลละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(๒.๓) รองชนะเลิศอันดับสอง หรือเหรียญทองแดง (ตำแหน่งที่สาม) เงินรางวัลละ ๕,๐๐๐ บาท

(๓) นักศึกษาที่ได้รับรางวัลชนะเลิศ หรือเหรียญทอง หรือรางวัลอื่นที่เทียบเท่า ในการประกวดหรือแข่งขันในระดับภูมิภาค ให้ได้รับเงินรางวัลละ ๓,๐๐๐ บาท

(๔) นักศึกษาที่ได้รับรางวัลชนะเลิศ หรือเหรียญทอง หรือรางวัลอื่นที่เทียบเท่า ในการประกวดหรือแข่งขันในระดับจังหวัด ให้ได้รับเงินรางวัลละ ๒,๐๐๐ บาท

ข้อ ๗ กรณีการประกวดหรือแข่งขันเป็นทีมตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ให้ได้รับรางวัลเป็นทีม ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ระดับจังหวัด

(๑.๑) ประเภททีม ๒ - ๕ คน เงินรางวัลจำนวน ๓,๐๐๐ บาท

(๑.๒) ประเภททีมไม่เกิน ๖ - ๑๐ คน เงินรางวัลจำนวน ๖,๐๐๐ บาท

(๑.๓) ประเภททีม ๑๑ คนขึ้นไป เงินรางวัลจำนวน ๑๒,๐๐๐ บาท

(๒) ระดับภูมิภาค

(๒.๑) ประเภททีม ๒ - ๕ คน เงินรางวัลจำนวน ๖,๐๐๐ บาท

(๒.๒) ประเภททีมไม่เกิน ๖ - ๑๐ คน เงินรางวัลจำนวน ๑๒,๐๐๐ บาท

(๒.๓) ประเภททีม ๑๑ คนขึ้นไป เงินรางวัลจำนวน ๒๔,๐๐๐ บาท

/ (๓) ระดับประเทศ...

## (๓) ระดับประเทศ

- (๓.๑) ประเภททีม ๒ - ๕ คน เงินรางวัลจำนวน ๑๒,๐๐๐ บาท
- (๓.๒) ประเภททีมไม่เกิน ๖ - ๑๐ คน เงินรางวัลจำนวน ๒๔,๐๐๐ บาท
- (๓.๓) ประเภททีม ๑๑ คนขึ้นไป เงินรางวัลจำนวน ๔๘,๐๐๐ บาท

## (๔) ระดับนานาชาติ

- (๔.๑) ประเภททีม ๒ - ๕ คน เงินรางวัลจำนวน ๒๔,๐๐๐ บาท
- (๔.๒) ประเภททีมไม่เกิน ๖ - ๑๐ คน เงินรางวัลจำนวน ๔๘,๐๐๐ บาท
- (๔.๓) ประเภททีม ๑๑ คนขึ้นไป เงินรางวัลจำนวน ๙๖,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘ ให้ที่ปรึกษาการประกวดหรือแข่งขันหรือคณะต้นสังกัดที่นักศึกษาได้รับรางวัล รายงานผลการประกวดหรือแข่งขันต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา โดยรายงานผลการประกวดหรือแข่งขันต้องมีหลักฐานหรือเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

(๑) หนังสือเชิญหรือประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน โดยหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการให้เป็นเจ้าภาพดำเนินการจัด

(๒) คำสั่งไปราชการ หรือแบบตอบรับการเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน

(๓) เอกสารที่แสดงให้เห็นว่ามีประเทศเข้าร่วมการประกวดหรือแข่งขันไม่น้อยกว่า ๕ ประเทศ ในแต่ละประเภทการประกวดหรือแข่งขัน กรณีระดับนานาชาติ หรือมีผู้เข้าร่วมการประกวดหรือแข่งขันไม่น้อยกว่า ๑๐ หน่วยงาน/องค์กร ในแต่ละประเภทการประกวดหรือแข่งขัน กรณีระดับชาติ หรือมีผู้เข้าร่วมการประกวดหรือแข่งขันจำนวนเท่าใด กรณีระดับภูมิภาคและระดับจังหวัด

(๔) เอกสารที่แสดงให้เห็นว่ามี การประกวดหรือแข่งขันที่มีกระบวนการคัดเลือกหลายระดับ จากเริ่มต้นจนถึงสูงสุดในแต่ละระดับ

(๕) รูปภาพโล่รางวัล ถ้วยรางวัล เหรียญรางวัล เกียรติบัตร หรือหลักฐานรางวัล

(๖) รูปภาพประกอบการเข้าร่วมการประกวดหรือแข่งขัน

(๗) หลักฐานหรือเอกสารอื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา

ข้อ ๙ ให้ใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อเชิดชูเกียรตินักศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้นำนักศึกษา นักศึกษาที่สร้างชื่อเสียง และนักศึกษาที่ประกอบคุณความดี รวมทั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกิจการนักศึกษา ดังนี้

(๑) จัดทำเข็มหรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ตามความเหมาะสมและประหยัด

(๒) จัดทำเกียรติบัตรหรือโล่เชิดชูเกียรติ ตามความเหมาะสมและประหยัด

(๓) จัดทำป้ายแสดงความยินดีหรือจัดนิทรรศการเชิดชูเกียรติ ตามความเหมาะสมและประหยัด

## ส่วนที่ ๒

## การให้สวัสดิการและบริการนักศึกษา

ข้อ ๑๐ ให้ใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อจัดสวัสดิการและบริการนักศึกษา ดังนี้

/๑๑ จัดซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก...

๔

(๑) จัดซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ พัดลม เป็นต้น ตามความเหมาะสมและประหยัด

(๒) จัดซื้ออุปกรณ์ออกกำลังกาย ตามความเหมาะสมและประหยัด

(๓) จัดทำชุดหรือเสื้อสูท เสื้อและหรือกางเกงให้แก่ผู้นำนักศึกษา หรือมีไว้สำหรับให้นักศึกษายืมใช้ ตามความเหมาะสมและประหยัด

(๔) จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยประหยัด

### ส่วนที่ ๓

#### การให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา

ข้อ ๑๑ ให้ใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา ตามประเภทของทุนการศึกษา ดังนี้

(๑) ทุนเรียนดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์

(๒) ทุนนักศึกษากิจการมดีเด่น

(๓) ทุนส่งเสริมอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย

(๔) ทุนอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๒ จำนวนเงินและจำนวนทุนการศึกษาแต่ละประเภทให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติของผู้รับทุน

(๑) ทุนเรียนดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์

(๑.๑) มีผลการศึกษาเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕

(๑.๒) มีความประพฤติเรียบร้อย

(๑.๓) มีฐานะยากจนและขาดแคลนทุนทรัพย์

(๑.๔) คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) ทุนนักศึกษากิจการมดีเด่น

(๒.๑) มีผลการศึกษาเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า ๒.๓๐

(๒.๒) ดำรงตำแหน่งในองค์กรของนักศึกษา และมีผลงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์

(๒.๓) มีความประพฤติเรียบร้อย

(๒.๔) คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) คุณสมบัติของผู้ได้รับทุนส่งเสริมอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย และทุนอื่นๆ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัคร พิจารณาคัดเลือก ประกาศผล และจัดพิธีมอบทุนการศึกษา ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

/ส่วนที่ ๔ การส่งเสริมหรือสนับสนุนโครงการ...

## ส่วนที่ ๔

## การส่งเสริมหรือสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมของนักศึกษา

ข้อ ๑๕ ให้ใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมหรือสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมของนักศึกษา ดังนี้

- (๑) การจัดกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา
- (๒) พิธีกรรมทางศาสนา
- (๓) งานประจำปีของทางราชการ
- (๔) การกีฬาและนันทนาการ
- (๕) การสวัสดิการและการกุศล
- (๖) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ การเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งเสริมหรือสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมของนักศึกษา ให้ปฏิบัติตามปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ยกเว้นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดหรือแข่งขัน ให้จ่ายในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อวัน

(๒) เงินรางวัลสำหรับการประกวดหรือแข่งขัน ให้จ่ายในอัตราดังนี้

- (๒.๑) รางวัลชนะเลิศ ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
- (๒.๒) รางวัลรองชนะเลิศอันดับหนึ่ง (ตำแหน่งที่สอง) ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
- (๒.๓) รางวัลรองชนะเลิศอันดับสอง (ตำแหน่งที่สาม) ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
- (๒.๔) รางวัลชมเชย และรางวัลอื่นๆ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๗ ค่าจ้างเหมารถโดยสารรับจ้างสำหรับนักศึกษาที่เดินทางไปราชการ ในกรณีไม่ใช้รถราชการ ให้จ่ายในอัตราค่าจ้างเหมาไม่เกินอัตราค่าโดยสารรายหัวต่ำสุด ตามนัยแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๑๘ กรณีนักศึกษาต้องเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา แข่งขันวิชาการ ประชุมวิชาการ การฝึกอบรม ด้านวิชาการ การศึกษาดูงาน หรือกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในประเทศ

- (๑.๑) เงินสนับสนุนการเข้าร่วมกิจกรรม ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาทต่อวัน
- (๑.๒) ค่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อคืน
- (๑.๓) ค่าพาหนะตามอัตราค่าโดยสารรายหัวต่ำสุด ตามนัยแห่งพระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (๑.๔) ค่าลงทะเบียน เท่าที่จ่ายจริง
- (๑.๕) ค่าบัตรเข้าชมแหล่งเรียนรู้หรือพิพิธภัณฑ์ทางวิชาการ เท่าที่จ่ายจริง

/ (๒) ค่าใช้จ่าย...

๖

(๒) ค่าใช้จ่ายต่างประเทศ

(๒.๑) เงินสนับสนุนการเข้าร่วมกิจกรรม ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อวัน

(๒.๒) ค่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาทต่อคืน

(๒.๓) ค่าพาหนะตามอัตราค่าโดยสารชั้นประหยัด ตามนัยแห่งพระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒.๔) ค่าลงทะเบียน เท่าที่จ่ายจริง

(๒.๕) ค่าบัตรเข้าชมแหล่งเรียนรู้หรือนิทรรศการทางวิชาการ เท่าที่จ่ายจริง

## ส่วนที่ ๕

## การพยาบาลและบริการสุขภาพนักศึกษา

ข้อ ๑๙ ให้ใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการพยาบาลและบริการสุขภาพนักศึกษา ดังนี้

(๑) จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ ให้จ่ายเท่าที่จำเป็น

(๒) จัดซื้ออุปกรณ์ และเครื่องมือทางการแพทย์ ให้จ่ายเท่าที่จำเป็น

(๓) ค่าตอบแทนบุคลากรทางการแพทย์ พยาบาลและสาธารณสุข ให้จ่ายเท่าที่จำเป็น

(๔) จัดโครงการหรือกิจกรรมที่ให้ประโยชน์ด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักศึกษา ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัด

(๕) ค่าดำเนินการ ค่าสวัสดิการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามความเหมาะสมและประหยัด

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายเงินเพื่อจัดโครงการตามข้อ ๑๙ (๔) หรือ (๕) ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

## ส่วนที่ ๖

## การส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการนักศึกษา

ข้อ ๒๑ ให้ใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการนักศึกษา ดังนี้

(๑) ค่าสมัครสมาชิก ค่าบำรุงประจำปี ค่าสมัครเข้าแข่งขัน ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

(๒) ค่าอุปกรณ์สำหรับการฝึกซ้อมหรือแข่งขัน ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัด

(๓) ค่าชุดสำหรับการฝึกซ้อมและการแข่งขัน และชุดวอร์ม ให้จ่ายเท่าที่จำเป็น

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเก็บตัวฝึกซ้อม ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ วันก่อนการแข่งขัน ดังนี้

(๔.๑) ค่าอาหาร สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุมทีม ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน และผู้ช่วยผู้ฝึกสอน จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๕๐ บาทต่อวัน

/(๔.๒) ค่าอาหารว่าง...

(๔.๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับนักศึกษา ผู้ควบคุมทีม ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน และผู้ช่วยผู้ฝึกสอน จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๖๐ บาทต่อวัน

(๕) ค่าใช้จ่ายในระหว่างการแข่งขัน

(๕.๑) ค่าอาหาร สำหรับนักศึกษา ผู้ควบคุมทีม ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน และผู้ช่วยผู้ฝึกสอน จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาทต่อวัน

(๕.๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับนักศึกษา ผู้ควบคุมทีม ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน และผู้ช่วยผู้ฝึกสอน จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๖๐ บาทต่อวัน

(๖) ค่าพาหนะเดินทางในการฝึกซ้อมและแข่งขัน จ่ายได้ไม่เกินอัตราค่าโดยสารยานพาหนะประจำทางที่ประหยัดและเหมาะสม ในกรณีจ้างเหมาให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบราชการ

(๗) ค่าที่พักในการฝึกซ้อมและแข่งขัน ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(๘) ค่าเช่าหรือค่าบำรุงสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการฝึกซ้อมหรือแข่งขัน ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

(๙) ค่าช่วยเหลืออาหารระหว่างกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตเดียวกัน ก็ห้ามมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ ก็ห้ามมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย หรือกีฬาอื่นที่จัดโดยกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จ่ายแก่เจ้าภาพจัดการแข่งขันตามจำนวนที่คณะกรรมการจัดการแข่งขันกำหนด

(๑๐) ค่าเวชภัณฑ์ ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงและจำเป็น

(๑๑) ค่ารักษาพยาบาลนักศึกษาที่ประสบอุบัติเหตุ หรือป่วยเนื่องจากการฝึกซ้อมหรือแข่งขัน ให้จ่ายได้ตามใบเสร็จการรักษา แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้ตัดสิน ผู้ช่วยผู้ตัดสิน เจ้าหน้าที่เทคนิคจ่ายได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการระดับชำนาญการ ส่วนเจ้าหน้าที่ประจำสนามให้จ่ายแต่เฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาทต่อวัน ค่าตอบแทนผู้ชี้ขาด ผู้ตัดสิน ผู้ช่วยผู้ตัดสิน จ่ายได้ไม่เกินอัตราที่สมาคมกีฬาที่กำหนดไว้

(๑๓) ค่าของรางวัลหรือของที่ระลึก ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(๑๔) ค่าใช้จ่ายในการรับรองนักศึกษา ผู้ควบคุม เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันและผู้ที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยอื่น และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือส่วนราชการอื่น ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(๑๕) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและเบี้ยเลี้ยงบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทีมมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบราชการ

(๑๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬาทุกระดับ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบราชการ

(๑๗) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

๘

## ส่วนที่ ๗

## การประกันอุบัติเหตุนักศึกษา

ข้อ ๒๒ ให้ใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อนำไปทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักศึกษา และให้คณะกรรมการเป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยในการดำเนินการจัดทำความคุ้มครองการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา

## ส่วนที่ ๘

## ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและการประชุม

ข้อ ๒๓ ให้ใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการดำเนินงานและการประชุมของคณะกรรมการ ดังนี้

- (๑) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ให้จ่ายในอัตราตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ
- (๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้จ่ายมือละไม่เกิน ๓๐ บาทต่อคน ในหนึ่งวันจ่ายได้ไม่เกิน ๒ มื้อ
- (๓) ค่าอาหารให้จ่ายมือละไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อคน ในหนึ่งวันจ่ายได้ไม่เกิน ๒ มื้อ
- (๔) ค่าเอกสารในการจัดประชุม เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจัดทำรูปเล่มเอกสาร ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และอื่นๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- (๕) ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๖) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(อาจารย์ ดร.ณัฐศิลป์ ญาณมโนวิศิษฐ์)

ประธานกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการนักศึกษา

**บรรณานุกรม**

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินกองทุนและพัฒนากิจการนักศึกษา
- อ้างอิงจาก <https://www.fdasamutprakan.com>



**ประวัติผู้จัดทำ**

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวปัทมา มานะสะสมเงิน
ระดับการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาการตลาด) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
สังกัด	กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
ที่อยู่	๙๕ หมู่ ๕ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐
โทรศัพท์	๐๓๘-๕๖๘๑๙๕, ๐๘๘-๕๙๙๒๔๑๙
E-mail	geejar@hotmail.com

## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวปัทมา มานะสะสมเงิน
ระดับการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาการตลาด) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
สังกัด	กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
ที่อยู่	๙๕ หมู่ ๕ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐
โทรศัพท์	๐๓๘-๕๖๘๑๙๕, ๐๘๘-๕๙๙๒๔๑๙
E-mail	geejar@hotmail.com