



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

จัดทำโดย  
นางจำเนียร สืบแสง

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถศึกษาได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ระเบียบที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะงานพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ขั้นตอนอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ คุ่มค่า ประหยัดงบประมาณ มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

นางจำเนียร สืบแสง  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๒
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	1
ประวัติความเป็นมา.....	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และนโยบาย.....	4
ประเด็นยุทธศาสตร์/นโยบาย.....	5
นโยบายคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (พ.ศ.2566-2570) .....	6
โครงสร้างการบริหารคณะ.....	9
คณะกรรมการบริหารคณะ.....	10
หลักสูตรที่เปิดสอนและจำนวนนักศึกษา.....	12
จำนวนบุคลากร.....	13
อาคารสถานที่.....	16
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	17
การเข้าใช้ระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย.....	19
การทำใบขอซื้อขอจ้าง.....	20
การทำใบตรวจรับพัสดุ/การจ้าง.....	29
การทำงานหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	32

## บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

### คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

#### 1.1 ประวัติความเป็นมา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามการแบ่งส่วนราชการของวิทยาลัยครูสงขลา เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 จึงเริ่มมีคณะเป็นครั้งแรกในปี พ.ศ. 2518 และเมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับต่อ ๆ มา ได้มีการเปลี่ยนแปลงชื่อคณะและหน่วยงานในคณะตามลำดับ ดังนี้

พ.ศ. 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครู มีการจัดตั้ง “คณะวิชาวิทยาศาสตร์” ขึ้น โดยมีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้ 1) หมวดวิชาพลานามัย 2) หมวดวิชาคณิตศาสตร์ 3) หมวดวิชาหัตถศึกษาและอุตสาหกรรมศิลป์ 4) หมวดวิชา คหกรรมศาสตร์ 5) หมวดวิชาเกษตรกรรม 6) หมวดวิชาวิทยาศาสตร์

พ.ศ. 2519 เปลี่ยนชื่อ “หมวดวิชาพลานามัย” เป็น “หมวดวิชาพลศึกษาและนันทนาการ” และจัดตั้งหมวดวิชาสุขศึกษา

พ.ศ. 2527 มีการแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 จึงมีการเปลี่ยนชื่อเป็น “คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” และเปลี่ยนชื่อหน่วยงานในสังกัดจากหมวดวิชาเป็น “ภาควิชา” ในคณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้ 1) ภาควิชาคณิตศาสตร์และสถิติ 2) ภาควิชา คหกรรมศาสตร์ 3) ภาควิชาอุตสาหกรรมศิลป์ 4) ภาควิชาเกษตรศาสตร์ 5) ภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการ 6) ภาควิชาสุขศึกษา 7) ภาควิชาเคมี 8) ภาควิชาชีววิทยา 9) ภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป

พ.ศ. 2530 แยกภาควิชาเกษตรศาสตร์ไปจัดตั้งเป็น “คณะวิชาเกษตรและอุตสาหกรรม” ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็น “คณะเทคโนโลยีการเกษตร”

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” แทน “วิทยาลัยครู” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 วิทยาลัยครูสงขลาจึงใช้ชื่อใหม่ว่า “สถาบันราชภัฏสงขลา” มีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้ 1) ภาควิชาคณิตศาสตร์และสถิติ 2) ภาควิชาคหกรรมศาสตร์ 3) ภาควิชาอุตสาหกรรมศิลป์ 4) ภาควิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 5) ภาควิชาเคมี 6) ภาควิชาชีววิทยา 7) ภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป 8) ภาควิชาคอมพิวเตอร์ 9) ภาควิชาเทคโนโลยีการยาง 10) ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

พ.ศ. 2538 เปลี่ยนชื่อคณะเป็นคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้ 1) ภาควิชาคณิตศาสตร์และสถิติ 2) ภาควิชาคหกรรมศาสตร์ 3) ภาควิชาอุตสาหกรรมศิลป์ 4) ภาควิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 5) ภาควิชาเคมี 6) ภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป 7) ภาควิชาคอมพิวเตอร์ 8) ภาควิชาชีววิทยา 9) ภาควิชาเทคโนโลยีการยาง 10) ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม และได้มีการจัดตั้งหน่วยงานเพิ่มขึ้น 1 หน่วยงาน รวมเป็น 11 หน่วยงาน คือ 11) สำนักงานเลขานุการคณะ

พ.ศ. 2540 แยกภาควิชาอุตสาหกรรมศิลป์ไปจัดตั้งเป็น “คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม”

พ.ศ. 2541 ทดลองนำระบบบริหารแบบโปรแกรมวิชามาใช้ในคณะ เปลี่ยนจากการบริหารแบบ “ภาควิชา” เป็น “โปรแกรมวิชา” โดยโปรแกรมวิชาประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารโปรแกรมวิชาที่ทำหน้าที่บริหารงานวิชาการ ดังนั้นคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงมีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้ 1) สำนักงานเลขานุการคณะ 2) โปรแกรมวิชาคณิตศาสตร์ 3) โปรแกรมวิชาสถิติประยุกต์ 4) โปรแกรมวิชาคหกรรมศาสตร์ 5) โปรแกรมวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป 6) โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 7) โปรแกรมวิชาสุขศึกษา 8) โปรแกรมวิชาเคมี 9) โปรแกรมวิชาเคมีปฏิบัติ 10) โปรแกรมวิชาชีววิทยา 11) โปรแกรมวิชาชีววิทยาประยุกต์ 12) โปรแกรมวิชาฟิสิกส์ 13) โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป 14) โปรแกรมวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ 15) โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา 16) โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีการยาง 17) โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

พ.ศ. 2543 มีการปรับเปลี่ยนหน่วยงานสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใหม่ โดยยุบรวมโปรแกรมวิชาในสาขาวิชาเดียวกันเข้าด้วยกัน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้ 1) สำนักงานเลขานุการคณะ 2) โปรแกรมวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ 3) โปรแกรมวิชาคหกรรมศาสตร์ 4) โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 5) โปรแกรมวิชาเคมีและเคมีประยุกต์ 6) โปรแกรมวิชาชีววิทยาและชีววิทยาประยุกต์ 7) โปรแกรมวิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป 8) โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ 9) โปรแกรมวิชาเทคโนโลยียางและพอลิเมอร์ 10) โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

พ.ศ. 2544 ผ่านร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ

พ.ศ. 2547 (15 มิ.ย.) มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงเป็นมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ยังคงมีหน่วยงานในสังกัดเหมือนเดิม

พ.ศ. 2549 (22 พ.ค.) มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา แบ่งส่วนราชการในคณะ เป็น “สำนักงานคณบดี”

พ.ศ. 2549 ปรับเปลี่ยนหน่วยงานสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใหม่ตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีหน่วยงานในสังกัดประกอบด้วย 1) สำนักงานคณบดี 2) ภาควิชาคณิตศาสตร์และคอมพิวเตอร์ประกอบด้วย โปรแกรมวิชาคณิตศาสตร์และสถิติประยุกต์ และโปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ 3) ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประกอบด้วย โปรแกรมวิชาเคมีและเคมีประยุกต์ โปรแกรมวิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป โปรแกรมวิชาชีววิทยาและชีววิทยาประยุกต์ โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมและโปรแกรมวิชาเทคโนโลยียางและพอลิเมอร์ 4) โครงการจัดตั้งภาควิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและคหกรรมศาสตร์ ประกอบด้วย โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ และโปรแกรมวิชาคหกรรมศาสตร์

พ.ศ. 2551 ปรับเปลี่ยนหน่วยงานสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใหม่ มีหน่วยงานในสังกัดประกอบด้วย 1) สำนักงานคณบดี 2) โปรแกรมวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ 3) โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ 4) โปรแกรมวิชาเคมีและเคมีประยุกต์ 5) โปรแกรมวิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป 6) โปรแกรมวิชาชีววิทยา

และชีววิทยาประยุกต์ 7) โปรแกรมวิทยาศาตร์สิ่งแวดล้อม 8) โปรแกรมวิชาเทคโนโลยียางและพอลิเมอร์ 9) โปรแกรมวิทยาศาตร์สุขภาพ 10) โปรแกรมวิชาคหกรรมศาสตร์

พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาออกประกาศเรื่องการแบ่งส่วนราชการเป็นงานส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. 2560 สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นงานดังนี้ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานสนับสนุนพันธกิจอุดมศึกษา

พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลายกเลิกการจัดตั้งและการบริหารงานโปรแกรมวิชา และได้ออกประกาศเรื่องการบริหารงานวิชาการระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงมีโครงการสร้างการบริหารงานวิชาการเป็นหลักสูตร จำนวน 13 หลักสูตร ดังนี้

- 1) หลักสูตรวิทยาศาตร์บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- 2) หลักสูตรวิทยาศาตร์บัณฑิต สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
- 3) หลักสูตรวิทยาศาตร์บัณฑิต สาขาวิชาเคมี
- 4) หลักสูตรวิทยาศาตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
- 5) หลักสูตรวิทยาศาตร์บัณฑิต สาขาวิชาจุลชีววิทยาประยุกต์
- 6) หลักสูตรวิทยาศาตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยียางและพอลิเมอร์
- 7) หลักสูตรวิทยาศาตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 8) หลักสูตรวิทยาศาตร์บัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์
- 9) หลักสูตรวิทยาศาตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
- 10) หลักสูตรวิทยาศาตร์บัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 11) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน
- 12) หลักสูตรวิทยาศาตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาตร์สุขภาพและสปา
- 13) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน

พ.ศ. 2564 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีโครงการสร้างการบริหารงานวิชาการเป็นหลักสูตร จำนวน 16 หลักสูตร ดังนี้

- 1) หลักสูตรวิทยาศาตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาตร์ประยุกต์เชิงอุตสาหกรรม
- 2) หลักสูตรวิทยาศาตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
- 3) หลักสูตรวิทยาศาตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล
- 4) หลักสูตรวิทยาศาตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
- 5) หลักสูตรวิทยาศาตร์บัณฑิต สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
- 6) หลักสูตรวิทยาศาตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
- 7) หลักสูตรวิทยาศาตร์บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์

- 8) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเคมี
- 9) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
- 10) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน
- 11) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและสปา
- 12) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา
- 13) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี
- 14) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์
- 15) หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการเกษตรเพื่อความยั่งยืน
- 16) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน
- 17) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์
- 18) หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการเกษตรเพื่อความยั่งยืน
- 19) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน

## 1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และนโยบาย

<b>ปรัชญา</b>	เน้นคุณธรรม นำวิทยาศาสตร์ก้าวหน้า พัฒนาท้องถิ่น
<b>วิสัยทัศน์</b>	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นคณะชั้นนำที่ผลิตบัณฑิตมีคุณภาพและคุณธรรม เพื่อพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล
<b>พันธกิจ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. จัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li><li>2. ส่งเสริมการผลิตและพัฒนาครูด้านวิทยาศาสตร์</li><li>3. ศึกษา วิจัย สร้างองค์ความรู้พัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li><li>4. บริการวิชาการ และถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่น</li><li>5. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม</li><li>6. ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ</li></ol>
<b>ค่านิยม</b>	W = Wisdom หมายถึง เป็นผู้ที่มีภูมิปัญญา และใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ  I = Innovation หมายถึง เราจะเป็นผู้ที่สรรสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ได้ และปรับตัวให้เข้ากับยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลง  S = Smart หมายถึง เราจะเป็นคนที่มีความเฉลียวฉลาด ไม่ว่าจะเป็นความคิด การเรียน การใช้ชีวิต และบุคลิกภาพที่ดีด้วย  H = Happiness หมายถึง เรียนและใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำหนดอัตลักษณ์เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
อัตลักษณ์ สงขลา คือ “เป็นคนดี มีทักษะชีวิต มีจิตสาธารณะ”

นิยาม **เป็นคนดี** เป็นผู้ที่คิดดี พูดดี และทำดี หมายถึง คิด พูด และทำ สิ่งที่เป็นประโยชน์ตน  
และสิ่งที่เป็นประโยชน์ท่าน

นิยาม **มีทักษะชีวิต** มีความชำนาญ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ปัญญาและเหตุผลใน  
การดำเนินชีวิต ผ่านกระบวนการฝึกทักษะการคิด ทักษะการตัดสินใจ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการคิด  
สร้างสรรค์ ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทักษะการสร้าง  
ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทักษะการตระหนักรู้ในตน ทักษะการเข้าใจผู้อื่น ทักษะการจัดการกับอารมณ์  
และทักษะการจัดการกับความเครียด

นิยาม **มีจิตสาธารณะ** จิตที่คิดสร้างสรรค์ เป็นกุศล และมุ่งทำกรรมดีที่เป็นประโยชน์ต่อ  
ส่วนรวมตั้งอยู่บนพื้นฐานของความตั้งใจดี และเจตนาดี

เอกลักษณ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำหนดเอกลักษณ์เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
คือ “มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น”

นิยาม **การพัฒนาท้องถิ่น** หมายถึง การทำให้พื้นที่ที่เป็นที่อยู่อาศัยเจริญขึ้นงอกงามขึ้น ทั้งนี้  
การทำให้ท้องถิ่นเกิดการพัฒนานั้น มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นการพัฒนาท้องถิ่นโดยยึดตามพันธกิจของ  
มหาวิทยาลัยทั้งด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและ  
วัฒนธรรม

## ประเด็นยุทธศาสตร์ / นโยบาย

ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ฉบับทบทวนประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. 2566 มีดังนี้

ยุทธศาสตร์เชิงรุกที่ 1	ยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่สากล
ยุทธศาสตร์เชิงรุกที่ 2	สร้างชุมชนแห่งปัญญา
ยุทธศาสตร์เชิงรุกที่ 3	นำพาองค์กรความสุขและความมั่นคง
ยุทธศาสตร์เชิงรุกที่ 4	ธำรงศาสตร์พระราชาพัฒนาท้องถิ่นตนอย่างยั่งยืน

นโยบายคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (พ.ศ. 2566-2570) ประกอบด้วย

### 1. นโยบายด้านการจัดการศึกษา

1.1) มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตสายวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21  
และเป็นไปตามนโยบายไทยแลนด์ 4.0



1.2) ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก

1.3) พัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอนและการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักศึกษา

1.4) มุ่งเน้นการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาเชิงรุกด้วยวิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้ได้นักศึกษาที่มีศักยภาพตรงตามสาขาวิชา

1.5) จัดให้มีการปรับพื้นฐานความรู้ทางวิชาการ และคณิตศาสตร์ เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาใหม่

1.6) ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตครูระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

1.7) จัดกิจกรรมเสริมความรู้ และทักษะ เพื่อเป็นไปตามคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

## 2. นโยบายด้านงานวิจัย

2.1) ส่งเสริมการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมที่ดีมีคุณภาพ

2.2) พัฒนาศักยภาพนักวิจัยและนักวิจัยมีอาชีพ

2.3) สนับสนุนและจัดหาแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัย

2.4) สร้างเครือข่ายการวิจัยระหว่างกลุ่มวิจัยหรือหน่วยวิจัย (Research Unit) ของคณะกับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และนานาชาติ

2.5) ส่งเสริมให้มีการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย ในวารสารที่ได้รับมาตรฐานทางวิชาการ ในระดับชาติ และนานาชาติ

2.6) ส่งเสริมพัฒนาวารสารวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.7) ส่งเสริมให้นักวิจัยทำงานวิจัยระยะสั้นในต่างประเทศ

2.8) ส่งเสริมการวิจัยเพื่อสนองโครงการตามพระราชโอบาย

2.9) ยกย่องและเชิดชูเกียรติอาจารย์ และบุคลากรที่มีผลงานวิจัยดีเด่น

## 3. นโยบายด้านการบริการวิชาการ

3.1) บริการวิชาการตามความต้องการของท้องถิ่น

3.2) สร้างเครือข่ายการให้บริการวิชาการกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน

3.3) ส่งเสริมสนับสนุนการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอน และงานวิจัย

3.4) ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา มีส่วนร่วมในการให้บริการวิชาการแก่ท้องถิ่น

3.5) จัดตั้งศูนย์บริการวิชาการแก่ท้องถิ่น เช่น ศูนย์การแพทย์แผนไทย เป็นต้น

#### 4. นโยบายด้านการพัฒนานักศึกษา

- 4.1) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษา ให้เป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- 4.2) ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีเอกลักษณ์ความเป็นวิทยาศาสตร์
- 4.3) จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้อื่นๆ และทักษะการใช้ชีวิตของนักศึกษา
- 4.4) ส่งเสริมให้นักศึกษา ศิษย์เก่า และคณะ มีความรักและภาคภูมิใจต่อสถาบันโดยผ่านกิจกรรมนักศึกษา
- 4.5) ยกย่องและให้ขวัญกำลังใจกับนักศึกษาที่มีผลการเรียนดี กิจกรรมเด่น
- 4.6) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดหาทุนการศึกษาให้นักศึกษาที่เรียนดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์

#### 5. นโยบายการด้านพัฒนาบุคลากร

- 5.1) ส่งเสริมสนับสนุนอาจารย์และบุคลากรให้มีตำแหน่งทางวิชาการ และมีความก้าวหน้าทางสายงาน
- 5.2) ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์และบุคลากรศึกษาต่อรวมทั้งฝึกอบรมระยะสั้น และประชุมสัมมนาทั้งระดับชาติและนานาชาติ
- 5.3) ยกย่องและเชิดชูเกียรติอาจารย์ บุคลากรที่เป็นคนดี มีคุณธรรม และผลงานเด่น

#### 6. นโยบายด้านการบริหารจัดการ

- 6.1) กำหนดแผนและกลยุทธ์ของคณะ โดยการมีส่วนร่วมของอาจารย์ บุคลากรของคณะ และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- 6.2) จัดสรรทรัพยากรสนับสนุนการพัฒนาระบบการเรียนการสอน การวิจัยและการบริการวิชาการ และการพัฒนานักศึกษา รวมถึงสนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
- 6.3) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
- 6.4) นำระบบการจัดการความรู้มาใช้พัฒนางานและเสริมสร้างบรรยากาศการทำงานในคณะ
- 6.5) นำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการบริหารจัดการ
- 6.6) ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ มุ่งเน้นให้อาจารย์ บุคลากร มีความสุขรักองค์กร และเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน
- 6.7) การบริหารจัดการเงินรายได้ของคณะ

#### 7. นโยบายด้านการวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์

- 7.1) กำหนดแผนงานประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 7.2) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยการประชาสัมพันธ์

7.3) ประสานความร่วมมือ สร้างความสัมพันธ์อันดี และส่งเสริมกิจการความสัมพันธ์กับต่างประเทศ

#### 8. นโยบายด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

- 8.1) พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- 8.2) พัฒนาและสร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพศึกษาระหว่างคณะและสถาบัน
- 8.3) นำผลประเมินการประกันคุณภาพศึกษามาเป็นแนวทางในการพัฒนาคณะ

#### 9. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- 9.1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษามีส่วนร่วมในกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 9.2) ส่งเสริมให้มีการบูรณาการศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น กับการวิจัยและการเรียนการสอน
- 9.3) ส่งเสริมให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### 10. นโยบายด้านการเตรียมความพร้อมสู่สากล

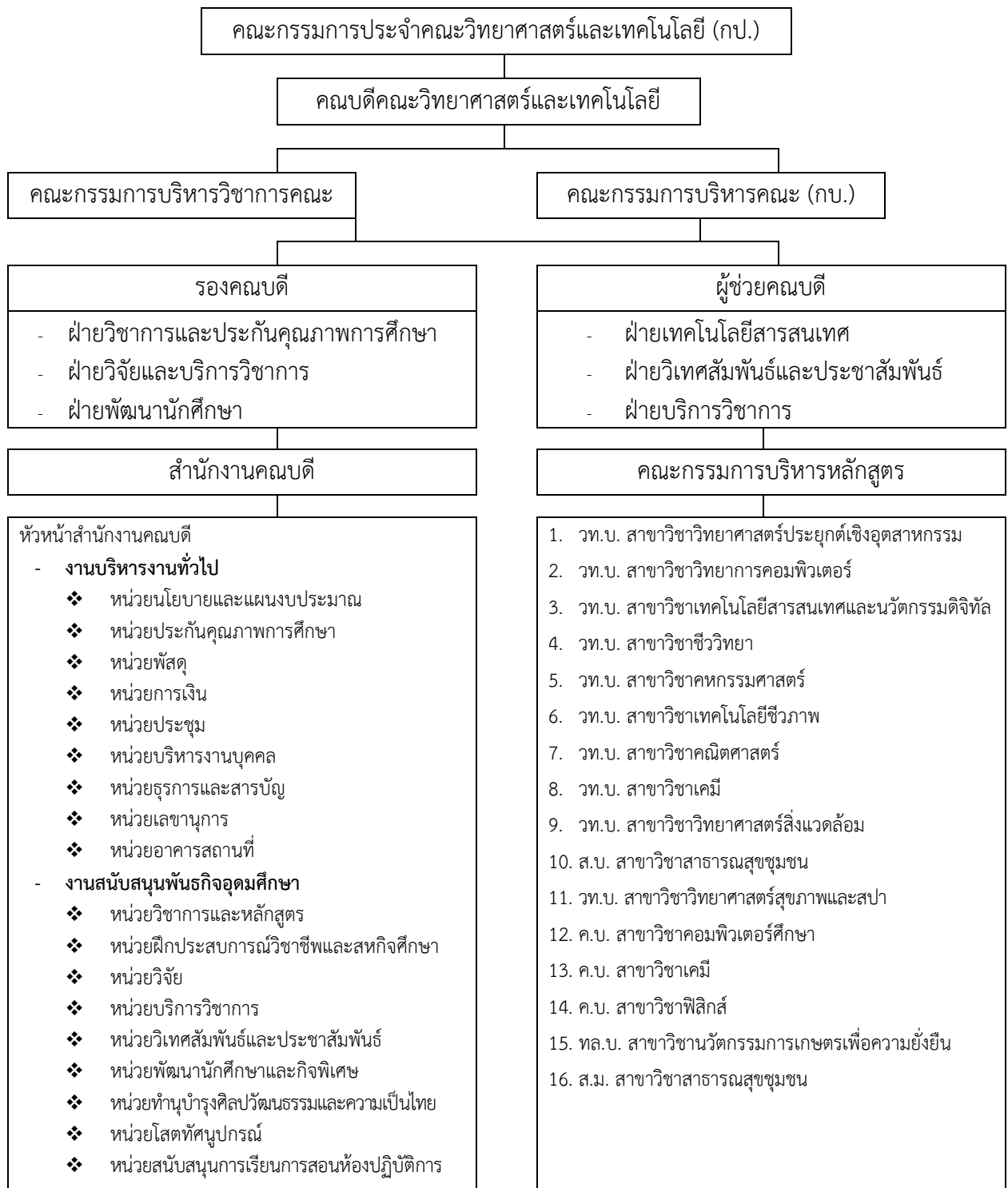
- 10.1) พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ภาษาประเทศสมาชิกอาเซียน เพื่อการสื่อสารของอาจารย์บุคลากรและนักศึกษา
- 10.2) ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ได้เปิดโลกทัศน์เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ การนำเสนอผลงานวิจัยนวัตกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และหาประสบการณ์ในต่างประเทศ
- 10.3) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนอาจารย์เพื่อสอน วิจัย และบริการวิชาการ ในสถาบันอุดมศึกษาของประชาคมอาเซียน



ภาพที่ 1.2 ต้นไปไม้สีทอง  
ที่มา : อมรรัตน์ ชูชื่น, 2563

### 1.3 โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังภาพที่ 1.4



ภาพที่ 1.4 โครงสร้างการบริหารคณะ

คณบดีเป็นผู้กำหนดนโยบายด้านการบริหารงานโดยมีรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้ช่วยในด้านวิชาการ, ด้านการวิจัย, ด้านบริการวิชาการ และด้านการพัฒนานักศึกษา โดยคณบดีกำกับดูแลการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังมีคณະกรรมการบริหารคณะ (กป.) คณະกรรมการบริหารวิชาการคณะ (กข.) และคณະกรรมการประจำคณะ (กป.) ที่กำกับการดำเนินงานของคณะให้เป็นไปตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะ

#### 1.4 รายชื่อผู้บริหารคณะ คณะกรรมการบริหารคณะและคณะกรรมการประจำคณะชุดปัจจุบัน

ในการบริหารงานของคณะ ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.) คณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ (กข.) และคณะกรรมการประจำคณะ (กป.) โดยมีรายละเอียดดังนี้

##### 1.4.1 คณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผศ.ขวัญกมล ชุนพิทักษ์

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา อ.ดร.สายสิริ ไชยชนะ

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ผศ.ดร.ทวีสิน นาวารัตน์

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา อ.อดิศักดิ์ เต็มเพ็รหนอง

ผู้ช่วยคณบดี ผศ.ดร.ภวิกา มหาสวัสดิ์

ผู้ช่วยคณบดี อ.ดร.ธีรยุทธ์ ศรียาเทพ

##### ประธานหลักสูตร

วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์เชิงอุตสาหกรรม อ.ดร.ปรีนทร จันท์เลิศ

วท.บ. สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ อ.จกสิทธิ์ โอบาริกชาติ

วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล ผศ.ตินาถ หล้าสุข

วท.บ. สาขาวิชาชีววิทยา อ.ดร.นุชจรินทร์ เพชรเกลี้ยง

วท.บ. สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ ผศ.ดร.สุรีย์พร กังสนันท์

วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ ผศ.ดร.อัจฉรา เพิ่ม

วท.บ. สาขาวิชาคณิตศาสตร์ อ.ศรัณยา เองสวัสดิ์

วท.บ. สาขาวิชาเคมี อ.ชนรรค์ พงศ์อาทิตย์

วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม อ.นัสดา โปดำ

ส.บ. สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน อ.ดร.ภัชชนก รัตนกรปรีดา

วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและสปา อ.ณัฐวรท บุญรัตน์

ค.บ. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา ผศ.ดร.ทวีรัตน์ นวลช่วย

ค.บ. สาขาวิชาเคมี ผศ.เชาวนีพร ชีพประสพ

ค.บ. สาขาวิชาฟิสิกส์ ผศ.พิชญ์พีไล ชุนพรรณราย

ทล.บ. สาขาวิชานวัตกรรมการเกษตรเพื่อความยั่งยืน ผศ.เสาวนิตย์ ชอบบุญ

ส.ม. สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน ผศ.ดร.คันธมาทน์ กาญจนภูมิ

หัวหน้าสำนักงานคณบดี นางพิไลพร คงเรือง

#### 1.4.2 คณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ (กข.)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผศ.ขวัญกมล ขุนพิทักษ์
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา	อ.ดร.สายสิริ ไชยชนะ
ตัวแทนสภาวิชาการคณะ	อ.ดร.สายสิริ ไชยชนะ
ประธานหลักสูตร	
วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์เชิงอุตสาหกรรม	อ.ดร.ปรีนทร จันทร์เลิศ
วท.บ. สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	อ.จกสิทธิ์ โอบาริกชาติ
วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล	ผศ.ตินาถ หล้าสูบ
วท.บ. สาขาวิชาชีววิทยา	อ.ดร.นุชจรินทร์ เพชรเกลี้ยง
วท.บ. สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์	ผศ.ดร.สุรีย์พร กังสนันท์
วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ	ผศ.ดร.อัจฉรา เพิ่ม
วท.บ. สาขาวิชาคณิตศาสตร์	อ.ศรัณยา เสงส์สวัสดิ์
วท.บ. สาขาวิชาเคมี	อ.ชนรรค์ พงศ์อาทิตย์
วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	อ.นัดดา โปดำ
ส.บ. สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน	อ.ดร.ภัชชนก รัตนกรปรีดา
วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและสปา	อ.ณัฐวาท บุญรัตน์
ค.บ. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา	ผศ.ดร.ทวีรัตน์ นวลช่วย
ค.บ. สาขาวิชาเคมี	ผศ.เชาวนีพร ชีพประสพ
ค.บ. สาขาวิชาฟิสิกส์	ผศ.พิชญ์พีไล ขุนพรรณราย
ทล.บ. สาขาวิชานวัตกรรมการเกษตรเพื่อความยั่งยืน	ผศ.เสาวนิตย์ ชอบบุญ
ส.ม. สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน	ผศ.ดร.คันธมาทน์ กาญจนภูมิ
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	นางพิไลพร คงเรือง
หัวหน้างานสนับสนุนพันธกิจอุดมศึกษา	นางอมรรัตน์ ชูชื่น

#### 4.3 คณะกรรมการประจำคณะ (กป.)

ผศ.ขวัญกมล ขุนพิทักษ์	คณบดี	ประธานกรรมการ
อ.ดร.สายสิริ ไชยชนะ	รองคณบดี	รองประธานกรรมการ
รศ.ดร.ธวัช ชิตตระการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
รศ.ประดิษฐ์ มีสุข	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
ผศ.คำรณ พิทักษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
รศ.ดร.สรรพสิทธิ์ กล่อมเกล้า	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
ผศ.ดร.พลพัฒน์ รวมเจริญ	ตัวแทนคณาจารย์	กรรมการ
อ.ดร.สุชีวรรณ ยอยรู้ออบ	ตัวแทนคณาจารย์	กรรมการ
ผศ.ดร.สุรีย์พร กังสนันท์	ตัวแทนกรรมการบริหารหลักสูตร	กรรมการ
อ.ดร.นุชจรินทร์ เพชรเกลี้ยง	ตัวแทนกรรมการบริหารหลักสูตร	กรรมการ
นางพิไลพร คงเรือง	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ

### 1.5 หลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอน

ปีการศึกษา 2565 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี จำนวน 15 หลักสูตร รายละเอียดดังตารางที่ 1.1

ตารางที่ 1.1 จำนวนหลักสูตร/สาขาวิชาที่เปิดสอน จำแนกตามระดับการศึกษา ดังนี้

หลักสูตร-สาขาวิชา
1. วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์เชิงอุตสาหกรรม
2. วท.บ. สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
3. วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศนวัตกรรมดิจิทัล
4. วท.บ. สาขาวิชาชีววิทยา
5. วท.บ. สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
6. วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
7. วท.บ. สาขาวิชาคณิตศาสตร์
8. วท.บ. สาขาวิชาเคมี
9. วท.บ. สาขาวิชาการวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
10. ส.บ. สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน
11. วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและสปา
12. ค.บ. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา
13. ค.บ. สาขาวิชาเคมี
14. ค.บ. สาขาวิชาฟิสิกส์
15. ทล.บ. สาขาวิชานวัตกรรมการเกษตรเพื่อความยั่งยืน

ข้อมูล อ้างอิงข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2566

### 1.6 จำนวนนักศึกษา

ปีการศึกษา 2565 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีนักศึกษาระดับปริญญาตรี ทั้งสิ้น  
จำนวน .....คน รายละเอียดดังตารางที่ 1.2

ตารางที่ 1.2 จำนวนนักศึกษาจำแนกตามสาขาวิชาและระดับการศึกษา

หลักสูตร-สาขาวิชา	จำนวน (คน)			
	ปี 1 2565	ปี 2 2564	ปี 3 2563	ปี 4 2562
1. วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์เชิงอุตสาหกรรม				
2. วท.บ. สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์				
3. วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศนวัตกรรมดิจิทัล				
4. วท.บ. สาขาวิชาชีววิทยา				
5. วท.บ. สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์				
6. วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ				
7. วท.บ. สาขาวิชาคณิตศาสตร์				
8. วท.บ. สาขาวิชาเคมี				
9. วท.บ. สาขาวิชาการวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม				
10. ส.บ. สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน				
11. วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและสปา				
12. ค.บ. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา			-	-
13. ค.บ. สาขาวิชาเคมี			-	-
14. ค.บ. สาขาวิชาฟิสิกส์			-	-
15. ทล.บ. สาขาวิชานวัตกรรมการเกษตรเพื่อความยั่งยืน			-	-
รวม				

ข้อมูล อ้างอิงข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2566



### 1.7 จำนวนบุคลากร

ตารางที่ 1.7.1 จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อ

จำแนกตามคุณวุฒิ และตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	วุฒิการศึกษา			รวม	ปฏิบัติงานจริง	ลาศึกษาต่อ
	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก			
อาจารย์	1	36	24	61	59	2
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-	20	15	35	33	2
รองศาสตราจารย์	-	-	-	-	-	-
ศาสตราจารย์	-	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>1</b>	<b>56</b>	<b>39</b>	<b>96</b>	<b>92</b>	<b>4</b>

ข้อมูล ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2565 อ้างอิงข้อมูลจากงานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ การนับจำนวนอาจารย์ประจำ

ระยะเวลาการทำงาน	การนับจำนวนอาจารย์
9-12 เดือน	คิดเป็น 1 คน
6 เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง 9 เดือน	คิดเป็น 0.5 คน
น้อยกว่า 6 เดือน	ไม่สามารถนับได้

ตารางที่ 1.7.2 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่ง	จำนวน		
ข้าราชการ	1	นางพิไลพร คงเรือง	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
พนักงานราชการ	2	นางสุณี เพ็ชรนิล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		น.ส.เสาวลักษณ์ ลอยลิป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
พนักงานมหาวิทยาลัย	9	นางจำเนียร สืบแสง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
		นางสุรัตนา เพ็ญจรัส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
		นางอมรรัตน์ ชูชื่น	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
		น.ส.กุสุมา เจอะอาแซ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
		นาย ป.ทัน มนตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
		นางสุภาพ วุฒิพันธ์ุ์	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ
		นายปริญญา ทับเที่ยง	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ
		นางวรรณฤดี หมื่นพล	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ
		น.ส.ฤทัยทิพ อโนมุณี	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ
พนักงานประจำตามสัญญา	6	น.ส.รสสุคนธ์ ราชแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		นางสุภัททิรา โทนแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		น.ส.สุกัญญา พิจิตรบรรจง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
		นายวราบดินทร์ เชาวลาห์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
		น.ส.สุไวดา สัสดี	นักวิทยาศาสตร์
		นายหาสันต์ สาเหล็ม	นักวิทยาศาสตร์
<b>รวม</b>			<b>18</b>

ข้อมูล ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2565 อ้างอิงข้อมูลจากงานการเจ้าหน้าที่

### 1.8 อาคารสถานที่

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีอาคารที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน 6 อาคาร (ตารางที่ 1.4)  
ตารางที่ 1.4 อาคารสถานที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หมายเลขอาคาร	ชื่ออาคาร
1	อาคารเรียน
8	อาคารเรียน
10	อาคารเรียน
35	อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยียางและพอลิเมอร์
64	อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีชีวภาพ
72	อาคารปฏิบัติการคหกรรมศาสตร์
73	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ

ที่มา: ฝ่ายอาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (20 สิงหาคม 2565)

## ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

การประการใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการให้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ดังนั้นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่ช่วยให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของส่วนราชการยังคงต้องยึดถือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายยกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 แล้วแต่กรณีโดยขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างส่วนราชการยังคงต้องจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ทุกขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าว ซึ่งในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ถือเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาต้องปฏิบัติงานคู่ขนานกันไปทั้ง 2 ส่วนทั้งระบบ MIS ที่เป็นระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง และระบบ e-GP จนจบสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กล่าวคือ เมื่อหน่วยงานได้จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจะต้องบันทึกข้อมูลเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ทำให้มีศูนย์กลางของข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถเผยแพร่เว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ค้าภาครัฐ หรือผู้สนใจทั่วไปสามารถเข้าค้นหาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้รวมเร็วและทั่วถึงยิ่งขึ้น ซึ่งประโยชน์จากการเข้าระบบ e-GP มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เกิดความโปร่งใสในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้งบประมาณของรัฐมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และลดปัญหาคอร์รัปชัน เนื่องจากระบบจะเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานไว้ทุกขั้นตอน ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ 3025/2564 เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 มาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา

38 (7) แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. 2562 พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.2550 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาที่ 4229/2561 เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ 24 กันยายน 2561 และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ 1755/2563 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 2) สั่ง ณ วันที่ 2 กรกฎาคม 2563 โดยมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีคณะครุศาสตร์ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร คณบดีคณะวิทยาการจัดการ คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ และคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

## การเข้าใช้ระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย

1. เข้าใช้งานระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

<http://doc.skr.ac.th/vncaller/applications.aspx> โดยใช้ Browser IE (Internet Explorer)

ดังภาพที่ 1




ภาพที่ 1 แสดงหน้าจอหลัก

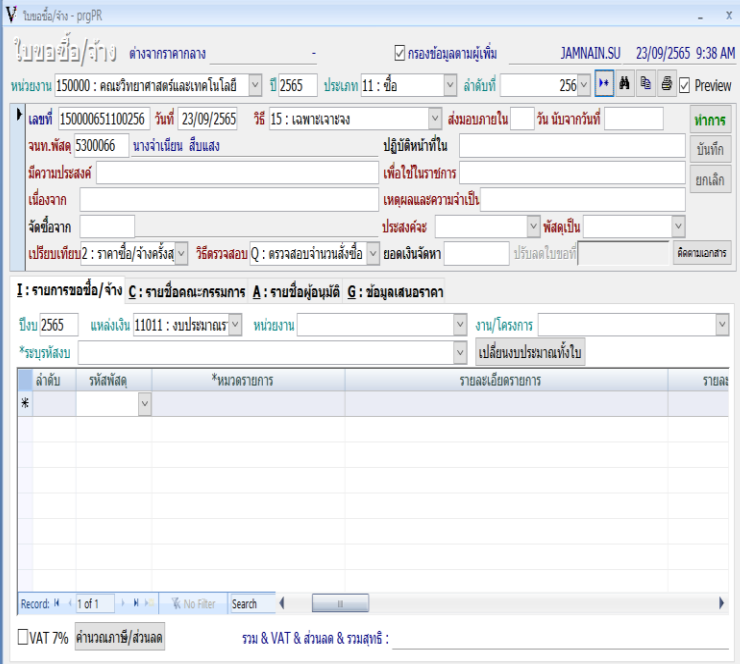
2. เลือกเมนู “ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 ภาพแสดงเมนูหลัก

3. เข้าหน้าต่างใบขอซื้อขອງ้าง “ใบขอซื้อขອງ้าง” ดังภาพที่ 3

เลือก  เพื่อเพิ่มรายการ



ใบขอซื้อขອງ้าง - progPR

ใบขอซื้อขອງ้าง ต่างจากราคากลาง  กรองข้อมูลตามเงื่อนไข JAMNAIN.SU 23/09/2565 9:38 AM

หน่วยงาน 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2565 ประเภท 11 : ชื่อ ลำดับที่ 256

เลขที่ 150000651100256 วันที่ 23/09/2565 รหัส 15 : เฉพาะเจาะจง ส่งมอบภายใน วัน นับจากวันที่

งบท.พัสดุ 5300066 นางจำเนียร สืบแสง ปฏิบัติหน้าที่ใน

มีความประสงค์  เพื่อใช้ในรายการ

เนื่องจาก  เหตุผลและความจำเป็น

จัดซื้อจาก  ประสงค์  พัสดเป็น

เปรียบเทียบ2 : ราคาซื้อ/จ้างครั้งล่าสุด  วิธีตรวจสอบ Q : ตรวจสอบจำนวนสิ่งซื้อ  ยอดเงินจัดหา  ปรับลด ใบขอที่

I : รายการขอซื้อ/จ้าง C : รายชื่อคณะกรรมการ A : รายชื่อผู้อนุมัติ G : ข้อมูลเสนอราคา

ปีงบประมาณ 2565 แหล่งเงิน 11011 : ขบประมาณฯ หน่วยงาน  งาน/โครงการ

\*ระบุรหัส  เปลี่ยนงบประมาณเงินใบ

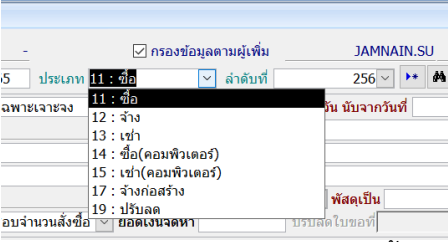
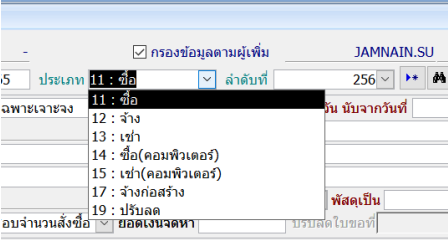
ลำดับ	รหัสพัสดุ	*หมวดรายการ	รายละเอียดรายการ	รายละเอียด
*				

Record: 1 of 1   Search

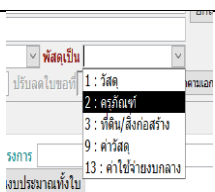
VAT 7%  รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ :

ภาพที่ 3 ภาพแสดงใบขอซื้อขອງ้าง

4. ระบุรายการให้ครบถ้วน ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
หน่วยงาน	เลือกหน่วยงานที่จะซื้อ/จ้าง เช่น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น
ปี	เลือกปีงบประมาณ เช่น 2566
ประเภท	 <p>เลือกประเภทที่จะดำเนินการ เช่น ชื่อ</p>
ลำดับที่	ใส่ลำดับที่ใบขอซื้อขอจ้าง
เลขที่	ระบุเลขที่ให้อัตโนมัติ
วันที่	ระบุวันที่จะซื้อ
วิธี	เลือก เฉพาะเจาะจง
ส่งมอบภายใน	ระบุวันที่ส่งมอบสินค้า.....(วัน)
นับจากวันที่	กำหนดส่งมอบสินค้าเริ่มนับจากวันที่ (ให้ระบุวันที่วันจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง)
เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
ปฏิบัติหน้าที่ใน	ระบบจะแสดงหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
มีความประสงค์	ระบุหน่วยงานที่ต้องการใช้
เพื่อใช้ในราชการ	ระบุหน่วยงานที่ต้องการใช้
เนื่องจาก	เหตุผลที่ต้องซื้อ
เหตุผลและความจำเป็น	เหตุผลและความจำเป็น
จัดซื้อจาก	ระบุร้าน/บริษัท ที่จัดซื้อ
ประสงค์จะ	 <p>เลือกความประสงค์ที่จะดำเนินการ เช่น ชื่อ เป็นต้น</p>

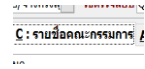


ข้อมูล	คำอธิบาย
พัสดุเป็น	 เลือก : วัสดุ หรือครุภัณฑ์ ตามรายการที่สั่งซื้อ
เปรียบเทียบ	เลือก : ราคาซื้อ/จ้างครั้งสุดท้าย
วิธีตรวจสอบ	เลือก : Q : ตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ

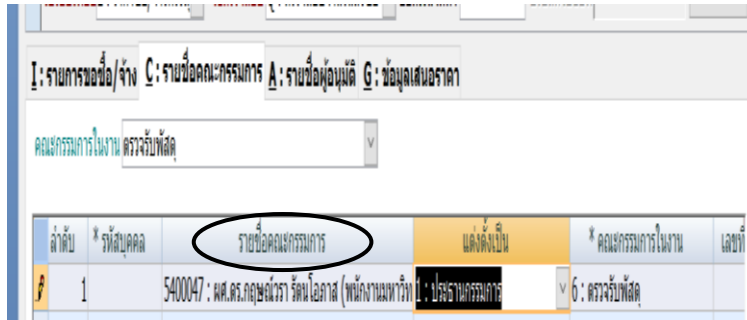
### 5. บันทึก “รายการขอซื้อ/จ้าง” ใน Tab ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ปีงบประมาณ	เลือกปีงบประมาณ เช่น 2566
แหล่งเงิน	เลือกแหล่งของเงินที่จะขอซื้อ/จ้าง เช่น บกศ.เงินบำรุงการศึกษา,งปม.
หน่วยงาน	เลือกงบประมาณของหน่วยงาน
งาน/โครงการ	ระบุชื่องบประมาณ โครงการ.....
ระบุรหัสงบ	ระบุประเภทค่าใช้จ่าย เช่น ครุภัณฑ์
ลำดับที่	ใส่ลำดับที่ของรายการซื้อ/จ้าง
รหัสพัสดุ	ระบุรายการพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง
หมวดรายการ	ระบบจะแสดงหมวดรายการที่เลือก
งวดที่	ระบุงวด (กรณีเป็นค่าจ้าง)
จำนวน	จำนวนที่ขอซื้อ/จ้าง
หน่วย	ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นหน่วยนับ
ราคา/หน่วย	ระบุราคา/หน่วย ของสินค้า
ราคาซื้อครั้งสุดท้าย	ราคาซื้อครั้งสุดท้าย ซึ่งผู้ที่ไม่สามารถแก้ไขเองได้
ส่วนลดก่อนหักภาษี	ส่วนลดก่อนหักภาษีจากร้านค้า
VAT (%)	ระบุอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %
ภาษี	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม
ลดหลังหักภาษี	ส่วนลดหลังหักภาษีจากร้านค้า และเป็นตัวปรับจำนวนเงินในกรณี ที่ยอดเงินไม่พอดี

6. บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ โดยไปที่ Tab “C : รายชื่อคณะกรรมการ”



ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 ภาพแสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	ลำดับที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
รหัสบุคคล	ระบุบุคคลที่ต้องการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
รายชื่อคณะกรรมการ	แสดงรายชื่อคณะกรรมการ
แต่งตั้งเป็น	ระบุตำแหน่งคณะกรรมการในแต่ละงาน เช่น ประธานกรรมการ
คณะกรรมการในงาน	ระบุประเภทค่าใช้จ่าย เช่น ครุภัณฑ์

### 7. บันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ เลือก

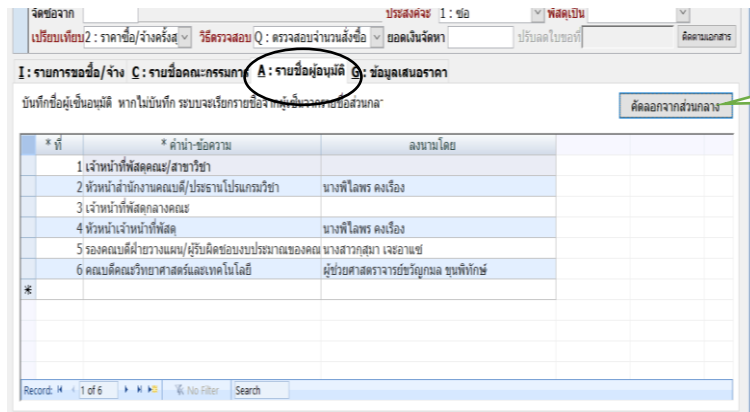
A: รายชื่อผู้อนุมัติ

### ดั่งภาพที่ 5

และให้กดปุ่ม

คัดลอกจากส่วนกลาง

เพื่อคัดลอกรายชื่อผู้อนุมัติจากส่วนกลางจะแสดง



ภาพที่ 5 ภาพแสดงรายชื่อผู้อนุมัติ


ข้อมูล	คำอธิบาย
ที่	ระบบจะจัดลำดับให้อัตโนมัติ
คำนำ - ข้อความ	แสดงคำนำ - ข้อความของรายชื่อผู้อนุมัติ
ลงนามโดย	ชื่อบุคลากรภายใน

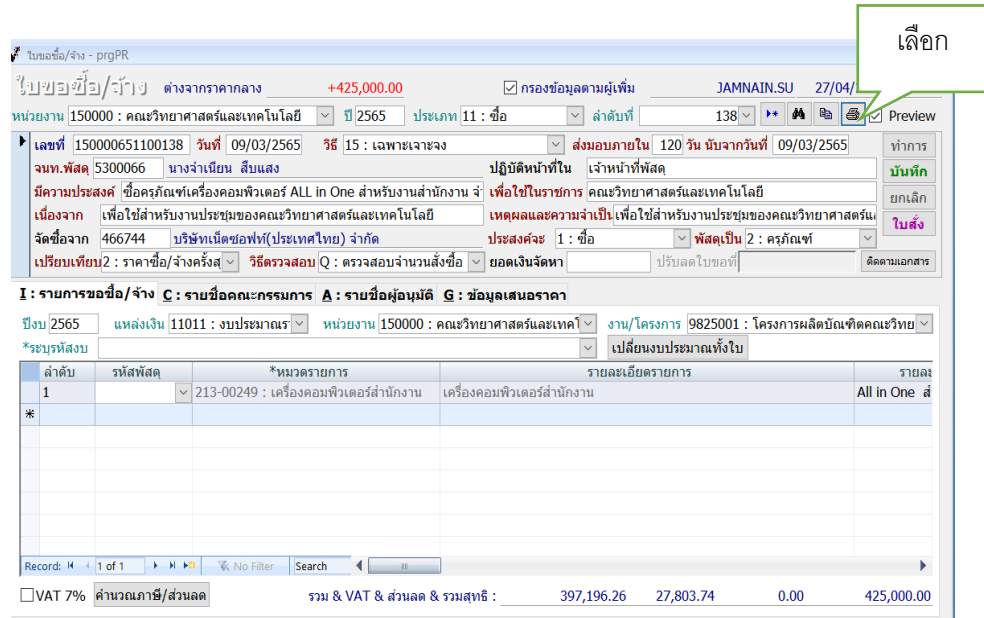
8. บันทึกข้อมูลเสนอราคา เลือก G : ข้อมูลเสนอราคา ดังภาพที่ 6

รหัสร้าน	ร้านค้า	เลขที่ใบเสนอราคา	* วันที่เสนอรา	ราคาที่เสนอ	กำหนดยื่นราคา...ร	ส่งมอบภายใน...ร	วันที่รับของ
ร	466744 : บริษัทเน็คซอฟไทย(ประเทศไทย			0.00			
*				0.00			

ภาพที่ 6 ภาพแสดงข้อมูลเสนอราคา

ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสร้านค้า	ระบุรหัส หรือ ชื่อร้านค้า/บริษัท
ร้านค้า	เมื่อระบุรหัสร้านค้า/บริษัทแล้วข้อความชื่อและรหัสจะแสดงให้ในช่องนี้
เลขที่ใบเสนอราคา	ระบุเลขที่ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
ราคาที่เสนอ	ระบุราคาที่เสนอมา

9. พิมพ์เอกสารใบขอซื้อ/จ้าง โดยเลือกที่  ดังภาพที่ 7



ใบขอซื้อ/จ้าง - prgPR

ใบขอซื้อ/จ้าง ต่างจากราคากลาง +425,000.00  กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม JAMNAIN.SU 27/04/

หน่วยงาน 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2565 ประเภท 11 : ชื่อ ลำดับที่ 138 Preview

เลขที่ 150000651100138 วันที่ 09/03/2565 วิธี 15 : เฉพาะเจาะจง ส่งมอบภายใน 120 วัน นับจากวันที่ 09/03/2565 ทำการ บันทึก ยกเลิก ใบสั่ง

จนท.พัสดุ 5300066 นางจำเนียร สิมแสง ปฏิบัติหน้าที่ใน เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีความประสงค์ ชื่อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ ALL in One สำหรับงานสำนักงาน เพื่อใช้ในราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เนื่องจาก เพื่อใช้สำหรับงานประชุมของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เหตุผลและความจำเป็นเพื่อใช้สำหรับงานประชุมของคณะวิทยาศาสตร์น

จัดซื้อจาก 466744 บริษัทเน็ตชอปปี้(ประเทศไทย) จำกัด ประสงค์จะ 1 : ชื่อ พัสดุเป็น 2 : ครุภัณฑ์

เปรียบเทียบ2 : ราคาซื้อ/จ้างครั้งสุ วิธีตรวจสอบ Q : ตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ ยอดเงินจัดหา ปรบลดใบขอที่ ติดตามเอกสาร

I : รายการขอซื้อ/จ้าง C : รายชื่อคณะกรรมการ A : รายชื่อผู้อนุมัติ G : ข้อมูลเสนอราคา

ปีงบประมาณ 2565 แหล่งเงิน 11011 : งบประมาณรายปี หน่วยงาน 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งาน/โครงการ 9825001 : โครงการผลิตบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์


\*ระบุรหัสส่ง เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ

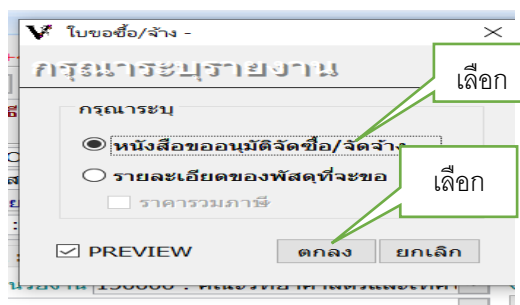
ลำดับ	รหัสพัสดุ	*หมวดรายการ	รายละเอียดรายการ	รายละเอียด
1		213-00249 : เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	All in One ส

Record: 1 of 1 | No Filter | Search

VAT 7%  ค่าธรรมเนียม/ส่วนลด รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 397,196.26 27,803.74 0.00 425,000.00

ภาพที่ 7 ภาพแสดงการพิมพ์ใบขอซื้อ/จ้าง

10. เมื่อเลือก  จะมี Popup ปรากฏดังภาพที่ 8



ใบขอซื้อ/จ้าง -

กรุณาระบุรายการ

กรณารับ

หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

รายละเอียดของพัสดุที่จะขอ

ราคารวมภาษี

PREVIEW

ภาพที่ 8 ภาพแสดงการพิมพ์



12. จากนั้น เลือก รายละเอียดของพัสดุที่จะขอ

\*\* ถ้าเป็นรายการรวมภาษีให้เลือก ราคารวมภาษี จะปรากฏเอกสาร ดังภาพที่ 10

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ลำดับ	ชื่อ ราคาส่ง หมายเหตุ	ราคาต่อหน่วย บาท	ยอดเงินการสั่งซื้อ				หน่วยต่อ
			จำนวน	หน่วยนับ	หน่วยละ	รวมเงิน	
1	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน (23-00 249) All in One สายพินระบบสำนักงาน, เลขของ รุ่น W708	17,000.00	3	ชุด	17,000.00	43,000.00	
รวมจำนวนเงิน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)					รวมภาษี มูลค่าเพิ่ม	297,194.08	
					รวมทั้งสิ้น	2,000,374	
					รวมทั้งสิ้น	4,230,000.00	

1. เหนือและควม ส่วนเกินคือข้อผิดพลาด อาจใช้สำเนาใบประกอบเอกสารประกอบการขอซื้อและยกเว้นได้  
2. กำหนดเวลาซื้อขายให้ถึงก่อน หรือถึงงานชิ้นแล้วเสร็จภายใน 120 วัน

ผู้ซื้อจะ  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เจ้าหน้าที่กองคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ภาพที่ 10 ภาพแสดงรายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง

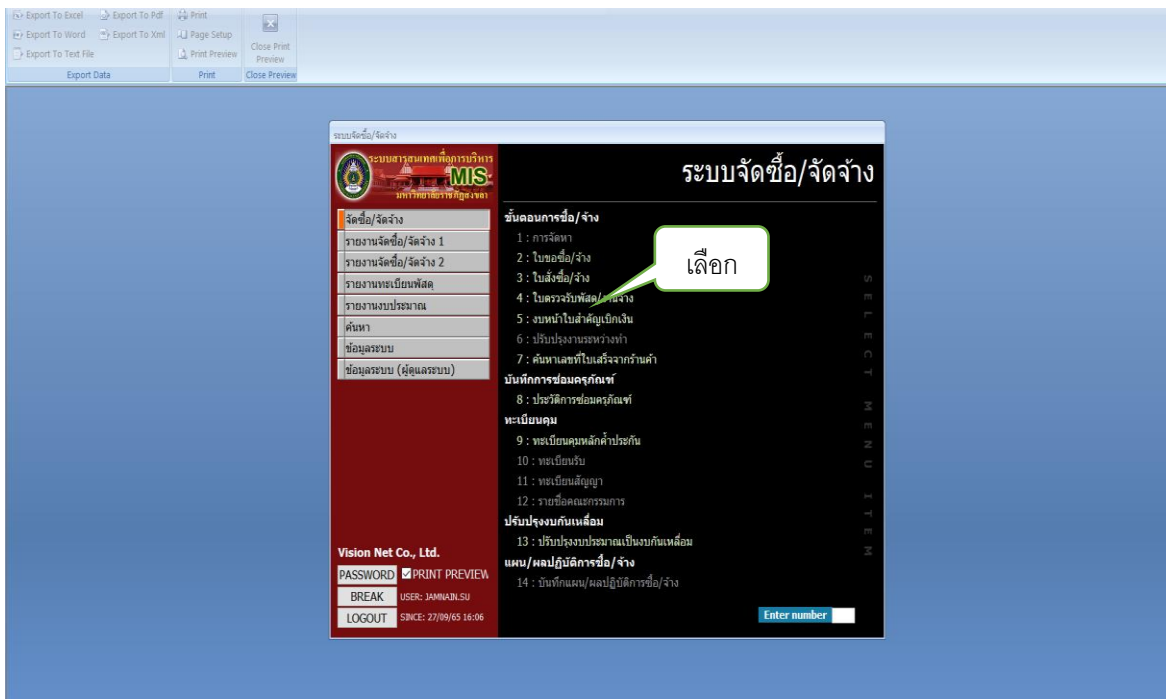
### 13. บันทึกตรวจรับระบบ MIS

เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้จำเป็นต้องดำเนินการตรวจรับในระบบ MIS ด้วยเพื่อส่งข้อมูลตรวจรับพัสดุในขั้นตอนการทำงานบนหน้าสำคัญเบิกเงินต่อไป ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เข้าใช้งานระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

<http://doc.sku.ac.th/vncaller/applications.aspx> โดยใช้ Browser IE (Internet Explorer)

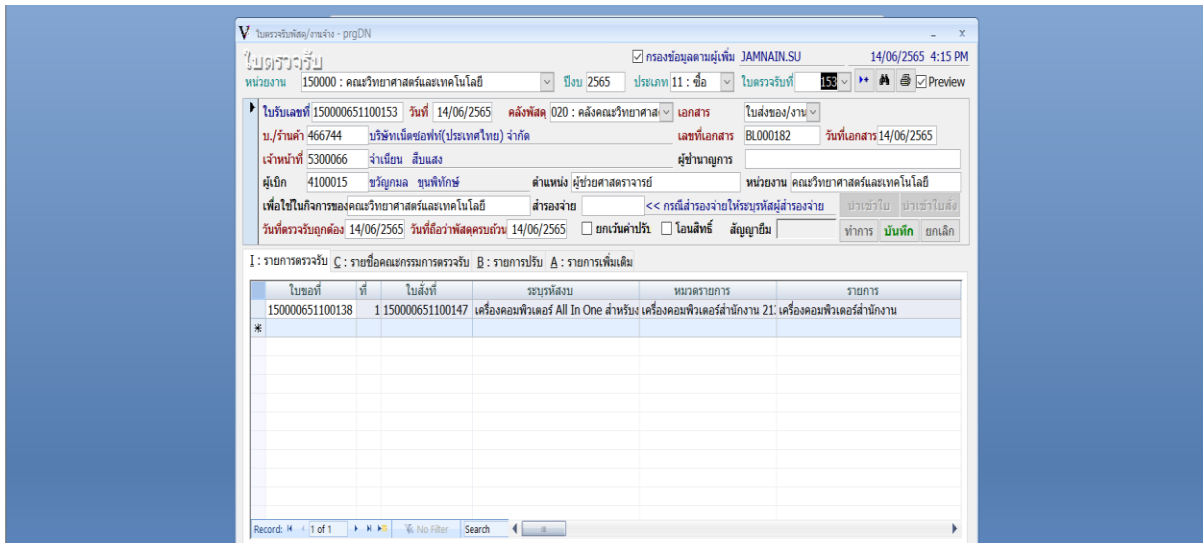
- เข้าสู่เมนู ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เลือก ใบตรวจรับพัสดุ ดังภาพที่ 11



ภาพที่ 11 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง



14. บันทึกรายการในใบตรวจรับ ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12 ใบตรวจรับ

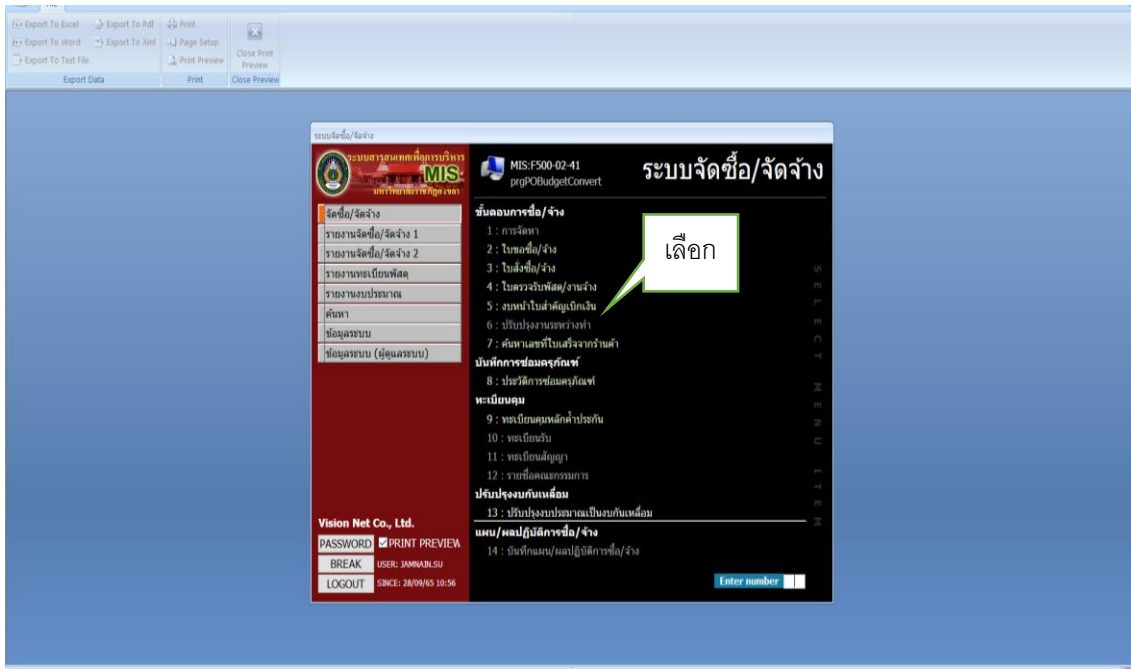
ข้อมูล	คำอธิบาย
ใบรับเลขที่	ระบบจะสร้างให้ เมื่อกดเพิ่ม  (ปุ่มเพิ่มรายการ)
วันที่	วันที่ตรวจรับเอกสาร
คลังพัสดุ	รหัสคลังพัสดุ
เอกสาร	ประเภทเอกสารที่ใช้ในการตรวจรับ ได้แก่ ใบส่งงาน/งาน , ใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงิน,ใบแจ้งหนี้,เอกสารอื่น ๆ
เอกสารเลขที่	เลขที่เอกสารที่ใช้ในการตรวจรับ เช่น กรณีที่ทางบริษัทให้ใบส่งของ ให้ระบุเลขที่ ใบส่งของ เป็นต้น
วันที่เอกสาร	วันที่เอกสารที่ใช้ในการตรวจรับ
บ./ร้านค้า	ผู้ประกอบการร้านค้า
เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
ผู้ชำนาญการ	ระบุ : เจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้เบิก	ระบุชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้เบิก
หน่วยงาน	หน่วยงานของผู้เบิก
วันที่ตรวจรับถูกต้อง	ระบุวันที่เดียวกันวันที่ตรวจรับเอกสาร
วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน	ระบุวันที่ในใบส่งของ

#### 15. ทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบต้องทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินตามแบบของมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏสงขลา กำหนด โดยกำหนดรูปแบบให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

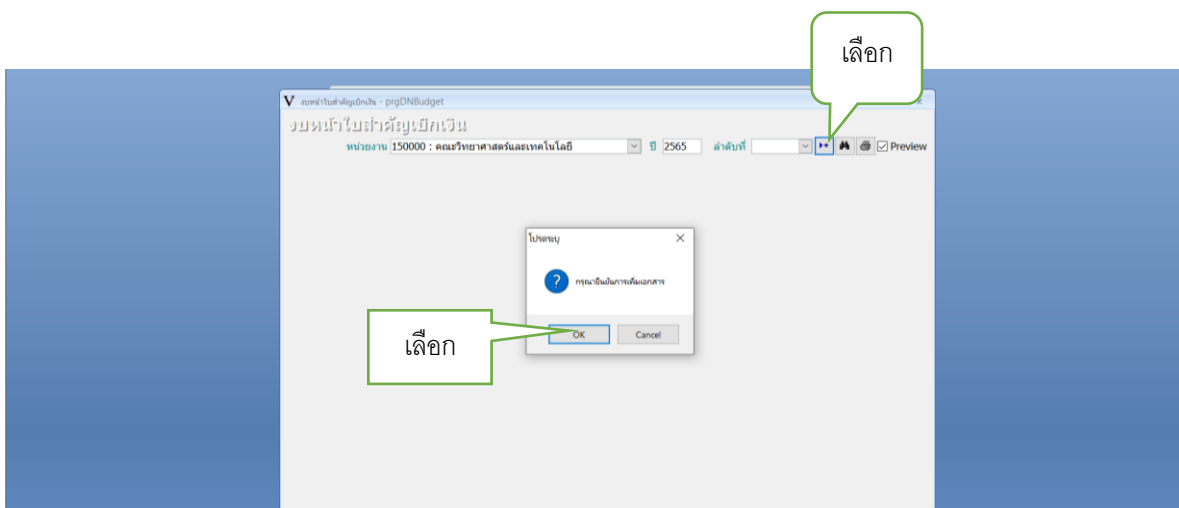
1. พิมพ์งบหน้า จำนวน 3 แผ่น
2. เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินใช้กระดาศสีชมพู
3. งบประมาณเงินรายได้ (เงินบำรุงการศึกษา) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินใช้กระดาศสีเหลือง
4. งบประมาณเงินรายได้ (เงิน กศ.บป.) ศูนย์สงขลา งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินใช้กระดาศสีเขียว
5. งบประมาณเงินรายได้และผลประโยชน์ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินใช้กระดาศสีส้ม

16. การจัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในระบบ MIS เข้าเมนู ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เลือก 5 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ปรากฏดังภาพที่ 13



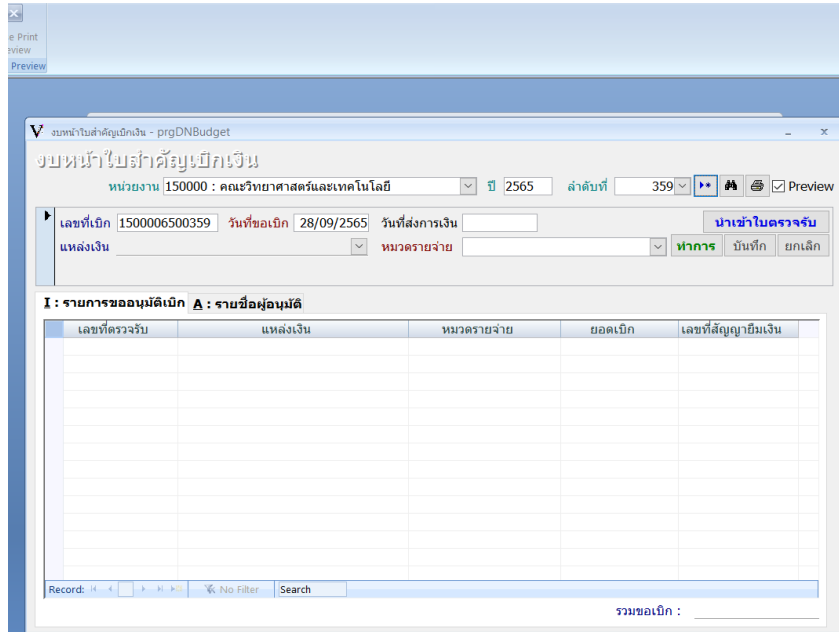
ภาพที่ 13 แสดงเมนูหลัก

17. เลือก  เพื่อเพิ่มรายการใหม่ แล้ว OK ปรากฏดังภาพ 14



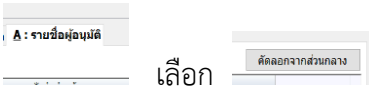
ภาพที่ 14 เพิ่มงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

18. บันทึกข้อมูลงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ดังภาพที่ 15

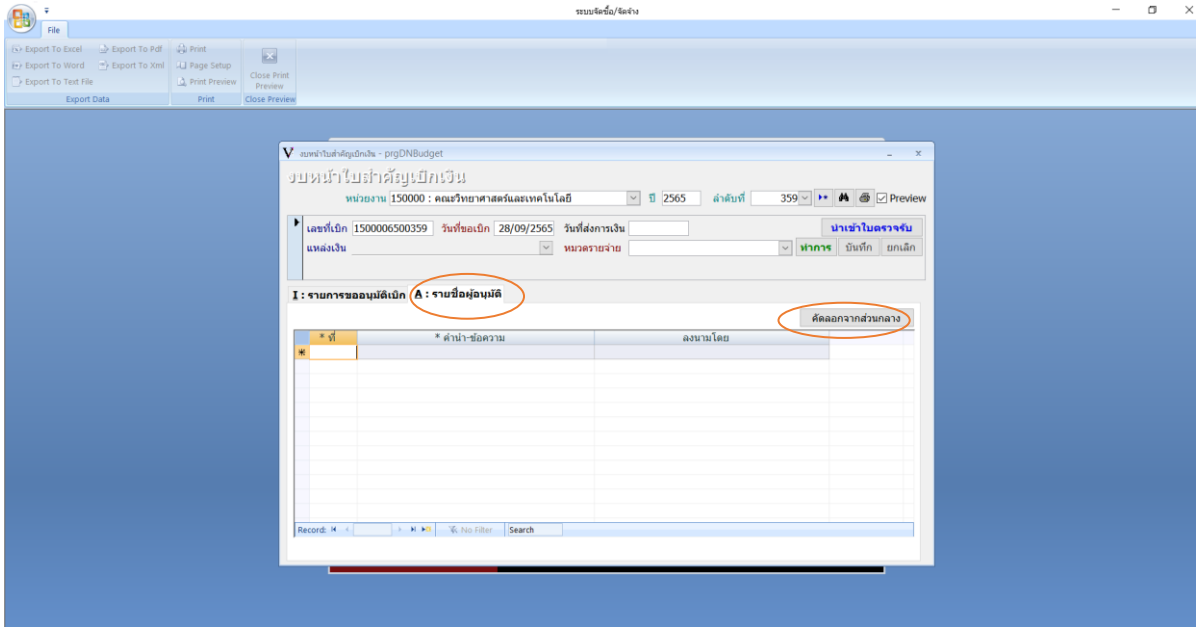


ภาพที่ 15 บันทึกข้อมูลงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่เบิก	เลขที่ใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน ระบบจะสร้างเลขที่ให้เมื่อกดปุ่มเพิ่มเอกสาร
วันที่ขอเบิก	ระบุวันที่ขอเบิก
แหล่งเงิน	แหล่งเงินมีการเบิก โดยระบบจะแสดงข้อมูลแหล่งเงินที่ระบุในใบขอซื้อหรือจ้าง
หมวดรายจ่าย	ระบุหมวดรายจ่ายที่ต้องการเบิก
นำเข้าใบตรวจรับ	เลือกนำเข้าใบตรวจรับ สามารถเลือกค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น ปีงบประมาณ ประเภท แหล่งเงิน หมวดรายจ่าย เลขที่ใบตรวจรับ เป็นต้น

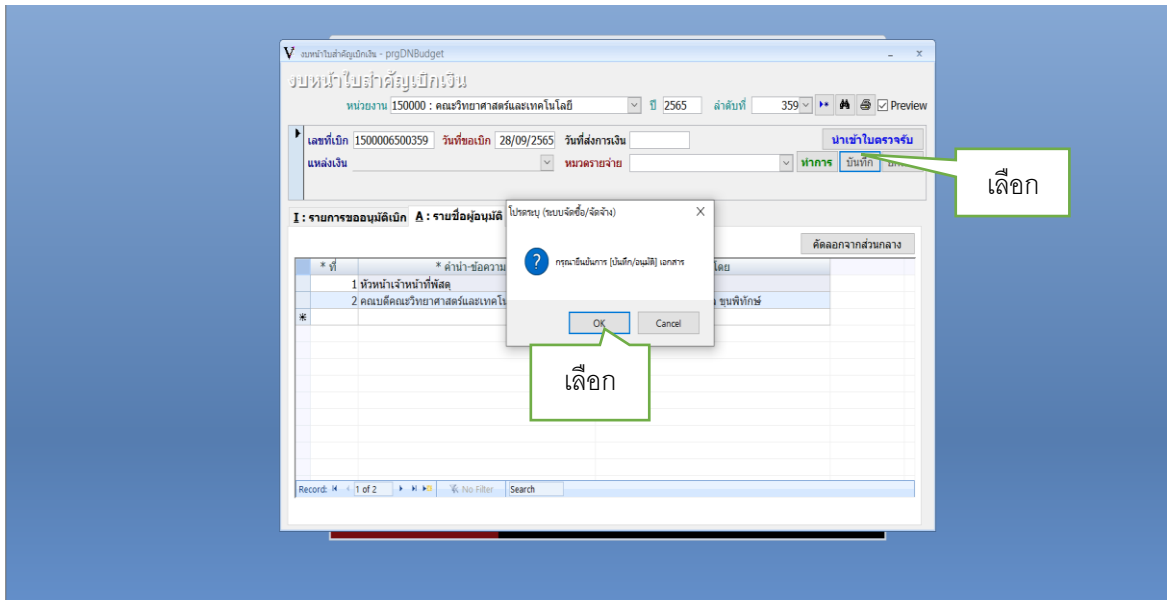
19. บันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ  เลือก

เพื่อดึงข้อมูลคณะกรรมการที่ได้บันทึกไว้ในรายชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสาร ขอใช้เงิน ดังภาพที่ 163



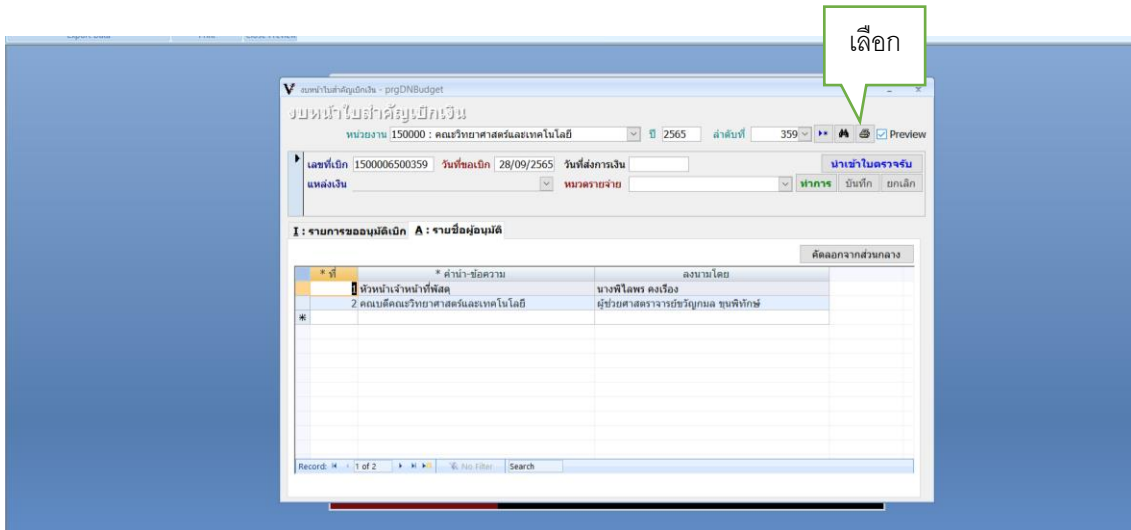
ภาพที่ 16 บันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ

20. แล้วกดบันทึก แล้ว OK ปรากฏดังภาพ 17



ภาพที่ 17 บันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ

21. แล้วยกดพิมพ์ ดังภาพที่ 18



ภาพที่ 18 พิมพ์งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน



