



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการห้องปฏิบัติการ  
เพื่อรายวิชา/โครงการ/ปัญหาพิเศษ/ภาคนิพนธ์/หัวข้อเฉพาะทาง

.....

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการห้องปฏิบัติการเพื่อรายวิชา/โครงการและบัณฑิตศึกษา ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการห้องปฏิบัติการเพื่อรายวิชา/โครงการครอบคลุมการให้บริการปัญหาพิเศษ/ภาคนิพนธ์/หัวข้อเฉพาะทาง ฉะนั้น อาศัยข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อที่ ๑๒ จึงขอยกเลิกประกาศดังกล่าวข้างต้น และกำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการห้องปฏิบัติการเพื่อรายวิชา/โครงการ/ปัญหาพิเศษ/ภาคนิพนธ์/หัวข้อเฉพาะทาง โดยนักศึกษาสามารถเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสารเคมีวัสดุ อุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ได้คนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/คน/ภาคการศึกษา ยกเว้นนักศึกษาสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และทรัพยากรที่มีการลงทะเบียนเรียน ๒ ภาคการศึกษา สามารถเบิกค่าใช้จ่าย ๒ ภาคการศึกษา รวมเป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท และนักศึกษาสำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ที่มีการลงทะเบียนเรียน ๓ ภาคการศึกษา สามารถเบิกค่าใช้จ่ายของภาคการศึกษาแรก ได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท และภาคการศึกษาถัดไป ได้ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท และ ๕,๐๐๐ บาท ตามลำดับ และขอกำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการห้องปฏิบัติการเพื่อรายวิชา/โครงการ/ปัญหาพิเศษ/ภาคนิพนธ์/หัวข้อเฉพาะทางโดยกำหนดวงเงินและรายการที่เบิกค่าใช้จ่ายเบื้องต้นได้ ดังนี้

๑. นักศึกษาได้รับงบประมาณค่าใช้จ่ายไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาท/คน/ภาคการศึกษา  
ยกเว้น : - นักศึกษาสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และทรัพยากร ที่มีการลงทะเบียนเรียน ๒ ภาคการศึกษา สามารถเบิกค่าใช้จ่าย ๒ ภาคการศึกษารวมเป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท  
- นักศึกษาสำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ที่มีการลงทะเบียนเรียน ๓ ภาคการศึกษา สามารถเบิกค่าใช้จ่ายของภาคการศึกษาแรก ได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท และภาคการศึกษาถัดไป ได้ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท และ ๕,๐๐๐ บาท ตามลำดับ
๒. ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในขอบเขตงบประมาณที่มหาวิทยาลัยสนับสนุน ได้แก่
  - ๒.๑ สารเคมี ทั้งที่มีอยู่ในห้องปฏิบัติการ จากการเบิกใช้หรือจากการจัดซื้อ ซึ่งหากเป็นสารเคมีเฉพาะทาง และห้องปฏิบัติการก็ไม่ได้ใช้งาน ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจะอยู่ที่นักศึกษาทั้งหมด
  - ๒.๒ วัสดุ อุปกรณ์ เช่นเดียวกับข้อ ๒.๑
  - ๒.๓ วัสดุดิบ/ตัวอย่างอาหาร/ตัวอย่างสด
  - ๒.๔ ค่าพิมพ์แบบสอบถามฉบับจริงและค่าทำสำเนาแบบสอบถาม

- ๒.๕ ค่าพาหนะ กรณีมีการเดินทางเพื่อเก็บข้อมูล ให้ยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๘ กรณีใช้พาหนะส่วนตัวหรือรถเช่า ให้นักศึกษาทำบันทึกข้อความจากสำนักวิชา ซึ่งลงนามรับทราบโดยอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดี นำมายื่นขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีก่อนไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ รถยนต์หรือจักรยานยนต์ส่วนตัว สามารถเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามจริงกิโลเมตรละ ๒ บาท รถเช่าเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่วงเงินไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน
- ๒.๖ ค่าพิมพ์เอกสารและเช่าเล่มรายงานฉบับจริง ได้ไม่เกิน ๘ เล่ม
- ๒.๗ ค่าของที่ระลึกหรือค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมโครงการไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/โครงการ หรือค่าอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/คน/ครั้ง โดยหากมี ทั้งของที่ระลึกและ อาหารว่าง เมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/โครงการ
- ๒.๘ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับรายวิชาโครงการงาน/ปัญหาพิเศษ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และไม่ขัดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ มีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐



( ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ชำรงธัญวงศ์ )

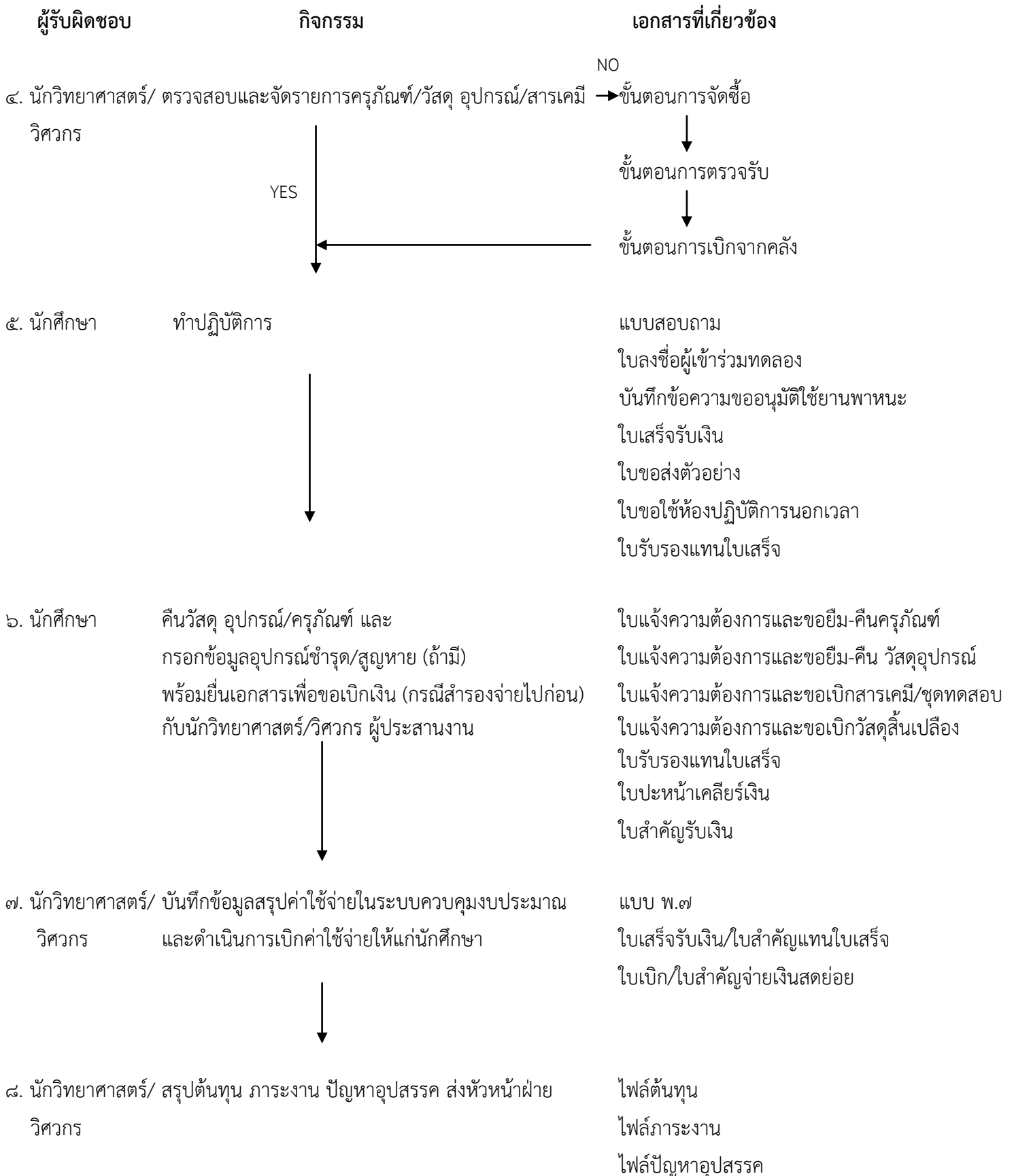
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการห้องปฏิบัติการ  
เพื่อรายวิชาโครงการ/ปัญหาพิเศษ/ภาคนิพนธ์/หัวข้อเฉพาะทาง  
ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐

.....

ขั้นตอนการให้บริการรายวิชาโครงการ/ปัญหาพิเศษ/ภาคนิพนธ์/หัวข้อเฉพาะทาง

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. สำนักวิชา	ส่งบันทึกข้อความขอนำส่งรายละเอียดโครงร่าง (proposal) พร้อมใบแจ้งความต้องการครุภัณฑ์/และวัสดุอุปกรณ์/สารเคมี/วัสดุสิ้นเปลืองมายังศูนย์เครื่องมือฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา	ใบแจ้งความต้องการและขอยืม-คืนครุภัณฑ์ ใบแจ้งความต้องการและขอยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ ใบแจ้งความต้องการและขอเบิกสารเคมี/ชุดทดสอบ ใบแจ้งความต้องการและขอเบิกวัสดุสิ้นเปลือง บันทึกข้อความ หัวข้อพร้อมรายชื่อนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่าง (proposal)
๒. ผู้บริหาร ศคว.	พิจารณาอนุมัติงบประมาณ พร้อมแจ้งหัวหน้าฝ่ายเพื่อประสานงาน นักวิทยาศาสตร์/วิศวกรที่เกี่ยวข้อง	
๓. นักวิทยาศาสตร์/ วิศวกร	จัดอบรมชี้แจงเงื่อนไข และรายละเอียดข้อตกลงต่างๆ แก่นักศึกษาพร้อมทั้งแจกเอกสารที่จำเป็น	การจัดแยกของเสียจากห้องปฏิบัติการ ใบบันทึกของเสียจากห้องปฏิบัติการ ใบแจ้งความต้องการและขอยืม-คืนครุภัณฑ์ ใบแจ้งความต้องการและขอยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ ใบแจ้งความต้องการและขอเบิกสารเคมี/ชุดทดสอบ ใบแจ้งความต้องการและขอเบิกวัสดุสิ้นเปลือง ใบรับรองแทนใบเสร็จ ใบปะหน้าเคลียร์เงิน ใบสำคัญรับเงิน บันทึกข้อความขออนุมัติใช้ยานพาหนะ ใบขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกตารางเรียน ใบขอใช้เครื่องมือ ใบขอส่งตัวอย่าง ใบขอยืม-คืน (สีฟ้า)



## ข้อปฏิบัติรายวิชา/โครงการ/ปัญหาพิเศษ/ภาคนิพนธ์/หัวข้อเฉพาะทาง

### ๑. ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องปฏิบัติการ

๑. นักศึกษาต้องสวมชุดนักศึกษาหรือชุดปฏิบัติการ พร้อมเสื้อกาวน์ ทุกครั้งที่มาทำปฏิบัติการ
๒. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องปฏิบัติการ
๓. ห้ามนำบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าห้องปฏิบัติการก่อนได้รับอนุญาต
๔. เก็บสัมภาระใส่ล็อกเกอร์ (locker) ก่อนเข้าห้องปฏิบัติการ ยกเว้นทรัพย์สินมีค่าให้พกพาติดตัว
๕. ช่วยกันรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว พื้นห้อง รวมทั้งการแยกขยะให้ถูกต้อง
๖. ยื่นใบเบิกวัสดุอุปกรณ์/สารเคมี/วัสดุสิ้นเปลือง/ครุภัณฑ์ ต่อเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการตามวัน เวลาที่แต่ละห้องปฏิบัติการกำหนด และรับของที่ต้องการยืมหรือเบิกในวัน เวลาที่แต่ละห้องปฏิบัติการกำหนดเช่นกัน
๗. นักศึกษาสามารถคืนอุปกรณ์ได้ในวัน เวลา ที่แต่ละห้องปฏิบัติการกำหนด หากใช้งานเสร็จแล้ว และอุปกรณ์นั้นต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๘. กรณีที่ต้องการใช้ครุภัณฑ์ซึ่งมีความต้องการใช้งานหนาแน่น ให้ติดต่อผู้ประสานรายวิชา เพื่อจองการใช้งานในตารางการจองใช้เครื่องมือ
๙. ต้องจัดแยกประเภทของเสียจากการทดลอง ซึ่งได้ชี้แจงไว้แล้ว โดยขอสติ๊กเกอร์ชี้ประเภทของเสียและภาชนะบรรจุของเสีย ได้ที่ผู้ประสานรายวิชา แยกประเภทตามรายละเอียดที่ติดประกาศให้ทราบ หากเป็นของเหลวบรรจุไม่เกิน ๓/๔ ของแกลลอน วางไว้ในบริเวณที่กำหนด
๑๐. หากเป็นคนสุดท้ายที่ออกจากห้องปฏิบัติการ กรุณาช่วยกันประหยัดพลังงานโดยการปิดสวิตซ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ
๑๑. นักศึกษาต้องนำอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่ยืมไปมาคืนให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษา (กรณีลงทะเบียน ๑ ภาคการศึกษา) หากเกินกว่านั้นถือว่าอุปกรณ์สูญหาย และนักศึกษาจะต้องรับผิดชอบเองโดยคิดค่าเสียหายโดยหักจากเงินประกันของเสีย ยกเว้นมูลค่าของอุปกรณ์เกินกว่า ๕๐๐ บาท ต้องไปชำระเป็นเงินสดที่ส่วนการเงินและบัญชี และนำเอกสารการชำระเงินมายื่นที่ผู้ประสานรายวิชา

### ๒. ข้อปฏิบัติในการปฏิบัติการนอกเวลาทำการ

๑. เขียนแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกตารางเรียน โดยอนุญาตให้เข้าทำปฏิบัติการภายในเวลา ๑๖:๓๑ - ๒๔:๐๐ น. เท่านั้น ซึ่งได้รับทราบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ส่งที่นักวิทยาศาสตร์/วิศวกรผู้ประสานรายวิชา โดยต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ
๒. ติดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อเบิกกุญแจที่ต้องการเข้าใช้ พร้อมกับแลกบัตรนักศึกษา และลงลายมือชื่อด้วยตัวบรรจงทุกครั้งของการเข้า - ออกจากอาคาร
๓. ลงลายมือชื่อเพื่อคืนกุญแจ ทุกครั้งที่ทำงานเสร็จสิ้น

### ๓. ข้อปฏิบัติในการทำปฏิบัติการ

๑. ลงบันทึกการใช้ครุภัณฑ์ทุกครั้งที่มีการใช้งาน
๒. ลงบันทึกการใช้สารเคมีทุกครั้ง กรณีที่มีการจัดสารเคมีไว้ใช้ร่วมกัน

๓. หากต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์ ที่ไม่มีในสาขา แต่มีในสาขาอื่น ให้นักวิทยาศาสตร์ ผู้ประสานรายวิชาติดต่อประสานงานเบื้องต้นและนักศึกษารับอุปกรณ์ด้วยตนเอง
๔. การเตรียมสารละลายให้ติดฉลากที่ภาษาชนะบรรจุ อย่างน้อยมีรายละเอียดดังนี้ ชื่อสาร ความเข้มข้น ผู้เตรียม วันที่เตรียม และหากมีการทดลองต่อเนื่องต้องระบุสถานะ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อการทดลอง ผู้ทดลอง วันที่เริ่มการทดลอง วันสิ้นสุดการทดลอง หากไม่ระบุสถานะและการใช้งาน เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการสามารถจัดการได้ตามความเหมาะสม
๕. ไม่นำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์ ที่ใช้งานร่วมกัน เก็บในล็อกเกอร์เป็นของตนเอง
๖. การใช้ห้อง หรือครุภัณฑ์ ที่ต้องใช้ร่วมกันหลายกลุ่มต้องติดต่อขอจองใช้เครื่องมือกับ นักวิทยาศาสตร์/วิศวกร ซึ่งเป็นผู้ประสานงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์
๗. วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว ที่จัดให้ใช้ร่วมกันหลังจากทำการทดลองเสร็จสิ้นจะต้องทำความสะอาด อบแห้ง และเก็บไว้ที่เดิม รวมทั้งรักษาความสะอาดบริเวณที่ทำการทดลองด้วย
๘. ไม่หยิบวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องแก้วที่จัดไว้สำหรับบทปฏิบัติการรายวิชาอื่นมาใช้ ก่อนได้รับอนุญาต
๙. การใช้ครุภัณฑ์ต้องได้รับการสอน/ฝึกอบรม/ฝึกหัดจากเจ้าหน้าที่หรืออาจารย์จนสามารถใช้งานเองได้ ก่อนที่จะใช้เครื่องมือด้วยตนเอง หากเกิดความเสียหายจากการใช้เครื่องมือไม่ถูกวิธีนักศึกษาต้องรับผิดชอบความเสียหายทั้งหมด โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวกศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมบันทึกการใช้งานเครื่องมือทุกครั้ง
๑๐. หากต้องการใช้ครุภัณฑ์ที่ต้องมีเจ้าหน้าที่ต้องควบคุมขณะใช้งาน และจะต้องแจ้งความต้องการใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
๑๑. นักศึกษาจะต้องคอยเฝ้าระวังขณะที่เครื่องมือกำลังทำงาน
๑๒. นักศึกษาจะต้องส่งคืนสารเคมี วัสดุดิบ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์ ทุกอย่างให้เรียบร้อยก่อนปิดภาคการศึกษา ยกเว้นกรณีที่มีการลงทะเบียนเรียนต่อเนื่องในภาคการศึกษาถัดไป หากไม่ปฏิบัติตามจะมีผลต่อการจบการศึกษา

#### ๔. การขอเบิกค่าใช้จ่าย

๑. นักศึกษามิถึงงบประมาณสนับสนุนการทำงาน ๓,๐๐๐ บาท/คน/ภาคการศึกษา  
ยกเว้น - นักศึกษาสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และทรัพยากร มีการลงทะเบียนเรียน ๒ ภาคการศึกษา สามารถเบิกค่าใช้จ่าย ๒ ภาคการศึกษารวมเป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท  
 - นักศึกษาสำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มีการลงทะเบียนเรียน ๓ ภาคการศึกษา สามารถเบิกค่าใช้จ่ายของภาคการศึกษาแรกได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท และภาคการศึกษาถัดไปได้ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท และ ๕,๐๐๐ บาท ตามลำดับ  
หมายเหตุ งบประมาณสนับสนุนการทำงาน หมายถึง วงเงินค่าใช้จ่ายที่นักศึกษาสามารถใช้ได้ตามสิทธิ์ ซึ่งได้แก่ ค่าสารเคมี วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่เบิกจากห้องปฏิบัติการ และค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามที่จ่ายจริง และต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ครบถ้วนและถูกต้องเท่านั้น

๒. ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในขอบเขตงบประมาณที่มหาวิทยาลัยสนับสนุน ได้แก่
- ๒.๑ สารเคมี ทั้งที่มีอยู่ในห้องปฏิบัติการ จากการเปิดใช้หรือจากการจัดซื้อ ซึ่งหากเป็นสารเคมีเฉพาะทาง และห้องปฏิบัติการก็ไม่ได้ใช้งาน ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจะอยู่ที่นักศึกษาทั้งหมด
  - ๒.๒ วัสดุ อุปกรณ์ เช่นเดียวกับข้อ ๒.๑
  - ๒.๓ วัสดุดิบ/ตัวอย่างอาหาร/ตัวอย่างสด
  - ๒.๔ ค่าพิมพ์แบบสอบถามฉบับจริงและค่าทำสำเนาแบบสอบถาม
  - ๒.๕ ค่าพาหนะ กรณีมีการเดินทางเพื่อเก็บข้อมูล ให้ยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๘
    - ๒.๕.๑ ใช้พาหนะส่วนตัวหรือรถเช่า ให้นักศึกษาทำบันทึกข้อความจากสำนักวิชา ซึ่งลงนามรับทราบโดยอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดี นำมายื่นขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีก่อนไปปฏิบัติงาน  
หมายเหตุ - รถยนต์หรือจักรยานยนต์ส่วนตัว สามารถเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามจริง กิโลเมตรละ ๒ บาท  
- รถเช่า เบิกค่าใช้จ่ายตามจริงได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน
  - ๒.๖ ค่าพิมพ์เอกสารและเข้าเล่มรายงานฉบับจริง ได้ไม่เกิน ๘ เล่ม
  - ๒.๗ ค่าของที่ระลึกหรือค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมโครงการไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/โครงการ หรือค่าอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/คน/ครั้ง โดยหากมีทั้งของที่ระลึกและอาหารว่างเมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/โครงการ
  - ๒.๘ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับรายวิชาโครงการ/ปัญหาพิเศษ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และไม่ขัดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัย
๓. หลักฐานแสดงค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาเบิกเงินได้
- ๓.๑ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
  - ๓.๒ ใบสำคัญรับเงิน ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย นักศึกษาลงนามจ่ายเงินเอง อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามกำกับ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับเงิน
  - ๓.๓ หลักฐานอื่นๆ เช่น บิลเงินสด ใบส่งของ ใบส่งของชั่วคราว ใบซื้อของ ที่ระบุรายการซื้อ จำนวนสินค้า จำนวนเงิน วันที่ และผู้รับเงิน  
กรณีนี้ ถือว่าหลักฐานไม่สมบูรณ์ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย กำกับคู่หลักฐานอื่นๆ
  - ๓.๔ กรณีเบิกค่าพาหนะ มีรายละเอียดดังนี้
    - ๓.๔.๑ พาหนะส่วนตัว
      - สำเนาบันทึกข้อความ ขออนุมัติการเดินทางที่ได้รับอนุมัติแล้ว
      - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ระบุระยะทางไป - กลับ พร้อม

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบ

- แผนที่แสดงระยะทางต้นทาง – ปลายทาง ทั้งไปและกลับ

๓.๔.๒ รถเช่า

- สำเนาบันทึกข้อความ ขออนุมัติการเดินทางที่ได้รับอนุมัติแล้ว

- ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

๔. นักศึกษาเบิกจ่ายเงินได้โดยต้องนำหลักฐานมาแสดงกับนักวิทยาศาสตร์/วิศวกร ผู้ประสานรายวิชานั้นๆ ก่อนปิดภาคการศึกษา

#### ๕. การขอซื้อสารเคมี และวัสดุอุปกรณ์โดยผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ประสานรายวิชา

๑. นักศึกษาต้องแจ้งความต้องการใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน และหากไม่มีจำหน่ายในประเทศ ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๖๐ วัน
๒. ในกรณีที่นักศึกษามีความต้องการใช้งานเร่งด่วน นักศึกษาสามารถติดต่อซื้อได้ด้วยตนเอง แล้วนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องและครบถ้วน มายื่นต่อผู้ประสานงานรายวิชา และติดต่อขอรับเงินได้ภายใน ๑๐ วันทำการ

#### ๖. การซื้อวัตถุดิบ/ตัวอย่างอาหาร/ตัวอย่างสด

นักศึกษาจะต้องเป็นผู้จัดซื้อเอง และนำหลักฐานการจ่ายเงินมายื่นต่อผู้ประสานงานรายวิชา และติดต่อขอรับเงินได้ภายใน ๑๐ วันทำการ

#### ๗. การส่งตัวอย่างวิเคราะห์/การขอใช้เครื่องมือ

๑. นักศึกษาติดต่อนักวิทยาศาสตร์/วิศวกร ผู้ประสานงานรายวิชา เพื่อขอใช้บริการเครื่องมือ
๒. นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการการใช้ประโยชน์เครื่องมือ เพื่อขอแบบฟอร์มขอส่งตัวอย่าง
๓. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอส่งตัวอย่างและนำตัวอย่างส่งฝ่ายบริการการใช้ประโยชน์เครื่องมือ
๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการการใช้ประโยชน์เครื่องมือจะแจ้งค่าใช้จ่ายโดยประมาณให้นักศึกษาทราบ
๕. นักศึกษารับผลการวิเคราะห์ตามใบนัดรับผล
๖. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการการใช้ประโยชน์เครื่องมือจะสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้เครื่องมือและส่งให้ผู้ประสานรายวิชาเพื่อรวบรวมเป็นค่าใช้จ่ายต่อไป

#### ๘. การส่งตัวอย่างไปวิเคราะห์หน่วยงานภายนอก

นักศึกษาดำเนินการติดต่อส่งตัวอย่างและดำเนินการค่าใช้จ่ายด้วยตัวเอง แล้วนำใบเสร็จแสดงค่าใช้จ่ายมายื่นต่อนักวิทยาศาสตร์/วิศวกร



## ๙. การส่งและคิดค่าวิเคราะห์/ค่าสร้าง

๙.๑ ใช้บริการของฝ่ายบริการการใช้ประโยชน์เครื่องมือ

๙.๑.๑ เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นผู้ใช้เครื่องมือ คิดค่าวิเคราะห์เป็นอัตราค่าวิเคราะห์ตัวอย่างสำหรับบุคลากรภายใน ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศและผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์จะต้องแจ้งให้ผู้ประสานรายวิชาทราบก่อนทำการวิเคราะห์ทุกครั้ง

๙.๑.๒ นักศึกษาใช้เครื่องมือด้วยตนเอง คิดค่าใช้จ่ายจากวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมีตามที่เกิดขึ้นจริง

๙.๒ ใช้บริการของฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษา นักศึกษาต้องกรอกแบบรับงานสร้าง ซึ่งฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษา มีการประเมินค่าใช้จ่ายสำหรับสร้างชิ้นงานนั้น และต้องแจ้งให้ผู้ประสานรายวิชาทราบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

๙.๓ กรณีดำเนินการสร้างด้วยตนเอง คิดค่าใช้จ่ายจากวัสดุอุปกรณ์ ตามที่เกิดขึ้นจริง โดยต้องนำใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินที่ถูกต้องและครบถ้วน ยื่นให้ผู้ประสานรายวิชาเพื่อดำเนินการเบิกเงินต่อไป

๙.๔ กรณีจ้างหน่วยงานภายนอก นักศึกษาจะต้องนำใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินที่ถูกต้องและครบถ้วนยื่นที่ผู้ประสานรายวิชาเพื่อดำเนินการเบิกเงินต่อไป

## แนวปฏิบัติงานของผู้ประสานรายวิชา

### วิชาโครงการ/ปัญหาพิเศษ/ภาคนิพนธ์/หัวข้อเฉพาะทาง

๑. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รับทราบการขอใช้บริการรายวิชาโครงการ/ปัญหาพิเศษ/ภาคนิพนธ์/หัวข้อเฉพาะทาง จากบันทึกข้อความที่สำนักวิชาส่งมา โดยมีรายละเอียดดังนี้  
ชื่อนักศึกษา หัวข้อโครงการ/ปัญหาพิเศษ/ภาคนิพนธ์/หัวข้อเฉพาะทาง และชื่ออาจารย์ผู้ประสานรายวิชาดังกล่าว เพื่อศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะได้มอบหมายให้นักวิทยาศาสตร์/วิศวกรรับผิดชอบในการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ๑ ภาคการศึกษา
๒. กรณีที่นักศึกษายังไม่ได้ลงทะเบียนเรียน แต่นักศึกษาขอทำปฏิบัติการรายวิชาดังกล่าวล่วงหน้าอาจารย์รายวิชาจะต้องแจ้งให้ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทราบเป็นระยะเวลาล่วงหน้า ๑ ภาคการศึกษา เพื่อที่จะได้แจ้งต่อไปยังส่วนการเงินและบัญชีเพื่อทำการหักเงินค่าประกันของเสียหายต่อไป
๓. นักวิทยาศาสตร์/วิศวกร ผู้ประสานรายวิชามีหน้าที่ดังต่อไปนี้
  - ประสานการจัดซื้อ/จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี
  - ประสานเรื่องการยืม/คืน ครุภัณฑ์
  - แนะนำข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการห้องปฏิบัติการวิชาโครงการ/ปัญหาพิเศษ/ภาคนิพนธ์/หัวข้อเฉพาะทาง
  - แนะนำขั้นตอน ระเบียบต่างๆ ลักษณะของใบเสร็จที่ถูกต้อง ในกรณีที่นักศึกษาเป็นผู้ซื้อตัวอย่างสด วัสดุดิบ และอุปกรณ์ต่างๆ เอง
  - บริการเบิกจ่ายเงิน ตามใบเสร็จที่นักศึกษาจ่ายไป ภายในขอบเขตที่กำหนด
  - รวบรวมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น กรณีที่ค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาบางคนใกล้ถึง หรือเกินวงเงินที่กำหนด จะต้องแจ้งให้อาจารย์ผู้ประสานรายวิชานั้นทราบอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบรายการค่าใช้จ่ายให้บริการวิชาโครงการ/ปัญหาพิเศษ/ภาคนิพนธ์/หัวข้อเฉพาะทาง และสรุปค่าใช้จ่าย ส่งให้หัวหน้าฝ่าย เมื่อสิ้นสุดการศึกษาตามแบบสรุปค่าใช้จ่ายให้บริการวิชาโครงการ/ปัญหาพิเศษ/ภาคนิพนธ์/หัวข้อเฉพาะทาง