



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการห้องปฏิบัติการ  
เพื่อรายวิชาโครงการ ปัญหาพิเศษ ภาคนิพนธ์ หัวข้อเฉพาะทาง

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการห้องปฏิบัติการเพื่อรายวิชาโครงการ / ปัญหาพิเศษ / ภาคนิพนธ์ / หัวข้อเฉพาะทาง ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการห้องปฏิบัติการเพื่อรายวิชาโครงการ ครอบคลุมการให้บริการ ปัญหาพิเศษ ภาคนิพนธ์ หัวข้อเฉพาะทาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อที่ ๑๒ จึงยกเลิกประกาศฉบับดังกล่าวข้างต้น และกำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการห้องปฏิบัติการเพื่อรายวิชาโครงการ ปัญหาพิเศษ ภาคนิพนธ์ หัวข้อเฉพาะทาง โดยนักศึกษาสามารถเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคนต่อภาคการศึกษา ยกเว้นสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีและสำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ที่มีการลงทะเบียนเรียน ๒ ภาคการศึกษา สามารถเบิกค่าใช้จ่าย ๒ ภาคการศึกษารวมเป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาทต่อคน และกำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการห้องปฏิบัติการเพื่อรายวิชาโครงการ ปัญหาพิเศษ ภาคนิพนธ์ หัวข้อเฉพาะทาง โดยกำหนดวงเงินและรายการที่เบิกค่าใช้จ่ายเบื้องต้น ทั้งนี้ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ชำรงธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๒๓ ก.ค. ๖๗ เวลา ๑๓:๕๑:๑๕ Personal PKI-LN

Signature Code : 9GaTW-mGoib-eh9zx-d6OIG

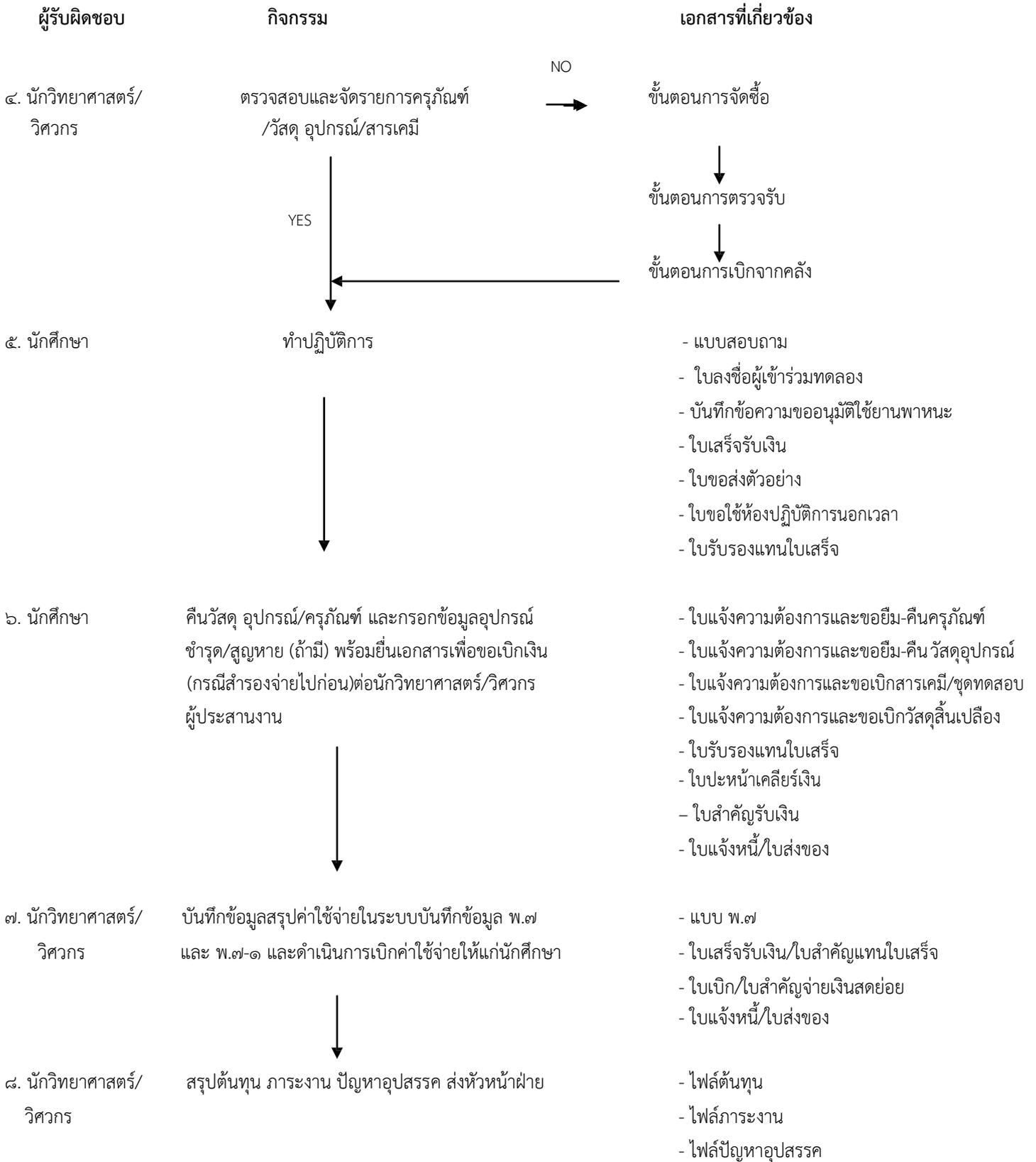


**เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**  
**เรื่อง ขอบปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการห้องปฏิบัติการ**  
**เพื่อรายวิชาโครงการ/ปัญหาพิเศษ/ภาคนิพนธ์/หัวข้อเฉพาะทาง**  
**ลงวันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗**

.....

**ขั้นตอนการให้บริการรายวิชาโครงการ/ปัญหาพิเศษ/ภาคนิพนธ์/หัวข้อเฉพาะทาง**

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. สำนักวิชา	ส่งบันทึกข้อความขอเสนอร่างรายละเอียดโครงการ (proposal) พร้อมรายชื่อนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ใบแจ้งความต้องการครุภัณฑ์/และวัสดุอุปกรณ์/สารเคมี/วัสดุสิ้นเปลืองมายังศูนย์เครื่องมือฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา	- ใบแจ้งความต้องการและขอยืม-คืนครุภัณฑ์ - ใบแจ้งความต้องการและขอยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ - ใบแจ้งความต้องการและขอเบิกสารเคมี/ชุดทดสอบ - ใบแจ้งความต้องการและขอเบิกวัสดุสิ้นเปลือง - บันทึกข้อความขอเสนอร่างรายละเอียดโครงการ (proposal) พร้อมรายชื่อนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา - โครงการ (proposal)
๒. ผู้บริหาร ศคว.	พิจารณาอนุมัติงบประมาณ พร้อมแจ้งหัวหน้าฝ่ายเพื่อประสานงานนักวิทยาศาสตร์/วิศวกรที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อความขอเสนอร่างรายละเอียดโครงการ (proposal) พร้อมรายชื่อนักศึกษาและ
๓. นักวิทยาศาสตร์ วิศวกร/	จัดอบรมชี้แจงเงื่อนไข และรายละเอียดข้อตกลงต่างๆ แก่นักศึกษา พร้อมทั้งแจกเอกสารที่จำเป็น	- แผนผังการจัดแยกของเสียจากห้องปฏิบัติการ - ใบบันทึกของเสียจากห้องปฏิบัติการ - ใบแจ้งความต้องการและขอยืม-คืนครุภัณฑ์ - ใบแจ้งความต้องการและขอยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ - ใบแจ้งความต้องการและขอเบิกสารเคมี/ชุดทดสอบ - ใบแจ้งความต้องการและขอเบิกวัสดุสิ้นเปลือง - ใบรับรองแทนใบเสร็จ - ใบปะหน้าเคลียร์เงิน ใบสำคัญรับเงิน - บันทึกข้อความขออนุมัติใช้จ่ายพาหนะ - ใบขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกตารางเรียน - ใบขอใช้เครื่องมือ - ใบขอส่งตัวอย่าง - ใบขอยืม-คืนครุภัณฑ์ (สีฟ้า)



## ข้อปฏิบัติรายวิชา/โครงการ/ปัญหาพิเศษ/ภาคินพนธ์/หัวข้อเฉพาะทาง

### ๑. ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องปฏิบัติการ

๑. นักศึกษาต้องสวมชุดนักศึกษาหรือชุดปฏิบัติการ พร้อมเสื้อมีชื่อ ทุกครั้งที่มาทำปฏิบัติการ
๒. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องปฏิบัติการ
๓. ห้ามนำบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าห้องปฏิบัติการก่อนได้รับอนุญาต
๔. เก็บสัมภาระในล็อกเกอร์ (locker) ก่อนเข้าห้องปฏิบัติการ ยกเว้นทรัพย์สินมีค่าให้พกพาติดตัว
๕. ช่วยกันรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว พื้นห้อง รวมทั้งการแยกขยะให้ถูกต้อง
๖. ยื่นใบเบิกวัสดุอุปกรณ์/สารเคมี/วัสดุสิ้นเปลือง/ครุภัณฑ์ ต่อเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการตาม วัน เวลาที่แต่ละห้องปฏิบัติการกำหนด และรับของที่ต้องการยืมหรือเบิกในวัน เวลาที่แต่ละห้องปฏิบัติการกำหนดเช่นกัน
๗. หากนักศึกษาใช้งานอุปกรณ์เสร็จแล้ว สามารถคืนได้ตามวันและเวลาที่แต่ละห้องปฏิบัติการกำหนด ทั้งนี้ อุปกรณ์นั้นต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากอุปกรณ์มีสภาพชำรุดนักศึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย โดยหักจากเงินประกันของเสียหาย ยกเว้นมูลค่าของอุปกรณ์เกินกว่า ๕๐๐ บาท ต้องไปชำระเป็นเงินสดที่ส่วนการเงินและบัญชี และนำเอกสารการชำระเงินมายื่นต่อผู้ประสานรายวิชา
๘. กรณีมีความต้องการใช้ครุภัณฑ์ที่มีความต้องการใช้งานหนาแน่น ให้ติดต่อผู้ประสานรายวิชา เพื่อทำการจองการใช้งานในตารางการจองใช้เครื่องมือล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ
๙. ต้องทำการจัดแยกประเภทของเสียจากการทดลองตามแนวปฏิบัติเรื่องการจัดการของเสียในห้องปฏิบัติการอย่างเคร่งครัด โดยสามารถขอป้ายชี้บ่งประเภทของเสียและภาชนะบรรจุของเสีย ได้ที่ผู้ประสานรายวิชา หากเป็นของเหลวบรรจุไม่เกิน ๓/๔ ของแกลลอน วางไว้ในบริเวณที่กำหนด
๑๐. หากเป็นคนสุดท้ายที่ออกจากห้องปฏิบัติการ กรุณาช่วยกันประหยัดพลังงานโดยการปิดสวิทช์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ
๑๑. นักศึกษาต้องนำอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่ยืมไปมาคืนให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษา (กรณีที่ตั้งทะเบียน ๑ ภาคการศึกษา) หากเกินกว่านั้นถือว่าอุปกรณ์สูญหาย และนักศึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย โดยหักจากเงินประกันของเสียหาย ยกเว้นมูลค่าของอุปกรณ์เกินกว่า ๕๐๐ บาท ต้องไปชำระเป็นเงินสดที่ส่วนการเงินและบัญชี และนำเอกสารการชำระเงินมายื่นแสดงต่อผู้ประสานรายวิชา

### ๒. ข้อปฏิบัติในการปฏิบัติการนอกเวลาทำการ

๑. เขียนแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกตารางเรียน โดยอนุญาตให้เข้าทำปฏิบัติการภายในเวลา ๑๖:๓๑ - ๒๔:๐๐ น. เท่านั้น ซึ่งผ่านการได้รับทราบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ยื่นต่อนักวิทยาศาสตร์/วิศวกร ผู้ประสานรายวิชา โดยต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ ทั้งนี้การทำปฏิบัติการต้องอยู่ในความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา
๒. การทำปฏิบัติการนอกเวลาให้ติดต่อขอเก็บสลายนิ้วมือ/เบิกคีย์การ์ด/กุญแจ แล้วแต่ละห้องปฏิบัติการกำหนด

### ๓. ข้อปฏิบัติในการทำปฏิบัติการ

๑. ลงบันทึกการใช้ครุภัณฑ์ทุกครั้งที่มีการใช้งาน โดยการสแกน QR CODE หรือบันทึกในสมุดการใช้งานครุภัณฑ์
๒. ลงบันทึกการใช้สารเคมีทุกครั้ง กรณีที่มีการจัดสารเคมีไว้ใช้ร่วมกัน
๓. หากต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์ ที่ไม่มีในสาขา แต่มีในสาขาอื่น ให้นักวิทยาศาสตร์/วิศวกรผู้ประสานรายวิชาติดต่อประสานงานเพื่อขอยืมเบื้องต้นและนักศึกษารับอุปกรณ์ด้วยตนเอง
๔. การเตรียมสารเคมีทุกชนิดต้องติดป้ายฉลากสารเคมีที่ภาชนะบรรจุ อย่างน้อยระบุรายละเอียดดังนี้ ชื่อสาร ความเข้มข้น ผู้เตรียม วันที่เตรียม กรณีทำการทดลองต่อเนื่องต้องระบุข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งประกอบด้วย ชื่อการทดลอง ผู้ทดลอง วันที่เริ่มการทดลอง วันสิ้นสุดการทดลอง หากไม่ระบุสถานะและการทำงานเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการสามารถจัดการได้ตามความเหมาะสม โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆทั้งสิ้น
๕. ไม่นำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์ ที่ใช้งานร่วมกัน เก็บในล็อกเกอร์เป็นของตนเอง
๖. การใช้ห้อง หรือครุภัณฑ์ ที่ต้องใช้ร่วมกันหลายกลุ่มต้องติดต่อขอจองใช้เครื่องมือกับ นักวิทยาศาสตร์/วิศวกรซึ่งเป็นผู้ประสานงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ
๗. วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว ที่จัดให้ใช้ร่วมกันหลังจากทำการทดลองเสร็จสิ้นจะต้องทำความสะอาด อบแห้ง และเก็บไว้ที่เดิม รวมทั้งรักษาความสะอาดบริเวณที่ทำการทดลองด้วย
๘. ไม่หยิบวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องแก้วที่จัดไว้สำหรับบทปฏิบัติการรายวิชาอื่นมาใช้ ก่อนได้รับอนุญาต
๙. การใช้ครุภัณฑ์ต้องได้รับการสอน/ฝึกอบรม/ฝึกหัดจากเจ้าหน้าที่หรืออาจารย์จนสามารถใช้งานเองได้ ก่อนที่จะใช้เครื่องมือด้วยตนเอง หากเกิดความเสียหายจากการใช้เครื่องมือไม่ถูกวิธีนักศึกษาต้อง รับผิดชอบความเสียหายทั้งหมด โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมบันทึกการใช้งานเครื่องมือทุกครั้ง
๑๐. หากต้องการใช้ครุภัณฑ์ที่ต้องมีเจ้าหน้าที่ต้องควบคุมขณะใช้งาน จะต้องแจ้งความต้องการใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ
๑๑. นักศึกษาจะต้องคอยเฝ้าระวังขณะที่เครื่องมือกำลังทำงาน
๑๒. นักศึกษาจะต้องส่งคืนสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว ครุภัณฑ์ ทุกอย่างให้เรียบร้อยก่อนปิดภาคการศึกษา ยกเว้นกรณีที่มีการลงทะเบียนเรียนต่อเนื่องในภาคการศึกษาถัดไป หากไม่ปฏิบัติตามจะมีผลต่อการจบการศึกษา

### ๔. การขอเบิกค่าใช้จ่าย

๑. นักศึกษามีงบประมาณสนับสนุนการทำงาน ๓,๐๐๐ บาท/คน/ภาคการศึกษา  
ยกเว้น - นักศึกษาสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีและสำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบที่มีการลงทะเบียนเรียน ๒ ภาคการศึกษา สามารถเบิกค่าใช้จ่าย ๒ ภาคการศึกษารวมเป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท/คน  
หมายเหตุ งบประมาณสนับสนุนการทำงาน หมายถึง วงเงินค่าใช้จ่ายที่นักศึกษาสามารถใช้ได้ตามสิทธิ์ ซึ่งได้แก่ ค่าสารเคมี วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่เบิกจากห้องปฏิบัติการ และค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามที่จ่ายจริง และต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ครบถ้วนและถูกต้องเท่านั้น

๒. ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในขอบเขตงบประมาณที่มหาวิทยาลัยสนับสนุน ได้แก่

๒.๑ ค่าสารเคมี ทั้งที่มีอยู่ในห้องปฏิบัติการ จากการเบิกใช้หรือจากการจัดซื้อ ซึ่งหากเป็นสารเคมีเฉพาะทางและห้องปฏิบัติการก็ไม่ได้ใช้งาน ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจะอยู่ที่นักศึกษาทั้งหมด

๒.๒ วัสดุ อุปกรณ์ เช่นเดียวกับข้อ ๒.๑

๒.๓ วัตถุดิบ/ตัวอย่างอาหาร/ตัวอย่างสด

๒.๔ ค่าพิมพ์แบบสอบถามฉบับจริงและค่าทำสำเนาแบบสอบถาม

๒.๕ ค่าพาหนะ กรณีมีการเดินทางเพื่อเก็บข้อมูลให้ยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๖๗ (บันทึกแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๗)

กรณีใช้พาหนะส่วนตัวหรือรถเช่า ให้นักศึกษาทำบันทึกข้อความจากสำนักวิชา ซึ่งลงนามรับทราบโดยอาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดี นำมายื่นขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีก่อนไปปฏิบัติงาน ดังนี้

กรณีใช้พาหนะส่วนตัว

ประเภทพาหนะที่ใช้เดินทาง	อัตราเหมาจ่าย(กิโลเมตรละ)
รถยนต์ส่วนบุคคล	๕ บาท
จักรยานยนต์	๒ บาท

กรณีใช้รถเช่า

- รถเช่า เบิกค่าใช้จ่ายตามจริงได้ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/วัน

๒.๖ ค่าพิมพ์เอกสารและเข้าเล่มรายงานฉบับจริง

๒.๗ ค่าของที่ระลึกหรือค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมโครงการไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/โครงการ หรือค่าอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการไม่เกินคนละ ๓๐ บาท/คน/ครั้ง โดยหากมีทั้งของที่ระลึกและอาหารว่างเมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/โครงการ

๒.๘ ค่าที่พัก กรณีที่มีการเดินทางและมีความจำเป็นต้องพักค้างคืนเพื่อเก็บข้อมูลให้ยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๖๗ (เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๗)

ให้นักศึกษาทำบันทึกข้อความจากสำนักวิชา ซึ่งลงนามรับทราบโดยอาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดี นำมายื่นขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีก่อนไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ๖๐๐ บาท/คืนหรือตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/คืน

๒.๙ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับรายวิชาโครงการ/ปัญหาพิเศษ/ภาคนิพนธ์/หัวข้อเฉพาะทาง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และไม่ขัดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ

๓. หลักฐานแสดงค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาเบิกเงินได้
- ๓.๑ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
- ๓.๒ ใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย นักศึกษาลงนามจ่ายเงินเอง อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามกำกับ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับเงิน
- ๓.๓ หลักฐานอื่นๆ เช่น บิลเงินสด ใบส่งของที่ระบุรายการซื้อ จำนวนสินค้า จำนวนเงิน วันที่ และผู้รับเงิน ถือว่าหลักฐานการเบิกไม่สมบูรณ์ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย กำกับคู่หลักฐานอื่นๆ
- ๓.๔ กรณีเบิกค่าพาหนะ มีรายละเอียดดังนี้
- ๓.๔.๑ พาหนะส่วนตัว
- สำเนาบันทึกข้อความ ขออนุมัติการเดินทางที่ได้รับอนุมัติแล้ว
  - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ระบุระยะทางไป - กลับ พร้อมค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบ
  - แผนที่แสดงระยะทางต้นทาง - ปลายทาง ทั้งไปและกลับ
- ๓.๔.๒ รถเช่า
- สำเนาบันทึกข้อความ ขออนุมัติการเดินทางที่ได้รับอนุมัติแล้ว
  - ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
- ๓.๕ กรณีเบิกค่าที่พัก มีรายละเอียดดังนี้
- สำเนาบันทึกข้อความ ขออนุมัติการเดินทางที่ได้รับอนุมัติแล้ว
  - ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแจ้งรายการ(Folio) หรือใบแสดงรายการอื่นของโรงแรมหรือที่พัก
๔. นักศึกษาเบิกจ่ายเงินได้โดยต้องนำหลักฐานมาแสดงกับนักวิทยาศาสตร์/วิศวกร ผู้ประสานรายวิชานั้นๆ ก่อนปิดภาคการศึกษา

#### ๕. การขอซื้อสารเคมี และวัสดุอุปกรณ์โดยผ่านนักวิทยาศาสตร์/วิศวกรผู้ประสานรายวิชา

๑. นักศึกษาต้องแจ้งความต้องการใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน และหากไม่มีจำหน่ายในประเทศ ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๖๐ วัน
๒. ในกรณีที่นักศึกษาต้องการใช้งานเร่งด่วน ให้แจ้งนักวิทยาศาสตร์/วิศวกร ผู้ประสานงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการเพื่อขออนุมัติจัดซื้อแบบเร่งด่วน นักศึกษาสามารถติดต่อซื้อได้ด้วยตนเองภายหลังจากได้รับการอนุมัติแล้วและนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องและครบถ้วน มายื่นต่อนักวิทยาศาสตร์/วิศวกร ผู้ประสานงาน และติดต่อขอรับเงินได้ภายใน ๑๐ วันทำการ
๓. กรณีนักศึกษาจัดซื้อด้วยตนเองก่อนได้รับการอนุมัติ จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายกลับคืนได้

#### ๖. การซื้อวัตถุดิบ/ตัวอย่างอาหาร/ตัวอย่างสด

๑. นักศึกษาแจ้งความต้องการต่อนักวิทยาศาสตร์/วิศวกร ผู้ประสานงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ นักศึกษาสามารถติดต่อซื้อได้ด้วยตนเองภายหลังจากได้รับการอนุมัติแล้วและนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องและครบถ้วน มายื่นต่อนักวิทยาศาสตร์/วิศวกร ผู้ประสานงาน และติดต่อขอรับเงินได้ภายใน ๑๐ วันทำการ
๒. กรณีนักศึกษาจัดซื้อด้วยตนเองก่อนได้รับการอนุมัติ จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายกลับคืนได้

## ๗. การส่งตัวอย่างวิเคราะห์/การใช้เครื่องมือ

๑. นักศึกษาติดต่อนักวิทยาศาสตร์/วิศวกร ผู้ประสานงานรายวิชา เพื่อขอใช้บริการเครื่องมือ
๒. นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการการใช้ประโยชน์เครื่องมือ เพื่อขอแบบฟอร์มขอส่งตัวอย่าง
๓. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอส่งตัวอย่างและนำตัวอย่างส่งฝ่ายบริการการใช้ประโยชน์เครื่องมือ
๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการการใช้ประโยชน์เครื่องมือจะแจ้งค่าใช้จ่ายโดยประมาณให้นักศึกษาทราบ
๕. นักศึกษาแจ้งค่าใช้จ่ายตามข้อ ๔ ต่อนักวิทยาศาสตร์/วิศวกร ผู้ประสานงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณ นักศึกษาสามารถติดต่อชำระเงินได้ด้วยตนเองภายหลังจากได้รับการอนุมัติแล้วและนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องและครบถ้วน มายื่นต่อนักวิทยาศาสตร์/วิศวกร ผู้ประสานงาน และติดต่อขอรับเงินได้ภายใน ๑๐ วันทำการ
๖. นักศึกษารับผลการวิเคราะห์ตามใบนัดรับผล
๗. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการการใช้ประโยชน์เครื่องมือสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้เครื่องมือและส่งข้อมูลให้นักวิทยาศาสตร์/วิศวกร ผู้ประสานงานรายวิชาเพื่อรวบรวมเป็นค่าใช้จ่ายต่อไป

## ๘. การส่งตัวอย่างไปวิเคราะห์หน่วยงานภายนอก

นักศึกษาดำเนินการติดตอส่งตัวอย่างและคำนวณการค่าใช้จ่ายด้วยตัวเอง แล้วนำไปเสร็จแสดงค่าใช้จ่ายมายื่นต่อนักวิทยาศาสตร์/วิศวกรผู้ประสานงานรายวิชา เพื่อรวบรวมเป็นค่าใช้จ่ายต่อไป

## ๙. การส่งและคิดค่าวิเคราะห์/ค่าสร้าง

- ๙.๑ ใช้บริการของฝ่ายบริการการใช้ประโยชน์เครื่องมือ
  - ๙.๑.๑ เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นผู้ใช้เครื่องมือ คิดค่าวิเคราะห์เป็นอัตราค่าวิเคราะห์ตัวอย่างสำหรับบุคลากรภายใน ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศและ ผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์จะต้องแจ้งให้นักวิทยาศาสตร์/วิศวกรผู้ประสานงานรายวิชาทราบก่อนทำการวิเคราะห์ทุกครั้ง
  - ๙.๑.๒ นักศึกษาใช้เครื่องมือด้วยตนเอง คิดค่าใช้จ่ายจากวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมีตามที่เกิดขึ้นจริง
- ๙.๒ ใช้บริการของฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษา นักศึกษาต้องกรอกแบบรับงานสร้าง ซึ่งฝ่ายพัฒนาและบำรุงรักษา มีการประเมินค่าใช้จ่ายสำหรับการสร้างชิ้นงานนั้น และต้องแจ้งให้นักวิทยาศาสตร์/วิศวกรผู้ประสานงานรายวิชาทราบก่อนดำเนินการ ทุกครั้ง
- ๙.๓ กรณีดำเนินการสร้างด้วยตนเอง คิดค่าใช้จ่ายจากวัสดุอุปกรณ์ตามที่เกิดขึ้นจริง โดยต้องนำใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินที่ถูกต้องและครบถ้วน ยื่นที่นักวิทยาศาสตร์/วิศวกรผู้ประสานงานรายวิชาเพื่อดำเนินการเบิกเงินต่อไป
- ๙.๔ กรณีจ้างหน่วยงานภายนอก นักศึกษาจะต้องนำใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินที่ถูกต้องและครบถ้วนยื่นที่นักวิทยาศาสตร์/วิศวกรผู้ประสานงานรายวิชาเพื่อดำเนินการเบิกเงินต่อไป

**แนวปฏิบัติงานของผู้ประสานรายวิชา  
วิชาโครงการ/ปัญหาพิเศษ/ภาคนิพนธ์/หัวข้อเฉพาะทาง**

๑. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รับทราบการขอใช้บริการรายวิชาโครงการ/ปัญหาพิเศษ/ภาคนิพนธ์/หัวข้อเฉพาะทาง จากบันทึกข้อความที่สำนักวิชาส่งมาโดยมีรายละเอียดดังนี้ ชื่อนักศึกษา หัวข้อโครงการ/ปัญหาพิเศษ/ภาคนิพนธ์/หัวข้อเฉพาะทาง และชื่ออาจารย์ผู้ประสานรายวิชา ดังกล่าว เพื่อศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะได้มอบหมายให้นักวิทยาศาสตร์/วิศวกรรับผิดชอบในการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ๑ ภาคการศึกษา
๒. กรณีที่นักศึกษายังไม่ได้ลงทะเบียนเรียน แต่นักศึกษาขอทำปฏิบัติการรายวิชาดังกล่าวล่วงหน้าอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาจะต้องแจ้งให้ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทราบเป็นระยะเวลาล่วงหน้า ๑ ภาคการศึกษา เพื่อที่จะได้แจ้งต่อไปยังส่วนการเงินและบัญชีเพื่อทำการหักเงินค่าประกันของเสียหายต่อไป
๓. นักวิทยาศาสตร์/วิศวกร ผู้ประสานรายวิชามีหน้าที่ดังต่อไปนี้
  - ประสานการจัดซื้อ/จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี
  - ประสานเรื่องการยืม/คืน ครุภัณฑ์
  - แนะนำข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการห้องปฏิบัติการวิชาโครงการ/ปัญหาพิเศษ/ภาคนิพนธ์/หัวข้อเฉพาะทาง
  - แนะนำขั้นตอน ระเบียบต่างๆ ลักษณะของใบเสร็จที่ถูกต้อง ในกรณีที่นักศึกษาเป็นผู้ซื้อ ตัวอย่างสควัตดูดิบ และอุปกรณ์ต่างๆ เอง
  - บริการเบิกจ่ายเงิน ตามใบเสร็จที่นักศึกษาจ่ายไป ภายในขอบเขตที่กำหนด
  - รวบรวมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น กรณีที่ค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาบางคนใกล้ถึงหรือเกินวงเงินที่กำหนด จะต้องแจ้งให้อาจารย์ผู้ประสานรายวิชานั้นทราบอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบรายการค่าใช้จ่ายให้บริการวิชาโครงการ/ปัญหาพิเศษ/ภาคนิพนธ์/หัวข้อเฉพาะทาง และสรุปค่าใช้จ่าย ส่งให้หัวหน้าฝ่าย เมื่อสิ้นสุดการศึกษาตามแบบสรุปค่าใช้จ่ายให้บริการวิชา โครงการ/ปัญหาพิเศษ/ภาคนิพนธ์/หัวข้อเฉพาะทาง