



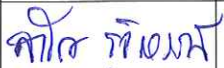


|   |  |                 |                |
|---|--|-----------------|----------------|
|  | <b>ห้องปฏิบัติการ</b><br><b>ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b><br><b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</b> | หมายเลขเอกสาร   | SD-407-02-03   |
|   |  | แก้ไขครั้งที่   | 0              |
|   |  | หน้าที่         | 1/5            |
| ชื่อเอกสาร  | แนวปฏิบัติ(Guideline)  | วันที่บังคับใช้ | 22 มกราคม 2559 |
| ชื่อเรื่อง  | การใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือฯ  |                 |                |

| ผู้รับผิดชอบ | ชื่อและตำแหน่ง  | ลายมือชื่อ   | วันที่       |
|--------------|---|--|--------------|
| จัดทำโดย     | นางสาวศรีสุดา แก้วคุ้มภัย<br>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                 |  | 22 ม.ค. 2559 |
|              | นางสาวพรรณ อภิสรพงศ์สกว<br>หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือ           |  | 22 ม.ค. 2559 |
| ทบทวนโดย     | นายอาวุธ อินทรชื่น<br>หัวหน้ากลุ่มงานวิศวกรรมศาสตร์และสนับสนุน          |  | 22 ม.ค. 2559 |
| อนุมัติโดย   | ดร.สาโรช รุจิรวรรณ<br>ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |  | 22 ม.ค. 2559 |

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ให้บริการมีการประสานงานด้านการใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการกับผู้ให้บริการหรือผู้แทนเกิดความเข้าใจร่วมกันอย่างชัดเจนในขั้นตอนการขอรับบริการ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดความร่วมมือด้วยดีระหว่างผู้ให้และผู้ขอรับบริการในส่วนงานบริการการใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการ

### 2. ขอบเขต

ใช้สำหรับผู้ให้บริการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามโครงการวิจัยของคณาจารย์ โครงการงานนักศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

### 3. เอกสารอ้างอิง


- 3.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน(P-407-02) เรื่อง การให้บริการวิชาชีพ
- 3.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง อัตราค่าบริการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 3.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน(P-407-04) เรื่อง การทำโครงการงานของนักศึกษา

### 4. คำนิยาม

- |                               |         |   |
|-------------------------------|---------|---|
| 4.1 ผู้ให้บริการ              | หมายถึง | โครงการวิจัยของคณาจารย์ โครงการงานนักศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา |
| 4.2 ผู้ใช้เครื่องมือด้วยตนเอง | หมายถึง | บุคลากร ผู้ช่วยวิจัย นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี                                     |
| 4.3 บุคลากร                   | หมายถึง | ผู้ขอรับบริการภายใน   |
| 4.3 ผู้ขอรับบริการภายใน       | หมายถึง | พนักงาน คณาจารย์ นักวิจัย และหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในองค์กรเดียวกัน                            |

### 5. ความรับผิดชอบ

- 5.1 หัวหน้ากลุ่มงานฯ รับผิดชอบ อนุมัติค่าขอ
- 5.2 หัวหน้าฝ่ายห้องปฏิบัติการ รับผิดชอบ ให้ความเห็น
- 5.3 หัวหน้าห้องปฏิบัติการ รับผิดชอบ ทบทวนค่าขอ
- 5.4 ผู้ให้บริการ รับผิดชอบ ให้บริการการใช้

|   |   |                 |                |
|---|---|-----------------|----------------|
|  | ห้องปฏิบัติการ<br>ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | หมายเลขเอกสาร   | SD-407-02-03   |
|   |   | แก้ไขครั้งที่   | 0              |
|   |   | หน้าที่         | 2/5            |
| ชื่อเอกสาร  | แนวปฏิบัติ(Guideline)   | วันที่บังคับใช้ | 22 มกราคม 2559 |
| ชื่อเรื่อง  | การใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือฯ                                       |                 |                |

## 6. ขั้นตอนการดำเนินงาน


### 6.1 ขั้นตอนการทำโครงการงานของนักศึกษาปริญญาตรี

- 6.1.1 ผู้ช่วยวิจัยและนักศึกษาทุกคนที่ต้องเข้าทำปฏิบัติการหรือปฏิบัติงานในโครงการงาน (Project) ปัญหาพิเศษ (Special Problem) วิทยานิพนธ์ (Thesis) หรืองานอื่นใดที่ต้องเข้าใช้ห้องปฏิบัติการในพื้นที่ของศูนย์เครื่องมือฯ อย่างต่อเนื่องเป็นเวลา 2 สัปดาห์ติดต่อกันขึ้นไป ต้องเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร “ความปลอดภัยในการใช้ห้องปฏิบัติการและสารเคมี” และทำการสอบเพื่อให้ได้ Safety Card แล้วจึงนำ Safety Card นั้นไปยื่นประกอบการขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการ
- 6.1.2 กรอกแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำโครงการงานในแบบฟอร์ม FM-407-04-03(คง.1) (คง.1) โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา, หัวหน้าสาขาฯ และ คณบดี (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก เว็บไซต์ของศูนย์เครื่องมือฯ(<http://www.sut.ac.th/cste>))
- 6.1.3 กรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องทำโครงการงานนอกเวลาทำการปกติ (หลังเวลา 16.30 น.) ที่กำหนดในแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำโครงการงาน FM-407-04-03(คง.1) ให้ทำหนังสือเพื่อขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการนอกเวลาทำการปกติ (FM-407-04-06) ต่อผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ เป็นกรณีไป
- 6.1.4 ยื่นแบบฟอร์ม FM-407-04-03(คง.1) พร้อมแนบรายละเอียดโครงการงาน (Proposal) ที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และสำเนาบัตร Safety Card พร้อมกับแนบแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการนอกเวลาทำการปกติ (หลังเวลา 16.30 น.) (ถ้ามี) ส่งที่ฝ่ายสนับสนุนโครงการวิจัยฯ อาคารเครื่องมือ 1
- 6.1.5 ติดต่อประสานงานการใช้เครื่องมือที่ฝ่ายสนับสนุนโครงการวิจัยและประสานงานบัณฑิตศึกษา อาคารเครื่องมือ1 โทร. 3263, 3214-5
- 6.1.6 งบประมาณค่าใช้จ่ายในการทำโครงการงานติดต่อที่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการที่นักศึกษาสังกัด โดยสามารถเบิกจ่ายได้ตามที่ใช้จริงแต่ต้องไม่เกินค่าหน่วยกิตที่ลงทะเบียนไว้ รายละเอียดถือปฏิบัติตาม ขั้นตอนการดำเนินงาน(P-407-04) เรื่อง การทำโครงการงานของนักศึกษา

### 6.2 ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษามัธยมศึกษา

- 6.2.1 ผู้ช่วยวิจัยและนักศึกษาทุกคนที่ต้องเข้าทำปฏิบัติการหรือปฏิบัติงานในโครงการงาน (Project) ปัญหาพิเศษ (Special Problem) วิทยานิพนธ์ (Thesis) หรืองานอื่นใดที่ต้องเข้าใช้ห้องปฏิบัติการในพื้นที่ของศูนย์เครื่องมือฯ อย่างต่อเนื่องเป็นเวลา 2 สัปดาห์ติดต่อกันขึ้นไป ต้องเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร “ความปลอดภัยในการใช้ห้องปฏิบัติการและสารเคมี” และทำการสอบเพื่อให้ได้ Safety Card แล้วจึงนำ Safety Card นั้นไปยื่นประกอบการขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการ
- 6.2.2 กรอกแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำวิทยานิพนธ์ (คง.2) โดยต้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา, หัวหน้าสาขาฯ และ คณบดี (สามารถดาวน์โหลดได้จาก เว็บไซต์ของศูนย์เครื่องมือฯ หรือเข้าไปที่เว็บไซต์ของฝ่ายสนับสนุนโครงการวิจัยฯ



|   |  |                 |                |
|---|--|-----------------|----------------|
|  | <b>ห้องปฏิบัติการ</b><br><b>ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b><br><b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</b> | หมายเลขเอกสาร   | SD-407-02-03   |
|   |  | แก้ไขครั้งที่   | 0              |
|   |  | หน้าที่         | 3/5            |
| ชื่อเอกสาร  | แนวปฏิบัติ(Guideline)  | วันที่บังคับใช้ | 22 มกราคม 2559 |
| ชื่อเรื่อง  | การใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือฯ  |                 |                |

- 6.2.3 กรณีที่เป็นการทำการทดลองล่วงหน้าก่อนการลงทะเบียนรายวิชาที่ต้องทำวิทยานิพนธ์ให้นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม FM-407-04-02(คง.2) เช่นเดียวกัน
- 6.2.4 ยื่นแบบฟอร์ม FM-407-04-02(คง.2) พร้อมแนบรายละเอียดโครงร่างฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และสำเนาบัตร Safety Card ที่งานธุรการและบริหารทั่วไป อาคารเครื่องมือ1
- 6.2.5 ติดต่อประสานงานการใช้เครื่องมือที่ฝ่ายสนับสนุนโครงการวิจัยและประสานงานบัณฑิตศึกษา อาคารเครื่องมือ1 โทร. 3263, 3214-5
- 6.2.6 ขอสงวนสิทธิ์การใช้เครื่องมือบางเครื่องมือที่ไม่สามารถให้ใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมงหากมีข้อสงสัยประการใดให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ ที่ดูแลเครื่องมือนั้น ๆ
- 6.3 ขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือสำหรับโครงการวิจัย
- 6.3.1 ผู้ช่วยวิจัยและนักศึกษาทุกคนที่ต้องเข้าทำปฏิบัติการหรือปฏิบัติงานในโครงการงาน (Project) ปัญหาพิเศษ (Special Problem) วิทยานิพนธ์ (Thesis) หรืองานอื่นใดที่ต้องเข้าใช้ห้องปฏิบัติการในพื้นที่ของศูนย์เครื่องมือฯ อย่างต่อเนื่องเป็นเวลา 2 สัปดาห์ติดต่อกันขึ้นไป ต้องเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร “ความปลอดภัยในการใช้ห้องปฏิบัติการและสารเคมี” และทำการสอบเพื่อให้ได้ Safety Card แล้วจึงนำ Safety Card นั้นไปยื่นประกอบการขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการ
- 6.3.2 กรอกแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำโครงการวิจัย (คง.3) โดยต้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา, หัวหน้าสาขาฯ และ คณบดี (สามารถดาวน์โหลดได้จาก เว็บไซต์ของศูนย์เครื่องมือฯ หรือเข้าไปที่เว็บไซต์ของฝ่ายสนับสนุนโครงการวิจัยฯ
- 6.2.3 ยื่นแบบฟอร์ม FM-407-04-01(คง.3) พร้อมแนบรายละเอียดโครงร่างฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และสำเนาบัตร Safety Card ที่งานธุรการและบริหารทั่วไป อาคารเครื่องมือ1
- 6.2.4 ติดต่อประสานงานการใช้เครื่องมือที่ฝ่ายสนับสนุนโครงการวิจัยและประสานงานบัณฑิตศึกษา อาคารเครื่องมือ1 โทร. 3263, 3214-5
- 6.2.5 ขอสงวนสิทธิ์การใช้เครื่องมือบางเครื่องมือที่ไม่สามารถให้ใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมงหากมีข้อสงสัยประการใดให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ ที่ดูแลเครื่องมือนั้น ๆ
- 6.2.6 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ร่วมวิจัย/ผู้ช่วยวิจัยให้หัวหน้าโครงการวิจัยทำหนังสือแจ้งศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ห้องปฏิบัติการ  
ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หมายเลขเอกสาร SD-407-02-03  
แก้ไขครั้งที่ 0  
หน้าที่ 4/5

ชื่อเอกสาร แนวปฏิบัติ(Guideline)

วันที่บังคับใช้ 22 มกราคม 2559

ชื่อเรื่อง การใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือฯ

6.4 ขั้นตอนการขอใช้เครื่องมือด้วยตนเอง

- 6.4.1 กรอกแบบฟอร์ม FM-407-02-10(ใบรับรองความรับผิดชอบในการใช้เครื่องมือด้วยตนเอง) โดยต้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา, หัวหน้าสาขาฯ และ คมบดี (สามารถดาวน์โหลดได้จาก เว็บไซต์ของศูนย์เครื่องมือฯ หรือเข้าไปที่เว็บไซต์ของฝ่ายสนับสนุนโครงการวิจัยฯ
- 6.4.2 ผู้ขอใช้ติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ แนวปฏิบัติการใช้ถือตามประกาศมทส. เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้เครื่องมือของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีด้วยตนเอง




ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้เครื่องมือของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีด้วยตนเอง

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศแนวปฏิบัติการใช้เครื่องมือด้วยตนเอง สำหรับผู้ใช้บริการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามโครงการวิจัยของคณาจารย์ โครงการงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๖ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้เครื่องมือของผู้ช่วยวิจัยที่ทำงานในโครงการวิจัยของคณาจารย์ โดยขอใช้เครื่องมือด้วยตนเอง ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๔๘ และกำหนดแนวปฏิบัติการใช้เครื่องมือของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีด้วยตนเองไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ใช้เครื่องมือด้วยตนเองจะต้องเป็นบุคลากร ผู้ช่วยวิจัย หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
๒. ผู้ใช้เครื่องมือด้วยตนเองต้องผ่านการอบรมการใช้เครื่องมือ นั้น ๆ หรือผ่านการประเมินความสามารถโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. ผู้ใช้เครื่องมือด้วยตนเองจะต้องทำการจองเวลาล่วงหน้ากับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแบบฟอร์มที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำหนด ในกรณีที่ผู้ใช้เครื่องมือไม่สามารถใช้เครื่องมือได้ตามวันและเวลาที่จองได้ ผู้ใช้เครื่องมือจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องมือทราบก่อนเวลาที่จองได้อย่างน้อย ๑ วันทำการ
๔. ผู้ใช้เครื่องมือด้วยตนเองใช้ได้เฉพาะเครื่องที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๕. ในกรณีที่ผู้ใช้เครื่องมือพบความผิดปกติหรือข้อขัดข้องเกิดขึ้นกับเครื่องมือในขณะที่ใช้งาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องมือทราบโดยเร็ว เพื่อจะได้หาสาเหตุและแก้ไขให้เครื่องมือสามารถใช้งานได้ตามปกติต่อไป
๖. ผู้ใช้เครื่องมือด้วยตนเองจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายเสียหาย ในกรณีที่เครื่องมือเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้งานอย่างผิดพลาดของผู้ใช้เครื่องมือ
๗. ผู้ใช้เครื่องมือด้วยตนเอง จะต้องลงบันทึกรายละเอียดการใช้เครื่องมือทุกครั้ง ให้ครบถ้วนตามแบบบันทึกการใช้เครื่องมือ (Logbook) ที่กำหนดไว้ หากตรวจพบว่าไม่ลงบันทึกการใช้เครื่องมือครั้งแรก ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะส่งหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หากพบว่าไม่มีการลงบันทึกการใช้เครื่องมือครั้งที่สอง ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะพิจารณาตัดสิทธิการใช้เครื่องมือด้วยตนเองต่อไป

|   |   |                 |                |
|---|---|-----------------|----------------|
|  | ห้องปฏิบัติการ<br>ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | หมายเลขเอกสาร   | SD-407-02-03   |
|   |   | แก้ไขครั้งที่   | 0              |
|   |   | หน้าที่         | 5/5            |
| ชื่อเอกสาร  | แนวปฏิบัติ(Guideline)   | วันที่บังคับใช้ | 22 มกราคม 2559 |
| ชื่อเรื่อง  | การใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือฯ                                       |                 |                |

- ๒ -

๘. การอนุญาตให้ใช้เครื่องมือต่าง ๆ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะพิจารณาให้ความสำคัญกับการจัดสรรเวลาเพื่อการเรียนการสอนเป็นอันดับแรก

๙. ผู้ใช้เครื่องมือด้วยตนเองจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด หากจงใจฝ่าฝืนศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะพิจารณาตัดสิทธิ์ มิให้ใช้เครื่องมือ ในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีด้วยตนเองอีก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์ ดร. ประสาท สืบคำ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

#### 7. แบบฟอร์ม/บันทึก

| บันทึก  | สถานที่เก็บ | ระยะเวลาการเก็บ          | ผู้รับผิดชอบ  |
|---|-------------|--------------------------|---------------|
| FM-407-02-10(ใบรับรองความรับผิดชอบในการใช้เครื่องมือด้วยตนเอง)  | ตู้เอกสาร   | ไม่น้อยกว่า 3 ปี 6 เดือน | พนักงานธุรการ |
| FM-407-04-03 (ใบคง.1(แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำโครงการงาน))                          | ตู้เอกสาร   | > 3 ปี 6 เดือน           | พนักงานธุรการ |
| FM-407-04-02 (ใบคง.2(แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำวิทยานิพนธ์))                         | ตู้เอกสาร   | > 3 ปี 6 เดือน           | พนักงานธุรการ |
| FM-407-04-01 (ใบคง.3(แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำโครงการวิจัย)๗                        | ตู้เอกสาร   | > 3 ปี 6 เดือน           | พนักงานธุรการ |
| FM-407-04-06(ขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการหลังเวลา 20.00 น.เพื่อทำโครงการงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี) | ตู้เอกสาร   | > 3 ปี 6 เดือน           | พนักงานธุรการ |