คู่มือการปฏิบัติงานควบคุมดูแล ห้องปฏิบัติการ

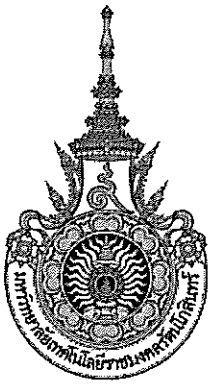
ภายใต้ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการบริการวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนา

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

(พัชร์ลิตา อริยะเสรีธรรม)

โทรศัพท์ ๐๒ ๔๔๑ ๖๐๕๙ ต่อ ๒๔๒๓

ไปรณีย์อิเล็กทรอนิกส์ IRD.S@RMUTR.AC.TH



คู่มือการปฏิบัติงานควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการ

ภายใต้ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการบริการวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนา

งานบริการวิชาการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

โทรศัพท์ ๐๒ ๔๔๑ ๖๐๕๙ ต่อ ๒๔๒๓

ไปรณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ird.s@rmutr.ac.th

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม (พัชร์ลิตา อริยะเสรีธรรม)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการภายใต้ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการบริการวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนา

๒. เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑. ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๒. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการมีแนวปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

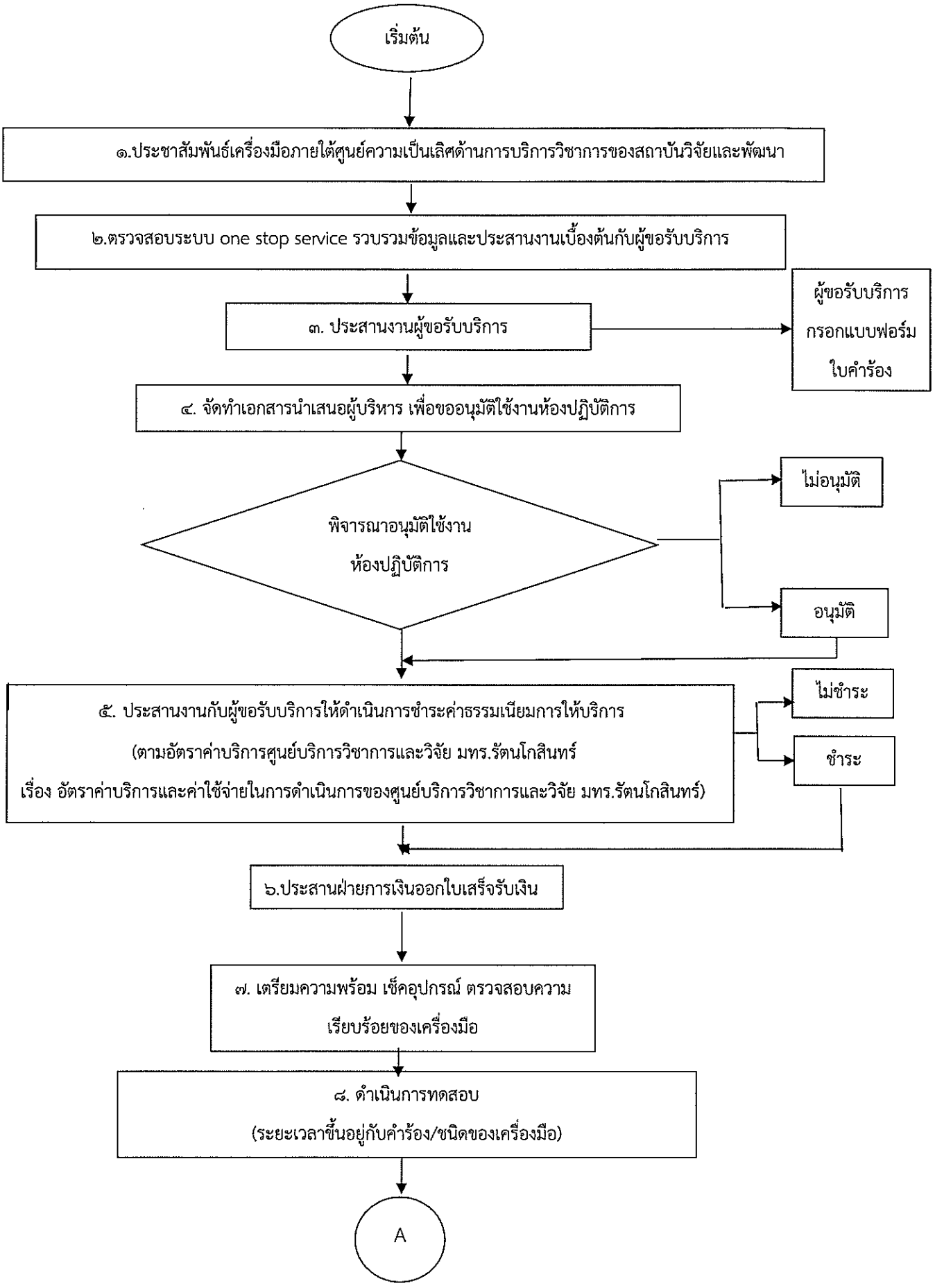
สำหรับขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงานควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการภายใต้ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการบริการวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนา จะมีขอบเขตคลอบคลุมในส่วนของงานบริการวิชาการทั้งที่เป็นแบบให้เปล่า และการจัดเก็บรายได้ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการบริการวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนา ทั้งด้านการทดสอบ วิเคราะห์ การให้บริการเครื่องมือสำหรับการเรียนการสอน และการวิจัย เปิดให้บริการกับ อาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา ผู้ประกอบการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีกระบวนการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นกระบวนการ จนสิ้นสุดการดำเนินการ

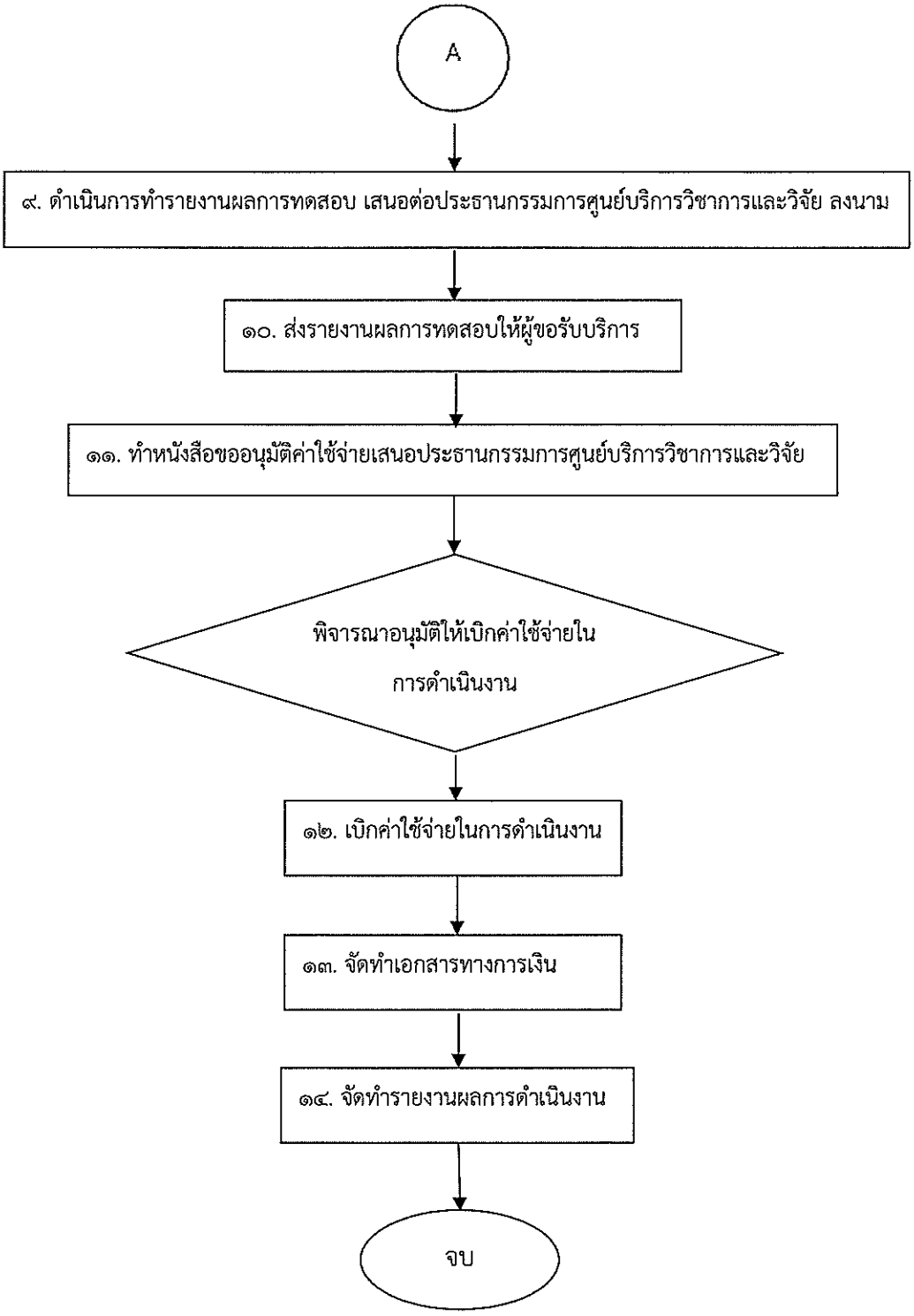
เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานการใช้ห้องปฏิบัติการศูนย์ความเป็นเลิศด้านการบริการวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้อธิบายขั้นตอนแนวปฏิบัติในการดำเนินงานควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการ ตารางการขอใช้บริการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการให้บริการด้านการเรียนการสอน การทดสอบ และการขอใช้ห้องปฏิบัติการศูนย์ความเป็นเลิศด้านการบริการวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนา ในส่วนที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบดูแลของผู้จัดทำ โดยได้กำหนดวิธีการดำเนินงานไว้ทั้งหมด ๑๔ ขั้นตอน ประกอบด้วย

๑. ประชาสัมพันธ์เครื่องมือภายใต้ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการบริการวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนา
๒. ตรวจสอบระบบ one stop service และรวบรวมข้อมูลผู้ขอรับบริการ
๓. ประสานงานเบื้องต้นกับผู้ขอรับบริการเกี่ยวกับรายละเอียดเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ
๔. จัดทำเอกสารนำเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติใช้งานห้องปฏิบัติการ
๕. ประสานงานกับผู้ขอรับบริการให้ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการ
๖. ประสานฝ่ายการเงินออกใบเสร็จรับเงิน
๗. เตรียมความพร้อม เช็คอุปกรณ์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องมือ
๘. ดำเนินการทดสอบ
๙. ดำเนินการทำรายงานผลการทดสอบ เสนอต่อประธานกรรมการศูนย์บริการวิชาการและวิจัย ลงนาม
๑๐. ส่งรายงานผลการทดสอบให้ผู้ขอรับบริการ
๑๑. ทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายเสนอประธานกรรมการศูนย์บริการวิชาการและวิจัย
๑๒. เบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
๑๓. จัดทำเอกสารทางการเงิน
๑๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการ




A
๙. ดำเนินการทำรายงานผลการทดสอบ เสนอต่อประธานกรรมการศูนย์บริการวิชาการและวิจัย ลงนาม
๑๐. ส่งรายงานผลการทดสอบให้ผู้ขอรับบริการ
๑๑. ทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายเสนอประธานกรรมการศูนย์บริการวิชาการและวิจัย
พิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายใน
การดำเนินงาน
๑๒. เบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
๑๓. จัดทำเอกสารทางการเงิน
๑๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
จบ

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	วัน ๑	วัน ๒	วัน ๓	วัน ๔	วัน ๕	วัน ๖	วัน ๗	วัน ๘	วัน ๙	วัน ๑๐	วัน ๑๑	วัน ๑๒	
๑. ประชาสัมพันธ์เครื่องมือภายใต้ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการบริการวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนา			←	→									
๒.ตรวจสอบระบบ one stop service รวบรวมข้อมูลและประสานงานเบื้องต้นกับผู้ขอรับบริการ	←	→											
๓. ประสานงานผู้ขอรับบริการ			←	→									
๔. จัดทำเอกสารนำเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติใช้งานห้องปฏิบัติการ					←	→							
๕. ประสานงานกับผู้ขอรับบริการให้ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการ			←	→									
๖. ประสานฝ่ายการเงินออกใบเสร็จรับเงิน	←	→											
๗. เตรียมความพร้อม เช็คอุปกรณ์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องมือ	←	→											
๘. ดำเนินการทดสอบ	←	→											
๙. ดำเนินการทำรายงานผลการทดสอบ เสนอต่อประธานกรรมการศูนย์บริการวิชาการและวิจัย ลงนาม					←	→							
๑๐. ส่งรายงานผลการทดสอบให้ผู้ขอรับบริการ		←	→										
๑๑. ทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายเสนอประธานกรรมการศูนย์บริการวิชาการและวิจัย				←	→								
๑๒.เบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	←	→											
๑๓.จัดทำเอกสารทางการเงิน	←	→											
๑๔.จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน						←	→						

ภาคผนวก

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ว่าด้วยศูนย์บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยศูนย์บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยศูนย์บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยศูนย์บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ วิทยาลัย และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง และตามมติสภามหาวิทยาลัย แต่ไม่หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยซึ่งมีหลักเกณฑ์การบริหารงานของตนเองและมีกองทุนเพื่อใช้ในการดำเนินงานโดยเฉพาะ

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง และตามมติสภามหาวิทยาลัย แต่ไม่หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยซึ่งมีหลักเกณฑ์การบริหารงานของตนเองและมีกองทุนเพื่อใช้ในการดำเนินงานโดยเฉพาะ

"คณะกรรมการอำนวยการ" หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

"การบริการทางวิชาการ" หมายความว่า การศึกษาวิจัย การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ การสำรวจ การประมวลผล การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ การสร้าง การผลิต การควบคุม การติดตั้ง การซ่อมแซม การปรับปรุง การประกอบ การส่งเสริมการพัฒนา การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การให้คำปรึกษา และหรือการให้บริการทางวิชาการอื่น ๆ ที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย หรืออาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างหรือนักศึกษาร่วมกัน หรือร่วมกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้บริการแก่ส่วนราชการ องค์การ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงงานที่มหาวิทยาลัยขอความช่วยเหลือเงินอุดหนุนจากส่วนราชการ องค์การ รัฐวิสาหกิจ เอกชน หรือจากองค์การระหว่างประเทศ

"ศูนย์บริการวิชาการ" หมายความว่า ศูนย์บริการทางวิชาการที่จัดตั้งขึ้นในหน่วยงาน

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์และความคล่องตัวในการบริการทางวิชาการ ให้แต่ละหน่วยงานสามารถจัดตั้งศูนย์บริการวิชาการได้ตามจำนวนที่เห็นสมควร ทั้งนี้ โดยนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการเพื่อออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ศูนย์บริการวิชาการ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

(๖.๑) เพื่อใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเกิดประโยชน์แก่สังคม

(๖.๒) เพื่อบูรณาการองค์ความรู้ของคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชน

(๖.๓) เพื่อหารายได้เข้ามหาวิทยาลัยจากการให้บริการวิชาการ

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

(๗.๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๗.๒) ผู้บริหารที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกิน ๖ คน เป็นกรรมการ

(๗.๓) หัวหน้าหน่วยงาน เป็นกรรมการ

(๗.๔) ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ

(๗.๕) ผู้บริหารที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๒ คน

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๘.๑) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และออกประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริการทางวิชาการของศูนย์บริการวิชาการ

(๘.๒) พิจารณาอนุมัติแผนบริการทางวิชาการของศูนย์บริการวิชาการ

(๘.๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินของศูนย์บริการวิชาการ

(๘.๔) กำกับ ติดตามการดำเนินงานของศูนย์บริการวิชาการ

(๘.๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

(๘.๖) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการวิชาการของแต่ละหน่วยงาน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๙.๑) หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๙.๒) บุคลากรในหน่วยงานที่เปิดศูนย์บริการวิชาการ จำนวน ไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๙.๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีในวิทยาเขตหรือพื้นที่ที่เปิดศูนย์บริการวิชาการ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๙.๔) บุคลากรในหน่วยงานที่เปิดศูนย์บริการวิชาการ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มอีก จำนวน ๑ คน ก็ได้

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์บริการวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑๐.๑) จัดทำแผนบริการทางวิชาการของศูนย์บริการวิชาการเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ

(๑๐.๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ และกำหนดบุคลากรที่ดำเนินงานตามโครงการทุกระดับ

(๑๐.๓) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการอำนวยการทุกไตรมาส

(๑๐.๔) จัดทำรายงานทางการเงินซึ่งได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการและมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่สิ้นสุดปีงบประมาณ พร้อมทั้งหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน และให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำสำเนาเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๑๑ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการวิชาการเป็นผู้ลงนามอนุมัติโครงการและการใช้จ่ายของแต่ละโครงการ ที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการวิชาการแล้ว

ข้อ ๑๒ ให้ศูนย์บริการวิชาการจัดทำแผนบริการทางวิชาการประจำปี ซึ่งประกอบด้วยแผนการให้บริการทางวิชาการ และแผนการใช้จ่ายเงิน เสนอคณะกรรมการอำนวยการภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี

ในกรณีที่ศูนย์บริการวิชาการมีโครงการที่จะดำเนินการ ซึ่งมิได้กำหนดไว้ในแผนบริการทางวิชาการประจำปี ให้เสนอแผนบริการทางวิชาการประจำปีเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อขออนุมัติเป็นคราว ๆ ไป

ในกรณีที่แผนบริการทางวิชาการมีโครงการใดที่จะต้องจัดทำสัญญากับหน่วยงานภายนอกและมีการเรียกหลักประกันการทำสัญญา ให้ศูนย์บริการวิชาการแจ้งมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำหลักประกันสัญญาให้กับผู้จัดทำโครงการบริการวิชาการนั้น โดยใช้เงินงบประมาณรายได้

ข้อ ๑๓ การดำเนินงานของศูนย์บริการวิชาการจะต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติราชการประจำ หัวหน้าหน่วยงานจะต้องดูแลคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการวิชาการให้ปฏิบัติราชการการเรียนการสอน การดูแลเอาใจใส่นักศึกษา และงานประจำต่าง ๆ อันเป็นหน้าที่หลักให้ดำเนินการไปโดยเรียบร้อย

ข้อ ๑๔ ศูนย์บริการวิชาการอาจมีความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอกได้ โดยมีข้อตกลงในการจัดสรรผลประโยชน์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์บริการวิชาการและมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๙ แล้วให้ศูนย์บริการวิชาการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการวิชาการเปิดบัญชีออมทรัพย์ของศูนย์บริการวิชาการ และให้คณะกรรมการบริหารศูนย์บริการวิชาการจำนวนสองในสามคนเป็นผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินในบัญชี

ในกรณีที่มีความจำเป็น คณะกรรมการอำนวยการอาจเสนออธิการบดีอนุมัติให้มีการจ่ายเงินสำรองจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าบัญชีออมทรัพย์ของศูนย์บริการวิชาการแต่ละแห่ง ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เมื่อหมดความจำเป็น ให้อธิการบดีเรียกเงินสำรองดังกล่าวคืนจากศูนย์บริการวิชาการแต่ละแห่งได้

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ศูนย์บริการวิชาการต้องการใช้บุคลากร ให้สามารถจ้างบุคลากรได้โดยใช้เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้าง โดยให้ขออนุมัติจากคณะกรรมการอำนวยการก่อน

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยหักเงินรายได้จากการให้บริการวิชาการ ดังนี้

(๑๗.๑) การให้บริการทางวิชาการที่เป็นการจ้างที่ปรึกษา ให้มหาวิทยาลัยหักเงินรายได้จากการให้บริการวิชาการในอัตราร้อยละ ๑๕ ของเงินรายรับในแต่ละงวด

(๑๗.๒) การให้บริการทางวิชาการที่เป็นการจัดสัมมนาทางวิชาการหรือการดำเนินการอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้ศูนย์บริการวิชาการเป็นผู้รับเงินรายได้ เมื่อการให้บริการวิชาการนั้นสิ้นสุดลง ให้ศูนย์บริการวิชาการหักนำส่งมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๑๕ ของเงินรายรับก่อนหักค่าใช้จ่าย

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการให้บริการทางวิชาการที่เป็นการจ้างที่ปรึกษาหรือที่เป็นการจัดสัมมนาทางวิชาการหรือการดำเนินการอื่นในลักษณะเดียวกันที่ผู้รับบริการทางวิชาการได้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมที่มหาวิทยาลัยจะเรียกเก็บเป็นรายได้ไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ทั้งนี้ หากอัตราค่าธรรมเนียมที่ผู้รับบริการทางวิชาการกำหนดต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บร้อยละ ๑๐

ข้อ ๑๘ เมื่อการดำเนินการตามโครงการสิ้นสุดลง แต่ยังมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน ให้เก็บเข้าบัญชีออมทรัพย์ของศูนย์บริการวิชาการตามข้อ ๑๕ ภายใน ๗ วัน เพื่อเป็นรายได้สะสมของแต่ละศูนย์บริการวิชาการ

ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารศูนย์บริการวิชาการประสงค์จะใช้เงินรายได้สะสมของศูนย์บริการทางวิชาการเพื่อการอื่นนอกจากที่กำหนดไว้แผนบริการวิชาการตามข้อ ๑๒ ให้เสนอขออนุมัติการใช้เงินต่อคณะกรรมการอำนวยการเป็นคราว ๆ ไป

ในกรณีที่ศูนย์บริการวิชาการใดมีเงินรายได้สะสมเกินกว่าจำนวนเงินสำรองที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ตามข้อ ๑๕ วรรคสอง มหาวิทยาลัยอาจได้รับโอนเงินรายได้สะสมดังกล่าวมาเป็นเงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัยได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ ๑๙ ให้มหาวิทยาลัยออกประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ให้ประกาศ และคำสั่งที่ออกตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยศูนย์บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับยังคงมีผลใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะมีประกาศ หรือคำสั่งในเรื่องนั้นตามระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๐ การให้บริการทางวิชาการที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนหน้าที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยศูนย์บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ จนกว่าจะเสร็จการ

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก

(จรัล กุลละวณิชย์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

<u>หมายเหตุ</u> เหตุผลในการปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ฉบับนี้ เนื่องจากที่ประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ได้มีมติให้แก้ไขมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยศูนย์บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น รองอธิการบดี (ดร.ฟ้าใส สามารถ) จึงได้จัดทำระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยศูนย์บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ใหม่

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ว่าด้วยศูนย์บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยศูนย์บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ สภามหาวิทยาลัยจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยศูนย์บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า "ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน" ระหว่างบทนิยามคำว่า "ศูนย์บริการวิชาการ" และ "บุคลากร" ในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยศูนย์บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

"ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน" หมายความว่า บุคลากรในหน่วยงานและวิทยาเขตที่ได้รับมอบหมายจากประธานศูนย์บริการวิชาการให้ดำเนินงานด้านการเงินของศูนย์บริการวิชาการ"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยศูนย์บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการวิชาการของแต่ละหน่วยงาน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๙.๑) หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๙.๒) บุคลากรในหน่วยงานที่เปิดศูนย์บริการวิชาการ ตามจำนวนที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควร เป็นกรรมการ

(๙.๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๙.๔) บุคลากรในหน่วยงานที่เปิดศูนย์บริการวิชาการ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มอีก จำนวน ๑ คน ก็ได้"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน (๑๐.๔) ของข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยศูนย์บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๑๐.๔) จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินแต่ละโครงการ ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการอำนวยการภายในสามสิบวันนับแต่สิ้นสุดโครงการ และให้ศูนย์บริการวิชาการจัดเก็บรักษาหลักฐานเกี่ยวกับการเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ"

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ว่าด้วยศูนย์บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๒ ให้ศูนย์บริการวิชาการจัดทำแผนบริการทางวิชาการประจำปี ซึ่งประกอบด้วยแผนการให้บริการทางวิชาการ และแผนการใช้จ่ายเงิน เสนอคณะกรรมการอำนวยการภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี

ในกรณีที่ศูนย์บริการวิชาการมีโครงการที่จะดำเนินการ ซึ่งมิได้กำหนดไว้ในแผนบริการทางวิชาการประจำปี ให้ดำเนินกิจกรรมบริการวิชาการนั้นได้ก่อน โดยให้นำเสนอแผนบริการวิชาการเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการอำนวยการโดยเร็ว

ในกรณีที่แผนบริการทางวิชาการมีโครงการใดที่จะต้องจัดทำสัญญากับหน่วยงานภายนอก และมีการเรียกหลักประกันการทำสัญญา ให้ศูนย์บริการวิชาการดำเนินการจัดทำหลักประกันสัญญาให้กับผู้จัดทำโครงการบริการวิชาการนั้น โดยใช้เงินงบประมาณรายได้"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ว่าด้วยศูนย์บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยหักเงินรายได้จากการให้บริการวิชาการ ดังนี้

(๑๗.๑) การให้บริการทางวิชาการที่เป็นการจ้างที่ปรึกษา ให้มหาวิทยาลัยหักเงินรายได้จากการให้บริการวิชาการในอัตราร้อยละ ๑๕ ของเงินรายรับในแต่ละงวด

(๑๗.๒) การให้บริการทางวิชาการที่เป็นการจัดสัมมนาทางวิชาการหรือการดำเนินการอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้ศูนย์บริการวิชาการเป็นผู้รับเงินรายได้ โดยนำส่งมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นรายรับและตั้งเบิกเพื่อนำไปเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยหักเงินรายได้จากการให้บริการวิชาการในอัตราร้อยละ ๑๕ ของเงินรายรับก่อนหักค่าใช้จ่าย

การจัดสรรเงินรายได้จากการให้บริการวิชาการตามวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยจัดสรร ดังนี้

(ก) เข้ามหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๑๐ ของเงินรายรับก่อนหักค่าใช้จ่าย

(ข) เข้าศูนย์บริการวิชาการในอัตราร้อยละ ๕ ของเงินรายรับก่อนหักค่าใช้จ่าย เพื่อเข้าเป็นเงินรายได้สะสมประจำศูนย์บริการวิชาการ

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการให้บริการทางวิชาการที่เป็นการจ้างที่ปรึกษาหรือที่เป็นการจัดสัมมนาทางวิชาการหรือการดำเนินการอื่นในลักษณะเดียวกันที่ผู้รับบริการทางวิชาการได้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมที่มหาวิทยาลัยจะเรียกเก็บเป็นรายได้ไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ทั้งนี้ หากอัตราค่าธรรมเนียมที่ผู้รับบริการทางวิชาการกำหนดต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บร้อยละ ๑๐"

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ว่าด้วยศูนย์บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๘ เมื่อการดำเนินการตามโครงการสิ้นสุดลง แต่ยังมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานให้เก็บเข้าบัญชีออมทรัพย์ของศูนย์บริการวิชาการตามข้อ ๑๕ ภายใน ๗ วัน เพื่อเป็นรายได้สะสมของแต่ละศูนย์บริการวิชาการ

ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารศูนย์บริการวิชาการประสงค์จะใช้เงินรายได้สะสมของศูนย์บริการวิชาการเพื่อการอื่นนอกจากที่กำหนดไว้แผนบริการวิชาการตามข้อ ๑๒ ให้เสนอขออนุมัติการใช้เงินต่อคณะกรรมการอำนวยการเป็นคราว ๆ ไป

ในกรณีที่ศูนย์บริการวิชาการใดมีเงินรายได้สะสมเกินกว่าสองแสนบาทไม่นับรวมเงินสำรองที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ตามข้อ ๑๕ วรรคสอง ให้ศูนย์บริการวิชาการโอนเงินสำรองที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ดังกล่าวมาเป็นเงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

พลเอก

(จรัล กุลละวณิชย์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

<u>หมายเหตุ</u> เหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยฉบับนี้ เนื่องจากศูนย์พัฒนาและบริการวิชาการสู่สังคมได้ดำเนินการปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยศูนย์บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สอดคล้องกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ศูนย์พัฒนาและบริการวิชาการสู่สังคมจึงได้จัดทำร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยศูนย์บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

บัญชีแนบท้าย ๑
ค่าธรรมเนียมการให้บริการทางวิชาการ
อัตราค่าบริการศูนย์บริการวิชาการและวิจัย มทร.รัตนโกสินทร์
(ออกตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง อัตราค่าบริการและค่าใช้จ่ายใน
การดำเนินการของศูนย์บริการวิชาการและวิจัย มทร. รัตนโกสินทร์
(ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการบริการวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนา)

๑. ค่าบริการเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ ให้เรียกเก็บดังนี้

ค่าบริการเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ			
๑.๑	Thermal Imager กล้องถ่ายภาพความร้อน สำหรับงานซ่อมบำรุง (testo 885)	เต็มวัน (๒๔ ชั่วโมง)	
		วันจันทร์-ศุกร์	๙๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	๑,๒๐๐ บาท
		ครึ่งวัน	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. หรือ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๖๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๘๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		ล่วงเวลาชั่วโมงละ	๒๐๐ บาท
๑.๒	กล้องถ่ายภาพความร้อน (testo 872)	เต็มวัน (๒๔ ชั่วโมง)	
		วันจันทร์-ศุกร์	๖๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	๙๐๐ บาท
		ครึ่งวัน	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. หรือ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๔๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๖๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		ล่วงเวลาชั่วโมงละ	๒๐๐ บาท

ค่าบริการเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ			
๑.๓	ชุดเครื่องวิเคราะห์สเปกโตรโฟโตมิเตอร์	เต็มวัน (๒๔ ชั่วโมง)	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๙๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๘๐๐ บาท
		ครึ่งวัน	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๖๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๘๐๐ บาท
		ตรวจวิเคราะห์รายตัวอย่าง	
		ค่าบริการตรวจวิเคราะห์โดยเจ้าหน้าที่ทำการ วิเคราะห์ให้ ตัวอย่างละ	๕๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		ล่วงเวลาชั่วโมงละ	๒๐๐ บาท
๑.๔	เครื่องวิเคราะห์ก๊าซชีวภาพ (BIOGAS 5000)	เต็มวัน (๒๔ ชั่วโมง)	
		วันจันทร์-ศุกร์	๖๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	๗๐๐ บาท
		ครึ่งวัน	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๔๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๖๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		ล่วงเวลาชั่วโมงละ	๒๐๐ บาท

ค่าบริการเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ			
๑.๕	**เครื่องตรวจสอบรอยร้าวแบบไม่ทำลายด้วยคลื่นเสียงอัลตร้าโซนิค**	เต็มวันวัน (๒๔ ชั่วโมง)	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๓,๐๐๐ บาท
		ค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง	๕๐๐ บาท
		ภายนอกสถานที่	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๔,๐๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑,๐๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		ล่วงเวลาชั่วโมงละ	๒๐๐ บาท
๑.๖	**เครื่องชั่งไฟฟ้าทศนิยม ไม่น้อยกว่า 4 ตำแหน่ง** METTLER TOLEDO Resolution: 0.1 mg Maximum Capacity: 220 g	เต็มวัน (๒๔ ชั่วโมง)	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑,๕๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๒,๕๐๐ บาท
		ครึ่งวัน	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๘๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑,๕๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		ล่วงเวลาชั่วโมงละ	๒๐๐ บาท
๑.๗	**เครื่องชั่งทศนิยม 2 ตำแหน่ง** **ยี่ห้อ OHAUS รุ่น AX2202** Resolution: 0.1 mg Maximum Capacity: 2,200 g	เต็มวัน (๒๔ ชั่วโมง)	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑,๕๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๒,๕๐๐ บาท
		ครึ่งวัน	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๘๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑,๕๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		ล่วงเวลาชั่วโมงละ	๒๐๐ บาท

ค่าบริการเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ			
๑.๘	เครื่องวัดค่าความหนาแน่น แบบชั่งน้ำหนักความละเอียด 0.001 g/cm^3	เต็มวัน (๒๔ ชั่วโมง)	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑,๕๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๒,๕๐๐ บาท
		ครึ่งวัน	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๘๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑,๕๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		ล่วงเวลาชั่วโมงละ	๒๐๐ บาท
๑.๙	เครื่องเขย่าตะแกรงร่อน (Sieve Shaker) ยี่ห้อ MD รุ่น MD-S501	เต็มวัน (๒๔ ชั่วโมง)	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๗๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑,๕๐๐ บาท
		ครึ่งวัน	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๔๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๘๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		ล่วงเวลาชั่วโมงละ	๒๐๐ บาท
๑.๑๐	ชุดเครื่องกวนสารละลายพร้อมให้ความร้อน ยี่ห้อ OHAUS รุ่น G51HS10C	เต็มวัน (๒๔ ชั่วโมง)	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑,๖๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๒,๕๐๐ บาท
		ครึ่งวัน	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑,๐๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑,๕๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		ล่วงเวลาชั่วโมงละ	๒๐๐ บาท

ค่าบริการเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ			
๑.๑๑	ชุดเครื่องเขย่าสารแบบสั่นเพื่องานวิเคราะห์สาระสำคัญ ยี่ห้อ OHAUS รุ่น VXMNAL	เต็มวัน (๒๔ ชั่วโมง)	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๕๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑,๐๐๐ บาท
		ครึ่งวัน	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๓๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๕๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		ล่วงเวลาชั่วโมงละ	๒๐๐ บาท
๑.๑๒	ชุดอ่างล้างความถี่สูง ยี่ห้อ Daihan รุ่น WUC-D06H	เต็มวัน (๒๔ ชั่วโมง)	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๓๕๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๗๐๐ บาท
		ครึ่งวัน	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๒๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๔๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		ล่วงเวลาชั่วโมงละ	๒๐๐ บาท
๑.๑๓	เครื่องย่อยตัวอย่างระบบปิดด้วยไมโครเวฟ ยี่ห้อ Anton Paar รุ่น Multiwave GO Plus	เต็มวัน (๒๔ ชั่วโมง)	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๗,๐๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๒,๕๐๐ บาท
		ครึ่งวัน	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๔,๐๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๖,๕๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		ล่วงเวลาชั่วโมงละ	๒๐๐

ค่าบริการเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ			
๑.๑๔	เครื่องทดสอบสารสำคัญในพืชสมุนไพร แบบเรียลไทม์ยี่ห้อ GEMMACERTรุ่น Smart Cannabis & Hemp Analysis	ราคา/ตัวอย่าง	
		ตัวอย่างละ	๕๐๐ บาท
		๒๐ ตัวอย่างขึ้นไป	๔๕๐ บาท
		๓๐ ตัวอย่างขึ้นไป	๔๐๐ บาท
		ราคา/ตัวอย่าง (นอกสถานที่)	
		ตัวอย่างละ	๘๐๐ บาท
		๒๐ ตัวอย่างขึ้นไป	๗๕๐ บาท
		๓๐ ตัวอย่างขึ้นไป	๗๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ คิดค่าบริการเพิ่ม	๒,๐๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		คิดเพิ่มค่าล่วงเวลาชั่วโมงละ จากเวลาทำการ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๒๐๐ บาท
๑.๑๕	กล้องจุลทรรศน์แรงอะตอมสำหรับวิเคราะห์พื้นผิววัสดุระดับนาโนเมตร Atomic Force Microscope (AFM)	เต็มวัน (๒๔ ชั่วโมง)	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๗,๐๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑,๕๐๐ บาท
		ครึ่งวัน	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๗,๐๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑,๐๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		ล่วงเวลาชั่วโมงละ	๒๐๐ บาท
๑.๑๖	เครื่องแก๊สโครมาโทรกราฟฟี่และวิเคราะห์มวล GC-MS/MS **ต้องเตรียมสารเคมีมาเอง	เต็มวัน (๒๔ ชั่วโมง)	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๕,๐๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๘,๐๐๐ บาท
		ครึ่งวัน	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๘,๐๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๑,๐๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		คิดเพิ่มค่าล่วงเวลาชั่วโมงละ จากเวลาทำการ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๒๐๐ บาท

ค่าบริการเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ			
๑.๑๗	ตู้อบความร้อนแห้ง ควบคุมอุณหภูมิได้ถึง 300 °C (Oven: Lenton)	รายชั่วโมง	
		ชั่วโมงแรก ชั่วโมงต่อไป	๒๕๐ บาท ๕๐ บาท
		เต็มวัน (๒๔ ชั่วโมง)	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑,๐๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑,๕๐๐ บาท
		ครึ่งวัน	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๕๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๘๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		ล่วงเวลาชั่วโมงละ	๒๐๐ บาท
๑.๑๘	Rotary Evaporator	รายตัวอย่าง	
		ตัวอย่างละ	๑,๒๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ตัวอย่างละ	๒,๐๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		คิดเพิ่มค่าล่วงเวลาชั่วโมงละ จากเวลาทำการ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๒๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายเครื่องมือปฏิบัติการ			
๑.๑๙	**เครื่องเอกซเรย์ฟลูออเรสเซนส์แบบกระจายพลังงาน X-ray Fluorescence (XRF)**	ค่าบริการวิเคราะห์ธาตุ	
		๗๐๐ บาท ต่อสามจุดบริเวณวิเคราะห์	
		การวิเคราะห์แบบ Mapping	
		๒,๕๐๐ บาท ต่อ Mapping (ไม่เกิน ๕๐๐-sec scan) เพิ่ม ๕๐๐ บาท ต่อ ๑๐๐ sec ที่เพิ่มขึ้น (ช่วงพื้นที่วิเคราะห์ระหว่าง ๓x๓ - ๑๐x๑๐cm)	
		ค่าเตรียมตัวอย่าง	๕๐ บาท/ชิ้นงาน
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ตัวอย่างละ	
		๑,๒๐๐ บาท ต่อสามจุดบริเวณวิเคราะห์	
		๓,๒๐๐ บาท ต่อ Mapping (ไม่เกิน ๕๐๐-sec scan) เพิ่ม ๕๐๐ บาท ต่อ ๑๐๐ sec ที่เพิ่มขึ้น (ช่วงพื้นที่วิเคราะห์ระหว่าง ๓x๓ - ๑๐x๑๐cm)	
		ล่วงเวลา	
		คิดเพิ่มค่าล่วงเวลาชั่วโมงละ จากเวลาทำการ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๒๐๐ บาท
๑.๒๐	**เครื่องปั่นเหวี่ยงสารละลาย**	เต็มวัน (๒๔ ชั่วโมง)	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๒,๐๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๒,๕๐๐ บาท
		ครึ่งวัน	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑,๑๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๓,๐๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		ล่วงเวลาชั่วโมงละ	๒๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายเครื่องมือปฏิบัติการ			
๑.๒๑	เครื่องวัดค่าความเป็นกรด-ด่างและการนำไฟฟ้าในสารละลาย	เต็มวัน (๒๔ ชั่วโมง)	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑,๕๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๒,๐๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		ล่วงเวลาชั่วโมงละ	๒๐๐ บาท
๑.๒๒	เครื่องวิเคราะห์ความชื้นสำหรับงานวิเคราะห์หาปริมาณของสารละลาย ยี่ห้อ AnadD รุ่น MF50	เต็มวัน (๒๔ ชั่วโมง)	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑,๐๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑,๕๐๐ บาท
		ครึ่งวัน	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๘๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑,๐๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		ล่วงเวลาชั่วโมงละ	๒๐๐ บาท
๑.๒๓	เครื่องทำแห้งแบบเยือกแข็งยี่ห้อ Yamato รุ่น DC401	เต็มวัน (๒๔ ชั่วโมง)	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๔,๐๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๖,๐๐๐ บาท
		ครึ่งวัน	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๒,๕๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๓,๕๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		ล่วงเวลาชั่วโมงละ	๒๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายเครื่องมือปฏิบัติการ			
๑.๒๔	กล้องจุลทรรศน์อิเล็กตรอนแบบส่องกวาด SEM พร้อมอุปกรณ์ EDS (Scanning Electron Microscope equipped with Energy Dispersive Spectometer	ค่าบริการใช้เครื่อง SEM (with or without EDS)	
		ชั่วโมงละ	๒,๒๐๐ บาท
		ค่าบริการวิเคราะห์ธาตุด้วย EDS แบบ Point (คิดเพิ่มจากค่าบริการรายชั่วโมง)	๓๐๐ บาท ต่อ ๑ จุด เหมา ๓ จุด ๖๐๐ บาท
		ค่าบริการวิเคราะห์ธาตุด้วย EDS แบบ Line/Area	
		(คิดเพิ่มจากค่าบริการรายชั่วโมง)	๕๐๐ บาท ต่อ ๑ ที่ เหมา ๓ ที่ ๑,๐๐๐ บาท
		ค่าวิเคราะห์ธาตุด้วยวิธี EDS แบบ Mapping	
		(คิดเพิ่มจากค่าบริการรายชั่วโมง)	๙๐๐ บาท ต่อ ๑ ครั้ง เหมา ๓ ครั้ง ๒,๒๕๐ บาท
		เคลือบด้วยทอง	๗๐๐ บาท ต่อครั้ง
		ล่วงเวลา	
		ค่าแฟรชไดร์ฟบันทึกข้อมูล	๓๐๐ บาท
๑.๒๕	เครื่องมือ High Performance-Liquid Chromatography (HPLC) * ผู้ส่งตัวอย่างวิเคราะห์ต้องแนบ HPLC-Condition และต้องเตรียม Mobile Phase มาใช้ในการวิเคราะห์ตัวอย่างด้วย	รายตัวอย่าง	
		ตัวอย่างละ	๒,๐๐๐ บาท
		ค่าคอลัมน์ วันละ (กรณีใช้คอลัมน์ของศูนย์ฯ)	๒๐๐ บาท
		ค่าวัสดุสิ้นเปลือง Vial Amber with Cap ขนาด 2 mL ชุดละ	๓๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ตัวอย่างละ	๒,๕๐๐ บาท
		ค่าสอนใช้เครื่อง ครั้งละ	๑,๓๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.หรือ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑,๐๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		ล่วงเวลาชั่วโมงละ	๒๐๐ บาท

อัตราค่าธรรมเนียมเต็มวัน (๒๔ ชั่วโมง) หมายถึง ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ และอัตราค่าธรรมเนียมครึ่งวัน หมายถึงตั้งแต่เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ หรือเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐/กรณีเข้าใช้งานนอกเวลาทำการ (เสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) มีค่าธรรมเนียมพิเศษเพิ่มเติมให้วันละ ๑,๐๐๐ บาท

อัตราค่าธรรมเนียมดังกล่าว หมายรวมถึง ค่าใช้บริการห้องปฏิบัติการ รวมถึงคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมพื้นฐานในแต่ละห้องปฏิบัติการ พร้อมอุปกรณ์พื้นฐาน ไม่ครอบคลุมโปรแกรม และอุปกรณ์ที่ร้องขอเพิ่มเติม การติดตั้งเซิร์ฟเวอร์และเครือข่าย

๒. ค่าใช้จ่ายห้องปฏิบัติการ ให้เรียกเก็บดังนี้

ค่าใช้จ่ายห้องปฏิบัติการ			
๒.๑	ห้องปฏิบัติการเสริมสร้างความเข้าใจในการจัดการขนส่งด้วยระบบราง สมัยใหม่ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม	เต็มวัน (๒๔ ชั่วโมง)	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๖,๐๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๙,๐๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		ล่วงเวลา (วันหยุด) /ชม.	๙๐๐ บาท
๒.๒	ห้องการปฏิบัติงานทางอุตสาหกรรม เพื่อสร้าง ความปลอดภัยในการทำงาน โปรแกรมจำลองการออกแบบเพื่อสร้าง ความปลอดภัยในการทำงานแบบ เสมือนจริง (Virtual Reality)	เต็มวัน (๒๔ ชั่วโมง)	
		วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๖,๐๐๐ บาท
		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๙,๐๐๐ บาท
		ล่วงเวลา	
		ล่วงเวลา (วันหยุด)/ชม.	๙๐๐ บาท

อัตราค่าธรรมเนียมเต็มวัน (๒๔ ชั่วโมง) หมายถึง ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ และอัตราค่าธรรมเนียมครึ่งวัน หมายถึงตั้งแต่เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ หรือเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐/กรณีเข้าใช้งานนอกเวลาทำการ (เสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) มีค่าธรรมเนียมพิเศษเพิ่มเติมให้วันละ ๑,๐๐๐ บาท

อัตราค่าธรรมเนียมดังกล่าว หมายรวมถึง ค่าใช้บริการห้องปฏิบัติการ รวมถึงคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมพื้นฐานในแต่ละห้องปฏิบัติการ พร้อมอุปกรณ์พื้นฐาน ไม่ครอบคลุมโปรแกรม และอุปกรณ์ที่ร้องขอเพิ่มเติม การติดตั้งเซิร์ฟเวอร์และเครือข่าย

๓. ค่าใช้จ่ายทางเทคนิคและวิศวกรรมห้องปฏิบัติการ ให้เรียกเก็บดังนี้

ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าบริการ เริ่มต้นที่
๑.	ค่าบริการระบบตรวจสอบการรั่วของระบบสุญญากาศ (ตามปริมาณงาน)	๑,๓๒๐ บาท / ครั้ง
๒.	ค่าล้างทางเคมีสำหรับชิ้นส่วนสุญญากาศ	๒,๖๔๐ บาท / ครั้ง
๓.	บริการวิเคราะห์ปัญหาทางกลศาสตร์ด้วยวิธีการทางไฟไนต์อิลิเมนต์ จากโปรแกรม ANSYS	๒,๕๐๐ บาท / ชั่วโมง ๑๐,๐๐๐ / ชิ้นงาน /
๔.	การบริการทางเทคนิคและวิศวกรรม	๒,๐๐๐ บาท / ชั่วโมง
๕.	การบริการให้คำปรึกษางานวิจัย	๒,๐๐๐ บาท / ชั่วโมง

<u>หมายเหตุ</u> : อัตรานี้ไม่รวมค่าวัสดุ และสารเคมี ผู้ขอใช้ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าวัสดุและสารเคมีที่เกิดขึ้นตามความจริงทั้งหมดแนวทางการคำนวณปริมาณงาน

๑. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน เป็นไปตามอัตราค่าแรงของเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีแนบท้าย

๒. ค่าใช้สอย หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ค่าจ้างทำอุปกรณ์ ค่าจ้างเหมาเพื่อทำงานในส่วนที่งานบริการไม่ควรเสียเวลาทำเอง เป็นต้น

๓. ค่าที่พัก ค่าสาธารณูปโภค ค่าเดินทางปฏิบัติงานนอกสถานที่

๔. ค่าวัสดุ/อุปกรณ์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายจัดซื้อวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อการผลิต