
	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-407-04
		แก้ไขครั้งที่	5
		หน้าที่	2/5
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน(Procedure)	วันที่บังคับใช้	1 ตุลาคม 2564
ชื่อเรื่อง	การทำโครงการงานของนักศึกษา		

1. **วัตถุประสงค์**
เพื่อให้นักศึกษา คณาจารย์ พนักงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมถึงผู้เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงวิธีปฏิบัติในการทำโครงการงานนักศึกษาได้อย่างถูกต้องและมั่นใจว่านักศึกษาที่ทำโครงการงานสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการทำโครงการงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. **ขอบเขต**
ใช้สำหรับการดำเนินการของนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือฯ เพื่อสนับสนุนในการทำโครงการงานของนักศึกษา เช่น การใช้เครื่องมือ การใช้ห้องปฏิบัติการ การจัดซื้อวัสดุ หรืออื่นๆ สำหรับการทำโครงการงานนักศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นต้น
3. **เอกสารอ้างอิง**
 - 3.1 พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 - 3.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 - 3.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย และระเบียบจ่ายเงินสำรองจ่ายที่แก้ไข เพิ่มเติม
 - 3.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง อัตราค่าบริการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และประกาศอัตราค่าบริการที่แก้ไข เพิ่มเติม
 - 3.5 วิธีการปฏิบัติงาน (WI-407-04-01) เรื่อง ขั้นตอนในการดำเนินงานเพื่อให้ได้ Safety Card
 - 3.6 วิธีการปฏิบัติงาน (WI-407-04-02) เรื่อง ขั้นตอนการขอใช้ KEY CARD
 - 3.7 มติรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์เครื่องมือฯ ครั้งที่ 1/2541 วันที่ 14 พ.ค.2541
 - 3.8 แนวปฏิบัติการบันทึกค่าใช้จ่ายโครงการงานนักศึกษา SD-407-04-01
 - 3.9 มติรายงานการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ 10/2562 วันที่ 24 ตุลาคม 2562
 - 3.10 มติรายงานการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 29 มกราคม 2563
 - 3.11 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายการทำโครงการงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ 2563
4. **คำนิยาม**
 - 4.1 โครงการงาน หมายถึง โครงการงานนักศึกษาระดับปริญญาตรี
 - 4.2 รายวิชาโครงการงาน หมายถึง รายวิชาโครงการงาน ในแต่ละหลักสูตร ๆ ละ 1 รายวิชา
 - 4.3 ค่าใช้จ่ายในการทำโครงการงาน หมายถึง ค่าวัสดุเพื่อการทำโครงการงานนักศึกษา ค่าจ้างในการสร้างเครื่องต้นแบบ อุปกรณ์ทดลองที่ใช้ในรายวิชาของหลักสูตร ค่าวิเคราะห์ตัวอย่างจากหน่วยงานภายนอก (ไม่รวมถึงค่าขนส่งในการส่งตัวอย่างไปวิเคราะห์) ค่าสื่อสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับการทำโครงการงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางการเก็บข้อมูลในรายวิชาต่างๆของหลักสูตร หมายถึง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามกิโลเมตร ค่าตัวโดยสาร ค่าเช่ารถ ค่าที่พัก (ไม่รวมถึงค่าตอบแทน และค่าของที่ระลึก) โดยค่าเดินทางจะต้องได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา/รักษาการแทน คณบดี/รักษาการแทน ตามลำดับ โดยให้เบิกตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวงเงินค่างานที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในรายวิชาโครงการงานนั้น
 - 4.4 วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่นำมาใช้ในการทำโครงการงาน ที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-407-04
		แก้ไขครั้งที่	5
		หน้าที่	3/5
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน(Procedure)	วันที่บังคับใช้	1 ตุลาคม 2564
ชื่อเรื่อง	การทำโครงการของนักศึกษา		


- 4.5 เงินสำรองจ่าย หมายถึง เงินที่ใช้หมุนเวียนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 4.6 ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. ของปีนั้นถึงวันที่ 30 ก.ย. ของปีถัดไป และใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
- 4.7 หัวหน้าฝ่ายห้องปฏิบัติการ หมายถึง หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือ ฝ่ายพัฒนาเครื่องมือและปรับปรุงห้องปฏิบัติการ ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสังคม ฝ่ายห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีการเกษตร ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพ ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิศวกรรม 1 ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิศวกรรม 2

5. ความรับผิดชอบ

- 5.1 ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ รับผิดชอบลงนามอนุมัติ การใช้เครื่องมือ การใช้ห้องปฏิบัติการ ค่าใช้จ่ายในการทำโครงการนักศึกษาตาม ข้อ 4.3 สำหรับทำโครงการนักศึกษา
- 5.2 ฝ่ายสนับสนุนโครงการวิจัยฯ รับผิดชอบ เป็นผู้ตรวจสอบเอกสารโครงการงาน บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล และแจ้งผลการอนุมัติการขอใช้เครื่องมือ การใช้ห้องปฏิบัติการ และค่าใช้จ่ายในการทำโครงการนักศึกษา
- 5.3 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ รับผิดชอบ คิดค่าค่าใช้จ่ายวัสดุ สารเคมี ค่าบริการวิเคราะห์ทดสอบ และอื่น ๆ โดยรวบรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจริงเพื่อแจ้งนักศึกษาให้ไปชำระเงินที่หน่วยบริการทางห้องปฏิบัติการ (LSU)
- 5.4 เจ้าหน้าที่งานงบประมาณและการเงิน รับผิดชอบ จดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการทำโครงการสำหรับนักศึกษา

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 **นักศึกษา** กรอกข้อมูลการขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำโครงการ (คง.1) (FM-407-04-03) ในฐานข้อมูลระบบการจัดการฐานข้อมูลโครงการนักศึกษาระดับปริญญาตรี (คง.1) ออนไลน์ ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วส่งพิมพ์เพื่อเสนออาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา/รักษาการแทน คณบดี/รักษาการแทนลงนาม ตามลำดับ พร้อมแนบสำเนาผลการลงทะเบียนในรายวิชาโครงการ หรือปัญหาพิเศษ กรณีที่นักศึกษาใช้ห้องปฏิบัติการและสารเคมีเกิน 2 สัปดาห์ติดต่อกันขึ้นไป ต้องแนบสำเนาประกาศนียบัตรอบรมความปลอดภัยฯ
- 6.1.1 กรณีที่นักศึกษาต้องการใช้ประกาศนียบัตรอบรมความปลอดภัยฯ ให้ปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงาน (WI-407-04-01) เรื่อง ขั้นตอนในการดำเนินการเพื่อให้ได้ Safety Card
- 6.1.2 กรณีที่นักศึกษาต้องการใช้ KEY CARD ให้ปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงาน (WI-407-04-02) เรื่อง ขั้นตอนการขอใช้ KEY CARD
- 6.2 **นักศึกษา** ยื่นเอกสารต้นฉบับตามข้อ 6.1 ที่ฝ่ายสนับสนุนโครงการวิจัยและประสานงานบัณฑิตศึกษา
- 6.3 **ฝ่ายสนับสนุนโครงการวิจัยฯ**
- 6.3.1 เลขที่รับในแบบฟอร์ม (FM-407-04-03) (แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำโครงการ (คง.1) และเสนอสายการบังคับบัญชาตามลำดับขั้น
- 6.3.2 หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนโครงการวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติการใช้เครื่องมือ การใช้ห้องปฏิบัติการ สำหรับทำโครงการนักศึกษา และงบประมาณค่าใช้จ่ายในการทำโครงการ^① เบื้องต้น และลงนาม
- 6.3.3 เสนอผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ อนุมัติการใช้เครื่องมือ การใช้ห้องปฏิบัติการ ค่าใช้จ่ายในการทำโครงการของนักศึกษา ตาม ข้อ 4.3

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-407-04
		แก้ไขครั้งที่	5
		หน้าที่	4/5
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน(Procedure)	วันที่บังคับใช้	1 ตุลาคม 2564
ชื่อเรื่อง	การทำโครงการของนักศึกษา		

6.3.4 เสนอเอกสารแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำโครงการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คง.1) ที่ผ่านการอนุมัติโดยผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ ไปยังงานงบประมาณและการเงินเพื่อจองงบและขอใช้ งบประมาณประจำปี

6.3.5 บันทึกการขออนุมัติการใช้เครื่องมือ การใช้ห้องปฏิบัติการ การจัดซื้อวัสดุ ตาม ข้อ 4.3 สำหรับทำโครงการนักศึกษา ลงในฐานข้อมูลโครงการ

6.4 นักศึกษา

6.4.1 ตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติการใช้เครื่องมือ ห้องปฏิบัติการ และค่าใช้จ่ายในการทำโครงการสำหรับทำโครงการ นักศึกษาในฐานข้อมูลโครงการ

6.4.2 ติดต่อรับเอกสารทั้งหมด (คง.1 (FM-407-04-03) ตามข้อ 6.1 ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ที่ฝ่ายสนับสนุนโครงการวิจัยฯ

6.4.3 ติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการเพื่อขอใช้เครื่องมือ ห้องปฏิบัติการตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม คง.1 (FM-407-04-03)

6.4.4 ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ เพื่อประสานในรายละเอียดวัสดุที่ต้องการใช้ในการทำโครงการ ในส่วนที่ขอเบิกใช้ จากห้องปฏิบัติการของศูนย์เครื่องมือฯ


6.4.5 กรณีที่ไม่ได้เบิกวัสดุจากห้องปฏิบัติการสำหรับทำโครงการ ให้นักศึกษาสำรองจ่ายเงินของตนเองตามรายการดังกล่าว โดยใบเสร็จรับเงินจะต้องลงวันที่หลังจากผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ อนุมัติแล้ว และเป็นใบเสร็จรับเงินภายในภาค การศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียนนั้น

6.5 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

6.5.1 กรณีที่นักศึกษาขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการ ให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการตรวจสอบข้อมูลการขอใช้เครื่องมือ และห้องปฏิบัติการในฐานข้อมูลโครงการ (คง.1)

6.5.2 กรณีที่นักศึกษาขอใช้วัสดุและสารเคมีของห้องปฏิบัติการในการทำโครงการ (คง.1) นักศึกษาจะต้องกรอกใบขอรับ บริการ (FM-404-01-01) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคิดค่าใช้จ่าย วัสดุและสารเคมี โดยเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ รวบรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดเพื่อให้นักศึกษาชำระเงินที่หน่วยบริการทางห้องปฏิบัติการ (LSU) ภายในภาคการศึกษาที่ นักศึกษาลงทะเบียนนั้น

6.5.3 กรณีที่นักศึกษาขอใช้บริการวิเคราะห์ทดสอบของห้องปฏิบัติการในการทำโครงการ (คง.1) นักศึกษาจะต้องกรอกใบ ขอรับบริการ (FM-404-01-01) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคิดค่าใช้จ่ายบริการวิเคราะห์ ทดสอบ โดยเจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการรวบรวมค่าใช้จ่ายในการวิเคราะห์ทดสอบทั้งหมดเพื่อให้นักศึกษาชำระเงินที่หน่วยบริการทาง ห้องปฏิบัติการ (LSU) ภายในภาคการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียนนั้น

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-407-04
		แก้ไขครั้งที่	5
		หน้าที่	5/5
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน(Procedure)	วันที่บังคับใช้	1 ตุลาคม 2564
ชื่อเรื่อง	การทำโครงการของนักศึกษา		

6.6 นักศึกษา นำเอกสารทั้งหมด (เอกสารตามข้อ 6.3) และหลักฐานการใช้จ่ายเงิน กลับไปที่สาขาวิชาเพื่อให้เจ้าหน้าที่สาขาวิชา ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงินให้เรียบร้อยก่อนไปตั้งเบิกเงินคืนที่ส่วนการเงินและบัญชี^๒ ตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายในภาคการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียนนั้น ประกอบด้วย

- 1) แบบฟอร์ม คง.1 (FM-407-04-03) (แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการฯ) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 2) สำเนาการลงทะเบียนของนักศึกษาและประกาศนียบัตร (Safety Card) กรณีที่นักศึกษาใช้ห้องปฏิบัติการและ สารเคมีเกิน 2 สัปดาห์ติดต่อกันขึ้นไป
- 3) แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
- 4) หลักฐานการใช้จ่ายเงินทุกฉบับรวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีและใบส่งของ (ถ้ามี) ใบสำคัญรับเงิน ใบขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รายงานการเดินทางและใบเสร็จ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางการเก็บข้อมูลในรายวิชาการทำโครงการของนักศึกษา พร้อมทั้งลงนาม

หมายเหตุ

- ① ค่าใช้จ่ายในการทำโครงการ = จำนวนหน่วยกิตรายวิชาโครงการ * จำนวนเงินที่นักศึกษาลงทะเบียน (บาท) * จำนวน นักศึกษาที่ทำโครงการนั้น
- ② หลักฐานการใช้จ่ายเงินนักศึกษาจะต้องนำไปเบิกเงินคืนที่ส่วนการเงินและบัญชีภายในภาคการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียนนั้น

7. แบบฟอร์ม/บันทึก

บันทึก	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาการเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
FM-407-04-03 (แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำโครงการ(คง.1)	ห้องฝ่ายสนับสนุนฯ	ตามระเบียบฯ	ฝ่ายสนับสนุนฯ
FM-404-01-01 (แบบฟอร์มใบคำขอรับบริการ)	หน่วยบริการทางห้องปฏิบัติการ	ตามระเบียบฯ	ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

8. ข้อกำหนดทั่วไป

8.1 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานนี้ ให้ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นผู้มีความจวินิจฉัยชี้ขาด