

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-407-04
		แก้ไขครั้งที่	3
		หน้าที่	2/6
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน(Procedure)	วันที่บังคับใช้	15 มกราคม 2568
ชื่อเรื่อง	การทำโครงการงานของนักศึกษา		

วัตถุประสงค์

1.

เพื่อให้นักศึกษา คณาจารย์ พนักงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมถึงผู้เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงวิธีปฏิบัติในการทำโครงการงานนักศึกษาได้อย่างถูกต้องและมั่นใจว่านักศึกษาที่ทำโครงการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการทำโครงการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

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 2/2541 วันที่ 2 ก.ค.2541
- 3.8 มติรายงานการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ 10/2562 วันที่ 24 ตุลาคม 2562
- 3.9 มติรายงานการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 29 มกราคม 2563
- 3.10 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายการทำโครงการงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ 2563
- 3.11 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายการทำโครงการงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ 2565

4. คำนิยาม

- 4.1 โครงการ หมายถึง โครงการงานนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- 4.2 รายวิชาโครงการ หมายถึง รายวิชาโครงการ ในแต่ละหลักสูตร ๆ ละ 1 รายวิชา
- 4.3 ค่าใช้จ่ายในการทำโครงการ หมายถึง ค่าวัสดุเพื่อการทำโครงการนักศึกษา ค่าจ้างในการสร้างเครื่องต้นแบบ อุปกรณ์ทดลองที่ใช้ในรายวิชาของหลักสูตร ค่าวิเคราะห์ตัวอย่างจากหน่วยงานภายนอก (ไม่รวมถึงค่าขนส่งในการส่งตัวอย่างไปวิเคราะห์) ค่าสื่อสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับการทำโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางการเก็บข้อมูลในรายวิชาต่างๆของหลักสูตร หมายถึง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามกิโลเมตร ค่าตัวโดยสาร ค่าเช่ารถ ค่าที่พัก (ไม่รวมถึงค่าตอบแทน และค่าของที่ระลึก) โดยค่าเดินทางจะต้องได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา/รักษาการแทน คณบดี/รักษาการแทน ตามลำดับ โดยให้เบิกตามที่ยืนยันจริงแต่ไม่เกินวงเงินค่าหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในรายวิชาโครงการนั้น
- 4.4 วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่นำมาใช้ในการทำโครงการ ที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
- 4.5 เงินสำรองจ่าย หมายถึง เงินที่ให้หมุนเวียนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 4.6 ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. ของปีนั้นถึงวันที่ 30 ก.ย. ของปีถัดไป และใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-407-04
		แก้ไขครั้งที่	3
		หน้าที่	3/6
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน(Procedure)	วันที่บังคับใช้	15 มกราคม 2568
ชื่อเรื่อง	การทำโครงการของนักศึกษา		

- 4.7 หัวหน้าฝ่ายห้องปฏิบัติการ หมายถึง หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือ ฝ่ายพัฒนาเครื่องมือและปรับปรุงห้องปฏิบัติการ ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสังคม ฝ่ายห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีการเกษตร ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพ ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิศวกรรม ฝ่ายบริการสัตว์ทดลองเพื่องานทางวิทยาศาสตร์
- 4.8 ผู้ดูแลระบบ (Admin) หมายถึง พนักงาน งานสารสนเทศการใช้ประโยชน์ทรัพยากร ฝ่ายสนับสนุนโครงการวิจัยและประสานงานบัณฑิตศึกษา

5. ความรับผิดชอบ

- 5.1 ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ รับผิดชอบลงนามอนุมัติ การใช้เครื่องมือ การใช้ห้องปฏิบัติการ ค่าใช้จ่ายในการทำโครงการนักศึกษาตาม ข้อ 4.3 สำหรับทำโครงการนักศึกษา
- 5.2 เจ้าหน้าที่งานความปลอดภัยสิ่งแวดล้อมห้องปฏิบัติการ รับผิดชอบ เป็นผู้ตรวจสอบเอกสารโครงการ ตรวจสอบสถานะ แก้ไขข้อมูลและแจ้งผลการอนุมัติการใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการลงในฐานข้อมูลฐานข้อมูลโครงการนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- 5.3 หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนโครงการวิจัยฯ รับผิดชอบ เป็นผู้ตรวจสอบเอกสารโครงการและวงเงินที่ขออนุมัติ และให้ความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ
- 5.4 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ รับผิดชอบ คำนวณค่าใช้จ่ายวัสดุ สารเคมี ค่าบริการวิเคราะห์ทดสอบ และอื่น ๆ โดยรวบรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจริงเพื่อแจ้งนักศึกษาให้ไปชำระเงินที่หน่วยบริการทางห้องปฏิบัติการ (LSU)
- 5.4 เจ้าหน้าที่งานงบประมาณและการเงิน รับผิดชอบ จองบประมาณค่าใช้จ่ายในการทำโครงการสำหรับนักศึกษา
- 5.5 เจ้าหน้าที่สำนักวิชา รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงินเบื้องต้นก่อนส่งส่วนการเงินและบัญชี

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 **นักศึกษา** กรอกข้อมูลการใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำโครงการ (คง.1) (FM-407-04-03) ในฐานข้อมูลระบบการจัดการฐานข้อมูลโครงการนักศึกษาระดับปริญญาตรี (คง.1) ออนไลน์ โดยให้ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วส่งพิมพ์เพื่อเสนออาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา คณบดีลงนาม ตามลำดับ พร้อมแนบสำเนาผลการลงทะเบียนในรายวิชาโครงการหรือปัญหาพิเศษ กรณีที่นักศึกษาใช้ห้องปฏิบัติการและสารเคมีเกิน 2 สัปดาห์ติดต่อกันขึ้นไปต้องแนบสำเนาประกาศนียบัตรหลักสูตรการอบรมความปลอดภัยในการใช้ห้องปฏิบัติการและสารเคมี
- 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 **ล่วงหน้า 3 วันทำการ**
- 6.3 **ฝ่ายสนับสนุนโครงการวิจัยฯ**
- 6.3.1 เจ้าหน้าที่งานความปลอดภัยสิ่งแวดล้อมห้องปฏิบัติการ ลงเลขที่รับในแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำโครงการ (คง.1) (FM-407-04-03) พร้อมตรวจสอบเอกสารและเสนอสายการบังคับบัญชาตามลำดับขั้น
- 6.3.2 หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนโครงการวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติการใช้เครื่องมือ การใช้ห้องปฏิบัติการ ค่าใช้จ่ายในการทำโครงการ ตาม ข้อ 4.3 สำหรับทำโครงการนักศึกษา และงบประมาณค่าใช้จ่ายในการทำโครงการ
- ① เบื้องต้น และลงนาม
- 6.3.3 เสนอผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ เพื่ออนุมัติการใช้เครื่องมือ การใช้ห้องปฏิบัติการ และค่าใช้จ่ายในการทำโครงการของนักศึกษา ตาม ข้อ 4.3

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-407-04
		แก้ไขครั้งที่	3
		หน้าที่	4/6
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน(Procedure)	วันที่บังคับใช้	15 มกราคม 2568
ชื่อเรื่อง	การทำโครงการของนักศึกษา		

- 6.3.4 เสนอเอกสารแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำโครงการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คง.1) ที่ผ่านการอนุมัติโดยผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ ไปยังงานงบประมาณและการเงินเพื่อจองงบและขอใช้งบประมาณประจำปี
- 6.3.5 บันทึกการขออนุมัติการใช้เครื่องมือ การใช้ห้องปฏิบัติการ การจัดซื้อวัสดุ ตาม ข้อ 4.3 สำหรับทำโครงการนักศึกษา ลงในฐานข้อมูลโครงการ

6.4 นักศึกษา

- 6.4.1 นักศึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลการอนุมัติการใช้เครื่องมือ ห้องปฏิบัติการ และอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการทำโครงการสำหรับทำโครงการนักศึกษาในฐานข้อมูลโครงการ
- 6.4.2 นักศึกษาติดต่อรับเอกสารทั้งหมด (แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำโครงการ (คง.1) (FM-407-04-03) และเอกสารตามข้อ 6.1 ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ที่ฝ่ายสนับสนุนโครงการวิจัยฯ
- 6.4.3 นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการเพื่อขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำโครงการ (คง.1) (FM-407-04-03)
- 6.4.4 กรณีนักศึกษาขอใช้วัสดุและสารเคมีที่มีอยู่ในห้องปฏิบัติการให้นักศึกษาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ เพื่อประสานในรายละเอียดวัสดุและสารเคมีที่ต้องการใช้ในการทำโครงการของนักศึกษาในส่วนที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายห้องปฏิบัติการของศูนย์เครื่องมือฯ ซึ่งรายการวัสดุดังกล่าวต้องระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ (Proposal) โดยนักศึกษาจะต้องกรอกใบขอรับบริการ (FM-404-01-01) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคำนวณค่าใช้จ่าย วัสดุและสารเคมีทั้งหมด และนักศึกษาจะต้องชำระเงินที่หน่วยบริการทางห้องปฏิบัติการ (LSU)
- 6.4.5 กรณีที่นักศึกษาไม่ได้เบิกวัสดุจากห้องปฏิบัติการสำหรับทำโครงการ ให้นักศึกษาสำรองจ่ายเงินของตนเองตามรายการดังกล่าวที่ระบุไว้ตามเอกสารแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำโครงการ (คง.1) (FM-407-04-03) ในข้อ 6.3.3 เท่านั้น โดยใบเสร็จรับเงินจะต้องลงวันที่หลังจากผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ อนุมัติแล้ว และเป็นใบเสร็จรับเงินภายในภาคการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียนนั้น
- 6.4.6 กรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นที่จะต้องใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการนอกเวลาทำการปกติ เพื่อทำโครงการของนักศึกษาระดับปริญญาตรี นักศึกษาจะต้องกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการนอกเวลาทำการปกติเพื่อทำโครงการของนักศึกษาระดับปริญญาตรี (FM-407-04-06) ซึ่งต้องระบุรายการเครื่องมือและห้องปฏิบัติการพร้อมติดต่อกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องมือ และเสนออาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา คณบดีลงนามตามลำดับ พร้อมออกเลขหนังสือจากหน่วยงาน หลังจากนั้นยื่นเอกสารที่งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ชั้น 5 อาคารสิรินธรวิศวะพัฒน์ (อาคารเครื่องมือ 11)

6.5 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

- 6.5.1 กรณีที่นักศึกษาขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการต้องตรวจสอบข้อมูลการขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการในฐานข้อมูลโครงการ (คง.1)
- 6.5.2 กรณีที่นักศึกษาขอใช้วัสดุและสารเคมีของห้องปฏิบัติการในการทำโครงการ (คง.1) เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบรายการวัสดุและสารเคมีที่ขอใช้จากแบบฟอร์มใบขอรับบริการ (FM-404-01-01) และคำนวณค่าใช้จ่าย วัสดุและสารเคมีทั้งหมดเพื่อให้นักศึกษาชำระเงินที่หน่วยบริการทางห้องปฏิบัติการ (LSU)

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-407-04
		แก้ไขครั้งที่	3
		หน้าที่	5/6
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน(Procedure)	วันที่บังคับใช้	15 มกราคม 2568
ชื่อเรื่อง	การทำโครงการของนักศึกษา		

- 6.5.3 กรณีที่นักศึกษาขอใช้บริการวิเคราะห์ทดสอบของห้องปฏิบัติการในการทำโครงการ (คง.1) เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการต้องตรวจสอบใบขอรับบริการ (FM-404-01-01) และคำนวณค่าใช้จ่ายบริการวิเคราะห์ ทดสอบ ที่เกิดขึ้นทั้งหมดในการวิเคราะห์ทดสอบทั้งหมดเพื่อให้นักศึกษาชำระเงินที่หน่วยบริการทางห้องปฏิบัติการ (LSU)
- 6.5.4 กรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นที่จะต้องใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการนอกเวลาทำการปกติ เพื่อทำโครงการของนักศึกษาระดับปริญญาตรี เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบรายการเครื่องมือที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอใช้ ว่านักศึกษาผ่านการอบรมเครื่องมือดังกล่าวและสามารถใช้ได้ด้วยตนเองพร้อมลงลายมือชื่อในหน้าที่ 2 รายละเอียดการขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการนอกเวลาทำการปกติของแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการนอกเวลาทำการปกติเพื่อทำโครงการของนักศึกษาระดับปริญญาตรี (FM-407-04-06)

- 6.6 **หลังเสร็จสิ้นการทำโครงการ นักศึกษา** จะต้องนำเอกสารทั้งหมด (เอกสารตามข้อ 6.3) และหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่ผ่านการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่สำนักวิชาเพื่อขอเงินสนับสนุนภายใน 3 ภาคการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียนในรายวิชานั้น ที่ส่วนการเงินและบัญชี^② ตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย
- 1) แบบฟอร์ม คง.1 (FM-407-04-03) (แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการฯ) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
 - 2) สำเนาการลงทะเบียนของนักศึกษาและประกันภัย (Safety Card) กรณีที่นักศึกษาใช้ห้องปฏิบัติการและสารเคมีเกิน 2 สัปดาห์ติดต่อกันขึ้นไป
 - 3) แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
 - 4) หลักฐานการใช้จ่ายเงินทุกฉบับรวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีและใบส่งของ (ถ้ามี) ใบสำคัญรับเงิน ใบขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รายงานการเดินทางและใบเสร็จค่าใช้จ่ายในการเดินทางการเก็บข้อมูลในรายวิชาการทำโครงการของนักศึกษา พร้อมทั้งลงนาม

หมายเหตุ

- ① ค่าใช้จ่ายในการทำโครงการ = จำนวนหน่วยกิตรายวิชาโครงการ * จำนวนเงินที่นักศึกษาลงทะเบียน (บาท) * จำนวนนักศึกษาที่ทำโครงการนั้น
- ② หลักฐานการใช้จ่ายเงินนักศึกษาจะต้องนำไปเบิกเงินคืนที่ส่วนการเงินและบัญชีภายในภายใน 3 ภาคการศึกษานับจากภาคการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียน

- 6.7 **กรณีระบบจัดการฐานข้อมูลโครงการนักศึกษาระดับปริญญาตรี แบบออนไลน์ ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการดังนี้**

- 6.7.1 ผู้ดูแลระบบ (Admin) แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ แจ้งเวียนการใช้เอกสารทดแทนระบบฯ ออนไลน์ จนกว่าจะสามารถใช้งานระบบฯ ออนไลน์ได้ตามปกติ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เว็บไซต์ของศูนย์เครื่องมือฯ (<http://cste.sut.ac.th/>) Facebook (<https://www.facebook.com/csteshe>) ทราบทันที
- 6.7.2 เจ้าหน้าที่งานความปลอดภัยสิ่งแวดล้อมห้องปฏิบัติการ แจ้งเวียนให้คณาจารย์ และนักศึกษา แจ้งเวียนการใช้เอกสารทดแทนระบบฯ ออนไลน์ จนกว่าจะสามารถใช้งานระบบฯ ออนไลน์ได้ตามปกติ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- 6.7.3 ให้นักศึกษา กรอกแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำโครงการ (คง.1) (FM-407-04-03) แทนระบบออนไลน์ แล้วเสนออาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา คณบดีลงนาม ตามลำดับ พร้อมแนบเอกสารตามขั้นตอนข้อ 6.1

- 6.8 **เมื่อระบบฯ ออนไลน์สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการดังนี้**

- 6.8.1 ผู้ดูแลระบบ (Admin) แจ้งเวียนผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ทราบ ภายใน 1 วัน
- 6.8.2 เจ้าหน้าที่งานความปลอดภัยสิ่งแวดล้อมห้องปฏิบัติการ แจ้งเวียนผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้คณาจารย์และนักศึกษา ทราบ ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ดูแลระบบ (Admin)
- 6.8.3 ให้นักศึกษา ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 6.1

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-407-04
		แก้ไขครั้งที่	3
		หน้าที่	6/6
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน(Procedure)	วันที่บังคับใช้	15 มกราคม 2568
ชื่อเรื่อง	การทำโครงการของนักศึกษา		

7. แบบฟอร์ม/บันทึก

บันทึก	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาการเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
FM-407-04-03 (แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำโครงการ(คง.1)	ห้องฝ่ายสนับสนุนฯ	ตามระเบียบฯ	ฝ่ายสนับสนุนฯ
FM-404-01-01 (แบบฟอร์มใบคำขอรับบริการ)	หน่วยบริการทาง ห้องปฏิบัติการ	ตามระเบียบฯ	ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
FM-407-04-06 แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการนอกเวลาทำการปกติเพื่อทำโครงการของนักศึกษาระดับปริญญาตรี	ห้องปฏิบัติการฯ	ตามระเบียบฯ	ห้องปฏิบัติการฯ

8. ข้อกำหนดทั่วไป

- 8.1 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานนี้ ให้ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด