

[illegible]

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-407-05
		แก้ไขครั้งที่	1
		หน้าที่	2/4
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน(Procedure)	วันที่บังคับใช้	5 พฤษภาคม 2563
ชื่อเรื่อง	การขอใช้เครื่องมือเพื่อทำวิทยานิพนธ์และโครงการวิจัย		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณาจารย์ นักวิจัย พนักงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมถึงผู้เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงวิธีปฏิบัติในการขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

ใช้สำหรับการดำเนินการของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณาจารย์ นักวิจัย พนักงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมถึงผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนในการทำวิทยานิพนธ์ โครงการวิจัย ภายในห้องปฏิบัติการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง อัตราค่าบริการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และประกาศอัตราค่าบริการที่แก้ไข เพิ่มเติม
- 3.2 วิธีกรปฏิบัติงาน (WI-407-04-01) เรื่อง ขั้นตอนในการดำเนินงานเพื่อให้ได้ Safety Card
- 3.3 SD-505-01-02 แนวปฏิบัติในการยืมอุปกรณ์และเครื่องมือ เพื่องานการเรียน การสอนและการวิจัย
- 3.4 ระบบการจองเครื่องมือ (EMS : Equipment Management System)

4. คำนิยาม

- 4.1 วิทยานิพนธ์ หมายถึง วิทยานิพนธ์นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 4.2 โครงการวิจัย หมายถึง โครงการวิจัยของคณาจารย์ นักวิจัย หรือพนักงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4.3 ผู้ขอใช้ หมายถึง นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณาจารย์ นักวิจัย พนักงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4.4 ระบบการจองเครื่องมือ (EMS : Equipment Management System) หมายถึง ระบบการจองเครื่องมือออนไลน์โดยสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
- 4.6 หัวหน้าฝ่ายห้องปฏิบัติการ หมายถึง หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือ ฝ่ายพัฒนาเครื่องมือและปรับปรุงห้องปฏิบัติการ ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสังคม ฝ่ายห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีการเกษตร ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพ ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิศวกรรม 1 ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิศวกรรม 2
- 4.7 หน่วยห้องปฏิบัติการทดสอบและรับรองมาตรฐาน(Laboratory Service Unit : LSU) สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม เทคโนโลยี ให้บริการแบบ ลักษณะ One Stop Service รับผิดชอบการให้บริการในกิจกรรมต่างๆ ของห้องปฏิบัติการเฉพาะในส่วนที่มีรายได้จากการให้บริการวิชาชีพเป็นหลัก เพื่อ สนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาชีพ ของมหาวิทยาลัย

5. ความรับผิดชอบ

- 5.1 ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ รับผิดชอบ อนุมัติการขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการ
- 5.2 หัวหน้าฝ่ายห้องปฏิบัติการ รับผิดชอบ มอบหมายเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ให้บริการการขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการ
- 5.3 ฝ่ายสนับสนุนโครงการวิจัยฯ รับผิดชอบ เป็นผู้ตรวจสอบเอกสารโครงการวิจัย บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล แจ้งผลการอนุมัติ

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-407-05
		แก้ไขครั้งที่	1
		หน้าที่	3/4
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน(Procedure)	วันที่บังคับใช้	5 พฤษภาคม 2563
ชื่อเรื่อง	การขอใช้เครื่องมือเพื่อทำวิทยานิพนธ์และโครงการวิจัย		

5.4 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ รับผิดชอบ ให้บริการเครื่องมือและห้องปฏิบัติการ

5.5 หน่วยบริการทางห้องปฏิบัติการ (LSU) รับผิดชอบเก็บค่าบริการและออกใบเสร็จให้ผู้ขอใช้เครื่องมือ

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

กรณีขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำวิทยานิพนธ์ (คง.2)

6.1 ผู้ขอใช้ กรอกแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำวิทยานิพนธ์ (คง.2) (FM-407-04-02) โดยแนบใบบันทึกว่าผ่านการอนุมัติสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (ทบ.20) หรือเอกสารยืนยันว่าสอบโครงร่างผ่านแล้ว 2.กรณีที่ยังไม่ได้สอบโครงร่างจะสามารถยื่น คง.2 ได้ครั้งละ 3 เดือนแนบสำเนาบัตร Safety Card เสนออาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา/รักษาการแทน และคณบดี/รักษาการแทน ตามลำดับในคราวเดียว

6.1.1 กรณีที่ผู้ขอใช้ต้องการใช้ Safety Card ให้ปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงาน (WI-407-04-01) เรื่อง ขั้นตอนในการดำเนินการเพื่อให้ได้ Safety Card

6.1.2 กรณีที่ผู้ขอใช้ยังไม่ได้สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ สามารถยื่นแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำวิทยานิพนธ์ (คง.2) (FM-407-04-02) ได้ครั้งละ 3 เดือน และจะต้องทำการขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำวิทยานิพนธ์ใหม่เมื่อเอกสารหมดอายุ

กรณีขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการสำหรับโครงการวิจัย (คง.3)

6.2 ผู้ขอใช้ กรอกแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการสำหรับโครงการวิจัย (คง.3) (FM-407-04-01) โดยแนบสำเนาบัตร Safety Card เสนอหัวหน้าโครงการวิจัย หัวหน้าสาขาวิชา/รักษาการแทน และคณบดี/รักษาการแทน ตามลำดับในคราวเดียวกัน

6.3 ผู้ขอใช้ กรอกข้อมูลออนไลน์ในระบบการจัดการฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์และงานวิจัย (<http://cste.sut.ac.th/project2020/index.php>) ให้ปฏิบัติตาม WI-407-05-01 โดยให้เตรียมไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณาแล้วกดส่ง คง.

6.4 ฝ่ายสนับสนุนโครงการวิจัยฯ

6.4.1 เจ้าหน้าที่งานความปลอดภัยฯ ลงเลขที่รับในแบบฟอร์ม (FM-407-04-02) (แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำวิทยานิพนธ์ (คง.2) หรือ แบบฟอร์ม (FM-407-04-01) แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการสำหรับโครงการวิจัย (คง.3) ตามที่ผู้ขอใช้ยื่นความจำนงค์ขอใช้

6.4.2 เจ้าหน้าที่งานความปลอดภัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

6.4.3 เจ้าหน้าที่งานความปลอดภัยฯ เสนอขออนุมัติตามสายการบังคับบัญชา

6.4.3 เจ้าหน้าที่งานความปลอดภัยฯ บันทึกข้อมูลที่ผ่านการอนุมัติแล้วลงในฐานข้อมูลโครงการงานและส่งเอกสารฉบับจริงที่ผ่านการอนุมัติแล้วให้กับฝ่ายห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-407-05
		แก้ไขครั้งที่	1
		หน้าที่	4/4
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน(Procedure)	วันที่บังคับใช้	5 พฤษภาคม 2563
ชื่อเรื่อง	การขอใช้เครื่องมือเพื่อทำวิทยานิพนธ์และโครงการวิจัย		

6.5 ผู้ขอใช้

6.5.1 ตรวจสอบการอนุมัติการใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการผ่านระบบการจัดการฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์และงานวิจัย (<http://cste.sut.ac.th/project2020/index.php>) และติดต่อกับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ เพื่ออบรมการใช้เครื่องมือ จากนั้นกรอกแบบฟอร์มใบรับรองความรับผิดชอบในการใช้เครื่องมือด้วยตนเอง (FM-407-02-10) ยื่นที่ฝ่ายห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบเครื่องมืออื่นๆ

6.5.2 ทำการสมัครเข้าใช้งานระบบการจองเครื่องมือ และหลังจากสมัครเข้าใช้งานระบบการจองเครื่องมือแล้ว ระบบจะแจ้งให้รอรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตอบกลับแจ้งการอนุมัติใช้งานระบบการจองเครื่องมือ หลังจากได้รับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แล้วจึงจะสามารถล็อกอินเข้าใช้งานระบบได้

6.5.3 กรณีขอยืมเครื่องมือเพื่อใช้ในการทำวิจัย ให้ปฏิบัติตาม SD-505-01-02 แนวปฏิบัติในการยืมอุปกรณ์และเครื่องมือ เพื่องานการเรียน การสอนและการวิจัย

6.6 ฝ่ายสนับสนุนโครงการวิจัยฯ เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศการใช้ประโยชน์ทรัพยากร อนุมัติการจองเครื่องมือ และแจ้งผลการอนุมัติการจองเครื่องมือไปที่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผู้ขอใช้

6.6 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

6.5.1 ตรวจสอบการอนุมัติการใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการผ่านระบบการจัดการฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์และงานวิจัย (<http://cste.sut.ac.th/project2020/index.php>)

6.5.2 ทำการอบรมเครื่องมือให้กับผู้ขอใช้เครื่องมือ

6.5.3 ให้บริการเครื่องมือและห้องปฏิบัติการตามเอกสารที่ผู้ขอใช้ยื่นความจำนงขอใช้

6.5.4 คิดค่าบริการเครื่องมือตามอัตราประกาศของศูนย์เครื่องมือฯ และแจ้งค่าใช้จ่ายไปที่หน่วยบริการทางห้องปฏิบัติการ (LSU) เพื่อเก็บค่าบริการและออกใบเสร็จให้ผู้ขอใช้

7. แบบฟอร์ม/บันทึก

บันทึก	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาการเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
FM-407-04-02 (แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำวิทยานิพนธ์ (คก.2))	ห้องฝ่ายสนับสนุนฯ	ตามระเบียบฯ	ฝ่ายสนับสนุนฯ
FM-407-04-01 (แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการเพื่อทำโครงการวิจัย (คก.3))	ห้องฝ่ายสนับสนุนฯ	ตามระเบียบฯ	ฝ่ายสนับสนุนฯ
FM-407-02-10 (ใบรับรองความรับผิดชอบในการใช้เครื่องมือด้วยตนเอง)	ห้องฝ่าย ห้องปฏิบัติการ	ตามระเบียบฯ	ฝ่าย ห้องปฏิบัติการ