

การขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือเพื่อทำวิทยานิพนธ์และงานวิจัย

STEP 1

ลงทะเบียน & เตรียมเอกสาร

บัณฑิตศึกษา/นักวิจัย

1. กรอกแบบฟอร์ม คง.2 (วิทยานิพนธ์) หรือ คง.3 (วิจัย) ออนไลน์ที่ <https://cste.sut.ac.th/Project23/index.php>
2. แนบประกาศนียบัตร หลักสูตรการอบรมความปลอดภัยในการใช้ห้องปฏิบัติการและสารเคมี
3. เสนออาจารย์ > หัวหน้าสาขา > คณบดีลงนาม
4. เลขาสภาวิชาออกเลขใน isaraban
5. ให้แนบเอกสาร ทั้งหมด upload ในระบบ <https://cste.sut.ac.th/Project23/index.php>



STEP 2

ตรวจสอบ & อนุมัติ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนฯ

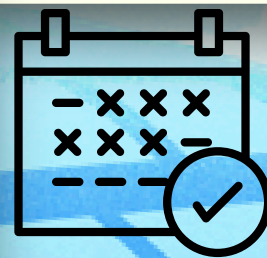
1. เจ้าหน้าที่งานความปลอดภัย ตรวจสอบเบื้องต้น เสนอผู้บังคับบัญชา
2. หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนโครงการวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม
3. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ ลงนามอนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่บันทึกผลการอนุมัติเข้าระบบออนไลน์

STEP 3

จองเครื่องมือ (EMS)

บัณฑิตศึกษา/นักวิจัย

1. สมัครใช้งานระบบจองออนไลน์ (EMS)
2. รอรับอีเมลยืนยันการอนุมัติสิทธิ์ใช้งานระบบ EMS
3. ตรวจสอบสถานะการจองในระบบ EMS
4. ติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการเพื่อรับการอบรมวิธีใช้เครื่องมือ



STEP 4

เข้าใช้งาน & สรุปค่าใช้จ่าย

เจ้าหน้าที่ & ผู้ขอใช้

1. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการตรวจสอบสิทธิ์จองในระบบก่อนให้ใช้
2. ให้บริการตามรายการที่อนุมัติไว้ใน คง.2/คง.3
3. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการบันทึกการใช้งานและคำนวณค่าบริการ
4. แจ้งยอดค่าใช้จ่ายไปยังหน่วยบริการ LSU

STEP 5

ชำระค่าบริการ (LSU)

บัณฑิตศึกษา/นักวิจัย

1. ติดต่อหน่วยบริการ LSU เพื่อชำระเงิน
2. รับใบเสร็จรับเงินอย่างเป็นทางการ
3. เก็บหลักฐานเพื่อดำเนินการในขั้นตอนวิจัยต่อไป

*** กรณีระบบออนไลน์ขัดข้อง



Admin แจ้งพนักงานและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์/Facebook
เว็บไซต์ <http://cste.sut.ac.th>



ใช้เอกสารทดแทน: ให้กรอกแบบฟอร์มกระดาษ (คง.2/คง.3) แทนระบบออนไลน์



ดำเนินการกระบวนการลงนามโดยคณาจารย์และผู้บริหารตามลำดับในกระดาษ