

รายการ check list การขออนุมัติทำโครงการระดับปริญญาตรี และเบิกค่าใช้จ่าย

การขออนุมัติ (ให้มารับเอกสารกลับภายใน 2 วันทำการ)

- [] แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการ (คง.1) (ตามแบบฟอร์ม FM-407-04-03/Rev.No.3/09/11/63)
- [] หากมีการเบิกค่าใช้จ่าย เอกสารแบบฟอร์มรายการค่าใช้จ่ายในการทำโครงการ (ตามแบบฟอร์ม FM 407-04-12/Rev.No.1./20/01/2563) สามารถเบิกได้ ดังนี้
รหัส 57xxxx ลงมา หน่วยกิตละ 500 บาท ตัวอย่างเช่น (3 หน่วยกิต x 500 บาท = 1,500 บาท/นักศึกษา 1 คน)
รหัส 58xxxx ขึ้นไป หน่วยกิตละ 800 บาท ตัวอย่างเช่น (3 หน่วยกิต x 800 บาท = 2,400 บาท/นักศึกษา 1 คน)
กรณี ไม่เบิกค่าใช้จ่ายให้เขียนข้อความว่าไม่เบิกค่าใช้จ่าย พร้อมให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม
- [] กรณี กรณีที่ต้องการส่งตัวอย่างวิเคราะห์ข้อมูล ให้กรอกใบคำขอรับบริการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ตามแบบฟอร์ม FM-404-01-01/Rev.No.4/6/03/2563) (ถ้ามี)
- [] เอกสารใบเกียรติบัตรที่ผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการใช้ห้องปฏิบัติการและสารเคมี (ถ้ามี)
- [] เอกสารการลงทะเบียนเรียนในรายวิชา ในภาคการศึกษาปัจจุบัน
เช่น การลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่ 2/2563 ให้เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษาที่ 2/2563
โดยใช้ข้อมูลที่ได้รับอนุมัติให้เป็นวิชาโครงการที่สามารถเบิกได้ (ตามหนังสือที่ อว 7414/1091 ลงวันที่ 16 เมษายน 2563)
- [] โครงการวิจัย
- [] **กรณี มีการเบิกค่าเดินทางไปเก็บตัวอย่างข้อมูลโครงการวิจัย (ถ้ามี)**
ให้ดำเนินการ ดาวน์โหลดเอกสาร ได้ที่ (<http://eng.sut.ac.th/2013/content/detail/11>) ดังนี้
 - 1) กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย (แบบฟอร์ม EF07)
 - 2) กรอกแบบฟอร์มรายงานไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย (แบบฟอร์ม EF10-1)

การกรอกข้อมูลออนไลน์ และนำส่งเอกสารที่ศูนย์เครื่องมือฯ (F11) (ให้มารับเอกสารกลับภายใน 2 วันทำการ)

- [] ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบดังนี้ (ตาม <http://cste.sut.ac.th/project/>)
โดย Log in User Name: student , Password: student ดังนี้
เริ่มกรอกข้อมูลจาก ภาคการศึกษา/วันที่/ชื่อวิชา/รหัสวิชา/หน่วยกิต/หน่วยกิตละ/ชื่อโครงการ/ชื่อสาขาวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษา
รายชื่อนักศึกษาที่ทำโครงการทุกคน/จำนวนนักศึกษา/วันที่เริ่มทำโครงการ/วันที่สิ้นสุด/ห้องที่คาดว่าจะใช้/เครื่องมือที่คาดว่าจะใช้/ค่า
ชี้แจงเพิ่มเติม/นักศึกษาผู้ประสานงาน/เบอร์โทร/**กดส่ง คง./ ทั้งนี้ ห้ามมี (-)**

เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ แล้ว ให้นักศึกษาไปรับเอกสารต้นฉบับกลับมาเก็บไว้กับตนเอง
และสำรองเงินในการซื้อวัสดุ ไปก่อน

ข้อควรระวัง วันที่ระบุในใบเสร็จ ต้องเป็นวันหลังจากที่ได้รับอนุมัติ และไม่เกินวันที่สิ้นสุดโครงการ
และ หากซื้อวัสดุ ครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการ นำเอกสารทุกอย่างที่มี ไปเบิกเงินได้ทันที
การเบิกเงิน ที่ส่วนการเงินและบัญชี มทส ดังนี้

- [] เอกสารสรุปรายการค่าใช้จ่าย และให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรองการใช้จ่ายเงิน
- [] สำเนาสมุดบัญชีที่ต้องการให้โอนเงิน (นักศึกษารับรองสำเนาถูกต้อง)
- [] นำเอกสารไปส่งที่ส่วนการเงินและบัญชี (คุณศรัญญา) และรอการโอนเงินกลับคืนภายใน 1 สัปดาห์
และหากยังไม่ได้รับเงินคืนตามเวลาให้สอบถามจาก คุณศรัญญา โดยตรง

หมายเหตุ หากมีข้อสงสัยประการใด โปรดติดต่อ

- 1) คุณพรณวลัย โทร 044-224728 เจ้าหน้าที่สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
- 2) คุณนงนภัส โทร 044-223215 เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 3) คุณศรัญญา โทร 044-224915 เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี