ประกาศศูนย์คอมพิวเตอร์

เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารจัดการทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ที่อยู่ในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส ตรวจสอบได้และปราศจากการทุจริต

ฉะนั้น ศูนย์คอมพิวเตอร์ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ ดังนี้

๑. การบริหารจัดการทรัพย์สินในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ ดำเนินการภายใต้ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จำนวน ๓ เรื่อง รวมถึงประกาศอื่นที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมในอนาคต ดังนี้

๑.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรคอมพิวเตอร์ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าให้บริการทรัพย์สินในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๒

๑.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าให้บริการทรัพย์สินในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๒. การบริหารจัดการทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์มีขอบเขต ดังนี้

๒.๑ ทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ ต้องเป็นทรัพย์สินที่ได้มาโดยการจัดซื้อจัดจ้างรวมถึงการจัดเช่า ด้วยกระบวนการและงบประมาณของมหาวิทยาลัย มีรหัสพัสดุติดกำกับที่ตรงกับฐานข้อมูลหลัก

๒.๒ ในการขอยืมทรัพย์สินตามข้อ ๒.๑ ไปใช้งาน ผู้ขอยืมต้องกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบยืมที่ศูนย์คอมพิวเตอร์กำหนด

๒.๓ การยืมให้หัวหน้าหน่วยงานที่ขอยืมลงนามรับรองการขอยืมทุกครั้ง และผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นผู้อนุมัติการให้ยืมก่อนนำไปใช้งาน

๒.๔ ผู้ขอยืมจะต้องรับผิดชอบกรณีอุปกรณ์ที่ยืมไปใช้งานเกิดการชำรุด หรือสูญหายและชดใช้ค่าเสียหายตามประกาศที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ กรณีเป็นบุคคลภายนอกขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร ส่งมายังศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อพิจารณาการขอใช้บริการตามประกาศ (ข้อ ๑.๒)

๒.๖ มีการตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์หลังจากผู้รับบริการนำส่งคืนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในครั้งต่อไป

๒.๗ จัดให้มีจุดบริการยืม-คืน อุปกรณ์เฉพาะกิจ แบบเบ็ดเสร็จที่จุดเดียว เพื่อรองรับภารกิจของมหาวิทยาลัยตามนโยบายการใช้ทรัพยากรร่วมกันอันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและตอบสนองนโยบายประหยัด

๓. แนวปฏิบัติของบุคลากรศูนย์คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลทรัพย์สินในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ มีดังนี้

๓.๑ ให้ผู้ครอบครองหรือดูแลทรัพย์สินนั้น ๆ กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบครอบครองเพื่อง่ายต่อการติดตามสถานะของทรัพย์สิน โดยทำการปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อจัดส่งให้คณะทำงานสำรวจครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน และฝ่ายผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

๓.๒ ให้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้กำกับดูแลการนำทรัพย์สินไปใช้งานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง โดยต้องนำไปใช้เพื่อตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ไม่นำไปใช้ในงานส่วนตัว

๓.๓ การนำทรัพย์สินออกไปใช้งานต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ก่อนนำออกไปใช้งานทุกครั้ง

๓.๔ จัดให้มีห้องจัดเก็บทรัพย์สินที่มีความปลอดภัยสูง และกำหนดรายชื่อผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายทรัพย์สินที่ชัดเจน

๔. ให้คณะทำงานสำรวจครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ที่แต่ละฝ่ายกำกับดูแล แล้วทำการปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน และนัดประชุมคณะทำงานเพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์ ดร.สุขสันติ์ หอพิบูลสุข)
ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์