



ประกาศศูนย์คอมพิวเตอร์

เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณศูนย์คอมพิวเตอร์

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นไปตามประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุด ศูนย์คอมพิวเตอร์จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรได้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แจ้งกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีให้ทุกฝ่ายได้รับทราบ ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการหัวหน้าฝ่าย และส่งแผนการจัดซื้อ จัดจ้างในรายการต่าง ๆ ส่งให้ส่วนพัสดุประกาศแผนการจัดซื้อ จัดจ้างบนหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
๒. ให้ทุกฝ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เตรียมพร้อมด้านเอกสาร รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รวมถึงแต่งตั้งบุคคลในฝ่ายที่มีความรู้ ความสามารถเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของรายการนั้นๆ ให้เหมาะสม
๓. ในการจัดซื้อ จัดจ้าง รายการต่าง ๆให้นำเสนอขอความเห็นชอบจากที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย ก่อนดำเนินการโดยให้คำนึงถึงความคุ้มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณ
๔. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องนำส่งรายละเอียดเอกสารต่าง ๆ จัดส่งไปยังส่วนพัสดุเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างของมหาวิทยาลัย
๕. ไม่ควรกระทำการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยการยืมเงินสำรองจ่ายไปจัดซื้อเอง โดยไม่ผ่านกระบวนการทางพัสดุ
๖. หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นกรณีเร่งด่วน ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย แล้วจัดทำหนังสือขออนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อจัดส่งส่วนพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบต่อไป
๗. ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กำกับ ดูแล รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย (ระบบ PBM) ของมหาวิทยาลัยทุกเดือน
๘. จัดให้มีการประชุมเพื่อชี้แจงรายการงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรได้รับทราบ
๙. มีช่องทางเพื่อให้บุคลากรศูนย์คอมพิวเตอร์สามารถแสดงความคิดเห็นด้านงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณต่าง ๆ โดยตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือเสนอข้อมูลต่อมหาวิทยาลัย ทางเว็บไซต์หน่วยงาน (www.sut.ac.th/ccs รับเรื่องร้องเรียน คุยกับผู้บริหารศูนย์คอมพิวเตอร์) โดยจะถือข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับเฉพาะบุคคล

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์ ดร.สุชนันต์ หอพิบูลสุข)

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์