



ประกาศศูนย์คอมพิวเตอร์

เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารจัดการทรัพยากรที่อยู่ในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์

เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ที่อยู่ในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส ตรวจสอบได้และปราศจากการทุจริต

ฉะนั้น ศูนย์คอมพิวเตอร์ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการทรัพยากรที่อยู่ในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ ดังนี้

๑. การบริหารจัดการทรัพยากรที่อยู่ในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ ดำเนินการภายใต้ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จำนวน ๓ เรื่อง รวมถึงประกาศอื่นที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมในอนาคต ดังนี้
 - ๑.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรคอมพิวเตอร์ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐
 - ๑.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าให้บริการทรัพยากรในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๒
 - ๑.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าให้บริการทรัพยากรในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
๒. การบริหารจัดการทรัพยากรที่อยู่ในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์มีขอบเขต ดังนี้
 - ๒.๑ ทรัพยากรที่อยู่ในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ ต้องเป็นทรัพยากรที่ได้มาโดยการจัดซื้อจัดจ้างรวมถึงการจัดเช่า ด้วยกระบวนการและงบประมาณของมหาวิทยาลัย มีรหัสวัสดุติดกำกับที่ตรงกับฐานข้อมูลหลัก
 - ๒.๒ ในการขอยืมทรัพยากรตามข้อ ๒.๑ ไปใช้งาน ผู้ขอยืมต้องกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มขอยืมที่ศูนย์คอมพิวเตอร์กำหนด
 - ๒.๓ การยืมให้หัวหน้าหน่วยงานที่ยืมลงนามรับรองการขอยืมทุกครั้ง และผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นผู้อนุมัติการให้ยืมก่อนนำไปใช้งาน
 - ๒.๔ ผู้ขอยืมจะต้องรับผิดชอบกรณีอุปกรณ์ที่ยืมไปใช้งานเกิดการชำรุด หรือสูญหายและชดใช้ค่าเสียหายตามประกาศที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๕ กรณีเป็นบุคคลภายนอกขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร ส่งมายังศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อพิจารณาการขอใช้บริการตามประกาศ (ข้อ ๑.๒)
 - ๒.๖ มีการตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์หลังจากผู้รับบริการนำส่งคืนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในครั้งต่อไป
 - ๒.๗ จัดให้มีจุดบริการยืม-คืน อุปกรณ์เฉพาะกิจ แบบเบ็ดเสร็จที่จุดเดียว เพื่อรองรับภารกิจของมหาวิทยาลัยตามนโยบายการใช้ทรัพยากรร่วมกันอันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และตอบสนองนโยบายประหยัด

๓. แนวปฏิบัติของบุคลากรศูนย์คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลทรัพย์สินในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ มีดังนี้
- ๓.๑ ให้ผู้ครอบครองหรือดูแลทรัพย์สินนั้น ๆ กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบครอบครอง เพื่อส่งต่อการติดตามสถานะของทรัพย์สิน โดยทำการปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำหน่วยงาน และฝ่ายผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน
- ๓.๒ ให้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้กำกับดูแลการนำทรัพย์สินไปใช้งานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง โดยต้องนำไปใช้เพื่อตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ไม่นำไปใช้ในงานส่วนตัว
- ๓.๓ การนำทรัพย์สินออกไปใช้งานต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ก่อนนำออกไปใช้งานทุกครั้ง
- ๓.๔ จัดให้มีห้องจัดเก็บทรัพย์สินที่มีความปลอดภัยสูง และกำหนดรายชื่อผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายทรัพย์สินที่ชัดเจน
๔. ให้คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำหน่วยงาน ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ที่แต่ละฝ่ายกำกับดูแล แล้วทำการปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน และนัดประชุมคณะกรรมการเพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์ ดร.สุขสันต์ หอพิบูลสุข)

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์



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 ๆ ให้นำเสนอขอความเห็นชอบจากที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย ก่อนดำเนินการโดยให้คำนึงถึงความคุ้มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณ
๔. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องนำส่งรายละเอียดเอกสารต่าง ๆ จัดส่งไปยังส่วนพัสดุเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างของมหาวิทยาลัย
๕. ไม่ควรกระทำการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยการยืมเงินสำรองจ่ายไปจัดซื้อเอง โดยไม่ผ่านกระบวนการทางพัสดุ
๖. หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นกรณีเร่งด่วน ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย แล้วจัดทำหนังสือขออนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อจัดส่งส่วนพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบต่อไป
๗. ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กำกับ ดูแล รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านทางเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย (ระบบ PBM) ของมหาวิทยาลัยทุกเดือน
๘. จัดให้มีการประชุมเพื่อชี้แจงรายการงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรได้รับทราบ
๙. มีช่องทางเพื่อให้บุคลากรศูนย์คอมพิวเตอร์สามารถแสดงความคิดเห็นด้านงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณต่าง ๆ โดยตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือเสนอข้อมูลต่อมหาวิทยาลัย ทางเว็บไซต์หน่วยงาน (www.sut.ac.th/ccs รับเรื่องราวร้องเรียน คุยกับผู้บริหารศูนย์คอมพิวเตอร์) โดยจะถือข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับเฉพาะบุคคล

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์ ดร.สุขสันต์ หอพิบูลสุข)

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์



ประกาศศูนย์คอมพิวเตอร์
เรื่อง แนวปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรศูนย์คอมพิวเตอร์

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรศูนย์คอมพิวเตอร์ดำเนินไปตามภารกิจด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้และปราศจากการทุจริต ศูนย์คอมพิวเตอร์ จึงประกาศแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร ดังนี้

๑. บุคลากรศูนย์คอมพิวเตอร์ ต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure) ตามภาระงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานและกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน และแจ้งขั้นตอนให้กับผู้รับบริการรับทราบ

๒. บุคลากรศูนย์คอมพิวเตอร์ ต้องให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้ขอรับบริการโดยเท่าเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ โดยให้บริการตามลำดับ (First-come-first-served : FCFS)

๓. บุคลากรของศูนย์คอมพิวเตอร์พึงปฏิบัติงาน โดย

๓.๑ มุ่งผลสำเร็จของงาน และถือประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ

๓.๒ ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าภารกิจส่วนตัว

๓.๓ ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และให้คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน หากตรวจสอบว่าผลของการปฏิบัติงานอาจจะมีผลกระทบรุนแรง หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ให้รายงานต่อผู้บริหารเป็นการเร่งด่วนก่อนเริ่มดำเนินการ

๓.๔ ให้ปฏิบัติงานตามนโยบาย หรือข้อตกลงที่หน่วยงานกำหนดขึ้น โดยพึงมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบตามนโยบายและระเบียบข้อบังคับของศูนย์คอมพิวเตอร์

๔. บุคลากรของศูนย์คอมพิวเตอร์ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่เรียกร้องสิ่งตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับบริการ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาตหรือการให้บริการต่าง ๆ

๕. บุคลากรของศูนย์คอมพิวเตอร์ต้องไม่เสนอว่าจะให้ประโยชน์อื่นใดเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี การอำนวยความสะดวกเป็นพิเศษแก่ผู้รับบริการ และคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต

๖. ทุกฝ่ายต้องจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานตามภารกิจ โดยให้มีการรวบรวมผลการประเมินนำมาปรับปรุงงานให้บริการ ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการหัวหน้าฝ่ายทุกเดือน โดยข้อมูลผู้ประเมินจะถูกจัดเก็บไว้เป็นความลับ

๗. ให้ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบการประเมินออนไลน์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ ในระบบแจ้งซ่อม dccs.sut.ac.th ให้ผู้รับบริการทราบทั่วกัน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์ ดร.สุชนันต์ หอพิบูลสุข)

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์



ประกาศศูนย์คอมพิวเตอร์
เรื่อง แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริตภายในศูนย์คอมพิวเตอร์

เพื่อให้การดำเนินการกิจของศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้และปราศจากการทุจริต ศูนย์คอมพิวเตอร์ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติด้านการป้องกันการทุจริตภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ ดังนี้

๑. หากได้รับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานหรือการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เข้าข่ายมีการทุจริต หัวหน้าหน่วยงานจะเร่งรัดสอบสวนข้อเท็จจริงภายใน ๓๐ วัน โดยให้มีการลงบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรระหว่างผู้บริหารและผู้ถูกร้องเรียน หากพบว่ามีการกระทำความผิดจริงให้ดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยโดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงภายในหน่วยงาน ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ แจ้งผลไปยังงานนิติการเพื่อดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๒. ศูนย์คอมพิวเตอร์ กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต ไว้ดังนี้

๒.๑ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจากส่วนพัสดุทุกรายการ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการหัวหน้าฝ่ายก่อนจัดส่งส่วนพัสดุ

๒.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ห้างร้านต่าง ๆ จะต้องคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ และกระทำการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๒.๓ ด้านการให้บริการยืม คืน อุปกรณ์ กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่เป็นมาตรฐาน (SOP) อย่างเคร่งครัด โดยไม่นำอุปกรณ์ไปใช้ในงานส่วนตัว

๒.๔ ด้านการให้บริการซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ ต้องให้บริการด้วยความเท่าเทียมตามลำดับก่อนหลัง โดยหมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์เพื่อให้คงสภาพดีสามารถนำไปบริการได้อย่างต่อเนื่อง และไม่นำอุปกรณ์ต่าง ๆ ไปใช้ในงานส่วนตัว

๒.๕ ด้านการให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จัดให้มีการเฝ้าระวัง ป้องกันการบุกรุกโจมตีระบบจากภายในและภายนอก และไม่นำความลับของบุคคลที่อยู่ในระบบไปใช้ในทางที่ผิดกฎหมายหรือหาผลประโยชน์อื่นใด

๓. จัดให้มีช่องทางที่อำนวยความสะดวกในการร้องเรียน หรือติดตามตรวจสอบพฤติกรรม การทุจริตผ่านระบบออนไลน์ทางเว็บไซต์หน่วยงาน (www.sut.ac.th/ccs) รับเรื่องราวร้องเรียน คุยกับผู้บริหารศูนย์คอมพิวเตอร์) โดยข้อร้องเรียนจะถูกส่งตรงไปยังผู้บริหารและจะถือเป็นความลับ

๔. หากพบการกระทำเข้าข่ายทุจริตตามข้อ ๒ และพบพฤติกรรมทุจริตซ้ำ ให้มีการปรับปรุง และแก้ไขประกาศนี้ตามเหตุอันควร

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์ ดร.สุชนันต์ หอพิบูลสุข)

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์



ประกาศศูนย์คอมพิวเตอร์

เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้อำนาจของผู้บริหารศูนย์คอมพิวเตอร์

เพื่อให้การใช้อำนาจของผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาบุคลากรภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ ดำเนินการไปตามภารกิจด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บริหารงานด้วยความโปร่งใส และมีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต

ฉะนั้น เพื่อให้การใช้อำนาจของผู้บริหารศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นไปตามมาตรการของมหาวิทยาลัย จึงประกาศแนวปฏิบัติด้านการใช้อำนาจของผู้บริหารศูนย์คอมพิวเตอร์ ดังนี้

๑. มีการมอบหมายงานให้บุคลากรตามภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยมอบหมายผ่านหัวหน้าฝ่าย และมีการประชุมหัวหน้าฝ่ายเพื่อติดตามผลการดำเนินงานประจำเดือน
๒. มีการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ : dccs.sut.ac.th เพื่อนำผลการปฏิบัติงานมาใช้ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามผลงานอย่างเป็นธรรม
๓. สนับสนุนให้บุคลากรที่มีความประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพตนเอง โดยพิจารณาจากประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. แจ้งแนวทางการประเมินของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบ โดยนำแจ้งในที่ประชุม หัวหน้าฝ่าย และที่ประชุมบุคลากรศูนย์คอมพิวเตอร์
๕. การสั่งงานบุคลากรกระทำการเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่หน่วยงานรับผิดชอบโดยให้ คำปรึกษา หาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาพร้อมกับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๖. มีระบบบริหารงานภายในหน่วยงานตามขั้นตอน ดังนี้
 - ๖.๑ พิจารณางานเข้ามาจากหน่วยงานต่าง ๆ ผ่านระบบ dccs.sut.ac.th แล้วมอบหมายให้ หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าฝ่ายมอบหมายงานให้กับบุคลากรในฝ่ายที่รับผิดชอบงานนั้น
 - ๖.๒ บุคลากรปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - ๖.๓ ผู้บริหารสามารถตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ปริมาณงาน นำข้อมูลมาใช้ในการ บริหารจัดการด้านต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์อัตรากำลัง การวิเคราะห์ปัญหาในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๖.๔ มีการสั่งการบุคลากรเฉพาะเรื่องงานที่หน่วยงานรับผิดชอบในระหว่างเวลาทำการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕/๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์ ดร.สุชนันต์ หอพิบูลสุข)
ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์