ประกาศศูนย์บริการการศึกษา

เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของศูนย์บริการการศึกษา

.....

เพื่อให้การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ที่ศูนย์บริการการศึกษาได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ดูแล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส ตรวจสอบได้ และปราศจากการทุจริต จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การยืมทรัพย์สินของศูนย์บริการการศึกษาไปใช้ภายนอก ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดวัน - เวลาส่งคืน โดยได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาก่อนนำไปใช้

ข้อ ๒ ต้องไม่นำทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ ของสำนักงาน ของศูนย์บริการการศึกษาไปใช้ส่วนตัว เว้นแต่การไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

ข้อ ๓ กรณีทรัพย์สินของศูนย์บริการการศึกษาและหรือพื้นที่ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบที่มีการยืมหรือขอใช้ หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมหรือขอใช้ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยชำระค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ขอยืมหรือขอใช้

ข้อ ๔ การให้บริการห้องเรียน ลานอเนกประสงค์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์บริการการศึกษา ให้ฝ่ายตารางสอนตารางสอบเป็นผู้ดูแลการใช้งาน

ข้อ ๕ การให้บริการห้อง Learning Space ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์บริการการศึกษา ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดูแลการใช้งาน

ข้อ ๖ ให้แต่ละฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบ และให้มีการบำรุงรักษาเครื่องให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๖.๑ ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา : เครื่องพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา และ
เครื่องจัดลำดับคิวอัตโนมัติ

๖.๒ ฝ่ายประมวลผล ฯ : เครื่องตรวจกระดาษคำตอบปรนัย

๖.๓ ฝ่ายตารางสอน ฯ : Line Printer

๖.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป : กล้องวงจรปิด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและยึดถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประพัฒน์ เป็นตามวา)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา