



ประกาศสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการใช้เครื่องถ่ายภาพเอกสาร

เนื่องด้วยสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุลได้ดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสารจากผู้ให้บริการภายนอก มาเพื่อใช้ในการทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงานผู้อำนวยการ และกิจการของสถาบันฯ โดยสถิติการใช้งานเครื่องถ่ายภาพเอกสารของสถาบันฯ มีจำนวนการใช้งาน คิดเป็น 120,000 บาทต่อปี โดยประมาณ

และเพื่อให้การบริหารจัดการเครื่องถ่ายภาพเอกสารดังกล่าว สามารถรองรับและให้บริการแก่โครงการวิจัยต่าง ๆ ได้อย่างมีระบบ เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า สอดคล้องกับนโยบายสีเขียว (MB Green) ของสถาบันฯ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 สถาบันฯ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารสถาบัน ในคราวประชุมครั้งที่ 11-10/2560 เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2560 และมติคณะกรรมการประจำสถาบัน ในคราวประชุมครั้งที่ 11-10/2560 เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2560 จึงเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

1. ยกเลิกประกาศสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าบริการถ่ายภาพเอกสาร ของสำนักงานผู้อำนวยการ ฉบับลงวันที่ 30 กันยายน 2556 เนื่องจากมีการปรับปรุงระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการใช้เครื่องถ่ายภาพเอกสารให้มีความเหมาะสมและครอบคลุมมากขึ้น

2. กำหนดระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการใช้เครื่องถ่ายภาพเอกสาร ดังต่อไปนี้

2.1 ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

2.1.1 หน่วยคลัง พัสดุ และรายได้ งานบริหารจัดการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) กำหนดสถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายภาพเอกสาร
- (2) กำหนดรหัสการใช้เครื่องถ่ายภาพเอกสารให้แก่บุคลากร/หลักสูตร โดยมีรหัสแตกต่างกัน โดยรหัสนี้การใช้งานของแต่ละบุคคล/หลักสูตรให้ถือเป็นความลับของบุคคล/หลักสูตรนั้น
- (3) ประสานงานเรื่องการซ่อมเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่มีเหตุขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

(4) จัดทำรายงานการให้บริการถ่ายเอกสารทุกสิ้นเดือนให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลรับทราบ โดยแยกประเภทของเอกสารตามข้อ 2.2

(5) สรุปลงสถิติการถ่ายเอกสารแต่ละเดือนของเอกสารแต่ละประเภท ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป เพื่อออกไปเรียกเก็บค่าถ่ายเอกสาร

2.1.2 หน่วยบริหารและธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) กำหนดเจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร โดยให้มีหน้าที่ดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(2) กรณีเครื่องถ่ายเอกสารมีเหตุขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ จะต้องแจ้งให้หน่วยคลัง พัสดุ และรายได้ ดำเนินการจัดซ่อมแซมให้ใช้งานได้

2.2 ประเภทของเอกสารที่สามารถนำมาขอถ่ายเอกสาร จัดแบ่งตามลักษณะของเอกสารได้ 3 ประเภท ดังนี้

(1) ประเภทที่ 1 เป็นเอกสารของสถาบันฯ ที่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการทางบริหาร เช่น หนังสือโต้ตอบ เอกสารประกอบการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของสถาบันฯ เป็นต้น

(2) ประเภทที่ 2 เป็นเอกสารประกอบโครงการ หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำเพื่อใช้ประกอบการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบัน

(3) ประเภทที่ 3 หมายถึง เอกสารด้านการเรียนการสอนสำหรับหลักสูตร เอกสารส่วนตัวของบุคลากร เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยของบุคลากร หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในประเภทที่ 1 และ 2 ผู้ใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารต้องชำระค่าถ่ายเอกสารตามอัตราที่สถาบันฯ กำหนดตามข้อ 2.3

2.3 ค่าบริการ การถ่ายเอกสารตามข้อ 2.2(3)สถาบันคิดค่าถ่ายเอกสารตามลักษณะการถ่ายเอกสารขนาด A4 ราคา 0.50 บาทต่อหน้า ซึ่งบุคลากรเจ้าของรหัสสามารถขอรับใบเสร็จรับเงินค่าถ่ายเอกสาร โดยระบุชื่อทุนวิจัยเพื่อนำไปเป็นหลักฐานเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนวิจัยได้

2.4 กรณีที่มีข้อขัดข้องในการปฏิบัติ หรือมีอุปสรรคในการตีความเรื่องประเภทของเอกสาร ให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการสถาบันฯ และถือเป็นที่สิ้นสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 25 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560


นรตพล เจริญพันธ์

(ศาสตราจารย์ ดร. นพ.นรตพล เจริญพันธ์)

ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล