ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง
เรื่อง มาตรการการยืม - คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

ตามเกณฑ์ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กรมอนามัย กำหนดให้ดำเนินงาน เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของราชการมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง

เพื่อให้การดำเนินงาน เรื่อง มาตรการการยืม - คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง จึงออกประกาศมาตรการการยืม - คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ เพื่อให้บุคลากรของสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ถือปฏิบัติ รายละเอียดดังนี้

ผู้มีสิทธิ์ยืม - คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

ข้าราชการและบุคลากร สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

วัตถุประสงค์ในการยืม

เพื่อนำไปใช้ในงานภารกิจของสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

สถานที่ในการให้บริการยืม - คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

ขั้นตอนการยืม - คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

๑. การยืม - ส่งคืน จะต้องตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยครบถ้วนของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ยืม ก่อนการส่งมอบทุกครั้ง

๒. การยืมแต่ละครั้งต้องเขียนคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อแจ้งความจำนงก่อนการยืมล่วงหน้า ๑ วันทำการ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และจัดเตรียมอุปกรณ์

๓. การยืมมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ - ๓ วัน/ครั้ง

๔. กรณีมีความจำเป็นต้องยืมระยะเวลาเกิน ๓ วัน จะต้องทำบันทึกมายังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อเสนอขอพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

๕. กรณีการยืมต่อเนื่อง สามารถยืมได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ติดต่อกัน

๖. ก่อนส่งคืนเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) ทุกครั้ง ผู้ยืมต้องทำการสำรองข้อมูลงานหรือทำการล้างข้อมูล (DATA) ออกจากคอมพิวเตอร์ทุกครั้งให้เรียบร้อย หลังจากที่คืนเจ้าหน้าที่จะทำการ format hard disk ใหม่ทันที และทางเจ้าหน้าที่จะไม่รับผิดชอบการสูญหายของข้อมูลทุกกรณี

๗. กรณี...

๗. กรณีการส่งคืนที่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ยืมต้องเสียค่าปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน โดยชำระค่าปรับได้ที่กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี

๘. การยืมทุกครั้งต้องทำการยืมด้วยตนเองเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ยืมแทนบุคคลอื่น

๙. กรณีที่ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ขอยืม เกิดการสูญหายหรือชำรุด เนื่องจากการใช้งานผิดประเภท หรือผู้ยืมจงใจเปลี่ยนชิ้นส่วนอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้ยืมจะต้องชดใช้ค่าเสียหายเท่าราคาจริงของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ และอุปกรณ์ชิ้นนั้น ๆ

๑๐. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธ หรือจำกัดสิทธิ์การยืมอุปกรณ์ทุกชนิด หากผู้ขอยืมหรือหน่วยงาน ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือคืนอุปกรณ์ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๑๑ ผู้ใช้งานมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง มอบไว้ให้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ใช้งานเอง โดยต้องจัดทำแบบการขอใช้หรือขอยืมทรัพย์สินและกำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานในแบบการขอใช้หรือขอยืมทรัพย์สินทางราชการที่กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

๑๒ กรณีใช้งานนอกสถานที่ผู้ใช้งานต้องดูแลและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถาบันพัฒนา สุขภาวะเขตเมือง ที่ได้ขอยืมไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

๑๓. ทรัพย์สินและทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง จัดเตรียมไว้ให้ใช้งานมีวัตถุประสงค์เพื่อการใช้งานตามภารกิจของสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง เท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ใช้งานนำทรัพย์สินและทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ไปใช้ในกิจกรรมที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ไม่ได้กำหนดหรือไม่ได้อยู่ในภารกิจของสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง และหากเกิดความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคลโดยผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

๑๔. กำหนดแบบฟอร์มการขออนุมัติยืม - คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ตามบันทึกข้อความและติดต่อการใช้งานได้ที่กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ที่แนบมาพร้อมนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเกษม เวชสุทธานนท์)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ .....

ที่ สธ ๐๙๓๕..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติยืม ☐ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ☐ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

<u>ส่วนที่ ๑ ผู้ยืมครุภัณฑ์</u>

ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม..... **ตำแหน่ง**.....

ชนิดของที่ยืม ☐ Laptop ..... ตัว ☐ Printer ..... ตัว ☐ Pointer ..... ตัว ☐ อื่นๆ ..... ตัว

ระบุวัตถุประสงค์การยืมไปใช้เพื่อ.....

..... จำนวน ☐ ๑ วันทำการ ☐ ๓ วันทำการ ☐ อื่นๆ .....วันทำการ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีดูแลทรัพย์สินของทางราชการและรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากความประมาทของข้าพเจ้าที่ใช้งานครุภัณฑ์และอุปกรณ์ดังกล่าวฯ

ผู้ยืม	หัวหน้ากลุ่มผู้ยืม	ผลการพิจารณา
ลงชื่อ..... ( ) วันที่.....	ลงชื่อ..... ( ) วันที่.....	**อนุมัติให้ยืม** ☐ ๑ วันทำการ ☐ ๓ วันทำการ ☐ อื่นๆ .....วันทำการ ลงชื่อ..... ( ) วันที่.....

<u>ส่วนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ (กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน)</u>

ชนิดของที่ยืม ☐ Laptop ..... ตัว ☐ Printer ..... ตัว ☐ Pointer ..... ตัว ☐ อื่นๆ ..... ตัว

หมายเลขเครื่อง.....**รวมเป็นจำนวน**.....

ยี่ห้อ Lenovo **รุ่น** ☐ B๔๐-๘๐ ☐ V๓๓๐ **ยี่ห้อ** ASUS **รุ่น** ☐ P๔๕๐LDV

ยี่ห้อ Logitech **รุ่น** ☐ R-๘๐๐ **ยี่ห้อ** HP **รุ่น** ☐ P๑๑๐๒

ยี่ห้อ อื่นๆ.....**รุ่น** อื่นๆ..... **ยี่ห้อ** อื่นๆ..... **รุ่น** อื่นๆ.....

สภาพครุภัณฑ์ก่อนยืม ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ **สภาพครุภัณฑ์หลังคืน** ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ

หมายเหตุ..... **หมายเหตุ**.....**ต้องชดใช้ค่าเสียหาย**.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ให้ยืม.....**(ตัวบรรจง)** **วันที่ยืมครุภัณฑ์**.....

ตำแหน่ง.....

ชื่อ-นามสกุลผู้รับคืน.....**(ตัวบรรจง)** **วันที่คืนครุภัณฑ์**.....

ตำแหน่ง.....

<u>ส่วนที่ ๓ ผู้คืนครุภัณฑ์</u>

ชื่อ-นามสกุลผู้คืน.....**(ตัวบรรจง)** **ตำแหน่ง**.....

หมายเหตุ โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการยืม-คืน ด้านหลังแบบฟอร์มนี้ ปรับปรุงแบบฟอร์ม ๓ กันยายน ๒๕๖๔