



ประกาศสถาบันพัฒนาสุภาวະเขตเมือง
เรื่อง มาตรการการยืม - คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

ตามเกณฑ์ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กรมอนามัย กำหนดให้ดำเนินงาน เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของราชการมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง และคำสั่งสถาบันพัฒนาสุภาวະเขตเมือง ที่ ๑๕๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงาน เรื่อง มาตรการการยืม - คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สถาบันพัฒนาสุภาวະเขตเมือง จึงออกประกาศมาตรการการยืม - คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ เพื่อให้บุคลากรของสถาบันพัฒนาสุภาวະเขตเมือง ถือปฏิบัติ รายละเอียดดังนี้

ผู้มีสิทธิยืม - คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

ข้าราชการและบุคลากร สถาบันพัฒนาสุภาวະเขตเมือง

วัตถุประสงค์ในการยืม

เพื่อนำไปใช้งานภารกิจของสถาบันพัฒนาสุภาวະเขตเมือง

สถานที่ในการให้บริการยืม - คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ชั้น ๓ สถาบันพัฒนาสุภาวະเขตเมือง

ขั้นตอนการยืม - คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

๑. การยืม - ส่งคืน จะต้องตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยครบถ้วนของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ยืม ก่อนการส่งมอบทุกครั้ง
๒. การยืมแต่ละครั้งต้องเขียนคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อแจ้งความจำนงค์ก่อนการยืมล่วงหน้า ๑ วันทำการ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และจัดเตรียมอุปกรณ์
๓. การยืมมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ - ๓ วัน/ครั้ง
๔. กรณีมีความจำเป็นต้องยืมระยะเวลาเกิน ๓ วัน จะต้องทำบันทึกมายังกลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อเสนอขอพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป
๕. กรณีการยืมต่อเนื่อง สามารถยืมได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ติดต่อกัน
๖. ก่อนส่งคืนเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) ทุกครั้ง ผู้ยืมต้องทำการสำรองข้อมูลงานหรือทำการล้างข้อมูล (DATA) ออกจากคอมพิวเตอร์ทุกครั้งให้เรียบร้อย หลังจากที่ยื่นเจ้าหน้าที่จะทำการ format hard disk ใหม่ทันที และทางเจ้าหน้าที่จะไม่รับผิดชอบการสูญหายของข้อมูลทุกกรณี

๗. กรณี...

๗. กรณีการส่งคืนที่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ยืมต้องเสียค่าปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน โดยชำระค่าปรับได้ที่งานการเงินและตรวจสอบภายใน

๘. การยืมทุกครั้งต้องทำการยืมด้วยตนเองเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ยืมแทนบุคคลอื่น

๙. กรณีที่ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ยืม เกิดการสูญหายหรือชำรุด เนื่องจากการใช้งานผิดประเภท หรือผู้ยืมจงใจเปลี่ยนชิ้นส่วนอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้ยืมจะต้องชดเชยค่าเสียหายเท่าราคาจริงของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ และอุปกรณ์ชิ้นนั้น ๆ

๑๐. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธ หรือจำกัดสิทธิ์การยืมอุปกรณ์ทุกชนิด หากผู้ขอยืมหรือหน่วยงาน ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือคืนอุปกรณ์ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

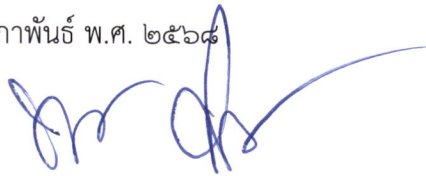
๑๑. ผู้ใช้งานมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง มอบไว้ให้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ใช้งานเอง โดยต้องจัดทำแบบการขอใช้หรือขอยืมทรัพย์สินและกำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานในแบบการขอใช้หรือขอยืมทรัพย์สินทางราชการที่กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

๑๒. กรณีใช้งานนอกสถานที่ผู้ใช้งานต้องดูแลและรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ที่ได้ขอยืมไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

๑๓. ทรัพย์สินและทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง จัดเตรียมไว้ให้ใช้งานมีวัตถุประสงค์เพื่อการใช้งานตามภารกิจของสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง เท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ใช้งานนำทรัพย์สินและทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ไปใช้ในกิจกรรมที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ไม่ได้กำหนดหรือไม่ได้อยู่ในภารกิจของสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง และหากเกิดความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

๑๔. กำหนดแบบฟอร์มการขออนุมัติยืม - คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ตามบันทึกข้อความและติดต่อการใช้งานได้ที่กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ที่แนบมาพร้อมนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชลพันธ์ ปิยถาวรอนันต์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ

ที่ สธ ๐๙๓๕..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืม ☐ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ☐ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

ส่วนที่ ๑ ผู้ยืมครุภัณฑ์

ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม..... ตำแหน่ง.....

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

ระบุวัตถุประสงค์การยืมไปใช้เพื่อ.....

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีดูแลทรัพย์สินของทางราชการและรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากความประมาทของข้าพเจ้าที่ใช้งานครุภัณฑ์และอุปกรณ์ดังกล่าว

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

ส่วนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ (กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน)

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

หมายเลขเครื่อง..... รวมเป็นจำนวน.....

ยี่ห้อ Lenovo รุ่น ☐ B๔๐-๘๐ ☐ V๓๓๐๐ 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..... ต้องชดใช้ค่าเสียหาย.....

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

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๓ ผู้คืนครุภัณฑ์

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