



กิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงานส่วนตำบลหนองหงส์
กรณีการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ประจำปี 2567

วันที่ 20 สิงหาคม 2567 ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปปฏิบัติงาน และเพื่อป้องกันนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในเรื่องส่วนตัว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นแนวทางในการนำทรัพย์สินไปปฏิบัติงานราชการ



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์



คู่มือ
การใช้ทรัพย์สินทางราชการของ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

จัดทำโดย
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ อำเภอพุท้ง จังหวัดนครราชสีมา

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

จึงได้จัดกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงานส่วนตำบลหนองหงส์ กรณีการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ประจำปี 2567 ในวันที่ 20 สิงหาคม 2567 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ทั้งได้ จัดเอกสารให้พนักงานทุกท่านได้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับใช้ทรัพย์สินทางราชการ





โดยมีหลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์กำหนด
2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองเนาถูกต้อง

3. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวนเจ็ดวัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่าเจ็ดวัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี

4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น



หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ



1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์. โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือ ชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

2. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายในเจ็ดวัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป



จัดทำโดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์