



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

ของ

เทศบาลตำบลโคกกรวด

จัดทำโดย

เทศบาลตำบลโคกกรวด

อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัด

นครราชสีมา

## คำนำ

ด้วยเทศบาลตำบลโคกกรวดได้ให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เทศบาลตำบลโคกกรวดจึงได้กำหนดมาตรการการใช้งาน ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลโคกกรวดเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการของเจ้าหน้าที่ ในเทศบาลตำบลโคกกรวดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ สูงสุด เพื่อเป็นการรักษา ประโยชน์ของทางราชการ และป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว เทศบาลตำบลโคกกรวด จึงจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ของเทศบาลตำบลโคกกรวดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

เทศบาลตำบลโคกกรวด

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ข้อระเบียบและข้อกำหนด	1
นิยามศัพท์	1
มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	1
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ/แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	2
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	2
หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการ	2
ภาคผนวก	
ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์	
ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3)	
บันทึกการใช้รถ (แบบ 4)	

## คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

### เทศบาลตำบลโคกกรวด อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

#### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลโคกกรวด
- ๑.๒ เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลโคกกรวด
- ๑.๓ เพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินของเทศบาลตำบลโคกกรวด

#### ๒. ขอบกฎหมาย/ระเบียบ

- ๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานบุคคลภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

#### ๓. นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลโคกกรวด ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ  
ครอบครองของเทศบาลตำบลโคกกรวด

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน  
สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ  
ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะสภาพคงทน ถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่  
สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนัก  
งบประมาณ กำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลโคกกรวด

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ใน  
เทศบาลตำบลโคกกรวด ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบ  
กำหนดไว้

#### ๔. มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๑ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลักและให้ปฏิบัติ  
ตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๔.๒ ห้ามมิให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นำวัสดุอุปกรณ์ของเทศบาลตำบลโคกกรวด  
ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัดเกิดความคุ้มค่า ก่อให้เกิด  
ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการด้วย

๔.๓ ห้ามมิให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นำรถยนต์ส่วนบุคคล และ รถจักรยานยนต์ของ  
เทศบาลไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

๔.๔ ห้ามมิให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้พนักงานขับรถของหน่วยงาน ไปทำภารกิจ  
ส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่ราชการ

## ๕. หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ/แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๑. ผู้ยืมพัสดุต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลโคกกรวด กำหนด การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืม ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุเหตุผลผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ กำหนดเวลา ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และหน่วยงานผู้ยืมให้ชัดเจน

๒. การยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ ของทางราชการเท่านั้น และห้ามนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้ ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การยืมพัสดุมิ กำหนดระยะเวลาในการให้ยืม

๓. การให้บุคคลยืมใช้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

๔. การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์สาธารณะ เท่านั้น และจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่พัสดุของเทศบาลตำบลโคกกรวด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขให้คงสภาพเดิมพร้อมใช้งาน หรือชดเชยราคาทรัพย์สินนั้น

๒. หากผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## ๗. หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการ

๑. ผู้ขอใช้รถต้องเขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๓

๒. ผู้มีหน้าที่ขับรถราชการ ต้องบันทึกเลขบอกระยะทางทั้งก่อนใช้และหลังการใช้รถตามแบบการขอใช้รถ แบบ ๔

**ภาคผนวก**



ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล.....  
หมายเลขทะเบียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกกรวด

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย/กอง.....  
เทศบาลตำบลโคกกรวด ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ไปไหน).....เพื่อใช้ในการติดต่อ(สถานที่)  
เพื่อ.....

มีคนนั่ง.....คน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....ผู้ขออนุญาต  
(.....)

ตำแหน่ง.....

.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ขออนุญาต  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลโคกกรวด

ได้ตรวจสอบแล้ว.....

เห็นควร  อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวกัญฉวี พลอยอยู่ดี)  
รองปลัดเทศบาลตำบลโคกกรวด

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกกรวด

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลโคกกรวด

.....  
.....

.....  
.....

(นายศรายุทธ อาจารย์ยานนท์)

(นายทองแมน จรโคกกรวด)

ปลัดเทศบาลตำบลโคกกรวด

นายกเทศมนตรีตำบลโคกกรวด

วันที่.....

วันที่.....

ทราบ  
.....เจ้าหน้าที่ควบคุม  
.....พนักงานขับรถ  
วันที่.....



