



มาตรการการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)

สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ)
สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
เดือนเมษายน พ.ศ. 2568

มาตรการการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง

เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) รวมถึงมาตรการเกี่ยวกับการป้องกันและการรักษาทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง ของสำนักงานฯ จึงมีมาตรการ ดังนี้

1. คำนิยาม

ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ พกณ. ทั้งนี้ เป็นทรัพย์สินที่มีมาแต่เดิม ทรัพย์สินที่ได้จัดทำขึ้น ทรัพย์สินที่ได้จัดหา หรือทรัพย์สินได้รับบริจาค

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป รวมถึงสินทรัพย์ที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรง ตามบัญชีหรือทะเบียน

2. พัส্তুของ พกณ. ไม่ว่าจะได้อมาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การส่งจ่ายพัสดุ

2.1 การเก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายพัสดุ โดยละเอียดถูกต้องครบถ้วนตรงกัน การเก็บรักษาต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน

2.2 การเบิกพัสดุ ให้หัวหน้างานที่ต้องการใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย

2.3 ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

3. ให้หน่วยงานระดับสำนัก กลุ่มงาน หน่วยงาน จัดทำบัญชีทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือในความครอบครองของหน่วยงาน โดยจัดทำบัญชีแยกตามประเภทและชนิดของพัสดุ

4. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุมรักษาทรัพย์สินสอนอยู่ในความรับผิดชอบหรือในความครอบครองของสำนัก กลุ่มงาน หน่วยงาน รายละเอียดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ พกณ. กำหนด

5. เจ้าหน้าที่...

5. เจ้าหน้าที่ทุกคน มีหน้าที่ดูแลและรักษาทรัพย์สินและทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพการใช้งานอย่างสูงสุด

การใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นการใช้ทรัพย์สินจำนวนน้อยที่สุดแต่ให้เพียงพอกับความ ต้องการ และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติตาม แผนงานโครงการที่กำหนด โดยมีวิธีการ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติด้านการบริหารพัสดุ เรื่องการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ ของ พกณ.

5.2 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลทรัพย์สิน

5.3 กำหนดสถานที่ใช้งานให้ตรงทั้งทะเบียนคุมและสถานที่ใช้งานจริง เพื่อ่ายต่อการใช้งาน ค้นหา และการดูแลรักษา

5.4 มีการตรวจสภาพทรัพย์สิน และซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีอายุการ ใช้งานที่ยาวนาน คุ่มค่าและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

6. เมื่อมีการเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุมรักษาทรัพย์สินจะต้องทำการบันทึก ไว้ในทะเบียนทุกครั้ง และกรณีเคลื่อนย้ายทรัพย์สินเกินกว่า 1 วัน จะต้องจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์ อักษร และหากมีการเปลี่ยนแปลงสำนัก กลุ่มงาน หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ผู้ที่ดูแลทรัพย์สินจะต้องดำเนินการ โอนทรัพย์สินให้เรียบร้อยด้วย

ในการยืมทรัพย์สินและทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงระหว่างหน่วยงาน ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นหนังสือ แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ซึ่งเมื่อถึงกำหนดส่งคืนแล้ว จะต้องนำทรัพย์สินนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ เรียบร้อยใช้การได้หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพ เดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือสูงกว่า หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาในท้องตลาด

เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางทรัพย์สินที่ไปคืนภายในกำหนด 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด กรณีมิได้รับคืนให้รายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อสั่งการต่อไป การติดตามทางทรัพย์สิน คืนให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร

7. กรณีทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาเกิดการสูญหาย หรือชำรุดอันเนื่องจากการนำไปใช้งานผิด วัตถุประสงค์หรือใช้งานผิดประเภท และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ตามปกติ เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบชดใช้เป็นมูลค่าทรัพย์สินนั้น

8. เจ้าหน้าที่ที่จะพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ พกณ. ด้วยเหตุต่างๆ หรือโอนย้ายหน่วยงาน จะต้องส่ง มอบเอกสาร รวมถึงทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครอง และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ ส่งมอบต่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักผู้อำนวยการ

9. แนวทางการตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง

9.1 ตรวจสอบความถูกต้องในการยืนยันสถานะของทรัพย์สิน

(1) ตรวจสอบสถานที่เก็บ ติดตั้งของทรัพย์สิน

(2) ตรวจสอบหมายเลขครุภัณฑ์

(3) ตรวจสอบ...

(3) ตรวจสอบผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน

(4) ตรวจสอบการใช้งานได้จริง

9.2 การควบคุมและใช้ประโยชน์ ดังนี้

(1) มีการจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนควบคุมทรัพย์สินตามระเบียบ กำหนด และจัดทำเป็นปัจจุบัน

(2) วัสดุ ครุภัณฑ์ที่จัดหาหรือได้รับบริจาคเจ้าหน้าที่พัสดุได้นำมาบันทึกในบัญชีและทะเบียน ถูกต้อง ครบถ้วน โดยแยกตามประเภท ชนิดของพัสดุ

(3) ครุภัณฑ์มีการให้รหัสครบถ้วน ทั้งที่ตัวครุภัณฑ์และในทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน

(4) การจ่ายพัสดุผู้ขอเบิกได้จัดทำใบเบิกพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ กำหนด และมีการอนุมัติใบเบิกพัสดุก่อนจ่าย

(5) หลักฐานการรับ-จ่าย ได้นำมาบันทึกบัญชีพัสดุและทะเบียนควบคุมทรัพย์สินครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ

(6) ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุที่มีมูลค่าสูง จะต้องจัดทำแผนการบำรุงรักษา ขึ้นอยู่กับชนิดและลักษณะของพัสดุนั้นๆ ตามความเหมาะสม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(7) ครุภัณฑ์ชำรุด มีการจัดทำบันทึกประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ กรณีชำรุด ซ่อมแล้วไม่คุ้มค่าให้มีการจำหน่ายเพื่อไม่ให้เป็นการระงับของหน่วยงาน ก่อนการจัดหาพัสดุใหม่ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทรัพย์สินเพื่อประเมินว่าควรจัดหาใหม่ หรือควรซ่อม เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน

(8) สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุ โดยสุ่มตรวจนับพัสดุที่มีมูลค่าสูง มีจำนวนครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับยอดตามบัญชี หรือทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน

9.3 ตรวจสอบการบำรุงและเก็บรักษาพัสดุ ตรวจสอบว่า พavadที่ได้จากการจัดหา มีการเก็บ หรือจัดตั้งไว้ตามที่ประสงค์ขอใช้พัสดุหรือไม่ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลหรือไม่ รวมถึงจัดทำแผนงานในการบำรุงรักษาทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงเพื่อให้มีอายุใช้งานยาวนาน ตลอดจนอายุทรัพย์สิน

9.4 การสำรวจสภาพพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบให้พิจารณา ดังนี้

(1) ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(2) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ต้องสำรวจพัสดุทุกชิ้นตามที่ระเบียบกำหนด

(3) กรณีมีการจำหน่ายพัสดุที่มีมูลค่าสูง ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงก่อนการจำหน่ายทุกครั้ง

ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ 9.4 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (เดือนตุลาคมปีปัจจุบัน) และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ



เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป ให้คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด