



มาตรการการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง

สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ)
สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
เดือนเมษายน พ.ศ. 2567

มาตรการการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง

เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) รวมถึงมาตรการเกี่ยวกับการป้องกันและการรักษาทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง ของสำนักงานฯ จึงมีมาตรการ ดังนี้

1. คำนิยาม

ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ พกฉ. ทั้งนี้ เป็นทรัพย์สินที่มีมาแต่เดิม ทรัพย์สินที่ได้จัดทำขึ้น ทรัพย์สินที่ได้จัดหา หรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

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

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรง ตามบัญชีหรือทะเบียน

2. พักของ พกฉ. ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด 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. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุมรักษาทรัพย์สินอยู่ในความรับผิดชอบหรือในความครอบครองของสำนัก กลุ่มงาน หน่วยงาน รายละเอียดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ พกฉ. กำหนด

5. เจ้าหน้าที่ทุกคนมีหน้าที่ดูแลและรักษาทรัพย์สินและทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพการใช้งานอย่างสูงสุด

การใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นการใช้ทรัพย์สินจำนวนน้อยที่สุดแต่ให้เพียงพอกับความ ต้องการ และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติตาม แผนงานโครงการที่กำหนด โดยมีวิธีการ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติด้านการบริหารพัสดุ เรื่องการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ ของ พกฉ.

5.2 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลทรัพย์สิน

5.3 กำหนดสถานที่ใช้งานให้ตรงทั้งทะเบียนคุมและสถานที่ใช้งานจริง เพื่อง่ายต่อการใช้งาน ค้นหา และการดูแลรักษา

5.4 มีการตรวจสภาพทรัพย์สิน และซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน คุ่มค่าและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

6. เมื่อมีการเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุมรักษาทรัพย์สินจะต้องทำการบันทึกไว้ในทะเบียนทุกครั้ง และกรณีเคลื่อนย้ายทรัพย์สินเกินกว่า 1 วัน จะต้องจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และหากมีการเปลี่ยนแปลงสำนัก กลุ่มงาน หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ผู้ที่ดูแลทรัพย์สินจะต้องดำเนินการโอนทรัพย์สินให้เรียบร้อยด้วย

ในการยืมทรัพย์สินและทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงระหว่างหน่วยงาน ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นหนังสือแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ซึ่งเมื่อถึงกำหนดส่งคืนแล้ว จะต้องนำทรัพย์สินนั้นมาส่งคืนในสภาพที่เรียบร้อยใช้งานได้หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือสูงกว่า หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาในท้องตลาด

เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงทรัพย์สินที่ให้ยืมไปคืนภายในกำหนด 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด กรณีมิได้รับคืนให้รายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อส่งการต่อไป การติดตามทวงทรัพย์สินคืนให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร

7. กรณีทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาเกิดการสูญหาย หรือชำรุดอันเนื่องจากการนำไปใช้งานผิดวัตถุประสงค์หรือใช้งานผิดประเภท และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ตามปกติ เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบชดใช้เป็นมูลค่าทรัพย์สินนั้น

8. เจ้าหน้าที่ที่จะพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ พกฉ. ด้วยเหตุต่างๆ หรือโอนย้ายหน่วยงาน จะต้องส่งมอบเอกสาร รวมถึงทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครอง และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ ส่งมอบต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักผู้อำนวยการ

9. แนวทางการตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง

9.1 ตรวจสอบความถูกต้องในการยืนยันสถานะของทรัพย์สิน

(1) ตรวจสอบสถานที่เก็บ ติดตั้งของทรัพย์สิน

(2) ตรวจสอบหมายเลขครุภัณฑ์

(3) ตรวจสอบผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน

(4) ตรวจสอบการใช้งานได้จริง

9.2 การควบคุมและใช้ประโยชน์ ดังนี้

(1) มีการจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนควบคุมทรัพย์สินตามระเบียบ กำหนด และจัดทำเป็นปัจจุบัน

(2) วัสดุ ครุภัณฑ์ที่จัดหาหรือได้รับบริจาคเจ้าหน้าที่พัสดุได้นำมาบันทึกในบัญชีและทะเบียน ถูกต้อง ครบถ้วน โดยแยกตามประเภท ชนิดของพัสดุ

(3) ครุภัณฑ์มีการให้รหัสครบถ้วน ทั้งที่ตัวครุภัณฑ์และในทะเบียนคุมทรัพย์สิน

(4) การจ่ายพัสดุผู้ขอเบิกได้จัดทำใบเบิกพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ กำหนด และมีการอนุมัติใบเบิกพัสดุก่อนจ่าย

(5) หลักฐานการรับ-จ่าย ได้นำมาบันทึกบัญชีพัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ

(6) ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุที่มีมูลค่าสูง จะต้องจัดทำแผนการบำรุงรักษา ขึ้นอยู่กับชนิดและลักษณะของพัสดุนั้นๆ ตามความเหมาะสม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(7) ครุภัณฑ์ชำรุด มีการจัดทำบันทึกประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ กรณีชำรุด ซ่อมแล้วไม่คุ้มค่าให้มีการจำหน่ายเพื่อไม่ให้เป็นการระงับของหน่วยงาน ก่อนการจัดหาพัสดุใหม่ให้แต่ตั้งคณะกรรมการประเมินทรัพย์สินเพื่อประเมินว่าควรจัดหาใหม่ หรือควรซ่อม เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน

(8) สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุ โดยสุ่มตรวจนับพัสดุที่มีมูลค่าสูง มีจำนวนครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับยอดตามบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

9.3 ตรวจสอบการบำรุงและเก็บรักษาพัสดุ ตรวจสอบว่า พักที่ที่ได้จากการจัดหามีการเก็บ หรือจัดตั้งไว้ตามที่ประสงค์ขอใช้พัสดุหรือไม่ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลหรือไม่ รวมถึงจัดทำแผนงานในการบำรุงรักษาทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงเพื่อให้มีอายุใช้งานยาวนาน ตลอดอายุทรัพย์สิน

9.4 การสำรวจสภาพพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบให้พิจารณา ดังนี้

(1) ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(2) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ต้องสำรวจพัสดุก่อนขึ้นตามที่ระเบียบกำหนด

(3) กรณีมีการจำหน่ายพัสดุที่มีมูลค่าสูง ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงก่อนการจำหน่ายทุกครั้ง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ



1. หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมรับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ



2. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืมตรวจสอบ และกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ



3. หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมพิจารณาอนุมัติ



4. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม



5. เมื่อได้รับพัสดुक็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและจัดเก็บพัสดุ

การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน/ ยืมไปใช้ออกสถานที่



1. หน่วยงานผู้ยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ



2. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืมตรวจสอบแบบฟอร์มและเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ



3. หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมพิจารณาอนุมัติ



4. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานยืม



5. เมื่อได้รับพัสดुक็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและจัดเก็บพัสดุ

