

## ๐ ปัญหาในส่วนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

**ประเด็นที่ 1** การจัดซื้อ / จัดจ้าง อยากรู้วิธี วิธีการทำงาน / แนวทางปฏิบัติ ที่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ (หรือทำเป็นแผ่น CD หรือ โฟรซาร์จ แจกให้แต่ละเขต) เกี่ยวกับการจัดซื้อ / จัดจ้าง แต่ละวิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และ วิธี e-Auction

**ตอบ** ได้อธิบายวิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามระเบียบฯ ทุกวิธี

**ประเด็นที่ 2** กรณีที่มีการจัดทำแผนการจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ให้แก่ประจำในสังกัด ประจำแต่ละปีงบประมาณ โดยแผนจัดซื้อเป็นรายไตรมาส กรณีที่จัดซื้ออุปกรณ์ประเภทเดียวกัน ถ้าจัดซื้อครั้งเดียวตามแผนการจัดซื้อในไตรมาสแรก ปรากฏว่าเงินเกิน 100,000 บาท ต้องสอบราคา แต่เรามาจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคา ภายในรายไตรมาสแรก ให้จำนวนการจัดซื้อ เท่ากับจำนวนแผนการจัดซื้อในไตรมาสแรก อยากรู้ว่า เป็นการแบ่งซื้อหรือไม่ จะผิดระเบียบพัสดุหรือไม่ มีโทษร้ายแรงขนาดไหน

**ตอบ** การจัดซื้ออุปกรณ์ประเภทเดียวกัน วงเงินเกิน 100,000.-บาท ต้องใช้วิธีสอบราคาจะแบ่งแยกการจัดซื้อ เพื่อให้วงเงิน,วิธีการหรืออำนาจในการอนุมัติต่ำกว่าที่กำหนดไม่ได้ ผิดระเบียบฯ ข้อ 22 วรรค 2

**ประเด็นที่ 3** วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) การคืนค้ำประกันซองของผู้เสนอราคา จะต้องคืนเมื่อไร และมีหลักเกณฑ์อย่างไร

**ตอบ** การคืนค้ำประกันซองจะคืนให้ผู้เสนอราคา ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดจะคืนให้เมื่อได้ทำสัญญาแล้ว

**ประเด็นที่ 4** วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ผู้เสนอราคาต้องยื่นซองข้อเสนอกับใคร และใครเป็นผู้มีหน้าที่ในการรับซองข้อเสนอ

**ตอบ** การยื่นซองข้อเสนอ จะต้องยื่นต่อคณะกรรมการประกวดราคา การรับซองของคณะกรรมการฯ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการรับซองประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ

**ประเด็นที่ 5** การเช่ารถยนต์ เพื่อใช้สำหรับ ปปช./ป.

**ตอบ** การเช่ารถยนต์ จะใช้วิธีเช่นเดียวกับการจัดซื้อ ตามระเบียบพัสดุฯ กรมบัญชีกลางกำหนดระยะเวลาเช่าไว้ 5 ปี อัตราค่าเช่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.6/ว.88 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2550) ทั้งนี้ ก่อนดำเนินการให้สายงานขออนุมัติหลักการต่อ ผวก.ก่อน โดย กปภ.มีนโยบายให้ กองจัดหาเป็นผู้ดำเนินการเช่าเพียงหน่วยงานเดียว

**ประเด็นที่ 6** วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) มีผู้เสนอราคาเสนอราคาสูงกว่าราคากลางที่กำหนด โดยระบบของตลาดกลาง (กสท.) เปิดให้ทำได้

**ตอบ** ตามแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง กำหนดไว้ว่าเสนอราคาได้หลายครั้ง การเสนอราคาแต่ละครั้งจะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดและราคาที่เสนอไว้ ตามปกติระบบจะ Log ไว้ และจะมีข้อความ Reject ปรากฏให้เห็นชัดเจน เมื่อมีการเสนอราคาที่สูงกว่าราคาเริ่มต้น

○ ปัญหาในส่วนของการปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบ SAP/Template

**ประเด็นที่ 1** ปัญหามูลค่าพัสดุไม่ตรงกับความจริง เช่น คลอรีน , สารส้ม บางครั้งราคาจัดซื้อไม่เท่ากัน เวลาตัดจ่ายมาไม่สามารถเบิกราคาตามจริงได้

**ตอบ** ได้อธิบายวิธีการหาค่าต้นทุนเฉลี่ยแบบเคลื่อนไหว (Moving Average) ซึ่ง กปภ. ใช้เป็นราคาวัสดุ ในระบบ SAP ในการคำนวณราคาวัสดุต้นทุนเฉลี่ยแบบเคลื่อนไหว (Moving Average) นั้นระบบจะทำการคำนวณ ราคาวัสดุเดิมที่มีในคลังบวกด้วยราคาวัสดุใหม่ที่รับเข้าหารด้วยปริมาณวัสดุเดิมบวกกับปริมาณวัสดุที่รับเข้าใหม่ ดังนั้นเมื่อมีการเบิก-จ่ายวัสดุระบบจะตัดจ่ายราคาวัสดุด้วยราคาต้นทุนเฉลี่ย (Moving Average)

**ประเด็นที่ 2** การซื้อวัสดุ / อุปกรณ์ประปาเพื่อนำไปใช้ในการติดตั้งโดยไม่ผ่านคลัง (ซื้อใช้เลย) ได้หรือไม่ (มีบาง สนน.ประปาทำอยู่) ซึ่งการซื้อโดยไม่ผ่านคลังจะต้องซื้อในกรณีเร่งด่วนเท่านั้น (ขอมท่อน)

**ตอบ** การซื้อวัสดุสำรองคลังนั้น ตามคู่มือรหัสวัสดุมาตรฐาน ของ กปภ. กำหนดให้วัสดุใดๆที่มีรหัสวัสดุตามคู่มือฯ ให้จัดซื้อสำรองคลัง (ผ่านคลัง) เว้นแต่ 1. กรณีไม่มีวัสดุนั้นในคลังขณะที่เบิก 2. กรณีไม่สามารถเบิกวัสดุจากคลังได้ เช่น ฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน และหากจะต้องจัดซื้อโดยไม่ผ่านคลัง ให้จัดซื้อในปริมาณที่พอใช้งานเป็นคราวๆไป ดังนั้น การจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์เพื่อนำไปใช้ในการติดตั้งหรือขอมท่อนั้น ต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ตามที่ กปภ. กำหนด ประกอบกับ บันทึกรับ-ส่งบ.ที่ มท 55603/83 ลว.25 มิ.ย.51และบันทึก กบข. ที่ มท 55603-2/571 ลว.30 ก.ย.51 ด้วยทุกครั้ง

**ประเด็นที่ 3** การเบิกวัสดุ / อุปกรณ์ประปาไปใช้ในงานผลิต และ การเบิกท่อไปใช้ทำอาคาร / โรงเรือน ไม่สามารถบันทึกให้ตรงวัตถุประสงค์ได้เนื่องจาก Mvt. ไม่สอดคล้อง เพราะวัสดุ / อุปกรณ์ฯ สามารถเบิกได้แต่ Mvt.927 เท่านั้น

**ตอบ** การกำหนด Mvt.สำหรับกิจกรรมการเบิกเพื่อการซ่อมแซม มีดังนี้

- Mvt.921 การเบิกใช้วัสดุเพื่อนำไปซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง
- Mvt.923 การเบิกใช้วัสดุเพื่อนำไปซ่อมแซมเครื่องจักรกล

○ Mvt.925 การเบิกใช้วัสดุเพื่อนำไปซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

-3-

○ Mvt.927 การเบิกใช้วัสดุเพื่อนำไปซ่อมแซมระบบประปา

Mvt.ดังกล่าว ได้ผูกความสัมพันธ์กับประเภทวัสดุดำเนินการ, มาตรฐาน (OS) และวัสดุอะไหล่ (SP) ซึ่งการเบิกวัสดุในแต่ละประเภทให้พิจารณาถึงส่วนของกิจกรรมที่จะนำไปใช้ตาม Mvt.ที่กำหนด

**ประเด็นที่ 4** วัสดุไม่มีมูลค่าบางตัว ยังมีทั้งรหัสวัสดุเก่าและใหม่ ซึ่งเป็นตัวเดียวกัน (เช่น รีแพร์แคลมป์) ควรจะเปลี่ยนเป็นรหัสวัสดุใหม่ให้หมดเพื่อสะดวกในการโอนย้าย เพราะมีบาง ป. ขอโอนไปไว้สำรองคลัง

**ตอบ** จากข้อเท็จจริงสำนักงานประปา ก. มีรหัสวัสดุ 2 รหัสในคลังฯ คือ รหัสวัสดุเก่า (มีราคา) และ รหัสวัสดุใหม่ (ไม่มีราคา) สำนักงานประปา.ก ต้องการจะโอน รหัสวัสดุเก่า (มีราคา) ให้สำนักงานประปา ข. ซึ่งมีรหัสวัสดุใหม่ (ไม่มีราคา) อยู่ในคลัง สำนักงานประปา ข. ต้องการจะรับโอนเข้าในรหัสใหม่ (ไม่มีราคา) ซึ่งกรณีนี้ รหัสวัสดุที่มีชื่อเรียกเหมือนกัน แต่มีราคากับไม่มีราคา จะนำมารวมเป็นรหัสเดียวกันไม่ได้ ดังนั้น ผู้โอนรหัสต้นทางเป็นรหัสอย่างไร ผู้รับปลายทางต้องรับเป็นรหัสอย่างนั้น

**ประเด็นที่ 5** เมื่อมีการตรวจนับวัสดุคงคลังประจำปี ในการสร้างบัตรตรวจนับในระบบ SAP มีวิธีการใดไม่ให้มีการสร้างวัสดุที่เคยมีในระบบ SAP ซึ่งขณะนี้ไม่มีแล้วรวมอยู่ด้วย เช่น รหัสเก่า เป็นต้น

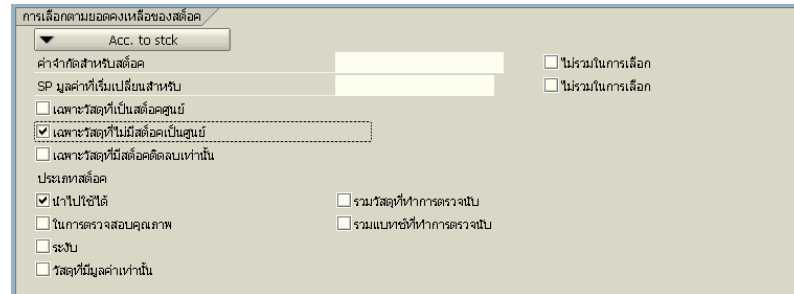
**ตอบ**

1. เข้า T- Code : MI31 เพื่อสร้างเอกสารการตรวจนับในระบบ SAP
2. ให้คลิกเลือก Acc. to stck

The screenshot shows the SAP MI31 transaction interface. The title bar reads 'เอกสารที่เลือกสำหรับเอกสารตรวจนับสินค้าไม่มีสต็อกพิเศษ'. The main window is divided into several sections:

- การเลือกฐานข้อมูล (Data Selection):** Fields for 'วัสดุ' (Material), 'รง.' (Plant) with value '1204', 'ที่เก็บ' (Storage Location), 'ประเภทวัสดุ' (Material Type), 'กลุ่มวัสดุ' (Material Group), and 'รายละเอียดที่เก็บสินค้า' (Inventory Details). A checked checkbox 'วัสดุที่หาเครื่องนามสำหรับลบ' (Material to be deleted) is visible.
- การควบคุม (Control):** Radio buttons for 'เลือกข้อมูล และออกรายงานตรวจสอบ' (Selected), 'สร้างแบบฟอร์มค้นหา' (Create search form) with value 'MB\_MI01', and 'สร้างเอกสารโดยตรง' (Create document directly). A checked checkbox 'จัดหารายงานตรวจสอบ' (Generate report) is present, along with 'จำนวนรายการ/เอกสารสูงสุด' (Maximum number of items/documents) set to '200' and 'รวมจำนวนวัสดุ' (Total material quantity).
- การเลือกตามยอดคงเหลือของสต็อก (Account Assignment):** A button 'Acc. to stck' is highlighted with a large black arrow pointing to it from the left.
- ข้อมูลในส่วนหัวเอกสารของการตรวจนับสินค้าคงคลัง (Inventory Document Header Data):** Fields for 'วันที่ตรวจนับตามแผน' (Planned inventory date) with value '14.07.2009', 'เลขที่การตรวจนับ/คงคลัง' (Inventory document number), and 'เลขที่อ้างอิงการตรวจนับสินค้า' (Reference inventory document number). Checkboxes for 'กำหนดระบบการคำนวณ' (Set calculation system) and 'ตั้งสินค้าตามบัญชี' (Set items according to account) are also shown.
- การเชื่อมโยง (Linking):** A button 'เรียงลำดับ' (Sort).
- แสดงตัวเลือก (Display options):** A button for displaying options.

### 3. ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าช่อง “เฉพาะวัสดุที่ไม่มีสต็อกเป็นศูนย์”



**ประเด็นที่ 6** การตรวจนับในแต่ละครั้ง มี ป.บาง ป. ยังไม่เข้าใจในการบันทึกผลการตรวจนับวัสดุคงคลัง เพราะ ได้บันทึกข้อมูลที่ไม่มีในระบบเข้าไปด้วย ทำให้งานการพัสดุฯ ปปช.4 รับข้อมูลเข้าไปประมวลผลไม่ได้ ทำให้ ป. ลงข้อมูลที่บันทึกเองแล้วส่งมาให้ใหม่ถึงจะรับได้

**ตอบ** กรณีที่ ป.ในสังกัดต้องการเพิ่มรายการวัสดุที่จะตรวจนับ ให้ ป.แจ้งพัสดุ ปปช.เป็นผู้ดำเนินการให้ โดย พักฯ.จะต้องสร้างเอกสารการตรวจนับในระบบ SAP โดยใช้ T-Code : MI01

**ประเด็นที่ 7** รหัสพัสดุบางรายการไม่มีรหัสในระบบ SAP เปิด PO ไม่ได้ แต่จำเป็นต้องใช้วัสดุ นั้นอยู่ยากให้เปิดรหัสเพิ่ม คือ 1. แคล้มรัดแยก PB 50x3/4”

- 2. รัดแยก PE 110x2”
- 3. สามทาง GS 1/2”

**ตอบ** รหัสวัสดุดังกล่าว กปภ.ไม่ได้กำหนดไว้ให้เป็นรหัสวัสดุมาตรฐาน เพื่อมีไว้สำรองคลัง หากผู้ใช้มีความจำเป็นต้องใช้ก็สามารถจัดซื้อใช้ได้ (ไม่ผ่านคลัง) เป็นคร่าวๆไป

**ประเด็นที่ 8** พักฯบางรายการยังไม่มีรหัสพัสดุในระบบ SAP/Template (MM)

**ตอบ** ถ้าเป็นกรณีรหัสวัสดุมาตรฐานตามที่ กปภ.กำหนด ให้ขอปรับปรุงรหัสเข้าคลัง โดยขอให้งานบริหารระบบพัสดุ กจห. เป็นผู้ดำเนินการให้ หากรหัสวัสดุดังกล่าว กปภ.ไม่ได้กำหนดไว้ให้เป็นรหัสวัสดุมาตรฐาน เพื่อมีไว้สำรองคลัง หากผู้ใช้มีความจำเป็นต้องใช้ก็สามารถจัดซื้อใช้ได้ (ไม่ผ่านคลัง) เป็นคร่าวๆไป

**ประเด็นที่ 9** การเปิด PO ในบางครั้ง ต้องรอการปรับปรุงข้อมูลจากส่วนกลาง ทำให้ล่าช้าในการตัดจ่าย

**ตอบ** การเปิด PO มีข้อมูลที่ต้องใช้ คือ ข้อมูลหลักวัสดุ และข้อมูลหลักเจ้าหน้าที่ ซึ่งในขณะนี้การปรับปรุงข้อมูล งานบริหารระบบพัสดุ กจห. ได้ดำเนินการให้ทันทีตามที่ ปปช./ป.ต่างๆขอมา

**ประเด็นที่ 10** กรณีที่กองปฏิบัติการ ได้มาปฏิบัติงาน ณ ป.ไชยา โดยได้ทำการเบิกอุปกรณ์ประปา มาจาก ปปช.4 ไม่ทราบว่ามียุอุปกรณ์อะไรบ้าง จำนวนเท่าไร ซึ่งเมื่อสิ้นเดือน ป.ไชยา ได้รับรายงานจาก ZLMMRP33 ทำให้ป.ไชยา เกิดผลต่างระหว่าง ZLMMRP 33 กับ บัญชีคุมพัสดุ

**ตอบ** ให้ กองปฏิบัติการ ประสานงาน กับ ป.ทุกครั้ง<sup>ที่</sup>เข้าดำเนินการ การเปรียบเทียบรายงาน ZLMMRP33 ให้เปรียบเทียบกับรายงานสต็อกคงเหลือในระบบ Template เท่านั้น

**ประเด็นที่ 11** กรณีที่กองปฏิบัติการ ได้มาปฏิบัติงาน ณ ป.ไชยา โดยได้ทำการเบิกอุปกรณ์ประปา มาจาก ปปช.4 มาใช้แล้วมียุอุปกรณ์ประปาเหลือใช้ แต่ ปปช.4 ได้บันทึกลงในระบบ Template แล้ว ทำให้อุปกรณ์ ป. ดังกล่าวไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน จนเป็นอุปกรณ์ ที่ไม่เคลื่อนไหวที่ ป. ต้องรับเป็นค่าใช้จ่าย และ รับภาระต่อไป

**ตอบ** ให้ กองปฏิบัติการ ประสานงาน กับ ป.ทุกครั้ง<sup>ที่</sup>เข้าดำเนินการ และให้ ป.ไชยา ทำการโอน ย้ายวัสดุที่เหลือกลับไปให้ ปปช.4

**ประเด็นที่ 12** การเบิกจ่ายวัสดุยอดคงเหลือไม่เป็นปัจจุบัน และ ยอดคงเหลือในบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน

**ตอบ** ให้ดำเนินการบันทึกการเบิก/รับ/โอน ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

**ประเด็นที่ 13** กรณีติดตั้งผู้ใช้น้ำรายใหญ่ ราคางานจ้าง 130,000 บาท แต่สอบราคาแล้ว วงเงินจ้าง เหลือ 80,000 บาท อยากทราบว่าต้องเปิด PO หรือไม่ (เนื่องจากมีบันทึกสั่งการว่า จ้างเหมาเอกชนดำเนินการวงเงินสัญญาไม่เกิน 100,000 บาท ไม่ต้องเปิด PO)

**ตอบ** ไม่ต้องเปิด PO ตาม บันทึก กบช. ที่ มท 55603-2/571 ลว. 30 ก.ย.51

**ประเด็นที่ 14** การที่สำนักงานประปาได้ดำเนินการจัดซื้อ ท่อ และอุปกรณ์ เพื่อนำไปใช้ในการซ่อมท่อ แบบไม่เข้าคลัง โดยการเบิกจ่ายจากเงินสดย่อย และมีพัสดุเหลือจากการซ่อม ส่งคืนคลัง ต้องบันทึกรับเข้าอย่างไร มีราคาหรือไม่

**ตอบ** รับคืนวัสดุเข้าคลัง แบบไม่มีราคา โดยใช้ Mvt.977

**ประเด็นที่ 15** จากผลการตรวจสอบของ สตน. มีพัสดุขาด – เกิน จาก การตรวจนับระหว่างปี กรณี ของขาดบัญชี ป. ได้นำเงินฝากชดใช้แทนการนำของเข้าคลัง ต้องบันทึกตัดจ่ายวัสดุ ออกจากสต็อกอย่างไร โดยที่ให้สอดคล้องทางบัญชี กับ กองบัญชีและการเงิน

**ตอบ** ตัดจ่ายด้วย Mvt.551 การเบิกจ่ายสำหรับทำให้เป็นชากจากสต็อกที่ใช้ได้ รหัสบัญชี 6279011และแจ้ง กองบัญชีและการเงิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

**ประเด็นที่ 16** กรณีที่มีการจ้างเหมาบริการ เช่น ซื้อเวลาการโฆษณาประชาสัมพันธ์กระจายเสียงออกอากาศทางสถานีวิทยุ รายเดือน เดือนละ 8,000 บาท รวม 8 เดือน เป็นเงิน 36,000 บาท ต้องเปิด PO หรือไม่ เนื่องจากค่าใช้จ่าย รายเดือน 8,000 บาท แต่ขออนุมัติรวม 36,000 บาท ซึ่งมีวงเงินเกิน 12,000 บาท

**ตอบ** ไม่ต้องเปิด PO ตาม บันทึกรายการ กบข. ที่ มท 55603-2/571 ลว. 30 ก.ย.51

**ประเด็นที่ 17** เจ้าหน้าที่การค้า 1 ราย มีหลายรหัสเจ้าหน้าที่ ในการเปิดพีโอ สามารถใช้ได้ทุกรหัส เช่น เจ้าหน้าที่การค้า หจก.บุรีรัมย์ตะวันออกสร้าง มีอยู่ 2 รหัส ได้แก่ 113019 และ 110764

**ตอบ** รหัส 110764 ได้ดำเนินการ บล็อกรหัสในส่วนของการจัดซื้อไว้แล้ว

**ประเด็นที่ 18** การค้นหารหัสเจ้าหน้าที่ไม่พบ ทั้งที่ในระบบมีรหัสเจ้าหน้าที่แล้ว

**ตอบ** ได้แนะนำวิธีการค้นหารหัสเจ้าหน้าที่ในระบบ SAP

**ประเด็นที่ 19** รหัสเจ้าหน้าที่ไม่ให้ใช้แล้ว ควร บล็อก รหัสไม่ให้ใช้

**ตอบ** ได้ดำเนินการอยู่แล้ว เว้นแต่เจ้าหน้าที่รายนั้นยังคงมีธุรกรรมในส่วนของหลักประกันสัญญาอยู่กับ กปภ.

**ประเด็นที่ 20** เลขที่ บ/ช ยปภ. กับรหัส WBS ต้องเป็นรหัสเดียวกัน แต่ถ้า POใส่รหัสไม่ตรงกัน ระบบไม่มีการตรวจสอบ เมื่อตั้งหนี้จ่ายเงิน ระบบจึงจะฟ้องว่ารหัสไม่ตรงกัน ต้องมาแก้ไข POใหม่

**ตอบ** ระบบไม่สามารถตรวจสอบให้ได้ ดังนั้น ควรใช้ความระมัดระวังในการเลือกใช้ให้ถูกต้องตรงกันก่อนที่จะบันทึก (SAVE) ข้อมูล

**ประเด็นที่ 21** เมื่อมีการแก้ไขพีโอ ระบบควรมีการบันทึกรายการวันที่ทำการแก้ไข เพื่อที่จะสามารถตรวจสอบได้

**ตอบ** ได้แนะนำวิธีการดูข้อมูลสำหรับรายการที่มีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน PO

**ประเด็นที่ 22** การค้นหารหัสกลุ่มวัสดุ ในการเปิดพีโอค่าใช้จ่าย ระบบไม่ทำการค้นหาคำขึ้นต้นด้วยอักษรตัวแรก ทำให้ไม่พบรายการที่ต้องการค้นหา

**ตอบ** ได้แนะนำวิธีการค้นหารหัสกลุ่มวัสดุในระบบ SAP

**ประเด็นที่ 23** การบันทึกมาตรวัดน้ำใหม่ กรณีผู้ใช้น้ำรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ควรกำหนด Mvt.เฉพาะให้บันทึกข้อมูลเข้า ปัจจุบันต้องบันทึกเข้า Mvt.905 ก่อน แล้วปรับปรุงบัญชีเข้าบัญชีต้นทุน 6279011

**ตอบ** อยู่ระหว่างดำเนินการ

**ประเด็นที่ 24** รหัสวัสดุเก่าที่ไม่ได้ใช้งานมีจำนวนมาก การบันทึกใน Template อาจเกิดการผิดพลาดได้

**ตอบ** ในระบบ SAP นั้น ยังไม่สามารถลบรหัสวัสดุที่เป็นรหัสเก่าออกจากระบบได้ เนื่องจากการลบข้อมูลที่ไม่ได้ใช้ออกจากระบบ SAP นั้นต้องทำในระดับองค์กรเท่านั้น ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุต้องให้ความระมัดระวังในการปฏิบัติงานก่อนยืนยันการผ่านรายการ

**ประเด็นที่ 25** ในการป้อนข้อมูลผลการตรวจนับ จำนวนนับเป็นจำนวนศูนย์ จะต้องบันทึกสภาพจัดเก็บหรือไม่

**ตอบ** ในการบันทึกผลการตรวจนับ ไม่ว่าจะจะมีปริมาณเท่าใด ก็ไม่ต้องบันทึกสภาพจัดเก็บ เนื่องจากตอนสร้างเอกสารการตรวจนับวัสดุ ระบบ SAP จะทำการแยกสถานที่จัดเก็บให้อัตโนมัติ

**ประเด็นที่ 26** บัตรตรวจนับในระบบ SAP ไม่ได้แยกตามรายการวัสดุ ทำให้เกิดปัญหาการตรวจนับวัสดุไม่ได้จัดเรียงตามรายการวัสดุ ควรให้ระบบจัดพิมพ์แยกเป็นรายการวัสดุและเพิ่มช่องให้คณะกรรมการตรวจนับลงชื่อด้วย

**ตอบ** การพิมพ์บัตรตรวจนับในระบบ SAP นั้น ข้อมูลจะเรียงตามรหัสวัสดุ แต่จะไม่สามารถแบ่งออกเป็นใบ ๆ แยกตามรหัสวัสดุเหมือนในระบบ Template

### ○ ปัญหาในส่วนของ สินทรัพย์ถาวร

#### สำนักงานประปาเขต 1

**ประเด็นที่ 1** รหัสสินทรัพย์ไม่จัดเป็นหมวดหมู่แยกตามสายงาน ทำให้ตรวจสอบยาก เช่น โรงกรองน้ำ บ่อแบ่งน้ำ ถังกรองน้ำฯ อยากให้แยกเป็นสายงานผลิต เพื่อให้ตรวจสอบง่ายและรวดเร็ว เพราะสายงานผลิตมี สินทรัพย์จำนวนมาก

**ตอบ** เนื่องจากการบันทึกสินทรัพย์ถาวรตั้งแต่การได้มาครั้งแรก ไม่ได้บันทึกตามศูนย์ต้นทุนถึงระดับงานเช่น ตั้งแต่การเปิดใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดังนั้น หากต้องการให้แยกรายงานสินทรัพย์ถาวรประจำหน่วยงานตามศูนย์ต้นทุน จะต้องกรอกในรายงานการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร ในช่องที่ 11 “ศูนย์ต้นทุน” หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน และควบคุมไม่ดี จะทำให้สินทรัพย์ถาวรสูญหายได้ง่าย

### สำนักงานประปาเขต 3

**ประเด็นที่ 2** ผู้ปฏิบัติงานยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไม่ถูกต้องในการดำเนินการเกี่ยวกับ  
ทรัพย์สินถาวร

**ตอบ** กบส. ยินดีให้คำปรึกษาทั้งทางโทรศัพท์หรือเป็นลายลักษณ์อักษร หรืออาจดูจาก  
คู่มือปฏิบัติงาน ในเว็บไซต์ภายใน กบส. ได้

**ประเด็นที่ 3** ในการรื้อถอนของเก่าออกแล้วสร้างของใหม่ที่เดิมเกิดความซ้ำซ้อนของรหัส  
สินทรัพย์(ป.สมุทราคร)

**ตอบ** หากหน่วยงานส่งรายงานผลการจำหน่ายมาให้ กบส.ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจาก  
ระบบจะไม่เกิดปัญหาความซ้ำซ้อนของสินทรัพย์ หรือควบคุมในทะเบียนสินทรัพย์  
ถาวรประจำหน่วยงานจะไม่สับสน

### สำนักงานประปาเขต 4

**ประเด็นที่ 4** แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวัสดุถาวร เช่น การโอน / การออกรหัสใหม่ให้กับหน่วยงานที่  
รับโอน / การจำหน่าย

**ตอบ** แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับวัสดุถาวรให้ใช้บันทึกที่ มท 55603/86 ลว. 6 ก.ค. 50  
โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลวัสดุถาวรของหน่วยงานปฏิบัติ ดังนี้

#### 4.1 วัสดุถาวรที่โอนให้กับหน่วยงานอื่น

4.1.1 กรณีโอนในเขตธุรกิจเดียวกัน ให้หน่วยงานผู้โอนเขียนหมายเหตุว่าโอนให้  
หน่วยงานใด เมื่อใดและแจ้งหน่วยงานผู้รับโอนบันทึกเพิ่มในทะเบียนวัสดุ  
ถาวรและเขียน/พ่น/ติดสติ๊กเกอร์รหัสวัสดุถาวรที่ได้ใหม่

4.1.2 กรณีโอนข้ามเขตธุรกิจ ให้หน่วยงานผู้รับโอน ส่งใบโอนวัสดุถาวรให้ กบท.  
ปพข.1-10 กำหนดรหัสวัสดุถาวรใหม่ให้กับหน่วยงานผู้รับโอน

4.1.3 ทุกเดือนหรือไตรมาส กบท.ปพข.1-10 จะพิมพ์และส่งทะเบียนวัสดุถาวรที่  
ปรับปรุงเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง

#### 4.2 วัสดุถาวรที่จำหน่ายแล้ว

ให้บันทึกปรับปรุงใน“ทะเบียนวัสดุถาวรประจำหน่วยงาน ” โดยบันทึกในช่องสถานะ/  
การเปลี่ยนแปลงว่าได้จำหน่ายแล้ว พร้อมวันที่จำหน่าย

**ประเด็นที่ 5** สมควรที่จะมีคู่มือการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร / วัสดุถาวร ขำรุคฯ เช่นเดียวกับ Superusers MM จัดทำคู่มือการจำหน่ายวัสดุขำรุคฯ หรือสามารถใช้ร่วมกันได้หรือไม่ เพื่อจะได้ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร

**ตอบ** ใช้ร่วมกันได้ในส่วนของระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง แต่กระบวนการทำงานยังมีส่วนต่างกันอยู่ จึงขอให้ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานระบบงานสินทรัพย์ถาวร

**ประเด็นที่ 6** หมวดสินทรัพย์ถาวร บางครั้งยากแก่การระบุ เช่น เครื่องออกบัตรคิว / เครื่องออกบาร์โค้ด ไม่มีหมวดที่ชัดเจน หากระบุเป็นหมวดอุปกรณ์สำนักงานเบ็ดเตล็ด หน่วยนับเป็น EA(อัน) ซึ่งไม่น่าจะถูกต้องตามความเป็นจริง

**ตอบ** กบส.จะดำเนินการปรับปรุงหน่วยนับให้สอดคล้องกับประเภทสินทรัพย์

**ประเด็นที่ 7** การระบุรายละเอียดของสินทรัพย์ถาวร ตอนที่ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง (ยี่ห้อ รุ่น หมายเลข) สามารถทำได้ในขั้นตอนใดได้บ้าง เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ และตรวจนับประจำปี

**ตอบ** กรณีจัดซื้อ : การระบุรายละเอียดของสินทรัพย์ถาวร สามารถทำได้ในขั้นตอนการขอรหัสสินทรัพย์ โดย กบง.ปพข.1- 10 หรือ กบส. (ส่วนกลางและ กฝภ.1- 3)  
กรณีจัดจ้าง : เมื่อผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานการแจกแจงสินทรัพย์ถาวรที่ได้มาจากการโครงการฯ และส่งให้เจ้าของสินทรัพย์ถาวรตรวจสอบและลงลายชื่อ หน่วยงานสามารถแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม ก่อนส่ง เอกสารดังกล่าวมาที่ กบส. นอกจากนี้ เมื่อหน่วยงานได้รับรายงานการได้มา/ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร รายเดือนหรือรายไตรมาส จาก กบส. ต้องรีบตรวจสอบ หากมีรายละเอียดที่ไม่ถูกต้องให้แจ้งกลับ กบส. ทันที และจะช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นเมื่อตรวจนับสิ้นปี

**ประเด็นที่ 8** การได้มาของสินทรัพย์ถาวรประเภท ท่อ ที่ กบส. ส่งมาให้ตรวจสอบ สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้อย่างไร เคยประสานงานกับ กบส. ทราบว่าให้ตรวจสอบกับ GIS แต่เนื่องจากข้อมูล GIS ไม่เป็นปัจจุบันและบันทึกข้อมูลจาก ASBUILT DRAWING แต่ข้อมูลที่ กบส. ส่งมาให้ตรวจสอบทราบว่าบันทึกจากรายงานสินทรัพย์ถาวรที่ได้จากการโครงการฯ ที่ผู้ควบคุมงานเป็นผู้จัดทำ และพัสดุนั้นไม่สามารถตรวจสอบของจริงได้

**ตอบ** การตรวจรับงานโครงการฯ ปกติ ที่ ป. จะมีผู้จัดการ ป. นั้น เป็นประธานกรรมการตรวจการจ้าง ซึ่งจะต้องทราบสินทรัพย์ถาวร(ท่อ) ที่เพิ่มขึ้นของหน่วยงานอยู่แล้ว หากพบข้อผิดพลาดต้องแจ้ง กบส. แก่ไซท์ทันที ดังนั้น เมื่อผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานการแจกแจงสินทรัพย์ถาวรพร้อมใบแจ้งปิดงานโครงการฯ หน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวร จะต้องตรวจสอบให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนส่ง กบส. บันทึกบัญชี

**ประเด็นที่ 9** การตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ถาวรประเภท ท่อ ที่ กบส. ส่งมาให้ตรวจสอบ สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้อย่างไร

**ตอบ** กบส. ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรตามรายงานผลการจำหน่ายฯที่หน่วยงานส่งมาให้ เมื่อตัดจำหน่ายแล้ว จะพิมพ์รายงานจากระบบ SAP เพื่อให้ ปปช./ป. ที่เกิดรายการ ตรวจสอบความถูกต้องด้วย หากไม่ถูกต้องแจ้งกลับ กบส.ทันที

**ประเด็นที่ 10** ตามบันทึกที่ มท 55603 / 111 ลว. 30เม.ย.52 เรื่อง ขออนุมัติเพิ่มเติมทะเบียนสินทรัพย์ถาวรในคู่มือปฏิบัติงานระบบงานสินทรัพย์ถาวร โดยมีการเพิ่มเติมกระบวนการปฏิบัติ ข้อ 5 งานการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน กบท.ปปช.

5.1 คู่มือทะเบียนสินทรัพย์ถาวรของการประปาส่วนภูมิภาค สำนักงานประปาเขต และสำนักงานประปาในสังกัดอยากทราบขอบเขตและภาระหน้าที่ของการดูแล เนื่องจากมีตำแหน่งนักบัญชีเพียงตำแหน่ง เดียวอาจจะดูแลไม่ทั่วถึง และเป็นการซ้ำซ้อนกับ ป.หรือไม่

**ตอบ** ไม่เป็นการซ้ำซ้อน เพราะกบส. คู่มือทะเบียนสินทรัพย์ถาวรให้กับส่วนกลางและ กฝภ. 1 – 3 ด้วยเช่นกัน เช่น

1. แก้ไขรายละเอียดสินทรัพย์ถาวรในระบบ SAP ให้แก่ป.ที่ไม่มีระบบ SAP (การแก้ไขรายละเอียดสินทรัพย์ถาวร ที่เป็นสาระสำคัญ ควรได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจก่อน)
2. กำกับดูแลข้อมูลสินทรัพย์ถาวรของป.ในสังกัด
3. ดูแลการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวรของ ป.ในสังกัด

**ประเด็นที่ 11** ไม่มีคู่มือปฏิบัติงานระบบสินทรัพย์ถาวรที่เป็นปัจจุบัน

**ตอบ** สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ กบส. และอยู่ในระหว่างการรวบรวมเพื่อขออนุมัติปรับปรุงขั้นตอนและการบันทึกบัญชี

**ประเด็นที่ 12** สินทรัพย์ถาวรที่มีการโอนระหว่างประปา หลังจากประกาศต้นสังกัดได้ทำเอกสารต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว อยากให้เร่งรัดให้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลรายงานสินทรัพย์ถาวรให้เป็นปัจจุบัน เพื่อไม่เป็นการยุ่งยากในการตรวจนับประจำปี

**ตอบ** ตามปกติ กบส. กำหนดให้ดำเนินการโอนสินทรัพย์ถาวร(เมื่อได้รับใบโอนสินทรัพย์ถาวร) ให้แล้วเสร็จภายใน 2 วัน และแจ้งกลับผู้รับโอนให้ทราบรหัสสินทรัพย์ใหม่ทันที

**ประเด็นที่ 13** รหัสสินทรัพย์ถาวรที่มีการปรับปรุงเพิ่มเติม น่าจะมีรหัสตัวเดียวกันกับสินทรัพย์ถาวรตัวเดิม

**ตอบ** การได้รหัสสินทรัพย์ใหม่ เป็นข้อจำกัดของระบบ SAP ซึ่งขึ้นอยู่กับวิธีการได้มาฯ เช่น จัดซื้อ/จ้าง/ฯลฯ

กรณีที่ใช้รหัสสินทรัพย์เดิม

- เป็นการปรับปรุงสินทรัพย์เดิมที่ได้จากการจัดซื้อหรือจากงานโครงการฯ

กรณีที่ได้รับรหัสสินทรัพย์ใหม่

- เป็นการปรับปรุงสินทรัพย์เดิมที่ได้จากการรับบริจาค, รับโอนกิจการ และสิทธิการให้เช่า

**ประเด็นที่ 14** สินทรัพย์ถาวร น่าจะมีการแก้ไขรายละเอียดตามที่กรมการระบุด้วย

**ตอบ** จากการตรวจสอบ ได้มีการแก้ไขให้แล้วทุกครั้ง ตามที่คณะกรรมการฯ ระบุ แต่บางครั้งสินทรัพย์ขึ้นเดียวกัน มีการแก้ไขรายละเอียดทุกปี จึงจำเป็นต้องระมัดระวังและตรวจสอบให้แน่ใจก่อนแก้ไขด้วย กรณีที่มีการแก้ไขมีสาระสำคัญ ควรมีเอกสารประกอบหรือมีผู้ให้ความเห็นชอบ

**ประเด็นที่ 15** บางครั้งชื่อสินทรัพย์ถาวรจะไม่ตรงกับรายการของที่มีอยู่จริง ทำให้เกิดความสับสนอยู่บ่อยครั้ง

**ตอบ** การแก้ปัญหา ทุกหน่วยงานต้องตรวจสอบรายงานการได้มา/โอน/ตัดจำหน่าย ที่ กบส. ส่งให้ทุกเดือน/ไตรมาส เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงตามความเป็นจริงและไม่เป็นปัญหาเมื่อตรวจนับสิ้นปี ดังนั้น หากไม่ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งกลับทันที กบส. ถือว่าทุกหน่วยงานยืนยันความถูกต้องแล้ว

**ประเด็นที่ 16** รหัสสินทรัพย์ถาวร เช่น เมื่อได้รับโอนสินทรัพย์ถาวร จาก ปปช.4 หรือ ป.ในสังกัด ก็จะได้รับรหัสของประปานั้น ๆ แต่เมื่อส่งเรื่องถึงสนง. ก็จะได้รับรหัสใหม่มา แต่กว่ารหัสใหม่จะมาของที่ประปาได้รับก็นำไปใช้ก่อนแล้ว ทำให้บางครั้งทางประปายังไม่ได้เขียนรหัสใหม่เลย จึงทำให้รู้สึกทำงานซ้ำซ้อนมาก เพราะประปามีงานเยอะอยู่แล้วไม่ได้ทำงานหน้าเดียวตลอดเวลา

**ตอบ** ตอบเหมือนข้อ 12

สินทรัพย์ถาวรที่ได้รับจากหน่วยงานที่มีเขตธุรกิจแตกต่างกัน จะต้องรอรับรหัสสินทรัพย์ถาวรใหม่ ดังนั้น รหัสที่ได้รับมากับสินทรัพย์นั้น ยังไม่ใช้รหัสของหน่วยงานผู้รับโอนแต่ก็ต้องควบคุมอยู่ในทะเบียนสินทรัพย์ถาวรประจำหน่วยงาน จนกว่าจะได้รับรหัสใหม่ ดังนั้นหากมีการนำไปให้ ป.อื่น ใช้อีก ก็ต้องเร่งรัดทำใบโอนสินทรัพย์ถาวร โดยสามารถตรวจสอบได้จากระบบ SAP หากยังไม่ได้รับรหัสใหม่ ให้อ้างอิงรหัสเดิมไปก่อน หรือโทร. สอบถาม กบส.

## สำนักงานประปาเขต 5

ประเด็นที่ 17 กรณีสินทรัพย์ถาวรที่ได้มาจากงานโครงการ ในการจัดทำเอกสารใบแจ้งปิดงานโครงการ ระหว่างดำเนินการขอให้ทาง กบส.จัดทำเป็นแนวทางที่ต้องถือปฏิบัติ เช่น

- การระบุรายละเอียดสินทรัพย์ถาวรให้ชัดเจน เช่น ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง
- ควรมีรูปถ่ายสินทรัพย์ถาวรแนบเรื่องด้วยเพื่อจะได้เข้าใจตรงกันระหว่างหน่วยงาน

ครอบครองทรัพย์สินกับ กบส.

**ตอบ** ตอบเหมือน ข้อ 8 โดยปกติผู้ควบคุมงานจะทำใบแจ้งปิดงานโครงการฯและรายงานการแจกแจงสินทรัพย์ฯ และส่งหน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์เพื่อตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรที่ได้มาใหม่ ดังนั้น หากต้องการแก้ไขรายละเอียดเพิ่มเติม ให้แจ้งมาพร้อมกับการส่งเอกสารดังกล่าว

- กรณีรูปถ่ายหากหน่วยงานที่มีความประสงค์เริ่มนำร่องให้กับ ปปช./ป.อื่น ก็สามารถนำบรรจุในเว็บไซต์ ของ ป. เอง ได้ เพื่อให้รู้ว่ามีสินทรัพย์อะไรบ้าง สภาพเป็นอย่างไร สถานที่ซึ่งจะช่วยลดสินทรัพย์ถาวรขาด - เกิน และไม่มีปัญหาหากมีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ

ประเด็นที่ 18 โดยปกติการสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรจะยึดตามชื่อมาตรฐานครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ แต่เมื่อตรวจสอบในภายหลังพบว่าการลบข้อความบางส่วนออกไป ซึ่งไม่ทราบ ว่าด้วยเหตุผลใด เพราะข้อความเหล่านั้นเป็นข้อมูลของสินทรัพย์ถาวรที่จะบ่งชี้คุณลักษณะของครุภัณฑ์ในการค้นหาและตรวจนับได้

**ตอบ** การสร้างรหัสสินทรัพย์ไม่ได้ยึดตามมาตรฐานครุภัณฑ์เหมือนกับงบประมาณ แต่ยึดตามหมวดสินทรัพย์ถาวร ซึ่งได้ข้อมูลรายละเอียดสินทรัพย์ที่เป็นปัจจุบัน และถูกต้องมากกว่า แต่หากต้องการตรวจสอบ ก็เข้าดูในระบบ SAP ได้

ประเด็นที่ 19 กรณีสินทรัพย์ถาวรที่ได้มาจากการซื้อ บางครั้งใบส่งของจากร้านค้าอาจไม่ได้ระบุ ยี่ห้อ รุ่น การประกันภัยของครุภัณฑ์ ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายละเอียดดังกล่าวได้หรือไม่ อย่างไร เพื่อเป็นข้อมูลในการค้นหาและตรวจนับสินทรัพย์ถาวรประจำปี

**ตอบ** ปปช. ได้รับสิทธิในการแก้ไข ใน เมนูระบบ SAP:AS02ซึ่งจะมีเมนูออกประวัติการแก้ไขของผู้มีสิทธิไว้

ประเด็นที่ 20 รหัสองค์ประกอบ WBS ไม่ตรงกับหมวดสินทรัพย์(คลาส) ที่มีอยู่ เช่น

1C.52.2.2.6.03.101401.02

**ตอบ** การสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรไม่ได้ผูกกับ WBS แต่จะผูกกับหมวดสินทรัพย์ถาวร

## สำนักงานประปาเขต 7

**ประเด็นที่ 21** ขอแบบฟอร์มในการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่ถูกต้อง เพราะบางครั้งหน่วยงานที่ขอจำหน่ายทำมาไม่เหมือนกัน แต่รูปแบบคล้ายกัน จึงอยากได้แบบฟอร์มที่ถูกต้อง เพื่อให้ปฏิบัติเหมือนกันทุกหน่วยงาน

**ตอบ** ดูเอกสารแนบ

**ประเด็นที่ 22** สินทรัพย์ถาวรรายการใดบ้างที่ต้องจำหน่ายโดยวิธีทุบทำลาย มีระเบียบหรือคำสั่งไหนที่ระบุไว้

**ตอบ** ดูคู่มือปฏิบัติงานระบบงานสินทรัพย์ถาวรหรือ (ตามที กบส. ชักซ้อม)

**ประเด็นที่ 23** ในปัจจุบันวัสดุบางรายการกล่ากลงกับวัสดุสำนักงาน เช่น เครื่องเข้าเล่ม / ที่เย็บกระดาษ อันใหญ่ มีหลักเกณฑ์ในการแยกอย่างไรว่าเป็นวัสดุถาวร หรือวัสดุสำนักงานระบบสินทรัพย์ถาวร(AA)

**ตอบ** วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าติดตั้ง เป็นต้น (ค่านิยามจากสำนักงบประมาณ) ดังนั้น จึงให้ดูในหมวดสินทรัพย์ถาวรประเภทครุภัณฑ์ หากวงเงินไม่เกิน 5,000.- บาท ให้ถือเป็นวัสดุถาวร

- วัสดุสำนักงานไม่มีค่านิยามทางบัญชี แต่ได้กำหนดให้บันทึกเป็น

1. ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ (รหัสบัญชี 6241001)
2. ค่าวัสดุสิ้นเปลืองทั่วไป (รหัสบัญชี 6241003)

(ตามบันทึก กบช. ที่ มท 55603-2/97 ลว. 19 ก.พ. 52 เรื่อง การจัดประเภทค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตรงตามค่านิยามของรหัสบัญชี ในระบบ Infoma)

**ประเด็นที่ 24** คู่มือการจำหน่ายวัสดุชำรุด / เสื่อมสภาพ / ไม่จำเป็นต้องใช้งาน(MM) ใช้กับการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรได้หรือไม่

**ตอบ** ใช้ร่วมกันได้ในส่วนของระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง แต่กระบวนการทำงานยังมีส่วนต่างกันอยู่ จึงขอให้ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานระบบงานสินทรัพย์ถาวร (เหมือนข้อ 5)

## สำนักงานประปาเขต 8

**ที่ดิน**

**ประเด็นที่ 25** ข้อมูลที่มีในปัจจุบัน (ทะเบียนสินทรัพย์) การได้มาไม่ชัดเจน เช่น ที่ดินที่ กปภ.(จัดซื้อ) , ที่ราชพัสดุ , ที่เช่า , ที่สาธารณประโยชน์ ขาดหลักฐานหรือเอกสารสิทธิ์ ในการตรวจสอบ

**ตอบ** - ที่ดิน กปภ. (ซื้อ,รับบริจาค,รับโอนกิจการ) มีเอกสารสิทธิ์อยู่ที่ กบส. (รับโอนจาก ผกม.)  
- ที่ดินราชพัสดุ อยู่ระหว่าง ผกม.ดำเนินการ

- ที่ดินเช่า, ที่ดินอื่น ๆ ต้องดูตอนทำสัญญาเช่า กบท. น่าจะทราบ

-14-

**ประเด็นที่ 26** ปริมาณ / จำนวนที่ดินไม่ถูกต้อง และไม่สอดคล้องกับการใช้งานจริงๆ มีที่ดินจำนวนมาก  
ที่ไม่นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ และเป็นภาระของ กปท.

**ตอบ**

กบส. ได้ทำบันทึกแจ้งปทข. เพื่อตรวจสอบแล้ว ดังนี้

- กบส. แก่ไขรายละเอียดที่ดินของกปท. ให้ถูกต้องตามโฉนดที่ดินเรียบร้อยแล้ว
- ที่ดินที่มีโฉนดแต่ไม่ได้บันทึกในระบบ กบส. จะขออนุมัติผนวก. บันทึกบัญชีต่อไป
- กรณีที่มีโฉนด แต่ไม่ได้บันทึกบัญชี กบส. จะสำเนาสัญญาที่ทำนิติกรรมกับ กปท. ไปขออนุมัติ  
นำเข้าบัญชี
- กรณีที่ไม่มีเอกสารนิติกรรม ขอให้ปทข. ช่วยตรวจสอบโดยการขอคัดสำเนานิติกรรมที่สำนักงานที่ดิน

### อาคารสิ่งปลูกสร้างชำรุด

**ประเด็นที่ 27** เมื่อมีการจำหน่ายอาคารสิ่งปลูกสร้างชำรุด ไม่มีงบประมาณรองรับเพื่อใช้ในการรื้อถอน  
และการกำหนดราคากลางค่อนข้างลำบาก เนื่องจากไม่มีผู้สนใจ / รื้อแล้วไม่คุ้ม หากตีราคา  
ทางวิศวกรรมก็ทำได้ยาก ไม่มีมาตรฐานที่ชัดเจน

**ตอบ**

ประสานงานกับ กบป. ในการของบประมาณทำการในการรื้อถอน

**ประเด็นที่ 28** ขาดความเข้าใจในวิธีปฏิบัติที่ชัดเจนในการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างชำรุด

**ตอบ**

ดูคู่มือปฏิบัติงานระบบงานสินทรัพย์ถาวรหรือ (ตามที่ กบส. ชักซ้อม)

**ประเด็นที่ 29** อาคาร/สิ่งปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุ (สิทธิการใช้) เมื่อทำเรื่องจำหน่ายแล้ว ตรวจสอบกับ  
ธนารักษ์ ปรากฏว่า ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนกับธนารักษ์พื้นที่

**ตอบ**

ได้สอบถามจาก ผกม. ให้ทำหนังสือถึงธนารักษ์พื้นที่ ขอนำขึ้นทะเบียนพร้อมขอจำหน่าย  
ในขั้นตอนเดียวกัน และนำเงินส่งธนารักษ์พื้นที่ แต่ต้องเป็นรายการสิ่งปลูกสร้างที่บันทึกบัญชี  
ในหมวดสิทธิการใช้ทรัพย์สินเท่านั้น (หากธนารักษ์ไม่ตอบ ให้ทำหนังสือทวงถามอีกครั้ง  
และหากไม่ตอบอีกให้นำเงินเข้าเป็นรายได้ กปท.)

### ครุภัณฑ์ วัสดุถาวร และวัสดุในคลังชำรุด

**ประเด็นที่ 30** การขายพัสดุชำรุดให้พนักงาน มีวิธีการปฏิบัติอย่างไร

**ตอบ**

ดำเนินการเช่นเดียวกับการขายปกติ โดยเมื่อขออนุมัติจำหน่าย ให้ระบุด้วยว่าขายให้กับ  
พนักงานก่อน (ตามคำสั่ง 614/45 ได้ระบุว่าสินทรัพย์บางหมวดสามารถจำหน่ายให้กับ  
พนักงานได้)

**ประเด็นที่ 31** การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายและส่งมอบ เป็นคณะกรรมการฯ ชุดเดียวกัน  
กันได้หรือไม่ เนื่องจากขาดแคลนบุคลากร

**ตอบ** ได้ แต่เป็นชุดเดียวกันกับคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงไม่ได้ หรือประธานกรรมการ  
สอบข้อเท็จจริงต้องไม่เป็นคนเดียวกับประธานการจำหน่ายและส่งมอบ

**ประเด็นที่ 32** การประกาศขายทอดตลาด ต้องประกาศใน Website ของ กปภ. หรือไม่

**ตอบ** ได้ ตามระเบียบไม่ได้ระบุไว้ว่าต้องประกาศที่ไหนบ้าง แต่ให้ประกาศให้ทราบ

**ประเด็นที่ 33** ควรมีโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อใช้กับวัสดุถาวร Excel File มีข้อจำกัด เมื่อมีการ  
Update ข้อมูล แล้วลึ่มบันทึกหรือมีการบันทึก File ทับกันทำให้ข้อมูลผิดพลาด ทั้งนี้  
จะได้มีวิธีการทำงาน เป็นมาตรฐานด้วย

**ตอบ** สามารถดูข้อมูลเดิมได้จากระบบ SAP เมนู : FBL3N (ระบุปีหรือช่วงเวลาที่ต้องการ)  
ซึ่งเรียกดูได้ตลอดเวลา

**ประเด็นที่ 34** การซ่อมครุภัณฑ์ชำรุดไว้ใช้งานมีหลักเกณฑ์พิจารณา / วงเงินค่าซ่อมกำหนดหรือไม่

**ตอบ** จากการสอบถาม กปภ. ไม่มีการกำหนดวงเงินค่าซ่อมแซม ให้พิจารณาว่าซ่อมไม่  
คุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายไม่ควรซ่อม

**ประเด็นที่ 35** การทำลายวิทยุสื่อสาร ด้วยวิธีแปรสภาพ หน่วยงานใดเป็นผู้แจ้งกรมไปรษณีย์โทรเลข

**ตอบ** กธก. เป็นผู้รับผิดชอบ (ตามบันทึก กธก. ที่ มท 57442-013/115 ลว.11 กค. 45  
เรื่อง ขอความเห็นชอบในการดำเนินการทำลายเครื่องวิทยุคมนาคมที่หมดอายุการใช้งาน)

**ประเด็นที่ 36** การจำหน่ายเครื่องปรับอากาศที่ชำรุด สามารถบริจาคให้สถาบันการศึกษาของรัฐเพื่อ  
ใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนการสอนได้หรือไม่

**ตอบ** ได้ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติคือ ผู้ว่าการ เท่านั้น (ตาม คำสั่ง กปภ.ที่ 614/2545 ข้อ 10)

**ประเด็นที่ 37** การจำหน่ายท่อเก่าเลิกใช้งาน ควรมีทะเบียนคุม / แนวเส้นท่อ / ข้อมูลรายละเอียด  
ในระบบ SAP เพื่อใช้ตรวจสอบ และเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ด้วย

**ตอบ** ในระบบ SAP ไม่สามารถทำได้ แต่หากต้องการข้อมูลเพื่อการบริหาร ก็สามารถเก็บ  
รวบรวมเป็น excel file โดย ปปช. 1- 10 สามารถดำเนินการแทนได้

### การบริจาคให้กับหน่วยงานอื่น

**ประเด็นที่ 38** เห็นควรมอบอำนาจอนุมัติ การบริจาคทรัพย์สิน ให้กับหน่วยงานภายนอกได้ โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน (ผอ. เขต / รพก.) มีอำนาจในการอนุมัติ โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติ ให้รัดกุม ชัดเจน เพื่อลดขั้นตอนในการอนุมัติ

**ตอบ** ให้ปรึกษากองช้อบังคับและเรื่องราวร้องทุกข์ (กขร.)

### การรับบริจาค

**ประเด็นที่ 39** ควรกำหนดวิธีปฏิบัติให้ชัดเจน เมื่อผู้ใช้น้ำรายใหญ่ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น บริจาค ท่อ และ อุปกรณ์ ให้ กปภ. กรณี กปภ. จัดหาผู้รับจ้าง

**ตอบ** ปฏิบัติตามคำสั่ง 427/2551 เรื่อง ขั้นตอนการขยายเขตจำหน่ายน้ำประปาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และคำสั่ง กปภ. ที่ 252/2549 เรื่อง การขอวางท่อขยายเขตจำหน่ายน้ำ โดยผู้ใช้น้ำเป็นผู้ดำเนินการเอง และได้เวียนหลักเกณฑ์การขอวางท่อให้ทราบตาม มท 55000/3983 ลว. 11 ธค. 51 เวียนใน infoma เมื่อวันที่ 15 ธ.ค. 51 หากมีประเด็นให้นำเสนอผ่านสายงานแจ้งกองช้อบังคับเพิ่มเติมแก้ไขรายละเอียด

**ประเด็นที่ 40** คณะกรรมการตรวจสอบสิทธิ และคณะกรรมการรับมอบทรัพย์สิน เป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันได้หรือไม่

**ตอบ** ได้ ตามบันทึก มท 55000/3983 ลว. 11 ธค. 51 ข้อ 8

**ประเด็นที่ 41** เห็นควรปรับปรุงแบบฟอร์มรายงานการรับบริจาค ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

**ตอบ** เสนอส่วนที่ต้องการปรับปรุง

