

KM

ปัญหาพัสดุดีควรรู้

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดอำนาจเจริญ

พฤศจิกายน ๒๕๕๖

คำนำ

กระบวนการจัดการความรู้เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดการพัฒนาการของความรู้เป็นการบริหารจัดการเพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้ใช่เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุงโดยมีความคาดหวังว่าแผนการจัดการความรู้จะเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญสู่การปฏิบัติราชการที่ดีระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ปัจจุบันเข้ามาเป็นหัวใจสำคัญในการนำเสนอข้อมูลที่เกิดประโยชน์เพื่อให้ผู้ที่สนใจผู้เกี่ยวข้องสามารถสืบค้นและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือ“ปัญหาพิสดารที่ควรรู้”นี้หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด ได้รวบรวมมาจากแหล่งความรู้ต่างๆ ที่เห็นว่าจะอำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจตลอดจนสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพิสดารที่เกี่ยวข้องเพื่อทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเอื้อประโยชน์ต่อผู้ใช้สมตามวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของกลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป

ทีม KM จังหวัดอำนาจเจริญ

ปัญหาพัสตที่ควรรู้

ประเด็น	แนวทาง/คำตอบ	อ้างอิง
1. การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่องจะเช่าหรือจ้างจากผู้ให้บริการรายเดิมได้หรือไม่	ในการเช่าพัสดุหรือการจ้างเหมาบริการที่มีช่วงเวลาสิ้นสุดของสัญญาเป็นระยะเวลาหนึ่งๆ และเมื่อครบกำหนดเวลาการเช่าหรือการให้บริการตามสัญญาแล้วบางกรณีมีความจำเป็นจะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิมหรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องไปอีกซึ่งย่อมจะไม่สามารถดำเนินการจัดเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีการสอบราคาหรือประกวดราคาได้ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ให้ความเห็นว่ากรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิมหรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ถือว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าส่วนราชการจะใช้ดุลพินิจพิจารณาจัดเช่าหรือจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 23 (4) หรือข้อ 24 (5) โดยถือปฏิบัติตามระเบียบข้อ 57 (4) หรือข้อ 58 (2) แล้วแต่กรณี โดยอนุโลมได้	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่นร (กวพ)1305/ว 8186 ลง วันที่ 31 สิงหาคม 2543
2. การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่จะจัดทำสัญญาอย่างไร	คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) อนุมัติเป็นหลักการไว้ดังนี้ 1. ให้การทำสัญญาเช่าหรือสัญญาจ้างที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณีซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้วแต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคมมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริงแล้วแต่กรณี 2. ในการดำเนินการจัดหาของส่วนราชการที่อยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามนัยข้อ 1 จะต้องปรากฏว่าส่วนราชการรู้ตัวผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างที่จะลงนามเป็นคู่สัญญาและผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณเพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันในวันที่ 1 ตุลาคมอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น	หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุมติบัญญัติกลางด่วนที่สุดที่กค (กวพ)0408.4/ว 351 ลง วันที่ 9 กันยายน 2548 หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่กค 0406.4/ว 337 ลงวันที่ 17 กันยายน 2553

ประเด็น	แนวทาง/คำตอบ	อ้างอิง
3. การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดาต้องทำใบ POหรือไม่	การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่เป็นการจ้างบุคคลธรรมดาทั้งในกรณีการจ้างลูกจ้างที่ไม่ได้เกิดจากคำสั่งจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังการจ้างที่ปรึกษาหรือการจ้างกรณีอื่นๆในลักษณะเดียวกัน ส่วนราชการไม่ต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายและไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามแบบบส 01 หรือ บส 01-1 โดยให้ตั้งเบิกเงินเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามแบบ ขบ.02 เพื่อให้ส่วนราชการนำเงินไปจ่ายให้กับผู้รับจ้างโดยตรงต่อไป	หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่กค 0409.3/ว 33ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2549
4. สัญญาจ้างต้องปิดอากรแสตมป์หรือไม่	มาตรา 104 แห่งประมวลรัษฎากรกำหนดให้สัญญาจ้างทำของเป็นตราสารที่ระบุไว้ในบัญชีท้ายหมวด 6 อากรแสตมป์ตามลักษณะแห่งตราสาร 4 แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ต้องปิดแสตมป์บริบูรณ์ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีนั้นประกอบกับประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37)เรื่องกำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์อากรสำหรับตราสารบางลักษณะลงวันที่ 2 ธันวาคมพ.ศ.2538 กำหนดให้ผู้รับจ้างทำของ กับรัฐบาลองค์การของรัฐบาลเทศบาลสุขาภิบาลหรือองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นและมีสินจ้างตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไปตามลักษณะแห่งตราสาร 4 แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ให้ชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์อากรได้ ดังนั้นหน่วยราชการรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐทุกแห่งต้องกำหนดให้คู่สัญญาปิดอากรแสตมป์กรณีวงเงินตามสัญญาจ้างต่ำกว่า 200,000 บาทหรือต้องชำระอากรแสตมป์เป็นตัวแทนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสตมป์ โดยต้องนำตราสารมาสลักหลังกรณีวงเงินตามสัญญาจ้างตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไปให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนลงนามในสัญญาจ้างทุกครั้ง	หนังสือกระทรวงการคลังที่กค 0727/ว 95 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2549

ประเด็น	แนวทาง/คำตอบ	อ้างอิง
5. การซื้อการจ้างที่มีข้อยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การดำเนินการในการจัดหาอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่มและเช่าที่พักของส่วนราชการต่างๆตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศพ.ศ. 2549 และกรณีอื่นๆตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าเช่าที่พักได้โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือกรมบัญชีกลางที่กค (กวพ) 0421.3/ว 193ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2552
6. การซื้อการจ้างกรณีใดไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 27	จากระเบียบข้อ 39 วรรคสองในกรณีที่ประสบเหตุจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างเป็นการเร่งด่วนระเบียบอนุญาตให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อนได้และเมื่อดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อนแล้วจึงมาทำรายงานขอเท็จจริงที่เกิดขึ้นโดยอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็นตามองค์ประกอบที่ระเบียบกำหนดซึ่งเมื่อเป็นการดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อนกรณีนี้จึงไม่อาจทำรายงานตามนัยของระเบียบข้อ 27 ได้ สำหรับองค์ประกอบของการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นเร่งด่วนประกอบด้วย 1. เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน 2. เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน 3. ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน หมายความว่า จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบจะขาดเสียซึ่งองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งไม่ได้เช่นงานจัดหาครุภัณฑ์ซึ่งโดยปกติการจัดหาครุภัณฑ์จะมีรายการแนบออนซ์ตเจนกรณีเช่นนี้จะอ้างว่าจำเป็นและเร่งด่วนดำเนินการซื้อครุภัณฑ์โดยอาศัยระเบียบข้อ 39 วรรคสองนี้ไม่ได้	หนังสือแนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯของสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทยมีนาคม 2551
7. ใครมีหน้าที่ทำ PO ไม่ได้หรือไม่	เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ PO หากไม่ทำไม่สามารถเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ได้	จากการสัมมนาทางวิชาการที่จังหวัดเชียงใหม่ (ครั้งที่ 1/51) สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ประเด็น	แนวทาง/คำตอบ	อ้างอิง
8.การใช้บริการอินเทอร์เน็ตรวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดค่าเคเบิลทีวีค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียมค่าเช่าระบบวงจร สื่อสารความเร็วสูงจะต้องจัดหาตามระเบียบฯว่าด้วยการพัสดุหรือไม่	คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ให้ความเห็นว่าผู้ให้บริการในปัจจุบันไม่ได้จำกัดเฉพาะแต่รัฐวิสาหกิจมีบริษัทเอกชนที่สามารถให้บริการได้เช่นเดียวกันดังนั้นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและก่อให้เกิดการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมจึงให้ส่วนราชการดำเนินการจัดหาโดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แล้วแต่กรณี	หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่กค (กวพ) 0421.3/ว 275 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2553
9. การแบ่งซื้อแบ่งจ้างคืออะไร	“การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง” หมายถึงการที่ผู้ดำเนินการซื้อหรือจ้างมีเจตนาที่จะหลีกเลี่ยงวิธีการตามวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบโดยเฉพาะระเบียบข้อ 20หรือข้อ 21 โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างลงอันมีผลทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบเปลี่ยนแปลงในลักษณะที่ต่ำลงหรือง่ายมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้การแบ่งซื้อแบ่งจ้างยังหมายรวมถึงการมีเจตนาแบ่งการซื้อการจ้างเป็นหลายครั้งอันมีผลทำให้อำนาจสั่งการเปลี่ยนแปลงไปอีกด้วยเช่นตามวงเงินซึ่งจะใช้ในการซื้อหรือจ้างผู้ดำเนินการจะต้องนำเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติแต่ผู้ดำเนินการเห็นว่าการนำเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นเรื่องยุ่งยากจึงแบ่งการซื้อการจ้างเป็นหลายครั้งเพื่อให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานตนเองตามที่ได้รับมอบอำนาจกรณีนี้แม้จะปรากฏข้อเท็จจริงว่าวิธีการซื้อหรือจ้างไม่เปลี่ยนแปลงก็ตามก็ถือว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างซึ่งเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบเช่นกัน	หนังสือแนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยมีนาคม 2551
10. หากท่านเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุควรทำอย่างไร	ถ้าท่านได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุท่านควรดำเนินการดังนี้ 1. ศึกษาเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญารายการคุณลักษณะเฉพาะแคตตาล็อกฯให้เข้าใจก่อนทำการตรวจรับ 2. ทำการตรวจรับตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามระเบียบพัสดุฯข้อ 71 3. ทำการตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดไม่ควรเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบฯกำหนดคือ 5 วันทำการนับแต่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง	จุลสารบริหารพัสดุ ปีที่ 31 ฉบับที่ 203 เดือนมกราคม – มีนาคม 2551

ประเด็น	แนวทาง/คำตอบ	อ้างอิง
	4. ลงนามในบันทึกการตรวจรับพัสดุและใบแจ้งสงวนสิทธิการปรับตามสัญญาซื้อหรือจ้าง (กรณีมีการปรับ) 5. กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงหรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ จะต้องเป็นผู้เสนอให้ความเห็นในแต่ละกรณีเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ (หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) ใช้ประกอบในการพิจารณาสั่งการในแต่ละครั้งด้วยตามนัยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่นร (กวพ.) 1305/ว 11948 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2543 6. การตรวจรับคณะกรรมการฯต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งมติของคณะกรรมการฯต้องเป็นเอกฉันท์กรณีมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นไว้เพื่อเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการเมื่อหัวหน้าส่วนราชการสั่งการอย่างไรก็ดีให้ดำเนินการไปตามนั้น	
11. คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการตรวจรับจะใช้ชื่อเรียกว่า “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” หรือ “คณะกรรมการตรวจการจ้าง”	คณะกรรมการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมนั้นประกอบด้วยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้างซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะทำหน้าที่ในการตรวจรับงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไปที่มีใช้งานจ้างก่อสร้างโดยระเบียบฯได้กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ในระเบียบฯข้อ 71 และสำหรับคณะกรรมการตรวจการจ้างจะทำหน้าที่ในการตรวจรับงานจ้างก่อสร้างเท่านั้นซึ่งระเบียบฯได้กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการดังกล่าวไว้ในระเบียบฯข้อ 72	คู่มือการวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตุลาคม 2552
12. การจ้างองค์การทหารผ่านศึกรักษาความปลอดภัยสถานที่ทางราชการจะใช้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง	การจ้างองค์การทหารผ่านศึกรักษาความปลอดภัยสถานที่ทางราชการจะใช้ตรวจรับพัสดุไม่ใช่ตรวจการจ้าง	จากการสัมมนาทางวิชาการที่จังหวัดเชียงใหม่ (ครั้งที่ 1/51)สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ประเด็น	แนวทาง/คำตอบ	อ้างอิง
13. ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่อยู่จะอย่างไร	ในกรณีที่ประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปให้ปฏิบัติหน้าที่แทน	จากการสัมมนาทางวิชาการที่จังหวัดเชียงใหม่ (ครั้งที่ 1/51) สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
14. การจ้างเหมาบริการ (ลูกจ้าง) ด้วยงบประมาณงบดำเนินงานหากมอบหมายให้ทำงานนอกเวลาจะเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาได้หรือไม่	การจ้างเหมาบริการ (ลูกจ้าง) ด้วยงบประมาณงบดำเนินงานหากมอบหมายให้ทำงานนอกเวลาจะเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาไม่ได้เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้ในสัญญาจ้าง	จากการสัมมนาทางวิชาการที่จังหวัดเชียงใหม่ (ครั้งที่ 1/51) สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
15. การจ่ายเงินก่อนมีการตรวจรับทำได้หรือไม่	การจ่ายเงินก่อนมีการตรวจรับหมายความว่าเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบทรัพย์สินหรือส่งมอบงานในแต่ละงวดหรือตามเงื่อนไขของสัญญาและแจ้งความประสงค์ที่จะขอรับเงินค่าสิ่งของหรือค่างานก่อนการตรวจรับหน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเงินไปก่อนได้โดยไม่ต้องรอผลการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน	จุลสารบริหารพัสดุปีที่ 31 ฉบับที่ 205 เดือนกรกฎาคม – กันยายน 2551
16. หากท่านเป็นกรรมการตรวจการจ้างควรทำอย่างไร	ถ้าท่านได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจการจ้างท่านควรดำเนินการดังนี้ - ศึกษาเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญาแบบรูปรายละเอียดการก่อสร้างเอกสารแนบท้ายสัญญาให้เข้าใจก่อนทำการตรวจการจ้างเช่น - มีเอกสารแนบท้ายสัญญาอะไรบ้างเพราะถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหากข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกับในสัญญาให้ใช้ข้อความตามสัญญากรณีข้อความเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกันเองผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง - เงื่อนไขการจ่ายเงินการจ่ายเงินล่วงหน้าการหักเงินประกันผลงานการปรับ ฯลฯ ในสัญญากำหนดไว้อย่างไร - ทำการตรวจการจ้างตามหน้าที่ที่กำหนดตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 72 - ทำการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดไม่เกินระยะเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนด	จุลสารบริหารพัสดุปีที่ 32 ฉบับที่ 207 เดือนมกราคม – มีนาคม 2552

ประเด็น	แนวทาง/คำตอบ	อ้างอิง
	4. ลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (Payment) และใบแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับตามสัญญาจ้างข้อ 17 (กรณีมีการปรับ) 5. จะต้องเป็นผู้ให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการกรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือขยายระยะเวลาทำการหรือการงดหรือลดค่าปรับตามนัยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่นร (กวพ.) 1305/ว 11948 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2543 6. การตรวจการจ้างคณะกรรมการฯ ต้องมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งมติของคณะกรรมการฯ ต้องเป็นเอกฉันท์กรณีมีการพิจารณาบางคนมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนหน่วยงานเจ้าของสัญญา (หัวหน้าส่วนราชการ) พิจารณาสั่งการเมื่อมีการสั่งการมาอย่างไรให้ดำเนินการตามนั้น	
17. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่อย่างไร	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่สำคัญคือ 1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทั้งหมด 2. คัดเลือกสิ่งของที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ 3. พิจารณาเสนอรายที่ผ่านการคัดเลือกแล้วและต่ำสุด	จุลสารบริหารพัสดุ ปีที่ 33 ฉบับที่ 214 เดือนตุลาคม – ธันวาคม 2553
18. คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจการจ้างได้หรือไม่	ระเบียบไม่ได้ห้ามดังนั้นจึงเป็นได้แต่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาจะเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้	จากการสัมมนาทางวิชาการที่จังหวัดเชียงใหม่ (ครั้งที่ 1/51) สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
19. แต่งตั้งลูกจ้างประจำเป็นกรรมการได้หรือไม่	คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ให้ความเห็นว่าลูกจ้างประจำของส่วนราชการถือเป็นบุคลากรของรัฐประเภทหนึ่งดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของทางราชการเป็นไปด้วยความสะดวกและคล่องตัวกวพ. จึงอนุมัติให้ส่วนราชการสามารถแต่งตั้งลูกจ้างประจำของส่วนราชการเป็นกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 32 ข้อ 35 ข้อ 80 ข้อ 98 และข้อ 116 ได้	หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่กค (กวพ) 0421.3/ว 417 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2553

ประเด็น	แนวทาง/คำตอบ	อ้างอิง
	โดยการแต่งตั้งลูกจ้างประจำของส่วนราชการดังกล่าวจะต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญด้วย	
20. แต่งตั้งพนักงานราชการพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานของรัฐเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างหรือผู้ควบคุมงานได้หรือไม่	คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) อนุมัติเป็นหลักการผ่อนผันให้ส่วนราชการแต่งตั้งพนักงานราชการพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานของรัฐที่มีความรู้ความสามารถในการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างหรือควบคุมงานได้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างหรือผู้ควบคุมงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้โดยให้ถือปฏิบัติตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 35 วรรคท้ายและข้อ 37 ด้วย	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่กค (กวพ) 0421.3/ว 341ลง วันที่ 20 กันยายน 2553
21. การจ่ายเงินล่วงหน้าให้ผู้รับจ้างทำได้หรือไม่	1. งานซื้อและงานจ้างตามระเบียบข้อ 68 ได้กำหนดไว้สรุปได้ว่าการจ่ายเงินล่วงหน้าให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยปกติจะกระทำมิได้เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่ายและมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กระทำได้เฉพาะกรณีได้ 5 กรณีคือ 1.1 การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาซื้อหรือจ้างโดยไม่ต้องมีหลักประกัน 1.2 การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศให้จ่ายได้ตามที่ได้ตกลงกันโดยไม่ต้องมีหลักประกัน 1.3 การบอกรับวารสารหรือส่งจองหนังสือหรือจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป(CD-ROM) หรือการเป็นสมาชิก Internet โดยไม่ต้องมีหลักประกัน 1.4 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคาจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาซื้อหรือจ้างและจะต้องกำหนดไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วยโดยการขอรับเงินล่วงหน้าต้องวางหลักประกัน 100% 1.5 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาซื้อหรือราคาจ้างโดยการขอรับเงินล่วงหน้าต้องวางหลักประกัน 100%	จุลสารบริหารพัสดุ ปีที่ 30 ฉบับที่ 200 เดือนเมษายน – มิถุนายน 2550

ประเด็น	แนวทาง/คำตอบ	อ้างอิง
	2. งานจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบฯข้อ 92 ได้กำหนดไว้สรุปได้ว่า 2.1 กรณีจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามสัญญา โดยที่ปรึกษาต้องวางหนังสือค้ำประกันครบตามจำนวนเงินล่วงหน้าที่ได้รับไปและคืนหลักประกันรับเงินล่วงหน้าเมื่อหักเงินที่จ่ายคืนตามผลงานครบถ้วนแล้วโดยกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย 2.2 กรณีจ้างส่วนราชการราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของค่าจ้างตามสัญญาโดยไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับไป	
22. ตัวแลกเงินหรือตราพท์เป็นหลักประกันของได้หรือไม่	ตัวแลกเงินหรือตราพท์ที่ออกโดยธนาคารเป็นเอกสารทางการเงินซึ่งเป็นตัวเงินประเภทหนึ่งที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการรับชำระเงินผลประโยชน์เป็นตัวแลกเงินหรือตราพท์ได้แต่ใช้หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมไม่ได้เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดเกี่ยวกับหลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาได้แก่ 1. เงินสด ** เงินสดที่นำมาใช้เป็นหลักประกันของจะต้องนำเงินมาชำระก่อนวันยื่นซองหรือในวันยื่นซองก่อนเวลาเปิดซองเพื่อให้เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินและนำใบเสร็จรับเงินไปยื่นณสถานที่รับซองในเวลาที่กำหนด 2. เช็ควงที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายโดยเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองขอเสนอทางเทคนิคหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ 3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ 4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย** หนังสือค้ำประกันของในหลักการจะต้องมีระยะเวลาค้ำประกันไม่น้อยกว่ากำหนดยื่นราคาในกรณีที่ใช้หลักประกันของที่มีระยะเวลาไม่	จุลสารบริหารพัสดุ ปีที่ 30 ฉบับที่ 200 เดือนเมษายน – มิถุนายน 2550

ประเด็น	แนวทาง/คำตอบ	อ้างอิง
	ครอบคลุมถึงระยะเวลายื่นราคาถือว่าผิดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญ 5. พันธบัตรรัฐบาลไทย	
23. การนำหลักประกันของมาเป็นหลักประกันสัญญาทำได้หรือไม่	ตามที่ระเบียบพัสดุฯ ข้อ 141 กำหนดให้ใช้หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาไว้ 5 อย่างและกำหนดให้คืนหลักประกันของแก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 รายให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้เสนอราคาได้พ้นข้อผูกพันแล้วกรณีผู้เสนอราคาได้ประสงค์จะใช้หลักประกันของมาเป็นหลักประกันสัญญาจะกระทำได้อหรือไม่นั้นคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและคล่องตัวแบ่งเบาภาระเป็นการช่วยเหลือผู้รับจ้างเห็นสมควรอนุมัติยกเว้นเป็นหลักการว่ากรณีผู้เสนอราคานำหลักประกันของเป็นเงินสดหรือเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการซึ่งส่วนราชการได้นำเข้าบัญชีเงินฝากประเภทเงินนอกงบประมาณแล้วหากผู้เสนอราคามีความประสงค์จะนำหลักประกันของดังกล่าวมาใช้เป็นหลักประกันสัญญาต่อไปก็สามารถกระทำได้นี้โดยมีเงื่อนไขว่าในวันทำสัญญาส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดให้มีการทำหลักฐานการคืนหลักประกันของพร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการวางหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาให้เสร็จสิ้นในวันเดียวกันกับวันทำสัญญานั้นด้วยโดยคู่สัญญาต้องนำหลักประกันของ (เพิ่ม-ลด) มาวางให้เท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญา	จุลสารบริหารพัสดุ ปีที่ 31 ฉบับที่ 203 เดือนมกราคม – มีนาคม 2551 ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่กค (กวพ)0408/ว 130 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549

ประเด็น	แนวทาง/คำตอบ	อ้างอิง
24. การคืนหลักประกันสัญญาวิธีปฏิบัติอย่างไร	ในการจัดทำสัญญาผู้ประกอบการส่วนใหญ่ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศมาเป็นหลักประกันสัญญาเมื่อพ้นจากข้อผูกพันแล้วผู้ประกอบการมาขอคืนหนังสือค้ำประกันล่าช้าหรือบางกรณีต้องใช้เวลาในการค้นหาทำให้ผู้ประกอบการไม่สามารถนำหนังสือค้ำประกันไปคืนธนาคารได้ซึ่งมีผลทำให้ผู้ประกอบการต้องเสียค่าธรรมเนียมหรือเกิดปัญหาไม่สามารถขอหนังสือค้ำประกันใหม่ได้คณะกรรมการว่าด้วยการพิสดุ (กวพ.) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมดังนี้ 1. เมื่อพ้นข้อผูกพันแล้วให้คืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาโดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอจากคู่สัญญากรณีเป็นหนังสือค้ำประกันและคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนด (15 วันนับแต่พ้นข้อผูกพัน) ให้ส่วนราชการส่งต้นฉบับให้แก่คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมแจ้งผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบโดยระบุให้ชัดเจนว่าหลักประกันสัญญาหมดระยะเวลาการค้ำประกันเมื่อวันเดือนปีใดด้วย 2. กรณีค้นหาต้นฉบับไม่พบไม่ว่าด้วยเหตุใดให้ส่วนราชการรีบแจ้งคู่สัญญาและผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบว่าหนังสือค้ำประกันสัญญาหมดระยะเวลาการค้ำประกันแล้วเมื่อวันเดือนปีใดพร้อมส่งสำเนาหนังสือค้ำประกัน (ถ้ามี)ไปด้วยทั้งนี้ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาตามหนังสือที่นร (กวพ) 1002/ว 42 ลงวันที่ 15 กันยายน 2532 โดยเคร่งครัดด้วย	จุลสารบริหารพิสดุ ปีที่ 31 ฉบับที่ 203 เดือนมกราคม – มีนาคม 2551 ตามหนังสือสำนัก นายกรัฐมนตรีที่นร (กวพ) 1305/ว 8608ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2544

ประเด็น	แนวทาง/คำตอบ	อ้างอิง
25. คณะกรรมการที่แต่งตั้งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เบิกค่าเบี้ยประชุมได้หรือไม่	กรมบัญชีกลางให้ความเห็นว่าระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นระเบียบที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบดั่งนั้นจึงถือว่าคณะกรรมการตามข้อ 34 และข้อ 79 ของระเบียบดังกล่าวเป็นคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมกรรมการตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และสำหรับกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้เช่นเดียวกันอย่างไรก็ดีกรณีดังกล่าวหัวหน้าส่วนราชการสามารถใช้ดุลพินิจพิจารณาจ่ายค่าเบี้ยประชุมต่ำกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังประกาศได้และสามารถวางหลักเกณฑ์เพื่อควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เบิกเท่าที่จำเป็นและประหยัดได้ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 6 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	จุลสารบริหารพัสดุ ปีที่ 30 ฉบับที่ 202 เดือนตุลาคม – ธันวาคม 2550 ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่กค 0409.6/27433 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2550
26. การยืมเงินงบประมาณจัดซื้อพัสดุ ต้องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	การจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งต้องดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างก่อนทุกครั้งเว้นแต่กรณีเร่งด่วนตามข้อ 39 วรรคสองดั่งนั้นการยืมเงินงบประมาณไปจัดซื้อพัสดุจึงต้องดำเนินการขออนุมัติทุกครั้ง	สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยสัมมนาทางวิชาการที่จังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ 1/51
27. ค่าเก็บขยะเบิกได้หรือไม่เบิกในหมวดอะไร	ค่าเก็บขยะเบิกได้เป็นประเภทค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงาน	สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยสัมมนาทางวิชาการที่จังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ 1/51

ประเด็น	แนวทาง/คำตอบ	อ้างอิง
28. รรราชการเสียระหว่างการเดินทางไปราชการจะดำเนินการอย่างไรเบิกจ่ายอย่างไร	รรราชการหากเกิดความเสียหายระหว่างเดินทางไปราชการอาจถือได้ว่าเป็นกรณีที่จำเป็นเร่งด่วนซึ่งระเบียบพัสดุข้อ 39 วรรคสองกำหนดว่าการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการปกติได้ทันให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม	จากสัมมนาทางวิชาการที่จังหวัดเชียงใหม่ (ครั้งที่ 1/51) สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
29. บิลเงินสดจะใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้หรือไม่	บิลเงินสดที่มีรายการตามข้อ 41 ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2551 สามารถใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้อย่างน้อยต้องมีรายการสาระสำคัญดังต่อไปนี้ 1. ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วันเดือนปีที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน	จากสัมมนาทางวิชาการที่จังหวัดเชียงใหม่ (ครั้งที่ 1/51) สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
30. วัสดุและครุภัณฑ์ต่างกันอย่างไร	1. วัสดุหมายถึงสินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวรเช่นวัสดุสำนักงานเป็นต้นหน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุนซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อนแล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติในการรับรู้วัสดุคงเหลือในระบบ GFMS ตามหนังสือที่อ้างถึง	จุลสารบริหารพัสดุปีที่ 32 ฉบับที่ 208 เดือนเมษายน – มิถุนายน 2552 ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549

ประเด็น	แนวทาง/คำตอบ	อ้างอิง
	2. ครุภัณฑ์หมายถึงสินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปีโดยให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงานโดยบันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีสำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาทให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์และให้บันทึกรายละเอียดของหลักเกณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี	
31. วัสดุจะซ่อมได้หรือไม่	วัสดุของทางราชการหากไม่สามารถใช้งานได้และมีความจำเป็นต้องซ่อมแซมสามารถที่จะซ่อมแซมเพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติแต่เจ้าหน้าที่ควรพิจารณาด้วยการซ่อมแซมหรือการจัดซื้อใหม่อย่างไหนมีความคุ้มค่ากว่ากันเพราะเบิกจ่ายในงบประมาณงบดำเนินงานเหมือนกัน	จากการสัมมนาทางวิชาการที่จังหวัดเชียงใหม่ (ครั้งที่ 1/51) สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
32. หูฟัง small talk เบิกได้หรือไม่	หูฟัง small talk ถือเป็นวัสดุหากหน่วยงานเห็นว่ามีประโยชน์และเพื่อประโยชน์แก่ราชการแล้วสามารถเบิกจ่ายได้	จากการสัมมนาทางวิชาการที่จังหวัดเชียงใหม่ (ครั้งที่ 1/51) สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ประเด็น	แนวทาง/คำตอบ	อ้างอิง
33 การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ต้องทำอย่างไร	การควบคุมวัสดุเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ 1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กพ. กำหนดการบันทึกบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุของทางราชการถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่กค0528.2/ว 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 กรมบัญชีกลางที่กค0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 และกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่กค 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 ซึ่งสรุปได้ดังนี้ - วัสดุสิ้นเปลืองลงบัญชีคุมตามแบบตัวอย่างที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด - วัสดุคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปีบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง - ครุภัณฑ์บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง 2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	จุลสารบริหารพัสดุ ปีที่ 33 ฉบับที่ 214 เดือนตุลาคม - ธันวาคม 2553