



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมควบคุมมลพิษ

การถ่ายทอดองค์ความรู้ ภายในองค์กร

เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
และชักชวนให้ทุกคนมีส่วนร่วมตรวจสอบเป็นเนืองนิตย์

วันศุกร์ที่ 22 สิงหาคม 2568 | เวลา 09.30 - 11.30 น.

กลุ่มตรวจสอบภายใน
ได้เข้าตรวจสอบหน่วยงานของกรมควบคุมมลพิษ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มีข้อตรวจพบดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง

ข้อเสนอแนะ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง



การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



2. การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้าง พบว่า ไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ใบเสร็จรับเงินบางรายการไม่พบลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือไม่พบจำนวนเงินตัวอักษร และไม่แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ข้อเสนอแนะ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย ข้อ 46



2. ไม่พบประทับตราข้อความว่า “จ่ายแล้ว” ลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้
ในหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อเสนอแนะ

เพื่อป้องกันไม่ให้ง่ายรายการซ้ำได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน
จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
ข้อ 42



3. แบบบิลเงินสดที่องค์ประกอบไม่ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็น หลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ

หากใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม หรือหากไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและลงชื่อผู้รับเงินในใบสำคัญรับเงินประกอบการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย ข้อ 47



การดำเนินการโครงการ

การตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น
มีการนำครุภัณฑ์ไปใช้งาน แต่ไม่มีผู้ส่งจ่ายและควบคุมครุภัณฑ์

ข้อเสนอแนะ

ให้มีการควบคุมครุภัณฑ์ที่ส่งจ่ายไปใช้งานเพื่อป้องกันการสูญหาย



ข้อกักตัวของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. ไม่ได้ประกาศเผยแพร่ ประกาศเชิญชวนทั่วไป และเอกสารเชิญชวน ราคาากลางและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

ข้อเสนอแนะ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 62 และมาตรา 66



ข้อกักตัวของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. การจัดซื้อครุภัณฑ์กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะว่า ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนจำหน่ายโดยตรงจากบริษัทผู้ผลิต พร้อมแนบหนังสือการแต่งตั้งในวันที่ยื่นซองเสนอราคา

ข้อเสนอแนะ

กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็น “ตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย” โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา กรณีดังกล่าวกำหนดเพียง “ผู้แทนจำหน่ายโดยตรงจากบริษัทผู้ผลิต” ดังนั้น ตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยจะไม่สามารถเข้ายื่นข้อเสนอได้



ข้อกักตัวของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. สัญญาจัดซื้อครุภัณฑ์ กำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องว่า “ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้ เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 2 (สอง) ปี” ซึ่งเป็นการกำหนดระยะเวลาที่มีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญา

ข้อเสนอแนะ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 1052 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 ตามแบบสัญญาซื้อขาย ข้อ ๗ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง กำหนดว่า ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้ เป็นเวลา(.....) ปี (.....) เดือน



ข้อกักตัวของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. ตรวจสอบหลักประกัน
สัญญาของผู้ขายไม่ถูกต้อง
ครบถ้วน ตามเงื่อนไขในสัญญา
เป็นเหตุให้หนังสือค้ำประกัน
ของผู้ขายระยะเวลาไม่ครอบคลุม
ความรับผิดชอบตามเงื่อนไข
ของสัญญา

ข้อเสนอแนะ

– หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 1052 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 ตามแบบสัญญาซื้อขาย ข้อ 8 หลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญา กำหนดว่า ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้จะต้อง ครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของผู้ขายตลอดอายุสัญญานี้ ถ้าหลัก ประกันดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึง ความรับผิดของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึง กรณีผู้ขายส่งมอบสิ่งของล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาส่งมอบหรือวันครบ กำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกัน เพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนมามอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ



การบริการให้คำปรึกษา

ขอกลุ่มตรวจสอบภายใน



ข้อปรึกษา/ประเด็นปัญหา

แนวทางการแก้ไข



การจ้างถ่ายเอกสารต้องทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือไม่

ต้องร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21

การส่งมอบงานมีงวดจำเป็นต้องเบิกจ่าย 2 งวดหรือไม่

การจ่ายเงินต้องสัมพันธ์กับเนื้องานส่วนจะจ่ายเป็นกี่งวดหรือจำนวนงวดงานกับจำนวนงวดเงินจะเท่ากันหรือไม่ หลักเกณฑ์ไม่ได้กำหนดไว้ เป็นดุลยพินิจ



ข้อปรึกษา/ประเด็นปัญหา

แนวทางการแก้ไข



หน่วยงานภายในกรม
จะทำหนังสือขอวัสดุสำนักงานได้หรือไม่

สามารถเบิกค่าประกันภัยรถยนต์
ภาคสมัครใจได้หรือไม่

หน่วยงานภายในกรมควบคุมมลพิษ จะยืมหรือ
ขอวัสดุระหว่างกันเองนั้นระเบียบยังไม่มีข้อกำหนดไว้
จึงเป็นเรื่องการบริหารงานภายในระหว่างหน่วยงาน

สามารถเบิกค่าประกันภัยรถยนต์ภาคสมัครใจได้ โดยให้หัวหน้า
ส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 349
ลงวันที่ 8 กันยายน 2548 เรื่อง ชုံความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการประกันภัยรถราชการ และหนังสือกรมธนารักษ์
ที่ กค 0310/ ว 52 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2564 เรื่องการจัดทำ
ประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ

ข้อปรึกษา/ประเด็นปัญหา ✨ ✨

แนวทางการแก้ไข

การจัดฝึกอบรมที่มีเจ้าหน้าที่ในสังกัด
เข้าร่วมเท่านั้น และจัดในสถานที่เอกชน
สามารถเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
และค่าอาหารกลางวันได้อย่างไร

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด
ที่ 0406.4 /840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับ
อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถ
ของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาด
ย่อม (SMEs) ข้อ 4
- การฝึกอบรมประเภท ข ที่ผู้เข้ารับการฝึ
กอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ
ตามระเบียบอบรมฯ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด 0406.4 /ว 5
ลงวันที่ 24 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทา
ผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

ข้อปรึกษา/ประเด็นปัญหา

พนักงานราชการ อายุราชการ 17 ปี
สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้หรือไม่

แนวทางการแก้ไข

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104
ลงวันที่ 22 ก.ย. 51 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
ตามบัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก
ลำดับที่ 32 – 36
หากเทียบตรงกับตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการขึ้นไป สามารถเดินทาง
โดยเครื่องบินได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของ
อธิบดี

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
	พนักงานราชการ	
32.	กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
33.	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
	เริ่มรับราชการ - 9 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	10 - 17 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	17 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
34.	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	
	เริ่มรับราชการ - 9 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	10 - 17 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	17 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
35.	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
	เริ่มรับราชการ - 4 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	5 - 10 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	10 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
36.	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
		ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ข้อปรึกษา/ประเด็นปัญหา

แนวทางการแก้ไข



ค่าห้องประชุมกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายหรือไม่

การจัดฝึกอบรมที่มีจำนวนคนเข้าร่วมมากกว่าที่ขออนุมัติโครงการไว้ จะต้องขออนุมัติเพิ่มเติมหรือไม่

พิจารณาตามความเหมาะสมกับสถานที่ จำนวนผู้เข้าประชุม จำนวนเงิน ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด อ้างอิงอัตราค่าใช้จ่ายจริง

จะต้องเสนอขอความเห็นชอบหรืออนุมัติเพิ่มเติมจากผู้มีอำนาจ เนื่องจากถือเป็นการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ



ข้อปรึกษา/ประเด็นปัญหา

แนวทางการแก้ไข



ค่าพาหนะของวิทยากรสามารถเบิกจาก
ต้นสังกัดได้หรือไม่

สามารถเบิกเงินค่าบำรุงการศึกษา
ในสถานศึกษาของทางราชการระดับ
มัธยมศึกษาตอนต้นได้หรือไม่

รายละเอียดอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3
พ.ศ. 2555) ข้อ 10 ข้อ 13 และ ข้อ 18

สามารถเบิกเงินได้ปีการศึกษาละไม่เกิน 4,800 บาท ตามกำหนด
อัตราเงินของระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
ในหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 257
ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุง
การศึกษาและค่าเล่าเรียน

ข้อปรึกษา/ประเด็นปัญหา

แนวทางการแก้ไข

การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์
ราชการ กรณีเป็นผู้จัดฝึกอบรม
ต้องดำเนินการอย่างไร

การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว 119 ระบุครั้ง
ละไม่เกิน 10,000 บาทหมายถึงอะไร

กรณีเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้ดำเนินการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 ข้อ 56 (2) (ข)

(นิยาม “การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง
และการดำเนินการอื่นๆ)

การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว 119 เป็นการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับ
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน
และการประชุมของหน่วยงานรัฐ โดยตารางที่ 1 กำหนดให้ค่าใช้จ่ายต่างๆ
ในตาราง ต้องดำเนินการภายใต้ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใช้บังคับกับการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม
ระหว่างประเทศ ของหน่วยงานในแต่ละครั้ง โดยจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน
แล้วรับรายงาน ขอความเห็นชอบต่อรายการในการอบรมครั้งนั้นๆ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๔๒/ว ๓๓๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ที่จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๑

๒

๑. ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท 10,000 บาท - ขอความเห็นชอบ

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๕๓ , ๖๘๗๓ , ๔๕๕๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๕ - ๖

แนวทางปฏิบัติฯ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

1. ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตาราง 1 (15 รายการ)

วงเงินการซื้อหรือจ้าง
ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

- 1) ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบข้อ 22
2. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน 5 วันทำการถัดไป
3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม



2. ค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตาราง 2 (15 รายการ)

วงเงินการซื้อหรือจ้าง
ครั้งหนึ่งเกิน 10,000 บาท

ดำเนินการตามวิธี
จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่
กฎหมาย และระเบียบกำหนด

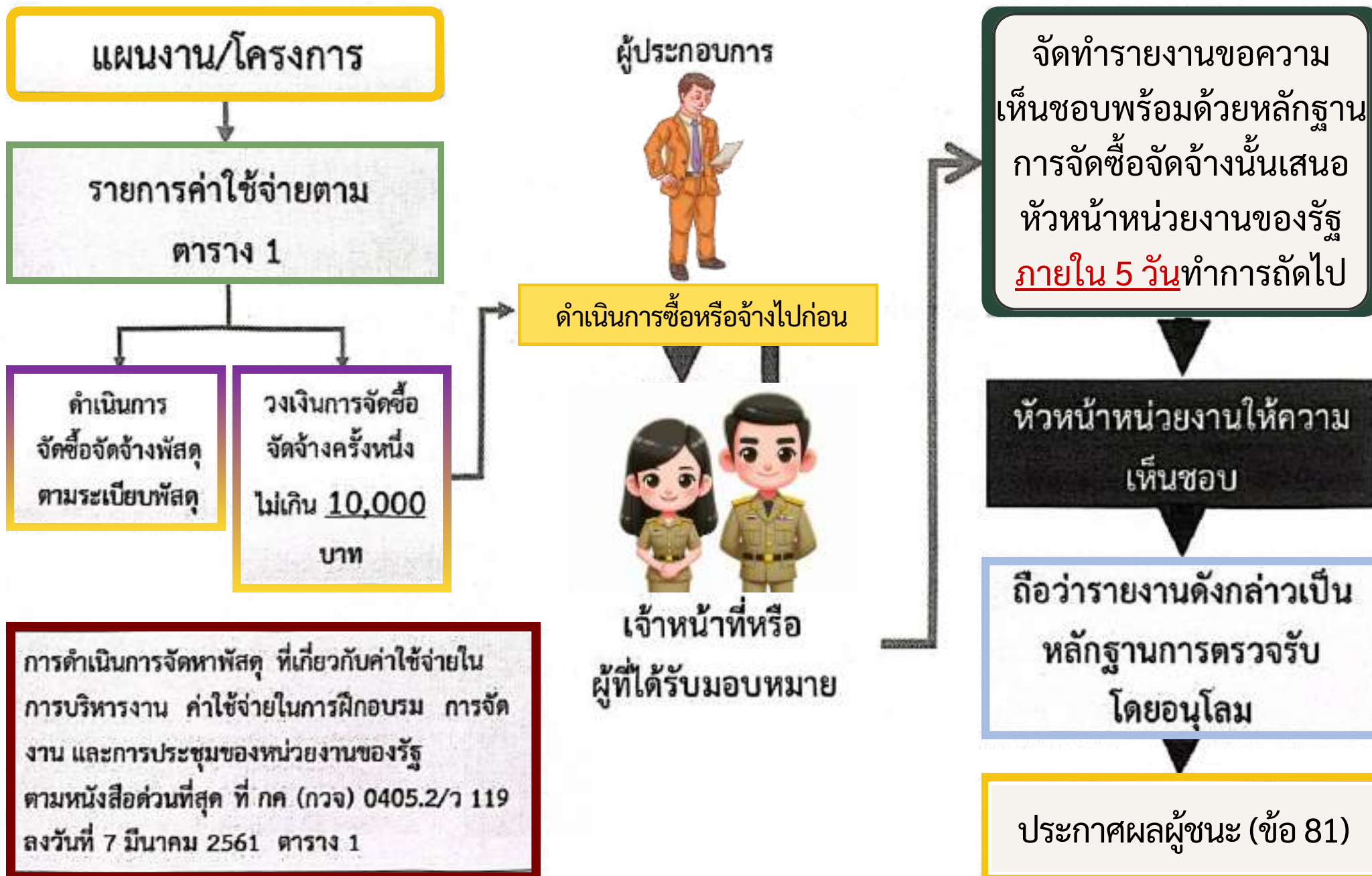


ไม่จำกัดวงเงิน

ผู้รับผิดชอบหรือผู้ได้รับ
มอบหมายดำเนินการ
จัดหาไม่ต้องผ่าน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

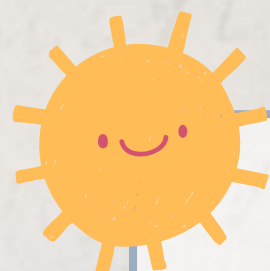


ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง (การยกเว้นไม่ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง)



ข้อปรึกษา/ประเด็นปัญหา

แนวทางการแก้ไข



เดินทางไปเข้าร่วมการอบรม 1 วัน
สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่

สามารถเบิกจ่ายได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอ
และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม
โดยในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่าง
การฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อ
ละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึก
อบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)



ข้อปรึกษา/ประเด็นปัญหา ✨ ✨



เจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบิน แต่ไม่เข้าหลักเกณฑ์
โดยเดินทางกลับจากราชการหลังจากอุบัติเหตุ (ในระหว่างปฏิบัติราชการ) ได้หรือไม่

แนวทางการแก้ไข

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง ข้อ 3 การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณสมบัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ และพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑ พ.ศ. 2560) มาตรา 22 การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและ ความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ข้อปรึกษา/ประเด็นปัญหา ✨ ✨



เดินทางไปราชการ ได้เกิดอุบัติเหตุในวันที่ 26 มี.ค.68 แต่ได้จองที่พักเรียบร้อยแล้วถึงวันที่ 29 มี.ค.68 สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ รวมถึงค่าเบี้ยเลี้ยงในการไปราชการหลังจากวันที่เกิดเหตุด้วย

แนวทางการแก้ไข

สามารถเบิกจ่ายได้ถึงวันที่เดินทางกลับ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) ข้อ 21

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 10 วัน ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วย และต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่ง ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรอง อยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ และหากมีที่พักแต่เจ้าหน้าที่ไม่ได้เข้าพัก เช่น เดินทางกลับ วันที่ 28 มีนาคม 2568 และขอเบิกค่าใช้จ่ายของวันที่ 29 มีนาคม 2568 **ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เป็นรายกรณี**



ข้อปรึกษา/ประเด็นปัญหา ✨ ✨

แนวทางการแก้ไข

กรณีบิลน้ำมัน และค่าผ่านทางพิเศษ
สูญหาย สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่

ในกรณีที่ไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้
ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น
ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์
ที่สูญหายหรือไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และ
รับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย
แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก

แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดี

หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อพิจารณาอนุมัติ
เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐาน
ประกอบการขอเบิกเงินได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง
การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ
เงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 48 วรรค 3

ข้อปรึกษา/ประเด็นปัญหา ✨ ✨

ค่าเครื่องบินที่จองไว้ล่วงหน้าแต่มีเหตุให้ไม่สามารถเดินทางกลับในจังหวัดที่จองไว้
โดยใช้บัตรเครดิตราชการ สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่

แนวทางการแก้ไข

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406 ว ๑๖ ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่าย
ตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ
ส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 11

ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ
หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ
กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ
ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

อย่างไรก็ดี หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการที่กำหนดไว้ และมีความจำเป็นก็สามารถ

ขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายการต่อไป



Thank
You

กลุ่มตรวจสอบภายใน ✨



พิมพ์คำถามในช่อง *ข้อความ* ของ Zoom ✕

หรือสามารถติดต่อได้ภายหลังจบการบรรยาย ได้ที่

- กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมมลพิษ
- โทร 0 2298 2298 หรือ 2299
- Application Line เจ้าหน้าที่