



ประกาศเทศบาลตำบลพนาสูง

เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางการตรวจสอบความถูกต้องในการยืมเงินเพื่อจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
ของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดวางหลักเกณฑ์แนวทางการตรวจสอบความถูกต้องในการยืมเงินเพื่อจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และเพื่อให้เป็นมาตรฐานของหน่วยงานที่สามารถปฏิบัติเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนาสูง จึงได้วางหลักเกณฑ์แนวทางการตรวจสอบความถูกต้องในการยืมเงินเพื่อจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

๑. ก่อนการปฏิบัติให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องมีหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเพื่อจัดซื้อพัสดุ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท พร้อมแนบรายละเอียดคุณลักษณะหรือขอบเขตงาน พร้อมเสนอชื่อบุคคลเพื่อมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการ ตั้งแต่ยืมเงินจนเสร็จเสร็จสิ้นรายงานผลการจัดซื้อ (ตัวอย่าง ๑ และตัวอย่าง ๒) เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ หลังจากได้รับเอกสารจากข้อ ๑. ครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ ประกอบด้วย ๓ หัวข้อ ดังนี้ ๑. ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ รวมทั้งเกณฑ์การพิจารณา ๒. วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อในครั้งนั้น ๓. ราคากลาง ให้ใช้ราคางบประมาณเป็นราคากลาง เพื่อขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ตามตัวอย่าง ๓)

๓. เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกยืมเงินและสัญญายืมเงิน เพื่อขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งมอบสำเนาเอกสาร เพื่อจัดทำฎีกายืมเงิน (ตามตัวอย่าง ๔)

๔. เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย เมื่อได้รับเงินยืมแล้ว ให้ไปซื้อพัสดุตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ได้กำหนด พร้อมนำหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อประกอบในการส่งใช้เงินยืม หลักฐานการจ่ายเงินต้องเป็นไปตามแบบของประมวลรัษฎากร

/๕.เจ้าหน้าที่

๕. เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืมและบันทึกรายงานผลการจัดซื้อ โดยจะทำเป็นบันทึกฉบับเดียวกัน (ตามตัวอย่าง ๕) หรือจะทำเป็นบันทึกแยกคนละฉบับ คือ บันทึกส่งใช้เงินยืม (ตามตัวอย่าง ๖) และบันทึกรายงานผลการจัดซื้อ (ตามตัวอย่าง ๗) โดยให้ดุลยพินิจของผู้ยืมเงินจะส่งใช้เงินยืม และรายงานผลการจัดซื้อ เป็นแบบบันทึกรวมกัน หรือจะบันทึกแยกจากกัน

๖. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการยืมเงิน ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่(๒) พ.ศ.๒๕๖๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการยืมเงินสำหรับการ จัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)



(นายธานิน ทองพูล)

นายกเทศมนตรีตำบลพนาสูง