

**มาตรการควบคุมภายในและแนวทางการตรวจสอบภายใน
สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
เทศบาลตำบลนกกอก อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา**

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อพัสดุ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของเทศบาลตำบลนกกอก เป็นไปด้วยความถูกต้อง คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ข้อ ๕ ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด เทศบาลตำบลนกกอกจึงได้กำหนดมาตรการควบคุมภายในและแนวทางการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. มาตรการด้านการอนุมัติและการควบคุม

๑.๑ กำหนดให้การจัดซื้อพัสดุวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ต้องอยู่ภายใต้แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของเทศบาลตำบลนกกอก

๑.๒ กำหนดให้นายกเทศมนตรีตำบลนกกอก เป็นผู้อนุมัติรายงานขอซื้อทุกครั้ง เพื่อพิจารณาความจำเป็น ความเหมาะสม และความคุ้มค่า

๑.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายสามารถยืมเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุได้ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจัยฯ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยห้ามสำรองจ่ายเงินส่วนตัว และต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

๒. มาตรการด้านการดำเนินการจัดซื้อและการควบคุมพัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ โดยระบุสาระสำคัญ ดังนี้

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ
- ราคากลาง (ใช้วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ เป็นราคากลาง)

๒.๒ มอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลได้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการจัดซื้อ ในครั้งนี้

๒.๓ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำสัญญาการยืมเงินทรงพระราชการเพื่อถ่อเงินสดไปจ่าย โดยการแนบรายงานขอซื้อประกอบสัญญาการยืมเงิน

๒.๔ ผู้ที่ได้รับมอบหมายไปดำเนินการซื้อ โดยพิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่ต้องการจะซื้อในครั้งนั้น จากผู้ประกอบการโดยตรง ซึ่งต้องมีหน้าร้าน และสินค้าพร้อมราคาประกาศติดไว้อย่างชัดเจนเป็นสาธารณะ หากผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นควรเรื่องราคาที่เหมาะสม ให้ดำเนินการจัดซื้อจากผู้ประกอบการรายดังกล่าว

๒.๕ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.๖ หลักฐานการชำระเงิน

๒.๖.๑ หลักฐานการชำระเงินต้องเป็นรูปแบบเต็มรูป ตามประมวลรัษฎากรกำหนด ดังนี้

- (๑) ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (๒) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๒.๖.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน ในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

๒.๗ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๗.๑ ชื่อผู้ประกอบการ

๒.๗.๒ รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ พร้อมแนบภาพถ่ายพัสดุที่ได้รับจริง เสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลนกกอก

๒.๘ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาเป็นรายไตรมาส และเผยแพร่ผ่าน ระบบ e-GP และเว็บไซต์เทศบาลตำบลนกกอก

๓. มาตรการด้านการเงินและบัญชี

๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินต้องส่งใช้เงินยืม พร้อมหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

๓.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร

๓.๓ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการยืมเงิน การเบิกจ่าย และการส่งใช้เงินยืม ให้ดำเนินการตามระบบ New GFMS Thai

๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนกกอก ต้องดำเนินการตรวจการจัดซื้อพัสดุดวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หลังการเบิกจ่าย โดยตรวจสอบ ดังนี้

- รายงานขอซื้อและเอกสารการอนุมัติ
- หลักฐานแสดงราคาพัสดุ
- ใบรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และหลักฐานการจ่ายเงิน
- การส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด
- การแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงระเบียบฯ
- จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาเป็นรายไตรมาส และเผยแพร่ฯ