2.b

แผนปฏิบัติการ การตรวจสอบภายใน

ของส่วนราชการ กองคลังและกองสวัสดิการและสังคม สังกัดเทศบาลตำบลท่าประจะ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๑.	<u>๑.กองคลัง</u> <u>๒.กองสวัสดิการและสังคม</u>	**การเบิกจ่ายเงินและการอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน (เบี้ยยังชีพ)** **การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ** **- ผู้สูงอายุ** **- คนพิการ** **- ผู้ป่วยเอดส์** ๑. มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ , หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งกำหนดให้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนหรือไม่ ๒. มีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ส่วนที่ ๑ การจ่ายเงิน ข้อ ๖๘ มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยจ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด หรือไม่ ๓. มีการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ มท. ๐๘๙๑.๓/ว ๑๑๘ ลว. ๑๕ ม.ค.๕๖ ข้อ.๒ กำหนดให้แต่งตั้งคณะทำงานในการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพหรือไม่ ๔. มีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ส่วนที่ ๓ การจ่ายเงินยืม ข้อ ๘๔ คือ มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว และได้จัดทำสัญญายืมเงิน และไม่มีเงินยืมค้างชำระกับ อปท หรือไม่ แยกตามประเภทและแยกตามช่วงอายุของผู้มีสิทธิในแต่ละเดือน	นายอภากร พูลขาว รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน	วันที่ ๑๘ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๑.ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๒.สัญญายืมเงิน ๓.บันทึกขอยืมเงิน ๔.ฎีกาส่งใช้เงินยืม ๕.รายการส่งใช้เงินยืม ๖.บันทึกขอส่งใช้เงินยืมพร้อมหลักฐานใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงิน ๗.รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท ๘.คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ/เดือน ๙.รายงานสรุปยอดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท หรือประกาศเรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๑.	<u>๑.กองคลัง</u> <u>๒.กองสวัสดิการและสังคม</u>	(ต่อ) ๕. มีการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกเบิกจ่ายเงินยืม เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ เช่น บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ๖. มีการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้ที่ไม่มีสิทธิ เช่น ตาย หรือขาดคุณสมบัติตามที่ระเบียบกำหนด หรือรับเงินซ้ำซ้อน แล้วดำเนินการเรียกเงินคืนคลัง หรือไม่ ๗. มีการจัดทำหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพ ตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด หรือไม่ ๘. มีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ส่วนที่ ๓ การจ่ายเงินยืม ข้อ ๘๖ คือผู้ยืมเงินจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมพร้อมใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) คืนหน่วยงานคลังภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่ ๙. ใบสำคัญรับเงิน/จ่ายเงิน มีการลงลายมือชื่อรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ ๑๐.ใบสำคัญรับเงิน/จ่ายเงิน มีการลงลายมือชื่อของผู้จ่ายเงินเบี้ยยังชีพตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ ๑๑.ใบสำคัญรับเงิน/จ่ายเงิน มีการลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย ตามที่ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๗๗ กำหนดไว้หรือไม่		

<u>หมายเหตุ</u>

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อที่หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

ทราบ 10/4/65.

ทราบ 10/เม.ย./65