

แนวทางการตรวจสอบ
ของผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลสถาน

เรื่อง

การตรวจสอบระบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
บนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)



หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลสถาน
อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย
มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
เมนูที่หน่วยตรวจสอบภายในสามารถใช้งานได้	๒
แนวทางในการตรวจสอบระบบงบประมาณ	๓

บทนำ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องทำตามระเบียบ กฎหมาย มีความสำคัญและจำเป็นในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการปฏิบัติภารกิจเพื่อให้บริการแก่ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

ระบบงบประมาณ เป็นระบบเริ่มต้นของระบบอื่นทั้งหมด เนื่องจากการกระทำใดๆ ที่เกี่ยวกับการเงินจะต้องมีการตั้งงบประมาณ เพื่อเป็นการวางแผนการใช้จ่ายในปีงบประมาณนั้นๆ ของท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดงานหลัก ๆ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบต้องเริ่มบันทึกข้อมูลร่างเทศบัญญัติ / ข้อบัญญัติประมาณการรายรับ และร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติประมาณการรายจ่าย จากนั้นสั่งพิมพ์รายงานประมาณการรายรับ รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับ งบประมาณรายจ่ายทั่วไป รายงานประมาณการรายจ่าย รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายออกจากระบบ เพื่อนำรายงานดังกล่าวไปเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ซึ่งถ้าพิจารณาแล้วมีการแก้ไข สามารถกลับมาบันทึกการแก้ไขที่ระบบและจัดพิมพ์รายงานดังกล่าวไปเสนอพิจารณาอนุมัติใหม่ และเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภออนุมัติ จะต้องนำผลการอนุมัติมาบันทึกเข้าสู่ระบบ ในวันที่ประกาศ วันที่มีผลบังคับใช้ จากนั้นกดอนุมัติข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ซึ่งเมื่อบันทึกผลแล้วระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวไปจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณให้อัตโนมัติ

ระบบงบประมาณ ได้รองรับการโอนลด/โอนเพิ่ม/การเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ ให้สามารถเพิ่ม, ลด หรือเปลี่ยนได้ตลอดปีงบประมาณนั้น ๆ โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง

นอกจากนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด มีกิจการสถานธนาอนุบาล,กิจการ ประปา, กิจการบ้านเื้อ้อาหาร, กิจการขนส่ง ระบบมีหน้าจอสําหรับบันทึกร่างประมาณการรายจ่ายเฉพาะกิจการสําหรับกิจการสถานธนาอนุบาล , กิจการประปา, กิจการบ้านเื้อ้อาหาร, กิจการขนส่ง เพิ่มประเภทกิจการตามแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ ซึ่งสามารถพิมพ์รายงานประมาณการรายจ่ายเฉพาะกิจการออกจากระบบ แยกจากงบประมาณรายจ่ายปกติ

การตรวจสอบระบบงบประมาณ ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงเป็นลักษณะการติดตามการปฏิบัติงานในด้านกระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลาในการจัดทำร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ เพื่อนำเสนอสภาท้องถิ่น เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ การบันทึกอนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติในระบบ และการดำเนินการเกี่ยวกับระบบงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รหัสผู้ใช้งานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการเข้าสู่ระบบฯ เป็นการเรียกดูข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว ไม่สามารถเข้าหน้าจอสําหรับการแก้ไขข้อมูลได้ **เมนูที่สามารถเข้าได้ปรากฏตามรูปภาพ ดังนี้**

The screenshot shows the LAAS system interface. On the left is a navigation menu with categories like 'ระบบข้อมูลรายรับ', 'ระบบข้อมูลรายจ่าย', and 'ระบบบัญชี'. The main area displays a summary for 'เทศบาลตำบลสถาน อ.เขียงทอง จ.เชียงใหม่' as of 31 March 2022. A table lists various items and their counts, such as 'ข้าราชการส่วนท้องถิ่น' (22) and 'ลูกจ้างประจำ' (2).

จากรูป หน่วยงานได้กำหนดสิทธิ์ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเข้าสู่ระบบงบประมาณได้ตามเมนูดังนี้

๑. เมนูพิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

๒. รายงานข้อมูลเบื้องต้นของ อปท.

๓. รายงานประมาณการรายรับ

- ๓.๑ รายงานประมาณการรายรับ
- ๓.๒ รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับ

๔. ประมาณการรายจ่าย

- ๔.๑ รายงานประมาณการรายจ่าย
- ๔.๒ รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่าย
- ๔.๓ ข้อบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่าย

๕. รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับ

๖. รายงานยอดงบประมาณคงเหลือ (งบทั่วไป)

๗. รายงานการโอนงบประมาณรายจ่าย

- ๗.๑ ประจำปี
- ๗.๒ รายจ่ายค้างจ่าย

๘. รายงานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ

- ๘.๑ รายรับ
- ๘.๒ รายจ่าย

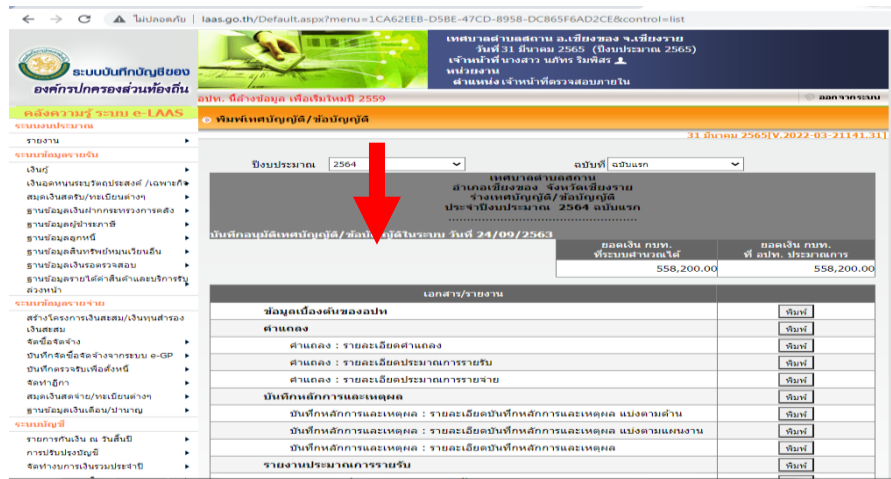
๙. รายงานรายรับจริงตามงบประมาณ

๑๐. รายงานรายจ่ายจริงตามงบประมาณ

ตัวอย่าง แนวทางในการตรวจสอบระบบงบประมาณ

การตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามเมนูที่สามารถเข้าได้ จึงเป็น ลักษณะของการตรวจสอบข้อมูลประมาณการรายรับที่คาดว่าจะได้รับ และประมาณการรายจ่ายที่จะดำเนินการภายในวงเงินงบประมาณรายรับที่กำหนดไว้ เพื่อวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลในการวางแผนการจัดการและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป โดยมีแนวทางในการตรวจสอบดังนี้

- ตรวจสอบการอนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงวันที่หน่วยงานได้ทำการบันทึกการอนุมัติเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ โดยตรวจสอบจากเมนูระบบงบประมาณ > รายงาน > พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ระบบจะแสดงวันที่หน่วยงานอนุมัติ ดังรูป



ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งนี้การอนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติควรดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ/เห็นชอบ

- เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
- ประกาศเผยแพร่เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ประจำปี
 - เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - การบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS

๒. ตรวจสอบการโอนงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบเส้นทางการจัดทำเอกสารการโอนงบประมาณเปรียบเทียบกับเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๒๖ , ๒๗ โดยตรวจสอบจากเมนูระบบงบประมาณ > รายงาน > รายงานการโอนงบประมาณรายจ่าย > ประจำปี > เลือกปีงบประมาณ/กตค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูป

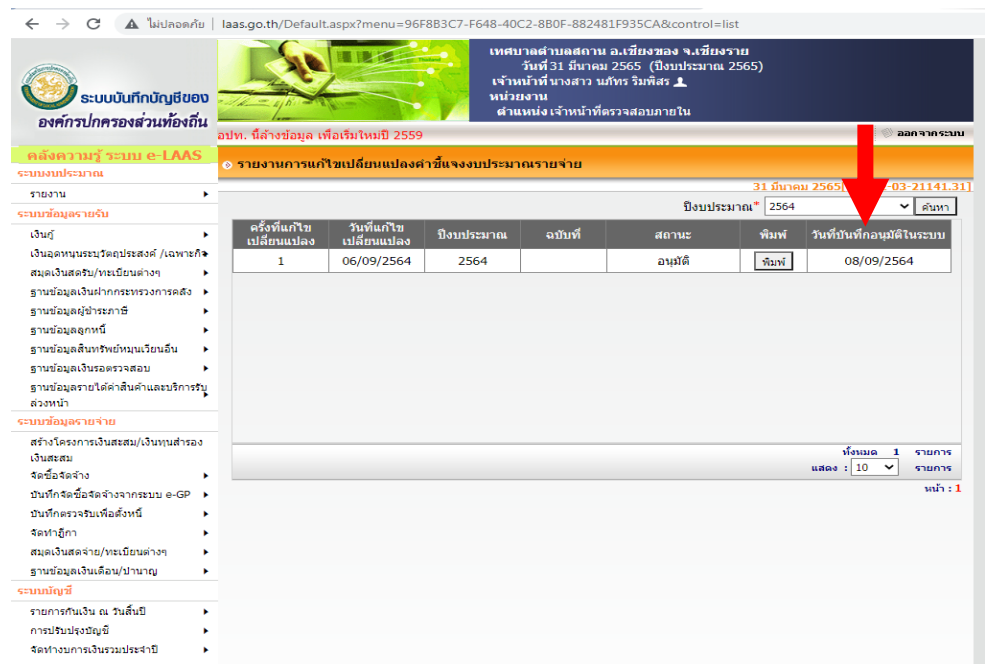
ครั้งที่โอนงบประมาณรายจ่าย	วันที่โอนงบประมาณรายจ่าย	รายละเอียด	วันที่บันทึกอนุมัติในระบบ
14	30/09/2564	รายละเอียด	30/09/2564
13	26/09/2564	รายละเอียด	28/09/2564
12	13/09/2564	รายละเอียด	16/09/2564
11	06/09/2564	รายละเอียด	08/09/2564
10	03/09/2564	รายละเอียด	06/09/2564
9	27/08/2564	รายละเอียด	31/08/2564
8	20/07/2564	รายละเอียด	20/07/2564
7	15/07/2564	รายละเอียด	15/07/2564

ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งนี้การอนุมัติการโอนงบประมาณ ควรดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ/เห็นชอบ หากบันทึกรายการล่าช้านานเกินไป จะส่งผลกระทบต่อยอดเงินในรายงานยอดงบประมาณการคงเหลือ ที่ปรากฏยอดไม่ตรงกับข้อเท็จจริง และส่งผลกระทบต่อระบบปฏิบัติการอื่นๆ ของหน่วยงานมียอดคลาดเคลื่อน ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง ในการบริหารงบประมาณ อาทิ วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณคงเหลือในการจัดทำฎีกาเบิกเงิน รายงานรายจ่ายจริงตามงบประมาณ ยอดเงินที่ปรากฏในงบการเงิน เป็นต้น

- เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ**
๑. บันทึกเสนอขอโอนเงินงบประมาณ เสนอผู้มีอำนาจ
 ๒. บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
 ๓. การบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS
 ๔. ประกาศเผยแพร่การโอนงบประมาณ

๓. ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบเส้นทางการจัดทำเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ เปรียบเทียบกับเอกสารการนำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๒๘ , ๒๙ โดยตรวจสอบจากเมนูระบบงบประมาณ > รายงาน > รายงานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ > เลือกรายรับ/รายจ่าย > เลือกปีงบประมาณ/กตค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูป



ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งนี้การอนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณควรดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ/เห็นชอบ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานจำแนกงบประมาณประเภทรายรับ – รายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามสาระสำคัญและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ – รายจ่าย ให้ถูกต้องเพื่อให้การบริหารงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด

- เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
๑. บันทึกเสนอขอโอนเงินงบประมาณ เสนอผู้มีอำนาจ
 ๒. บัญชีเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง
 ๓. การบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS
 ๔. ประกาศเผยแพร่การโอนงบประมาณ

บทสรุป

การตรวจสอบระบบงบประมาณ ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามคู่มือฉบับนี้ มีความคาดหวังเพื่อให้หน่วยงานเกิดความยั่งยืนทางงบประมาณ หมายถึง องค์กรมีความสามารถในการใช้ทรัพยากรอย่างเพียงพอ สามารถบริหารงานและการจัดบริการสาธารณะตามที่ประชาชนต้องการภายในรอบปีงบประมาณได้อย่างเหมาะสม การควบคุมและกำกับงบประมาณภายใต้แนวทางการตรวจสอบข้างต้นเพื่อให้หน่วยงาน มีดุลงบประมาณในระดับที่ดี มีทรัพยากรเพียงพอต่อความต้องการใช้งบประมาณ และมีระดับเงินสะสมที่สามารถใช้จ่ายเพื่อรับมือเหตุฉุกเฉินต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การตอบสนองความต้องการของประชาชนที่มีต่อบริการสาธารณะในระดับพื้นฐานได้อย่างครบถ้วน สามารถบรรลุวัตถุประสงค์พันธกิจการพัฒนาของหน่วยงานต่อไป