



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ  
งบลงทุนของหน่วยงานภายใน  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นางสุวิสา อินทแพทย

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร  
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8  
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 9  
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. 2553



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ  
งบลงทุนของหน่วยงานภายใน  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นางสุวิศา อินทแพทย์

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร  
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8  
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 9  
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. 2553



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

## คำนำ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุน ของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” ได้จัดทำขึ้น สำหรับการศึกษาค้นคว้าในหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5 เพื่อมุ่งหวังศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุนของหน่วยงานภายในที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณให้มีการใช้จ่ายงบประมาณได้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำหนดไว้และมีผลการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมายที่ภาครัฐกำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

ผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้ คงจะมีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณงบลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสุวิสา อินทแพทย์  
ตำแหน่งการคลังและงบประมาณ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
กันยายน 2553

## กิตติกรรมประกาศ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ งบลงทุน ของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 5 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำเร็จลงได้ด้วยดี โดยผู้ทำการศึกษาได้รับความอนุเคราะห์ จากอาจารย์บุญเจิด โสภณ อาจารย์อุดม มุ่งเกษม อาจารย์อภิมุข สุขประสิทธิ์ และอาจารย์นุกูล สัจจิติเสรี ที่ให้คำปรึกษาทางการศึกษา การค้นคว้าในการจัดทำ และการแก้ไข จนทำให้การจัดทำเอกสารฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ ผู้ทำการศึกษาขอกราบขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้ผู้ทำการศึกษาขอขอบคุณคณะเจ้าหน้าที่ทุกท่านของโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 5 และ เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานงบประมาณ สำนักการคลังและงบประมาณ ที่ให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในด้านข้อมูล การจัดทำเอกสารครั้งนี้

และท้ายสุดขอขอบพระคุณผู้บังคับบัญชาทุกท่านที่ให้โอกาสและสนับสนุนให้ผู้ทำการศึกษาได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 5 โดยผู้ทำการศึกษาจะได้นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้ไปพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและประเทศชาติต่อไป

นางสุวิสา อินทแพทย์

นักวิชาการเงินและบัญชี 8 ว

สำนักการคลังและงบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กันยายน 2553



LIRT

### บทคัดย่อ

การศึกษาเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายใน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหา สาเหตุของ ปัญหาการใช้จ่ายงบประมาณและแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายใน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยศึกษาจากขั้นตอนในการ ปฏิบัติงานที่ผู้ทำการศึกษาได้รับมอบหมายงานให้รับผิดชอบภายในกลุ่มงานงบประมาณ สำนักการ คลังและงบประมาณ และศึกษาจากข้อมูลรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 และ พ.ศ. 2552 ที่กลุ่มงานงบประมาณ สำนักการคลังและงบประมาณ ได้จัดทำไว้ประกอบ สำหรับรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน ได้รับทราบผลการใช้จ่ายงบประมาณ จากการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน พบว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา ๑ มา มีผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมายของภาครัฐซึ่งกำหนดไว้ในแต่ ปีงบประมาณ และจากการวิเคราะห์ถึงปัญหาและสาเหตุที่มีการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตาม แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ พบว่าปัญหาส่วนใหญ่ที่หน่วยงาน ภายในไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณนั้น เกิดจาก ความไม่พร้อมในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานเอง เริ่มตั้งแต่การขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการ จัดทำคำของบประมาณสำหรับงาน/โครงการ ที่ไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงาน และ แผนการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานซึ่งใช้เป็นกรอบทิศทางในการจัดทำคำของบประมาณใน แต่ละปีงบประมาณเป็นสำคัญ และปัญหาที่เกิดจากความล่าช้าในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายใน สาเหตุเกิดจากหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการตามกรรมวิธีของกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำไว้ การขาดการประสานงานภายในระหว่าง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการขาดความพร้อมในรูปแบบรายการ คุณลักษณะเฉพาะของงาน/ โครงการ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันทีเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณต้องเสียเวลาในการ เริ่มต้นจัดทำใหม่ ส่งผลกระทบต่อการใช้จ่ายงบประมาณล่าช้า ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน และเบิกจ่ายงบประมาณได้ภายในปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ผู้ศึกษาจึงได้เสนอแนวทางให้มีการ เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ โดยให้ผู้อำนวยการสำนักของแต่ละสำนักกำกับดูแลการใช้จ่าย งบประมาณอย่างเคร่งครัด โดยมีการแต่งตั้งกรรมการหรือคณะทำงานรับผิดชอบโดยตรง ทำหน้าที่ เร่งรัดติดตามการดำเนินงานของงาน/โครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักตนเอง ให้ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่แต่ละสำนักได้กำหนดไว้



## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
กิตติกรรมประกาศ	(2)
บทคัดย่อ	(3)
สารบัญ	(4)
สารบัญภาพ	(6)
สารบัญตาราง	(7)
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3
ขอบเขตของการศึกษา	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
วิธีการศึกษา	3
นิยามศัพท์	4
<b>บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง</b>	
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	5
2.2 แนวคิดการประสานงานในองค์กร	6
2.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548	9
2.4 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบรายจ่าย	11
2.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	12
<b>บทที่ 3 สภาพปัญหาการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุน</b>	
3.1 วิสัยทัศน์	14
3.2 พันธกิจ	14
3.3 การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	15
3.4 อำนาจหน้าที่ของสำนักการคลังและงบประมาณ	16
3.5 โครงสร้างของสำนักการคลังและงบประมาณ	17
3.6 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานงบประมาณ	18
3.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	19



## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 4 ปัญหา สาเหตุ และแนวทางแก้ไข</b>	
4.1 ปัญหา สาเหตุ	25
4.2 แนวทางแก้ไข	30
<b>บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ</b>	
5.1 สรุปผลการศึกษา	35
5.2 ข้อเสนอแนะ	36
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 กรอบแนวคิด	24
2 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณลงทุน	34

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 – 2552	26
2 ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจากการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548	27
3 ข้อมูลการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมีงบประมาณ พ.ศ. 2551 – 2552	28

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ที่มาและความสำคัญของปัญหา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีการประกาศใช้แผนพัฒนาโดยให้หน่วยงานและบุคลากรภายในสำนักงาน ได้นำไปใช้เป็นกรอบทิศทางการพัฒนาองค์กร จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานมาแล้ว 4 ฉบับ ซึ่งทิศทางการพัฒนาองค์กรในช่วงของแผนแต่ละฉบับที่ผ่านมา ส่วนใหญ่มีทิศทางที่คล้ายคลึงกันและแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับบริบทในห้วงเวลาแห่งการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรในขณะนั้น อาทิ เช่น บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ สภาพทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ความต้องการของประชาชน และสังคม กระแสการปฏิรูปการเมือง การปฏิรูประบบราชการ กระแสโลกาภิวัตน์ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วิทยาการสมัยใหม่ แนวนโยบายภาครัฐ และของผู้บริหาร เป็นต้น ในช่วงปีงบประมาณที่ผ่านมา ๖ มา กรอบทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้กำหนดขึ้นภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่ และภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 มาตรา 8 ทวิ บัญญัติให้ “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร”

ในปัจจุบัน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีการประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2553 – 2556 เป็นแผนเชิงยุทธศาสตร์ กำหนดกรอบทิศทางการพัฒนาสำนักงานในช่วงปี พ.ศ. 2553 - 2556 มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกคนในองค์กรได้เข้าใจตรงกันถึงกรอบทิศทางการพัฒนาองค์กร ตลอดจนได้เข้าใจบทบาทหน้าที่การมีส่วนร่วมรับผิดชอบผลักดันยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ไปปฏิบัติเพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้ไปสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ผลผลิตและกรอบตัวชี้วัด ที่กำหนดไว้ร่วมกัน

สำนักงานการคลังและงบประมาณก็มีส่วนผลักดันด้านการบริหารงานคลัง โดยเฉพาะด้านการบริหารงบประมาณ ตามที่ได้รับการจัดสรรตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีตามยุทธศาสตร์ของสำนักงาน จำแนกตามผลผลิต/กิจกรรม โดยบริหารงบประมาณอยู่ภายใต้แผนการ

ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้กำหนดไว้เป็นกรอบทิศทางในการดำเนินงานของบุคลากรในแต่ละกลุ่มงานภายในสำนักการคลังและงบประมาณ

กลุ่มงานงบประมาณมีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในการบริหารงานของกลุ่มงานงบประมาณจะยึดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ เป็นกรอบในการบริหารเงินงบประมาณ โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งทำการวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการใช้จ่าย เป็นรายไตรมาส ให้กับผู้บริหารระดับสูงได้รับทราบ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานงบประมาณจะมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายใน โดยยึดถือแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายในเป็นกรอบในการกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณให้ใช้จ่ายอยู่ในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยจำแนกเป็นในส่วนของงบประจำของสำนักงาน และงบของฝ่ายการเมือง

สืบเนื่องจากการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุนของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในแต่ละปีงบประมาณที่ผ่านมา ๆ มา พบว่าผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะงาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบลงทุน โดยดูจากสถิติผลการเบิกจ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่ผ่านมา ๆ มาค่อนข้างต่ำ ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ประกอบกับรัฐบาลได้ให้ความสำคัญในการเบิกจ่ายงบประมาณงบลงทุน โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

ดังนั้นผู้ทำการศึกษา จึงเห็นถึงความสำคัญของการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุน ที่ไม่สามารถดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณได้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด ซึ่งส่งผลกระทบต่อตัวชี้วัดความสำเร็จด้านการบริหารงบประมาณในภาพรวมของสำนักงาน ถึงแม้ว่าในปีงบประมาณที่ผ่านมา ๆ มา สำนักงานได้รวมผลการเบิกจ่ายงบลงทุนไว้ในงบประจำของสำนักงาน ยังไม่ได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จการเบิกจ่ายงบลงทุนอย่างชัดเจนก็ตาม ผู้ทำการศึกษาจึงได้ทำการศึกษาสภาพปัญหาและสาเหตุ ที่มีผลกระทบต่อการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุนพร้อมกับเสนอแนวทาง เร่งรัด ติดตามการใช้งบประมาณงบลงทุนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ในปีงบประมาณต่อไป ให้มีการใช้จ่ายงบประมาณได้ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด



## วัตถุประสงค์ของโครงการ

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาสภาพการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุน ของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2. เพื่อศึกษาปัญหาและสาเหตุของการใช้จ่ายเงินงบประมาณงบลงทุนของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
3. เพื่อเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุนของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ทราบปัญหาและสาเหตุของการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุนของหน่วยงานภายในที่ไม่สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ
2. เพื่อให้หน่วยงานภายในได้นำผลที่ศึกษาครั้งนี้ มาใช้ เพื่อ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุนในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป
3. เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรประสบความสำเร็จด้านการเบิกจ่ายงบประมาณงบลงทุนได้ตามเป้าหมายของภาครัฐที่กำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณ
4. ผลการศึกษาครั้งนี้จะเป็นองค์ความรู้สำหรับการศึกษาต่อไปภายหน้า

## ขอบเขตของการศึกษา

ศึกษาสภาพการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุนของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระยะเวลาการศึกษา 4 เดือน โดยเริ่มตั้งแต่เดือนมิถุนายน – เดือนกันยายน 2553

## วิธีการศึกษา

1. ศึกษาจากข้อมูลสถิติการเบิกจ่ายงบประมาณงบลงทุน ของกลุ่มงานงบประมาณ สำนักการคลังและงบประมาณ
2. ศึกษาจาก กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งเอกสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุน
3. การวิเคราะห์ข้อมูลใช้คำนวณเป็นค่าร้อยละ โดยโปรแกรมไมโครซอฟเอ็กเซล (Microsoft Excel) ในการศึกษา

## นิยามศัพท์

การศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้นิยามศัพท์เพื่อใช้ในการศึกษา ดังนี้

การเพิ่มประสิทธิภาพ	หมายถึง การเพิ่มขีดความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีคุณภาพและเบิกจ่ายงบประมาณได้รวดเร็วภายในปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณงบลงทุน
คุณภาพ	หมายถึง ความพร้อมของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่จะดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณได้ทันทีเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณงบลงทุน
หน่วยงานภายใน	หมายถึง หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับจัดสรรงบประมาณงบลงทุน
งบลงทุน	หมายถึง ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

## บทที่ 2

### แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรผู้ทำการศึกษาได้นำแนวคิด ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการศึกษา ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
2. แนวคิดเกี่ยวกับการประสานงานในองค์กร
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
4. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามรายจ่าย
5. มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลือปีงบประมาณ

#### 1. แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

##### ความหมาย

นักวิชาการได้ให้ความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพ (Efficiency) ไว้ในความหมายต่าง ๆ กัน ดังนี้

รังสิมา มั่นใจอารีย์ (2550) ได้ให้ความหมายของ “ประสิทธิภาพ” (Efficiency) ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การเปรียบเทียบทรัพยากรที่ใช้ไป (Input) กับผลที่ได้จากการทำงาน (Output) ว่าดีขึ้นอย่างไร แต่ไหน ความมีประสิทธิภาพ หมายถึง การมีสมรรถนะหรือความสามารถในการทำงานที่ก่อให้เกิดผลสูง โดยได้รับผลผลิตที่มีมูลค่าสูงกว่ามูลค่าของทรัพยากรที่เสียไป ส่วนความหมายของคำว่า “ประสิทธิผล” หมายถึงความสำเร็จในการดำเนินกิจการให้ก้าวหน้าไป และสามารถบรรลุเป้าหมายต่าง ๆ ที่องค์กรตั้งไว้

คาร์เตอร์ วี. กู๊ด (Carter V. Good , 1973) ให้ความหมายไว้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถที่จะทำให้เกิดความสำเร็จตามความต้องการได้ โดยใช้เวลาและความพยายามเพียงเล็กน้อยก็สามารถทำให้ผลของงานสำเร็จได้อย่างสมบูรณ์

ไซมอน (อ้างถึงใน ฉัตรชัย ศรีเมืองกาญจนา 2548 :14) ได้ชี้ให้เห็นว่าประสิทธิภาพ (Efficiency) สามารถพิจารณาได้จากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยสองปัจจัย คือ ปัจจัยนำเข้า (Input) กับปัจจัยทางด้านผลผลิต (Output) หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ ประสิทธิภาพจะเท่ากับปัจจัยทางด้านผลผลิตลบด้วยปัจจัยนำเข้า ถ้าเป็นการบริหารองค์การในระบบราชการสิ่งที่ควรที่จะเพิ่มเข้ามาด้วยคือ ความพึงพอใจ (Satisfaction) ของประชาชนผู้มารับบริการ



เมธี ครองแก้ว (2533) ได้ให้ความหมายของประสิทธิภาพว่า หมายถึง การจัดสรรทรัพยากรเพื่อการผลิตสินค้าและบริการ ที่จะสนองตอบความต้องการหรือสร้างสรรประโยชน์สูงสุดให้แก่บุคคลหรือกลุ่มคนภายใต้เงื่อนไขความจำเป็นของทรัพยากรดังกล่าวหรือกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่าประสิทธิภาพ คือ การให้ปัจจัยเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายเพื่อประโยชน์สูงสุดโดยเสียต้นทุนน้อยที่สุด

ดิน ปรัชญพฤทธิ (อ้างถึงใน ฉัตรชัย ศรีเมืองกาญจนนา 2548 : 13) ได้กำหนดกรอบแนวความคิดเกี่ยวกับคำนิยามของประสิทธิภาพไว้ 3 แง่มุม ดังนี้

1. แง่มุมของค่าใช้จ่าย (Input, cost or allocative efficiency) ประสิทธิภาพ หมายถึง การใช้ต้นทุนน้อยกว่าผลลัพท์ การใช้ต้นทุนอย่างคุ้มค่า การทำให้มากขึ้นโดยมีการสูญเสียลดลง

2. แง่มุมของกระบวนการบริหาร (Process efficiency) ประสิทธิภาพหมายถึงการทำงานด้วยวิธีการที่สะดวกสบายกว่าเดิม การทำงานด้วยความรวดเร็ว การทำงานที่ถูกต้องตามระบบระเบียบและขั้นตอนของทางราชการ

3. แง่มุมของผลลัพท์ (Output efficiency) ประสิทธิภาพ หมายถึง การทำงานที่มีผลกำไร การทำงานให้ทันเวลา การทำงานอย่างมีคุณภาพ การสร้างจิตสำนึกว่าจะทำพรงนี้ให้ดีกว่าวันนี้ การสร้างจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงาน การสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน สร้างความพึงพอใจให้เกิดขึ้นในบรรดาข้าราชการด้วยกัน การทำงานที่เอื้อต่อการเปลี่ยนแปลง การมีความผูกพันในงาน การให้สินค้าและบริการแก่ประชาชนอย่างเสมอหน้ากัน การทำงานให้สัมฤทธิ์ผล

โดยสรุป ประสิทธิภาพ หมายถึง การดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งให้บรรลุผลสำเร็จได้อย่างดีตามวัตถุประสงค์ โดยได้ผลผลิตออกมาดีที่สุดในมากที่สุด และใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

## 2. แนวคิดการประสานงานในองค์กร

สมิต สัทฉกร (ทักษะการประสานงาน) ได้ให้ความหมายของ “การประสานงาน” การประสานงาน คือ การที่บุคคลหรือหน่วยงานในองค์กร ทำงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานอื่น เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายร่วมกัน มีลักษณะเป็นกระบวนการที่ต้องกระทำต่อเนื่องสอดคล้องกันไป เพื่อให้งานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ในทางราชการได้มีนักวิชาการให้ความหมายไว้ว่า การประสานงาน หมายถึง “การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวไม่ทำให้งานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์การนั้นอย่างสมานฉันท์ และมีประสิทธิภาพ” ส่วนทางธุรกิจนิยมที่จะให้ความหมายว่า การประสานงาน หมายถึง “การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกัน”

## ประโยชน์ของการประสานงาน

การประสานงาน ช่วยให้การทำงานบรรลุเป้าหมายโดยราบรื่นและรวดเร็วทุกคน ทุกฝ่าย มีความเข้าใจซึ่งกันและกัน โยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น ช่วยประหยัดเวลา เงิน วัสดุและสิ่งของต่าง ๆ ในการทำงาน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มผลสำเร็จของงานให้มากขึ้น สร้างความกลมเกลียว ความเข้าใจอันดีและสามัคคี ช่วยลดข้อขัดแย้งในการทำงาน ป้องกันการก้าวก่ายหน้าที ขจัดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อนหรือเหลื่อมล้ำกันก่อนให้เกิดการทำงานเป็นทีมสร้างความสำนึกในการรับผิดชอบร่วมกัน รวมถึงเข้าใจถึงข้อเท็จจริงและปัญหาของหน่วยงานอื่น นำไปสู่การกระตุ้นความคิดสร้างสรรค์และดูหาทางปรับปรุงงาน

## ปัจจัยในการประสานงาน

ปัจจัยที่จำเป็นต่อการประสานงานไม่ว่าจะเป็นองค์กร หรือหน่วยงานประเภทใด มีปัจจัยที่สำคัญ ดังนี้

1. คน หมายถึง ผู้ซึ่งจะทำงานเป็นผลขึ้นมา การประสานงานที่แท้จริงคือการประสานคนให้ร่วมใจร่วมกำลังงานด้วยการนำเอาความสามารถของคนมาทำให้เกิดผลงานในจุดมุ่งหมายเดียวกัน ความสามารถของคนพิจารณาได้สองด้านคือด้านความรู้และด้านความสัมพันธ์กับผู้อื่น ผู้ประสานงานต้องมีความรู้ความสามารถและการมองการณ์ไกล มีมนุษยสัมพันธ์ มีทัศนคติที่ดีต่อกัน ผู้ร่วมงานทุกฝ่ายเข้ากันได้ดี มีการพบปะหรือกันอยู่เสมอ
2. เงิน หมายถึง ตัวเงินและสิ่งอื่นซึ่งสามารถใช้เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนได้ ในการประสานงานจะต้องมีกำลังเงินสนับสนุนการปฏิบัติงาน
3. วัสดุ หมายถึง สิ่งของเครื่องมือและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการประสานจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ช่วยในการประสานงานอย่างพอเพียง
4. วิธีการทำงาน หมายถึง การบริหารงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามจุดประสงค์ที่กำหนดเป็นเป้าหมายไว้ มีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจน มีการมอบหมายงานและการควบคุมงาน การติดต่อสื่อสารเพื่อการประสานงานอาจจะทำได้หลายวิธี ซึ่งแต่ละวิธีย่อมให้ผลแตกต่างกันไปสุดแต่เงื่อนไขของสถานการณ์ที่ผกผันกันอาจมีการประสานงานด้วยระบบหรือประสานงานด้วยคนหรืออาจใช้ทั้งระบบและคนควบคู่กันไป

การประสานงานอาจมีบุคคลคนเดียวเป็นผู้ประสานงานเพื่อความคล่องตัว และการตัดสินใจแก้ปัญหาที่รวดเร็วฉับไว แต่ถ้าเป็นงานที่มีระบบซับซ้อนและขอบเขตกว้างขวางเกินกว่าที่คนเพียงคนเดียวจะประสานงานได้ก็ต้องจัดตั้งเป็นคณะผู้ประสานงาน โดยพิจารณาบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันทำงานในรูปคณะกรรมการประสานงาน



การประสานงาน อาจกระทำได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1. วิธีประสานงานอย่างเป็นทางการ หมายถึงมีแบบพิธีที่ต้องปฏิบัติเช่น มีหนังสือติดต่อ หรือต้องแจ้งให้คณะกรรมการเฉพาะกิจรับรู้ และขอความเห็นชอบ ทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือ การเสนอรายงานเป็นลำดับขั้น เป็นต้น

2. วิธีประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ หมายถึง การประสานงานอย่างไม่มีการติดต่อ เพียงแต่ทำความเข้าใจให้ทราบถึงการที่จะปฏิบัติให้เป็นไปในจังหวะเวลาเดียวกันด้วยจุดประสงค์เดียวกัน การดำเนินการจะอาศัยความใกล้ชิดสนิทสนมเป็นส่วนตัวระหว่างบุคคล มีการอะลุ่มอล่วย ไม่มีระเบียบแบบแผน การติดต่อแบบนี้จะเป็นการเผชิญหน้าซึ่งกันและกัน ผลดีก็คือสามารถมีความเข้าใจที่ตรงกันและชัดเจนที่สุด เพราะสามารถจะซักถามได้ เช่นการประสานงานด้วยวาจาทาง โทรศัพท์ การเข้าพบผู้ที่ติดต่อโดยตรง

จากที่ได้กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่าการประสานงานมีความสำคัญและเปรียบเสมือนฟันเฟืองของเครื่องจักรที่มีความเหมาะสมกลมกลืนกัน ทำให้เครื่องจักรทุกชิ้นทุกส่วนทำงานอย่างราบรื่น องค์กรหรือหน่วยงานที่ขาดการประสานงานก็เหมือนเครื่องจักรที่ฟันเฟืองชำรุดดำเนินงานไม่ราบรื่นส่งผลให้เครื่องจักรพังทลาย ดังนั้นในหน่วยงานการประสานงานจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ผู้ทำการศึกษาจึงได้นำแนวคิดเรื่องการประสานงานในองค์กรเกี่ยวกับการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณของกลุ่มงานงบประมาณในการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ได้อย่างรวดเร็วทำให้การปฏิบัติงานเดินหน้าไปได้ด้วยดีเนื่องจากมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันทำให้มีความชัดเจนในการทำงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่กำหนดไว้

นอกจากทฤษฎีและแนวคิดดังกล่าวที่ได้นำมาใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าแล้ว ผู้ทำการศึกษายังคงต้องใช้หลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณให้ประสบความสำเร็จได้ตามเป้าหมายของสำนักงานในแต่ละปีงบประมาณ ได้แก่ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2548 ระเบียบว่าด้วยการกักเงินไว้เบิกเหลืออปีงบประมาณ และหลักการจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่าย ของสำนักงานงบประมาณ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดให้ต้องปฏิบัติตามในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งผู้ทำการศึกษาจะต้องถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดในการกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### 3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548

ด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ได้มีการปรับเปลี่ยนการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเดิม ซึ่งขออนุมัติ ตาม “แผนงาน” เป็นการขออนุมัติตาม “แผนงบประมาณ” เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และการใช้ “ผลผลิต” เป็นหน่วยกำกับการใช้จ่ายแทน “งาน” เพื่อให้สอดคล้องกับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ประกอบกับเป็นการสมควรมอบอำนาจการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพิ่มเติม และใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือในการจัดการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการประมวลและรายงานผลมากยิ่งขึ้น สำนักงบประมาณจึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2548 เป็นต้นไป พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสมกับโครงสร้างผลผลิตตามระบบงบประมาณใหม่ โดยให้ใช้สำหรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน ผู้ทำการศึกษาได้ยึดถือระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ข้อ 23 ในกรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ การพัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุนการบริหารงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาล รวมทั้งจะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง และเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติด้วยการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิต หรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และต้องไม่ทำให้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 24 หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ มีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าที่ดิน หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และในกรณีที่เป็นการ โอนเปลี่ยนแปลงเพื่อ

จัดหารุภัณฑ์จะต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท และสิ่งก่อสร้าง จะต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาท

ข้อ 25 หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่เหลือจ่ายในแผนงบประมาณเดียวกันจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ภายวันเป็นรายการค่าที่ดินหรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และหากมีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาค้างชำระให้โอนไปชำระเป็นลำดับแรกก่อนตามลำดับ

ข้อ 26 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้รับการจัดสรรงบประมาณ สำหรับรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใช้รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณในงบรายจ่ายของผลผลิตหรือโครงการใด ๆ แต่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ มีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในงบรายจ่ายต่าง ๆ ภายใต้อำนาจงบประมาณเดียวกัน หรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ข้อ 27 การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ให้ทำ ความตกลงกับสำนักงบประมาณ

เนื่องจากผู้ทำการศึกษาได้รับผิดชอบกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของบลงทุนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในแต่ละปีงบประมาณที่ผ่านมา มา ผลดำเนินงานในส่วน ของงาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณลงทุน จะอยู่ระหว่างดำเนินการ และบางงาน/โครงการ ยังไม่สามารถดำเนินการได้ ส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ สาเหตุส่วนใหญ่มาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ขาดการศึกษาความเป็นไปได้ของงาน/โครงการ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่ตลอดเวลา ซึ่งถือว่าเป็นตัวแปรที่ควบคุมไม่ได้ ส่งผลให้ หน่วยงานไม่สามารถดำเนินงาน/โครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ ทำให้หน่วยงาน ต้องมีการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานของงาน/โครงการ โดยการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณไปทำรายการอื่น ซึ่งผู้ทำการศึกษาจะต้องนำหลักวิชาการที่กล่าวถึงข้างต้นมาใช้ในการ บริหารงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน ฯ



#### 4. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบรายจ่าย

โดยที่ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2546 ข้อ 6 กำหนดว่า “รายจ่ายตามงบประมาณรายการใด จะกำหนดให้เบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใดให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด”

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 ของระเบียบดังกล่าว สำนักงานงบประมาณจึงกำหนด “หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ คำวนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 โดยจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ เป็น 2 ลักษณะได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

#### 1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

ผู้ทำการศึกษาจะกล่าวเฉพาะงบลงทุนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาครั้งนี้เท่านั้น  
งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะดังกล่าว

#### ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 2,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงิน เกินกว่า 5,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง

(5) รายงานเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายงานเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตริ้งกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายงาน ดังต่อไปนี้

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร หรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(2) รายงานเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายงานเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตริ้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจัดหาสิ่งก่อสร้างใหม่ ซึ่งไม่รวมถึงค่าจัดหาที่ดิน รายงานเพื่อดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ค่าปรับปรุงอาคาร เป็นต้น

(3) รายงานเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(4) รายงานเพื่อจ้างที่ปรึกษา เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(5) รายงานที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่นค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

ผู้ทำการศึกษาได้นำหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณมาใช้เป็นหลักในการวิเคราะห์รายการงบประมาณเพื่อให้ถูกต้องตรงตามประเภทงบรายจ่ายที่กำหนดไว้

## 5. มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

1. การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีปกติ หมายถึง การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีในกรณีที่ส่วนราชการได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การเช่าทรัพย์สินครั้งหนึ่ง รายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป ถ้าเห็นว่าจะเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันนั้นไม่ทันสิ้นปีให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีได้อีกหกเดือนปฏิทินนับจากวันสิ้นปี หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง

2. การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีพิเศษ หมายถึงการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีในกรณีที่ส่วนราชการยังไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปีได้อีกหกเดือนปฏิทินนับจากวันสิ้นปี หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ผู้ทำการศึกษาต้องปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการกันเงินไว้เบิกเหลือม  
ปีงบประมาณมาใช้ เพื่อวิเคราะห์ตรวจสอบรายการ/โครงการ ในงบลงทุน ให้ดำเนินการตามมติ  
คณะรัฐมนตรีในแต่ละปีงบประมาณ

### บทที่ 3

## สถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณลงทุน ของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้สถาปนาขึ้นเมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2475 เพื่อทำหน้าที่เลขานุการธุรการในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และด้วยภาระหน้าที่ดังกล่าว สำนักงาน ฯ จึงได้พัฒนาขึ้นมาเป็นลำดับเพื่อรองรับภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติ จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2535 ได้มีประกาศรัฐสภาแบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 ส่วน คือ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของวุฒิสภา มีเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการที่ขึ้นตรงต่อประธานวุฒิสภา ส่วนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร

#### วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการให้บริการเพื่อส่งเสริมงานของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของปวงชน

#### พันธกิจ (Mission)

1. สนับสนุนการตรากฎหมายของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา
2. สนับสนุนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน
3. สนับสนุนงานรัฐสภาต่างประเทศ
4. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาประชาธิปไตย และการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน
5. เสริมสร้างและพัฒนางานด้านการบริหารจัดการ ด้านวิชาการ และด้านบริการให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล

## ผลผลิต (Output)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะหน่วยงานหลักทำหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนงานของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา มุ่งมั่นปฏิบัติราชการเพื่อนำส่งผลผลิตไปสู่ผู้รับบริการและสาธารณชน ดังนี้

ผลผลิตที่ 1 : การสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ผลผลิตที่ 2 : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนกระบวนการดำเนินนิติบัญญัติ

ผลผลิตที่ 3 : การส่งเสริมการประชาสัมพันธ์เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน

## การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 ได้บัญญัติไว้ในมาตรา 6 ว่าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานอิสระมีฐานะเทียบเท่ากรม และเป็นนิติบุคคล โดยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร (มาตรา 8 ทวิ) สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนั้น ถือว่าเป็นข้าราชการประจำเรียกว่าข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ตามประกาศรัฐสภา เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546 ประกอบกับประกาศรัฐสภา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2552 และประกาศรัฐสภา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ได้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรออกเป็น 21 สำนัก 3 กลุ่มงาน ดังนี้

1. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
2. สำนักงานเลขานุการ กร.
3. สำนักบริหารงานกลาง
4. สำนักพัฒนาบุคลากร
5. สำนักการคลังและงบประมาณ
6. สำนักการพิมพ์
7. สำนักสารสนเทศ
8. สำนักประชาสัมพันธ์
9. สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
10. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

11. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
12. สำนักภาษาต่างประเทศ
13. สำนักวิชาการ
14. สำนักกฎหมาย
15. สำนักกรรมการประชุมและชวเลข
16. สำนักการประชุม.
17. สำนักรักษาความปลอดภัย
18. สำนักกรรมการ 1
19. สำนักกรรมการ 2
20. สำนักกรรมการ 3
21. สำนักนโยบายและแผน  
และ 3 กลุ่มงาน ได้แก่
1. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
2. กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
3. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกบริหาร

### อำนาจหน้าที่ของสำนักการคลังและงบประมาณ

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 กำหนดให้สำนักการคลังและงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ และการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

1. ดำเนินการบริหารงานคลังและพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และสวัสดิการ ทั้งเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
3. ดำเนินการประสานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กตจ.) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



6. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ กำกับ ดูแลการใช้ประโยชน์ซ่อมแซม และ บำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

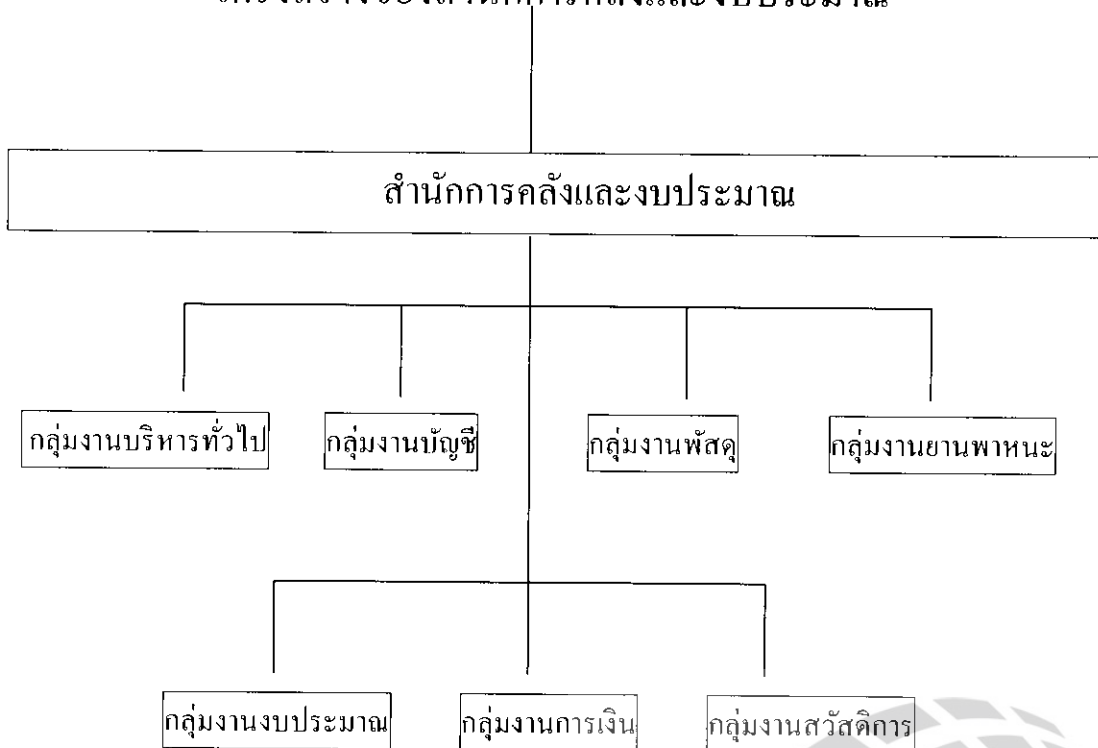
7. ดำเนินการบริหารจัดการด้านสวัสดิการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและ ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

8. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### การแบ่งส่วนราชการ

สำนักการคลังและงบประมาณภายในออกเป็น 7 กลุ่มงาน ปรากฏตาม โครงสร้างข้างดังนี้

#### โครงสร้างของสำนักการคลังและงบประมาณ



## หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานงบประมาณ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามหลักเกณฑ์ระเบียบ และกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณแผ่นดิน
2. ดำเนินการประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
3. ดำเนินการประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเสนอขออนุมัติเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการ โครงการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมทั้งติดตาม วิเคราะห์ และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
4. กำกับการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการและรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
5. ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้เป็นกรอบในการบริหารงบประมาณ
6. ขออนุมัติเงินประจำงวดตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด
7. ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ประมาณการใช้จ่ายเงินงบประมาณจนถึงสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งประมาณการเงินเหลือจ่ายในปีงบประมาณ
8. ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายการ ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด หรือขอใช้เงินเหลือจ่าย
9. ขออนุมัติเงินงบกลางสำหรับการดำเนินงาน โครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและไม่ได้มีการจัดสรรงบประมาณ
10. วิเคราะห์ ตรวจสอบและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ
11. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีที่ไม่มีเงินประจำงวดของปีที่ค้างเบิกในหมวดรายจ่ายของแผนงานหรือโครงการคงเหลือเพียงพอ
12. ขออนุมัติก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินงาน โครงการ รายการ ที่มีระยะเวลาการดำเนินการและการจัดสรรงบประมาณเกินหนึ่งปีงบประมาณ
13. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลงบประมาณเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

14. จัดทำรายงานแผนและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

15. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปัจจุบันกลุ่มงานงบประมาณ มีบุคลากรในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสิ้น 11 คน ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน 1 คน

นักวิชาการเงินและบัญชี 6 คน

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 3 คน

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 คน

โดยผู้อำนวยการกลุ่มงานจะเป็นผู้มอบหมายงานให้กับบุคลากรภายในกลุ่มงานงบประมาณรับผิดชอบงานตามความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละคน

ผู้ทำการศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ประสานการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีร่วมกับกลุ่มงานนโยบายและแผน โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) เมื่อหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งค่าของงบประมาณให้กับกลุ่มงานที่รับผิดชอบจัดทำค่าของงบประมาณ ผู้รับผิดชอบจัดทำก็จะดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการของหน่วยงานในทุกงบรายจ่าย และรวบรวมนำเสนอคณะอนุกรรมการแผนและงบประมาณของสำนักงานพิจารณาในขั้นต้นก่อนนำเสนอคณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้ความเห็นชอบค่าขอตั้งงบประมาณของสำนักงาน เพื่อนำกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎรในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัดให้ความเห็นชอบและอนุมัติวงเงินค่าขอตั้งงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ และยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการจัดทำค่าของงบประมาณ โดยเฉพาะงบลงทุน หน่วยงานภายใน จะต้องจัดส่ง คุณลักษณะรายละเอียดแบบรูปรายการ ของรายการ/งาน/โครงการ ที่จะดำเนินการให้ครบถ้วน เพื่อแสดงให้เห็นถึงความพร้อมที่จะดำเนินการได้ทันทีหากได้รับจัดสรรงบประมาณ และเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วจะต้องมีการจัดทำแผนการดำเนินการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ชัดเจน ส่งให้สำนักนโยบายและแผน และประสานกับสำนักการคลังและงบประมาณร่วมจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยกำหนดวันเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการให้ได้ตามแผนที่กำหนดไว้

(2) เมื่อสำนักงานได้ส่งค่าของงบประมาณให้สำนักงบประมาณแล้ว สำนักงบประมาณจะเป็นผู้พิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

และจัดทำเป็นร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อ คณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาให้ความเห็นชอบ

(3) เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้เป็นกฎหมายแล้วกลุ่มงานที่รับผิดชอบจะได้นำเสนอเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ให้ความเห็นชอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรได้รับจัดสรร ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร โดยจำแนกตามงบรายจ่ายและรายการ ลงตามผลผลิตและกิจกรรม เมื่อเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรให้ความเห็นชอบแล้ว ผู้รับผิดชอบจะทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในสำนักงาน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณของแต่ละงบรายจ่าย จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

(4) หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาอนุมัติเงินประจำงวด ให้ การอนุมัติเงินประจำงวด สำนักงานงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเต็มตามจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี โดยให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้วในการใช้จ่ายหรือ ก่อหนี้ผูกพัน และขอเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การขออนุมัติเงินประจำงวด และการได้รับอนุมัติเงินประจำ แต่เดิมเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้เป็นกฎหมายแล้วส่วนราชการจะได้ทราบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรซึ่งจะต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานของแต่ละแผนงาน งาน/โครงการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด

ปัจจุบันได้มีการปรับเปลี่ยนการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากตาม “แผนงาน” เป็น “แผนงบประมาณ” เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และการใช้ “ผลผลิต” เป็นหน่วยกำกับการใช้จ่ายแทน “งาน” เพื่อให้สอดคล้องกับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ส่วนราชการจะต้อง จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่า 15 วัน การอนุมัติเงินประจำงวด สำนักงานงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเต็มตามจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณ

รายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี โดยให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้วในการใช้จ่ายหรือ ก่อหนี้ผูกพัน และขอเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย

## 2. ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ผู้ทำการศึกษาในฐานะผู้รับผิดชอบด้านการดูแลการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุน ในการปฏิบัติงาน จะต้องดำเนินการบริหารจัดการงบประมาณงบลงทุนให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ โดยถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในแต่ละปีงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยสำนักงบประมาณจะพิจารณาอนุมัติเงินประจำงวดให้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จัดส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณา และจากการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรมาดำเนินการ โดยปฏิบัติตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 โดยพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการ ผลดี ผลเสียของการโอนเปลี่ยนแปลงว่าขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในแต่ละเรื่องหรือไม่ มีการตรวจสอบเอกสาร รายละเอียดของงาน/โครงการ รูปแบบรายการ และคุณลักษณะของครุภัณฑ์ ประกอบการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการ นอกจากนั้นจะต้องมีการตรวจสอบงบประมาณเหลือจ่ายของรายการ/โครงการ ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย เนื่องจากเกิดปัญหาอุปสรรคที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณไปใช้เพื่อการอื่นซึ่งมีความพร้อมที่จะดำเนินการได้ภายในปีงบประมาณ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ในแต่ละปีงบประมาณ มีหน่วยงานภายใน ที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ สำหรับงาน/โครงการที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือไม่ได้ขออนุมัติงบประมาณรองรับไว้ ซึ่งอยู่นอกเหนือแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้วจะต้องขออนุมัติต่อคณะอนุกรรมการแผนและงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว กลุ่มงานงบประมาณก็จะดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ตามความประสงค์ของหน่วยงานภายใน ในการพิจารณาเงินงบประมาณสำหรับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะวิเคราะห์เงินงบประมาณจากแผนงาน โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานภายในเป็นลำดับแรก ถ้าวิเคราะห์เงินงบประมาณแล้วไม่เพียงพอก็จะพิจารณาหาเงิน

งบประมาณจากรายการ/โครงการอื่นที่ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์แล้วมาดำเนินการให้ทั้งนี้จะต้องได้รับคำยืนยันจากเจ้าของงบประมาณเสียก่อน จึงส่งผลกระทบต่อการบริหารเงินงบประมาณในภาพรวมของสำนักงาน เนื่องจากมีรายการ งาน/โครงการที่ขออนุมัติงบประมาณดำเนินการในช่วงระหว่างปีงบประมาณ และช่วงปลายปีงบประมาณ โดยการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณมาดำเนินการ ทำให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างต้องเร่งดำเนินการให้ทันภายในปีงบประมาณ แต่จากการปฏิบัติจริงพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ต้องมีการขอเงินไว้เบิกเหลือปีงบประมาณต่อไป

### 3. ประสานงานเพื่อติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ในการกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุน ผู้ทำการศึกษาจะยึดถือแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกรอบในการควบคุมกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายในที่ได้รับจัดสรรงบประมาณงบลงทุน จะมีการประสานงานภายในระหว่างกลุ่มงานงบประมาณและกลุ่มงานพัสดุ ถึงผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานว่าได้ดำเนินการถึงขั้นตอนไหน มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานอย่างไรรายการใดสามารถทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน ได้ทันภายในปีงบประมาณ รายการใดไม่สามารถทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันได้ทัน สาเหตุอะไรที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ จากการติดตามผลการดำเนินงาน/โครงการของแต่ละหน่วยงานภายใน ผู้ทำการศึกษา พบว่า ผลดำเนินการส่วนใหญ่อยู่ระหว่างขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

### 4. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ

ในการจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณนั้น เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานงบประมาณ ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีการบันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณตามรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในทุกงบรายจ่ายอย่างละเอียด ผู้ทำการศึกษาเป็นผู้ทำการวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละงบรายจ่ายให้กับผู้บริหารของสำนักงานได้รับทราบเป็นรายไตรมาส จากการวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา พบว่าผลการเบิกจ่ายงบประมาณจะมีการใช้จ่ายงบประมาณได้ใกล้เคียงกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ ส่วนงบลงทุนมีการใช้จ่ายงบประมาณต่ำกว่าแผนที่กำหนดไว้ สาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณได้ตามแผนที่กำหนด ไม่สามารถผูกพันงบประมาณได้ ต้องมีการขอเงินไว้เบิกเหลือปีงบประมาณต่อไป ทำให้ไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณของงาน/โครงการ ในปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

ตามที่คุณศึกษาได้รับมอบหมายงาน ในการประสานการจัดทำคำของบประมาณร่วมกับกลุ่มงานนโยบายและแผน และจากการศึกษาขั้นตอนในการปฏิบัติงาน พบว่าหน่วยงานภายใน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ยังมีปัญหาในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณขบลงทุนเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว ไม่สามารถดำเนินการและใช้จ่ายงบประมาณได้บรรลุวัตถุประสงค์ของคำขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน ส่งผลทำให้ไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณในปีที่ได้รับจัดสรร และ จากการวิเคราะห์รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณที่ผ่านมา พบว่า งบประมาณขบลงทุนมีผลการเบิกจ่ายต่ำ เกิดจากความล่าช้าในการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในชั้นของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่สามารถทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันงบประมาณได้ ต้องมีการขอเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณต่อไป

๔



## บทที่ 4

### ปัญหา สาเหตุ และ แนวทางแก้ไข

#### ปัญหา สาเหตุ

จากการปฏิบัติงานของผู้ทำการศึกษาที่กล่าวมา ได้แก่ การประสานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การประสานงานติดตามผลดำเนินการและผลการใช้จ่ายงบประมาณ และการวิเคราะห์รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พบว่ามีปัญหา และสาเหตุที่ทำให้ผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

##### 1. การขาดคุณภาพในการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุน

ผู้ทำการศึกษาพบว่าสาเหตุที่ทำให้หน่วยงานภายในที่ได้รับจัดสรรงบประมาณงบลงทุนและไม่สามารถดำเนินการและใช้จ่ายงบประมาณได้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำหนดไว้ เกิดจากสาเหตุ ดังนี้

1.1 การขาดความพร้อมของหน่วยงานที่จะดำเนินการจริง ๆ ในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ และไม่มีแผนการดำเนินงานรองรับที่ชัดเจน เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือเงินประจำงวด

1.1.1 หน่วยงานขาดความพร้อมที่จะดำเนินการงาน/โครงการ ในปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ เริ่มตั้งแต่การจัดทำความต้องการงาน/โครงการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในยังไม่ทราบถึงรอบการปฏิบัติงานและไม่มีความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติในการจัดทำคำขอของงบประมาณ ความต้องการงบประมาณที่เสนอขอ ไม่มีการวางแผนจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของงาน/โครงการ ในการเสนอคำขอของงบประมาณ รวมถึงความต้องการงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนแม่บท รวมถึงแผนพัฒนาของสำนักงานซึ่งกำหนดกรอบไว้แล้ว ความต้องการงบประมาณงาน/โครงการ ที่หน่วยงานเสนอเข้ารับการจัดสรรงบประมาณยังไม่มีความพร้อมในรูปแบบรายการ รวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะ และรูปแบบอาคารงานก่อสร้างพร้อมทั้งจุดก่อสร้างที่แน่นอน ทำให้ต้องเสียเวลาในการพิจารณารูปแบบหลังจากที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

1.1.2 ขาดการจัดทำแผนรองรับเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับอนุมัติเงินประจำงวด การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับงาน/โครงการ

ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หน่วยงานภายในส่วนใหญ่ไม่ดำเนินการตามข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการวางแผนสำหรับงาน/โครงการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถผูกพันงบประมาณได้ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ สำหรับงานที่ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการมาก ในขั้นตอนขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หรือรายการที่ต้องขอทำความตกลงกับส่วนราชการอื่น ไม่สามารถผูกพันงบประมาณได้ภายในไตรมาสที่ 1 ซึ่งหน่วยงานภายในสำนักงานยังไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำและการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน ทำให้แผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานในภาพรวมไม่เป็นไปตามข้อมูลที่หน่วยงานภายในเสนอมา

ในการปฏิบัติงานของผู้ทำการศึกษาจะยึดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นกรอบทิศทางในการกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุนที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากการทำงานพบว่าหน่วยงานภายในยังไม่ให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของรายการ/โครงการ เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ และได้รับจัดสรรจากการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 โดยไม่รับดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงาน/โครงการที่กำหนดไว้ ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (รายละเอียดของรายการครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2551-2552 ตามภาคผนวก)

ตารางที่ 1 ข้อมูลการเบิกจ่ายงบลงทุนที่ได้รับจัดสรรตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2551-2552

ปี 2551				ปี 2552		
หน่วยงานภายในที่ได้รับ งบประมาณงบลงทุน	จำนวน รายการ	งบประมาณ ได้รับ	เบิกจ่าย		งบประมาณ ได้รับ	เบิกจ่าย
สำนักการคลังและงบประมาณ	1	3,701,200	-			
สำนักรักษาความปลอดภัย	2	50,200,000	198,000			
สถานีวิทยุกระจายเสียง	4	26,765,800	1,900,000			
สำนักสารสนเทศ	2	7,000,000	-			
สำนักการพิมพ์	2	6,950,000	-			
<b>รวม</b>	<b>11</b>	<b>94,617,000</b>	<b>2,098,000</b>			
เบิกจ่ายคิดเป็นร้อยละของ งบประมาณตาม พ.ร.บ. ฯ		100%	21.65%	ได้รับจัดสรรโครงการ ก่อสร้างอาคารรัฐสภา ฯ	4,007,040,584 100%	183,068,000 4.57%

ที่มา: กลุ่มงานงบประมาณ สำนักการคลังและงบประมาณ

ตารางที่ 2 ข้อมูลการเบิกจ่ายงบลงทุน จากการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2551 – 2552  
ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548

ปี 2551				ปี 2552		
หน่วยงานภายในที่ได้รับ งบประมาณงบลงทุน	จำนวน รายการ	งบประมาณ ได้รับ	เบิกจ่าย	จำนวน รายการ	งบประมาณ ได้รับ	เบิกจ่าย
1. สำนักงานประธานสภาผู้แทน ราษฎร	7	481,190	13,980.50	-	-	-
2. สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.	1	40,000	-	-	-	-
3. สำนักงานบริหารงานกลาง	5	628,900	37,476	-	-	-
4. สำนักพัฒนาบุคลากร	5	142,900	-	-	-	-
5. สำนักการคลังและงบประมาณ	7	1,632,600	-	1	363,800	-
6. สำนักรักษาความปลอดภัย	10	13,892,997	30,380	-	-	-
7. สำนักประชาสัมพันธ์	7	933,900	17,976	10	1,443,100	802,354.87
8. สถานีวิทยุกระจายเสียง ฯ	10	2,670,670	283,217.15	27	2,112,575	143,196
9. สำนักองค์การระหว่างประเทศ	3	81,200	-	-	-	-
10. สำนักความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ	4	444,000	-	-	-	-
11. สำนักภาษาต่างประเทศ	4	90,200	-	-	-	-
12. สำนักวิชาการ	13	1,418,900	91,909.50	2	79,420	19,500
13. สำนักสารสนเทศ	6	4,999,000	-	2	457,697	-
14. สำนักการพิมพ์	1	28,000	-	-	-	-
15. สำนักการประชุม	6	191,200	9,900	-	-	-
16. สำนักรายงานการประชุม และตัวเลข	3	54,100	-	-	-	-
17. สำนักกรรมการ 1	8	688,400	-	-	-	-
18. สำนักกรรมการ 2	4	385,100	-	-	-	-
19. สำนักกรรมการ 3	4	108,000	8,000	-	-	-
20. กลุ่มงานนโยบายและแผน	1	8,100	-	-	-	-
21. กลุ่มตรวจสอบภายใน	1	38,700	38,700	-	-	-
รวม	110	28,958,057	549,301.15	42	4,456,592	965,050.87
เบิกจ่ายคิดเป็นร้อยละของวงเงิน งบประมาณจากการโอน ฯ		100%	1.89%		100%	21.65%

ที่มา : กลุ่มงานงบประมาณ สำนักการคลังและงบประมาณ

## 2. ความล่าช้าในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายใน

จากข้อมูลสถิติการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 – 2552 แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานภายในที่ได้รับจัดสรร งบประมาณงบลงทุนไม่สามารถดำเนินการและเบิกจ่ายงบประมาณได้แล้วเสร็จภายใน ปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทำให้ต้องมีการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณต่อไป

ตารางที่ 3 ข้อมูลการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ. 2551-2552

ปีงบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ขอกันไว้	คิดเป็นร้อยละ
2551	1,356,612,200	676,879,540.18	49.89
2552	6,364,812,200	3,972,355,192.12	62.41

ที่มา: กลุ่มงานงบประมาณ สำนักการคลังและงบประมาณ ณ วันที่ 12 ตุลาคม 2552

ผู้ทำการศึกษาพบว่าสาเหตุของความล่าช้าที่หน่วยงานภายในไม่สามารถดำเนินการใช้จ่าย งบประมาณได้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เกิดจากความล่าช้าใน ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเกิดจากสาเหตุดังนี้

2.1 ความไม่ชัดเจนในรูปแบบคุณลักษณะ รายการ (Spec) รูปแบบค่าก่อสร้าง การ เปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ส่งผลต่อความล่าช้าในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของรายการ หน่วยงานไม่มีการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะให้มีความพร้อมที่จะดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ มีการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะใหม่โดยไม่จำเป็น การจัดหาบางรายการใช้ คุณลักษณะเฉพาะชั่วคราวในการจัดหา ดังนั้นหากในปีถัดไปมีการจัดหาในรายการเดิม ไม่มีการ อนุมัติให้หน่วยที่ดำเนินการจัดหานำคุณลักษณะเฉพาะชั่วคราวมาใช้ได้ กรณีที่หน่วยงานภายใน จะต้องขออนุมัติคุณลักษณะใหม่หลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว ซึ่งอยู่ในอำนาจของ หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการได้ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 หน่วยงานภายในยังขาดการติดตามความก้าวหน้าในการขออนุมัติและไม่สามารถดำเนินการ ขออนุมัติแผนจัดหาพร้อมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะได้ในเวลาเดียวกัน

2.2 ความล่าช้าในการขออนุมัติแผนจัดหาและการกำหนดระยะเวลาส่งมอบของ/งาน/ โครงการ

ในการจัดทำและขออนุมัติแผนจัดหาไม่เริ่มดำเนินการทันทีเมื่อรับทราบผลการ จัดสรรงบประมาณ เนื่องจากขาดความพร้อมของเอกสารทั้งรูปแบบรายการ คุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ราคาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่จะดำเนินการรวมทั้งหน่วยงาน ไม่มีการ ติดตามความก้าวหน้าในการขออนุมัติแผนจัดหาทำให้ไม่ได้รับการอนุมัติตามที่กำหนดไว้ใน

แผนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานภายในจัดทำไว้ การกำหนดระยะเวลาส่งมอบของงาน/โครงการ หน่วยงานภายในที่จัดทำแผนจัดหาไม่ได้พิจารณาถึงระยะเวลาในการส่งมอบที่เหมาะสมตามข้อเท็จจริงตามข้อมูลที่ได้เคยจัดหา รวมทั้งข้อมูลจากผู้ประกอบการ โดยเฉพาะการจัดหาจากต่างประเทศ ระยะเวลาการส่งมอบยังไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หากเป็นงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณปีเดียว ระยะเวลาส่งมอบเกิน 360 วัน สำหรับโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปีงบประมาณระยะเวลาส่งมอบยังไม่สอดคล้องกับจำนวนปีในการก่อกำหนดผู้ผูกพันงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ สำหรับงาน/โครงการ ที่ดำเนินการในปีเดียวและมีระยะเวลาในการส่งมอบมากกว่า 90 วันขึ้นไป ยังไม่มีการกำหนดให้มีการเบิกเงินล่วงหน้า (ร้อยละ 15) รวมทั้งไม่มีการกำหนดการส่งมอบของงาน/โครงการ เป็นงวด ๆ ทำให้ยอดการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานในภาพรวมต่ำ ทั้งเป็นการเพิ่มยอดการกักเงินไว้เบิกเหลือมือปีของสำนักงานมากขึ้น

2.3 การใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การไม่มีความรู้และความไม่ใส่ใจของเจ้าหน้าที่ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการวิธีเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านกรรมวิธีจัดซื้อ/จ้าง มีการเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่เหมาะสม ไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ทำให้เกิดปัญหาในขั้นการขออนุมัติจัดซื้อ รวมทั้งไม่มีการวางแผนจัดลำดับความเร่งด่วน ให้มีความสัมพันธ์กันระหว่างผู้มีอำนาจในการอนุมัติแผนจัดหา และผู้มีอำนาจในการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานผู้รับผิดชอบไม่รีบดำเนินการเป็นการเร่งด่วนลำดับแรก และไม่เผื่อเวลาไว้สำหรับการเสนอเรื่องความเสียหายซึ่งจะต้องใช้เวลานาน โดยเฉพาะเรื่องอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีรายการตรวจสอบ (Check List) เอกสารประกอบในการดำเนินการกรรมวิธีขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้มีความถูกต้องครบถ้วน

2.4 การที่ไม่สามารถดำเนินการลงนามในสัญญาได้ทัน

เนื่องจากการเตรียมความพร้อมในการร่างสัญญาให้พร้อมที่จะลงนามได้ทันที ที่ได้รับการส่งจ่ายงบประมาณ (เงินประจำงวด) รวมทั้งขาดการประสานกับผู้ประกอบการในการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้มีความพร้อมลงนามในสัญญา ทำให้ไม่สามารถดำเนินการลงนามในสัญญาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

2.5 มีขั้นตอนมากในการตรวจรับและส่งมอบของ

ไม่มีการลดขั้นตอนในการปฏิบัติในการตรวจรับและส่งมอบของให้กับหน่วยงานภายในซึ่งมีการดำเนินการหลายขั้นตอนส่งผลทำให้มีการเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า

## แนวทางการแก้ไข

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และหลักวิชาการ กรอบแนวความคิด ในการปฏิบัติงานของ ผู้ทำการศึกษา และการวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ จะพบว่าประเด็นปัญหา สาเหตุที่ควรนำมา พิจารณาปรับปรุงแก้ไขเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณขบงทูน นั้น ควรที่ จะดำเนินการ คือ ปัญหาการขาดคุณภาพในการจัดทำคำขอขบประมาณ และปัญหาความล่าช้าใน การใช้จ่ายขบประมาณของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ปัญหาและสาเหตุดังกล่าว เมื่อนำมาพิจารณาแก้ไขแล้ว จะทำให้หน่วยงานภายในได้มีการ ใช้จ่ายขบประมาณขบงทูนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์ของคำขอตั้ง ขบประมาณ มีการเบิกจ่ายขบประมาณได้รวดเร็วภายในปีขบประมาณที่ได้รับจัดสรร ซึ่งจะส่งผลต่อ ตัวชี้วัดความสำเร็จด้านการเบิกจ่ายขบประมาณขบงทูนของสำนักงานได้ตามเป้าหมายของภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในปีขบประมาณต่อ ๆ ไป โดยมีแนวทางแก้ไขปัญหา ดังนี้

### 1. ด้านคุณภาพในการใช้จ่ายขบประมาณขบงทูน

ในการที่จะทำให้หน่วยงานภายในที่ได้รับจัดสรรขบประมาณขบงทูนสามารถ ดำเนินการและใช้จ่ายขบประมาณได้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายขบประมาณรายจ่าย ประจำปีที่กำหนดไว้ จะต้องดำเนินการดังนี้

1.1 หน่วยงานจะต้องมีความพร้อมที่จะดำเนินการจริง ๆ สำหรับงาน/โครงการ ใน ปีขบประมาณที่ขอตั้งขบประมาณ

หน่วยงานมีความพร้อมที่จะดำเนินการงาน/โครงการ ในปีขบประมาณที่ขอตั้ง ขบประมาณ เริ่มตั้งแต่การจัดทำความต้องการงาน/โครงการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ภายในต้องทราบถึงรอบการปฏิบัติงานและมีความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติในการจัดทำคำขอ ขบประมาณ ความต้องการขบประมาณที่เสนอขอ มีการวางแผนจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของ งาน/โครงการ ในการเสนอคำขอขบประมาณ รวมถึงความต้องการขบประมาณให้สอดคล้องกับ นโยบาย แผนแม่บท รวมถึงแผนพัฒนาของสำนักงานซึ่งกำหนดกรอบไว้แล้ว ความต้องการ ขบประมาณงาน/โครงการ ที่หน่วยงานเสนอเข้ารับการจัดสรรขบประมาณต้องมีความพร้อมใน รูปแบบรายการ รวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะ และรูปแบบอาคารงานก่อสร้างพร้อมทั้งจุดก่อสร้างที่ แน่นนอนเพื่อจะได้ไม่ต้องเสียเวลาในการพิจารณารูปแบบหลังจากที่ได้รับการจัดสรรขบประมาณ รายจ่ายประจำปี

## 1.2 มีการจัดทำแผนรองรับเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับอนุมัติเงิน ประจำงวด

ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับงาน/  
โครงการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หน่วยงานภายในต้องดำเนินการตามข้อเท็จจริงในการ  
ปฏิบัติงานโดยมีการวางแผนสำหรับงาน/โครงการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถผูกพัน  
งบประมาณได้ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณสำหรับงานที่ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการมากใน  
ขั้นตอนขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หรือรายการที่ต้องขอทำความเข้าใจกับส่วนราชการอื่น ให้สามารถ  
ผูกพันงบประมาณได้ภายในไตรมาสที่ 1 ซึ่งหน่วยงานภายในสำนักงานต้องให้ความสำคัญในการ  
จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำและการปฏิบัติงาน  
ของหน่วยงานภายใน ทำให้แผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานในภาพรวมเป็นไปตามข้อมูล  
ที่หน่วยงานภายในเสนอมา

## 2. ด้านความล่าช้าในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายใน

ในการแก้ไขปัญหาด้านความล่าช้าในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายใน  
จะต้องดำเนินการ ดังนี้

### 2.1 จะต้องมี ความชัดเจนในรูปแบบคุณลักษณะรายการ (Spec)

ไม่ควรมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ส่งผลกระทบต่อความล่าช้าในการจัดทำคุณลักษณะ  
เฉพาะของรายการ หน่วยงานควรมีการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะให้มีความพร้อมที่จะดำเนินการ  
ตามแผนการปฏิบัติงานและมีความทันสมัยอยู่เสมอ ในกรณีรูปแบบรายการที่จัดทำมีการ  
เปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว ซึ่งหากจำเป็นต้องจัดหาหรือแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะใหม่ต้อง  
เร่งรัดดำเนินการให้เสร็จก่อนเสนอค่าของงบประมาณ การซื้อแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะให้กระทำได้  
เมื่อมีความจำเป็นเท่านั้น หรือหากไม่ดำเนินการแก้ไขจะส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน  
การจัดหาบางรายการใช้คุณลักษณะเฉพาะชั่วคราวในการจัดหา ดังนั้นหากในปีถัดไปมีการจัดหาใน  
รายการเดิม ควรอนุมัติให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดหาสามารถนำคุณลักษณะเฉพาะชั่วคราวมา  
ใช้ได้ กรณีที่หน่วยงานภายในจะต้องขออนุมัติคุณลักษณะใหม่หลังจากได้รับการจัดสรร  
งบประมาณแล้ว ซึ่งอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการได้ตามระเบียบ  
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 โดยหน่วยงานภายในจะต้องติดตามความก้าวหน้าในการ  
ขออนุมัติและให้สามารถดำเนินการขออนุมัติแผนจัดหาพร้อมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะได้ใน  
เวลาเดียวกัน

2.2 ในการขออนุมัติแผนจัดหาและการกำหนดระยะเวลาส่งมอบของงาน/โครงการ  
จะต้องดำเนินการให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

ในการจัดทำและขออนุมัติแผนจัดหาให้เริ่มดำเนินการทันทีเมื่อรับทราบผลการจัดสรรงบประมาณ โดยเตรียมความพร้อมของเอกสารทั้งรูปแบบรายการ คุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ราคาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่จะดำเนินการรวมทั้งหน่วยงานจะต้องติดตามความก้าวหน้าในการขออนุมัติแผนจัดหาเพื่อให้แผนได้รับการอนุมัติตามกำหนดในแผนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานภายในจัดทำไว้ การกำหนดระยะเวลาส่งมอบของงาน/โครงการ หน่วยงานภายในที่จัดทำแผนจัดหาจะต้องพิจารณาระยะเวลาส่งมอบที่เหมาะสมตามข้อเท็จจริงตามข้อมูลที่ได้เคยจัดหา รวมทั้งข้อมูลจากผู้ประกอบการ โดยเฉพาะการจัดหาจากต่างประเทศ ระยะเวลาการส่งมอบควรสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หากเป็นงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณปีเดียว ระยะเวลาส่งมอบไม่ควรเกิน 360 วัน สำหรับโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปีงบประมาณระยะเวลาส่งมอบควรให้สอดคล้องกับจำนวนปีในการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ สำหรับงาน/โครงการ ที่ดำเนินการในปีเดียวและมีระยะเวลาในการส่งมอบมากกว่า 90 วันขึ้นไป สมควรกำหนดให้มีการเบิกเงินล่วงหน้า (ร้อยละ 15) รวมทั้งควรกำหนดการส่งมอบของงาน/โครงการ เป็นงวด ๆ เพื่อช่วยเพิ่มยอดการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานในภาพรวม รวมทั้งการลดยอดการกันเงินไว้เบิกเหลือปีของสำนักงาน

2.3 มีการใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม ซึ่งจะทำให้เกิดความรวดเร็วในการขออนุมัติซื้อ/จ้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านกรรมวิธีจัดซื้อ/จ้าง จะต้องเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เพื่อมิให้เกิดปัญหาในขั้นการขออนุมัติซื้อ รวมทั้งต้องวางแผนจัดลำดับความเร่งด่วนให้มีความสัมพันธ์กันระหว่างผู้มีอำนาจในการอนุมัติแผนจัดหา และผู้มีอำนาจในการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะต้องรีบดำเนินการเป็นการเร่งด่วนลำดับแรก และเมื่อเวลาไว้สำหรับการเสนอเรื่องตามสายงานซึ่งจะต้องใช้ระยะเวลานาน โดยเฉพาะเรื่องอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีรายการตรวจสอบ (Check List) เอกสารประกอบในการดำเนินการกรรมวิธีขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้มีความถูกต้องครบถ้วน

2.4 มีความพร้อมที่จะลงนามในสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

มีความพร้อมในการเตรียมร่างสัญญาให้พร้อม รวมทั้งประสานผู้ประกอบการในการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้มีความพร้อมลงนามในสัญญา เพื่อให้สามารถดำเนินการลงนามในสัญญาได้ทันตามเวลาที่กำหนด

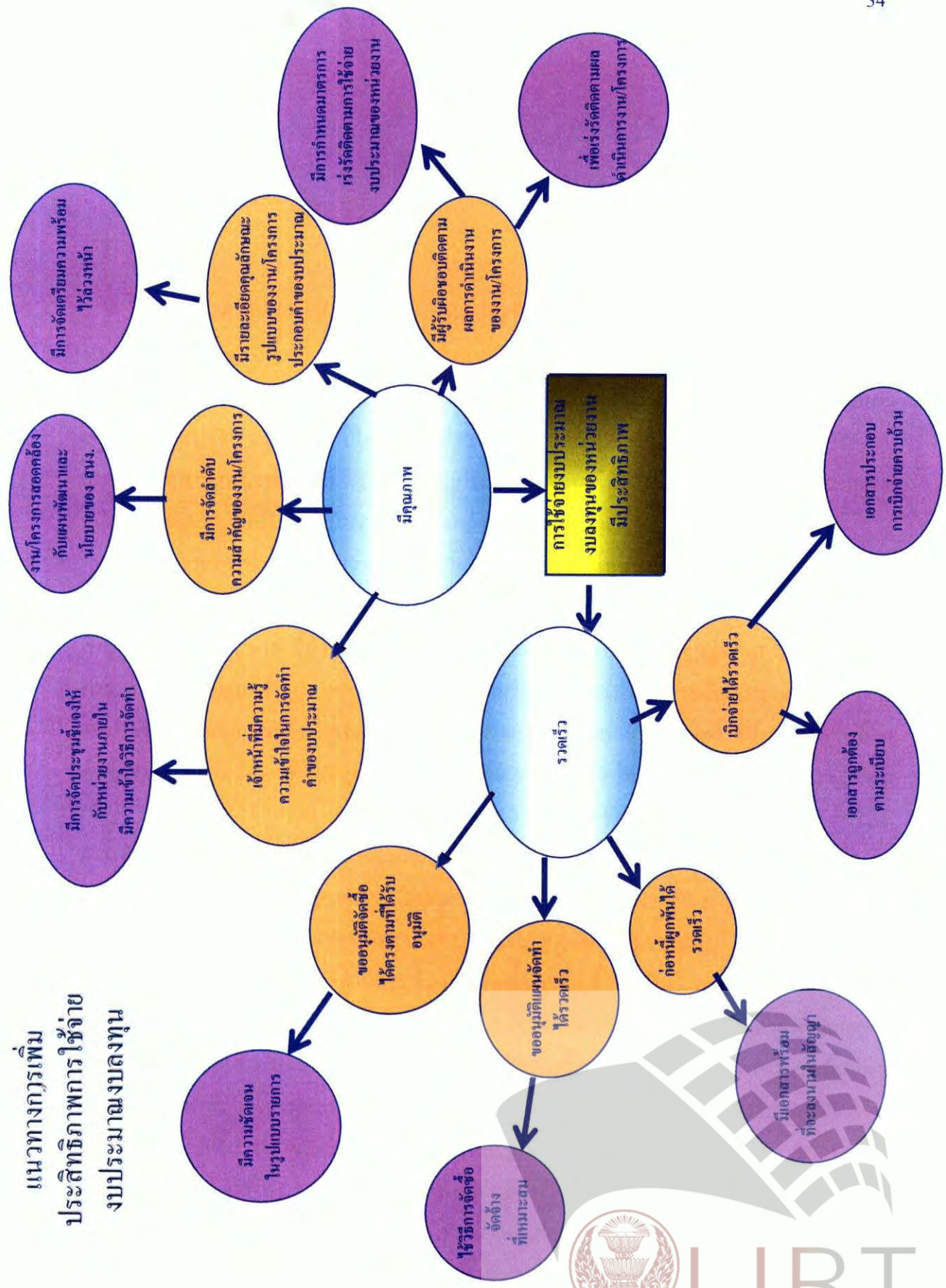
2.5 มีการลดขั้นตอนในการปฏิบัติในการรับมอบพัสดุให้กับหน่วยงานภายใน  
 จะต้องมีการพิจารณาในการลดขั้นตอนงานธุรการภายในของหน่วยงาน เพื่อให้  
 สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เร็วขึ้น ขั้นตอนง่าย ๆ อาทิเช่น การเตรียมเอกสารของฝ่ายจัดซื้อการ  
 ตรวจสอบของ และการส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ



Legislative Institutional Repository of Thailand

“เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารของงานนี้  
 จัดทำเพื่อการสืบค้นและเรียนรู้ตามหลักสุจริตเท่านั้น  
 มิอาจนำไปเป็นเอกสารอื่นหรือรายได้ ทั่วทั้งสิ้น”

แนวทางกรเพิ่ม  
ประสิทธิภาพการใช้จ่าย  
งบประมาณลงทุน



## บทที่ 5

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

#### สรุป

ตามที่ได้ทำการศึกษาเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ปัญหา สาเหตุ ของการใช้จ่ายงบประมาณ และเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย โดยศึกษาจากข้อมูลสถิติการเบิกจ่ายงบประมาณ ของกลุ่มงานงบประมาณ สำนักการคลังและงบประมาณ

จากผลการศึกษาพบว่า การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรของปีงบประมาณที่ผ่านมา ส่วนใหญ่ไม่สามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ ต้องมีการขอเงินไว้เบิกเหลือปีงบประมาณอยู่เสมอ ปัญหาที่พบในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายในที่ไม่สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พบว่าเกิดจากปัญหาความไม่พร้อมที่ดำเนินการของหน่วยงานที่จะดำเนินการงาน/โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณอย่างจริงจัง โดยหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคำของบประมาณ งาน/โครงการที่ขอต้งงบประมาณยังไม่สอดคล้องกับแผนพัฒนาประจำปี และนโยบายในแต่ละปีงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขาดการจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ ตลอดจนขาดการจัดทำแผนรองรับเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ และปัญหาความล่าช้าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งเกิดจากกรณีวิธีด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งไม่เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ สาเหตุเกิดจาก ความไม่ชัดเจนในรูปแบบคุณลักษณะรายการ การใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบ ฯ การขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดหาล่าช้า ไม่สามารถก่อนหน้าผู้กักเงินงบประมาณ ได้ทัน ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบริหารงบประมาณในภาพรวมเนื่องจากผลการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำหนดไว้ ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ส่งผลให้อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ภาครัฐกำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณที่ผ่านมา ผู้ทำการศึกษาจึงได้เห็นความสำคัญของการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

ได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วแต่ไม่สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตามวัตถุประสงค์ตามคำขอตั้งงบประมาณซึ่งจะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จด้านการเบิกจ่ายงบประมาณงบลงทุนของสำนักงาน ฯ

**ข้อเสนอแนะ**

### 1. ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

1.1 หน่วยงานภายในจะต้องมีความพร้อมที่จะดำเนินการในทุก ๆ ด้านอย่างจริงจังเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ อาทิเช่น การจัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายละเอียดคุณลักษณะรูปแบบรายการ ของงาน/โครงการ พร้อมทั้งดำเนินการด้านกรรมวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และทำสัญญาผูกพันงบประมาณได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด โดยหน่วยงานภายในต้องเร่งรัดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 (31 มีนาคม ของทุกปีงบประมาณ) และไม่อนุมัติให้มีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ยกเว้นมีเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

1.2 จะต้องมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วไม่เกิดปัญหาด้านความล่าช้าในการเบิกจ่ายงบประมาณ

1.3 กำหนดให้มีการรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานรายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) ของหน่วยงานภายในที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ส่งให้สำนักนโยบายและแผนและสำนักการคลังและงบประมาณ เป็นรายไตรมาส เพื่อจะได้ทราบปัญหาอุปสรรคและสาเหตุ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานประจำปี

### 2. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

ให้ผู้อำนวยการสำนัก จะต้องกำกับดูแลและติดตามการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักตนเอง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานของสำนัก ทำหน้าที่รับผิดชอบติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ โดยยึดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดให้มีหน้าที่ดังนี้

(1) กำกับดูแล ติดตามเร่งรัดการดำเนินงาน/โครงการ ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักตนเอง และสอดคล้องกับแผนของสำนักงานในภาพรวม

(2) มีการกำหนดมาตรการเร่งรัด ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ภายใน 15 วันทำการ หลังจากดำเนินการตรวจรับเสร็จสิ้น ทั้งนี้ ให้อยู่ในกรอบของแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด

### 3. ข้อเสนอแนะในการศึกษาต่อไป

การศึกษาเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณขงหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นเพียงการศึกษาปัญหาสาเหตุที่ผู้ทำการศึกษาได้ประสบในการทำงานเท่านั้น ยังไม่ได้ทำการศึกษาอย่างละเอียดเนื่องจากมีเวลาในการศึกษาค่อนข้างจำกัด ผลการศึกษาครั้งนี้คงจะเป็นแนวทางให้กับผู้ที่ทำการศึกษาเรื่องนี้ต่อไปในอนาคต

-----



## บรรณานุกรม

รังสิมา มั่นใจอารย์. การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร (กรุงเทพมหานคร: บริษัทพัฒนาวิชาการ (2535) จำกัด, 2550).

สมิต สัทธกร. ทักษะการประสานงาน จาก <http://www.kutong.th.gs/web-k/km/7pasy.htm>.

เมธี ครองแก้ว. “ทิศทางการสร้างประสิทธิภาพในระบบอุดมศึกษาไทย”

วารสารพัฒนบริหารศาสตร์. ปีที่ 30 ฉบับที่ 2. 2533

สำนักงานประมาณ. ( 2548). ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548

สำนักงานประมาณ. (2548). หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2541). หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี

Carter V. Good. Cictionary of Education. 3<sup>rd</sup> ed. New York: Mc Graw-Hill Book Company 1973

# ภาคผนวก



รายละเอียดงบประมาณของกองทุน ประจำปี 2551

งบประจำ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	โอน เปลี่ยนแปลง รายการ งบม.	งบประมาณ หลัง การโอนฯ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รายการงบประมาณ	
							งบรายจ่าย	รายการงบประมาณ
	รวมทั้งสิ้น	94,617,000.00	28,958,057.00	123,575,057.00	2,647,301.15	116,477,755.85		
1	สนง.ประธานฯ							
		-	14,850.00	14,850.00	13,980.50	869.50	งบลงทุน	1. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ จำนวน 1 เครื่อง
		-	72,000.00	72,000.00	-	72,000.00		2. เครื่องทำลายเอกสาร แบบทำลาย 10 แผ่น 4 เครื่อง
		-	93,000.00	93,000.00	-	93,000.00		3. เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน ขนาด 18,000 บีทียู 3 เครื่อง
		-	23,600.00	23,600.00	-	23,600.00		4. เครื่องบันทึกเสียงแบบดิจิทัล 2 เครื่อง
		-	10,000.00	10,000.00	-	10,000.00		5. เครื่องเล่น DVD และบันทึก DVD Record 1 เครื่อง
		-	7,400.00	7,400.00	-	7,400.00		6. ชุดโซฟารับแขก แบบ 4 ที่นั่ง จำนวน 1 ชุด
		-	260,340.00	260,340.00	-	260,340.00		7. เครื่องรับโทรทัศน์จอแบน ชนิดแอล ซี ดี ขนาด 32 นิ้ว พร้อมอุปกรณ์เสริม จำนวน 6 ชุด
	รวมงบลงทุน	-	481,190.00	481,190.00	13,980.50	467,209.50		

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	โอน เปลี่ยนแปลง รายการ งบม.	งบประมาณ หลัง การโอนฯ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รายการงบประมาณ	
							งบรายจ่าย	รายการงบประมาณ
2	สนง.เลขาธิการ ก.ร.	-	40,000.00	40,000.00	-	40,000.00	งบลงทุน	1. กล้องดิจิทัลวิดีโอ 2 เครื่อง
		-	40,000.00	40,000.00	-	40,000.00		
3	ส.บริหารงานกลาง	-	401,400.00	401,400.00	-	401,400.00	งบลงทุน	1. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโชนาเผยแพร่ (1) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 4 รายการ 1. เครื่องพิมพ์แบบ 2 หน้า พร้อมเก็บบน 1 เครื่อง 2. โปรแกรมพิมพ์บัตร 3. เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง 4. เครื่องแสกนภาพ 1 เครื่อง 2. เครื่องโทรสาร จำนวน 1 เครื่อง 3. ป้ายศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารของทางราชการ จำนวน 2 ป้าย 4. เครื่องโทรสาร ชนิดมัลติฟังก์ชัน 3 เครื่อง 5. เครื่องทำลายเอกสาร แบบทำลายได้ 31-35 แผ่น/ครั้ง 2 เครื่อง
		-	401,400.00	401,400.00	-	401,400.00		
	รวมงบลงทุน	-	628,900.00	628,900.00	37,476.00	591,424.00		

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	โอน เปลี่ยนแปลง รายการ งบม.	งบประมาณ หลัง การโอนฯ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รายการงบประมาณ	
							งบรายจ่าย	รายการงบประมาณ
4	ส.พัฒนาบุคลากร	-	5,500.00	5,500.00	-	5,500.00	งบลงทุน	1. เครื่องคิดเลขแบบปริณิกระดาษได้ 14 หลัก 1 เครื่อง
								2. เครื่องทำลายเอกสาร
								3. โทรทัศน์สี จอ LCD ขนาด 32 นิ้ว 1 เครื่อง
								4. เครื่องโทรสาร 2 เครื่อง
								5. กล้องถ่ายภาพวิดีโอ 2 เครื่อง
								<b>รวมงบลงทุน</b>
5	ส.การคลังฯ	3,701,200.00	-	3,701,200.00	-	3,701,200.00	งบลงทุน	1. คุรุภัณฑ์โครงการจ้างหาพัฒนาการบริหารจัดการ ระบบงานคลังและพัสดุ
								2. เครื่องโทรสารแบบธรรมดา 2 เครื่อง
								3. แม่แรงตะเข้ 1 เครื่อง
								4. เครื่องดูดฝุ่น 1 เครื่อง
								5. โต๊ะคอมพิวเตอร์พร้อมเก้าอี้ จำนวน 10 ชุด (เพื่อรองรับการบรรจุใหม่ของข้าราชการ)
								6. โต๊ะวางคอมพิวเตอร์พร้อมเก้าอี้ จำนวน 43 ชุด (เพื่อรองรับการบรรจุใหม่ของข้าราชการ)
<b>รวมงบลงทุน</b>	<b>387,000.00</b>	<b>387,000.00</b>						



ลำดับ ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร 112,917,000	โอน เปลี่ยนแปลง รายการ งบม.	งบประมาณ หลัง การโอนฯ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รายการงบประมาณ	
							งบรายจ่าย	รายการงบประมาณ
		-	1,056,000.00	1,056,000.00	-	1,056,000.00	งบลงทุน	7. โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ จำนวน 160 ชุด (เพื่อรองรับการบรรจุใหม่ของข้าราชการ)
		-	64,000.00	64,000.00	-	64,000.00		8. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาวดำ จำนวน 4 เครื่อง เครื่องละ 16,000 บาท
	รวมงบลงทุน	3,701,200.00	1,632,600.00	5,333,800.00	17,762.00	5,316,038.00		
6	ส.รักษาความปลอดภัย							
		50,000,000.00	-	50,000,000.00	-	50,000,000.00	งบลงทุน	1. ค่าใช้จ่ายสำหรับการสำรวจออกแบบอาคารรัฐสภา แห่งใหม่
		200,000.00	-	200,000.00	198,000.00	2,000.00		2. ค่าปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในอาคารรัฐสภา
		-	35,000.00	35,000.00	-	35,000.00		3. เครื่องทำลายเอกสาร แบบทำลาย 20 แผ่น 1 เครื่อง
		-	45,000.00	45,000.00	-	45,000.00		4. กรอบพระบรมฉายาลักษณ์ กรอบไม้ลาย หลุยส์ลีโอทอง ขนาด 30x40 นิ้ว ภาพอัดลงผ้าใบ
		-						เครื่องพิมพ์กับแสงด้านบนติดตราสัญลักษณ์ ประจำพระองค์ ด้านล่างติดครุฑ 3 กรอบ
		-	53,500.00	53,500.00	-	53,500.00		5. เครื่องมือและอุปกรณ์ด้านการรักษาความปลอดภัย 1 ชุด
		-	24,717.00	24,717.00	24,000.00	717.00		6. เครื่องตัดแต่งพุ่มยนต์ 3 เครื่อง



ลำดับ ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	โอน เปลี่ยนแปลง รายการ งบม.	งบประมาณ หลัง การโอนฯ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รายการงบประมาณ	
							งบรายจ่าย	รายการงบประมาณ
7	ส.ประชาสัมพันธ์ฯ	112,917,000					งบลงทุน	1. ครุภัณฑ์สำนักงาน - ระบบตอบรับอัตโนมัติ 1 ระบบ 2. เครื่องโทรสารแบบบลูเทค 1 เครื่อง 3. เครื่องทำลายเอกสาร 1 เครื่อง 4. เครื่องขยายเสียงแบบเคลื่อนย้าย พร้อมไมโครโฟน 2 เครื่อง 5. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - ลำโพง SOUND COLUMN จำนวน 8 ตัว - ลำโพง MUSIC HORN 2 - WAY SYSTEM จำนวน 18 ตัว 6. ตัวกระจายสัญญาณภาพและเสียง ชนิดไม่น้อยกว่า 10 ช่องสัญญาณ จำนวน 1 ตัว 7. ตู้ล็อกเกอร์ แบบ 12 ช่อง จำนวน 1 ชุด
	รวมงบลงทุน	-	933,900.00	933,900.00	17,976.00	915,924.00		

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	โอน เปลี่ยนแปลง รายการ บม.	งบประมาณ หลัง การโอนฯ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รายการงบประมาณ	
							งบรายจ่าย	รายการงบประมาณ
8	สถานีวิทยุกระจายเสียงฯ							
		2,000,000.00	-	1,916,000.00	1,900,000.00	16,000.00	งบลงทุน	1. ครุภัณฑ์สำหรับโครงการการปรับปรุงการถ่ายทอดวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภาผ่านทางเครือข่าย Internet (เปลี่ยนแปลงรายการ เป็นเงิน 84,000 บาท)
		-	-	30,000.00	26,830.25	3,169.75		2. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่มไฟฟ้า จำนวน 1 เครื่อง
		-	-	40,000.00	39,800.00	200.00		3. เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนชนิดเดแวน จำนวน 1 เครื่อง
		-	-	14,000.00	14,000.00	-		4. โครงเหล็กกรอบคอมพิวเตอร์สถานีวิทยุกระจายเสียงจังหวัดชัยนาท จำนวน 2 ชุด ๆ ละ 7,000 บาท
		4,000,000.00	-	4,000,000.00	-	4,000,000.00		5. ครุภัณฑ์สำหรับโครงการปรับปรุงระบบ Digital Studio Network
		-	23,000.00	23,000.00	17,441.00	5,559.00		6. กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิทัล 1 ตัว
		-	32,000.00	32,000.00	27,145.90	4,854.10		7. กล้องบันทึกภาพวิดีโอ
		-	771,860.00	771,860.00	-	771,860.00		8. ครุภัณฑ์สำหรับการดำเนินงานการผลิตรายการโทรทัศน์ ปลายปี 2551
			741,860.00	741,860.00	-	741,860.00		(1) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ 9 รายการ
			30,000.00	30,000.00	-	30,000.00		(2) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 2 รายการ

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	โอน เปลี่ยนแปลง รายการ งบม.	งบประมาณ หลัง การโอนฯ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รายการงบประมาณ	
							งบรายจ่าย	รายการงบประมาณ
		112,917,000		100,000.00	100,000.00	-	งบลงทุน	9. ครุภัณฑ์ มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท (เพื่อปรับปรุงมาก "รายการมอของรัฐสภา")
		-	60,000.00	60,000.00	58,000.00	2,000.00		10. เครื่องกรองอากาศ จำนวน 2 เครื่อง
		-	1,624,010.00	1,624,010.00	-	1,624,010.00		11. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์สำนักงาน
			1,321,200.00					- ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
			1,150,000.00					1. ระบบโคมไฟส่องสว่างติดตั้งภายในห้อง
								ผลิตรายการโทรทัศน์ จำนวน 1 ชุด พร้อมติดตั้ง
			171,200.00					2. เครื่องรับโทรทัศน์สี LCD 40 นิ้ว จำนวน 2 เครื่อง
			302,810.00					- ครุภัณฑ์สำนักงาน
			113,420.00					3. เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน ชนิดแฉวน เพดาน ขนาด 40,000 บีทียู จำนวน 2 เครื่อง
			189,390.00					4. เครื่องฟอกอากาศพร้อมติดตั้ง จำนวน 3 เครื่อง

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	โอน เปลี่ยนแปลง รายการ งบป.	งบประมาณ หัก การโอนฯ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รายการงบประมาณ	
							งบรายจ่าย	รายการงบประมาณ
		112,917,000	-	19,265,800.00	-	19,265,800.00		12. ครุภัณฑ์สำหรับโครงการจัดซื้อเครื่องส่งขนาด 2 กิโลวัตต์ พร้อมอุปกรณ์ ส่วนควบคุมสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา เครื่องข่ายในส่วนภูมิภาค 7 เครื่องข่าย (ทดแทนเครื่องเดิม)
		1,500,000.00	-	1,500,000.00	-	1,500,000.00		13. ค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการก่อสร้างอาคารเครื่องส่ง สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาทดแทนอาคารเดิม ที่ชำรุด 2 อาคาร
		-	59,800.00	59,800.00	-	59,800.00		14. ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท
		26,765,800.00	2,670,670.00	29,436,470.00	2,183,217.15	27,253,252.85		1. จัดสร้างหลังคาคลุมทางขึ้นลงห้องผลิตรายการ โทรทัศน์บริเวณ ชั้น 2 อาคารสโมสรรัฐสภา
9	ส.อ.ง.ค.การฯ	-	56,000.00	56,000.00	-	56,000.00	งบลงทุน	1. โทรศัพท์เคลื่อนที่ระบบ quad band 2 เครื่อง
		-	12,500.00	12,500.00	-	12,500.00		2. เครื่องเย็บกระดาษ จำนวน 1 เครื่อง
		-	12,700.00	12,700.00	-	12,700.00		3. ชั้นวางเพิ่มเอกสาร จำนวน 2 ชั้น
	รวมงบลงทุน	-	81,200.00	81,200.00	-	81,200.00		

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	โอน เปลี่ยนแปลง รายการ งบม.	งบประมาณ หลัง การโอนฯ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รายการงบประมาณ	
							งบรายจ่าย	รายการงบประมาณ
10	ส.ความสัมพันธฯ	-	120,000.00	120,000.00	-	120,000.00	งบลงทุน	1. เครื่องโพรสสารแบบตั้งโต๊ะระบบ Laser ความละเอียด 600 dpi 4 เครื่อง 2. พจนานุกรมแบบพกพา 4 เครื่อง 3. เครื่องบันทึกเสียงแบบดิจิทัล 2 เครื่อง 4. กล้องถ่ายภาพวีดีโอ สามารถบันทึกแบบ DVD จอ LCD ขนาด 2.7" มีกระเป๋าสําหรับเก็บตัวกล้อง และอุปกรณ์เสริม 2 ตัว
	รวมงบลงทุน	-	444,000.00	444,000.00	-	444,000.00		
11	ส.ภายในประเทศ	-	26,000.00	26,000.00	-	26,000.00	งบลงทุน	1. เครื่องโพรสสาร ชนิดมัลติฟังก์ชัน 1 เครื่อง 2. พจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ 3 เครื่อง 3. ไมค์ลอยชนิดหนีบปากเสี้อกรบชุด SEKAKU 3 ชุด
	รวมงบลงทุน	-	90,200.00	90,200.00	-	90,200.00		

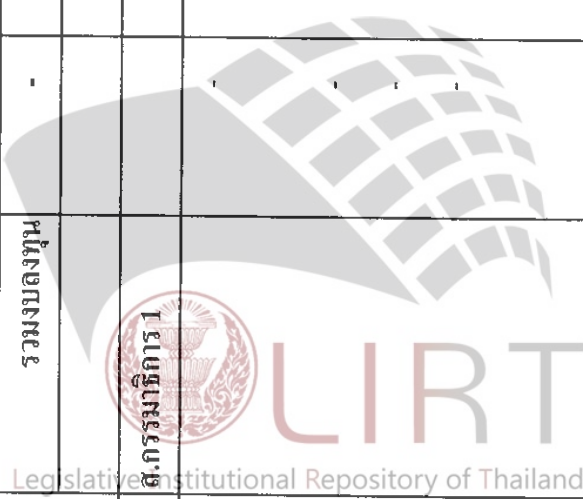
ลำดับ ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	โอน เปลี่ยนแปลง รายการ งบม.	งบประมาณ หลัง การโอนฯ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รายการงบประมาณ		
							งบรายจ่าย		
12	ส.วิชาการ	112,917,000							
		-	9,000.00	9,000.00	9,000.00	-	งบลงทุน	1. แบบแม่พิมพ์แกะทองเหลือง (ตัวครุฑ)	
		-	10,000.00	10,000.00	10,000.00	-		2. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำป้ายชื่อห้อง "จดหมายเหตุรัฐสภา"	
		-	11,010.00	11,010.00	11,010.00	-		3. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำภาพทำเนียบอดีตนายกรัฐมนตรีสภา พร้อมป้ายชื่อและระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง	
		-	384,000.00	384,000.00	384,000.00	384,000.00		4. ผู้จัดเก็บรายชื่อกิจจานุเบกษา แบบเปิด-ปิด ได้ทั้ง 2 ด้าน จำนวน 6 ชุด	
		-	324,000.00	324,000.00	324,000.00	324,000.00		5. ผู้จัดเก็บรายชื่อกิจจานุเบกษา แบบเปิด-ปิด ได้ด้านเดียว จำนวน 6 ชุด	
		-	171,000.00	171,000.00	171,000.00	171,000.00		6. ผู้จัดเก็บโตศัพท์ค้นคว้า จำนวน 6 ชุด	
		-	107,500.00	107,500.00	107,500.00	107,500.00		7. ชั้นหนังสือแบบสูง ชั้นเหล็กแบบ 2 ด้าน 1 ชั้น ชั้นกว้าง 38" ลึก 19" สูง 77"	
		-	176,700.00	176,700.00	176,700.00	176,700.00		8. ชั้นหนังสือแบบสูง ชั้นเหล็กแบบ 2 ด้าน 2 ชั้น ชั้นกว้าง 74" ลึก 19" สูง 77"	
		-	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00		9. เครื่องโทรสาร 2 เครื่อง	
		-	24,000.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00		10. เครื่องเย็บกระดาษไฟฟ้า 1 เครื่อง	
		-	77,000.00	77,000.00	77,000.00	77,000.00		11. เครื่องตัดสตีกเกอร์ 1 เครื่อง	



ลำดับ ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ ได้รับจัดสรร	โอน เปลี่ยนแปลง รายการ งบม.	งบประมาณ หลัง การโอนฯ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รายการงบประมาณ	
							งบรายจ่าย	รายการงบประมาณ
		112,917,000						2. ระบบช่วยป้องกันสแปมเมล มัลแวร์ สไปแวร์ และไวรัส บนเกตเวย์ จำนวน 1 ระบบ ประกอบด้วย 2.1 ระบบ Security Mail Gateway จำนวน 1 ชุด (2,000 users) 2.2 ระบบ Web Security Gateway จำนวน 2 ชุด (2,000 users)
	*สำนักงานงบประมาณ อนุมัติการ โอนฯ งบม. สำหรับครุภัณฑ์ที่มี ราคาต่อหน่วยสูงกว่า 1 ล้านบาท	2,500,000.00	-	2,500,000.00	-	2,500,000.00	งบลงทุน	7. ครุภัณฑ์สำหรับโครงการศูนย์รวมภาพถ่ายวงจวงนรัฐสภา (อุปกรณ์เก็บข้อมูล แบบ NAS) จำนวน 1 ระบบ (กรณีราคาต่อหน่วยสูงกว่า 1 ล้านบาท)
			1,000,000.00	1,000,000.00	-	1,000,000.00		8. ครุภัณฑ์โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศของรัฐสภา สำหรับผู้ปกครองทางสายตาผ่านทางเว็บไซต์
	รวมงบลงทุน	7,000,000.00	4,999,000.00	11,999,000.00	-	11,999,000.00		

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	โอน เปลี่ยนแปลง รายการ งบม.	งบประมาณ หลัง การโอนฯ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รายการงบประมาณ			
							งบรายจ่าย	รายการงบประมาณ		
14	ส.การพิมพ์	112,917,000								
				4,450,000.00	-	4,450,000.00	-	4,450,000.00	งบลงทุน	1. เครื่องพิมพ์กระดาษ
				2,500,000.00	-	2,500,000.00	-	2,500,000.00		2. เครื่องพิมพ์ดิจิทัล 1 เครื่อง
				-	28,000.00	28,000.00	-	28,000.00		3. เครื่องเจาะกระดาษไฟฟ้าและเข้าเล่มมือโยก 1 เครื่อง
	รวมงบลงทุน	6,950,000.00	28,000.00	6,978,000.00	-	2,528,000.00				
15	ส.การประทุม									
				84,000.00	-	84,000.00	-	84,000.00	งบลงทุน	1. เครื่องเจาะกระดาษไฟฟ้า 2 เครื่อง
				25,200.00	-	25,200.00	-	25,200.00		2. เครื่องเจาะกระดาษไฟฟ้า 2 เครื่อง
				20,000.00	-	20,000.00	-	20,000.00		3. เครื่องทำลายเอกสาร แบบดิจิทัล 1 เครื่อง
				10,000.00	9,900.00	10,000.00	9,900.00	100.00		4. แทนปากกา (แบบแท่งหินอ่อน) 1 แท่ง
				36,000.00	-	36,000.00	-	36,000.00		5. เครื่องโทรสาร จำนวน 2 เครื่อง ๆ ละ 18,000 บาท
				16,000.00	-	16,000.00	-	16,000.00		6. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาวดำ จำนวน 1 เครื่อง
	รวมงบลงทุน	-	191,200.00	191,200.00	9,900.00	181,300.00				

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	โอน เปลี่ยนแปลง รายการ บม.	งบประมาณ หลัง การโอนฯ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รายการงบประมาณ	
							งบรายจ่าย	รายการงบประมาณ
16	ส.กฤษฎาภย						(ไม่มีงบลงทุน)	
17	ส.รายงานการประชุม และทวเลข							
		-	20,600.00	20,600.00	-	20,600.00	งบลงทุน	1. เครื่องทำลายเอกสาร 1 เครื่อง
		-	13,500.00	13,500.00	-	13,500.00		2. พาริตซ์แบบครึ่งวงจรงกิงตาย ขนาด 80 x 150 ซม. พร้อมอุปกรณ์ติดตั้ง
		-	20,000.00	20,000.00	-	20,000.00		3. กล้องวีดีโอ ระบบ HARDDISK 1 ตัว
	รวมงบลงทุน	-	54,100.00	54,100.00	-	54,100.00		
18	ส.กรรมาธิการ 1							
		-	72,000.00	72,000.00	-	72,000.00	งบลงทุน	1. เครื่องโทรสารแบบธรรมดา ส่งเอกสาร ได้ครั้งละ 20 แผ่น 4 เครื่อง
		-	35,000.00	35,000.00	-	35,000.00		2. เครื่องเจาะกระดาษไฟฟ้า 1 เครื่อง
		-	144,000.00	144,000.00	-	144,000.00		3. เครื่องเจาะและเข้าเล่มเอกสารมือโยก 9 เครื่อง
		-	35,000.00	35,000.00	-	35,000.00		4. วิทยูส์เอกสาร 5 เครื่อง



ลำดับ ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร 112,917,000	โอน เปลี่ยนแปลง รายการ งบม.	งบประมาณ หลัง การโอนฯ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รายการงบประมาณ	
							งบรายจ่าย	รายการงบประมาณ
		-	299,400.00	299,400.00	-	299,400.00	งบลงทุน	5. กล้องดิจิทัล ระบบการบันทึกภาพ 2 Rotating heads, helical scan arimuth recording ความเร็วในการ บันทึกภาพ SP 18.83 mm/s (HDV/DV) LP 12.57 mm/s (HD/DV) 6 ตัว 6. เครื่องโทรสาร จำนวน 1 เครื่อง 7. เครื่องเจาะกระดาษไฟฟ้า จำนวน 1 เครื่อง 8. เครื่องสแกนเนอร์ จำนวน 1 เครื่อง
	รวมงบลงทุน	-	688,400.00	688,400.00	-	688,400.00		
19	ส.กรรมาธิการ 2	-						1. กล้องถ่ายภาพวิดีโอ 1 ตัว 2. เครื่องโทรสาร จำนวน 1 เครื่อง 4. เครื่องสแกนเนอร์ จำนวน 1 เครื่อง 5. โครงการปรับปรุงระบบโทรทัศน์ ภายในอาคาร (MATV) 1 ระบบ
	รวมงบลงทุน	-	385,100.00	385,100.00	-	385,100.00		

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	โอน เปลี่ยนแปลง รายการ งบม.	งบประมาณ หลัง การโอนฯ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รายการงบประมาณ	
							งบรายจ่าย	รายการงบประมาณ
20	ศ.ศรรมธการ 3	112,917,000						
		-	8,000.00	8,000.00	8,000.00	-	งบลงทุน	1. บำรุงยู่ประสานงานคณะกรรมการ
		-	27,000.00	27,000.00	-	27,000.00		2. วิทยุสื่อสารความถี่ 245 Mhz เล็กก่าตั้งส่ง ใต้ 2 ระดับ 4 เครื่อง
		-	18,000.00	18,000.00	-	18,000.00		3. เครื่องโทรสาร จำนวน 1 เครื่อง
		-	55,000.00	55,000.00	-	55,000.00		5. เครื่องสแกนเนอร์ จำนวน 1 เครื่อง
	รวมงบลงทุน	-	108,000.00	108,000.00	8,000.00	100,000.00		
21	ก.ผู้นำค่ายก้านฯ							(ไม่มีงบลงทุน)
22	ท.นโยบายและแผน							
		-	8,100.00	8,100.00	-	8,100.00	งบลงทุน	1. โต๊ะประชุมขนาด 8 คน พร้อมเก้าอี้จำนวน 1 ชุด
	รวมงบลงทุน	-	8,100.00	8,100.00	-	8,100.00		
23	ก.ตรวจสอบภายใน							
		-	38,700.00	38,700.00	38,700.00	-	งบลงทุน	1. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาวดำ จำนวน 3 เครื่อง
	รวมงบลงทุน	-	38,700.00	38,700.00	38,700.00	-		

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	โอน เปลี่ยนแปลง รายการ งบม.	งบประมาณ หลัง การโอนฯ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รายการงบประมาณ	
							งบรายจ่าย	รายการงบประมาณ
24	ก. ผู้ช่วยอำนวยการ	112,917,000					(ไม่มีงบลงทุน)	
25	ก. ที่ปรึกษา						(ไม่มีงบลงทุน)	

รายละเอียดงบประมาณขงลงทุน ประจำปี 2552

งบประจำ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	โอน เปลี่ยนแปลง รายการ งบม.	งบประมาณ หลัง การโอนฯ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รายการงบประมาณ	
							งบรายจ่าย	รายการงบประมาณ
	รวมทั้งสิ้น	4,007,040,584.00		401,152,976.00	184,060,053.88	3,827,460,922.12		
1	ส.ประชาสัมพันธ์	-	700,000.00	700,000.00	691,584.87	8,415.13	งบลงทุน	1. เครื่องเล็อกสัญญาณภาพ 2. จอภาพแบบ 4 จอ 1 เครื่อง 3. เครื่องรับสัญญาณ โทรทัศน์ 4 เครื่อง 4. เครื่องแยกสัญญาณภาพและเสียง 8 เครื่อง 5. ลำโพงอิมิตอร์แบบมีเพาเวอร์ในตัว 2 คู่ 6. เครื่องควบคุมระบบ 2 ชุด สำหรับใช้ใน โครงการปรับปรุงระบบ ภายห้องประชุมรัฐสภา 7. จอรับภาพแบบมอเตอร์ไฟฟ้า ขนาด 100 นิ้ว (พร้อมรีโมท) จำนวน 1 เครื่อง 8. อุปกรณ์ระบบชุดประชมุภายในห้องประชุมรัฐสภา 9. ชุดเครื่องขยายสัญญาณเสียงภายในห้องรับรอง 1 และห้องรับรอง 2 10. กอล์ฟบันทึกวีดีโอ ระบบ MINI DV จำนวน 2 กล้อง
	รวมงบลงทุน		1,443,100.00	1,443,100.00	802,354.87	640,745.13		

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร 112,917,000	โอน เปลี่ยนแปลง รายการ งบม.	งบประมาณ หลัง การโอนฯ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รายการงบประมาณ	
							งบรายจ่าย	รายการงบประมาณ
2	ส.ส.สถานีวิทย์ฯ						งบลงทุน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Software ตัดต่อภาพวีดีโอเสียง จำนวน 1 License</li> <li>2. Software NewblueFX เพื่อใช้สำหรับทำกราฟฟิคให้กับภาพวีดีโอ จำนวน 1 ชุด</li> <li>3. ฮาร์ดดิสความจุ 500 GB พร้อมกล่องจำนวน 2 ตัว</li> <li>4. Soundcard บันทึกเสียงประกอบรายการ 1 ชุด</li> <li>5. ไมโครโฟนไร้สาย 1 สาย</li> <li>6. ชุดคอมพิวเตอร์ใช้ในการผลิตรายการ 1 ชุด</li> <li>7. เครื่องเล่นและบันทึกภาพและเสียง</li> <li>8. เลนส์ตาปลา</li> <li>9. ชุดสำหรับตัดต่อ</li> <li>10. กล้อง Mini DV Handycam</li> <li>11. เครื่อง Video Capture สำหรับบันทึกข้อมูลภาพและเสียง</li> <li>12. เลนส์กล้องวีดีโอ DV CAM ชนิดเลนส์ Wide</li> <li>13. เครื่องพิมพ์แผ่นซีดี</li> <li>14. กล้องบันทึกเทปโทรทัศน์ดิจิทัล ระบบ HDV พร้อมอุปกรณ์เสริมประกอบด้วย - แบตเตอรี่ Lithium Ion</li> </ol>
			95,500.00	95,500.00	-	95,500.00		
			318,900.00	318,900.00	-	318,900.00		
			277,000.00	277,000.00	-	277,000.00		

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร 112,917,000	โอน เปลี่ยนแปลง รายการ ป.ม.	งบประมาณ หลัง การโอนฯ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รายการงบประมาณ	
							งบรายจ่าย	รายการงบประมาณ
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องชาร์ตแบตเตอรี่</li> <li>- Wireless Microphone</li> <li>- ขาตั้งกล้องพร้อมรีโมท</li> <li>- กระเป๋าสำหรับบรรจุกล้อง (Hard Case)</li> </ul>
			26,750.00	26,750.00	23,356.00	3,394.00		15. Hard Disk แบบ SATA ความจุ 750 G 7200 จำนวน 2 ตัว
			171,200.00	171,200.00	119,840.00	51,360.00		16. เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี All-in-one จำนวน 1 เครื่อง
			5,318.00	5,318.00	-	5,318.00		17. เครื่องดับเพลิง
			1,030,978.00	1,030,978.00	-	1,030,978.00		18. โต๊ะอาหาร 1 ตัว
								19. เครื่องคอมพิวเตอร์ 8 เครื่อง
								20. เครื่องมัลติฟังก์ชัน 8 เครื่อง
								21. โต๊ะคอมพิวเตอร์พร้อมเก้าอี้แบบมีพนักพิง 9 ชุด
								22. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา 5 เครื่อง
								23. จอภาพ LCD ขนาด 32 นิ้ว 3 เครื่อง
								24. ตู้เหล็กบานเลื่อนกระจก 8 ตู้
								25. ตู้เหล็กเก็บเอกสารบานพับ 12 ตู้
								26. โต๊ะสนาม 1 ตัว
								27. เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนชนิดติดผนัง 3 เครื่อง
	รวมลงทุน		2,112,575.00	2,112,575.00	143,196.00	1,969,379.00		

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	โอน เปลี่ยนแปลง รายการ งบม.	งบประมาณ หลัง การโอนฯ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รายการงบประมาณ	
							งบรายจ่าย	รายการงบประมาณ
3	ส.การคลัง ฯ	112,917,000					งบลงทุน	1. เปลี่ยนแปลงเครื่องยนตร์ของรถยนต์โดยสารปรับอากาศ
	รวมงบลงทุน	-	363,800.00	363,800.00	-	363,800.00		
4	ส.วิชาการ						งบลงทุน	1. ทำป้ายทะเบียนเลขที่การสภาผู้แทนราษฎร 2. ทำภาพนิทรรศการทางวิชาการด้วยสื่อมัลติมีเดีย
	รวมงบลงทุน		19,500.00 59,920.00 79,420.00	19,500.00 59,920.00 79,420.00	19,500.00 - 19,500.00	- 59,920.00 59,920.00		
5	ส.สารสนเทศ						งบลงทุน	1. อนุรักษ์โครงการระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สำหรับระบบงานในอาคารรัฐสภา 2. อุปกรณ์สนับสนุนการนำเสนอข้อมูลของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
	รวมงบลงทุน		418,000.00 39,697.00 457,697.00	418,000.00 39,697.00 457,697.00	- - -	418,000.00 39,697.00 457,697.00		

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ลำดับที่	หน่วยงาน	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	โอน		งบประมาณ		เบิกจ่าย	คงเหลือ	งบรายจ่าย	รายการงบประมาณ	
			เปลี่ยนแปลง	รายการ งบม.	หลัง	การโอนฯ				รายการงบประมาณ	
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	4,007,040,584.00	<b>4,480,392.00</b>		4,011,520,976.00	184,060,053.88	3,827,460,922.12				
<b>1</b>	ส.ปราชญ์บัณฑิต										
		-	700,000.00		700,000.00	691,584.87	8,415.13	งบลงทุน			1. เครื่องเล็กลดสัญญาณภาพ 1 ชุด 2. จอภาพแบบ 4 จอ 1 เครื่อง 3. เครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์ 4 เครื่อง 4. เครื่องแยกสัญญาณภาพและเสียง 8 เครื่อง 5. ลำโพงมอนิเตอร์แบบมีเพาเวอร์ในตัว 2 ตู้ 6. เครื่องควบคุมระบบ 2 ชุด สำหรับใช้ในโครงการปรับปรุงระบบภายในห้องประชุม รัฐสภา
		-	11,800.00		11,800.00	11,770.00	30.00				7. จอรับภาพแบบมอเตอร์ไฟฟ้า ขนาด 100 นิ้ว (พร้อมรีโมท) จำนวน 1 เครื่อง

ลำดับที่	หน่วยงาน	งบประมาณ		โอน	งบประมาณ		เบิกจ่าย	คงเหลือ	รายการงบประมาณ	
		ที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณ		เปลี่ยนแปลง	หัก			งบรายจ่าย	
			รายการ งบม.		การโอนฯ					
			631,300.00	631,300.00	631,300.00	-	631,300.00		8. อุปกรณ์ระบบชุดประชุมภายในห้องประชุมรัฐสภา	
			100,000.00	100,000.00	100,000.00	99,000.00	1,000.00		9. ชุดเครื่องขยายสัญญาณเสียงภายในห้องรับรอง 1 และห้องรับรอง 2	
			1,443,100.00	1,443,100.00	1,443,100.00	802,354.87	640,745.13		10. กล้องบันทึกวิดีโอ ระบบ MINI DV จำนวน 2 กล้อง	
	รวมงบลงทุน	-								
2	ส.ส.ธานีวิทยุฯ									
			95,500.00	95,500.00	95,500.00	-	95,500.00		1. Software ตัดต่อภาพวิดีโอเสียง จำนวน 1 License	
			318,900.00	318,900.00	318,900.00	-	318,900.00		2. Software NewblueFX เพื่อใช้สำหรับทำกราฟฟิคให้กับภาพวิดีโอ จำนวน 1 ชุด	
									3. ฮาร์ดดิสความจุ 500 GB พร้อมกล่องจำนวน 2 ตัว	
									4. Soundcard บันทึกเสียงประกอบรายการ 1 ชุด	
									6. ไมโครโฟนไร้สาย 1 ชุด	
									7. ชุดคอมพิวเตอร์ใช้ในการผลิตรายการ 1 ชุด	
									8. เครื่องเล่นและบันทึกภาพและเสียง	
									9. เสน่ห์ตาปลา	

ลำดับที่	หน่วยงาน	งบประมาณ		โอน		งบประมาณ		เบิกจ่าย	คงเหลือ	งบรายจ่าย	รายการงบประมาณ	
		ได้รับจัดสรร		เบ็ดเตล็ด	รายการ งบม.	หลัง	การโอนฯ					
		-									10. ชุดสำหรับตัดต่อ 11. กล้อง Mini DV Handycam 12. เครื่อง Video Capture สำหรับบันทึกข้อมูลภาพและเสียง 13. เลนส์กล้องวิดีโอ DV CAM ชนิดเลนส์ Wide 14. เครื่องพิมพ์แผ่นซีดี 15. กล้องบันทึกภาพโทรทัศน์ดิจิทัล ระบบ HDV พร้อมอุปกรณ์เสริม ประกอบด้วย - แบตเตอรี่ Lithium Ion - เครื่องชาร์จแบตเตอรี่ - Wireless Microphone - ขาตั้งกล้องพร้อมรีโมท - กระเป๋าสำหรับบรรจุกล้อง (Hard Case)	
			277,000.00	277,000.00		277,000.00		-	277,000.00		16. Hard Disk แบบ SATA ความจุ 750 G จำนวน 2 ตัว 17. เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี ALL-in-one จำนวน 1 เครื่อง 18. เครื่องตัดเบรค 19. โต๊ะอาหาร 1 ตัว 20. เครื่องคอมพิวเตอร์ 8 เครื่อง	
			26,750.00	26,750.00	26,750.00	26,750.00	23,356.00		3,394.00			
			171,200.00	171,200.00	171,200.00	171,200.00	119,840.00		51,360.00			
			5,318.00	5,318.00	5,318.00	5,318.00	-		5,318.00			
			1,030,978.00	1,030,978.00	1,030,978.00	1,030,978.00	-		1,030,978.00			

ลำดับที่	หน่วยงาน	งบประมาณ		โอน		งบประมาณ		เบิกจ่าย	คงเหลือ	งบรายจ่าย	รายการงบประมาณ		
		ได้รับจัดสรร		เปลี่ยนแปลง	รายการ งบม.	หัก	การโอนฯ				งบรายการงบประมาณ		
											21. เครื่องมัลติฟังก์ชัน 8 เครื่อง 22. โต๊ะคอมพิวเตอร์พร้อมเก้าอี้แบบมีพนักพิง 9 ชุด 23. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา 5 เครื่อง 24. จอภาพ LCD ขนาด 32 นิ้ว 3 เครื่อง 25. ตู้เหล็กบานเลื่อนกระจก 8 ตู้ 26. ตู้เหล็กเก็บเอกสารบานพับ 12 ตู้ 27. โต๊ะสนทนา 1 ตัว 28. เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนชนิดติดผนัง 3 เครื่อง		
	รวมงบลงทุน	-	2,112,575.00		186,929.00		186,929.00		186,929.00				
3	ส.การคลังฯ												
	รวมงบลงทุน	-	363,800.00		363,800.00		363,800.00		363,800.00		งบลงทุน	I. เปลี่ยนแปลงเครื่องยนต์ของรถยนต์โดยสารปรับอากาศ	

ลำดับที่	หน่วยงาน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร		โอน		งบประมาณ		เบิกจ่าย	คงเหลือ	รายการงบประมาณ	
			ได้รับจัดสรร	เปลี่ยนแปลงรายการ งบม.	งบประมาณ	หัก	งบรายการงบประมาณ			งบรายจ่าย	
4	ส.วิชาการ		-	19,500.00	19,500.00	19,500.00	19,500.00	-	-	งบลงทุน	1. ทำป้ายทำเนียบเลขปฏิบัติการสภาผู้แทนราษฎร 2. ทำภาพนิทรรศการทางวิชาการทางวิชาการด้วยสื่อมัลติมีเดีย
		รวมงบลงทุน	-	79,420.00	79,420.00	19,500.00	19,500.00	-	-		
5	ส.สารสนเทศ		-	418,000.00	418,000.00	418,000.00	418,000.00	418,000.00	418,000.00	งบลงทุน	1. อนุรักษ์โครงการระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์สำหรับระบบงานในอาคารรัฐสภา 2. อุปกรณ์สนับสนุนกรนำเสนข้อมูลของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์
		รวมงบลงทุน	-	457,697.00	457,697.00	457,697.00	457,697.00	457,697.00	457,697.00		

ลำดับที่	หน่วยงาน	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	โอน		งบประมาณ		เบิกจ่าย	คงเหลือ	รายการงบประมาณ	
			เปลี่ยนแปลง รายการ งบป.	งบประมา ด	งบประมา ด	งบรายจ่าย			รายการงบประมาณ	
6	ส.การประทุม	-	13,800.00		13,800.00	13,800.00	12,590.01	1,209.99	งบลงทุน	1. เครื่องโทรสาร 1 เครื่อง
	รวมงบลงทุน	-	13,800.00		13,800.00	13,800.00	12,590.01	1,209.99		
7	โครงการก่อสร้างฯ	4,007,040,584.00	10,000.00		4,007,040,584.00	10,000.00	183,068,000.00	3,823,973,489.00	งบลงทุน	1. จ้างที่ปรึกษาเพื่อประเมินราคาที่ดินในโครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่
	รวมงบลงทุน	4,007,040,584.00	10,000.00		4,007,050,584.00	10,000.00	183,077,095.00	3,823,974,394.00		

## ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ - สกุล

นางสุวิสา อินทแพทย์

วัน เดือน ปี เกิด

4 มีนาคม 2507

วุฒิการศึกษา

บริหารธุรกิจ วิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ปัจจุบันรับราชการ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 8 ว.  
กลุ่มงานงบประมาณ สำนักการคลังและงบประมาณ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

