



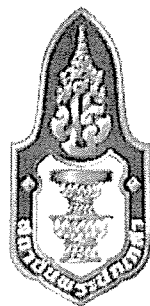
แนวทางในการพัฒนาการจัดทำรายงานการวิเคราะห์
ของสำนักงานประมาณของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร

นางสาวปิยรัตน์ เต็มญารศิลป์

รายงานวิชาการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 9
สถาบันพระปกเกล้า

พ.ศ. 2559

ลิขสิทธิ์ของสถาบันพระปกเกล้า



แนวทางในการพัฒนาการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานประมาณของ
รัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โดย

นางสาวปิยรัตน์ เต็มญารศิลป์ รหัสประจำตัว 59-09-024

สถาบันพระปกเกล้า

รายงานวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง แนวทางในการพัฒนาการจัดทำรายงานการวิเคราะห์
ของสำนักงบประมาณของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร

อาจารย์ที่ปรึกษา :

(อาจารย์วิวัฒน์ ชัยภาคภูมิ)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม :

(อาจารย์กิตติมา บุญนาค)

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 9

(ศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)

เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

บทคัดย่อ

ชื่อผู้จัดทำ : นางสาวปิยรัตน์ เต็มญารศิริป์ นักศึกษาศาสนาบ้านพระปกเกล้า
 หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 9
 ชื่อหัวข้อเอกสาร : แนวทางในการพัฒนาการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของ
 สำนักงานประมาณของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์วิวัฒน์ ชัยภาคภูมิ
 อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม : อาจารย์กิตติมา บุนนาค

รายงานวิชาการเรื่อง “แนวทางในการพัฒนาการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานประมาณของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงาน ตลอดจนสภาพปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานประมาณของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเสนอเป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานประมาณของรัฐสภาให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น ด้วยการศึกษเชิงคุณภาพ (Qualitative research) โดยศึกษาวิจัยเชิงเอกสาร (Documentary research) จากทฤษฎี แนวคิด เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานประมาณของรัฐสภา รวมถึงประสบการณ์จากการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะนักวิเคราะห์งบประมาณในสังกัดสำนักงานประมาณของรัฐสภา จากการศึกษาพบว่า การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานประมาณของรัฐสภายังคงมีปัญหาและอุปสรรคทั้งในด้านวัฒนธรรมองค์กร ด้านระบบงาน ด้านเทคโนโลยี และด้านคน ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงมีข้อเสนอเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานประมาณของรัฐสภา ดังนี้

1. ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้นักวิเคราะห์งบประมาณทำงานในลักษณะทีมงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนา มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ระหว่างกัน รวมทั้งทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ซึ่งจะเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างนักวิเคราะห์งบประมาณด้วยกัน

2. ควรส่งเสริมและผลักดันให้นักวิเคราะห์งบประมาณทุกคนได้มีส่วนร่วมและเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องตามวงจรคุณภาพเดมมิ่ง โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำและวางแผนการทำงาน การลงมือปฏิบัติตามแผน การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะทำให้การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของนักวิเคราะห์งบประมาณมีประสิทธิภาพดีขึ้น

3. ควรตั้งคณะทำงานเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับคณะทำงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเท่านั้น สำหรับกรณีที่มีเรื่องสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนอาจดำเนินการ โดยตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจเท่าที่จำเป็นและยุบเลิกเมื่อภารกิจสำเร็จลุล่วง ซึ่งจะช่วยลดภาระงานและทำให้นักวิเคราะห์งบประมาณมีเวลาในการศึกษาข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการวิเคราะห์มากขึ้น
4. ควรมีระบบการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการที่เป็นมาตรฐานทางวิชาการเช่นเดียวกับการประเมินผลงานทางวิชาการของสถาบันการศึกษา และมีที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มีความเป็นกลางและมีความรู้ที่หลากหลาย เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของนักวิเคราะห์งบประมาณ ซึ่งจะทำให้เอกสารมีคุณภาพมากขึ้น และนักวิเคราะห์งบประมาณได้รับการพัฒนาและมีการส่งมอบประสบการณ์อย่างต่อเนื่อง
5. สำนักงานงบประมาณของรัฐสภาควรมีระบบฐานข้อมูลประมวลผลกลางเพื่อสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลและการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของนักวิเคราะห์งบประมาณ ซึ่งจะทำให้ข้อมูลที่จัดเก็บมีความทันสมัย ครบถ้วน สมบูรณ์และมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น โดยนักวิเคราะห์งบประมาณทุกคนสามารถใช้ข้อมูลจากที่เดียวกันซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลาในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล
6. ผู้บริหารควรส่งเสริม สนับสนุนและผลักดันให้เกิดข้อตกลงร่วมกันในการสนับสนุนข้อมูลทั้งทางด้านการเงิน การคลัง และการงบประมาณ ระหว่างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและหน่วยงานกลาง เช่น สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้อำนาจนิติบัญญัติมีข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาพระราชบัญญัติทั้งทางด้านการเงิน การคลัง และการงบประมาณ อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น
7. ผู้บริหารควรส่งเสริมให้หน่วยงานภายในสังกัดรัฐสภาที่ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีการทำงานร่วมกันซึ่งจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็น และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการฯ
8. ผู้บริหารควรผลักดันให้มีการสรรหานักวิเคราะห์งบประมาณ โดยเฉพาะผู้ที่มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์ด้านเงินและการคลัง เพื่อบรรจุในกรอบอัตราที่ว่าง ซึ่งจะทำให้สำนักงานงบประมาณของรัฐสภาสามารถสนับสนุนการทำงานของสมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมการฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาแนวทางในการพัฒนาการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานประมาณของรัฐบาล สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 9”

รายงานวิชาการฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความรู้จากอาจารย์วิวัฒน์ ชัยภาคภูมิ รองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า อาจารย์กิตติมา บุนนาค และผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่าน ที่ได้กรุณาให้ความรู้ ให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ รวมถึงเจ้าหน้าที่ของโครงการอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 9” ที่ได้ดำเนินการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ศึกษาเป็นอย่างดีตลอดระยะเวลาในการฝึกอบรม จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ท้ายที่สุดผู้ศึกษาขอขอบพระคุณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่เปิดโอกาสให้ผู้ศึกษาได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรนี้ ซึ่งผู้ศึกษาจะได้นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในโอกาสต่อไป

นางสาวปิยรัตน์ เต็มจรรย์ศิลป์
นักศึกษหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 9
สถาบันพระปกเกล้า
2 มิถุนายน 2560

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
สารบัญ.....	ง
สารบัญตาราง.....	ฉ
สารบัญภาพ.....	ช
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	3
1.3 ขอบเขตของการศึกษา.....	3
1.4 วิธีดำเนินการศึกษา.....	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	5
2.1 แนวคิดกระบวนการงบประมาณ และระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์.....	5
2.2 แนวคิดหลักการเขียนงานวิชาการ.....	9
2.3 แนวคิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Kaizen) และการจัดการด้วยวงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA).....	13
2.4 แนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน.....	17
2.5 แนวคิดการทำงานเป็นทีม.....	19
บทที่ 3 สภาพการปฏิบัติงานจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา.....	22
3.1 ความเป็นมาและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา.....	22
3.2 โครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา.....	24
3.3 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา.....	26
3.4 ความเห็นของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติและคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา.....	34

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการศึกษา.....	37
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ.....	45
5.1 บทสรุป.....	45
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	47
บรรณานุกรม.....	49
ภาคผนวก	
1. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556.....	51
2. คำสั่งรัฐสภา ที่ 15/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานประมาทของรัฐสภา.....	54
ประวัติผู้ศึกษา.....	56

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1. กรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งนักวิเคราะห์งบประมาณของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา.....	25
2. การวิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ด้วยหลัก SWIH.....	37

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1. กระบวนการงบประมาณ.....	7
2. ระบบคำถาม 5W1H เพื่อค้นหา ECRS.....	15
3. วงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA) กับการทำงานอย่างต่อเนื่อง.....	17
4. โครงสร้างสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา.....	25
5. ขั้นตอนการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา.....	31
6. ตัวอย่างฐานข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ภาระผูกพันงบประมาณข้ามปี.....	33
7. การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา.....	39

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

รัฐสภา มีอำนาจหน้าที่หลักประการหนึ่งที่สำคัญคือ การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาลเพื่อให้เป็นไปตามที่ได้แถลงไว้ต่อสภา ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของรัฐบาล โดยการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านกระบวนการพิจารณาและอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และร่างพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ เพื่อการใช้จ่ายงบประมาณที่มีอยู่จำกัดของรัฐบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน ซึ่งเป็นไปตามหลักของการตรวจสอบและถ่วงดุลอำนาจระหว่างฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหารภายใต้การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ในการพิจารณาและอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และร่างพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายนิติบัญญัติ สมาชิกรัฐสภาจำเป็นต้องมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเพียงพอเพื่อประกอบการวิเคราะห์และพิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวด้วยความละเอียดและรอบคอบ อย่างไรก็ตาม ที่ผ่านมามีการดำเนินงานของฝ่ายนิติบัญญัติยังมีข้อจำกัดที่สำคัญคือ รัฐสภายังไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลด้านการเงิน การคลังและการงบประมาณที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาได้ทันกับความต้องการ ทำให้จำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากฝ่ายบริหารเป็นหลัก ประกอบกับรัฐสภายังไม่มีหน่วยงานที่สนับสนุนข้อมูลและดำเนินการศึกษาวิเคราะห์และให้ความเห็นในด้านการเงิน การคลังและการงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติข้างต้น ในขณะที่ฝ่ายบริหารมีหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนข้อมูลและวิเคราะห์ทั้งทางด้านการเงิน การคลังและการงบประมาณจากหลาย ๆ หน่วยงาน เช่น สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงการคลัง รวมถึงส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงส่งผลให้ฝ่ายนิติบัญญัติยังไม่สามารถตรวจสอบ ถ่วงดุล วิจารณ์ อนุมัติจัดสรรงบประมาณ รวมถึง การติดตาม ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายบริหารได้ตามหลักของการตรวจสอบและถ่วงดุลอำนาจ

ทั้งนี้ องค์การระหว่างประเทศไม่ว่าจะเป็นองค์การสหประชาชาติ หรือธนาคารโลก ต่างก็ให้ความสำคัญกับการสร้างความเข้มแข็งให้ฝ่ายนิติบัญญัติในการทบทวน ติดตาม และ ตรวจสอบงบประมาณแผ่นดิน ประกอบกับในหลาย ๆ ประเทศต่างก็ได้มีการจัดตั้งหน่วยงานงบประมาณของฝ่ายนิติบัญญัติ (Parliamentary Budget Office : PBO) ขึ้น เป็นหน่วยงานที่มีความเป็นอิสระ (Independent Fiscal Institution) ไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือ ไม่เลือกข้าง (non-parliament) เช่น ประเทศสหรัฐอเมริกา (Congressional Budget Office) ประเทศเกาหลีใต้ (National Assembly Budget Office) ประเทศออสเตรเลีย (Parliamentary Budget Office) เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายนิติบัญญัติอย่างแท้จริง คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 จึงได้เสนอให้มีการจัดตั้งหน่วยงานประจำขึ้นในสังกัดรัฐสภาเพื่อทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และให้การสนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณา งบประมาณให้แก่คณะกรรมาธิการฯ และสมาชิกรัฐสภา ด้วยหลักทางวิชาการ มีความเป็นอิสระ และเป็นกลางทางการเมือง ซึ่งต่อมาคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ได้มีประกาศรัฐสภาจัดตั้ง “สำนักงานงบประมาณของรัฐสภา (Parliamentary Budget Office : PBO)” ขึ้นในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีฐานะเป็นกลุ่มงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีพันธกิจในการสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศด้านการเงิน การคลังและการงบประมาณ ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อให้ข้อเสนอแนะแก่สมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมาธิการฯ เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย สนับสนุนการติดตามประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณของรัฐบาล และผลการดำเนินงานตามที่ได้แถลงนโยบายไว้ต่อรัฐสภา และวิเคราะห์ ประเมินผลกระทบด้านรายได้และรายจ่ายจากร่างพระราชบัญญัติการเงินและการคลัง ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการเงิน การคลัง และการงบประมาณแก่สมาชิกรัฐสภาและสาธารณชน

ที่ผ่านมา สำนักงานงบประมาณของรัฐสภาได้ดำเนินการตามพันธกิจข้างต้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือการดำเนินการเพื่อสนับสนุนข้อมูลประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และร่างพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย ให้สมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมาธิการฯ ซึ่งต่อมาคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้มีข้อสังเกตว่า “สำนักงานงบประมาณของรัฐสภาต้องเร่งรัดปรับปรุงบทบาทและขีดความสามารถในการวิเคราะห์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นเพื่อให้สามารถจัดทำข้อเสนอแนะการจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน”

ด้วยเหตุนี้ ผู้ศึกษาในฐานะนักวิเคราะห์ทั้งงบประมาณ สำนักงานงบประมาณของรัฐสภา จึงเห็นถึงความจำเป็นที่สำนักงานงบประมาณของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะต้องมีแนวทางในการพัฒนาการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ เพื่อให้เอกสารดังกล่าวของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภาเป็นเอกสารที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐานทางวิชาการ มีความเป็นกลางทางการเมือง เป็นแหล่งข้อมูลที่มีความถูกต้อง สมบูรณ์ ทันสมัยและมีความน่าเชื่อถือ เพื่อให้สมาชิกรัฐสภาและ คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีสามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการศึกษา อภิปราย การเสนอความเห็นและลงมติในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การตรวจสอบและควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของ ฝ่ายบริหารโดยฝ่ายนิติบัญญัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำรายงานวิชาการเรื่อง “แนวทางในการพัฒนาการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” ฉบับนี้ขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงาน รวมถึง ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายงาน การวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2. เพื่อเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณ ของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

เป็นการศึกษาสภาพการปฏิบัติงาน ตลอดจนสภาพปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำ รายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเสนอเป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

ระยะเวลาการศึกษา ระหว่างเดือนมกราคม ถึง พฤษภาคม 2560

1.4 วิธีดำเนินการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative research) โดยศึกษาวิจัย เชิงเอกสาร (Documentary research) จากทฤษฎี แนวคิด เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำเอกสารทางวิชาการ รวมถึงประสบการณ์จากการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำรายงาน การวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สำนักงานประมาณของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีแนวทางในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
2. สมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีข้อมูลประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง “แนวทางในการพัฒนาการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานประมาณของรัฐบาล สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดและทฤษฎีมาใช้เป็นกรอบในการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้างต้น ดังนี้

2.1 แนวคิดกระบวนการงบประมาณ (Budget Process) และระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting : SPBB)

2.2 แนวคิดหลักการเขียนงานวิชาการ

2.3 แนวคิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Kaizen) และแนวคิดการจัดการด้วยวงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA)

2.4 แนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

2.5 แนวคิดการทำงานเป็นทีม

2.1 แนวคิดกระบวนการงบประมาณ (Budget Process) และระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting : SPBB)

แนวคิดกระบวนการงบประมาณ (Budget Process)

กระบวนการงบประมาณ (Budget Process) แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การจัดทำงบประมาณ (Budget Preparation) การเตรียมการจัดทำงบประมาณแต่ละปี เริ่มจาก 4 หน่วยงานหลัก ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และธนาคารแห่งประเทศไทย ร่วมกันจัดทำข้อเสนอทางเศรษฐกิจมหภาค ประมาณการทางเศรษฐกิจ ประมาณการรายได้และประมาณการหนี้สาธารณะเพื่อกำหนดนโยบายงบประมาณและวงเงินงบประมาณที่เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและนโยบายของรัฐบาลเพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายงบประมาณ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณและวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว สำนักงานประมาณจะมีหนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นรับทราบและจัดทำค่าของงบประมาณส่งให้สำนักงานประมาณพิจารณาก่อนเสนอให้คณะรัฐมนตรีเพื่อจัดพิมพ์เป็นร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเอกสารประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

2. การอนุมัติงบประมาณ (Budget Approval) เป็นการนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเอกสารประกอบที่คณะรัฐมนตรีได้ให้ความเห็นชอบแล้วส่งให้รัฐสภาพิจารณา ซึ่งประกอบด้วย 2 สภา คือ สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำทูลเกล้าฯ เพื่อประกาศใช้เป็นกฎหมาย ทั้งนี้ การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 105 วัน จะพิจารณาใน 3 วาระ คือ

วาระที่ 1 การพิจารณารับหรือไม่รับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติฯ ที่รัฐบาลเสนอ หากพิจารณาแล้วมีมติไม่รับหลักการ ร่างพระราชบัญญัตินี้ตกไป หากมีมติรับหลักการก็จะนำเข้าสู่การพิจารณาในวาระที่ 2

วาระที่ 2 การพิจารณาในชั้นกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยสภาผู้แทนราษฎรจะตั้งคณะกรรมาธิการฯ เพื่อพิจารณารายละเอียดของร่างพระราชบัญญัติฯ แล้วนำเข้าสู่ที่ประชุมเต็มสภาพิจารณาเรียงตามมาตรา ทั้งนี้ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจะขอแปรญัตติในทางลดหรือตัดทอนรายจ่ายซึ่งมิใช่รายจ่ายตามข้อผูกพันในเรื่องการส่งเสริมเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้และเงินที่กำหนดให้จ่ายตามกฎหมายได้เท่านั้น จะแปรญัตติขอเพิ่มงบประมาณไม่ได้

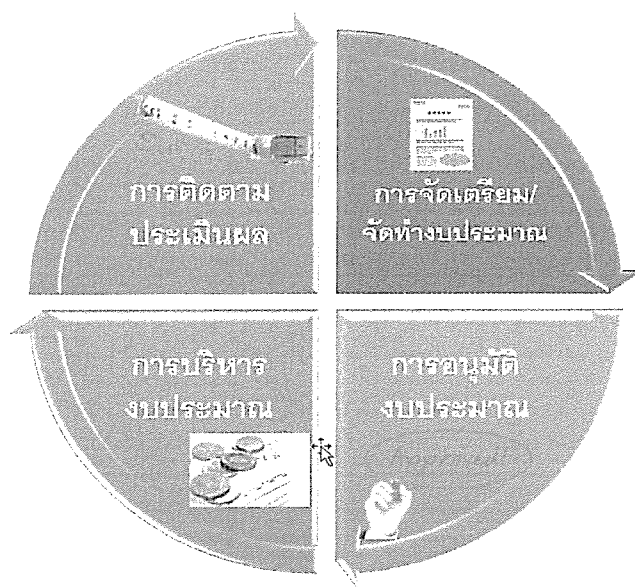
วาระที่ 3 การพิจารณาเพื่อลงมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติฯ ทั้งฉบับ โดยไม่มีการอภิปรายเพิ่มเติม หากพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ ประธานสภาผู้แทนราษฎรก็จะเสนอร่างพระราชบัญญัติฯ ให้วุฒิสภาเพื่อพิจารณาต่อไป แต่หากมีมติไม่เห็นชอบ ร่างพระราชบัญญัตินี้ตกไป

สำหรับการพิจารณาของวุฒิสภา จะมีการตั้งกรรมาธิการเพื่อศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเช่นเดียวกัน โดยพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ ภายใน 20 วัน หากพิจารณาแล้วให้ความเห็นชอบ นายกรัฐมนตรีจะนำขึ้นทูลเกล้าฯ เพื่อให้พระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย และประกาศในราชกิจจานุเบกษาบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป แต่หากพิจารณาแล้วไม่ให้ความเห็นชอบ สภาผู้แทนราษฎรออาจกร่างพระราชบัญญัติฯ ขึ้นพิจารณาใหม่ได้ทันที และเมื่อสภาผู้แทนราษฎรยืนยันร่างเดิมด้วยคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร ให้ถือว่าได้รับความเห็นชอบจากสภาผู้แทนราษฎรแล้ว

3. การบริหารงบประมาณ (Budget Execution) เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น จะต้องวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงผลิต/โครงการ ตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้มีการเบิกจ่ายและดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

4. การควบคุมและติดตามประเมินผลงบประมาณ (Budget Control and Budget Evaluation) เป็นการตรวจสอบการนำงบประมาณไปใช้จ่าย ซึ่งอาจดำเนินการโดยหน่วยงานหลักคือ สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และดำเนินการภายในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นเอง เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายและอยู่ในขอบเขตแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อนำผลการประเมินไปปรับใช้ในการจัดทำงบประมาณครั้งต่อไป โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ (value for money) เป็นสำคัญ

ภาพที่ 1 กระบวนการงบประมาณ



แนวคิดระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting : SPBB)

ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting : SPBB) เป็นระบบที่ได้มีการนำมาใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 จนถึงปัจจุบัน เป็นระบบงบประมาณที่ให้ความสำคัญกับการกำหนดพันธกิจ จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ แผนงาน งาน/โครงการอย่างมีระบบ มีการติดตามและประเมินผลสม่ำเสมอ เพื่อวัดผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ มีการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับชาติ ระดับกระทรวงและระดับกรมหรือระดับหน่วยงาน ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์จึงมีองค์ประกอบที่สำคัญ 6 ประการ คือ (สถาบันวิจัยสังคม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2553, น. 35-38)

1. มุ่งเน้นผลสำเร็จตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ คือการให้ความสำคัญกับความสำเร็จตามเป้าหมายในทุกระดับ ตั้งแต่เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติจนถึงเป้าหมายการให้บริการของกระทรวงและหน่วยงาน

2. เน้นหลักการธรรมาภิบาล เป็นระบบที่เน้นหลักการธรรมาภิบาลหรือหลักการบริหารจัดการที่ดี โดยมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละระดับที่ชัดเจน เริ่มตั้งแต่รัฐบาล รับผิดชอบต่อผลสำเร็จตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ เพราะเป็นผู้บริหารและกำหนดนโยบายสูงสุดของประเทศสู่ระดับกระทรวงหรือรัฐมนตรีที่รับผิดชอบต่อผลสำเร็จตามเป้าหมายการให้บริการของกระทรวง และระดับหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อผลสำเร็จของผลผลิตที่ส่งผลโดยตรงต่อประชาชน

3. การมอบอำนาจการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อสนับสนุนให้กระทรวงและหน่วยงานสามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ในการให้บริการที่มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกันในแต่ละระดับ จึงได้มีการมอบอำนาจการบริหารจัดการงบประมาณให้กับกระทรวงและหน่วยงานมากขึ้น พร้อมทั้งผ่อนคลายนโยบายระเบียบต่าง ๆ ให้มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการงบประมาณมากขึ้นด้วย

4. การเพิ่มขอบเขตความครอบคลุมของงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายที่ผ่านมามีขอบเขตจำกัดอยู่เพียงค่าใช้จ่ายของกิจกรรมที่ใช้จ่ายจากงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น ไม่รวมถึงกิจกรรมที่ใช้เงินนอกงบประมาณ เช่น เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินรายได้ของหน่วยงาน เป็นต้น ดังนั้น การนำเงินนอกงบประมาณมาพิจารณาร่วมกันกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะทำให้แผนการเงินโดยรวมของภาครัฐมีความสมบูรณ์ ครอบคลุมและสามารถใช้ประโยชน์ในการวางแผนทางการเงินและการคลัง ได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น

5. การประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เป็นการวางแผนงบประมาณรายจ่าย 3 ปีล่วงหน้าจากค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานได้รับอนุมัติในปัจจุบัน ภายใต้สมมติฐานว่าไม่มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายสำหรับแผนงานต่าง ๆ เหล่านั้น ซึ่งจะช่วยให้มั่นใจได้ว่าสัดส่วนของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในอนาคตนั้นสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาประเทศในแต่ละด้าน

6. การติดตามประเมินผลความสำเร็จตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ การรายงานผลการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานของทุกหน่วยงานว่าได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในทุกมิติ ทั้งปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ไว้อย่างชัดเจนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารงบประมาณ ตลอดจนเป็นการแสดงความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

ผู้ศึกษาได้นำ แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณและ ระบบงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ มาใช้เป็นกรอบเพื่อวางแผนการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ รวมถึง เป็นแนวทางในการศึกษาและวิเคราะห์งบประมาณ เพื่อสนับสนุนการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และร่างพระราชบัญญัติ โอนงบประมาณรายจ่าย ของสมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการฯ

2.2 แนวคิดหลักการเขียนงานวิชาการ

นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ (2559, น. 2) ได้ให้ความหมาย “งานวิชาการ” หมายถึง เอกสารทั่วไปที่เป็นวิชาการและเอกสารที่ใช้ประกอบการศึกษา ได้แก่ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน บทความทางวิชาการ ตำรา หนังสือ งานวิจัย และผลงานทางวิชาการ ในลักษณะอื่น

การวางแผนการเขียนงานวิชาการ

การวางแผนการเขียน มีขั้นตอนที่สำคัญ 3 ขั้นตอน ดังนี้ (เรื่องเดียวกัน, น. 8-13)

1. กำหนดหัวข้อ โดยผู้เขียนจะต้องนำเนื้อหาหรือสาระสังเขปของเนื้อหามาวิเคราะห์ ว่าจะแบ่งเป็นกี่บท กี่หัวข้อ ใช้เวลาศึกษาที่สัปดาห์ ให้เนื้อหาเหมาะสมกับเวลา หากเป็นไปได้แต่ละ หัวข้อควรใช้เวลาใกล้เคียงกัน นั่นคือ มีความยาวและความยากง่ายเสมอกัน หากบางเรื่องยาวเกินไป ก็อาจแบ่งซอยเป็นหัวข้อย่อย ๆ หรือถ้ายากเกินไปก็ควรให้มีเนื้อหาแต่น้อย ใช้ตัวอย่างให้มาก และ การจัดแบ่งหัวข้อควรใช้ให้เป็นระบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

2. กำหนดแนวคิด แนวคิดหรือมโนคติ (concept) เป็นข้อความที่แสดงแก่นหรือ เป้าหมายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อให้ได้ข้อสรุปรวมและข้อแตกต่างเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ โดย ครอบคลุมข้อเท็จจริง กฎ ทฤษฎี ประเด็นการสรุปสาระสำคัญ และข้อความที่มีลักษณะรวบยอด ทั้งนี้ การกำหนดแนวคิดจะมี 2 ลักษณะ คือ แนวคิดกว้างหรือแนวคิดใหญ่ สำหรับบทใหญ่ ๆ และ แนวคิดย่อย สำหรับตอนหรือหัวเรื่องที่แยกมาจากบทใหญ่ ควรกำหนดแนวคิดให้ชัดเจนเป็น ลายลักษณ์อักษรหรือบันทึกไว้เป็นเครื่องเตือนใจ

3. กำหนดวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ในที่นี้หมายถึง ความประสงค์ของผู้เขียนที่จะให้ ผู้อ่านมีพฤติกรรมเช่นใด วัตถุประสงค์มี 2 ระดับ คือ วัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม วัตถุประสงค์ทั่วไปจะกำหนดไว้กว้าง ๆ ส่วนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมจะเฉพาะเจาะจงไปว่า ต้องการวัดพฤติกรรมกลุ่มใด ระดับใดของผู้เรียน และจะใช้คำที่แสดงระดับพฤติกรรมอย่างชัดเจน

ส่วนประกอบของงานวิชาการ

งานวิชาการแม้จะมีหลายประเภท หลายรูปแบบ แต่ก็มีส่วนประกอบที่คล้ายกัน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนสรุปหรือส่วนลงท้าย แต่ละส่วนมีวิธีการเขียนหลายแบบ ขึ้นอยู่กับ การเลือกสรรของผู้เขียนให้เหมาะสมกับเนื้อหา และให้นำสนใจติดตามตั้งแต่ต้นจนจบ ส่วนประกอบทั้ง 3 ส่วน ประกอบด้วย (เรื่องเดียวกัน, น. 13-15)

1. ส่วนนำ การเขียนส่วนนำเป็นการเกริ่นนำเรื่องให้ผู้อ่านได้ทราบถึงที่มาของปัญหาหรือประเด็นที่จะกล่าวถึง หรืออย่างน้อยก็เป็นการสร้างความสนใจให้ติดตามรายละเอียดต่อไป การเขียนส่วนนำในงานวิชาการทั่วไปมีวิธีเขียนหลายแบบ ผู้เขียนอาจเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือผสมผสานจากวิธีต่อไปนี้

1.1 กล่าวถึงสภาพปัญหา หรือสภาพการณ์ในปัจจุบัน อันเป็นที่มาของการเขียนเรื่องนั้น

1.2 กล่าวถึงขอบข่ายของเนื้อหาที่จะเขียนต่อไปว่ามีประเด็นอะไรบ้าง

1.3 ชี้แจงหรือสร้างข้อตกลงเบื้องต้นกับผู้อ่านว่า เนื้อหาจะจำกัดหรือวิเคราะห์เจาะลึกในเรื่องใด โดยเฉพาะ

1.4 ยกคำคม หรือวาตะของบุคคลสำคัญมากกล่าว โดยโยงเข้าสู่เนื้อหาให้กลมกลืนกัน

1.5 ให้นิยามความหมายของคำสำคัญในเรื่อง โดยอาจนำมาจากพจนานุกรม หรือเอกสารที่อ้างอิงได้

1.6 สร้างปัญหาหรือข้อขัดแย้ง ให้ผู้อ่านพิศวง ใคร่รู้คำตอบ นำไปสู่การคลี่คลายในเนื้อหาต่อไป

1.7 ยกตัวอย่างเรื่องจริง เล่านิทาน หรือสร้างเรื่องสมมติขนาดสั้น ๆ แล้วลงท้ายโดยโยงไปสู่เนื้อหา

อย่างไรก็ตาม งานเขียนบางชิ้นอาจใช้วิธีอื่น ๆ นอกจากนี้ในการเกริ่นนำ หรือไม่มีส่วนนำเลยก็ได้ งานเขียนบางประเภทที่มีรูปแบบเฉพาะ อาทิ โครงการงานวิจัย จะเริ่มส่วนนำในหัวข้อหลักการและเหตุผล หรือความเป็นมาของปัญหา ซึ่งก็เป็นการชี้แจงแสดงผลให้เห็นความสำคัญและความจำเป็นของโครงการหรืองานวิจัยนั้น ๆ นั้นเอง ต่อจากนั้นจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ก่อนจะกล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินงานอันเป็นเนื้อหาหลัก

2. ส่วนเนื้อหา การเขียนส่วนเนื้อหาในงานวิชาการ ก่อนข้างจะเป็นเรื่องกว้าง เป็นอิสระของผู้เขียน แต่ก็มีหลักการสำคัญพอประมวลได้ ดังนี้

2.1 เริ่มด้วยการเชื่อมโยงจากส่วนนำเข้าสู่เนื้อหา

2.2 ให้นิยามศัพท์เฉพาะที่สำคัญ เมื่อกล่าวถึงเนื้อหาในส่วนนั้น ถ้าศัพท์เป็นภาษาต่างประเทศให้วงเล็บคำเขียนและอ่านออกเสียงเป็นภาษานั้น ๆ ในกรณีที่อ่านยาก เพราะปรากฏอยู่เสมอว่าวงเล็บภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาเยอรมัน ละติน แล้ว คนอ่านอ่านไม่ถูก

2.3 เสนอหลักการ ทฤษฎี ข้อค้นพบ หรือข้อวิเคราะห์วิจารณ์ให้ชัดเจน ยกเหตุผลสนับสนุนให้หนักแน่น อ้างอิงแหล่งข้อมูลให้ถูกต้อง หากมีหลายประเด็นควรจำแนกเป็นประเด็น ๆ ไป

2.4 อธิบายความ ยกตัวอย่างประกอบให้เข้าใจง่าย ตัวอย่างไม่ควรยืดเยื้อมากจนบดบังเนื้อหา ถ้าตัวอย่างหรือส่วนอ้างอิงยาวมาก อาจยกไปไว้ในภาคผนวก

2.5 ใช้แผนภูมิ ภาพ ตาราง ฯลฯ ประกอบในส่วนที่จำเป็น เพื่อให้เห็นเป็นรูปธรรมมากขึ้น และช่วยพักสายตาผู้อ่าน

3. ส่วนสรุปหรือส่วนท้าย ผู้เขียนจะเลือกใช้วิธีใดสุดแต่ความถนัดและความเหมาะสมกับข้อเขียนนั้น ได้แก่

3.1 สรุปเนื้อหา ในกรณีที่เนื้อหาหายวและซับซ้อน อาจสรุปย่อประเด็นสำคัญเป็นข้อความหรือแผนภูมิ เพื่อให้เห็นภาพรวมของเนื้อหาอย่างชัดเจน

3.2 กล่าวเน้นย้ำจุดสำคัญหรือจุดเด่นของเนื้อหา

3.3 เสนอทรรศนะของผู้เขียน ในกรณีนี้ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความคิดเห็นส่วนตัว มิใช่หลักการหรือทฤษฎีตายตัวที่ทุกคนต้องทำตาม

3.4 ชี้นำให้ผู้อ่านขบคิดพิจารณาต่อไป เพื่อให้ผู้อ่านมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาและพัฒนาวิชาการนั้น ๆ

3.5 ยกยาคติ คำคม ที่ตรงกับแนวคิดของเรื่อง ทั้งนี้ ควรเป็นข้อความที่คนเข้าใจกันได้ทั่วไป โดยไม่ต้องอธิบายให้เขินอาย

3.6 ประโยคปิดท้าย หากไม่ใช่ยกยาคติ คำคม ก็ควรใช้ภาษาที่สละสลวยน่าอ่าน เพื่อทิ้งท้ายให้ผู้อ่านประทับใจ ไม่ควรจบเห่วน ๆ อย่างไม่มีเชื้อโย

ความยาวของส่วนท้าย ก็เช่นเดียวกับส่วนนำ คือประมาณ 1 ย่อหน้า ในกรณีที่เป็บบทความสั้น ๆ ส่วนนำและส่วนท้ายก็ควรสั้นลงในสัดส่วนที่เหมาะสม บทความ 20 บรรทัด ส่วนนำและส่วนท้ายไม่ควรเกินส่วนละ 5 บรรทัด ถ้าเป็นตำราหรือบทความยาวหลายหน้า อาจมีส่วนนำและส่วนท้ายในแต่ละบทหรือแต่ละตอนอีกด้วย ทั้งนี้ ผู้เขียนสามารถพิจารณาทั้งสัดส่วนและวิธีการในส่วนประกอบของงานเขียนแต่ละชิ้น ตามที่เห็นว่าเหมาะสม

ลักษณะของงานวิชาการที่ดี

งานวิชาการนอกจากจะมีส่วนประกอบครบถ้วนทั้งส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนท้ายแล้วยังต้องมีลักษณะอีก 5 ประการ คือ ใช้ภาษาดี มีเนื้อหาสาระถูกต้องเหมาะสม เรียงลำดับเนื้อหาอย่างเป็นระบบ อ้างอิงแหล่งที่มาชัดเจน รูปแบบและการพิมพ์เหมาะสม ดังนี้ (เรื่องเดียวกัน, น. 21-27)

1. ใช้ภาษาดี ภาษาดีในที่นี้หมายถึง ภาษาที่ถูกต้องและเข้าใจง่าย โดยที่ตำราและงานเขียนวิชาการทั่วไป จะต้องใช้ภาษาที่เป็นทางการหรือค่อนข้างเป็นทางการ ผู้เขียนจึงอาจระมัดระวังมากเกินไป หรือพยายามให้เป็นวิชาการมากเกินไปจนเข้าใจยาก การใช้ภาษาในตำราควรเน้นตรงที่เข้าใจง่าย ซึ่งหมายถึงเข้าใจง่ายสำหรับกลุ่มเป้าหมายในปัจจุบัน เช่น ตำราแพทย์เข้าใจง่ายสำหรับนักศึกษาแพทย์ แต่คนทั่วไปอาจไม่เข้าใจเพราะไม่มีพื้นฐาน

2. มีเนื้อหาสาระถูกต้องและเหมาะสม คำราและเอกสารวิชาการที่ดีจะต้องมีเนื้อหาสาระถูกต้อง ในแง่ของข้อมูลต่าง ๆ เช่น สูตร ตัวเลข ชื่อคน ข้อความที่ยกมาอ้างอิงเหล่านี้จะต้องมีการตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่ผิดพลาด ถ้าเป็นข้อค้นพบหรือหลักการใหม่ ๆ จะต้องมียุทธศาสตร์สนับสนุนอย่างเชื่อถือได้ และมีเนื้อหาสาระความเหมาะสมกับผู้อ่านกลุ่มเป้าหมาย ไม่ง่ายหรือยากเกินไป ทั้งเป็นเรื่องสมัยใหม่ อยู่ในความสนใจ สอดคล้องกับเหตุการณ์และความก้าวหน้าของวิชาการ

3. เรียงลำดับเนื้อหาอย่างเป็นระบบ ทั้งระบบหัวข้อ ระบบตัวอักษร และระบบการเขียน กล่าวคือ มีการแบ่งหัวข้อเป็นบท ตอน หัวเรื่องใหญ่ หัวเรื่องย่อย เป็นระบบหัวข้อซึ่งจะต้องเหมือนกันตลอดเล่ม ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ทันทีว่าเป็นหัวข้อระดับใด มีการกำหนดตัวอักษรให้เป็นระบบเดียวกันตลอดเล่ม ระบบการเขียนจะต้องสม่ำเสมอตลอดเล่ม ไม่สับสนกัน

4. อ้างอิงแหล่งที่มาอย่างชัดเจน การอ้างอิงความคิดหรือข้อเขียนของบุคคลอื่นเป็นเรื่องปกติวิสัยของนักวิชาการ แต่ก็มีขอบเขตข้อควรระวังในการอ้างอิงบางประการตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ การนำผลงานผู้อื่นมาใช้ในการศึกษาโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์คือมีการอ้างอิงย่อมนับเป็นการละเมิด

5. รูปแบบการเขียนและการพิมพ์เหมาะสม การเขียนงานวิชาการต้องมีวิจิตรจงใจให้จับต้องและติดตามโดยไม่เบื่อหน่าย โดยทั่วไปรูปแบบการเขียนงานวิชาการจะเขียนเป็นความเรียงในลักษณะบรรยายโวหาร มีการแยกแยะประเด็นให้กระจ่างชัดเจน การแยกหัวข้อย่อย ๆ มากเกินไปจะทำให้เบื่อหน่าย จึงควรจัดกลุ่มให้เหลือน้อยที่สุด นอกจากนี้ รูปแบบการเขียนยังรวมถึงการใช้สื่อประกอบให้เหมาะแก่เนื้อหา เช่น ภาพประกอบ แผนภูมิ กราฟ ตาราง เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านได้พักสายตา ทำให้หน้ากระดาษโปร่งตา เบาสบาย และช่วยให้เนื้อหาที่เป็นนามธรรมกลายเป็นรูปธรรมที่เข้าใจมากขึ้น

นอกจากนี้ ในการจัดทำเอกสารวิชาการที่ดีต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการสืบค้น รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล ซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติของเอกสารตามหลักสารสนเทศที่ดี เพื่อนำมาใช้เป็นกรอบในการพิจารณาคุณภาพของเอกสารวิชาการ ดังนี้ (สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2558, น. 9-10)

1. ความเที่ยงตรง (Accuracy) โดยเอกสารวิชาการต้องมีความเที่ยงตรง เชื่อถือได้ โดยผู้รับผิดชอบจะต้องศึกษา ค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น เอกสาร บทความ วิทยุ งานวิจัยฐานข้อมูล และระบบอินเทอร์เน็ต รวมทั้งแหล่งข้อมูลจากหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เที่ยงตรง และเป็นกลางมากที่สุด

2. ทันต่อความต้องการใช้ (Timeliness) ในการจัดทำเอกสารวิชาการ ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการค้นคว้า สรุป วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลวิชาการ ให้ทันตามความต้องการของผู้ใช้บริการ หรือเป็นประเด็นที่อยู่ในความสนใจ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น เป็นประเด็นที่บรรจุในระเบียบวาระของสมัชชาประมุขนั้น ๆ

3. **ความสมบูรณ์ (Completeness)** ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการศึกษา ค้นคว้า พร้อมทั้งสรุปประเด็นเนื้อหาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งนำเสนอบทวิเคราะห์ หรือประเด็นข้อค้นพบจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เอกสารวิชาการที่นำเสนอมีเนื้อหาสมบูรณ์ครบถ้วน

4. **ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ (Relevance)** ผู้รับผิดชอบจะต้องสอบทานประเด็น/เรื่อง หรือเนื้อหาที่ผู้รับบริการให้ความสนใจ โดยอาจรวบรวมข้อมูลจากสถิติการขอรับบริการ รวมทั้งมีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการหลังการให้บริการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับต่อไป

5. **สามารถตรวจสอบได้ (Verifiability)** การคัดลอก หรือนำข้อมูลบางส่วนมาอ้างอิงในเอกสารวิชาการ ผู้จัดทำจะต้องมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล (source) ที่น่าเชื่อถือได้ตามมาตรฐานสากล เพื่อให้ผู้สนใจสามารถสืบค้น หรือศึกษาข้อมูลในประเด็นที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม กรณีที่มีความสนใจจะศึกษาต่อไป

6. **การใช้ภาษาสม่ำเสมอ (Consistency)** พิจารณาจากการที่ผู้เขียนควรเลือกใช้ภาษาไทย ที่ถูกต้อง ตรงตามพจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน คือใช้ถ้อยคำหรือใช้นิยามเดียวกันตลอดทั้งเล่ม รวมทั้งการแปลความหมายจากคำภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ

ผู้ศึกษาได้นำ **หลักการเขียนงานวิชาการ** มาใช้เป็นกรอบในการวางแผนและกำหนดแนวทางในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ เพื่อให้เอกสารมีความสมบูรณ์ ครบถ้วนตามหลักวิชาการ

2.3 แนวคิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Kaizen) และการจัดการด้วยวงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA)

แนวคิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Kaizen)

บุรุษย ศิริมหาสาร (2558, น. 4) กล่าวว่า Kaizen (ไคเซ็น) เป็นศัพท์ภาษาญี่ปุ่น แปลว่าการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ดีขึ้นหรือการปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง ภายใต้กระบวนการ PDCA (Plan-Do-Check-Act) คือ การวิเคราะห์ปัญหา วางแผนหาวิธีแก้ปัญหา ทดลอง แล้วตรวจสอบว่าแก้ปัญหาได้หรือไม่ หลักการสำคัญคือการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ไม่มีที่สิ้นสุด โดยใช้ความรู้ความสามารถของพนักงานมาคิดปรับปรุงงานด้วยการลงทุนเพียงเล็กน้อย และก่อให้เกิดการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงทีละน้อย แต่ค่อย ๆ เพิ่มพูนขึ้นอย่างต่อเนื่อง เริ่มจากตัวเอง จากนั้นจึงค่อยเปลี่ยนแปลงสิ่งอื่นเพื่อให้การทำงานง่ายขึ้น โดยเริ่มจากการใช้หลัก 5 Why (Why-Why Analysis) คือ การถามคำถาม 5 ครั้ง จนกว่าจะเข้าใจและสามารถตอบคำถามได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่แท้จริง

พนิดา หวานเพชร (2555, น. 7) กล่าวว่า ในการค้นหาปัญหาสามารถนำ “หลัก 5W 1H” มาวิเคราะห์เพื่อหาเหตุผลในการปฏิบัติงานแบบเดิม และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อให้รู้ว่าปัญหาที่แท้จริงคืออะไร

การตั้งคำถามเพื่อปรับปรุงงานตาม “หลัก 5W1H” คือ การถามคำถามเพื่อวิเคราะห์หาเหตุผลในการทำงานตามวิธีเดิม และหาช่องทางปรับปรุงให้ดีขึ้นกว่าเดิม ดังนี้

- “What” + “Why” เพื่อค้นหาจุดประสงค์ที่แท้จริงในการทำงานนั้น ทำอะไร?
ทำไมต้องทำ? ทำอย่างอื่นทดแทนได้หรือไม่?
- “When” + “Why” เพื่อพิจารณาลำดับการทำงานที่เหมาะสม ขั้นตอนนี้ทำตอนไหน?
ทำไมขั้นตอนนี้อยู่ลำดับนี้ ทำก่อนหน้าหรือหลังจากนี้ได้หรือไม่?
- “Where” + “Why” เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของสถานที่ทำงาน ทำที่ไหน?
ทำไมต้องทำที่นั่นด้วย? สามารถย้ายไปทำงานที่อื่นได้หรือไม่?
- “Who” + “Why” เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของคนที่ทำงาน ใครเป็นคนทำ?
ทำไมต้องเป็นคนนี้ทำ? สามารถให้คนอื่นช่วยทำแทนได้หรือไม่?
- “How” + “Why” เพื่อหาวิธีการทำงานใหม่ ๆ ที่ดีกว่าเดิม ขั้นตอนที่ทำอยู่ทำอะไร?
ทำไมต้องทำอย่างนั้นด้วย? มีวิธีการอื่นที่ง่ายและรวดเร็วกว่านี้ไหม?

เมื่อได้คำตอบจากการตั้งคำถามในแต่ละข้อแล้ว อาจพิจารณานำเทคนิค “ECRS” มาใช้เพื่อหากระบวนการปรับปรุงระบบงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

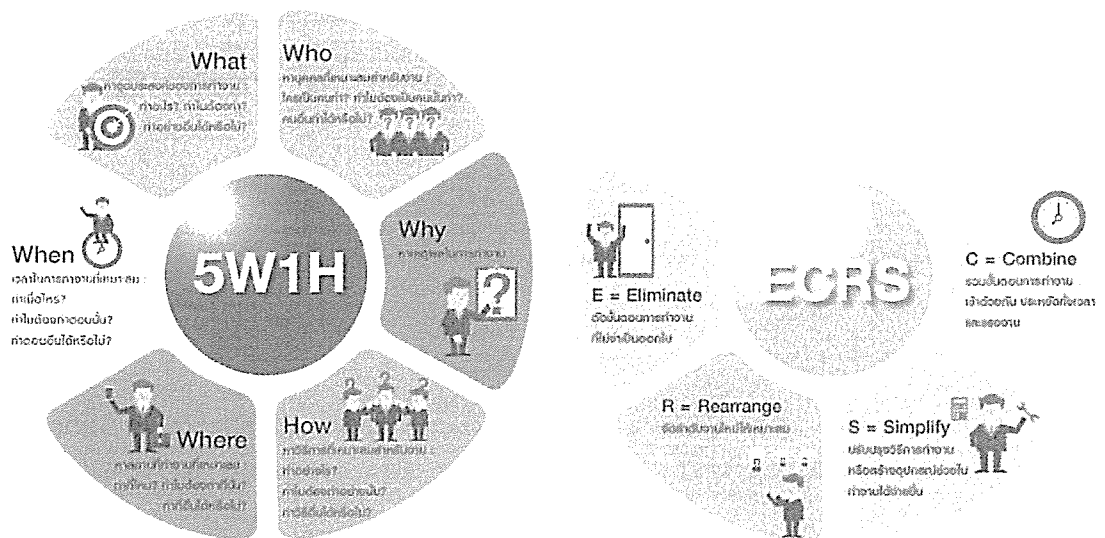
E (Eliminate) คือการขจัดสิ่งที่ไม่จำเป็น หรือวิธีการทำงานที่ไม่จำเป็น หรือเป็นอุปสรรคต่อการทำงานออกไป (ซึ่งเป็นคำตอบที่ได้จากการตั้งคำถามชุดที่ 1 : “What” + “Why”)

C (Combine) and/or R (Rearrange) คือการปรับขั้นตอนการทำงานใหม่ โดยอาจจะรวมงานเข้าด้วยกัน ทำไปพร้อม ๆ กัน (Combine) หรือจัดลำดับงานใหม่ (Rearrange) โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม ลำดับขั้นตอนงานในภาพรวม ความเหมาะสมของสถานที่ทำงาน และความเหมาะสมของบุคลากร (ซึ่งเป็นคำตอบที่ได้จากการตั้งคำถามชุดที่ 2 : “When” + “Why”, การตั้งคำถามชุดที่ 3 : “Where” + “Why” และการตั้งคำถามชุดที่ 4 : “Who” + “Why”)

S (Simplify) คือการปรับปรุงวิธีการทำงานในแต่ละขั้นตอนให้ง่ายขึ้น รวดเร็วขึ้น (ซึ่งเป็นคำตอบที่ได้จากการตั้งคำถามชุดที่ 5 : “How” + “Why”)

เมื่อได้วิธีการทำงานที่ได้ปรับปรุงและคิดว่าดีที่สุด ก็ให้นำวิธีการที่ได้นั้นเข้าสู่เทคนิควิธีการเพื่อการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่องซึ่งมีอยู่หลายวิธี โดยในรายงานวิชาการฉบับนี้ ผู้ศึกษาได้เลือกใช้วัฏจักรเดมมิง (PDCA) ซึ่งเป็นวงล้อที่ประกันความต่อเนื่องของการทำงานตามแนวคิด **Kaizen** ซึ่งจะได้กล่าวในรายละเอียดต่อไป

ภาพที่ 2 ระบบคำถาม 5W1H เพื่อค้นหา ECRS



ที่มา : บุญเลิศ คณาชนสาร. (2559). คำถามง่าย ๆ ที่ทรงพลัง “5W1H” ผู้การปรับปรุงงานด้วย “ECRS”. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2560, จาก <https://nairienroo.wordpress.com>

แนวคิดการจัดการด้วยวงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA)

W. Edwards Deming ได้เสนอแนวความคิดในการพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องโดยใช้ PDCA คือ Plan – Do – Check – Act เป็นขั้นตอนพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย การจัดทำและวางแผน การลงมือปฏิบัติตามแผนงาน การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงและพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาที่ทำให้งาน ไม่บรรลุเป้าหมายตามแผนที่วางไว้ ซึ่งการหมุนวงจรเดมมิง (PDCA) อย่างต่อเนื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้การบริหารงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การจัดทำและวางแผน (Plan : P) เป็นองค์ประกอบของวงจรที่มีความสำคัญที่สุด เนื่องจากการวางแผนเป็นจุดเริ่มต้นของงานและเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การทำงานในส่วนอื่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในการวางแผนจำเป็นต้องระบุข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีและมีผลต่อแผน เช่น ทรัพยากรมนุษย์ วัสดุุดิบ งบประมาณ ระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง แล้วหาวิธีการที่เป็นไปได้ภายใต้ข้อจำกัดดังกล่าว ควรมีการพิจารณาข้อเสนอต่าง ๆ ก่อน แล้วเลือกใช้ข้อเสนอที่ดีที่สุดเป็นแผนปฏิบัติการ โดยมีประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณา คือ กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน กำหนดคุณลักษณะที่จะใช้ควบคุม กำหนดเป้าหมายที่สามารถวัดได้ กำหนดวิธีการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ และกำหนดว่าจะทำอะไร ที่ไหน โดยใคร เมื่อไร และด้วยวิธีใด คือ 5W1H (What, When, Where, Who, Why, and How) (ทิพรัตน์ จันทนา, 2552, น. 59)

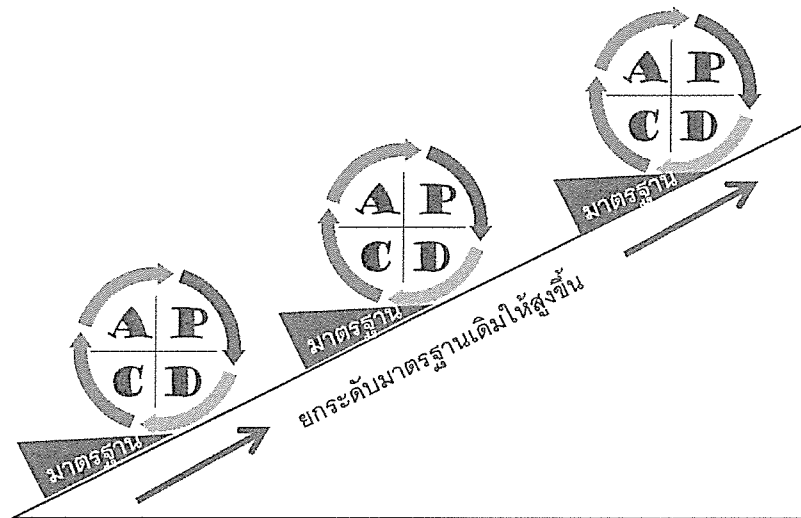
2. การลงมือปฏิบัติตามแผนงาน (Do : D) เป็นการลงมือปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งประกอบด้วยการทำงาน 3 ระยะ คือ ระยะแรก การวางแผนกำหนดการ โดยการแยกแยะกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องกระทำ กำหนดเวลาที่คาดว่าจะต้องใช้ในการกิจกรรมแต่ละอย่าง และการจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ระยะที่สอง การจัดการแบบเมทริกซ์ (Matrix Management) โดยดึงเอาผู้เชี่ยวชาญหลายแขนงจากแหล่งต่าง ๆ มาทำงานร่วมกันและเป็นวิธีช่วยประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ และระยะที่สาม การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของผู้ร่วมงาน โดยให้ผู้ร่วมงานเข้าใจถึงงานทั้งหมด และทราบเหตุผลที่ต้องกระทำนั้น ๆ สร้างความมั่นใจว่า ผู้ที่รับผิดชอบได้ตระหนักถึงวัตถุประสงค์และความจำเป็นของงานอย่างถ่องแท้ แล้วให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนรับรู้เนื้อหาในแผนอย่างแท้จริง และให้ผู้ร่วมงานพร้อมในการใช้ดุลยพินิจที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานด้วยความยืดหยุ่นภายใต้ขีดจำกัดของแนวทางที่กำหนด แล้วสอนให้ผู้ร่วมงานฝึกกระบวนการทางความคิด โดยการฝึกฝนด้วยการทำงาน (ON – JOB – TRAINING) ทำการศึกษาและฝึกรวมให้เข้าใจวิธีการทำงานในแต่ละครั้ง ลงมือปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดไว้ และเก็บข้อมูลตามวิธีการที่กำหนดไว้แล้ว (ทิพรัตน์ จันทนา, 2552, น. 59-60)

3. การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Check : C) เป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน โดยตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนแล้วเปรียบเทียบกับสิ่งที่วางแผนไว้แล้ว ควรมีการประเมินทั้งการดำเนินงานตามแผนว่ามีความถูกต้องหรือไม่ และเนื้อหาของแผนมีสาระเพียงพอหรือไม่ แล้วตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปวิธีการทำงานตามมาตรฐานหรือไม่ ตรวจสอบว่าค่าวัดได้ของตัวแปรที่เกี่ยวข้องอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานหรือไม่ และตรวจสอบว่าหัวข้อควบคุมได้ตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ ทั้งนี้ การไม่ประสบผลสำเร็จอาจจะเกิดจากสาเหตุหลายประการ เช่น ไม่ปฏิบัติตามแผน ความไม่เหมาะสมของแผน การเลือกใช้เทคนิคที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น

4. การปรับปรุงและพัฒนา (Action : A) เป็นการกำหนดมาตรการเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผน ซึ่งจะกระทำภายหลังจากที่กระบวนการทั้ง 3 ขั้นตอนตามวงจร ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ หากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวิธีการการทำงานมาตรฐานก็ให้หามาตรฐานแก้ไข หากผลลัพธ์ที่ได้ไม่เป็นไปตามที่คาดหวังก็ต้องค้นหาสาเหตุและแก้ไขที่ต้นเหตุเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นซ้ำอีก แล้วพัฒนาหรือปรับปรุงระบบการทำงานเพื่อให้ผลงานได้มาตรฐาน (สุภาวดี เหลี้ยวเจริญ, 2548, น. 53)

ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Kaizen) และแนวคิดการจัดการด้วยวงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA) มาใช้ประกอบการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ที่ผ่านมา และใช้เป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ โดยกำหนดให้มีการวางแผน การลงมือปฏิบัติตามแผน การตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้ และการนำผลลัพธ์ที่ได้มาทบทวนแผน เพื่อให้การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานประมาทของรัฐสภาพเป็นไปตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ภาพที่ 3 วงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA) กับการทำงานอย่างต่อเนื่อง



ที่มา : สุธาสิณี โพรจินทร์. (2558). PDCA หัวใจสำคัญของการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2560, จาก <http://www.ftpi.or.th/2015/2125>

2.4 แนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

Peterson and Plowman (อ้างถึงใน เฉลิมเกียรติ แก้วหอม, 2555) ได้ให้ความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านธุรกิจ ในความหมายอย่างแคบว่าหมายถึง การลดต้นทุนในการผลิต และความหมายอย่างกว้างหมายถึงคุณภาพของการมีประสิทธิภาพ (quality of effectiveness) และความสามารถในการผลิต (competence and capacity) และในการดำเนินงานทางด้านธุรกิจที่จะถือว่ามีประสิทธิภาพสูงสุดก็เพื่อสามารถผลิตสินค้าหรือบริการในปริมาณและคุณภาพที่ต้องการในเวลาที่เหมาะสม และต้นทุนน้อยที่สุดเมื่อคำนึงสถานการณ์และข้อผูกพันด้านการเงินที่มีอยู่ ดังนั้นแนวความคิดของคำว่า ประสิทธิภาพในด้านธุรกิจจึงมีองค์ประกอบ 5 ประการ คือ ต้นทุน (cost) คุณภาพ (quality) ปริมาณ (quantity) เวลา (time) และวิธีการ (method) ในการผลิต

ดิน ปรัชญพุทธรี่ และไกรยุทธ ธีรตยาคินันท์ (อ้างถึงใน ธีรศรัณญา พิพัฒน์เพ็ญ และคณะ, 2557) กล่าวว่า ความหมายของประสิทธิภาพ (efficiency) อาจแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประสิทธิภาพจากแง่มุมของค่าใช้จ่าย หมายถึง การใช้ต้นทุนน้อยกว่าผลลัพธ์ หรือการใช้ต้นทุนอย่างคุ้มค่า หรือการทำให้มากขึ้นโดยมีการสูญเสียลดลง
2. ประสิทธิภาพจากแง่มุมของกระบวนการบริหาร หมายถึง การทำงานด้วยวิธีการหรือเทคนิคที่สะดวกสบายกว่าเดิม หรือทำงานด้วยความรวดเร็ว หรือการทำงานที่ถูกต้องตามระบบระเบียบขั้นตอนของทางราชการ
3. ประสิทธิภาพจากแง่มุมผลลัพธ์ หมายถึง การทำงานที่มีผลกำไรหรือการทำงานให้ทันเวลา หรือการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพหรือการสร้างความพึงพอใจให้เกิดขึ้นในบรรดาข้าราชการด้วยกันหรือการทำงานให้สัมฤทธิ์ผล

ปัจจัยที่มีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2538, น. 324-326) ได้กำหนดปัจจัยที่มีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานไว้ดังนี้

1. วัฒนธรรมองค์การ (Corporate Culture) ในแต่ละองค์กรหรือสถาบันย่อมต้องมีระเบียบประเพณี แนวคิดในการปฏิบัติงานหรือการอยู่ร่วมกันที่แตกต่างกันไปตามลักษณะของประเภทธุรกิจ หรือแม้กระทั่งตามความเป็นมาในอดีตดั้งเดิมขององค์กรหรือสถาบันนั้น ๆ วัฒนธรรมองค์การที่ดีควรมีส่วนช่วยเหลือหลอมจิตใจ ความรู้สึกนึกคิดและพฤติกรรมของบุคคลในองค์กรให้กระตือรือร้นในการทำงาน และคิดที่จะพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

2. ระบบงาน (System) การบริหารงานจะต้องมีระบบงานที่เปิดโอกาสให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในการบริหาร ทั้งนี้เพื่อให้ได้ความคิดที่หลากหลาย อันจะนำมาสู่แนวทางในการปรับปรุงหรือเพิ่มประสิทธิภาพในงานได้ นอกจากนี้ระบบการพิจารณาความดีความชอบ การให้ผลตอบแทน ตลอดจนสวัสดิการต่าง ๆ หรือผลประโยชน์ที่พนักงานควรจะได้รับ จะต้องมีการพัฒนาปรับปรุงให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้วย

3. เทคโนโลยี (Technology) เทคโนโลยีที่เกิดขึ้นในปัจจุบันล้วนมีส่วนช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพในงานด้านที่เกี่ยวข้องกับเวลา ความรวดเร็ว และความถูกต้องทั้งสิ้น นอกจากนี้ ยังมีผลกระทบต่อการใช้กำลังคนที่น้อยลงในการปฏิบัติงานด้วย ถึงแม้ว่าการลงทุนด้านงบประมาณอาจจะสูงเมื่อเทียบกับภาพลักษณ์ขององค์กรและผลในระยะยาวแล้วก็เป็นสิ่งที่ควรพิจารณาด้วยเช่นกัน

4. คน (People) ปัจจัยหลักที่สำคัญมากที่สุด คือ คนในฐานะผู้ปฏิบัติงานไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงาน ย่อมมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของงานทั้งสิ้น

4.1 ผู้บริหาร ความเป็นผู้นำ (Leadership) ของผู้บริหารหรือหัวหน้างานมีอิทธิพลต่อความคิดและการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นอย่างมาก ความสามารถในการนำมนุษยสัมพันธ์ ตลอดจนเทคนิคในการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา และความคิดสร้างสรรค์ใหม่ ๆ ต่างก็เป็นคุณลักษณะที่สำคัญ

4.2 ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งในการบริหารงาน แต่มีหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้บริหาร ซึ่งต้องมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อผู้บริหารและผู้ร่วมงาน ควรจะได้รับการพัฒนาส่งเสริมให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นอย่างสม่ำเสมอ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาความคิดของตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา ความกระตือรือร้น และความเอาใจจริงเอาใจในการปฏิบัติงานเป็นเรื่องที่ต้องปลูกฝังในตัวผู้ปฏิบัติงานด้วย

กลยุทธ์การทำงานให้มีประสิทธิภาพ

พะยอม แก้วกำเนิด (อ้างถึงใน ทิศม์ชญา พิพัฒน์เพ็ญ และคณะ, 2557, น. 14) ได้เสนอกลยุทธ์การทำงานให้มีประสิทธิภาพไว้ ดังนี้

1. ควรศึกษาหรือวิเคราะห์นโยบายเพื่อเป็นหลักหรือแนวทางปฏิบัติที่สำคัญ
2. ควรมีแผนงานที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบาย
3. ควรเลือกแนวทางปฏิบัติ เทคนิควิธี โดยมุ่งวัตถุประสงค์ของงาน ใช้ทรัพยากรให้ประหยัดที่สุด
4. การติดตามควบคุม นิเทศการปฏิบัติงาน
5. ควรให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นทีมและให้เข้ารับการอบรมตามภารกิจของงาน
6. ควรปฏิบัติงานประสานแนวคิดช่วยเหลือให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
7. ควรมีการประเมินผล
8. ควรมีการพัฒนางาน
9. ควรมีการเผยแพร่ผลงาน รายงานและประชาสัมพันธ์

ผู้ศึกษาได้นำ แนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน มาใช้ประกอบการเสนอแนวทางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภาต่อไป

2.5 แนวคิดการทำงานเป็นทีม

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2538, น. 139-140) กล่าวว่า ทีมที่ดีนั้นต้องมีการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน โดยที่สมาชิกภายในทีมมีการรับรู้และความเข้าใจตรงกัน สมาชิกในกลุ่มจะต้องมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาและร่วมกันตัดสินใจในงานที่เกี่ยวข้องกับตนเองมากที่สุด มีการกำหนดบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจนและให้สมาชิกเข้าใจตรงกัน

ลักษณะของการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ

Woodcock (อ้างถึงใน บุศรา สูดพิพัฒน์, 2553, น. 6) ได้อธิบายลักษณะสำคัญของการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพว่าจะมีลักษณะที่สำคัญ 11 ประการ ดังนี้

1. ความสมดุลในบทบาท (Balanced Roles) คือ การทำงานในทีมจะผสมผสานทักษะความรู้ ความสามารถที่แตกต่างกันของบุคคล และใช้ความแตกต่างดำเนินบทบาทของแต่ละงานได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ที่แตกต่างกันไป
2. เป้าหมายที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ (Clear Objectives and Agreed Goals) คือ ทีมงานมีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน สอดคล้องกัน สมาชิกทุกคนรับรู้และยอมรับเป้าหมายและวัตถุประสงค์นั้น

3. การเปิดเผยและเผชิญ (Openness and Confrontation) คือ บรรยากาศในการทำงานในทีมเป็นไปอย่างเปิดเผย สมาชิกสามารถแสดงความคิดเห็นของตนต่อการทำงานได้ มีการสื่อสารโดยตรง ร่วมกันแก้ไขปัญหาและสร้างความเข้าใจระหว่างกัน

4. การสนับสนุนและการไว้วางใจ (Support and Trust) คือ สมาชิกทุกคนได้รับการช่วยเหลือ สนับสนุนซึ่งกันและกัน มีความจริงใจต่อกัน สามารถพูดได้อย่างตรงไปตรงมาเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน พร้อมทั้งจะรับมือในการแก้ไขปัญหา

5. ความร่วมมือและขัดแย้ง (Co-operation and Conflict) คือ สมาชิกในทีมให้ความร่วมมือในการทำงาน พร้อมทั้งจะช่วยเหลือสนับสนุน ช่วยเสริมสร้างทักษะ ความรู้ความสามารถให้แก่กัน รวมทั้งการสนับสนุนแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารที่เอื้อประโยชน์ต่อการทำงาน การใช้ความขัดแย้งในทางสร้างสรรค์เพื่อร่วมมือกันแก้ไขปัญหา

6. วิธีการปฏิบัติงานชัดเจน (Sound Procedures) คือ การทำงานของทีมนี้อาศัยการประชุมปรึกษาหารือและหาแนวทางปฏิบัติร่วมกัน การตัดสินใจจะใช้ข้อมูลและความเห็นของสมาชิกทุกคนในทีม

7. ภาวะผู้นำที่เหมาะสม (Appropriate Leadership) การทำงานเป็นทีมจะต้องมีผู้นำที่มีความสามารถและความเหมาะสมในสถานการณ์นั้น ๆ โดยสมาชิกทุกคนสามารถที่จะเป็นผู้นำทีมได้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์นั้น

8. ทบทวนการทำงานอย่างสม่ำเสมอ (Regular Review) คือ การติดตามผลการปฏิบัติงานของทีมน้อย่างสม่ำเสมอว่ามีปัญหาใดที่จะต้องร่วมกันปรับปรุงแก้ไข

9. การพัฒนาบุคลากร (Individual Development) คือ การพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถของสมาชิกในทีม ให้โอกาสสมาชิกได้ใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถที่มีในการทำงานอย่างเต็มที่

10. สัมพันธภาพระหว่างกลุ่มที่ดี (Sound Inter-group Relations) คือ การทำงานที่มีสัมพันธภาพที่ดี มีการร่วมมือให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

11. การติดต่อสื่อสารที่ดี (Good Communications) คือ สมาชิกในทีมมีการติดต่อสื่อสารเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และความเห็นเป็นไปอย่างถูกต้องชัดเจน เหมาะสม

ประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม

Anne Donnellon (2551) ได้กล่าวไว้ว่า ประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม มีดังนี้

1. มีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น ด้วยฐานความรู้และประสบการณ์ที่กว้างขึ้น
2. มีความคิดสร้างสรรค์มากขึ้น มีมุมมองที่กว้างขึ้นและสามารถจัดการกับปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. มีความพร้อมที่จะตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงและความเสี่ยง

4. มีความรับผิดชอบต่องานและทุ่มเทร่างกายแรงใจเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน
5. มีการมอบหมายงาน (กระจายหน้าที่ ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจ) ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
6. มีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานที่ช่วยให้สมาชิกในทีมมีแรงกระตุ้นและแรงจูงใจในการทำงานมากขึ้น

ผู้ศึกษา ได้นำ แนวคิดการทำงานเป็นทีม มาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิธีการทำงาน ในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ เนื่องจากในบางครั้งข้อมูลงบประมาณที่ต้องวิเคราะห์มีจำนวนมากและมีหลากหลายมิติ จึงจำเป็นต้องอาศัยการทำงานเป็นทีม ในการเก็บรวบรวมและคัดเลือก ข้อมูลที่มีความถูกต้องและจำเป็นลงสู่ระบบฐานข้อมูล ซึ่งจะทำให้การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ แล้วเสร็จ สามารถสนับสนุนการพิจารณาของสมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมการฯ ได้ทันความ ต้องการใช้งานภายในระยะเวลาที่มีจำกัด

บทที่ 3

สภาพการปฏิบัติงานจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานประมาณของรัฐสภา

3.1 ความเป็นมาและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานประมาณของรัฐสภา

จากบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 กำหนดให้รัฐสภาในฐานะฝ่ายนิติบัญญัติมีบทบาทสำคัญในการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน โดยมีอำนาจในการกลั่นกรอง พิจารณานุมัติจัดสรรงบประมาณ รวมถึง การติดตาม ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายบริหารและหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน แต่เนื่องจากที่ผ่านมาการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับงบประมาณของฝ่ายนิติบัญญัติยังมีข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จึงพิจารณาโดยอาศัยข้อมูลจากหน่วยงานของฝ่ายบริหารเป็นหลัก ประกอบกับ รัฐสภายังไม่มีหน่วยงานที่สนับสนุนข้อมูลและดำเนินการศึกษาวิเคราะห์และให้ความเห็นในด้านการเงิน การคลังและการงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณา โดยเฉพาะในขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายนิติบัญญัติคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ของสภาผู้แทนราษฎรจึงได้มีข้อสังเกตว่า รัฐสภาควรพิจารณา กำหนดให้มีสำนักงานประมาณของรัฐสภา (Parliament Budget Office: PBO) เพื่อทำการวิเคราะห์งบประมาณของประเทศที่นำเสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพื่อสนับสนุนการทำงานของฝ่ายนิติบัญญัติ รวมถึงคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของรัฐสภา เพื่อให้เกิดการตรวจสอบและถ่วงดุลอำนาจระหว่างฝ่ายบริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ ประกอบกับองค์การระหว่างประเทศ อาทิ สหประชาชาติ ธนาคารโลก ต่างก็ให้ความสำคัญกับการสร้างความเข้มแข็งของรัฐสภาในการทบทวน ติดตามและตรวจสอบงบประมาณแผ่นดิน รวมถึงรัฐสภาของต่างประเทศต่างก็มีหน่วยงานที่สนับสนุนข้อมูลวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายบริหารให้แก่ฝ่ายนิติบัญญัติ เช่น ประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศออสเตรเลีย ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา และเพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สามารถตอบสนองต่อบทบาท การกิจและอำนาจหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎรได้ตามที่บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญกำหนด จึงได้มีการจัดตั้ง “สำนักงานงบประมาณของรัฐสภา (Parliamentary Budget Office : PBO)” ขึ้นในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามประกาศของรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2556 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2556 โดยมีฐานะเป็นกลุ่มงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเริ่มปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน 2557 เป็นต้นมา และมีอำนาจหน้าที่ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2556 ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และการจัดทำรายงานด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง การงบประมาณ รวมทั้งจัดทำประมาณการภาวะเศรษฐกิจและงบประมาณทั้งระยะสั้นและระยะยาว และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา หรือเรื่องที่คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือคณะอนุกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาดำเนินการศึกษา

2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวมทั้งจัดทำประมาณการรายได้ ค่าใช้จ่ายที่เป็นผลกระทบจากร่างพระราชบัญญัติด้านการเงิน การคลังเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะต่อสมาชิกรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง

3. ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบ และจัดทำรายงานเสนอต่อรัฐสภา

4. จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของรัฐสภา ทั้งข้อมูลก่อนการพิจารณาโครงการ ข้อมูลระหว่างการดำเนินโครงการ และข้อมูลหลังจากการดำเนินโครงการ

5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา ประธานรัฐสภาจึงได้มีคำสั่งรัฐสภา ที่ 15/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้างอำนาจหน้าที่ ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานงบประมาณรัฐสภา สั่ง ณ วันที่ 12 มีนาคม 2557 โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ กำหนดแนวคิด หลักการ เพื่อปรับปรุง โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานประมาณรัฐสภา และ พิจารณาจัดตั้งเป็นส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามมาตรา 6 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554

2. เสนอแนะการสร้าง และพัฒนาระบบงาน การดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางการสร้าง และพัฒนาบุคลากรของสำนักงานประมาณรัฐสภา

3. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ประธานรัฐสภามอบหมาย

ต่อมาเมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2557 เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรก็ได้เห็นชอบให้ คณะกรรมการปรับปรุง โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังของสำนักงาน ประมาณรัฐสภา ให้ข้อเสนอแนะทางวิชาการแก่ข้าราชการสำนักงานประมาณของรัฐสภา เพื่อให้ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ รายงานการวิจัย เอกสารทางวิชาการ มีมาตรฐาน ถูกต้องตามหลัก วิชาการ¹

3.2 โครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานประมาณของรัฐสภา

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาได้กำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังของตำแหน่ง นักวิเคราะห์งบประมาณของสำนักงานประมาณของรัฐสภา จำนวนทั้งสิ้น 30 อัตรา ซึ่งสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการตามกรอบอัตรากำลังแล้ว โดยดำเนินการคัดเลือกจากข้าราชการรัฐสภาสามัญ ดำเนินการรับโอนข้าราชการพลเรือนที่มี ประสบการณ์ในด้านงบประมาณ และดำเนินการสอบคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาสามัญบรรจุใหม่ ปัจจุบันสำนักงานประมาณของรัฐสภามีนักวิเคราะห์งบประมาณปฏิบัติราชการ จำนวน 19 อัตรา ในเบื้องต้นผู้บังคับบัญชาสำนักงานประมาณของรัฐสภาได้มอบหมายให้นักวิเคราะห์งบประมาณ ชำนาญการพิเศษเป็นหัวหน้าทีม จำนวน 5 ทีม เพื่อรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ และติดตาม งบประมาณของส่วนราชการ/หน่วยงาน รวมถึงแผนงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ดังรายละเอียดตามภาพที่ 4 และตารางที่ 1

¹ ตามหนังสือคณะกรรมการปรับปรุง โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานประมาณรัฐสภา ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2557 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการปรับปรุง โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ระบบงาน และ กรอบอัตรากำลังของสำนักงานประมาณรัฐสภา ครั้งที่ 5 (รอบ 7 เดือน)

ภาพที่ 4 โครงสร้างสำนักงบประมาณของรัฐสภา



หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2560

ตารางที่ 1 กรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งนักวิเคราะห์งบประมาณของสำนักงบประมาณของรัฐสภา

ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง (อัตรา)	สถานะปัจจุบัน (อัตรา)	ขาด (อัตรา)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)	1	1	-
นักวิเคราะห์งบประมาณปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	29	18	11
- นักวิเคราะห์งบประมาณปฏิบัติการ		3	
- นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ		10	
- นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ		5	

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2560

3.3 การจัดทำเอกสารทางวิชาการของสำนักงานประมาณของรัฐสภา

สำนักงานประมาณของรัฐสภา มีภารกิจหลักในการสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศด้านการเงิน การคลัง และการงบประมาณ ตลอดจนจรรยาบรรณ วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อให้ข้อเสนอแนะแก่สมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมการฯ เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสนับสนุนการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาลตามที่ได้แถลงนโยบายไว้ต่อรัฐสภา รวมทั้งวิเคราะห์ ประเมินผลกระทบรายได้และรายจ่ายจากร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินและการคลัง โดยการจัดทำเอกสารทางวิชาการของสำนักงานประมาณของรัฐสภานั้น เป็นการศึกษา ร่วมกับการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นประเด็นทางวิชาการที่ค้นพบจากการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการสนับสนุนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินและการคลังของสมาชิกรัฐสภา

ประเภทของเอกสารทางวิชาการของสำนักงานประมาณของรัฐสภา

การจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ของสำนักงานประมาณของรัฐสภา ได้ดำเนินการตามคู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558) ของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้เอกสารวิชาการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสมาชิกรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีมาตรฐานเดียวกัน เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการที่เป็นสากล และสามารถนำไปใช้อ้างอิงทางวิชาการได้ สามารถแบ่งเอกสารทางวิชาการของสำนักงานประมาณของรัฐสภาออกเป็น 6 ประเภท ดังนี้ (สำนักงานประมาณของรัฐสภา, 2559, น. 25-26)

1. รายงานวิชาการของสำนักงานประมาณของรัฐสภา : เป็นเอกสารวิชาการที่จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง และงบประมาณ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยการเงินอย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการ โดยเป็นการศึกษา วิเคราะห์เปรียบเทียบประมวลข้อมูล การลำดับเหตุการณ์ ให้ข้อเท็จจริง/สถิติ จากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิหรือทุติยภูมิต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภาและเผยแพร่แก่ประชาชนทั่วไป

2. รายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานประมาณของรัฐสภา : เป็นเอกสารกึ่งวิชาการที่เป็นการศึกษารวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเฉพาะเรื่อง เช่น ประเด็นตามข้อร้องขอของสมาชิกรัฐสภา หรือคณะกรรมการ/อนุกรรมการด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนสมาชิกรัฐสภา หรือคณะกรรมการ/อนุกรรมการในการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง และงบประมาณ และเพื่อเผยแพร่แก่ประชาชนทั่วไป

3. **PBO Policy Brief** : เป็นเอกสารที่สรุปและเรียบเรียงจากรายงานวิชาการสำนักงานงบประมาณของรัฐบาลเป็นหลัก หรืออาจนำมาจากรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณของรัฐบาลที่มีเนื้อหาสาระสมบูรณ์ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เนื้อหากระชับ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำ PBO Policy Brief คือ การส่งผ่านข้อมูล ผลการวิเคราะห์ และข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการตัดสินใจในกระบวนการนิติบัญญัติ

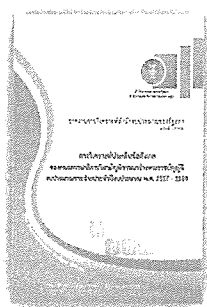
4. **Budget Watch** : เป็นเอกสารสรุปข่าวสาร ความเคลื่อนไหวด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลังจากการประชุม หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. **นาหา สาระ: งบประมาณ** : เป็นเอกสารข่าวสรุปและเรียบเรียงข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจสำนักงานงบประมาณของรัฐบาล เช่น ความรู้เกี่ยวกับระบบงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ เป็นต้น

6. **มติคณะรัฐมนตรี** : เป็นเอกสารข่าวสรุปประเด็นสำคัญของมติคณะรัฐมนตรีที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานงบประมาณของรัฐบาล เช่น ร่างกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีด้านเศรษฐกิจ สังคม และด้านอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อภาระการเงิน การคลัง งบประมาณของแผ่นดิน การปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณของรัฐบาล หรือการศึกษาวิเคราะห์ทางวิชาการ ซึ่งมีการติดตามสรุปมติคณะรัฐมนตรีสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

องค์ประกอบที่สำคัญของรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณของรัฐบาล

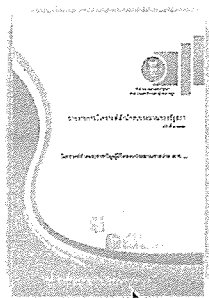
รายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณของรัฐบาล เป็นเอกสารกึ่งวิชาการ โดยศึกษารวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเฉพาะเรื่อง สำหรับในปี พ.ศ. 2559 ที่ผ่านมาสมาสำนักงานงบประมาณของรัฐบาล ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์หลายฉบับ ตัวอย่างเช่น



- **รายงานการวิเคราะห์ประเด็นข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2559**: เป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ประเด็นข้อสังเกตโดยจำแนกเป็นรายกระทรวง/หน่วยงาน ในแต่ละด้าน เช่น ด้านความมั่นคง ด้านเศรษฐกิจ ด้านการคมนาคม ด้านพลังงาน ด้านการศึกษา และด้านสาธารณสุข เป็นต้น

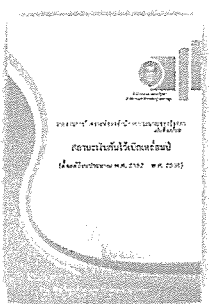
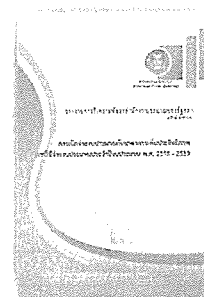
- **รายงานการวิเคราะห์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560**: เป็นการนำเสนอภาพรวมและวิเคราะห์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 รวมถึงข้อสังเกตสำคัญ ๆ ที่พบจากการศึกษา





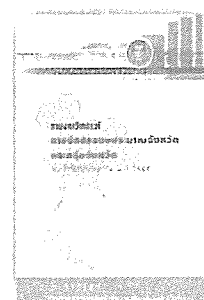
- รายงานการวิเคราะห์ร่างพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ.: เป็นการวิเคราะห์ผลจากการจัดทำร่างพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. เพื่อสะท้อนในประเด็นต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ประสิทธิภาพของการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี การผลกระทบของงบประมาณจากการโอนงบประมาณรายการผูกพันไปตั้งจ่ายเป็นงบกลาง ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการคลังกับการใช้จ่ายงบประมาณของรายจ่ายงบกลาง และประโยชน์ของการจัดทำร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว เป็นต้น

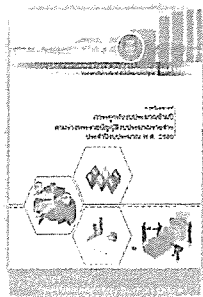
- รายงานการวิเคราะห์การเบิกจ่ายงบประมาณกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2559: เป็นการนำเสนอข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณของกระทรวง/หน่วยงาน เป็นรายไตรมาส เพื่อสะท้อนให้เห็นทิศทางการเบิกจ่ายงบประมาณ ศักยภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน และความพร้อมในการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560



- รายงานการวิเคราะห์สถานะเงินกันไว้เบิกเหลือมปี (ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552-2558): เป็นการนำเสนอภาพรวมและสถานะข้อมูลเงินกันไว้เบิกเหลือมปีจากระบบ GFMIS และบทวิเคราะห์เงินกันเหลือมปีของหน่วยงานในแต่ละด้าน เช่น ด้านความมั่นคง ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม เป็นต้น

- รายงานการวิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560: เป็นการนำเสนอบทวิเคราะห์โครงสร้างการจัดสรรงบประมาณและผลการจัดสรรงบประมาณในมิติต่าง ๆ เช่น การจัดสรรงบประมาณเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ การเปรียบเทียบการจัดสรรงบประมาณของจังหวัดกับระดับความก้าวหน้าในการพัฒนาคน เป็นต้น





- รายงานการวิเคราะห์ภาวะผูกพันงบประมาณข้ามปีตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560: เป็นการนำเสนอภาพรวมของข้อมูลภาวะผูกพันงบประมาณตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552-2560 ของกระทรวง/หน่วยงานในมิติต่าง ๆ เช่น ประเภทค่าใช้จ่ายที่สำคัญ วงเงินรวมของรายการ เป็นต้น พร้อมบทวิเคราะห์จากการศึกษา

ทั้งนี้ รายงานการวิเคราะห์ที่สำนักงานงบประมาณของรัฐสภาพ้องค์ประกอบของเอกสารที่สำคัญ ดังนี้

1. ส่วนนำ (Preliminary) ประกอบด้วย

1.1 ปก (Cover) ประกอบด้วย

- ปกนอก เป็นส่วนนอกสุดของรายงาน ระบุชื่อเรื่องของรายงาน ชื่อผู้จัดทำหน่วยงาน และเลขที่เอกสาร

- ปกใน เป็นปกรองมีข้อความเหมือนปกนอกและระบุข้อมูลทางบรรณานุกรม

1.2 คำนำ (Preface) เป็นคำนำของผู้เขียนในการจัดทำเอกสารฉบับนั้น ๆ โดยอาจเขียนคำขอขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ และสนับสนุนการจัดทำเอกสาร

1.3 สารบัญ (Table of Content) เป็นส่วนที่แสดงบทและหัวข้อสำคัญเพื่อให้ผู้อ่านสามารถศึกษา ค้นคว้าและทำความเข้าใจได้ง่าย โดยระบุลำดับที่ (ของเนื้อหา ตาราง หรือภาพ/แผนภูมิ) รายชื่อ และ ระบุเลขหน้าของเนื้อหา นั้น ๆ ประกอบด้วย สารบัญ สารบัญตาราง (ถ้ามี) และสารบัญภาพ/สารบัญแผนภูมิ (ถ้ามี)

2. ส่วนเนื้อความ (Text) แบ่งเป็นบทตามเนื้อหา ประกอบด้วย

2.1 บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) เป็นการนำเสนอบทสรุปเนื้อหาสำคัญ ๆ ของเอกสาร ที่ทำให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจสาระสำคัญของเรื่องได้อย่างคร่าว ๆ ด้วยเหตุนี้บทสรุปผู้บริหารจึงต้องสั้น กระชับ ได้ใจความ และใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย ไม่นั้นศัพท์เทคนิคมากเกินไป

2.2 ตัวเรื่อง (Body of Text) แสดงรายละเอียดของเนื้อหา เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า เรียบเรียง ตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้ในบทนำ เนื้อหาของข้อมูลจะแบ่งออกเป็นบท โดยจำนวนบทสามารถแบ่งได้ตามความจำเป็น หรือตามปริมาณเนื้อหาในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งอาจอยู่ในรูปการบรรยาย ตาราง หรือแสดงภาพ/แผนภูมิประกอบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และจะต้องมีบทวิเคราะห์แทรกในเนื้อหา เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ ที่นำเสนอได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

2.3 บทสรุปและข้อเสนอแนะ (Conclusion and Recommendation) เป็นส่วนที่รวมความของเนื้อหาที่นำเสนอโดยย่อ หรือสรุปประเด็นหลักของเรื่องทั้งหมดในเอกสารฉบับนั้น ๆ

3. ส่วนอ้างอิง ระบบการอ้างอิง ผู้จัดทำใช้ระบบการอ้างอิงตามมาตรฐานงานวิจัย โดยต้องให้ใช้ระบบนามปี

4. ภาคผนวก รายละเอียดในส่วนของภาคผนวกจะเป็นส่วนให้รายละเอียดเพิ่มเติม โดยรายงานการวิเคราะห์ฉบับนั้น ๆ จะมีภาคผนวกหรือไม่ขึ้นกับความจำเป็นและความเหมาะสม และหากมีภาคผนวก ให้เริ่มภาคผนวกในหน้าถัดจากบรรณานุกรม โดยมีข้อความว่า “ภาคผนวก” อยู่กลางหน้ากระดาษ และระบุรายละเอียดในภาคผนวก ให้แสดงในบรรทัดถัดไป หรือในหน้าถัดไปตามความเหมาะสม

การบริหารจัดการฐานข้อมูลของสำนักงานงบประมาณของรัฐบาล

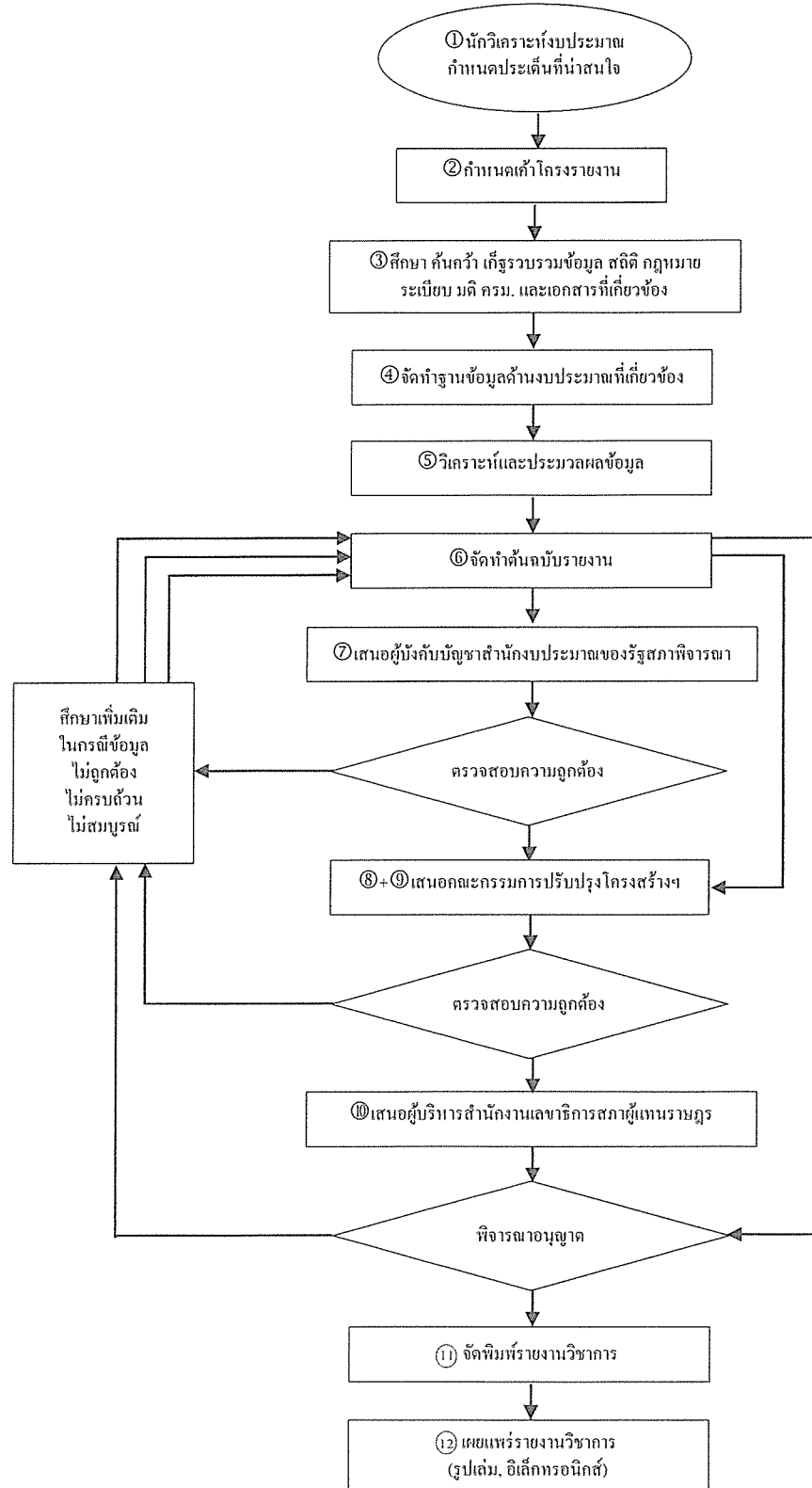
ที่ผ่านมาสำนักงานงบประมาณของรัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสนับสนุนการจัดทำเอกสารทางวิชาการของนักวิเคราะห์งบประมาณ ซึ่งมีการจัดทำฐานข้อมูล รวมทั้งสิ้น 14 ฐานข้อมูล ประกอบด้วย

1. ฐานข้อมูลข้อมูลทั่วไป
2. ฐานข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคลังและงบประมาณ
3. ฐานข้อมูลแผนและนโยบาย
4. ฐานข้อมูลงานวิเคราะห์ด้านเศรษฐกิจมหภาค
5. ฐานข้อมูลงานสนับสนุนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
6. ฐานข้อมูลงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ
7. ฐานข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ
8. ฐานข้อมูลงานศึกษาเฉพาะเรื่อง
9. ฐานข้อมูลการบันทึกเสียงการจัดรายการวิทยุ
10. ฐานข้อมูลการบริหารจัดการความรู้
11. ฐานข้อมูลการพัฒนาศูนย์กลาง
12. ฐานข้อมูลแบบฟอร์มด้านธุรการ
13. ฐานข้อมูลงานร่วมเฉพาะกิจ
14. ฐานข้อมูลส่วนบุคคล

ขั้นตอนในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานประมาณของรัฐสภา

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานประมาณของรัฐสภา มีขั้นตอนในการดำเนินการตามแผนภาพที่ 5 สรุปได้ดังนี้

ภาพที่ 5 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานประมาณของรัฐสภา



1. นักวิเคราะห์งบประมาณของรัฐสภา ร่วมกันกำหนดประเด็นหรือหัวข้อเรื่องที่น่าสนใจเพื่อจัดทำเอกสารทางวิชาการ (Selecting a topic research) เพื่อสนับสนุนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสมาชิกรัฐสภา และคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการและบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา

2. ดำเนินการกำหนดแนวทางและเค้าโครงรายงานการวิเคราะห์ในเบื้องต้นเพื่อวางแผนการศึกษา ค้นคว้าและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการศึกษา

3. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า เก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติด้านงบประมาณจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี เป็นต้น ตัวอย่างเช่น ในการวิเคราะห์ภาระผูกพันงบประมาณข้ามปีนั้น มีกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก เช่น

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบการก่องหนี่ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักเกณฑ์การก่องหนี่ผูกพันข้ามปีงบประมาณและมาตรการอื่นที่เกี่ยวข้องตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2552
- แนวทางปฏิบัติสำหรับรายการก่องหนี่ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติก่องหนี่ผูกพันข้ามปีงบประมาณสำหรับรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552-2559
- เอกสารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ฉบับที่ 3 เล่มที่ 1-13(4) ประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

4. วางแผนและดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการศึกษาและวิเคราะห์ ตัวอย่างเช่น ในการวิเคราะห์ภาระผูกพันงบประมาณข้ามปี นักวิเคราะห์งบประมาณจะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารงบประมาณประกอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ครอบคลุมรายละเอียดรายการก่องหนี่ผูกพันข้ามปีงบประมาณ อันประกอบด้วย กระทรวงและส่วนราชการที่รับผิดชอบ ชื่อรายการ จำนวนและหน่วยนับ และวงเงินที่ผูกพันงบประมาณในแต่ละปี พร้อมกับจำแนกตามลักษณะค่าใช้จ่าย อาทิ ค่าก่อสร้างและปรับปรุง ค่าสำรวจออกแบบ ค่าควบคุมงาน ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าครุภัณฑ์ ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าเช่าสำนักงาน และค่าเช่ารถ เป็นต้น

ภาพที่ 6 ตัวอย่างฐานข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ภาระผูกพันงบประมาณข้ามปี

5. ดำเนินการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูลที่ได้ดำเนินการจัดเก็บ โดยอาจใช้วิธีการทางสถิติประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล อาทิ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และนำเสนอข้อมูล ในรูปแบบของตาราง รูปภาพ หรือแผนภูมิ ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายกว่าการเขียนบรรยาย ทั้งนี้ ในการวิเคราะห์ข้อมูลจะต้องคำนึงองค์ประกอบที่สำคัญตามแนวคิดระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงานตามยุทธศาสตร์ตามที่ ได้กล่าวไว้ในบทที่ 2 ให้มีความครอบคลุมในมิติต่าง ๆ ของข้อมูล ตัวอย่างเช่น ภาพรวมของการวิเคราะห์ภาระผูกพันงบประมาณข้ามปีจะเป็นการเปรียบเทียบข้อมูล ย้อนหลังของปีงบประมาณที่ผ่าน ๆ เพื่อดูแนวโน้มของภาระผูกพันเป็นอย่างไร ภาระงบประมาณ ที่เกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อวงเงินงบประมาณในปีต่อไปอย่างไร รวมถึงวิเคราะห์ในมิติต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์ตามรายการกระทรวง/หน่วยงาน ลักษณะของค่าใช้จ่าย วงเงิน ประเภทของรายการผูกพัน (รายการผูกพันเดิมและรายการผูกพันใหม่) เป็นต้น

6. ดำเนินการจัดทำต้นฉบับรายงาน โดยเนื้อหาหลักในรายงาน ประกอบด้วย

6.1 บทสรุปผู้บริหาร

6.2 เป็นการประมวลผลข้อมูลที่ได้จากการศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ประเด็นที่ทำการศึกษา เช่น ข้อมูลพื้นฐานในด้านต่าง ๆ ข้อมูลตามเอกสารงบประมาณ ผลการเบิกจ่าย งบประมาณและเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ผลการดำเนินงาน ฐานะทางการเงิน รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

6.3 บทวิเคราะห์พร้อมข้อเสนอแนะทั้งในเชิงนโยบายและในเชิงปฏิบัติ

6.4 เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม

7. เสนอต้นฉบับต่อผู้บังคับบัญชาสำนักงานงบประมาณของรัฐสภาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ พิจารณาอนุญาตนำรายงานเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสำนักงานงบประมาณของรัฐสภาพิจารณาแล้ว เห็นควรมีการแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม ให้นำนักวิเคราะห์งบประมาณนำข้อมูลไปศึกษาเพิ่มเติม เพื่อแก้ไขต้นฉบับให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์

8. ดำเนินการจัดเตรียมการนำเสนอ โดยใช้สื่อนำเสนอ (Power point Presentation) พร้อมเอกสารประกอบการนำเสนอรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา

9. เสนอรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้างฯ ที่ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ และนักวิชาการด้านงบประมาณ การเงิน การคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเชิงเนื้อหา ความครบถ้วน ความเป็นกลางของข้อเสนอแนะ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขรายงานฯ ให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ในกรณีที่คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นควรมีการแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม ให้นำนักวิเคราะห์งบประมาณนำข้อมูลไปศึกษาเพิ่มเติม เพื่อแก้ไขต้นฉบับให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์

10. เสนอผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา อนุญาตจัดพิมพ์และเผยแพร่รายงานการวิเคราะห์ฉบับดังกล่าวให้กับสมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

11. จัดส่งต้นฉบับให้สำนักการพิมพ์เพื่อดำเนินการพิมพ์รายงานเป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์

12. ดำเนินการเผยแพร่รายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภาให้แก่สมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมการฯ รวมทั้งเผยแพร่รายงานการวิเคราะห์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ที่ผู้ที่สนใจสามารถดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็ม (Full text) ทางเว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา <http://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parbudget/main.php?filename=index>

3.4 ความเห็นของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติและคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เนื่องด้วยสำนักงานงบประมาณของรัฐสภาได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสนับสนุนข้อมูลให้แก่สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติและคณะกรรมการฯ จึงได้ดำเนินการสำรวจความเห็นและความคาดหวังของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติและคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เพื่อนำผลการสำรวจที่ได้

ไปปรับปรุงผลงานวิชาการและวางแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานในอนาคต โดยสมาชิก สภานิติบัญญัติแห่งชาติและคณะกรรมการฯ มีความต้องการและมีความคาดหวังต่อผลงาน วิชาการของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา ดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลภาพรวมควรเน้นประเด็นสำคัญ เช่น การวิเคราะห์เงินกันไว้ เบิกเหลือในปี เงินทุนหมุนเวียน เงินนอกงบประมาณ เป็นต้น และไม่ควรวิเคราะห์งบประมาณ รายกระทรวง/หน่วยงาน เพราะอาจเกิดความซ้ำซ้อนกับสำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

2. การวิเคราะห์หรือศึกษาการบูรณาการควรเจาะลึกประเด็นสำคัญจากยุทธศาสตร์ ประเทศ นโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภา และสอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณให้แก่ ส่วนราชการ

3. ควรศึกษาเฉพาะเรื่อง เช่น งบประมาณด้านสาธารณสุขไปโรค งบประมาณด้านการท่องเที่ยว งบประมาณการจ้างที่ปรึกษา งบประมาณด้านการเทิดทูนสถาบัน เป็นต้น

4. การนำเสนอข้อมูลควรเป็นการสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยจัดทำเป็นรูปภาพ แผนภูมิ หรือตาราง

นอกจากนี้ สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติและคณะกรรมการฯ ยังมีข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการทำงานของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา สรุปได้ดังนี้

1. ผลงาน/เอกสารที่จัดทำควรตรงตามความต้องการของสมาชิกสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ และกรรมการฯ มีประโยชน์ต่อการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

2. ผลงานที่นำเสนอต้องเป็นเรื่องที่สังคมให้ความสนใจและเป็นเรื่องเร่งด่วน

3. ผลงาน/เอกสารที่จัดทำควรแล้วเสร็จทันเวลาการใช้งานของสมาชิกสภานิติบัญญัติ แห่งชาติและคณะกรรมการฯ

4. เนื้อหาที่นำเสนอต้องไม่ซ้ำซ้อนกับเอกสารของสำนักงานงบประมาณ

5. เนื้อหาต้องมีความกระชับและเข้าใจง่าย

6. การกำหนดเนื้อหาและปริมาณงานต้องคำนึงถึงอัตรากำลังและปริมาณงานของ สำนักงานงบประมาณของรัฐสภาเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน

สำหรับคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ก็ได้มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ สำนักงานงบประมาณของรัฐสภาเช่นกันคือ “สำนักงานงบประมาณของรัฐสภาต้องเร่งรัดปรับปรุงบทบาท และขีดความสามารถในการวิเคราะห์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วน ราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นเพื่อให้สามารถจัดทำข้อเสนอแนะการจัดสรรงบประมาณ ที่เหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน”

กล่าวโดยสรุป ในบทนี้ผู้ศึกษาต้องการแสดงให้เห็นความเป็นมา อำนาจหน้าที่ โครงสร้าง อัตรากำลัง และสภาพการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานประมาณของรัฐสภา ตลอดจนความเห็นและความคาดหวังของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติและคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานประมาณของรัฐสภา ซึ่งจะนำไปสู่การสรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะในบทต่อไป

บทที่ 4

ผลการศึกษา

จากการทบทวนแนวคิด ทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในบทที่ 2 และการศึกษาสภาพการปฏิบัติงานจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงบประมาณของรัฐสภาในบทที่ 3 ที่ได้กล่าวไปแล้วนั้น ในบทนี้เป็นการสรุปผลการศึกษา โดยผู้ศึกษาได้นำแนวคิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Kaizen) และหลัก 5W 1H มาวิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงานเพื่อหาเหตุผลในการปฏิบัติงานแบบเดิม และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น สรุปได้ตามตารางที่ 2 ได้ดังนี้

ตารางที่ 2 การวิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ด้วยหลัก 5W1H

ประเด็น	คำถาม	การวิเคราะห์
1. จุดประสงค์ ของการทำงาน (What)	<ul style="list-style-type: none">● ทำอะไร● ทำไมต้องทำ (Why)● ทำอย่างอื่น ได้หรือไม่	<ul style="list-style-type: none">● รายงานการวิเคราะห์ในด้านการงบประมาณในประเด็นหรือหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่างพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย และร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม● เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติฯ ให้กับสมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี● ไม่ได้ เพราะเป็นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2556 กล่าวคือ สนับสนุนข้อมูลสารสนเทศด้านการงบประมาณ ตลอดจนศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อให้ข้อเสนอแนะแก่สมาชิกรัฐสภาและกรรมการฯ เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ตารางที่ 2 การวิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ด้วยหลัก 5W1H (ต่อ)

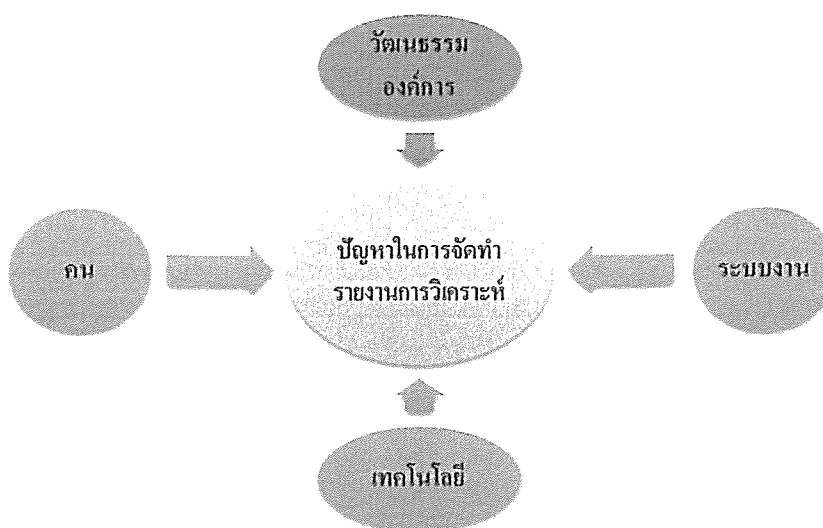
ประเด็น	คำถาม	การวิเคราะห์
2. เวลาในการทำงานที่เหมาะสม (When)	<ul style="list-style-type: none"> ● ทำเมื่อไหร่ ● ทำไมต้องทำตอนนั้น (Why) ● ทำตอนอื่นได้หรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการเมื่อรัฐบาลได้มีการเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่างพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย และร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เข้าสู่การพิจารณาของรัฐสภา ● เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติฯ ให้กับสมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ● ไม่ได้ และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้ทันการใช้ประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติฯ ของสมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมการฯ ● จำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากร่างพระราชบัญญัติฯ และเอกสารประกอบร่างพระราชบัญญัติฯ ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลและให้ข้อเสนอแนะ
3. สถานที่ทำงานที่เหมาะสม (Where)	<ul style="list-style-type: none"> ● ทำที่ไหน ● ทำไมต้องทำที่นั่น (Why) ● ทำที่อื่นได้หรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการที่สำนักงานงบประมาณของรัฐสภา ● เนื่องจากมีความพร้อมของข้อมูล (ร่างพระราชบัญญัติฯ เอกสารประกอบร่างพระราชบัญญัติฯ) เครื่องคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต ● ได้ หากมีความพร้อมของข้อมูล (ร่างพระราชบัญญัติฯ เอกสารประกอบร่างพระราชบัญญัติฯ) เครื่องคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต
4. หาบุคคลที่เหมาะสมกับงาน (Who)	<ul style="list-style-type: none"> ● ใครเป็นคนทำ ● ทำไมต้องเป็นคนนั้นทำ (Why) ● คนอื่นทำได้หรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ● นักวิเคราะห์งบประมาณของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา ● เนื่องจากมีความสนใจและได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในประเด็นหรือหัวข้อนั้น ๆ ● ได้ ยกเว้นในประเด็นหรือหัวข้อที่จำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์ในการวิเคราะห์ เช่น การวิเคราะห์รายการผูกพันงบประมาณข้ามปี เป็นต้น

ตารางที่ 2 การวิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ด้วยหลัก 5W1H (ต่อ)

ประเด็น	คำถาม	การวิเคราะห์
5. หาวิธีการที่เหมาะสมสำหรับงาน (How)	<ul style="list-style-type: none"> ● ปัจจุบันทำอย่างไร ● ทำไมต้องทำอย่างนั้น (Why) ● ทำวิธีอื่นได้หรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนใหญ่การจัดทำรายงานการวิเคราะห์จะดำเนินการในลักษณะของเอกสารรายบุคคล หากเป็นกรณีที่มีข้อมูลที่ต้องจัดเก็บมีเป็นจำนวนมาก เช่น ข้อมูลรายการผูกพันงบประมาณซึ่งมีประมาณปีละ 4,000-5,000 รายการ ก็จะดำเนินการในลักษณะของทีมงานแล้วให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ● เพื่อให้ข้อมูลที่จัดเก็บมีความครบถ้วน สามารถใช้ประกอบการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ และสามารถดำเนินการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ได้แล้วเสร็จทันการพิจารณาของสมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมการฯ ● ดำเนินการโดยใช้แนวคิดการทำงานเป็นทีมและใช้เทคโนโลยีช่วยอำนวยความสะดวกในการประมวลผลข้อมูล

ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา ในการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา ผู้ศึกษาได้นำผลการวิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ด้วยหลัก 5W1H ข้างต้น มาวิเคราะห์ร่วมกับปัจจัยที่มีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานภายใต้แนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานทั้ง 4 ปัจจัย ได้ดังนี้

ภาพที่ 7 การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา



1. วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

1.1 ให้ความสำคัญกับการจัดทำผลงานวิชาการในลักษณะรายบุคคลมากกว่าการทำงานเป็นทีม

จากการศึกษาข้อมูลตามรายงานสรุปผลการดำเนินงานของสำนักงบประมาณของรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 พบว่า นักวิเคราะห์งบประมาณทั้ง 19 คนของสำนักงบประมาณของรัฐบาลได้จัดทำผลงานทางวิชาการ รวมทั้งสิ้น 20 เล่ม โดยเป็นการจัดทำผลงานทางวิชาการในประเด็นหรือหัวข้อที่นักวิเคราะห์งบประมาณให้ความสนใจหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานให้ดำเนินการ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการดำเนินการในลักษณะรายบุคคลเป็นหลัก ทำให้การจัดทำผลงานทางวิชาการเป็นลักษณะต่างคนต่างทำมากกว่าเป็นการจัดทำในลักษณะของทีมงาน และอาจเป็นข้อจำกัดทำให้นักวิเคราะห์งบประมาณไม่สามารถดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงลึก ขาดทักษะในการทำงานเป็นทีม ขาดการแลกเปลี่ยนความเห็นหรือประสบการณ์ ซึ่งส่งผลกระทบต่อความมั่นใจในการจัดทำผลงานทางวิชาการของนักวิเคราะห์งบประมาณ

1.2 มีการมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากการจัดทำรายงานการวิเคราะห์เป็นจำนวนมาก

ขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงบประมาณของรัฐบาลคือ การเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เป็นทางการที่สามารถนำไปอ้างอิงและเชื่อถือได้เพื่อนำมาประมวลเป็นฐานข้อมูลที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์และถูกต้อง ซึ่งขั้นตอนดังกล่าวจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษา เก็บรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แต่เนื่องจากที่ผ่านมามีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ส่วนใหญ่เป็นการดำเนินการในลักษณะรายบุคคล ประกอบกับมีเวลาในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ที่จำกัด โดยเฉพาะในกรณีที่ข้อมูลมีเป็นจำนวนมาก นักวิเคราะห์งบประมาณเพียงคนเดียวไม่สามารถดำเนินการจัดเก็บข้อมูลได้ทันเวลา ประกอบกับ นักวิเคราะห์งบประมาณทุกคนต่างก็ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการทั้งในส่วนของกลุ่มงานเองและของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยได้รับมอบหมายให้เป็นคณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่มีอยู่ทั้งสิ้นรวม 18 คณะ อาจทำให้การศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลขาดความต่อเนื่อง ส่งผลให้การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

2. ระบบงาน (System)

2.1 กระบวนการตรวจสอบและประเมินคุณภาพของรายงานการวิเคราะห์ที่ยังไม่ชัดเจน

ในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ที่มีคุณภาพและมีคุณค่าเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสมาชิกสภาและคณะกรรมการฯ นั้น จำเป็นต้องมีกระบวนการตรวจสอบและประเมินคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่ชัดเจนและเป็นไปตามมาตรฐานสากลเช่นเดียวกับผลงานทางวิชาการของสถาบันการศึกษา เพื่อให้รายการงานวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภาที่มีคุณภาพมีความน่าเชื่อถือ ได้รับการยอมรับจากทุก ๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จากการศึกษาพบว่ากระบวนการตรวจสอบและประเมินคุณภาพของรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภาที่ผ่านมาเป็นการตรวจสอบและกลั่นกรอง โดยผู้บังคับบัญชาตามสายงานและคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานงบประมาณรัฐสภา ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ทำหน้าที่เพื่อให้ข้อเสนอแนะทางวิชาการแก่นักวิเคราะห์งบประมาณของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภาเพื่อให้งานจัดทำผลงานทางวิชาการมีมาตรฐานและถูกต้องตามหลักวิชาการ แต่เนื่องจากในการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการที่ผ่านมา ยังไม่มีการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานที่ชัดเจน จึงอาจทำให้ควบคุมการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการทำได้ยาก หรือไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน หรืออาจไม่เป็นกลางทางวิชาการได้ และทำให้นักวิเคราะห์งบประมาณขาดแนวทางในการจัดทำ ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลงานทางวิชาการของตนเองให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

2.2 การเข้าถึงแหล่งข้อมูล

เนื่องจากข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา ข้อมูลจากแหล่งที่เป็นทางการของหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง สามารถอ้างอิงและตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับได้ จะทำให้รายงานการวิเคราะห์มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากสมาชิกสภา คณะกรรมการฯ และบุคคลในวงงานรัฐสภา แต่เนื่องจากสำนักงานงบประมาณของรัฐสภาไม่มีอำนาจหน้าที่และไม่สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลของหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง ที่ผ่านมานักวิเคราะห์งบประมาณจึงเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารที่มีการเผยแพร่และข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากการศึกษาพบว่าในบางครั้งข้อมูลที่ได้นั้นไม่ครบถ้วน มีความคลาดเคลื่อนและยากต่อการตรวจสอบความถูกต้องย้อนกลับ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลของนักวิเคราะห์งบประมาณ

2.3 ระยะเวลาในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์หิม่าจำกัด

ในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์โดยเฉพาะในประเด็นหรือหัวข้อที่เกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่างพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย และร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยสำนักงานงบประมาณจะกำหนดปฏิทินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีเพื่อใช้เป็นกรอบระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำงบประมาณตามขั้นตอนในกระบวนการงบประมาณ จากการศึกษาพบว่าที่ผ่านมาข้อมูลที่นักวิเคราะห์งบประมาณต้องทำการเก็บรวบรวมนั้นมีจำนวนมากในขณะที่มีเวลาในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ค่อนข้างจำกัด

3. เทคโนโลยี (Technology)

3.1 ข้อมูลในฐานข้อมูลมีการจัดเก็บที่กระจัดกระจายและไม่มีการจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง

จากการศึกษาพบว่า สำนักงานงบประมาณของรัฐสภาได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน โดยเฉพาะการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของนักวิเคราะห์งบประมาณ โดยมีการจัดทำระบบฐานข้อมูลรองรับการปฏิบัติงานไว้รวมทั้งสิ้น 14 ฐานข้อมูล ตามที่ได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 3 แต่เนื่องจากข้อมูลในระบบส่วนใหญ่ยังเป็นการเก็บข้อมูลไว้ในรูปแบบของไฟล์ excel หรือไฟล์ pdf ประกอบกับ และในบางข้อมูลยังไม่มีการปรับให้มีความทันสมัยอย่างต่อเนื่อง หรือเป็นการจัดเก็บข้อมูลไว้อย่างกระจัดกระจาย ไม่เป็นระบบหรือไม่แบ่งเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน ซึ่งส่งผลให้เกิดความคลื่อนของข้อมูลเมื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ อีกทั้ง นักวิเคราะห์งบประมาณบางคนยังไม่มีสมาธิในข้อมูล ยังไม่สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ เช่น ข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลางในฐานข้อมูลงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น

3.2 ไม่มีระบบสารสนเทศประมวลผลกลางเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์โดยเฉพาะในด้านงบประมาณ นักวิเคราะห์งบประมาณจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลงบประมาณที่มีอยู่เป็นจำนวนมาก ซึ่งควรมีระบบสารสนเทศประมวลผลกลางที่จะช่วยประมวลผลข้อมูล ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ เพื่อสนับสนุนการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณที่จำเป็นประกอบการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ ซึ่งจากการศึกษาพบว่าสำนักงานงบประมาณของรัฐสภายังไม่มีระบบสารสนเทศประมวลผลกลางที่สนับสนุนการวิเคราะห์ข้อมูลของนักวิเคราะห์งบประมาณ ซึ่งที่ผ่านมาเป็นการเก็บข้อมูลไว้ในรูปแบบของไฟล์ excel ในลักษณะต่างคนต่างจัดเก็บข้อมูลเฉพาะที่ตนต้องการใช้ในการวิเคราะห์เท่านั้น อาจทำให้ข้อมูลที่จัดเก็บเกิดความคลาดเคลื่อนได้

4. คน (People)

4.1 ข้อจำกัดของอัตรากำลังนักวิเคราะห์งบประมาณ

จากกรอบอัตรากำลังของตำแหน่งนักวิเคราะห์งบประมาณของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภาที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาได้กำหนดไว้จำนวน 30 อัตรา ในขณะที่ปัจจุบันมีนักวิเคราะห์งบประมาณปฏิบัติราชการเพียง 19 อัตรา ในขณะที่อำนาจหน้าที่ตามประกาศของรัฐสภาที่กำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และการจัดทำรายงานด้านเศรษฐศาสตร์ การเงินการคลัง และการงบประมาณ รวมทั้งการจัดทำประมาณการภาวะเศรษฐกิจและงบประมาณ ทั้งระยะสั้นและระยะยาวและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา ให้คำปรึกษา เสนอแนะ หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณของรัฐสภา รวมทั้ง ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม คຸ້ມຄ່າ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบ และจัดทำรายงานเสนอต่อรัฐสภานั้น จึงทำให้สำนักงานงบประมาณของรัฐสภายังไม่สามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน โดยเฉพาะในด้านเศรษฐศาสตร์ และการเงินการคลังที่ยังขาดผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์เฉพาะด้าน ที่ผ่านมามีสำนักงานงบประมาณของรัฐสภาจึงให้ความสำคัญกับการสนับสนุนข้อมูลด้านการงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมการเป็นหลัก เนื่องจากได้มีการรับโอนผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการงบประมาณแล้ว

4.2 การขาดทักษะและประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน

จากการศึกษาพบว่า จากจำนวนอัตรากำลังนักวิเคราะห์งบประมาณที่มี 19 อัตรา นั้น เป็นนักวิเคราะห์งบประมาณที่มีประสบการณ์ในด้านการงบประมาณที่รับโอนจากส่วนราชการอื่น จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 31.58 โดยส่วนใหญ่เป็นนักวิเคราะห์งบประมาณที่ผ่านการคัดเลือกจากข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ยังขาดทักษะและประสบการณ์ในด้านการงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถวิเคราะห์งบประมาณในเชิงลึก โดยเฉพาะกรณีที่มีระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก เช่น การวิเคราะห์ภาระผูกพันงบประมาณข้ามปีซึ่งมีระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องทั้งในขั้นตอนการจัดทำงบประมาณและขั้นตอนการบริหารงบประมาณ

4.3 ขาดการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน

จากการศึกษาพบว่า ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีหน่วยงานภายในที่ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คือ

1. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 2 สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
3. สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
4. สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ซึ่งปัจจุบันสำนักงานงบประมาณของรัฐสภายังไม่มีการทำงานร่วมกับหน่วยงานดังกล่าว จึงทำให้ไม่มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็นระหว่างกัน

จากผลการศึกษาซึ่งผู้ศึกษาได้วิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการวิเคราะห์เพื่อหาเหตุผลในการปฏิบัติงานแบบเดิมเพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นโดยใช้หลัก 5W1H เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา ร่วมกับปัจจัยที่มีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานภายใต้แนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานทั้ง 4 ปัจจัย เพื่อนำไปสู่ข้อเสนอแนะทางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภาซึ่งจะกล่าวถึงในบทต่อไป

บทที่ 5

บทสรุป และข้อเสนอแนะ

ในการศึกษาเรื่อง “แนวทางในการพัฒนาการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานประมาณของรัฐบาล สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” ซึ่งผู้ศึกษาได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการศึกษาไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงาน รวมถึง ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานประมาณของรัฐบาล สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2. เพื่อเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานประมาณของรัฐบาล สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

5.1 บทสรุป

ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานประมาณของรัฐบาลเพื่อหาเหตุผลในการปฏิบัติงานแบบเดิมอันให้นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น โดยการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ ร่วมกับปัจจัยที่มีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานประมาณของรัฐบาล สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และจากการศึกษาพบว่า การดำเนินการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ดังกล่าวยังคงมีปัญหาและอุปสรรคในแต่ละปัจจัย สรุปได้ ดังนี้

1. วัฒนธรรมองค์กร โดยมีสาเหตุมาจาก

1.1 การให้ความสำคัญกับการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ในลักษณะรายบุคคลมาก ซึ่งมีลักษณะต่างคนต่างทำมากกว่าการทำงานในลักษณะทีมงาน ซึ่งอาจเป็นข้อจำกัดที่ทำให้นักวิเคราะห์งบประมาณไม่สามารถดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงลึก ขาดทักษะในการทำงานเป็นทีม ขาดการแลกเปลี่ยนความเห็นหรือประสบการณ์ ซึ่งส่งผลกระทบต่อความมั่นใจในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของนักวิเคราะห์งบประมาณ

1.2 นักวิเคราะห์งบประมาณได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากการจัดทำรายงานการวิเคราะห์จำนวนมาก ทำให้การศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลของนักวิเคราะห์งบประมาณขาดความต่อเนื่อง ซึ่งส่งผลกระทบต่อการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ อาจทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2. ระบบงาน โดยมีสาเหตุมาจาก

2.1 กระบวนการตรวจสอบและประเมินคุณภาพของรายงานการวิเคราะห์ที่ยังไม่ชัดเจน ยังไม่มีการจัดทำเป็นคู่มือหรือมาตรฐานในการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ ซึ่งอาจทำให้ควบคุมการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการทำได้ยาก หรือไม่ป็นมาตรฐานเดียวกัน หรืออาจไม่เป็นกลางทางวิชาการ ส่งผลให้นักวิเคราะห์ห้บประมาณขาดแนวทางในการจัดทำ ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาผลงานทางวิชาการของตนเองให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

2.2 ข้อมูลส่วนใหญ่เป็นการเก็บรวบรวมจากเอกสารที่มีการเผยแพร่และข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งข้อมูลนั้นไม่ครบถ้วน มีความคลาดเคลื่อนและยากต่อการตรวจสอบความถูกต้องย้อนกลับ ซึ่งส่งผลต่อการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลของนักวิเคราะห์ห้บประมาณ

2.3 เนื่องจากมีการกำหนดปฏิทินงบประมาณซึ่งกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนในกระบวนการงบประมาณไว้อย่างชัดเจน จึงทำให้นักวิเคราะห์ห้บประมาณมีระยะเวลาในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ก่อนข้างจำกัด

3. เทคโนโลยี โดยมีสาเหตุมาจาก

3.1 การจัดเก็บข้อมูลในฐานะข้อมูลยังเป็นรูปแบบของไฟล์ excel หรือไฟล์ pdf และยังไม่มีการจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง หรือข้อมูลกระจัดกระจายไม่เป็นระบบ และนักวิเคราะห์ห้บประมาณส่วนใหญ่ยังไม่มีความเข้าใจในการนำฐานข้อมูลที่มีในระบบมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเต็มที่

3.2 สำนักงานงบประมาณของรัฐสภายังไม่มีระบบสารสนเทศเพื่อการประมวลผลที่นักวิเคราะห์ห้บประมาณทุกคนสามารถร่วมกันบันทึกและประมวลผลข้อมูล จึงทำให้เสียเวลาในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลใหม่ รวมถึงอาจเกิดปัญหาความคลาดเคลื่อนของข้อมูล

4. คน โดยมีสาเหตุมาจาก

4.1 อัตรากำลังของนักวิเคราะห์ห้บประมาณยังไม่เป็นไปตามกรอบที่กำหนด ส่งผลให้สำนักงานงบประมาณของรัฐสภายังไม่สามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน โดยเฉพาะในด้านเศรษฐศาสตร์ และการเงินการคลังที่ยังขาดผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์เฉพาะด้าน

4.2 นักวิเคราะห์ห้บประมาณส่วนใหญ่ยังขาดทักษะและประสบการณ์ในการงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถวิเคราะห์ห้บประมาณในเชิงลึก โดยเฉพาะกรณีที่มีระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก เช่น การวิเคราะห์ภาระผูกพันงบประมาณข้ามปี เป็นต้น

4.3 สำนักงานงบประมาณของรัฐสภายังขาดการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในที่สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งในส่วนของการประสานงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงทำให้ไม่มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็นระหว่างกัน

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากสรุปผลการศึกษาดังกล่าว ผู้ศึกษาในฐานะนักวิเคราะห์งบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงมีข้อเสนอเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา สรุปได้ดังนี้

1. ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้นักวิเคราะห์งบประมาณทำงานในลักษณะทีมงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนา มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ระหว่างกัน รวมทั้งทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ซึ่งจะเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างนักวิเคราะห์งบประมาณด้วยกัน
2. ควรส่งเสริมและผลักดันให้นักวิเคราะห์งบประมาณทุกคนได้มีส่วนร่วมและเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องตามวงจรคุณภาพเดมมิ่ง โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำและวางแผนการทำงาน การลงมือปฏิบัติตามแผน การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะทำให้การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของนักวิเคราะห์งบประมาณมีประสิทธิภาพดีขึ้น
3. ควรตั้งคณะทำงานเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับคณะทำงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเท่านั้น สำหรับกรณีที่มีเรื่องสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนอาจดำเนินการ โดยตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจเท่าที่จำเป็นและยุบเลิกเมื่อภารกิจสำเร็จลุล่วง ซึ่งจะช่วยลดภาระงานและทำให้นักวิเคราะห์งบประมาณมีเวลาในการศึกษาข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการวิเคราะห์มากขึ้น
4. ควรมีระบบการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการที่เป็นมาตรฐานทางวิชาการเช่นเดียวกับการประเมินผลงานทางวิชาการของสถาบันการศึกษา และมีที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มีความเป็นกลางและมีความรู้ที่หลากหลาย เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของนักวิเคราะห์งบประมาณ ซึ่งจะทำให้เอกสารมีคุณภาพมากขึ้น และนักวิเคราะห์งบประมาณได้รับการพัฒนาและมีการส่งมอบประสบการณ์อย่างต่อเนื่อง
5. สำนักงานงบประมาณของรัฐสภาควรมีระบบฐานข้อมูลประมวลผลกลางเพื่อสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลและการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ของนักวิเคราะห์งบประมาณ ซึ่งจะทำให้ข้อมูลที่จัดเก็บมีความทันสมัย ครบถ้วน สมบูรณ์และมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น โดยนักวิเคราะห์งบประมาณทุกคนสามารถใช้ข้อมูลจากที่เดียวกันซึ่งจะช่วยประหยัดเวลาในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล
6. ผู้บริหารควรส่งเสริม สนับสนุนและผลักดันเพื่อให้เกิดข้อตกลงร่วมกันในการสนับสนุนข้อมูลทั้งทางด้านการเงิน การคลัง และการงบประมาณ ระหว่างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและหน่วยงานกลาง เช่น สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้อำนาจนิติบัญญัติมีข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติทั้งทางด้านการเงิน การคลัง และการงบประมาณ อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

7. ผู้บริหารควรส่งเสริมให้หน่วยงานภายในสังกัดรัฐสภาที่ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีการทำงานร่วมกันซึ่งจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็น และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการฯ

8. ผู้บริหารควรผลักดันให้มีการสรรหานักวิเคราะห์งบประมาณ โดยเฉพาะผู้ที่มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์ด้านเงินและการคลัง เพื่อบรรจุในกรอบอัตราที่ว่าง ซึ่งจะทำให้สำนักงานงบประมาณของรัฐสภาสามารถสนับสนุนการทำงานของสมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมการฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- เฉลิมเกียรติ แก้วหอม. (2555). แนวความคิด ทฤษฎีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2560, จาก http://sukanrat.blogspot.com/2012/09/blog-post_804.html
- คอนเนลลอน, แอน. (2551). ทักษะการทำงานเป็นทีม (ไฟโรจน์ บาลัน ผู้แปล). กรุงเทพมหานคร: บริษัทแอกทีฟ พรินท์ จำกัด.
- ทิพรัตน์ จันทนา. (2552). การบริหารงบประมาณโดยใช้วัฏจักรคุณภาพของเดมมิ่งในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 2. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศิลปากร, บัณฑิตวิทยาลัย, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา.
- ทริศม์ชญา พิพัฒน์เพ็ญ และคณะ. (2557). การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครสงขลา. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2560, จาก http://www.songkhacity.go.th/files/com_content/2014-10/20141002_odtydwp.pdf
- นภลัย สุวรรณธาดา, ธิดา โมสิกรัตน์, และ สุมาลี สังข์ศรี. (2553). การเขียนผลงานวิชาการและบทความ (ครั้งที่ 3). กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพพิมพ์.
- บุญเลิศ คณาชนสาร. (2559). คำถามง่าย ๆ ที่ทรงพลัง “5W1H” ผู้การปรับปรุงงานด้วย “ECRS”. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2560, จาก <https://nairienroo.wordpress.com>
- บุศรา สุดพิพัฒน์. (2553). ปัจจัยส่วนบุคคลและความผูกพันต่อองค์กรที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน: กรณีศึกษา บริษัทผู้ผลิตเคมีภัณฑ์แห่งหนึ่งในนิคมอุตสาหกรรมอมตะนคร จังหวัดชลบุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยบูรพา, วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์.
- บุรชัย ศิริมหาสาร. (2558). KAIZEN การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง. สืบค้นเมื่อวันที่ 20 เมษายน 2560, จาก http://www.nidtep.go.th/webnidtep2015/files/110160_kaizen.pdf
- พนิดา หวานเพ็ชร. (2555). การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยใช้แนวคิดไคเซ็น กรณีศึกษาแผนกบัญชีค่าใช้จ่าย. วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, คณะบริหารธุรกิจ, วิชาเอกการจัดการวิศวกรรมธุรกิจ.
- รณจักร์ จักรพันธุ์, ม.ร.ว. (2559). แนวทางการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการเพื่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจ. เอกสารวิจัยส่วนบุคคล วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร.
- รัชนิภา สายอุบล. (2552). กระบวนการงบประมาณของรัฐบาลไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญาคุษฎีบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง, คณะรัฐศาสตร์, สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์.

- สถาบันวิจัยสังคม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2553). การเพิ่มประสิทธิภาพการนำระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร.
- สำนักงานงบประมาณของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2559). การสำรวจความเห็นและความคาดหวังของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติและคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2559. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานงบประมาณของรัฐสภา.
- สำนักงานงบประมาณของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2559). คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำรายงานทางวิชาการด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลังและการงบประมาณ. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานงบประมาณของรัฐสภา.
- สำนักงานงบประมาณของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2559). สรุปผลการดำเนินงานสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559. กรุงเทพมหานคร: สำนักการพิมพ์.
- สำนักงานงบประมาณของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2559). เอกสารประกอบโครงการเสวนาทางวิชาการ เรื่อง PBO กลไกใหม่ของรัฐสภาในการพิจารณางบประมาณแผ่นดิน. กรุงเทพมหานคร: สำนักการพิมพ์.
- สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2558). คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558). กรุงเทพมหานคร: สำนักการพิมพ์.
- สุธาสินี โพธิจันทร์. (2558). PDCA หัวใจสำคัญของการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2560, จาก <http://www.ftpi.or.th/2015/2125>
- สุภาวดี เหลี้ยวเจริญ. (2548). การพัฒนาการปฏิบัติงานตามแผนงานวิชาการโดยใช้วงจรเดมมิ่งด้วยการนิเทศแบบเพื่อนร่วมพัฒนาวิชาชีพ ของครูฝ่ายวิชาการ โรงเรียนอัสสัมชัญ กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศิลปากร, บัณฑิตวิทยาลัย, สาขาวิชาหลักสูตรและการนิเทศ.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. (2538). การบริหาร ทักษะและการปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร: สำนักการพิมพ์ สุขภาพใจ.

ภาคผนวก



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา
เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๘)
พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาจึงออกประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายโดยประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

“ข้อ ๒๔ กลุ่มงานประธานรัฐสภา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินงานด้านนโยบายตามที่ประธานรัฐสภามอบหมาย
- (๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านการประชุมและการประสานงานคณะกรรมการที่ประธานรัฐสภาแต่งตั้ง
- (๓) ดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของประธานรัฐสภา
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๕ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (๓) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

- ๒ -

(๔) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงาน ประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของผู้นำฝ่ายค้ำในสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้นำฝ่ายค้ำในสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ

(๖) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำถวายพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการที่ผู้นำฝ่ายค้ำในสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ สำนักงบประมาณของรัฐสภา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำรายงานด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลัง การงบประมาณ รวมทั้งจัดทำประมาณการภาวะเศรษฐกิจและงบประมาณ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา ให้คำปรึกษา เสนอแนะ หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการ งบประมาณของรัฐสภา หรือเรื่องที่คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ หรือคณะอนุกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาดำเนินการศึกษา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวมทั้งจัดทำประมาณการรายได้ ค่าใช้จ่ายที่เป็นผลกระทบจากร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะต่อสมาชิกรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง

(๓) ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบ และจัดทำรายงานเสนอต่อรัฐสภา

(๔) จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณของรัฐสภา ทั้งข้อมูลก่อนพิจารณาโครงการ ข้อมูลระหว่างการดำเนินโครงการ และข้อมูลหลังจากร การดำเนินโครงการ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๗ กลุ่มตรวจราชการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) สนับสนุนผู้ตรวจราชการในการปฏิบัติงานตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบการตรวจราชการ การสร้างระบบสนับสนุนการตรวจราชการ และระบบการประเมินผล เพื่อให้การตรวจราชการเป็นไปอย่างเหมาะสมและสำเร็จตามนโยบายและแผนงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ

- ๓ -

(๔) ประสานงาน ติดตาม การปฏิบัติราชการ และโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย
กฎ ระเบียบ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายสมศักดิ์ เกียรติสุรนนท์)

ประธาน ก.ร.



คำสั่งรัฐสภา

ที่ ๑๕ /๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ระบบงาน

และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานประมวณรัฐสภา

เนื่องจากภารกิจในปัจจุบันของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้ปรับเปลี่ยนไปตามบริบทของรัฐธรรมนูญ รัฐสภาจึงได้การปรับปรุงกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน และการดำเนินการอื่นของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประกอบกับได้มีการประกาศใช้กฎหมายแม่บทเพื่อใช้ในการบริหารงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาขึ้นใหม่จำนวน ๒ ฉบับ คือ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจการบริหารงานของส่วนราชการแนวใหม่

ดังนั้น พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๖ (๓) จึงได้กำหนดให้มีส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เป็นดังนี้ (๑) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (๒) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๓) ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และส่วนราชการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ ในปัจจุบันที่ไม่มีการปรับปรุงส่วนราชการภายในให้มีส่วนราชการใหม่ ๆ เกิดขึ้นนอกจากนี้ แนวทางการบริหารจัดการสมัยใหม่ที่เน้นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถยุบเลิกหรือลดภารกิจ รวมทั้งกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้เดิมลงได้ เพื่อทำให้โครงสร้างขององค์กรกระชับขึ้น และสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งจะก่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างประหยัดและคุ้มค่า จึงเป็นการสมควรที่จะให้มีการจัดตั้งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามมาตรา ๖ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ขึ้นเพื่อทำหน้าที่เป็นหน่วยบริหารร่วมที่เป็นหน่วยงานกลางของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาต่อไป

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว จึงสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายนิคม ไวยรัชพานิช | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. นายเกษม นาชัยเวียง | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๓. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๔. เลขาธิการวุฒิสภา | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๕. นายเดชา ศีฬหกุล | ประธานกรรมการ |
| ๖. ศาสตราจารย์ ดร.ติเรก ปัทมสิริวัฒน์ | รองประธานกรรมการ |

/๗. ดร.พิชิต.....

- ๒ -

๗. ดร.พิชิต รัชตพิบูลภพ	กรรมการ
๘. นางโสภา วลีชาติ	กรรมการ
๙. ดร.อังสนา ไต่กิจกล้า	กรรมการ
๑๐. นายเจษฎา ไชยรังสฤษดิ์	กรรมการ
๑๑. นายสามารถ คัมภีรานนท์	กรรมการ
๑๒. นางณิชา รักจ้อย	กรรมการ
๑๓. นางสาวศุภพรรัตน์ สุขพุ่ม	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวณัฐติยา ปาลชาติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวกิตติยาภา จิตรพิทักษ์เลิศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวนุชรินทร์ ลาดโถม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีอำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ กำหนดแนวคิด หลักการ เพื่อปรับปรุงโครงสร้างอำนาจหน้าที่ ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานประมาณรัฐสภา และพิจารณาจัดตั้งเป็นส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามมาตรา ๖ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. เสนอแนะการสร้าง และพัฒนาระบบงาน การดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางการสร้างและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานประมาณรัฐสภา
๓. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ประธานรัฐสภามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายนิคม ไวยรัชพานิช)

ประธานวุฒิสภาทำหน้าที่ประธานรัฐสภา

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ – สกุล	นางสาวปิยรัตน์ เต็มฉวีศิลป์
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ
คุณวุฒิการศึกษา	พัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
สถานที่ติดต่อ	สำนักงานประมาณของรัฐสภา อาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
หมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงาน : 0-2244-2222 มือถือ : 094-546-5994