



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี
และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นางปณัสยา จันทราสูงเนิน

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. 2553



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี
และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นางปณัสยา จันทราสูงเนิน

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
รัฐสภา
พ.ศ. 2553



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

คำนำ

ในการจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 5 สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8 ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 โดยสำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยวัตถุประสงค์ของการศึกษาเพื่อให้ทราบถึงสภาพการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ปัญหาและสาเหตุ และเสนอแนะแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ทั้งนี้ ผู้ศึกษาหวังว่าผลการศึกษาครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และหากมีความบกพร่องใดๆ อันเกิดจากการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาขอน้อมรับไว้แต่เพียงผู้เดียว

นางปณัสยา จันทราสูงเนิน

นักวิชาการเงินและบัญชี 8 ว

กิตติกรรมประกาศ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นี้ได้จัดทำขึ้น เป็นผลสำเร็จ โดยได้รับความกรุณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา 4 ท่าน ประกอบด้วย อาจารย์อุดม มุ่งเกษม อาจารย์บุญเจิด โสภณ อาจารย์อภิมุข สุขประสิทธิ์ และอาจารย์นุกูล สัจจิติเสรี ที่ได้ความ อนุเคราะห์ช่วยเหลืออย่างดียิ่ง ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการจัดทำ เอกสารวิชาการและการเพิ่มพูนความรู้ของผู้ศึกษา จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ท้ายที่สุด ขอขอบพระคุณผู้บังคับบัญชาของผู้ศึกษาที่ได้ให้โอกาสผู้ศึกษาได้เข้ารับการ อบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 5” และเพื่อนผู้เข้าอบรมในหลักสูตรนี้

นางปณัสยา จันทราสูงเนิน

นักวิชาการเงินและบัญชี 8 ว

บทคัดย่อ

งานศึกษาวิชาการเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพ และ ปัญหา สาเหตุ และเพื่อหาแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยได้ศึกษาจากเอกสารและการปฏิบัติงานด้านการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรอบการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน ผู้ศึกษาพบว่า การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไม่มีประสิทธิภาพ เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะเกี่ยวกับปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการขาดเครื่อง GFMS Terminal เพื่อการปฏิบัติงานในระบบ GFMS รวมทั้ง การปฏิบัติงานที่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงานตามกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน คือภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ คือ 30 กันยายน ทั้งนี้ ผู้ศึกษาได้เสนอแนะแนวทาง ในการเพิ่มประสิทธิภาพการกันเงินเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่าย ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในเรื่องการปฏิบัติงานล่าช้า ในกระบวนการงานจัดทำ PO ที่มีเหตุมาจากในช่วงใกล้สิ้นปีมีการจัดซื้อจัดจ้างมีปริมาณมาก จึงควรมีการกำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่แน่นอนและเข้มงวด และในกระบวนการจัดทำเอกสารสำรองเงิน ต้องมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างเป็นระบบ และมีการจัดทำฐานข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อที่จะได้ทราบได้ทันทีว่ามีงบประมาณรายการใดบ้างที่ยังไม่ได้ใช้จ่ายและมีความจำเป็นต้องดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และความล่าช้าที่เกิดจากการที่หลายกลุ่มงานต้องทำงานผ่านระบบ GFMS ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพียง 2 เครื่อง ควรขออนุมัติเครื่องคอมพิวเตอร์ จากกรมบัญชีกลางเพิ่มเติมเนื่องหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้เอง และความล่าช้าจากการปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS เป็นกระบวนการงานที่มีขั้นตอนยุ่งยากและซับซ้อนหน่วยงานควรส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับปฏิบัติงานในระบบ ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในระบบ GFMS และในเรื่องของระยะเวลาที่มีจำกัดในการดำเนินงานตามกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลา เบิกจ่ายเงิน ควรมีการเพิ่มเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ก่อนที่จะใช้คำสั่งงานในการนำส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางเพื่อลดปัญหาด้านการทำปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง



สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
กิตติกรรมประกาศ.....	(2)
บทคัดย่อ.....	(3)
สารบัญ.....	(4)
สารบัญภาพ.....	(6)
บทที่ 1 บทนำ.....	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
1.4 ขอบเขตของการศึกษา.....	3
1.5 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา.....	3
1.6 วิธีการศึกษา.....	4
บทที่ 2 แนวความคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	
แนวความคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน.....	5
กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการกักเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี.....	7
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	9
บทที่ 3 สถานภาพการกักเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน.....	
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.....	
สภาพทั่วไปของการปฏิบัติงาน.....	12
สภาพทั่วไปของการกักเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน.....	19
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.....	
บทที่ 4 ปัญหา สาเหตุและแนวทางแก้ไข.....	
ปัญหาความล่าช้า.....	27
ปัญหาการทำงานไม่ถูกต้อง.....	28
แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการกักเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลา.....	
เบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.....	29

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 5	บทสรุปและข้อเสนอแนะ.....	
	บทสรุป.....	32
	ข้อเสนอแนะด้านการปฏิบัติงาน.....	32
	ข้อเสนอแนะด้านนโยบาย.....	33
	บรรณานุกรม.....	34
	ประวัติผู้ศึกษา.....	35

สารบัญญภาพ

เรื่อง	หน้า
แผนภาพ แสดงการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ที่ไม่มีประสิทธิภาพ.....	11
แผนภาพ แสดงการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.....	15
แผนภูมิ แสดงกระบวนการสำรองเงินผ่านระบบ GFMIS.....	25
แผนภูมิ แสดงกระบวนการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านระบบ GFMIS.....	26
แผนภาพ แสดงการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ที่มีประสิทธิภาพ.....	31

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

รัฐสภาเป็นสถาบันการเมืองที่มีบทบาทสำคัญในฐานะที่เป็นสถาบันนิติบัญญัติ มีหน้าที่หลักในการตรากฎหมาย เพื่อการอยู่ร่วมกันของคนในสังคมเป็นไปโดยปกติสุข โดยมีสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน และตามโครงสร้างของการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักการคลังและงบประมาณมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งการบริหารการเงินการคลังในระดับส่วนราชการประกอบด้วยเรื่องสำคัญ ๆ 4 เรื่อง คือ การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และการบัญชี

การบริหารการเงินการคลังในระดับส่วนราชการเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการเงินการคลังในระดับรัฐบาล โดยการบริหารการเงินการคลังในระดับส่วนราชการต้องสอดคล้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบกติกาที่กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณกำหนด กล่าวคือ ส่วนราชการสามารถใช้จ่ายเงินได้ภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล โดยส่วนราชการ ต้องมีแผนงาน/โครงการที่ชัดเจน และสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาลรองรับเงินที่ได้รับจัดสรรไปดังกล่าว

ดังนั้นการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเท่านั้น แต่เพื่อให้งาน/โครงการที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ เมื่อส่วนราชการยังมีรายการงบประมาณที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น กฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังก็ได้กำหนดให้ส่วนราชการสามารถขอขอกู้เงินไว้เบิกเหลือปีได้ โดยให้มีการกู้เงินไว้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไปได้อีก 6 เดือนปฏิทิน ซึ่งการจะอนุมัติให้กู้เงินไว้เบิกเหลือปีนั้น กระทรวงการคลังจะเป็นหน่วยงานที่จะพิจารณาโดยพิจารณาอนุมัติตามนโยบายการเงินการคลังของรัฐบาล

ในขั้นตอนการดำเนินการขอกู้เงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ต้องดำเนินการผ่านระบบ GFMS ตั้งแต่ขั้นตอนการสำรองเงินในกรณีขอกู้เงินไว้เบิกเหลือปี กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ณ 30 ก.ย. ของทุกปี การเลือกรายการขอกู้เงินฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

การขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการดำเนินการขอเงินฯ ในระบบ GFMS การนำส่งข้อมูลการขอเงิน การเรียกรายงานเกี่ยวกับการขอเงินไว้เบิกเหลือมปีประเภทต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ตลอดจนถึงเรียกรายงานการอนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีของกรมบัญชีกลางที่จะอนุมัติผ่านทางระบบ GFMS และในกรณีไม่ได้รับอนุมัติต้องดำเนินการทำหนังสือขออุทธรณ์สำหรับรายการที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินต่อไป และกรณีที่ส่วนราชการได้ทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันแล้วแต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบ GFMS เป็นการขอเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน

การดำเนินการขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณในระบบ GFMS โดยวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMS เพื่อเป็นการกำหนดรายการที่ต้องการขอเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน และวิเคราะห์ข้อมูลจากการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และเช่าที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว และจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS แต่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันให้ถือว่า PO นั้นเป็นเอกสารขอเงินไว้เบิกเหลือมปี หรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน หากพิจารณาสภาพการดำเนินการขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ซึ่งมีหน้าที่จะต้องดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำรองเงิน และเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) การขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ขอเงินไว้เบิกเหลือมปีผ่านระบบ GFMS ซึ่งเป็นการดำเนินการขอเงินไว้เบิกเหลือมปีมีระยะเวลากำหนด กล่าวคือ ต้องดำเนินการอย่างช้าภายในวันทำการสุดท้าย (30 กันยายน) ของปีงบประมาณนั้น ๆ แต่ปรากฏว่าการดำเนินงานที่ผ่านต้องรอถึงวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณถึงจะรวบรวมข้อมูลได้ครบถ้วน ทำให้การดำเนินการขอเงินไว้เบิกเหลือมปีเกิดความล่าช้า และไม่มีเวลาในการตรวจสอบ ทำให้มีการขอเงินไว้เบิกเหลือมปีซ้ำซ้อนกับรายการที่ได้ขอเบิกจ่ายไปแล้ว นอกจากนี้ในการทำรายการผ่านระบบ GFMS มีตอนขึ้นการดำเนินที่ยู่ยากหลายชั้น ประกอบกับในช่วงปลายปีงบประมาณ ส่วนราชการต่าง ๆ จะเข้าไปใช้งานในระบบ GFMS เป็นจำนวนมาก ทำให้การทำงานในระบบ GFMS บ้างครั้งไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากระบบ GFMS ล้ม จึงทำให้ต้องติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลางผู้ดูแลระบบและต้องทำหนังสือชี้แจงข้อขัดข้องจากการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้กรมบัญชีกลางทราบไว้เป็นการเบื้องต้นจากที่กล่าวมาทำให้เกิดปัญหาความไม่มีประสิทธิภาพในการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โดยเหตุที่ผู้ศึกษาเป็นบุคลากรสังกัดกลุ่มงานการเงิน สำนักงานคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการผู้แทนราษฎร จึงมีความสนใจที่จะศึกษาปัญหาความไม่มีประสิทธิภาพในการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เพื่อนำผลศึกษามาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการกันเงินไว้เบิกหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ดียิ่งขึ้นต่อไปในอนาคต

2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

2.1 เพื่อศึกษาสภาพการกันเงินไว้เบิกหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2.2 เพื่อศึกษาปัญหาและสาเหตุ การกันเงินไว้เบิกหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2.3 เพื่อเสนอแนะแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการกันเงินไว้เบิกหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 ทำให้ทราบวิธีและขั้นตอนการดำเนินการกันเงินไว้เบิกหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

3.2 ทำให้ทราบปัญหาและสาเหตุในการดำเนินการกันเงินไว้เบิกหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

3.3 ทำให้ได้แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการกันเงินไว้เบิกหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

4. ขอบเขตของการศึกษา

ขอบเขตของเนื้อหาสาระที่ศึกษา เป็นการศึกษจากเอกสารการกันเงินไว้เบิกหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

5. นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา

ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ถูกต้อง รวดเร็ว

สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 31 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ของปีถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น เช่น ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2552 คือปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

GFMIS คือ โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงาน และการจัดการภาครัฐ ด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ และการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายการปฏิรูปราชการ ที่เน้นประสิทธิภาพ และความคล่องตัวในการดำเนินงาน ทำให้การใช้ทรัพยากรภายในองค์กรเป็นไปอย่างคุ้มค่า พร้อมการได้ข้อมูลสถานภาพการคลังของรัฐที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเหตุการณ์ เพื่อการบริหารนโยบายเศรษฐกิจของประเทศเรียกย่อ ๆ ว่า ระบบ GFMIS

6. วิธีการศึกษา

ศึกษาจากเอกสารและการดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ของรอบการกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน และปัญหาสาเหตุ ที่ผู้ศึกษาได้จากการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย



บทที่ 2

แนวความคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาวิจัยการเพิ่มประสิทธิภาพการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัย ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวความคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ดังจะได้พิจารณาโดยลำดับ ดังนี้

1. แนวความคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ในเรื่องประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ได้มีนักวิชาการได้ให้ความเห็นไว้หลายท่าน ซึ่งถ้ากล่าวถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มักจะหมายถึงผลการปฏิบัติงานซึ่งถือเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งที่มนุษย์ช่วยเปลี่ยนแปลงปัจจัยนำเข้าเป็นทรัพยากรต่าง ๆ ให้เป็นปัจจัยนำออก สำหรับความหมายในเรื่องประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้มีนักวิชาการให้ความหมายไว้ ดังนี้

ทิพาวดี เมฆสวรรค์ (2538, 2) กล่าวถึงประสิทธิภาพในระบบราชการว่ามีความหมายรวมถึงผลิตภาพและประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ

- 1) ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนการผลิต (input) ได้แก่ การใช้ทรัพยากรทั้งเงิน คน วัสดุ เทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างประหยัด คุ่มค่า และเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด
- 2) ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร (process) ได้แก่ การทำงานที่ถูกต้องได้มาตรฐาน รวดเร็ว และใช้เทคนิคที่สะดวกกว่าเดิม
- 3) ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทันเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและบริการเป็นที่พอใจของลูกค้าหรือผู้มารับบริการ

กิบสัน และคณะ (Gibson and Others 1988:37) ให้ความหมายของประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง อัตราส่วนของผลผลิตต่อปัจจัยการวัดประสิทธิภาพจะวัดตัวบ่งชี้หลายตัวประกอบด้วยอัตราการได้ผลตอบแทนในเงินทุนหรือทรัพย์สินที่เป็นทุน ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิต อัตราการสูญเสียเปล่าสิ้นเปลืองการใช้ทรัพยากร อัตราส่วนของผลกำไรต่อค่าใช้จ่ายในการลงทุน

ประสิทธิภาพ เป็นเรื่องของค่าใช้จ่ายและกระบวนการในการดำเนินงาน โดยมีผลผลิตที่ได้รับเป็นตัวกำกับการแสดงประสิทธิภาพของการดำเนินงานใด อาจแสดงค่าของประสิทธิภาพในลักษณะการเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายในการลงทุนกับผลกำไรที่ได้รับ ซึ่งถ้าผลกำไรมีสูงกว่าต้นทุนเท่าไรก็ยิ่งแสดงถึงประสิทธิภาพมากขึ้น ประสิทธิภาพอาจไม่แสดงเป็นค่าประสิทธิภาพเชิงตัวเลข แต่แสดงด้วยการบันทึกถึงลักษณะการใช้เงิน วัสดุ คน และเวลาในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ประหยัด ไม่มีการสูญเปล่าเกินความจำเป็น รวมถึงการใช้กลยุทธ์หรือเทคนิควิธีปฏิบัติที่เหมาะสมสามารถนำไปสู่การบังเกิดผลได้เร็ว ตรงและมีคุณภาพ

รังสิมา มั่นใจอารีย์ (๒๕๕๐) ได้ให้ความหมายของประสิทธิภาพ (Efficiency) ว่าหมายถึง การเปรียบเทียบทรัพยากรที่ใช้ไป (Input) กับผลที่ได้จากการทำงาน (Output) ว่าดีขึ้นอย่างไรแค่ไหน ความมีประสิทธิภาพ หมายถึง การมีสมรรถนะหรือความสามารถในการทำงานที่ก่อให้เกิดผลสูง โดยได้รับผลผลิตที่มีมูลค่าสูงกว่ามูลค่าของทรัพยากรที่เสียไป ส่วนความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสำเร็จในการดำเนินกิจการให้ก้าวหน้าไปและสามารถบรรลุเป้าหมายต่าง ๆ ที่องค์กรตั้งไว้

“ประสิทธิภาพของบุคคล” หมายถึง ความสามารถในการทำงานเสร็จโดยสูญเวลาและเสียพลังงานน้อยที่สุด เช่น การทำงานได้เร็วและดี

บุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน หมายถึง บุคคลที่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และใช้เทคนิคและวิธีการทำงานที่สามารถสร้างผลงานได้มากและเป็นผลงานที่มีคุณภาพ โดยสิ้นเปลืองทุน ค่าใช้จ่าย พลังงาน และเวลาน้อยที่สุด สามารถคิดค้น ดัดแปลงวิธีการทำงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้นเสมอ มีความสุขและความพึงพอใจในการทำงาน

“ประสิทธิภาพขององค์กร” หมายถึง การที่องค์กรสามารถดำเนินการต่าง ๆ ตามภาระหน้าที่ขององค์กร โดยใช้ทรัพยากรและปัจจัยต่าง ๆ รวมถึงกำลังคนได้อย่างคุ้มค่าที่สุด สูญเปล่าเวลาน้อยที่สุด องค์กรมีระบบการบริหารที่เอื้ออำนวยต่อการผลิตและการบริการได้ตามเป้าหมาย มีความสามารถใช้กลยุทธ์ เทคนิค วิธีการ และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ทำให้เกิดวิธีการทำงานที่ดี มีปัญหาอุปสรรคน้อย บุคลากรมีขวัญและกำลังใจ มีความสุขและความพึงพอใจในการทำงาน

ทั้งนี้ความหมายเรื่องประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความเห็นของคณะทำงานส่งเสริมประสิทธิภาพในระบบราชการของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งจากเอกสารในการเสนอคณะรัฐมนตรีของสำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานว่า หมายถึง การทำงานที่เป็นภารกิจ ประหยัด ได้ผลงานรวดเร็ว คุ้มค่ากับทรัพยากร ด้านการเงิน คน วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเทคโนโลยีที่มีอยู่ ดังนั้นประสิทธิภาพ (efficiency) ในความหมายเชิงระบบจึงหมายถึง ส่วนต่างระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) และผลผลิตที่ออกมา (output)

ระบบราชการไทยนั้น มักจะมีผู้กล่าวเสมอว่าไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากระบบราชการเป็นแหล่งที่มีการใช้อำนาจอย่างเกินขอบเขต ไม่มีความยืดหยุ่น ขาดความคิดริเริ่ม มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการทำงานที่ล่าช้า มีรายละเอียดมากเกินไป เป็นแหล่งที่ต้องใช้เงินงบประมาณเป็นจำนวนมาก ด้วยเหตุนี้ระบบราชการจึงมีข้อเสียและข้อจำกัดมากมาย

ทิพาวดี เมฆสุวรรณ (2538, 6 - 7) ได้เสนอแนวความคิดในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐ โดยศึกษาจากการปรับปรุงระบบราชการของต่างประเทศที่ได้รับการยอมรับว่าประสบความสำเร็จไว้ ดังนี้

1) ต้องกำหนดแนวทางและเป้าหมายการเปลี่ยนแปลงที่ชัดเจน คือ มุ่งการทำงานที่มีประสิทธิผล ยึดถือผลสำเร็จ และความสัมฤทธิ์ผลของงาน (results) เป็นหลักในการดำเนินงาน โดยมุ่งที่ผลลัพธ์ (outcome) และมีการประเมินผลและวัดผลสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม สามารถตอบสนองและสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า ผู้มารับบริการ ปรับปรุงโครงสร้างและระบบงานเพื่อยุบเลิกงานที่ซ้ำซ้อน และหมดความจำเป็นโดยสร้างสรรค์กระบวนการทำงานใหม่ ลดขนาดกำลังคน เพื่อลดค่าใช้จ่ายของรัฐบาลด้านบุคลากร มีการกระจายอำนาจตัดสินใจจากระดับบนสู่ระดับเจ้าหน้าที่

2) มีระบบการบริหารที่ยึดผลสำเร็จของงาน และผลลัพธ์ของส่วนราชการเป็นหลักในการดำเนินงาน รวมทั้งใช้มาตรการจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนแก่องค์กรที่ประสบความสำเร็จ

ปัญหาในเรื่องประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการก็ได้รับการ กล่าวถึงในระดับชาติ โดยคณะรัฐมนตรีได้เล็งเห็นการขาดประสิทธิภาพในการทำงานของข้าราชการ จึงได้มีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2538 เรื่อง การส่งเสริมประสิทธิภาพในส่วนราชการ ตามข้อเสนอของสำนักงาน ก.พ. เพื่อปรับระบบวิธีการทำงานและการบริหารงาน เพื่อยกคุณภาพการทำงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นที่พอใจของประชาชนผู้รับบริการ และสามารถตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

2. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

2.1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 27 กำหนดว่า “การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(1) เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือ

(2) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีให้เบิกเหลือปี และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ในกรณี (2) ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปอีกไม่เกิน 6 เดือนปฏิทินของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังจากเวลาดังกล่าวก็ให้ขอทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลัง เป็นกรณี ๆ ไป”

2.2 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
ข้อ 101 - 102

ข้อ 101 กำหนดว่า “ส่วนราชการใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อหรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอถักเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้ขอถักเงินไว้เบิกเหลือมปีได้”

ข้อ 102 กำหนดว่า “การขอถักเงินไว้เบิกเหลือมปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด”

2.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0406.6/ว 101 ลงวันที่ 17 กันยายน 2551 เรื่องวิธีการขอทำความตกลงกระทรวงการคลังเพื่อขอถักเงินไว้เบิกเหลือมปีและ/หรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS

1. การขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอถักเงินไว้เบิกเหลือมปี เมื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำเอกสารสำรองเงินและ/หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ตามวิธีที่กำหนดตามหนังสือกระทรวงการคลังแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังผ่านระบบ GFMS ตามวิธีการและขั้นตอนที่กำหนด โดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือขอทำความตกลงอีก

2. การนำส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อขอถักเงินไว้เบิกเหลือมปีผ่านระบบ GFMS ให้ใช้คำสั่งงาน ZFM_LIST_CONFIRM หรือ ZFM_LIST_CONFIRM_N หรือชื่ออื่นเป็นการแสดงเจตนาเพื่อขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้คำสั่งงานดังกล่าวจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนดำเนินการ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

“เมื่อขอเบิกเงินจากคลังไปใช้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

จัดทำเพื่อการศึกษาและร่วมรู้ความถูกต้องเท่านั้น

มีงานนำไปใช้ในเอกสารอื่นต้องใส่ | คำว่า

3. การดำเนินการตามข้อ 1 จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งผ่านข้อมูลในระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลางภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณหรือวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือปี มิฉะนั้น จะถือว่าไม่ประสงค์จะขอทำความตกลงในเรื่องดังกล่าว ซึ่งจะมีผลทำให้เงินงบประมาณที่มีได้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีนั้นต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) จะแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทราบโดยผ่านระบบ GFMS ซึ่งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณสามารถเรียกรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวได้โดยใช้คำสั่งงาน ZMM_LIST_CGDROVE หรือ ZFMA53 แล้วแต่กรณี สำหรับรายการที่ไม่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือปีและ/หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน หากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณประสงค์จะขอให้กระทรวงการคลังพิจารณาทบทวนรายการดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง ก็ให้ทำเป็นหนังสือขออุทธรณ์ผลการพิจารณาการกันเงินไว้เบิกเหลือปีและ/หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยแจ้งเลขที่เอกสารสำรองเงินหรือ PO ในระบบ GFMS พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ชนิดา จวงพันธ์ (2549) ได้ศึกษาการศึกษาปัญหาของผู้ปฏิบัติงานโครงการปรับเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่มีต่อระบบการบริหารการเงินและบัญชีส่วนราชการ พบว่า ปัญหาของผู้ปฏิบัติงานโครงการ GFMS ที่สำคัญเป็นปัญหาในด้านพัสดุ คือ ผู้ปฏิบัติไม่สามารถระบุ และกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างได้ชัดเจนตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง ด้านการเงิน คือ ผู้ปฏิบัติขาดความรู้และประสบการณ์ในการใช้โปรแกรมด้านบัญชี คือ ผู้ปฏิบัติมีปัญหาการบันทึกรายการบัญชี และด้านการวางแผนงบประมาณ คือ ผู้ปฏิบัติมีปัญหาในการนำความรู้มาใช้ ในการวางแผนงบประมาณโครงการ โดยระดับปัญหาในด้านบัญชี อยู่ในระดับมาก ด้านพัสดุ ด้านการเงิน และด้านการวางแผน และงบประมาณอยู่ในระดับปานกลาง ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่าผู้ปฏิบัติงานโครงการ GFMS ที่ได้ศึกษาจำนวนรายวิชาทางบัญชีหรือวิชาที่เกี่ยวข้องแตกต่างกันมีปัญหาแต่ละด้านไม่แตกต่างกัน และผู้ปฏิบัติงานโครงการ GFMS ที่มีประสบการณ์ทำงานแตกต่างกันมีปัญหาไม่แตกต่างกัน นอกจากนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 53 เสนอให้หน่วยงานกำกับดูแลโครงการจัดฝึกอบรมเพิ่ม และกำหนดเป็นรายวิชาในหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาด้วย



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

รุจิราภรณ์ คำเอี่ยม (2549) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS กรณีศึกษา : สำนักงานสาธารณสุข พบว่า ทั้งการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และการนำระบบ GFMIS มาใช้ในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานหลายประการ เนื่องจากข้อมูลการปฏิบัติงานบางอย่างคลุมเครือแยกแยะได้ยาก เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและขาดความรู้ความเข้าใจในระบบงาน นอกจากนี้ ยังขาดการประสานงานที่มีประสิทธิภาพกับกรมบัญชีกลาง และโครงการ GFMIS ผู้ศึกษาจึงได้เสนอแนวทางแก้ไขว่า ควรจัดให้มีการฝึกอบรม เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายงานตำแหน่งการเงิน บัญชี พัสดุ ได้มีความรู้ความเข้าใจ ที่จะปฏิบัติการกิจในเรื่องการจัดทำบัญชีของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้ง ควรมีการพัฒนาทักษะในการติดต่อสื่อสาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อประสานงาน

ฉัตรลาวัลย์ ทองบ่อ (2549) ได้ศึกษาความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานในกองคลังเกี่ยวกับระบบ GFMIS คือระบบการรับและนำส่งเงินรายได้ พบว่า ผู้ปฏิบัติงานเห็นด้วยในระดับปานกลางว่าระบบมีความสามารถในการบันทึกการรับ และนำส่งเงินรายได้ ตลอดจนการเรียกรายงานประเภทต่างๆ รวมทั้ง สามารถปรับปรุงรายการ แต่ผู้ปฏิบัติงานเห็นด้วยอย่างมากกว่าระบบ GFMIS มีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยสรุปแล้วผู้ปฏิบัติงานเห็นด้วยในระดับปานกลางต่อความสามารถในการทำงาน โดยรวมของระบบ GFMIS ผลการศึกษาข้างต้นไม่ได้ขึ้นอยู่กับปัจจัยส่วนบุคคลแต่ขึ้นอยู่กับกระทรวงที่สังกัดของผู้ปฏิบัติงาน โดยที่ผู้ปฏิบัติงานในกระทรวงมหาดไทยเห็นด้วยมากที่สุด ในขณะที่ผู้ปฏิบัติงานในกระทรวงอื่นๆเห็นด้วยมากกว่าระบบมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน



บทที่ 3

สถานภาพการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1. สภาพทั่วไปของการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร และเป็นหน่วยราชการที่ให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการ มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชา

พันธกิจ

พัฒนางานของฝ่ายนิติบัญญัติด้านบริหารจัดการ ด้านวิชาการ และด้านบริการให้มีคุณภาพเป็นรัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ (e - parliament) และศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ พัฒนางานรัฐสภาด้านต่างประเทศให้เป็นผู้ดำเนินในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศควบคู่กับการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับรัฐสภาต่างประเทศ พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มีค่านิยมมุ่งทำงานเพื่อองค์กรและประชาชน ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดี มีส่วนร่วมในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย ตลอดจนดำเนินการจัดหาสถานที่และก่อสร้างรัฐสภาแห่งใหม่ให้เหมาะสมเป็นสัญลักษณ์ของการปกครองระบอบประชาธิปไตย

วัตถุประสงค์หลัก

ในการปฏิบัติตามพันธกิจดังกล่าวข้างต้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1. มีระบบบริหารจัดการที่ดี ทันสมัย คล่องตัวในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ
2. เป็นศูนย์ข้อมูลด้านนิติบัญญัติที่ทันสมัย และมีเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้บริการ
3. มีบทบาทสำคัญในการประสานความร่วมมือ และผลักดันมาตรการแก้ไขปัญหาในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ

4. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรให้มีมาตรฐานงานระดับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
5. เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่และพัฒนาประชาธิปไตย
6. มีอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ที่เหมาะสม ทันสมัย มีเอกลักษณ์ความเป็นไทย เป็นสัญลักษณ์ของการปกครองระบอบประชาธิปไตย และมีระบบรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ในการปฏิบัติพันธกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้กำหนดยุทธศาสตร์เพื่อเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จเป็นรูปธรรมไว้ ดังนี้

1. ปฏิรูปองค์กรและกระบวนการนิติบัญญัติตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
2. เสริมสร้างและพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็น “รัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์” และเหมาะสม และก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ให้ทันสมัยมีเอกลักษณ์ความเป็นไทย และเป็นสัญลักษณ์ของการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตลอดจนพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัย
3. เสริมสร้างองค์มาตรฐานสากล “ศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ”
4. เพิ่มศักยภาพงานรัฐสภาต่างประเทศตามมาตรฐานสากล
5. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านควบคู่กับหลักคุณธรรมความรู้ประชาธิปไตยและผลักดันให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง

6. เร่งจัดหาสถานที่ที่

ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานฯ ออกเป็น 21 สำนัก 3 กลุ่มงาน ดังนี้

1. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
2. สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
3. สำนักบริหารงานกลาง
4. สำนักพัฒนาบุคลากร
5. สำนักการคลังและงบประมาณ
6. สำนักการพิมพ์
7. สำนักรักษาความปลอดภัย
8. สำนักประชาสัมพันธ์



9. สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
10. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
11. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
12. สำนักวิชาการ
13. สำนักสารสนเทศ
14. สำนักการประชุม
15. สำนักกฎหมาย
16. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
17. สำนักกรรมการ 1
18. สำนักกรรมการ 2
19. สำนักกรรมการ 3
20. สำนักภาษาต่างประเทศ
21. สำนักนโยบายและแผน
และกลุ่มงาน 3 กลุ่มงาน
 1. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
 2. กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
 3. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก



สำนักงานคลังและงบประมาณ เป็น 1 ใน 21 สำนัก แบ่งเป็น 7 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานธุรการ กลุ่มงานงบประมาณ กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานสวัสดิการ กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานยานพาหนะ

โดยสำนักงานคลังและงบประมาณอำนาจหน้าที่ดำเนินเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ประกอบด้วยเรื่องสำคัญ ๆ 4 เรื่อง คือ

1. การงบประมาณ งบประมาณเป็นแหล่งเงินที่สำคัญที่สุดของสำนักงาน โดยในแต่ละปีงบประมาณ เมื่อรัฐบาลได้กำหนดกรอบวงเงินงบประมาณในภาพรวมได้แล้ว สำนักงานจะต้องยื่นคำขอของงบประมาณไปยังสำนักงบประมาณ เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นรายละเอียดประกอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยงบประมาณที่สำนักงานยื่นขอไปนั้นจะต้องมีแผนงาน โครงการรองรับ โดยแผนงานและโครงการดังกล่าวจะต้องอยู่ในแผนบริหารราชการที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการของสำนักงาน และแผนบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาลรวมทั้งจะต้องแสดงตัวชี้วัด ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการประเมินผลความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน และการบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ตามหลักการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

เมื่อร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้รับการอนุมัติจากรัฐสภาแล้ว สำนักงบประมาณก็จะจัดสรรเงินให้กับสำนักงานตามแผนการใช้จ่ายเงิน โดยจัดสรรเงินงบประมาณให้กับหน่วยงานในสังกัด สำหรับการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ส่วนราชการได้รับจัดสรรไปนี้ สำนักงบประมาณได้วางหลักเกณฑ์ให้ใช้จ่ายแยกเป็นงบรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบกลาง โดยการใช้จ่ายเงินในงบประมาณเดียวกันสามารถใช้จ่ายกันได้ และหากมีกรณีที่จะต้องใช้จ่ายเงินแตกต่างกันไปจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเป็นรายกรณี ๆ ไป อย่างไรก็ตาม ระบบงบประมาณกำหนดระยะเวลาการใช้จ่ายเงินไว้เพียง 1 ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน) ฉะนั้นหากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว สำนักงานยังไม่สามารถใช้จ่ายเงินได้ ก็ให้งบประมาณนั้นพับไป เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้กันเงินไว้เบิกเหลือในปี ซึ่งจะทำให้สำนักงานสามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณในปีนั้นต่อไปได้อีกคราวละ 6 เดือน

2. การเงิน

2.1 การจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณเป็นเพียงกรอบวงเงินที่มีไว้สำหรับใช้จ่าย โดยกำหนดประเภทรายจ่ายไว้อย่างกว้าง ๆ ฉะนั้น จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท เพื่อเป็นกรอบให้สำนักงานนำไปปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความเท่าเทียมกันและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งหลักเกณฑ์ในส่วนนี้

อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงการคลัง โดยกระทรวงการคลังได้ออกกฎหมาย ระเบียบ และ คำสั่ง รวมเรียกว่าประมวลกฎหมายและระเบียบการคลังแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ตามประเภท ค่าใช้จ่าย เช่น หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ หมวดค่าตอบแทนและสวัสดิการ เป็นต้น ฉะนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่า นอกจากสำนักงานจะต้องใช้จ่ายเงินภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำนักงานยังต้องใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์และอัตรา ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลัง กำหนดอีกด้วย

เมื่อสำนักงานได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว และถึงเวลาที่จะต้องจ่ายชำระเงินให้กับบุคคลภายนอกและผู้มีสิทธิ สำนักงานจะต้องทำคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ตรวจอนุมัติ และส่งจ่ายเงินคลัง ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลภายนอกหรือสำนักงาน เพื่อนำไปจ่ายให้ ผู้มีสิทธิอีกต่อหนึ่ง

2.2 การรับเงิน สำนักงานเมื่อจัดเก็บเงินหรือได้รับเงินไว้เป็นกรณีพิเศษไม่ว่าจะได้รับ ตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญาหรือได้รับจากการ ให้ใช้ทรัพย์สิน หรือเก็บดอกผลจากสินทรัพย์ของราชการ สำนักงานนั้นจะต้องนำเงินดังกล่าวส่ง คลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยเงินรายได้แผ่นดินนี้จะนำไปเก็บสะสมไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารแห่ง ประเทศไทย เพื่อจ่ายให้กับส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ และขอเบิกเงินจากคลังเมื่อถึง กำหนดเวลาชำระเงินตามที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.3 การเก็บรักษาเงิน สำนักงานอาจเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดินที่ ได้รับไว้จากบุคคลภายนอก และเก็บเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังไปแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายไว้ได้ชั่วคราวภายในระยะเวลาวงเงินและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การพัสดุ การใช้จ่ายเงินบางประเภทที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกในลักษณะการซื้อ/จ้าง เช่าทรัพย์สิน ที่จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอน ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ใน ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันว่าการจัดซื้อจัดจ้างจะเป็นไปด้วยความเป็นธรรม กับทุกฝ่าย โปร่งใส มีหลักฐานและทางราชการได้ของหรืองานที่มีคุณภาพอย่างแท้จริง

4. การบัญชี กระทรวงการคลัง ได้กำหนดมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐตาม เกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) เป็นการนำรายการทางการเงินที่กล่าวมาแล้วไปบันทึกบัญชี และ สรุปลงเป็นรายงานการเงิน เพื่อแสดงถึงผลการดำเนินงาน (การใช้จ่ายเงิน) และฐานะการเงินของ ส่วนราชการ ความสามารถในการใช้สินทรัพย์ให้เกิดประโยชน์ และต้นทุนการดำเนินงานของส่วน ราชการเพื่อประโยชน์ในการตั้งงบประมาณ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

งานเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาค้นคว้าและเรียนรู้ของบุคคลภายนอกเท่านั้น

มิอาจนำไปเป็นารุณคดีฟ้องร้องได้ ทั้งนี้

กลุ่มงานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เสนอแนะและดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงการยกร่างข้อบังคับ ประกาศคำสั่งเกี่ยวกับการเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบทางการเงิน
2. ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบการเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
3. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
4. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เงินเดือนข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
5. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เช่น คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการอื่น ๆ
7. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่พึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
8. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนภารกิจของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ ค่าจัดเลี้ยงอาหารรับรองสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
9. ควบคุมและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และเก็บรักษาเงินสดค้างจ่าย
10. ดำเนินการบันทึกทะเบียนคุมเงินตรองราชการ
11. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของลูกจ้าง (กสจ.)
12. ดำเนินการขออนุมัติคืนเงินไว้เบิกเหลือเมื่อปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
13. ดำเนินการหารือตกลงกระทรวงการคลังรายการที่นอกเหนือจากระเบียบการเบิกจ่าย
14. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ปัจจุบันกลุ่มงานการเงินมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวน 25 อัตรา ดังนี้

1. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน จำนวน 1 อัตรา
2. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 15 อัตรา
3. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน 3 อัตรา
4. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน 6 อัตรา

2. สภาพทั่วไปของการกันเงินไว้เบิกหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากการกรอบอำนาจหน้าที่การดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกหลัอมปีเป็นงานที่กลุ่มงานการเงินต้องดำเนินการ

1. ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 27 กำหนดว่า “การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(1) เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือ

(2) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อก่อนผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีให้เบิกหลัอมปี และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ในกรณี (2) ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปอีกไม่เกิน 6 เดือนปฏิทินของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าวก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เป็นกรณี ๆ ไป”

2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 101-102

ข้อ 101 กำหนดว่า “ส่วนราชการใดได้ก่อก่อนผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อหรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกหลัอมปีต่อได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่อก่อนผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกหลัอมปีได้”

ข้อ 102 กำหนดว่า “การขอสินเชื่อเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด”

3. มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนกระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลางที่กำหนดข้อบังคับและวิธีปฏิบัติในเรื่องการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี

จากกฎหมายและระเบียบข้อบังคับดังกล่าวข้างต้น หลักเกณฑ์และวิธีการปกติของการขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดก็ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่ในกรณีที่เป็งบประมาณรายจ่ายข้ามปี (ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี) หรือในกรณีที่เป็งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้ก่อก่อนผู้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีให้เบิกเหลื่อมปี (การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี) ซึ่งต้องกระทำภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้คือ

การปฏิบัติงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปีงบประมาณ

1. หลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ดังนี้

1.1 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน หมายความว่า การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน หรือการกันเงินงบประมาณ ที่ได้ก่อก่อนผู้ผูกพันไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีนี้ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้ก่อก่อนผู้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ (ก่อนสิ้นเดือนกันยายน) แล้ว แต่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังไปชำระหนี้ผูกพันได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น และมีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไป ก็ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพันได้

ลักษณะ เงินงบประมาณที่ได้ก่อก่อนผู้ผูกพันไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ จะขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพันได้ มีลักษณะดังนี้

1) เป็นหนี้ผูกพันที่มีลักษณะครบถ้วนทั้ง 2 ข้อ ดังนี้

1.1 หนี้จากการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

1.2 หนี้สินผูกพันครั้งหนึ่งรายหนึ่ง หมายถึง หนี้ผูกพันจากการทำสัญญา 1 สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ 1 ฉบับ ซึ่งวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงหรืออื่น ๆ นั้น ตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป คือ วงเงิน 50,000 บาท 50,001 บาท 50,002 บาท เป็นต้นไป

กรณีที่ได้มีการทำสัญญา 1 สัญญา วงเงิน 50,000 บาท หรือเกิน 50,000 บาท แล้ว และได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภายในปีงบประมาณไปบางส่วน ทำให้วงเงินตามสัญญาดังกล่าวเหลือไม่ถึง 50,000 บาท สามารถนำวงเงินที่เหลือซึ่งไม่ถึง 50,000 บาทนั้น มาชดเชยเงินไว้เบิกเหลือปีกรณีมีหนี้ผูกพันได้

2) เป็นหนี้ผูกพันที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือปีกรณีมีหนี้ผูกพันได้ เช่น เงินชดเชยค่าเวนคืนที่ดิน เงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k) เป็นต้น

ซึ่งกระทรวงการคลังอนุมัติให้เป็นการเฉพาะคราว หรืออนุมัติให้เฉพาะส่วนราชการใดส่วนราชการหนึ่งเท่านั้น

เงินงบประมาณที่ได้กัหนี้ผูกพันไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ และไม่อยู่ในข่ายมีหนี้ผูกพันตามกรณีข้างต้น ถ้าส่วนราชการใดจะชดเชยเงินงบประมาณดังกล่าวไว้เบิกเหลือปีกรณีมีหนี้ผูกพันได้จะต้องมีหนังสือขอตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งหนี้ผูกพันดังกล่าวมีตัวอย่าง ดังนี้

(1) เป็นหนี้ผูกพันจากการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือเช่าทรัพย์สิน ครั้งหนึ่งรายหนึ่งมีวงเงินไม่ถึง 50,000 บาท

(2) เป็นหนี้ผูกพันลักษณะเงินชดเชยค่าเวนคืนที่ดิน เงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k) เงินค่าภาษีต่างๆ เป็นต้น

1.2 การกันเงินไว้เบิกเหลือปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน หมายความว่า การกันเงินไว้เบิกเหลือปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน หรือการกันเงินงบประมาณที่ยังไม่ได้กัหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ กรณีส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจไม่สามารถกัหนี้ผูกพันได้ทันก่อนสิ้นปีงบประมาณ แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไป การกันเงินฯ กรณีนี้ไม่ว่าจะมีวงเงินจำนวนเท่าใดก็ตาม สามารถชดเชยเงินไว้เบิกเหลือปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันได้

2. ขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน รอบระยะเวลาวันที่ 30 กันยายน

2.1 วิเคราะห์งบประมาณที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 แยกงบประมาณปีปัจจุบัน (งบประมาณปี พ.ศ. 2552) และงบประมาณก่อนปีปัจจุบัน (งบประมาณปี พ.ศ. 2550 – 2551 ที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินถึงสิ้นเดือนกันยายน 2552 แล้ว) ว่ามีรายการใดบ้างที่ยังมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณนั้นต่อไปอีกภายหลังจากวันที่ 30

กันยายน 2552 เพื่อดำเนินการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือมปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ซึ่งการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน มี 2 กรณี คือ กรณีมีหนี้ผูกพัน และกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน เพื่อดำเนินการตามกระบวนการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

2.2 จัดทำทะเบียนคุมเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปีโดยทะเบียนคุมแยกเป็นแต่ละของปีงบประมาณ เพื่อบันทึกรายการเคลื่อนไหวของรายการเงินงบประมาณที่เปลี่ยนแปลงไป ในระหว่างปีงบประมาณหนึ่ง ๆ เช่น รายการใดได้รับอนุมัติและไม่ได้รับอนุมัติ รายการใดมีการเบิกจ่ายไปแล้ว รายการใดมีการเปลี่ยนแปลงรายการเป็นรายการใหม่ รายการใดมีการเปลี่ยนสภาพจากการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันเป็นได้ก่อนหนี้ผูกพันแล้ว ฯลฯ

2.3 เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ (1 ต.ค.) เมื่อเรียกดูรายงานการอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน มีรายการใดบ้างอนุมัติ รายการใดบ้างไม่อนุมัติ สำหรับรายการที่ไม่ได้รับอนุมัติ ก็ให้ดำเนินการทำหนังสือเพื่อขออุทธรณ์การอนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกับกรมบัญชีกลางอีกครั้งหนึ่ง

3. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

โดยการปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS ซึ่งดำเนินการได้ 2 กรณี คือ การสำรองเงินจากระบบและการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

3.1 กระบวนการสำรองเงินจะเริ่มตั้งแต่บันทึกรายการสำรองเงินผ่านเครื่อง GFMS Terminal แล้วตรวจสอบข้อมูลการสำรองเงินจากรายงานสถานะ การใช้จ่ายงบประมาณของเอกสารสำรองเงิน ก่อนดำเนินการเลือกเอกสารสำรองเงินที่จะใช้เป็นการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีหรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน สำหรับเอกสารที่ยังมิได้ดำเนินการเบิกจ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อเลือกรายการเอกสารสำรองเงินแล้ว ให้ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลจากรายงานเอกสารสำรองเงินหลังจากนั้นให้ผู้มีอำนาจของส่วนราชการ (เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) อนุมัติรายการนำส่งรายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีหรือคำขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMS เพื่อกรมบัญชีกลางจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS ต่อไป การบันทึกรายการตามกระบวนการสำรองเงิน ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

3.1.1 การบันทึกเอกสารสำรองเงินจากเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2552 ให้ดำเนินการสำรองเงินในระดับหน่วยเบิกจ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณในระดับหน่วยเบิกจ่ายเมื่อต้นปีงบประมาณ ด้วยคำสั่งงาน ZFMX1

3.1.2 การคัดเลือกเอกสารสำรองเงิน (List) ในระบบเพื่อขอเงินไว้เบิกเหลือมปีสำหรับเอกสารสำรองเงินที่บันทึกภายใต้แหล่งของเงินปีปัจจุบันหรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินสำหรับเอกสารสำรองเงินที่มีแหล่งของเงินปีปัจจุบัน ด้วยคำสั่งงาน ZFM_FR_LIST_N

3.1.3 การยกเลิกคัดเลือกเอกสารสำรองเงิน กรณีที่ต้องการยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ผ่านการคัดเลือก (List) จากคำสั่งงาน ZFM_FR_LIST_N เนื่องจากสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้หรือก่อนนี้ผูกพันได้ทันก่อนวันที่ 30 กันยายน ด้วยคำสั่งงาน ZFM_LIST_CANCEL_N

3.1.4 การอนุมัติรายการนำส่งเอกสารสำรองเงิน เมื่อคัดเลือก (List) เอกสารสำรองเงินที่ต้องการขอเงินไว้เบิกเหลือมปีหรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ผู้มีอำนาจของส่วนราชการจะต้องอนุมัติเอกสารสำรองเงินดังกล่าวก่อนส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง ด้วยคำสั่งงาน ZFM_LIST_CONFIRM_N โดยสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนภูมิที่ 1

3.2 กระบวนการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

3.2.1 กระบวนการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้บันทึกภายใต้รหัสแหล่งของเงินปีงบประมาณปัจจุบัน กรณีได้บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มูลค่าตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป หากไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณที่บันทึกการระบอบจะยกยอดใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าวเป็นเงินกันไว้เบิกเหลือมปี หลังจากนั้นให้ตรวจสอบข้อมูลในรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณของใบสั่งซื้อสั่งจ้างนั้น

3.2.2 กระบวนการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้บันทึกภายใต้รหัสแหล่งของเงินก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน และได้มีการยกยอดใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าวในรอบระยะเวลา 31 มีนาคม หากไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่วนราชการจะต้องคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน แล้วตรวจสอบข้อมูลจากรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินก่อน หลังจากนั้น ดำเนินการขออนุมัติผู้มีอำนาจของสำนักงาน (เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) อนุมัติรายการนำส่งคำขอขยายใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS เพื่อให้กรมบัญชีกลางดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ GFMS โดยสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนภูมิที่ 2

การบันทึกการตามกระบวนการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประกอบด้วย 2 กรณี คือ

1. กระบวนการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้บันทึกภายใต้รหัสแหล่งของเงินปีงบประมาณปัจจุบัน ดำเนินการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 50,000 บาท ด้วยคำสั่งงาน ZMM_PO_AUTOPROVE

2. กระบวนการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่ได้บันทึกภายใต้รหัสแหล่งของเงินก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1) การคัดเลือก (List) รายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินสำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่บันทึกภายใต้รหัสแหล่งของเงินก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน ด้วยคำสั่งงาน ZMM_PO_LIST_N

2) การยกเลิกการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่ได้บันทึกขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกรณีต้องการยกเลิกเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการคัดเลือก จากคำสั่งงาน ZMM_PO_LIST_N เนื่องจากสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ทันก่อนวันที่ 30 กันยายน หรือเป็นการรายที่บันทึกไว้ซ้ำ ด้วยคำสั่งงาน ZMM_LIST_CANCEL_N

3) การอนุมัติรายการนำส่งใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง (PO) เพื่อขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเมื่อคัดเลือก (List) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่ต้องการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินแล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติผู้มีอำนาจของสำนักงาน (เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) เพื่อนำส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางผ่านระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZMM_LIST_CONFIRM_N โดยสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนภูมิที่ 2

3.1 การเรียกรายงานตามกระบวนการงารงเงินและกระบวนการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หลังจากที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMS ในแต่ละขั้นตอนนี้แล้ว ต้องเรียกรายงานต่าง ๆ มาตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล ก่อนนำส่งข้อมูลผ่านระบบ GFMS เพื่อที่กรมบัญชีกลางดำเนินการในการอนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ต่อไป

3.1.1 การเรียกรายงานตามกระบวนการงารงเงินประกอบด้วย

1) รายงานแสดงเอกสารงารงเงิน เรียกรายงานเอกสารงารงเงินที่ทำการคัดเลือก (List) ไว้เพื่อตรวจสอบรายการขอเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จากคำสั่งงาน ZFM_FR_LIST_N (จากข้อ 3.1.2) ด้วยคำสั่งงาน ZFMAS1N พร้อมทั้งดำเนินการขออนุมัติผู้มีอำนาจของส่วนราชการใช้คำสั่งงาน ZFM_LIST_CONFIRM_N ในการนำส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางผ่านระบบ GFMS

2) รายงานแสดงเอกสารงารงเงินที่ส่งให้กรมบัญชีกลาง เมื่อนำส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง ด้วยคำสั่งงาน ZFM_LIST_CONFIRM_N แล้วก็เรียกรายงานรายงานเอกสารงารงเงินที่ส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารงารงเงินที่ต้องการขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินด้วยคำสั่งงาน ZFMAS2N

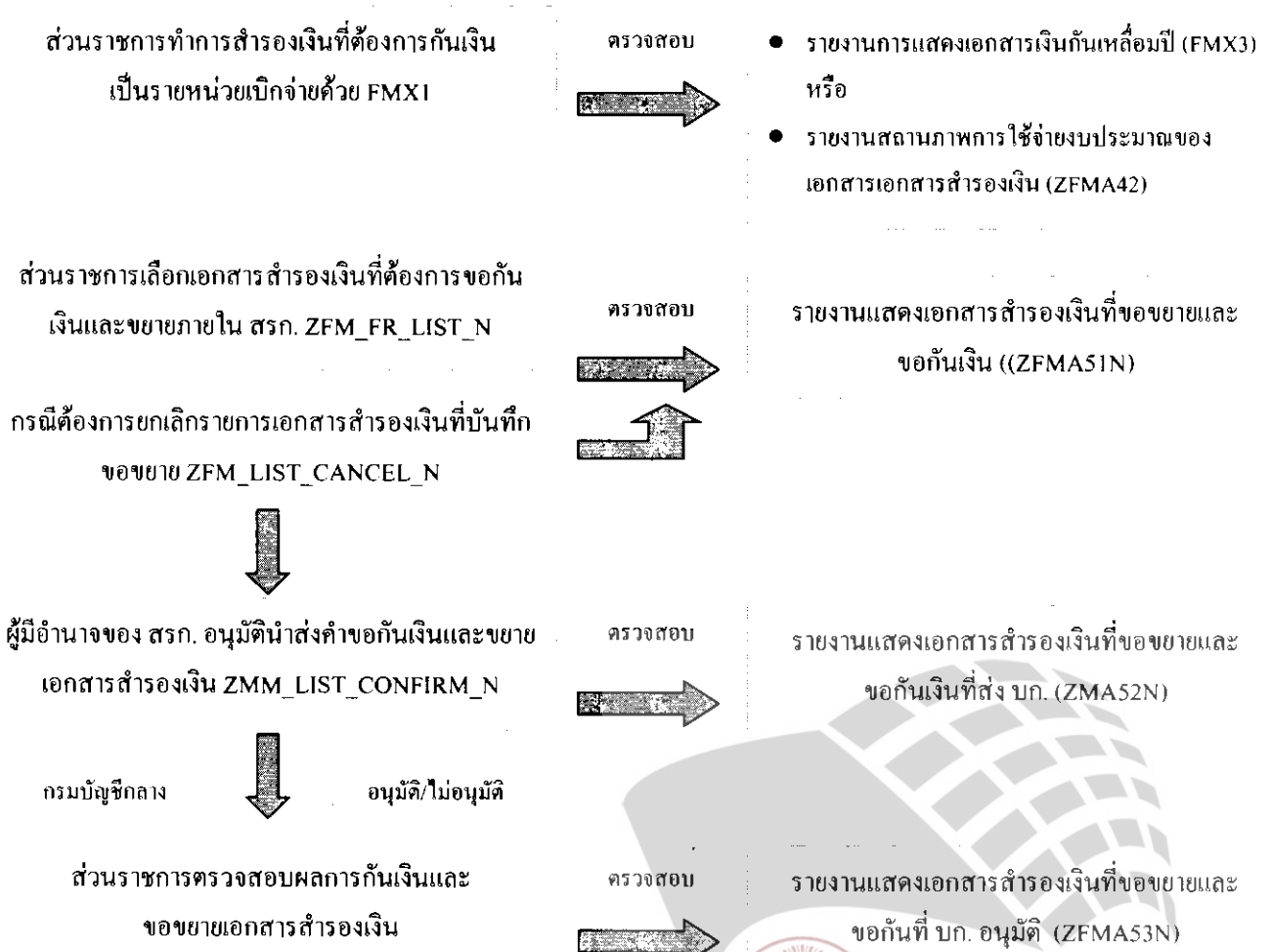
3) รายงานแสดงเอกสารงารงเงินที่กรมบัญชีกลางอนุมัติเอกสารงารงเงิน เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ (1 ค.ศ.) เรียกรายงานเอกสารงารงเงินที่ได้รับอนุมัติเพื่อตรวจสอบรายการของเอกสารงารงเงินที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง ด้วยคำสั่งงาน ZFMAS3N

3.1.2 การเรียกรายงานกระบวนการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประกอบด้วย

1) รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่พัสดุขอขยายกัณฑ์เงินไว้เบิกเหลือมปี เรียกรายงานเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ที่ทำการคัดเลือก (List) เพื่อตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างขอขยายเวลาเบิกจ่าย ด้วยคำสั่งงาน ZMM_POREQUEST_N

2) รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่ได้ส่งให้กรมบัญชีกลาง เรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่ได้นำส่งข้อมูลด้วยคำสั่งงาน ZMM_LIST_CONFIRM_N (จากข้อ 3.2 2)) ให้กรมบัญชีกลาง เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการที่ต้องการกัณฑ์เงินไว้เบิกเหลือมปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

3.1.3 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติการกัณฑ์เงินไว้เบิกเหลือมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ (1 ต.ค.) เรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่ได้รับอนุมัติ เพื่อตรวจสอบรายการของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง ด้วยคำสั่งงาน ZMM_LIST_CGDPROVE_N



แผนภูมิที่ 1 แสดงกระบวนการงานสำรองเงินผ่านระบบ GFMIS

บทที่ 4

ปัญหา สาเหตุ และแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพ

ในบทที่ 4 จะเป็นการศึกษาปัญหาการกันเงินเหลือมปีจะได้พิจารณาโดยลำดับ ทั้งนี้ ในกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่มีประสิทธิภาพ มีปัญหามาจาก

1. ปัญหาความล่าช้า

1.1 ความล่าช้าของการจัดทำ PO จากการจัดซื้อจัดจ้างและการเช่าทรัพย์สินในระบบ GFMS เนื่องจากในช่วงเวลาใกล้สิ้นปีงบประมาณต้องเร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จ เพื่อเป็นใช้จ่ายเงินงบประมาณให้ทันภายในปีงบประมาณ ทำให้มีปริมาณของการจัดซื้อจัดจ้าง มีปริมาณมากมีผลให้การจัดทำ PO มีปริมาณมากตามไปด้วย ประกอบกับการดำเนินการในระบบ GFMS ในแต่คำสั่งงานมีกระบวนการที่ยุ่งยากและซับซ้อน และเจ้าหน้าที่ยังขาดความชำนาญและทักษะในการทำงานในระบบ GFMS ทำให้การดำเนินการตามกระบวนการจัดทำ PO ในระบบ ดำเนินการได้ล่าช้า

1.2 ความล่าช้าของการจัดทำเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMS สำหรับเงินงบประมาณ ที่ยังมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณต่อไป แต่การดำเนินการของสำนักงานฯ หรือไม่มีนโยบาย หรือแผนการใช้จ่ายงบประมาณว่าให้สิ้นสุด ณ ระยะเวลาเมื่อใด เนื่องจากขาดการวางแผน การใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบ โดยไม่ได้มีการคำนึงถึงการดำเนินการตามกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินทำให้ไม่สามารถสรุปรายการงบประมาณเพื่อนำไปจัดทำเอกสารสำรองเงินได้ ส่งผลให้การดำเนินการต่อในขั้นตอนขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินล่าช้า

1.3 ความล่าช้าที่เกิดจากการที่สำนักงานได้รับจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS ที่เรียกว่าเครื่อง GFMS Terminal เพียงจำนวน 2 เครื่องแต่การทำงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal ของสำนักงานคลังและงบประมาณซึ่งมีทั้งหมด 7 กลุ่มงาน โดยมี 6 กลุ่มงานที่ต้องเข้าไปใช้งานผ่านระบบ GFMS ซึ่งในช่วงเวลาใกล้สิ้นปีงบประมาณแต่ละกลุ่มงานก็มีความจำเป็นต้องใช้งานผ่านระบบ GFMS



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

1.4 ความล่าช้าจากการประมวลผลของระบบ GFMIS เนื่องจากระยะเวลาของการใช้จ่ายเงินงบประมาณตาม พรบ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 27 กำหนดว่า “การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น มีผลทำให้ในช่วงเวลาใกล้สิ้นสุุดปีงบประมาณจะมีหลายหน่วยงานต้องรื้นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS ปริมาณมากทำให้ระบบประมวลผลช้าส่งผลให้การดำเนินการในระบบต้องล่าช้า

จากปัญหาความล่าช้าดังกล่าวข้างต้นมีผลให้การดำเนินการตามกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน มีความล่าช้า ดังนี้

1) กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน ซึ่งเป็นงานที่ต้องดำเนินการหลังจากการจัดทำ PO จากการจัดซื้อจัดจ้างและการเข้าทรัพย์สินในระบบระบบ GFMIS เพื่อนำส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางด้วยคำสั่งงาน ZMM_LIST_CONFIRM_N

2) กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน จากปัญหาของการดำเนินการจัดทำเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMIS ล่าช้ามีผลต่อการนำส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง ด้วยคำสั่งงาน ZFM_LIST_CONFIRM_N

ซึ่งการปฏิบัติงานตามกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ยังมีอีกหลายขั้นตอนในการปฏิบัติงาน แต่ต้องดำเนินการตามกระบวนการกันเงินฯ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเพียง 1 คนที่ต้องปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินด้วยประกอบด้วยข้อมูลที่ดำเนินการก่อนหน้ากระบวนการขอกันเงินฯ คือจากการจัดทำ PO และการจัดทำเอกสารสำรองเงิน ในระบบ GFMIS ที่พร้อมให้ดำเนินการตามกระบวนการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ที่โดยปกติก็จะแล้วเสร็จในวันที่ 30 กันยายน เหมือนกัน จึงทำให้ระยะเวลาดำเนินการตามกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน มีเวลาจำกัด ดังนั้นการนำส่งข้อมูลผ่านระบบ GFMIS ให้กรมบัญชีกลางต้องเร่งรีบดำเนินการขาดการตรวจสอบความถูกต้องของรายการอย่างละเอียดรอบครอบ ทำให้เกิดปัญหาการทำงานไม่ถูกต้อง การดำเนินขอกันเงินฯ ช้ากับรายการที่ได้เบิกจ่ายไปแล้ว ทำให้เกิดปัญหาการทำงานไม่ถูกต้อง ตามมา

2. ปัญหาการทำงานไม่ถูกต้อง

2.1 มีปัญหาเนื่องจากการดำเนินงานในกระบวนการจัดทำ PO เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการทำงานผ่านระบบ GFMIS เนื่องจากไม่มีการอบรม หรือสอนงานที่ถูกต้องเจ้าหน้าที่

ที่ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติพร้อมเรียนรู้งานที่ทำด้วยตนเองทำให้เกิดความผิดพลาด เพราะการดำเนินงานผ่านระบบ มีขั้นตอนที่ยุ่งยาก และซับซ้อน และในการบันทึกรายการซึ่งเป็นการบันทึก รายการที่ถูกกำหนดโดยระบบ GFMIS ที่ส่วนราชการต้องปฏิบัติตาม

2.2 จากระยะเวลาในการดำเนินการมีจำกัด นับแต่เริ่มกระบวนการขอเบิกเงินไว้เบิก เหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่าย ต้องแล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน แต่มีระยะเวลา ดำเนินการตามกระบวนการขอเบิกเงินฯมีเพียงหนึ่งวันทำให้ไม่มีเวลาในการตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารก่อนการดำเนินการตามกระบวนการขอเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิก จ่ายเงิน ทำให้มีการขอเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปีไม่ถูกต้องตามต้องการ

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาการปฏิบัติงาน และจากการศึกษาแนวคิดและทฤษฎีและ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบปัญหาความล่าช้า และไม่ถูกต้อง จึงเสนอแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานดังนี้

1. แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานล่าช้า

1.1 ในกระบวนการงานจัดทำ PO ที่มีเหตุมาจากในช่วงใกล้สิ้นปีมีการจัดซื้อจัดจ้างมี ปริมาณมาก จึงควรมีการกำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่แน่นอนและเข้มงวด และต้องเผื่อเวลา สำหรับการดำเนินการตามกระบวนการขอเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

1.2 ในกระบวนการจัดทำเอกสารสำรองเงิน ต้องมีการวางแผนการใช้เงินงบประมาณ อย่างถี่ถ้วน และมีการจัดทำฐานข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อที่จะได้ทราบได้ทันทีว่ามี งบประมาณรายการใดบ้างที่ยังไม่ได้ใช้จ่ายและมีความจำเป็นต้องดำเนินการขอเบิกเงินไว้เบิก เหลื่อมปี

1.3 ความล่าช้าที่เกิดจากการที่หลายกลุ่มงานต้องทำงานผ่านระบบ GFMIS ด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เรียกเครื่อง GFMIS Terminal เพียง 2 เครื่องควรมีการเก็บรวบรวมปริมาณ งานของแต่ละกลุ่มงานว่ามีมากน้อยเพียงใด เพื่อการดำเนินการขออนุมัติเครื่องคอมพิวเตอร์จาก กรมบัญชีกลางเพิ่มเติมเนื่องหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้เอง ต้องได้รับจัดสรรจาก กรมบัญชีกลางเท่านั้น เพื่อที่ไม่ต้องแบ่งเวลาในการเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เท่าที่มีอยู่

1.4 ความล่าช้าจากการปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMIS เป็นกระบวนการที่มีขั้นตอน ยุ่งยากและซับซ้อนหน่วยงานควรส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับปฏิบัติงานในระบบ เพื่อให้

เกิดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนของการดำเนินงานในระบบมากยิ่งขึ้น หรือควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติที่มีความชัดเจนในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานในระบบ GFMS

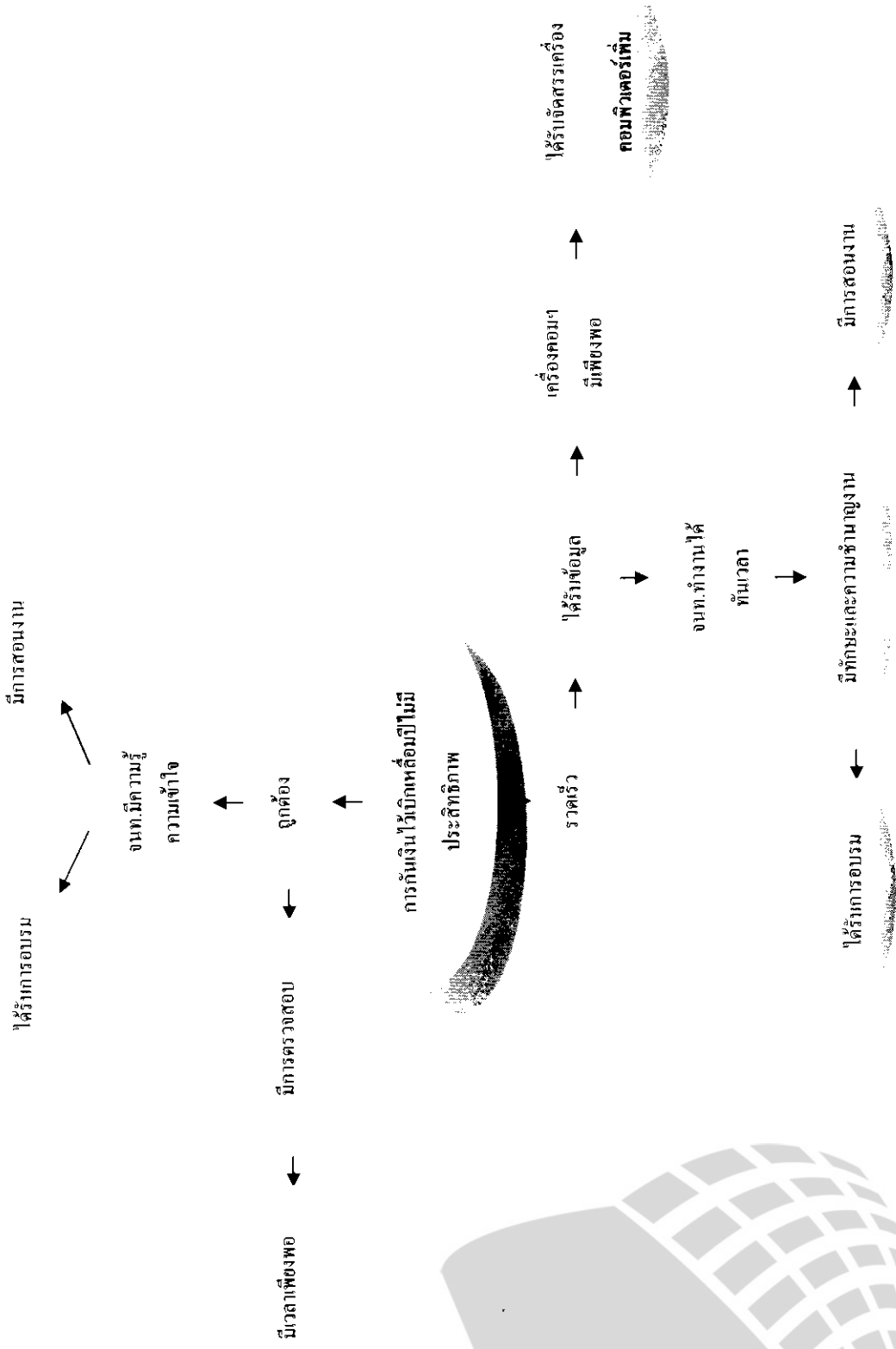
2. แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง

ต้องมีการอบรมเจ้าหน้าที่ให้เกิดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนของการดำเนินงานในระบบมากยิ่งขึ้น หรือควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติที่มีความชัดเจนในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานในระบบ GFMS และในเรื่องของระยะเวลาที่มีจำกัดในการดำเนินงานตามกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ควรมีการเพิ่มเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ก่อนที่จะใช้คำสั่งงานในการนำส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางเพื่อลดความผิดพลาดจากการขอกันเงินไว้เบิกเหลือปี



Legislative Institutional Repository of Thailand

ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินงานให้มากที่สุดและมีประสิทธิภาพมากที่สุด รวดเร็ว



“เมื่อเวลาผ่านไปคนที่ไม่ค่อยได้สอนงานแล้ว จะไม่ค่อยดีและจะมาร่วมทีมอยู่คนเดียวกับคนอื่นไปโดยไม่รู้ตัว”



บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

บทสรุป

ตามที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับการกักเงินไว้เบิกหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินดังที่กล่าวในบทที่ 3 จะเห็นได้ว่าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีได้มีปัญหาคือเกี่ยวกับกักเงินงบประมาณหลัอมปี แต่มีปัญหาคือเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กล่าวคือ การที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการในทุกขั้นตอนของกระบวนการการกักเงินไว้เบิกจ่ายหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินยังไม่มีความรู้ความเข้าใจและทักษะเกี่ยวกับปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการขาดเครื่อง GFMIS Terminal เพื่อการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS รวมทั้งการปฏิบัติงานที่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงานตามกระบวนการกักเงินไว้เบิกจ่ายหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน คือ ภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ คือ 30 กันยายน ทำให้เกิดปัญหาในประสิทธิภาพเกี่ยวกับการกักเงินไว้เบิกจ่ายหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

ข้อเสนอแนะด้านการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานควรจัด โครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้กับบุคลากรภายในสำนักการคลังและงบประมาณเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติของกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสำนัก เนื่องจากการปฏิบัติงานในสำนักเป็นงานที่ต้องปฏิบัติต่อเนื่องกัน ตั้งแต่ งานด้านงบประมาณ งานด้านการพัสดุ งานด้านการเบิกจ่าย และรวมถึงงานด้านการบัญชี
2. สำนักการคลังและงบประมาณควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ที่สามารถค้นหาได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว
3. ส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักมีการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และให้คำแนะนำปรึกษาในลักษณะพี่สอนน้อง

ข้อเสนอแนะด้านนโยบาย

1. สำนักงานควรส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานคลังและงบประมาณได้เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
2. สำนักงานควรเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่กำหนดไว้



Legislative Institutional Repository of Thailand

"นิตยสารประจำสภานิติบัญญัติไทย" ฉบับพิเศษ

จัดพิมพ์เพื่อการศึกษาและวิจัยผู้ควบคุมเท่านั้น

ถือสงวนลิขสิทธิ์สงวนไว้โดยแท้

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. **คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง**. (กรุงเทพมหานคร: กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ สำนักมาตรฐานด้านการบัญชี ภาครัฐ, 2545).
- กรมบัญชีกลาง. **คู่มือโครงสร้างรหัส GFMS**. (กรุงเทพมหานคร : กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ, 2548).
- ทิพาวดี เมฆสุวรรณค์, คุณหญิง. **การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์**. (กรุงเทพมหานคร : สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี, 2539).
- ชนิดา จวงพันธ์. **การศึกษาปัญหาของผู้ปฏิบัติงานโครงการปรับเปลี่ยนระบบการจัดการการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่มีต่อระบบการจัดการการเงินและบัญชีส่วนราชการ**. (ชลบุรี : วิทยานิพนธ์ บขม (การบัญชี) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา. ถ่ายเอกสาร, 2549).
- ฉัตรลาวัลย์ ทองบ่อ. **ความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานในกองคลังเกี่ยวกับระบบ GFMS ต่อระบบการรับและนำส่งเงินรายได้**. (กรุงเทพมหานคร : การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ถ่ายเอกสาร, 2549).

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ – สกุล	นางปณัสยา จันทราสูงเนิน
วัน เดือน ปีเกิด	16 กุมภาพันธ์ 2508
สถานที่เกิด	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
วุฒิการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชี 8 ว กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

