



คู่มือ

ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน  
ของทุนหมุนเวียน

กลุ่มพัฒนาเงินนอกงบประมาณ  
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง  
มีนาคม 2551

# ภาคผนวก

# สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
• หลักการ แนวคิด และเหตุผล	1
• คำนิยามสำคัญของคำที่ใช้ในกลุ่มมือ	2
• การแบ่งประเภทรายจ่าย	4
บทที่ 2 วิธีการคำนวณต้นทุนผลผลิตของทุนหมุนเวียน	
• การคำนวณต้นทุนผลผลิต	5
• หลักการคำนวณต้นทุนผลผลิต	5
• ข้อกำหนดในการคำนวณต้นทุนผลผลิต	5
• วิธีการคำนวณต้นทุนผลผลิต	6
บทที่ 3 การจัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปี แบบมุ่งเน้นผลงาน	
• หลักการจัดทำคำขอประมาณการรายจ่าย แบบมุ่งเน้นผลงาน	14
• วิธีการจัดทำคำขอประมาณการรายจ่าย	14
• แบบสรุปคำขอประมาณการรายจ่ายของทุนหมุนเวียน	15
• คำอธิบายแบบสรุปคำขอประมาณการรายจ่าย	29
บทที่ 4 การบริหารงบประมาณ	
• การใช้จ่ายงบประมาณ	32
• การโอนปรับเปลี่ยนงบประมาณ	34
• การจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างสำรอง	34
• การเบิกจ่าย	34
บทที่ 5 การรายงานผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน	
• หลักการและเหตุผล	35
• วัตถุประสงค์	35

## สารบัญ (ต่อ)

● การรายงานและรูปแบบการรายงาน	
○ รายงานแผนรายรับเงินนอกงบประมาณ	35
○ รายงานผลรายรับเงินนอกงบประมาณ	37
○ รายงานแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ	38
○ รายงานผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ	44
○ รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	47

### ภาคผนวก

- ❖ ตัวอย่างการคำนวณต้นทุนผลผลิต
- ❖ ตัวอย่างการจัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปี
- ❖ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- ❖ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0201/14438 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2529  
เรื่องการกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการขึ้นประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนประจำปี
- ❖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 430 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2548  
เรื่องการเปลี่ยนแปลงการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุนหมุนเวียนของส่วนราชการ

# ภาคผนวก

# บทที่ 1

## บทนำ

### หลักการ แนวคิด และเหตุผล

สืบเนื่องจากกรมบัญชีกลางได้มีนโยบายในการบริหารงบประมาณของทุนหมุนเวียนเป็นระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ซึ่งเป็นการจัดสรรงบประมาณที่มุ่งเน้นผลผลิตและผลลัพธ์ของงาน มีการกำหนดเป้าหมายของงานต่าง ๆ มีแผนกลยุทธ์ที่ชัดเจน มีดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณ และโดยที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 21 กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ส่วนราชการสามารถคำนวณต้นทุนผลผลิตได้อย่างเหมาะสม และสามารถนำผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตไปใช้ในการวางแผนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า ซึ่งต้นทุนผลผลิตเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับผู้บริหารองค์กรที่ใช้ในการประเมินผลการดำเนินงาน และนำมาใช้ในการตัดสินใจในการพัฒนาบริหารจัดการทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

กรมบัญชีกลาง (กลุ่มพัฒนาเงินนอกงบประมาณ) ในฐานะผู้กำกับดูแลการบริหารเงินของทุนหมุนเวียน จึงเห็นสมควรปรับปรุงการจัดทำประมาณการรายจ่ายแบบมุ่งเน้นผลงานให้ทันสมัย ลดขั้นตอนที่เกินความจำเป็น และเพิ่มการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินของทุนหมุนเวียน และปรับเปลี่ยนวิธีการจัดทำต้นทุนผลผลิตให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำต้นทุนผลผลิตที่กรมบัญชีกลาง (สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ) กำหนด เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปีของทุนหมุนเวียนต่อไป

## คำนิยามสำคัญของคำที่ใช้ในคู่มือ

**ทุนหมุนเวียน** หมายถึง ทุนหมุนเวียนที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทุนหมุนเวียน กำหนดให้ขออนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปีกับกระทรวงการคลัง

**วิสัยทัศน์ (Vision)** หมายถึง ความคาดหวังในอนาคตขององค์กรที่ต้องการจะเป็น ซึ่งเป็นข้อความที่กำหนดทิศทางของพันธกิจ/ภารกิจ เป็นสถานภาพอย่างใดอย่างหนึ่งที่องค์กรมุ่งหมาย มุ่งหวัง หรือประสงค์จะเป็นหรือจะมีในอนาคต

**พันธกิจหลัก/ภารกิจหลัก (Mission)** หมายถึง ขอบเขตของงานหรือบทบาทหน้าที่ ที่องค์กรต้องทำ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

**วัตถุประสงค์หลัก (Main Objectives)** หมายถึง สิ่งที่สามารถตรวจวัดได้เกี่ยวกับ ผลสำเร็จของแผนงาน/โครงการที่คาดว่าจะทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือเป็นผลผลิตที่ต้องทำให้ สำเร็จเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมาย

**แผนงาน** หมายถึง แผนการดำเนินงานที่ทุนหมุนเวียนกำหนดขึ้นเพื่อรองรับการนำ กลยุทธ์ไปปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

**ผลผลิต (Outputs)** หมายถึง สิ่งของหรือบริการที่เกิดขึ้นในขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการ ดำเนินงานที่บุคคลภายนอกจะได้ใช้ประโยชน์ และสามารถตรวจวัดได้

**ผลลัพธ์ (Outcomes)** หมายถึง ผลประโยชน์หรือผลกระทบที่เกิดจากผลผลิตหรือผลงาน ที่ได้ทำขึ้นทั้งในทางบวกและทางลบ

**เป้าหมาย/จุดมุ่งหมาย (Goal)** หมายถึง สิ่งที่ต้องการในอนาคต ซึ่งทุนหมุนเวียนจะต้อง พยายามทำให้เกิดขึ้น หรือผลลัพธ์/ผลสำเร็จที่ทุนหมุนเวียนต้องการบรรลุถึง โดยต้องสอดคล้องกับ พันธกิจที่กำหนดไว้

**กลยุทธ์หลักของทุนหมุนเวียน** หมายถึง แนวทางหรือวิธีการทำงานที่กำหนดขึ้น เพื่อให้ ทุนหมุนเวียนบรรลุวัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย พันธกิจ และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ โดยกำหนดขึ้นบน พื้นฐานที่ได้จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน (SWOT)

**การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง** หมายถึง การจัดทำประมาณการ รายจ่ายล่วงหน้าที่เป็นการขยายภาพของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กว้างขึ้น โดยนำเสนอประมาณการ รายจ่ายประจำปีที่จะเกิดขึ้นในระยะ 2-3 ปีข้างหน้า ซึ่งจะทำให้การพิจารณาประมาณการรายจ่ายประจำปี มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง มิใช่เป็นเพียง การพยากรณ์ค่าใช้จ่ายในอนาคตเท่านั้น แต่จะเป็นกระบวนการตัดสินใจที่สำคัญของการพิจารณา ประมาณการรายจ่ายประจำปีด้วย

**การจัดทำประมาณการรายรับล่วงหน้าระยะปานกลาง** หมายถึง การจัดทำประมาณการรายรับล่วงหน้าที่เป็นการขยายภาพของงบประมาณการรายรับประจำปีให้กว้างขึ้น โดยนำเสนอประมาณการรายรับประจำปีที่จะเกิดขึ้นในระยะ 2-3 ปีข้างหน้า ซึ่งจะทำการพิจารณาประมาณการรายจ่ายประจำปีที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้ระบบการจัดทำประมาณการรับล่วงหน้าระยะปานกลาง มิใช่เป็นเพียงการพยากรณ์รายรับในอนาคตเท่านั้น แต่จะเป็นกระบวนการตัดสินใจที่สำคัญในการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน

**การโอนการจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง การโอนเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของงานใดไปงานอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในงานเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

**การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ** หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงานและงานเดียวกัน

**แผนสำรองความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง แผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างสำรองที่ทุนหมุนเวียนจัดทำขึ้น เพื่อรองรับการนำเงินเหลือจ่ายจากการจัดหาครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งได้ดำเนินการครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว มาดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างเพิ่มเติมตามความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

**งบบุคลากร** หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่ายแก่บุคลากรของทุนหมุนเวียนเพื่อการบริหารงาน เช่น เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างลูกจ้างสัญญาจ้าง และรวมตลอดถึงค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ให้อำนาจในลักษณะเดียวกับเงินดังกล่าว

**งบดำเนินงาน** หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ และการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน เช่น รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายอื่นที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายของงบบุคลากร และงบบุคลากร

**งบลงทุน** หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่ายเพื่อการลงทุน ซึ่งเป็นการจัดหาทรัพย์สินถาวร หรือเป็นการเพิ่มมูลค่าของทรัพย์สินถาวร เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

**งบรายจ่ายส่วนกลาง** หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อให้ส่วนราชการ/คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนผู้รับผิดชอบทุนหมุนเวียน ไปใช้จ่าย เช่น เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำทุนหมุนเวียน หรือรายจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด



## การแบ่งประเภทรายจ่าย

การแบ่งประเภทรายจ่ายตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของทุนหมุนเวียน เพื่อให้กระทรวงการคลังใช้เป็นกรอบในการพิจารณาอนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปีของทุนหมุนเวียน ในลักษณะวงเงินรวมแบ่งเป็น 4 งบรายจ่าย ได้แก่

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบรายจ่ายส่วนกลาง

ทั้งนี้ หลักการพิจารณาว่ารายจ่ายประเภทใดอยู่ในงบรายจ่ายใดให้ใช้หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกำหนด

## บทที่ 2

### วิธีการคำนวณต้นทุนผลผลิต

#### ของทุนหมุนเวียน

#### การคำนวณต้นทุนผลผลิต

การคำนวณต้นทุนผลผลิต เป็นการคำนวณค่าใช้จ่ายผลผลิตจากฐานข้อมูลที่เกิดขึ้นจริง ในปีงบประมาณก่อนหน้าปีที่อยู่ระหว่างการจัดทำประมาณการ เพื่อนำไปใช้ประกอบการขออนุมัติ ประมาณการรายจ่ายประจำปีถัดไป

#### หลักการคำนวณต้นทุนผลผลิต

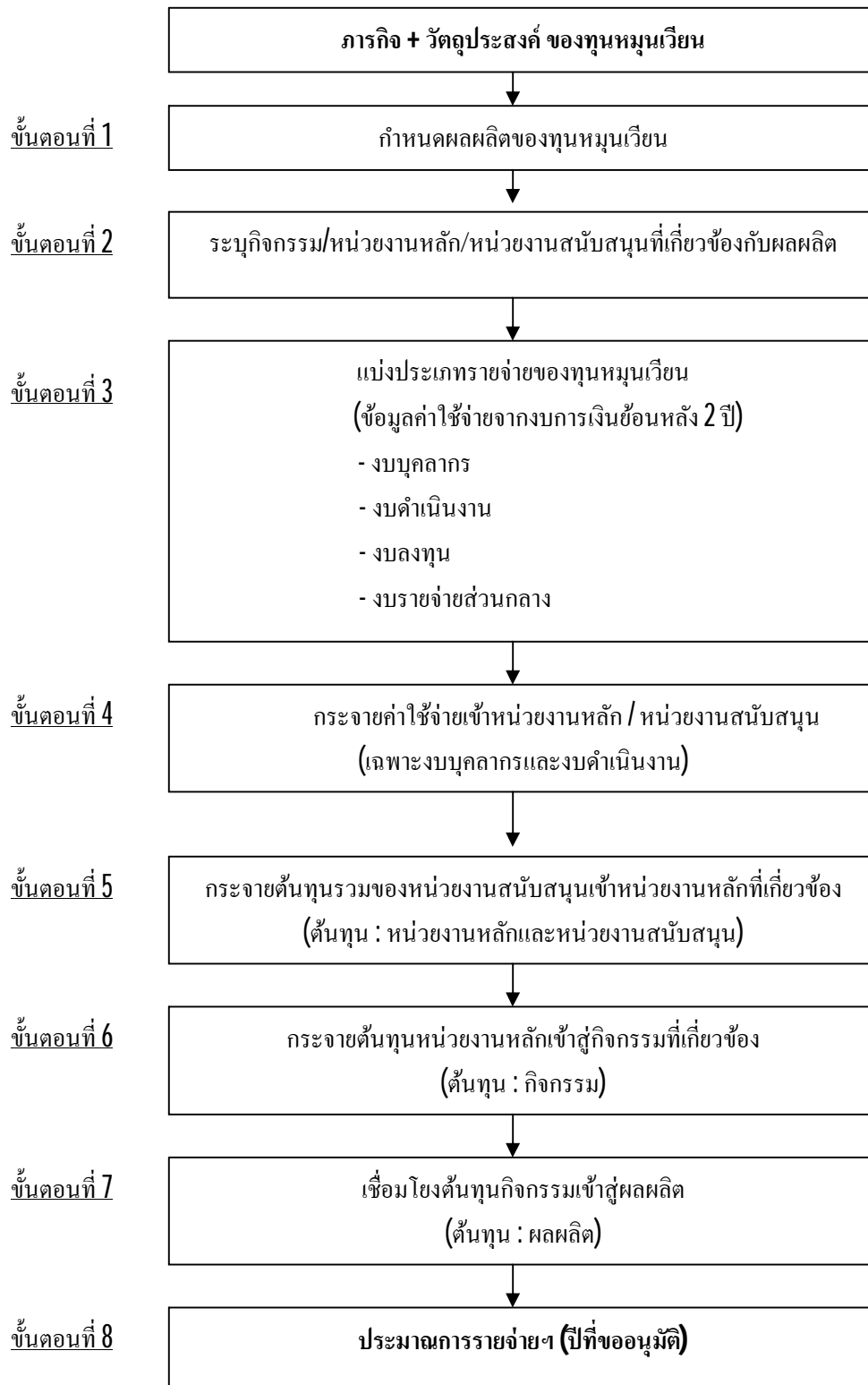
การคำนวณต้นทุนผลผลิต ต้องสะท้อนค่าใช้จ่ายที่แท้จริง โดยการรวบรวมค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นจากการจัดทำผลผลิตไว้ในสินค้า และหรือบริการที่ผลิตได้

#### ข้อกำหนดในการคำนวณต้นทุนผลผลิต

1. ใช้ข้อมูลค่าใช้จ่ายจากงบการเงินย้อนหลัง 2 ปี เป็นฐานในการคำนวณต้นทุนผลผลิต เพื่อจัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปีนั้น เช่น จัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2551 ใช้ข้อมูลค่าใช้จ่ายจากงบการเงินของปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 เป็นฐานในการคำนวณต้นทุนผลผลิต
2. คำนวณเฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายเงินสด ไม่รวมส่วนที่ไม่เป็นค่าใช้จ่ายเงินสด เช่น ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
3. คำนวณเฉพาะงบบุคลากร และงบบำเหน็จงาน ไม่รวมงบลงทุน และงบรายจ่ายส่วนกลาง
4. คำนวณจากกิจกรรมที่ใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งผลผลิตหลักของทุนหมุนเวียน ที่สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการ
5. กรณีที่เป็นผลผลิตใหม่ ให้ใช้การประมาณการค่าใช้จ่าย มาเป็นฐานในการคำนวณ ต้นทุนผลผลิต เช่น จัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2551 ให้ใช้การประมาณการค่าใช้จ่าย ปี พ.ศ. 2551 เป็นฐานในการคำนวณ

## วิธีการคำนวณต้นทุนการผลิต

### แผนผังขั้นตอนการคำนวณต้นทุนการผลิต



**ขั้นตอนที่ 1** กำหนดผลผลิตของทุนหมุนเวียนที่หน่วยงานจัดทำ และกิจกรรมหลักที่สำคัญในการจัดทำผลผลิต โดยพิจารณาเฉพาะกิจกรรมที่เกี่ยวข้องโดยตรง หรือจำเป็นในการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน

การกำหนดผลผลิต พิจารณาจากวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียนว่า การที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียนนั้น หน่วยงานจะต้องดำเนินการให้มีผลผลิตอะไรบ้างที่จำเป็นหรือพิจารณาจากกิจกรรมของงาน การระบุผลผลิตต้องระบุผลผลิตที่เกิดขึ้นในขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการที่บุคคลภายนอกจะได้ใช้ประโยชน์ และสามารถตรวจวัดได้ (ตารางที่ 1)

**ตารางที่ 1** กำหนดผลผลิต หน่วยนับ ปริมาณ และกิจกรรม

ชื่อผลผลิต	หน่วยนับ	ปริมาณ	กิจกรรม
1.			1.1 1.2
2.			2.1 2.2
3.			3.1 3.2

**ขั้นตอนที่ 2** กำหนดหน่วยงานหลัก กิจกรรม และหน่วยงานสนับสนุน

หน่วยงานหลัก หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่โดยตรงในการสร้างผลผลิต

หน่วยงานสนับสนุน หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหลัก และต้องใช้งบทุนหมุนเวียนในการดำเนินงานด้วย

**ตารางที่ 2** กำหนดหน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน

หน่วยงานหลัก	หน่วยงานสนับสนุน
1.	1.1 1.2
2.	2.1 2.2
3.	3.1 3.2

### **ขั้นตอนที่ 3** รวบรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการจัดทำต้นทุนผลผลิต

โดยนำข้อมูลค่าใช้จ่ายจากงบการเงินย้อนหลัง 2 ปี เป็นปีฐานในการคำนวณต้นทุนผลผลิต เช่น จัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2551 ใช้ข้อมูลค่าใช้จ่ายจากงบการเงินของปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 เป็นฐานในการคำนวณต้นทุนผลผลิต โดยค่าใช้จ่ายในงบลงทุนให้แสดงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณที่นำมาเป็นฐานคำนวณ (ตารางที่ 3)

### **ตารางที่ 3** ข้อมูลค่าใช้จ่าย (จากงบการเงิน) ของปีงบประมาณ พ.ศ. .... จำแนกตามประเภทงบรายจ่าย

หน่วย: บาท

งบบุคลากร	งบดำเนินงาน		งบลงทุน	งบรายจ่ายส่วนกลาง	รวมทั้งสิ้น
	ค่าใช้จ่ายเงินสด	ไม่เป็นเงินสด			

### **ขั้นตอนที่ 4** กระจายค่าใช้จ่ายเข้าหน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน

โดยนำค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน เฉพาะค่าใช้จ่ายเงินสด จากตารางที่ 3 กระจายค่าใช้จ่ายดังกล่าวเข้าหน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน ตามสัดส่วนภาระงาน โดยการกำหนดสัดส่วน (%) ค่าใช้จ่ายเข้าหน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน ซึ่งผลรวมของสัดส่วนค่าใช้จ่าย ของแต่ละประเภทงบรายจ่ายจะเท่ากับ 100 ตามแบบฟอร์มตารางที่ 4

### **ตารางที่ 4** กระจายค่าใช้จ่ายเข้าหน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน

หน่วยงาน	งบบุคลากร		งบดำเนินงาน	
	สัดส่วน (%)	จำนวนเงิน (บาท)	สัดส่วน (%)	จำนวนเงิน (บาท)
หน่วยงานหลัก				
1.				
2.				
3.				
รวมทุนต้นหน่วยงานหลัก				
หน่วยงานสนับสนุน				
1.				
2.				
รวมต้นทุนหน่วยงานสนับสนุน				
<b>รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น</b>				



**ขั้นตอนที่ 6** การปันส่วนผลรวมต้นทุนของหน่วยงานหลักเข้าสู่กิจกรรม

นำผลรวมต้นทุนหน่วยงานหลักจากตารางที่ 5 ปันส่วนเข้าสู่กิจกรรม โดยเกณฑ์การกำหนดสัดส่วน (%) ผลผลิตหลักของทุนหมุนเวียนที่สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการ

**ตารางที่ 6** แสดงการปันส่วนต้นทุนของหน่วยงานหลักหลังรับต้นทุนจากหน่วยงานสนับสนุนเข้าสู่แต่ละกิจกรรม (ข้อมูลจากตารางที่ 5)

หน่วยงานหลัก	ผลรวมต้นทุนของ หน่วยงานหลัก (จากตารางที่ 5)		กิจกรรมที่ 1				กิจกรรมที่ 2				กิจกรรมที่ 3					
			ชื่อ .....						ชื่อ .....						ชื่อ .....	
			งบบุคลากร		งบดำเนินงาน		งบบุคลากร		งบดำเนินงาน		งบบุคลากร		งบดำเนินงาน			
			งบ บุคลากร (บาท)	งบ ดำเนินงาน (บาท)	สัดส่วน (%)	จำนวน เงิน (บาท)	สัดส่วน (%)	จำนวน เงิน (บาท)	สัดส่วน (%)	จำนวน เงิน (บาท)	สัดส่วน (%)	จำนวน เงิน (บาท)	สัดส่วน (%)	จำนวน เงิน (บาท)		
1.																
2.																
3.																
4.																
รวมต้นทุน กิจกรรม																

หมายเหตุ รวมต้นทุนหน่วยงาน จะเท่ากับ ต้นทุนของหน่วยงานหลักหลังรับต้นทุนจากหน่วยงานสนับสนุน (จากตารางที่ 5)

**ขั้นตอนที่ 7** การเชื่อมโยงต้นทุนกิจกรรมเข้าสู่ผลผลิต

7.1 ผลรวมต้นทุนที่เกิดขึ้นแต่ละกิจกรรมภายใต้ผลผลิตต่าง ๆ จะเป็นต้นทุนผลผลิต (พิจารณาตารางที่ 1 ประกอบ)

7.2 นำปริมาณผลผลิตที่ได้รับ (จากตารางที่ 1) มาหารต้นทุนผลผลิตตาม ข้อ 7.1 จะได้ ต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย (ตารางที่ 7)

**ตารางที่ 7** แสดงการเชื่อมโยงต้นทุนกิจกรรมเข้าสู่ผลผลิต

ชื่อกิจกรรม	ต้นทุนกิจกรรม (จากตารางที่ 6)		ผลผลิตที่ 1 ชื่อ .....	ผลผลิตที่ 2 ชื่อ .....	ผลผลิตที่ ... ชื่อ .....
	งบบุคลากร (บาท)	งบดำเนินงาน (บาท)			
1.					
2.					
3.					
รวม					
รวมต้นทุนผลผลิต (บาท)					
ปริมาณผลผลิต (หน่วยนับ)					
หน่วยนับ					
ต้นทุนผลผลิต / หน่วย					

หมายเหตุ ต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยใด =  $\frac{\text{ยอดรวมต้นทุนของผลผลิตนั้น}}{\text{ปริมาณผลผลิต}}$



**ขั้นตอนที่ 8** การคำนวณยอดรวมประมาณการรายจ่าย เพื่อใช้กรอกแบบฟอร์มคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (ปีที่ขออนุมัติ)

**หลักเกณฑ์**

**1. งบบุคลากรและงบดำเนินงาน** การปรับค่าใช้จ่ายแต่ละงบรายจ่าย ให้ปรับค่าใช้จ่ายผลผลิตที่คำนวณได้จากรายจ่ายจริงจากตารางที่ 7 ให้เหมาะสมกับความเป็นจริง โดยพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ นโยบายรัฐบาล เป็นต้น เพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับปีที่ขออนุมัติประมาณการรายจ่าย

**2. งบลงทุน** ต้องเป็นประมาณการรายจ่าย เฉพาะค่าใช้จ่ายของการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างใหม่ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณที่ขออนุมัติเท่านั้น

**3. งบรายจ่ายส่วนกลาง** ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายส่วนกลางของทุนหมุนเวียนที่จะจ่ายในปีงบประมาณที่ขออนุมัติ เช่น เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำทุนหมุนเวียน ส่วนราชการจะต้องตรวจสอบจำนวนลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี และคำนวณเงินบำเหน็จเพื่อ ขออนุมัติประมาณการรายจ่าย

สำหรับทุนหมุนเวียนที่มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการกู้ยืม เพื่อการสงเคราะห์ (วงเงินที่นำไปให้กู้หรือการสงเคราะห์) จะต้องเป็นประมาณการรายจ่าย ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น ๆ

**ตารางที่ 8** การแสดงยอดรวมประมาณการต้นทุนผลผลิต เพื่อใช้กรอกแบบฟอร์มคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (ปีที่ขออนุมัติ)

ชื่อกิจกรรม	ประมาณการต้นทุนกิจกรรม							งบลงทุน	งบรายจ่าย ส่วนกลาง	ผลผลิตที่ 1 ชื่อ .....	ผลผลิตที่ .. ชื่อ .....
	งบบุคลากร			งบดำเนินงาน							
	วงเงินจาก ตารางที่ 7	ปรับเพิ่ม / (ลด)	รวม	วงเงินจาก ตารางที่ 7	ปรับเพิ่ม / (ลด)	รวม					
1.											
2.											
3.											
* วงเงินให้กู้				XXX		XXX					
<b>ผลรวมตามงบรายจ่าย</b>											
<b>รวมประมาณการต้นทุนผลผลิต (บาท)</b>											
<b>ปริมาณผลผลิต (หน่วยนับ)</b>											
<b>หน่วยนับ</b>											
<b>ต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย</b>											

หมายเหตุ

1. \* วงเงินให้กู้ หมายถึง ค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์หลักเพื่อการกู้ยืมของทุนหมุนเวียน ซึ่งเป็นประมาณการรายจ่าย ที่จะปล่อยกู้ในปีงบประมาณนั้น ๆ

2. ต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยใด =  $\frac{\text{ยอดรวมประมาณการต้นทุนของผลผลิตนั้น}}{\text{ปริมาณผลผลิต}}$





## บทที่ 3

### การจัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปี

#### แบบมุ่งเน้นผลงาน

#### หลักการจัดทำคำขอประมาณการรายจ่าย แบบมุ่งเน้นผลงาน

ในการจัดทำคำขออนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปีของทุนหมุนเวียนต่อกระทรวงการคลัง ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติและดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลทุนหมุนเวียนในเชิงกลยุทธ์ (Strategic Plan) โดยวิเคราะห์สภาพการณ์ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน (SWOT) แล้วนำมาพิจารณากำหนดหรือปรับปรุงวิสัยทัศน์ พันธกิจ/ภารกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายและกลยุทธ์ในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์

2. กำหนดต้นทุนผลผลิต ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปี (บทที่ 2)

3. จัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปี ซึ่งรวมถึงกรอบประมาณการรายจ่าย และกรอบประมาณการรายรับล่วงหน้าระยะปานกลาง ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยใช้ข้อมูลจากข้อ 1 และ 2 เป็นฐานในการดำเนินการ และให้เสนอขออนุมัติต่อกระทรวงการคลังภายในเดือนมิถุนายนของทุก ๆ ปี หากไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในกำหนด ให้รายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ และแนบสำเนาหนังสือรายงานรัฐมนตรีดังกล่าวพร้อมส่งประมาณการรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ ให้กระทรวงการคลังพิจารณาอนุมัติต่อไป ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร 0201/14438 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2529 เรื่องการกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการยื่นประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนประจำปี

#### วิธีการจัดทำคำขอประมาณการรายจ่าย

เมื่อส่วนราชการคำนวณต้นทุนผลผลิตแล้วให้นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประกอบการจัดทำคำขอตามแบบฟอร์มการขออนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปี ซึ่งจะต้องเสนอมาพร้อมกับการขออนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปีต่อกระทรวงการคลัง ดังนี้

**แบบสรุปคำขอประมาณการรายจ่ายของทุนหมุนเวียน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....**

**ตารางที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

กระทรวง .....

หน่วยงาน .....

ทุนหมุนเวียน .....

ประมาณการรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ		ประมาณการรายจ่าย พ.ศ. .... (ปีที่ขอ) เพิ่มขึ้น (ลดลง) เปรียบเทียบกับ พ.ศ. .... (1 ปีก่อนปีที่ขอ)	
พ.ศ. .... (1 ปีก่อนปีที่ขอ)	พ.ศ. .... (ปีที่ขอ)	จำนวนเงิน	ร้อยละ

**วิสัยทัศน์**

**ภารกิจ**

**วัตถุประสงค์ของงาน**







### **ตารางที่ 3** กรอบเป้าหมายผลผลิต และประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า จำแนกตามผลผลิต

#### **การกำหนดเป้าหมายผลผลิต**

การกำหนดประมาณการเป้าหมายผลผลิตให้คำนึงถึงเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน ตลอดจนขีดความสามารถ/ความพร้อมในการดำเนินงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

#### **การกำหนดประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า**

จำแนกรายจ่ายเป็น 4 งบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลผลิต ต้นทุนผลผลิต วงเงินเพิ่มขึ้น เงินเดือน อัตราเกษียณ อัตราตั้งใหม่ เป็นต้น

2. งบดำเนินงาน ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลผลิต ต้นทุนผลผลิต ความจำเป็นในการใช้จ่าย

3. งบลงทุน ต้องเป็นประมาณการรายจ่ายเฉพาะค่าใช้จ่ายต่อเนื่องของการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างที่เกิดขึ้นใหม่ในปีงบประมาณที่ขออนุมัติเท่านั้น ไม่ใช่ประมาณการรายจ่ายของการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างในอีก 3 ปีถัดไป

4. งบรายจ่ายส่วนกลาง ต้องเป็นประมาณการรายจ่ายที่เกิดขึ้นในปีที่ขออนุมัติเท่านั้น

#### **วิธีการจัดทำ**

การจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า 3 ปี จะแสดงเฉพาะภาพรวมของงบประมาณที่เกิดขึ้นในอนาคตจากการดำเนินงาน โดยการแสดงเป้าหมายผลผลิต ประมาณการรายจ่ายผลผลิต ในระยะ 3 ปีล่วงหน้า ซึ่งผลผลิต/โครงการที่นำมาใช้ในการพิจารณาประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ตามนโยบายต่อเนื่องปีปัจจุบัน และผลผลิต/โครงการตามนโยบายใหม่ในปีที่ขอประมาณการรายจ่ายและมีผลต้องให้ดำเนินการต่อเนื่องใน 3 ปีถัดไป



**ตารางที่ 4** กรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า จำแนกตามประเภทงบรายจ่าย

หน่วย : บาท

ประเภทรายจ่าย	ประมาณการ รายจ่าย พ.ศ.... (1 ปีก่อนปีที่ขอ)	คำขอประมาณการ รายจ่าย พ.ศ. .... (ปีที่ขอ)	ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
			พ.ศ. .... (1 ปีหลังปีที่ขอ)	พ.ศ. .... (2 ปีหลังปีที่ขอ)	พ.ศ. .... (3 ปีหลังปีที่ขอ)
<b>1. งบบุคลากร</b>					
1.1 ค่าจ้างประจำ					
1.2 ค่าจ้างชั่วคราว					
1.3 ค่าตอบแทนพนักงาน ทุนหมุนเวียน					
1.4 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว					
<b>2. งบดำเนินงาน</b>					
2.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ					
2.2 ค่าสาธารณูปโภค					
2.3 ค่าใช้จ่ายอื่น (ระบุ) เช่น วงเงินให้กู้ยืม					
<b>3. งบลงทุน</b>					
3.1 ค่าครุภัณฑ์					
3.2 ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง					
<b>4. งบรายจ่ายส่วนกลาง</b>					
4.1 เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ					
4.2 .....					
<b>รวมทั้งสิ้น</b>					

- หมายเหตุ
- งบลงทุน ต้องเป็นประมาณการรายจ่ายเฉพาะค่าใช้จ่ายต่อเนื่องของการจัดซื้อ จัดหา ครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างที่เกิดขึ้นใหม่ในปีงบประมาณที่ขออนุมัติเท่านั้น ไม่ใช่ประมาณการรายจ่ายของการจัดซื้อ จัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างในอีก 3 ปีถัดไป
  - งบรายจ่ายส่วนกลาง ต้องเป็นประมาณการรายจ่ายที่เกิดขึ้นในปีที่ขออนุมัติเท่านั้น



## ตารางที่ 6 กรอบแสดงสถานะทางการเงิน (Cash Flow)

		หน่วย : บาท
ยอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 1 ต.ค. ..		X,XXX.XX
บวก รายรับจริงระหว่างเดือน ต.ค. ..- พ.ค. ..	X,XXX.XX	
(หัก) รายจ่ายจริงระหว่างเดือน ต.ค. ..- พ.ค. ..	(X,XXX.XX)	X,XXX.XX
ยอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 1 มิ.ย. ..		X,XXX.XX
บวก ประมาณการรายรับระหว่างเดือน มิ.ย. - ก.ย. ..	X,XXX.XX	
(หัก) ประมาณการรายจ่ายระหว่างเดือน มิ.ย. - ก.ย. ..	(X,XXX.XX)	X,XXX.XX
ประมาณการเงินสดคงเหลือ ณ วันที่ 30 ก.ย. ..		X,XXX.XX
บวก ประมาณการรายรับ ประจำปี พ.ศ. .... (ปีที่ขอ)	X,XXX.XX	
(หัก) ประมาณการรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. .... (ปีที่ขอ)	(X,XXX.XX)	X,XXX.XX
ประมาณการเงินสดคงเหลือ ณ วันที่ 30 ก.ย. .. (ปีที่ขอ)		XX,XXX.XX

**ตารางที่ 7** คำชี้แจงประกอบคำขอ งบบุคลากร

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (อัตรา)	จำนวนเงิน (บาท)	คำชี้แจง (เหตุผล)
<b>1</b>	<b>ค่าจ้างประจำ</b>			
	1.1 อัตราเดิม 1.2 อัตราเกษียณ 1.3 เงินเพิ่มค่าจ้าง 1.4 อัตราใหม่ (ถ้ามี) ชื่อตำแหน่ง .....			
<b>2</b>	<b>ค่าจ้างชั่วคราว</b>			
	2.1 ลูกจ้างรายเดือน (1) อัตราเดิม  (2) อัตราใหม่  2.2 ลูกจ้างรายวัน (1) อัตราเดิม  (2) อัตราใหม่			- มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง .....อัตรา จากตำแหน่ง ..... เป็นตำแหน่ง..... - ชื่อตำแหน่ง ..... จำนวน .....อัตรา  - มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง .....อัตรา จากตำแหน่ง ..... เป็นตำแหน่ง..... - ชื่อตำแหน่ง ..... จำนวน .....อัตรา
<b>3</b>	<b>พนักงานทุนหมุนเวียน</b>			
	3.1 อัตราเดิม  3.2 อัตราใหม่			- มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง .....อัตรา จากตำแหน่ง ..... เป็นตำแหน่ง..... - ชื่อตำแหน่ง ..... จำนวน .....อัตรา .....
<b>4</b>	<b>เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว</b>			
	4.1 ลูกจ้างประจำ 4.2 ลูกจ้างชั่วคราว 4.3 พนักงานทุนหมุนเวียน			
	<b>รวมงบบุคลากร (1+2+3+4)</b>			

**ตารางที่ 8** ค่าชี้แจงประกอบคำขอ งบดำเนินงาน

หน่วย : บาท

ลำดับที่	ประเภท - รายการ	ประมาณการ รายจ่าย ปี พ.ศ. .... (1 ปีก่อนปีที่ขอ)	คำขอประมาณการ รายจ่าย ปี พ.ศ. .... (ปีที่ขอ)	สรุปค่าชี้แจง (เหตุผล)
<b>1</b>	<b>ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ</b>			
	1.1 ค่าตอบแทน (ระบุ) - ..... - ..... - .....			
	1.2 ค่าใช้สอย (ระบุ) - ..... - ..... - .....			
	1.3 ค่าวัสดุ (ระบุ) - ..... - ..... - .....			
<b>2</b>	<b>ค่าสาธารณูปโภค (ระบุ)</b>			
	- ..... - ..... - .....			
<b>3</b>	<b>ค่าใช้จ่ายอื่น</b>			
	- วงเงินให้กู้ยืม - ..... - .....			
	<b>รวมงบดำเนินงาน (1+2+3)</b>			







**ตารางที่ 10** คำชี้แจงประกอบคำขอ งบรายจ่ายส่วนกลาง

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการรายจ่าย ปี พ.ศ. .... (1 ปีก่อนปีที่ขอ)	คำขอประมาณการ รายจ่าย ปี พ.ศ. .... (ปีที่ขอ)	สรุปคำชี้แจง (เหตุผล)
1	- เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ			
2	- .....			
3	- .....			
	รวมงบรายจ่ายส่วนกลาง			

**ตารางที่ 11** รายละเอียดผลการดำเนินงาน รวมทุกผลผลิต/โครงการ

ชื่อผลผลิต/โครงการ	หน่วย นับ	ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....				เป้าหมายผลผลิต (ปริมาณ) ประจำปี พ.ศ. ..(ปีที่ขอ)
		เป้าหมาย (ปริมาณ)	ผลผลิตจริง ณ 31 พ.ค. ..	คาดว่าจะผลิตได้ มิ.ย. - ก.ย. ..	รวม	
1.						
2.						
3.						
4.						

หน่วย : บาท

รายจ่าย	ประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....				ประมาณการรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. .... (ปีที่ขอ)
	แผน	จ่ายจริง ณ 31 พ.ค. ...	คาดว่าจะจ่าย มิ.ย. - ก.ย. ..	รวม	
<b>1. งบบุคลากร</b>					
1.1 ค่าจ้างประจำ					
1.2 ค่าจ้างชั่วคราว					
1.3 ค่าตอบแทนพนักงาน ทุนหมุนเวียน					
1.4 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว					
<b>2. งบดำเนินงาน</b>					
2.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ					
2.2 ค่าสาธารณูปโภค					
2.3 ค่าใช้จ่ายอื่น (ระบุ) เช่น วงเงินให้กู้					
<b>3. งบลงทุน</b>					
3.1 ค่าครุภัณฑ์					
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
<b>4. งบรายจ่ายส่วนกลาง</b>					
4.1 เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ					
4.2 .....					
<b>รวมทั้งสิ้น (1)+(2)+(3)+(4)</b>					

**ตารางที่ 11.1** รายละเอียดผลการดำเนินงาน ผลผลิต/โครงการ ที่ .... (จำแนกเป็นรายผลผลิต/โครงการ)

ชื่อผลผลิต/โครงการ	หน่วย นับ	ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....				เป้าหมายผลผลิต (ปริมาณ) ประจำปี พ.ศ. ..(ปีที่ขอ)
		เป้าหมาย (ปริมาณ)	ผลผลิตจริง ณ 31 พ.ค. ..	คาดว่าจะผลิตได้ มิ.ย. - ก.ย. ..	รวม	

หน่วย : บาท

รายจ่าย	ประมาณการรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....				ประมาณการรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. .... (ปีที่ขอ)
	แผน	จ่ายจริง ณ 31 พ.ค. ...	คาดว่าจะจ่าย มิ.ย. - ก.ย. ..	รวม	
<b>1. งบบุคลากร</b>					
1.1 ค่าจ้างประจำ					
1.2 ค่าจ้างชั่วคราว					
1.3 ค่าตอบแทนพนักงาน ทุนหมุนเวียน					
1.4 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว					
<b>2. งบดำเนินงาน</b>					
2.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ					
2.2 ค่าสาธารณูปโภค					
2.3 ค่าใช้จ่ายอื่น (ระบุ) เช่น วงเงินให้กู้					
<b>3. งบลงทุน</b>					
3.1 ค่าครุภัณฑ์					
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
<b>4. งบรายจ่ายส่วนกลาง</b>					
4.1 เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ					
4.2 .....					
<b>รวมทั้งสิ้น (1)+(2)+(3)+(4)</b>					

คำอธิบายแบบสรุปคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปีของทุนหมุนเวียน

<p>1. ข้อมูลทั่วไป</p> <p>1.1 กระทรวง</p> <p>1.2 หน่วยงาน</p> <p>1.3 ทุนหมุนเวียน</p> <p>1.4 วิสัยทัศน์</p> <p>1.5 ภารกิจ</p> <p>1.6 วัตถุประสงค์ของงาน</p> <p>2. ประมาณการรายจ่ายประจำปี (ปีที่ขอ)</p> <p>2.1 ผลผลิต/โครงการ</p> <p>- ผลผลิต</p> <p>- โครงการ</p> <p>2.2 ชื่อผลผลิต/โครงการ</p> <p>2.3 หน่วยนับ</p> <p>2.4 เป้าหมาย</p> <p>2.5 ประมาณการปีที่ขอ</p> <p>3. กรอบเป้าหมายผลผลิตและประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า</p> <p>3.1 ผลผลิต/โครงการ</p> <p>3.2 หน่วยนับ</p> <p>3.3 เป้าหมาย</p> <p>3.4 ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า</p>	<p>- ใ้ระบุชื่อกระทรวงที่สังกัด</p> <p>- กรม หรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม</p> <p>- ใ้ระบุชื่อทุนหมุนเวียน</p> <p>- ภาพที่ทุนหมุนเวียนคาดหวังให้เกิดขึ้นในอนาคต โดยมีพื้นฐานอยู่ในความเป็นจริงในปัจจุบัน</p> <p>- การกำหนดขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ของทุนหมุนเวียน ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมายและที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์</p> <p>- ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน รวมทั้งประโยชน์ต่อเนืองที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน</p> <p>- ผลผลิต หรือการให้บริการที่ดำเนินงานโดยทุนหมุนเวียน ทั้งในรูปแบบการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของ และหรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปให้บริการแก่ประชาชน</p> <p>- โครงการที่มีผลลัพท์ (ผลที่เกิดจากผลสัมฤทธิ์ของโครงการ) ในตัวเอง</p> <p>- ใ้ระบุผลผลิต/โครงการของทุนหมุนเวียนทั้งหมดตามลำดับ</p> <p>- ระบุลักษณะนามของผลผลิต</p> <p>- ใ้ระบุจำนวนผลผลิต (เชิงปริมาณ) ของปีที่ขอ และปีก่อนหน้า</p> <p>- ใ้ระบุค่าขอประมาณการ (จำนวนประมาณการที่ขอใช้สำหรับงาน)</p> <p>- ใ้ระบุผลผลิต/โครงการของทุนหมุนเวียนทั้งหมดตามลำดับ</p> <p>- ระบุลักษณะนามของผลผลิต</p> <p>- ใ้ระบุจำนวนผลผลิต (เชิงปริมาณ) รวมปีงบประมาณที่ขอ และล่วงหน้า 3 ปี การประมาณการเป้าหมายผลิตให้ค้ำนึ่งถึงเป้าหมายการให้บริการ ตลอดจนขีดความสามารถ ความพร้อมการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน</p> <p>- ระบุประมาณการรายจ่ายปีที่ขอ และประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า 3 ปี ที่สอดคล้องกับผลผลิต/โครงการที่ต้องดำเนินการต่อเนือง</p>
--	---

## คำอธิบายแบบสรุปคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปีของทุนหมุนเวียน

<p>4. กรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า จำแนกตามประเภทบรายจ่าย</p> <p>5. กรอบประมาณการรายรับและ ประมาณการรายรับล่วงหน้า</p> <p>6. กรอบแสดงสถานะทางการเงิน (Cash Flow)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- เป็นการแสดงประมาณการรายจ่ายประจำปี ก่อนหน้าปีที่ขอ และในอีก 3 ปีข้างหน้า จำแนกตามงบรายจ่าย</li><li>- เป็นการแสดงประมาณการรับประจำปี ก่อนหน้าปีที่ขอ และในอีก 3 ปีข้างหน้า</li><li>- เป็นการแสดงสถานะทางการเงินของทุนหมุนเวียนของปีที่ทำประมาณการรายจ่ายประจำปี</li></ul>
<p><u>คำชี้แจงประกอบคำขอ</u></p>	
<p>7. งบบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ประมาณการรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่ายแก่บุคลากรของทุนหมุนเวียนเพื่อการบริหาร</li><li>- รายละเอียดที่ให้เห็นประเภทบุคลากรครอบคลุมรายการสำคัญ เช่น ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว พนักงานทุนหมุนเวียน</li><li>- การสรุปคำชี้แจง ให้สรุปเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติประมาณการรายจ่าย การขออัตราใหม่ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง โดยแสดงข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณและคุณภาพที่สอดคล้องกับการเพิ่มอัตราค่าจ้างและความเสียหายหากไม่ได้รับการสนับสนุนประมาณการรายจ่าย</li></ul>
<p>8. งบดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ประมาณการรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ และการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน</li><li>- รายละเอียดที่ให้เห็นประเภทรายจ่ายและประเภทรายการที่สำคัญ คือ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่น และให้แสดงรายการสำคัญภายใต้ประเภทรายการไว้ด้วยเพื่อประกอบการพิจารณา เช่น ค่าสัมมนาและฝึกอบรม ค่าวัสดุสำนักงาน เป็นต้น</li><li>- การสรุปคำชี้แจง ให้สรุปเหตุผลความจำเป็นในแต่ละประเภทรายการครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์การใช้จ่าย ที่สอดคล้องกับการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของเป้าหมายกิจกรรมหลัก ตลอดจนการสะท้อนต่อการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งผลผลิตที่คาดว่าจะดำเนินการ</li></ul>

คำอธิบายแบบสรุปคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปีของทุนหมุนเวียน

<p>9. จำแนกตามงบลงทุน</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ประมาณการรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่ายเพื่อการลงทุนในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หรือ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด</li><li>- รายละเอียดที่แสดงให้จำแนกประเภทรายจ่าย กลุ่มรายการ และรายการสำคัญครอบคลุมถึงการใช้จ่ายตามการระดมทุน การใช้จ่ายตามรายการใหม่ซึ่งมีผลให้เกิดการระดมทุนใหม่ และไม่เกิดการระดมทุน</li><li>- การสรุปค่าใช้จ่ายให้ระบุเหตุผลความจำเป็นของแต่ละรายการเกี่ยวกับประโยชน์ที่จะได้รับ หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น หากไม่ได้รับอนุมัติประมาณการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา</li></ul>
<p>10. งบรายจ่ายส่วนกลาง</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ประมาณการรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์การใช้จ่ายที่ชัดเจน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ</li><li>- การสรุปค่าใช้จ่ายให้ระบุเหตุผลความจำเป็นของแต่ละรายการเพื่อประกอบการพิจารณา</li></ul>
<p>11. รายละเอียดผลการดำเนินงาน ชื่อผลิตภัณฑ์/โครงการ หน่วยนับ เป้าหมาย รายจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ให้ระบุชื่อผลิตภัณฑ์/โครงการ</li><li>- ระบุลักษณะนามของผลิตภัณฑ์</li><li>- ให้ระบุจำนวนผลิตภัณฑ์ (เชิงปริมาณ)</li><li>- เป็นไปตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ของกระทรวงการคลัง</li></ul>

## บทที่ 4

### การบริหารงบประมาณ

ภายหลังจากที่ได้รับอนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปีของทุนหมุนเวียนจากกระทรวงการคลังแล้ว ให้ส่วนราชการต่าง ๆ บริหารงบประมาณที่ได้รับตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

#### 1. การใช้จ่ายงบประมาณ

ในการใช้จ่ายเงินตามประมาณการรายจ่ายทุนหมุนเวียนจะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่าในเชิงเศรษฐกิจและสังคม มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าในการใช้จ่ายได้ ตลอดจนต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานและเป้าหมายในการให้บริการของทุนหมุนเวียน และเพื่อให้การใช้จ่ายเงินตามประมาณการรายจ่ายประจำปีเป็นไปด้วยความคล่องตัว ให้สามารถเบิกจ่ายได้ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

**1.1 งบบุคลากร** ให้เบิกจ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดให้เป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ โดยให้ถัวจ่ายกันได้ และสามารถเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งการจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราใหม่ และไม่กระทบต่ออัตรากำลังและวงเงินตามประมาณการรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 430 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2548 เรื่องการเปลี่ยนแปลงการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุนหมุนเวียนของส่วนราชการ

**1.2 งบดำเนินงาน** ให้เบิกจ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ซึ่งกำหนดว่าเป็นรายจ่ายประเภทงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ภายในงบรายจ่ายนี้ เว้นแต่ค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายในประเภทอื่นได้ในกรณีไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ตัวอย่างเช่น วงเงินให้กู้สำหรับทุนหมุนเวียนที่มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการกู้ยืม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เป็นต้น ไม่สามารถถัวจ่ายได้

#### 1.3 งบลงทุน

**1.3.1** ให้เบิกจ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

(1) รายการครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติซึ่งมีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1,000,000 บาท และรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติซึ่งมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 10,000,000 บาท โดยให้ถัวจ่ายกันได้ภายในวงเงินรวมที่ได้รับอนุมัติของแต่ละรายการ และให้เปลี่ยนแปลงรายการได้โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง



(2) รายการครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป และรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 10,000,000 บาทขึ้นไป ให้เบิกจ่ายตามรายการและภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง หรือตามการเปลี่ยนแปลงรายการตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

1.3.2 กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน และ/หรือหัวหน้าส่วนราชการผู้กำกับดูแลทุนหมุนเวียนมีอำนาจดำเนินการ ดังนี้

(1) เพื่อสมทบเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังสำหรับรายการครุภัณฑ์ซึ่งมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 1,000,000 บาท และรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 10,000,000 บาท ในกรณีที่ได้รับอนุมัติงบประมาณสำหรับครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้นแล้ว แต่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

(2) เพื่อสมทบเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังสำหรับรายการครุภัณฑ์ซึ่งมีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป และรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งมีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 10,000,000 บาทขึ้นไป ในกรณีที่ได้รับอนุมัติงบประมาณสำหรับครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้นแล้วแต่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม โดยให้สมทบได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับการอนุมัติ โดยให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วย คือหนึ่งรายการ

(3) เพื่อปรับปรุงครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

- ครุภัณฑ์ให้ดำเนินการปรับปรุงได้ตามความเป็นจริง แต่ต้องไม่เกินวงเงิน 300,000 บาท และไม่เกินร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจัดหาในครั้งแรก

- สิ่งก่อสร้างให้ดำเนินการปรับปรุงได้ตามความเป็นจริง แต่ต้องไม่เกินวงเงิน 3,000,000 บาท และไม่เกินร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจัดหาในครั้งแรก

การกำหนดรายการหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ในการปรับปรุง หรือการกำหนดแบบรูปและหรือรายละเอียดรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้คำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสมและคุ้มค่า เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปโดยประหยัดและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ในการดำเนินการให้แจ้งให้กระทรวงการคลังทราบโดยเร็ว แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ ได้มีการดำเนินการ

1.4 งบรายจ่ายส่วนกลาง ให้เบิกจ่ายตามรายการและภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ หรือตามการเปลี่ยนแปลงรายการตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

## 2. การโอนปรับเปลี่ยนงบประมาณ

ให้คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน และ/หรือหัวหน้าส่วนราชการผู้กำกับดูแลทุนหมุนเวียนมีอำนาจโอนงบประมาณ ดังนี้

### 2.1 โอนในระหว่างบุคคลากรและงบดำเนินงาน

### 2.2 โอนจากบุคคลากรและงบดำเนินงานไปตั้งจ่ายในงบลงทุน ในกรณีดังนี้

(1) เพื่อสมทบเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังสำหรับรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติซึ่งมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 1,000,000 บาท และรายการสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติซึ่งมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 10,000,000 บาท ในกรณีที่ได้รับอนุมัติงบประมาณสำหรับครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นแล้ว แต่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

(2) เพื่อสมทบเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังสำหรับรายการครุภัณฑ์ซึ่งมีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป และรายการสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 10,000,000 บาทขึ้นไป ในกรณีที่ได้รับอนุมัติงบประมาณสำหรับครุภัณฑ์หรือ สิ่งก่อสร้างนั้นแล้วแต่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม โดยให้สมทบได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงิน ที่ได้รับการอนุมัติ โดยให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วย คือ หนึ่งรายการ

ทั้งนี้ การโอนงบประมาณดังกล่าวจะต้องไม่ทำให้ผลผลิตและหรือผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเปลี่ยนแปลงไปในทางลดลง และการโอนงบประมาณให้กระทำได้เมื่อมีเงินเหลือจ่ายแล้ว สำหรับการ โอนงบประมาณที่ได้รับเพื่อเพิ่มในงบบุคคลากรจะต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราตั้งใหม่

## 3. การจัดทำแผนสำรองความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน และ/หรือหัวหน้าส่วนราชการผู้กำกับดูแลทุนหมุนเวียนสามารถนำเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างรายการครุภัณฑ์ และรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้แล้ว มาดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างตามแผนสำรองความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างได้ในวงเงินไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติสำหรับรายการครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป หรือรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 10,000,000 บาทขึ้นไปแล้วแต่กรณี ซึ่งจะต้องดำเนินการภายหลังที่ได้รับอนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปีแล้ว ทั้งนี้ ให้จัดส่งให้กระทรวงการคลังภายในไตรมาสที่ 3 ของ ปีงบประมาณนั้น ๆ

## 4. การเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายงบประมาณหลังสิ้นปีงบประมาณ สำหรับภาระผูกพันรายการใด ให้เบิกจ่ายภายใน 3 เดือน นับจากวันสิ้นสุดเดือนแรกของสัญญา

## บทที่ 5

### การรายงานผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน

#### หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การบริหารและการใช้จ่ายเงินของทุนหมุนเวียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดให้มีระบบการติดตามผลโดยการรายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงิน และรายรับของทุนหมุนเวียน เพื่อให้สามารถติดตามความก้าวหน้าของการใช้จ่ายเงินของทุนหมุนเวียน และการรับเงิน ซึ่งสอดคล้องกับระบบประมาณการรายจ่ายแบบมุ่งเน้นผลงาน ที่ให้ความสำคัญกับความสำเร็จตามแผนการดำเนินงาน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน ทั้งนี้ เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ที่เป็นรูปธรรมชัดเจน รวมทั้งใช้ประกอบในการพิจารณาประมาณการรายจ่ายประจำปีในปีต่อไป

#### วัตถุประสงค์

1. เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการประมาณการรายจ่ายของทุนหมุนเวียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงาน เป้าหมายการดำเนินงาน ผลผลิต/โครงการ ตามที่กำหนดไว้
2. เพื่อให้ส่วนราชการเจ้าของทุนหมุนเวียนรับผิดชอบต่อผลสำเร็จในการบริหารจัดการประมาณการรายจ่าย และมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับระบบประมาณการรายจ่ายแบบมุ่งเน้นผลงาน
3. ใช้สำหรับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา/อุปสรรคให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาประมาณการรายจ่ายในปีต่อไป

#### การรายงานและรูปแบบการรายงาน

1. รายงานแผนรายรับเงินนอกงบประมาณ ประเภททุนหมุนเวียนที่ขออนุมัติประมาณการรายจ่ายกับกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยให้จัดส่งแผนรายรับของทุนหมุนเวียนให้กรมบัญชีกลาง ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปี รายละเอียดตามแบบรายงานแผนรายรับ ฯ



2. รายงานผลรายรับเงินนอกงบประมาณ ประเภททุนหมุนเวียนที่ขออนุมัติประมาณการ  
 รายจ่ายกับกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยให้จัดส่งรายงานผลรายรับขอทุนหมุนเวียน  
 ภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นเดือน รายละเอียดตามแบบรายงานผลรายรับฯ

รายงานผลรายรับเงินนอกงบประมาณประเภททุนหมุนเวียนที่ขอประมาณการรายจ่ายกับกระทรวงการคลัง						
ประจำเดือน..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ....						
ชื่อทุน.....						
ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจเจ้าสังกัด.....			ชื่อผู้รายงาน..... ตำแหน่ง.....			
วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน.....			หน่วยงาน..... ส่วนกอง/สำนัก.....			
			โทรศัพท์..... โทรสาร.....			
หน่วย : บาท						
รายการ	ยอดสะสมยกมา		รายจ่ายของเดือนปัจจุบัน		ยอดสะสมยกไป	
	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
1. รายรับจากการดำเนินงาน						
1.1 .....						
1.2 .....						
1.3 .....						
รวมรายรับจากการดำเนินงาน (1)						
2.. รายรับจากเงินงบประมาณ (2)						
รวมรายรับทั้งสิ้น = (1) + (2)						

**3. รายงานแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภททุนหมุนเวียนที่ขออนุมัติ**  
ประมาณการรายจ่ายกับกระทรวงการคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยให้จัดส่งแผนการใช้จ่ายเงินของ  
ทุนหมุนเวียนให้กรมบัญชีกลาง ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปี  
ในกรณีที่ได้รับอนุมัติประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี ให้มีการแจ้งการปรับแผนการใช้จ่ายเงิน  
ทุกครั้ง รายละเอียดตามแบบรายงานแผนการใช้จ่ายเงินฯ













**4. รายงานผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภททุนหมุนเวียนที่ขออนุมัติ**  
**ประมาณการรายจ่ายกับกระทรวงการคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยให้จัดส่งรายงานผลรายรับของ**  
**ทุนหมุนเวียน ภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นเดือน รายละเอียดตามแบบรายงานผลการใช้จ่ายเงินฯ**

รายงานผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณประเภททุนหมุนเวียนที่ขอประมาณการรายจ่ายกับกระทรวงการคลัง						
ประจำเดือน..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ....						
ชื่อทุน.....						
ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจเจ้าสังกัด.....			ชื่อผู้รายงาน..... ตำแหน่ง.....			
วันเดือนปี ที่รายงาน.....			หน่วยงาน..... ส่วนกอง/สำนัก.....			
			โทรศัพท์..... โทรสาร.....			
หน่วย : บาท						
รายการ	ยอดสะสมยกมา		รายจ่ายของเดือนปัจจุบัน		ยอดสะสมยกไป	
	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายปีก่อน						
แผนปีปัจจุบัน						
ผลผลิตที่ 1 :.....( ก ).....						
- เป้าหมายการดำเนินงาน ( หน่วยนับ )						
- ประมาณการการใช้จ่ายเงิน						
1.งบผูกพัน						
1.1 ค่าจ้างประจำ						
1.2 ค่าจ้างชั่วคราว						
1.3 ค่าตอบแทนพนักงานกองทุน						
1.4 ค่าครองชีพชั่วคราว						
1.5 อื่น ๆ .....						
รวมงบผูกพัน (1)						
2.งบค่านิมนังาน						
2.1 ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ						
2.2 ค่าสาธารณูปโภค						
2.3 ค่าใช้จ่ายอื่น (ระบุ) .....						
รวมงบค่านิมนังาน (2)						
3.งบรายจ่ายส่วนกลาง						
3.1 เงินบำเหน็จลูกจ้าง						
3.2 .....						
รวมงบรายจ่ายส่วนกลาง (3)						
รวมงบรายจ่ายประจำ (4)=(1)+(2)+(3)						
4.งบลงทุน						
4.1 ทรัพย์สิน						
4.2 ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง						
รวมงบลงทุน(5)						
5.งบลงทุนอื่น						
5.1 ลงทุนในพันธบัตร						
5.2 ลงทุนในหุ้น						
5.3 ค่าธนาคารประเภทประจำ						
5.4 .....						
รวมงบลงทุนอื่น(6)						
รวมประมาณการการใช้จ่ายเงินตามผลผลิตที่ 1(ก)						
ผลผลิตที่ 2... :.....( ข ).....						
- เป้าหมายการดำเนินงาน ( หน่วยนับ )						



รายการ	ยอดสะสมยกมา		รายจ่ายของเดือนปัจจุบัน		ยอดสะสมยกไป	
	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
- ประมาณการค่าใช้จ่ายเงิน						
1.งบบุคลากร						
1.1 ค่าจ้างประจำ						
1.2 ค่าจ้างชั่วคราว						
1.3 ค่าตอบแทนพนักงานกองทุน						
1.4 ค่าครองชีพชั่วคราว						
1.5 อื่น ๆ .....						
รวมงบบุคลากร (7)						
2.งบดำเนินงาน						
2.1 ค่าตอบแทน ไร้ช้อย และวัสดุ						
2.2 ค่าสาธารณูปโภค						
2.3 ค่าใช้จ่ายอื่น (ระบุ)						
.....						
รวมงบดำเนินงาน (8)						
3.งบรายจ่ายส่วนกลาง						
3.1 เงินบำเหน็จลูกจ้าง						
3.2 .....						
รวมงบรายจ่ายส่วนกลาง (9)						
รวมงบรายจ่ายประจำ (10)=(7)+(8)+(9)						
4.งบลงทุน						
4.1 ครุภัณฑ์						
4.2 ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง						
รวมงบลงทุน(11)						
5.งบลงทุนอื่น						
5.1 ลงทุนในพันธบัตร						
5.2 ลงทุนในหุ้น						
5.3 ฝากธนาคารประเภทประจำ						
5.4 .....						
รวมงบลงทุนอื่น(12)						
รวมประมาณการค่าใช้จ่ายเงินผลผลิตที่ 2...(ข)						
โครงการที่ 1 :.....(ค).....						
- เป้าหมายการดำเนินงาน (หน่วยนับ )						
- ประมาณการค่าใช้จ่ายเงิน						
1.งบบุคลากร						
1.1 ค่าจ้างประจำ						
1.2 ค่าจ้างชั่วคราว						
1.3 ค่าตอบแทนพนักงานกองทุน						
1.4 ค่าครองชีพชั่วคราว						
1.5 อื่น ๆ .....						
รวมงบบุคลากร (13)						
2.งบดำเนินงาน						
2.1 ค่าตอบแทน ไร้ช้อย และวัสดุ						
2.2 ค่าสาธารณูปโภค						
2.3 ค่าใช้จ่ายอื่น (ระบุ)						
.....						
รวมงบดำเนินงาน (14)						

รายการ	ยอดสะสมยกมา		รายจ่ายของเดือนปัจจุบัน		ยอดสะสมยกไป	
	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
3. งบรายจ่ายส่วนกลาง						
3.1 เงินบำเหน็จลูกจ้าง						
3.2 .....						
รวมงบรายจ่ายส่วนกลาง (15)						
รวมงบรายจ่ายประจำ (16)=(13)+(14)+(15)						
4. งบลงทุน						
4.1 ครุภัณฑ์						
4.2 ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง						
รวมงบลงทุน(17)						
รวมประมาณการค่าใช้จ่ายเงินตามโครงการที่ 1 (ก)						
โครงการที่ 2 (ง) : .....						
- เป้าหมายการดำเนินงาน ( หน่วยนับ )						
- ประมาณการใช้จ่ายเงิน						
1. งบบุคลากร						
1.1 ค่าจ้างประจำ						
1.2 ค่าจ้างชั่วคราว						
1.3 ค่าตอบแทนพนักงานกองทุน						
1.4 ค่าเครื่องชีพชั่วคราว						
1.5 อื่น ๆ .....						
รวมงบบุคลากร (18)						
2. งบดำเนินงาน						
2.1 ค่าตอบแทนผู้ใช้สอย และวัสดุ						
2.2 ค่าสาธารณูปโภค						
2.3 ค่าใช้จ่ายอื่น (ระบุ)						
.....						
รวมงบดำเนินงาน (19)						
3. งบรายจ่ายส่วนกลาง						
3.1 เงินบำเหน็จลูกจ้าง						
3.2 .....						
รวมงบรายจ่ายส่วนกลาง (20)						
รวมงบรายจ่ายประจำ (21)=(18)+(19)+(20)						
4. งบลงทุน						
4.1 ครุภัณฑ์						
4.2 ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง						
รวมงบลงทุน(22)						
รวมประมาณการค่าใช้จ่ายเงินตามโครงการที่ 2 ... (ง)						
รวมงบประจำทั้งสิ้น = ( 4 ) + ( 10 )						
รวมงบลงทุนทั้งสิ้น = ( 5 ) + ( 11 )						
รวมงบลงทุนอื่นทั้งสิ้น = ( 6 ) + ( 12 )						
รวมงบโครงการทั้งสิ้น = 1(ก) + 2( ง )						



หมายเหตุ 1. ช่องสถานภาพการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ใส่ A B C D E F G และ H

- A หมายถึง อยู่ในขั้นตอนการกำหนดคุณสมบัติ/ออกแบบ
- B หมายถึง อยู่ในขั้นตอนสอบราคา/ประกวดราคา
- C หมายถึง อยู่ในขั้นตอนพิจารณาผลสอบราคา/ประกวดราคา
- D หมายถึง อยู่ในขั้นตอนรอลงนามในสัญญา
- E หมายถึง อยู่ในขั้นตอนการดำเนินงานตามสัญญาของผู้รับจ้าง
- F หมายถึง อยู่ในขั้นตอนการตรวจรับงาน
- G หมายถึง อยู่ในขั้นตอนเตรียมเบิกจ่ายเงิน
- H หมายถึง ดำเนินการแล้วเสร็จ

2. ให้ใส่เครื่องหมายดอกจัน (\*) รายการครุภัณฑ์ ที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการ