

คู่มือ
ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน
ของทุนหมุนเวียน

กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

- หลักการและเหตุผล ๑
- วัตถุประสงค์ ๑
- คำนิยาม ๒
- การแบ่งประเภทรายจ่าย ๓
- ประเภททุนหมุนเวียน ๔
- กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนการดำเนินงาน ๔

บทที่ ๒ แบบสรุปแผนการดำเนินงานประจำปี

- แบบสรุปแผนการดำเนินงานประจำปี ๘

บทที่ ๓ การบริหารงบประมาณ

- การใช้จ่ายงบประมาณ ๒๑
- การโอน/การปรับเปลี่ยนงบประมาณ ๒๒
- การเบิกจ่าย ๒๓
- การเตรียมการเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒๓

บทที่ ๔ การรายงานผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน

- รายงานในระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (Non-Budgetary Management System : NBMS) ๒๕
- ระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน (Revolving Fund Evaluation System: RFES) ๒๙

ภาคผนวก

- ❖ **หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ**

บทที่ ๑
บทนำ

- **หลักการและเหตุผล**

กรมบัญชีกลางโดยกองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ มีภารกิจเกี่ยวกับการกำกับดูแลและติดตามการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณในส่วนของทุนหมุนเวียน รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับเงินนอกงบประมาณในส่วนของทุนหมุนเวียน โดยที่พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๑๗ ประกอบมาตรา ๓๕ กำหนดให้ผู้บริหารทุนหมุนเวียนจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา แผนการปฏิบัติงาน ประมาณการรายรับรายจ่ายประจำปี และประมาณการกระแสเงินสด ทั้งนี้ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติ อย่างน้อยหกสิบวันก่อนเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปี และส่งให้กระทรวงการคลังอย่างน้อยสามสิบวันก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชีของทุนหมุนเวียนเพื่อใช้ประกอบการกำกับดูแล การบริหารทุนหมุนเวียนและติดตามการประเมินผลการดำเนินงาน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงินและการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ กำหนดให้ผู้บริหารทุนหมุนเวียนจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เสนอต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยหกสิบวันก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปี และส่งให้กระทรวงการคลังอย่างน้อยสามสิบวันก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปี เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการใช้จ่ายเงิน การปรับปรุงหรือแก้ไขแผนการดำเนินงานประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร และต้องส่งให้กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลาง (กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ) เป็นไปตามกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นสมควรปรับปรุงคู่มือระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของทุนหมุนเวียน ซึ่งเริ่มใช้ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับบทกฎหมายและสภาพการณ์ในปัจจุบัน โดยได้รวบรวมหลักการ วิธีการ และแนวทางการจัดทำคำขอและรายงานต่าง ๆ สำหรับการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี เพื่อให้ทุนหมุนเวียนดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการกำกับดูแลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน

- **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของทุนหมุนเวียน

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณของทุนหมุนเวียน

๓. เพื่อเป็นแนวทางในการรายงานผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนในระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (Non-Budgetary Management System : NBMS) และระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน (Revolving Fund Evaluation System : RFES)

๔. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- **คำนิยาม**

ทุนหมุนเวียน หมายถึง กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือทุนหมุนเวียนที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่คณะกรรมการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน

คณะกรรมการบริหาร หมายถึง คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน หรือคณะอนุกรรมการที่ทำหน้าที่บริหารทุนหมุนเวียน

ผู้บริหารทุนหมุนเวียน หมายถึง ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หรือผู้ทำหน้าที่บริหารทุนหมุนเวียนที่เรียกชื่ออย่างอื่น

พนักงาน หมายถึง พนักงานของทุนหมุนเวียน

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างของทุนหมุนเวียน

ระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (Non-Budgetary Management System : NBMS) หมายถึง ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาเงินนอกงบประมาณให้ครอบคลุมกระบวนการทำงานโดยกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบด้วยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

วิสัยทัศน์ (Vision) หมายถึง ความคาดหวังอนาคตขององค์กรที่ต้องการจะเป็น โดยสามารถระบุ กำหนดทิศทาง พันธกิจ ภารกิจ แนวโน้ม ความเป็นไปได้ที่องค์กรคาดหวัง หรือสิ่งที่เกิดขึ้นได้จริงในอนาคต

พันธกิจ/ภารกิจ (Mission) หมายถึง ขอบเขตงานหรือบทบาทหน้าที่ที่องค์กรต้องทำเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์ของงาน (Objective) หมายถึง ความต้องการที่เป็นเหตุให้กระทำ สามารถวัดได้เกี่ยวกับผลสำเร็จของแผนงาน/โครงการที่คาดว่าจะทำได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือผลผลิตที่ต้องทำให้สำเร็จเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมาย

แผนงาน หมายถึง แผนการดำเนินงานที่ทุนหมุนเวียนกำหนดขึ้น เพื่อรองรับกลยุทธ์ไปปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้

ผลผลิต (Output) หมายถึง ผลสำเร็จที่เกิดขึ้นทันที ผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการกิจกรรมเสร็จสิ้น เช่น การผลิตสินค้าหรือบริการได้ตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด เป็นต้น

ผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ผลประโยชน์หรือผลกระทบที่เกิดจากการนำผลผลิต (output) ในขั้นต้นไปต่อยอด เช่น สินค้าหรือบริการที่นำส่งแก่ผู้ใช้บริการ โดยผู้ใช้บริการสามารถใช้สินค้าหรือบริการดังกล่าวเพื่อทำให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง เป็นต้น

แผนการดำเนินงาน หมายถึง แผนการดำเนินงาน/ประมาณการรายจ่ายประจำปีของทุนหมุนเวียน หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ที่แสดงถึงรายละเอียดแผนงาน/โครงการและกิจกรรมที่ดำเนินการจริงทั้งหมดประจำปีงบประมาณนั้น

ประมาณการรายรับ/รายจ่ายประจำปี หมายถึง รายรับ/รายจ่ายของทุนหมุนเวียนที่คาดว่าจะรับในปีงบประมาณ

ประมาณการกระแสเงินสด หมายถึง การแสดงยอดเงินคงเหลือของทุนหมุนเวียนตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ รายรับ/รายจ่ายที่ได้รับและเบิกจ่าย ตลอดจนภาระผูกพันที่จะส่งผลกระทบต่อการใช้จ่ายเงินในปีที่ของบประมาณ

การโอนการจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การโอนเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของงานใดไปงานอื่น ภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในงานเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงานและงานเดียวกัน

การก่อหนี้ผูกพัน หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการลงนามในสัญญาจ้างหรือออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง รายการที่ก่อให้เกิดภาระผูกพันตามกฎหมาย ซึ่งเป็นผลให้ทุนหมุนเวียนต้องชำระภาระผูกพันนั้น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างพนักงาน ค่าจ้างลูกจ้างสัญญาจ้าง ค่าตอบแทนผู้บริหารทุนหมุนเวียน ค่าตอบแทนพนักงานทุนหมุนเวียน และรวมตลอดถึงค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ให้จ่ายในลักษณะเกี่ยวกับเงินดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่น รวมถึง รายจ่ายอื่นที่ไม่เข้าลักษณะ ประเภท รายจ่ายงบบุคลากร งบลงทุน และงบรายจ่ายส่วนกลาง

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งบรายจ่ายส่วนกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อให้ส่วนราชการ/คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนอนุมัติให้ใช้จ่าย ได้แก่ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำทุนหมุนเวียน หรือรายจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด

- **การแบ่งประเภทรายจ่าย**

การแบ่งประเภทรายจ่ายตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของทุนหมุนเวียน เพื่อให้กระทรวงการคลังใช้เป็นกรอบในการพิจารณาอนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปีของทุนหมุนเวียนในลักษณะวงเงินรวม แบ่งประเภทรายจ่ายเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑. งบบุคลากร
๒. งบดำเนินงาน
๓. งบลงทุน
๔. งบรายจ่ายส่วนกลาง

ทั้งนี้ หลักการพิจารณาว่ารายจ่ายประเภทใดอยู่ในงบรายจ่ายใดให้ใช้หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

- **ประเภททุนหมุนเวียน**

การจำแนกประเภทของทุนหมุนเวียนตามประเภทการจัดส่งแผนการดำเนินงานประจำปีให้กระทรวงการคลังโดยจำแนกออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ ๑ ทุนหมุนเวียนที่ต้องจัดส่งแผนการดำเนินงานประจำปี ให้กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ ได้แก่

- ทุนหมุนเวียนที่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้จัดส่งแผนการดำเนินงาน/ประมาณการรายจ่ายประจำปีให้กระทรวงการคลังพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบก่อนการใช้จ่ายเงิน

- ทุนหมุนเวียนที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้อำนาจคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนอนุมัติ/เห็นชอบแผนการดำเนินงานประจำปีไว้เป็นการเฉพาะ ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเภทที่ ๒ ทุนหมุนเวียนที่ต้องจัดส่งแผนการดำเนินงานประจำปีให้กระทรวงการคลังเพื่อกำกับดูแลการบริหารทุนหมุนเวียน ได้แก่ ทุนหมุนเวียนที่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะในการให้อำนาจคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนอนุมัติ/เห็นชอบแผนการดำเนินงานประจำปี และส่งให้กระทรวงการคลังในฐานะหน่วยงานกำกับดูแลการบริหารทุนหมุนเวียน และติดตามการประเมินผลการดำเนินงาน

- **กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนการดำเนินงาน**

ทุนหมุนเวียนมีหน้าที่ต้องจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีส่งให้กระทรวงการคลังเพื่อใช้ประกอบการกำกับดูแลการบริหารทุนหมุนเวียน และติดตามการประเมินผลการดำเนินงาน ตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยดำเนินการดังนี้

๑. ขั้นตอนและวิธีการ

๑.๑ จัดทำข้อมูลทุนหมุนเวียนในเชิงกลยุทธ์ (Strategic Plan) โดยวิเคราะห์สภาพการณ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน (SWOT) แล้วนำมาพิจารณากำหนดหรือปรับปรุงวิสัยทัศน์ พันธกิจ/ภารกิจ วัตถุประสงค์ของงาน เป้าหมายและกลยุทธ์ในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสภาวการณ์

๑.๒ จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนว่าได้ดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือไม่ อย่างไร

(๒) แผนการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินที่จะต้องดำเนินการในปีที่ของบประมาณ

(๓) ประมาณการรายรับประจำปี เพื่อแสดงยอดรายรับของทุนหมุนเวียน ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน รวมทั้งการประมาณการรายรับที่จะได้รับในอนาคต

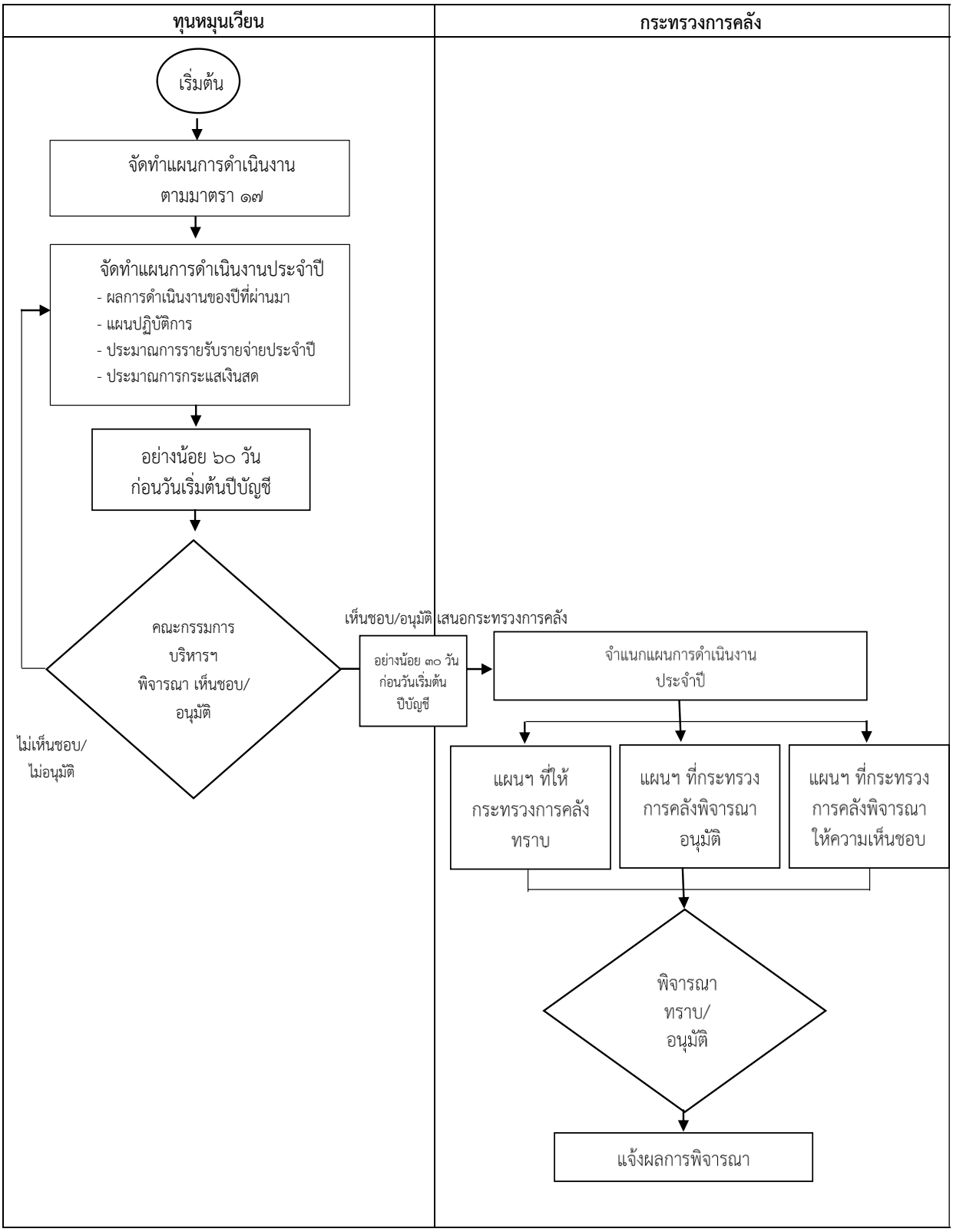
(๔) ประมาณการรายจ่ายประจำปี เพื่อแสดงยอดรายจ่ายของทุนหมุนเวียน ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน รวมทั้งการประมาณการรายจ่ายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

(๕) ประมาณการกระแสเงินสด เพื่อแสดงยอดเงินคงเหลือของทุนหมุนเวียนตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ รายรับ/รายจ่ายที่ได้รับและเบิกจ่ายจริง ตลอดจนภาระผูกพันที่จะส่งผลกระทบต่อการใช้จ่ายเงินในปีที่ของบประมาณ

๑.๓ เสนอแผนการดำเนินงานประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยหกสิบวันก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปี และให้ส่งกระทรวงการคลังอย่างน้อยสามสิบวันก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปี

๒. ระยะเวลาจัดทำและส่งแผนการดำเนินงานประจำปี

ประเภท	**ระยะเวลาการจัดทำและส่งแผนการดำเนินงาน/ประมาณการรายจ่ายประจำปี ให้กระทรวงการคลัง**		
	แผนการดำเนินงาน/ ประมาณการรายจ่ายประจำปี	**กรณีปรับลดแผนการดำเนินงาน/ ประมาณการรายจ่ายประจำปี**	**กรณีปรับเพิ่ม โอน เปลี่ยนแปลง แผนการดำเนินงาน/ ประมาณการรายจ่ายประจำปี**
๑. ทุนหมุนเวียนที่ต้องจัดส่งแผนการดำเนินงานให้กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ	อย่างน้อย ๓๐ วัน ก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชี	เสนอคณะกรรมการบริหาร/ คณะอนุกรรมการของทุนหมุนเวียนอนุมัติ/เห็นชอบ และส่งให้กระทรวงการคลังอนุมัติ/เห็นชอบภายในไตรมาสที่ ๓ ของปีบัญชี	เสนอคณะกรรมการบริหาร/ คณะอนุกรรมการของทุนหมุนเวียนอนุมัติ/เห็นชอบ และส่งให้กระทรวงการคลังอนุมัติ/เห็นชอบอย่างน้อย ๖๐ วันก่อนสิ้นปีบัญชี
๒. ทุนหมุนเวียนที่ต้องจัดส่งแผนการดำเนินงานให้กระทรวงการคลังเพื่อกำกับดูแลการบริหารทุนหมุนเวียน	อย่างน้อย ๓๐ วัน ก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชี	เสนอคณะกรรมการบริหาร/ คณะอนุกรรมการของทุนหมุนเวียนภายในไตรมาสที่ ๓ ของปีบัญชี และส่งให้กระทรวงการคลังทราบภายใน ๑๕ วัน หลังจากมีมติอนุมัติ/เห็นชอบ	เสนอคณะกรรมการบริหาร/ คณะอนุกรรมการของทุนหมุนเวียนอย่างน้อย ๖๐ วันก่อนสิ้นปีบัญชี และส่งให้กระทรวงการคลังทราบภายใน ๑๕ วัน หลังจากมีมติอนุมัติ/เห็นชอบ


ทุนหมุนเวียน
กระทรวงการคลัง
เริ่มต้น
จัดทำแผนการดำเนินงาน
ตามมาตรา ๑๗
จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา
- แผนปฏิบัติการ
- ประมาณการรายรับรายจ่ายประจำปี
- ประมาณการกระแสเงินสด
อย่างน้อย ๖๐ วัน
ก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชี
คณะกรรมการ
บริหารฯ
พิจารณา เห็นชอบ/
อนุมัติ
ไม่เห็นชอบ/
ไม่อนุมัติ
เห็นชอบ/อนุมัติ เสนอกระทรวงการคลัง
อย่างน้อย ๓๐ วัน
ก่อนวันเริ่มต้น
ปีบัญชี
จำแนกแผนการดำเนินงาน
ประจำปี
แผนฯ ที่ให้
กระทรวงการคลัง
ทราบ
แผนฯ ที่กระทรวง
การคลังพิจารณา
อนุมัติ
แผนฯ ที่กระทรวง
การคลังพิจารณา
ให้ความเห็นชอบ
พิจารณา
ทราบ/
อนุมัติ
แจ้งผลการพิจารณา

บทที่ ๒
แบบสรุปแผนการดำเนินงานประจำปี

ตามพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๑๗ ประกอบมาตรา ๓๕ กำหนดให้ทุนหมุนเวียนต้องจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา แผนการปฏิบัติงาน ประมาณการรายรับรายจ่ายประจำปี และประมาณการกระแสเงินสดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยหกสิบวันก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปี และให้ส่งกระทรวงการคลังอย่างน้อยสามสิบวันก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปี ซึ่งกระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบการกำหนดแบบสรุปแผนการดำเนินงานประจำปีของทุนหมุนเวียน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

ดังนั้น เมื่อแผนการดำเนินงานประจำปีได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนแล้ว ให้นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประกอบการจัดทำคำขอตามแบบสรุปแผนการดำเนินงานประจำปี ดังนี้

ตารางที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ ๒ ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา

ตารางที่ ๓ แผนการปฏิบัติงาน (ปีที่ขอ)

ตารางที่ ๔ ประมาณการรายรับประจำปี

ตารางที่ ๕ ประมาณการรายจ่ายประจำปี

- ตารางที่ ๕.๑ คำชี้แจงประกอบคำขอ งบบุคลากร
- ตารางที่ ๕.๒ คำชี้แจงประกอบคำขอ งบดำเนินงาน
- ตารางที่ ๕.๓ คำชี้แจงประกอบคำขอ งบลงทุน
- ตารางที่ ๕.๔ คำชี้แจงประกอบคำขอ งบรายจ่ายส่วนกลาง

ตารางที่ ๖ กรอบแสดงสถานะทางการเงิน (Cash Flow)

แบบสรุปแผนการดำเนินงานประจำปี

ชื่อทุนหมุนเวียน ..... (ระบุ)
ประจำปีบัญชี ....

<u>ตารางที่ ๑</u> ข้อมูลทั่วไป

กระทรวง .....
หน่วยงาน .....
ทุนหมุนเวียน .....

ประมาณการรายจ่าย ประจำปีบัญชี		ประมาณการรายจ่ายปีบัญชี .... (ปีที่ขอ) เพิ่มขึ้น (ลดลง) เปรียบเทียบกับปีบัญชี .... (๑ ปีก่อนปีที่ขอ)	
.... (๑ ปีก่อนปีที่ขอ)	.... (ปีที่ขอ)	จำนวนเงิน	ร้อยละ

วิสัยทัศน์

พันธกิจ/ภารกิจ

วัตถุประสงค์ของงาน

<u>ตารางที่ ๒</u> ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา

ผลผลิต/โครงการ	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงานประจำปีบัญชี						เป้าหมาย ประจำปีบัญชี .... (ปีที่ขอ)	
		.... (ปีก่อน)	.... (ปีปัจจุบัน)						
		ผลผลิต (Outcome)	เป้าหมาย/ แผน	ผลการปฏิบัติงาน (Output)			ผลลัพธ์ (Outcome) (ถ้ามี)	ผลผลิต (Output)	ผลลัพธ์ (Outcome) (ถ้ามี)
				ผลผลิตจริง ณ วันที่ ๓๐ มิ.ย.	คาดว่าจะผลิตได้ ก.ค. - สิ้นปีบัญชี	รวม			
๑.									
๒.									
๓.									
๔.									
รวม									

คำอธิบายประกอบ

รายการ	คำอธิบาย
ผลผลิต/โครงการ - ผลผลิต - โครงการ	ระบุผลผลิต/โครงการของทุนหมุนเวียนทั้งหมดตามลำดับ ผลผลิต หรือการให้บริการที่ดำเนินงานโดยทุนหมุนเวียน ทั้งในรูปการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุสิ่งของ และหรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปให้บริการแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชน โครงการที่มีผลลัพธ์ (ผลที่เกิดจากผลสัมฤทธิ์ของโครงการในตัวเอง)
หน่วยนับ	ระบุลักษณะนามของผลผลิต/โครงการ
ผลการดำเนินงานประจำปีบัญชี	ระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานประจำปีบัญชี โดยระบุ (๑) ผลผลิต (Output) ของปีบัญชีก่อน (๒) ผลการปฏิบัติงาน (Output) ของปีบัญชีปัจจุบัน ประกอบด้วย (๒.๑) เป้าหมาย/แผน ให้ระบุจำนวนผลผลิต (เชิงปริมาณ) ตามแผนของปีบัญชีปัจจุบัน (๒.๒) ผลการปฏิบัติงาน ให้ระบุจำนวนผลผลิตของปีบัญชีปัจจุบัน โดยแบ่งเป็น ๒ ช่วงเวลา - ผลผลิตจริง ณ วันที่ ... - คาดว่าจะผลิตได้ (ช่วงเวลาที่เหลือ - สิ้นปีบัญชี) (๒.๓) ผลลัพธ์ (Outcome) (ถ้ามี) ให้ระบุผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้หรือคาดว่าจะได้จากการนำผลผลิตในขั้นต้นไปต่อยอด โดยกรอกรายละเอียดตามตารางที่ ๒
เป้าหมาย ประจำปีบัญชี (ปีที่ขอ)	ระบุจำนวนผลผลิต (เชิงปริมาณ) ตามแผนของปีบัญชีที่ขอ ประกอบด้วย - ผลผลิต (เชิงปริมาณ) - ผลลัพธ์ (Outcome) (ถ้ามี) หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากผลผลิต โดยกรอกรายละเอียดตามตารางที่ ๒

<u>ตารางที่ ๓</u> แผนการปฏิบัติงาน (ปีที่ขอ)

แผนการปฏิบัติงานปีบัญชี .... (ปีที่ขอ)

หน่วย : บาท

ผลผลิต/โครงการ	ผลผลิต (Output)		ผลลัพธ์ (Outcome) ที่คาดว่าจะได้รับ	ประมาณการรายจ่ายที่คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนอนุมัติ ครั้งที่ .. เมื่อวันที่				
	หน่วยนับ	จำนวน		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบรายจ่ายส่วนกลาง	รวม
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
รวม								

คำอธิบายประกอบ

รายการ	คำอธิบาย
ผลผลิต/โครงการ - ผลผลิต - โครงการ	ระบุผลผลิต/โครงการของทุนหมุนเวียนทั้งหมดตามลำดับ ผลผลิต หรือการให้บริการที่ดำเนินงานโดยทุนหมุนเวียน ทั้งในรูปแบบการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุสิ่งของ และหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปให้บริการแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชน โครงการที่มีผลลัพธ์ (ผลที่เกิดจากผลสัมฤทธิ์ของโครงการในตัวเอง)
หน่วยนับ	ระบุลักษณะนามของผลผลิต
จำนวน	ระบุจำนวนของผลผลิต
ผลลัพธ์ (Outcome) ที่คาดว่าจะได้	ระบุผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากผลผลิต
ประมาณการรายจ่ายที่คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนอนุมัติ	ระบุประมาณการรายจ่ายของปีบัญชีที่ขอโดยจำแนกตามประเภทรายจ่าย ประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบรายจ่ายส่วนกลาง

<u>ตารางที่ ๔</u> ประมาณการรายรับประจำปี

หน่วย : บาท

ประเภทรายรับ (๑)	รายรับจริงประจำปีบัญชี .... (ปีก่อน) (๒)	ประมาณการรายรับประจำปีบัญชี .... (ปีปัจจุบัน) (๓)				ประมาณการรายรับประจำปีบัญชี .... (ปีที่ขอ) (๔)	ประมาณการรายรับล่วงหน้าประจำปีบัญชี (๕)	
		แผน	รับจริง ณ ๓๐ มิ.ย. ..	คาดว่าจะรับ ก.ค. .. - สิ้นปีบัญชี	รวมรายรับ		.... (๑ ปีหลังปีที่ขอ)	.... (๒ ปีหลังปีที่ขอ)
๑. รายรับจากการดำเนินงาน								
๑.๑ รายรับค่าธรรมเนียม								
๑.๒ รายรับจากการขาย								
๑.๓ รายรับค่าบริการ								
๑.๔ รายรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร/สถาบันการเงิน								
๑.๕ เงินต้นรับคืนจากการให้กู้ยืม								
๑.๖ รายรับดอกเบี้ย/เบี้ยปรับจากการให้เงินกู้ยืม								
๑.๗ รายรับจากการลงทุน								
.....								
๒. รายรับจากเงินงบประมาณ								
๓. รายรับอื่น ๆ								
๓.๑ เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ								
๓.๒ เงินอุดหนุนและบริจาค								
๓.๓ เงินกู้ในประเทศ/ต่างประเทศ								
.....								
รวมทั้งสิ้น (๑ + ๒ + ๓)								

คำอธิบายประกอบ

รายการ	คำอธิบาย
(๑) ประเภทรายรับ	ให้ระบุประเภทรายรับ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ ๑) รายรับจากการดำเนินงาน เป็นรายรับที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน ๒) รายรับจากเงินงบประมาณ เป็นรายรับที่ได้รับการอุดหนุนหรือจัดสรรจากรัฐบาล ๓) รายรับอื่น ๆ เป็นรายรับที่นอกเหนือจากรายรับจากการดำเนินงาน และรายรับจากเงินงบประมาณ ซึ่งได้รับตามแหล่งที่มาตามกฎหมายของทุนหมุนเวียน เช่น เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เงินอุดหนุนและเงินบริจาค เงินกู้ในประเทศ/ต่างประเทศ เป็นต้น
(๒) รายรับจริงประจำปีบัญชี .... (ปีก่อน)	ให้ระบุรายรับจริงประจำปีบัญชีของปีก่อน
(๓) ประมาณการรายรับประจำปีบัญชี .... (ปีปัจจุบัน)	ให้ระบุประมาณการรายรับประจำปีบัญชีของปีปัจจุบัน ประกอบด้วย - แผน เป็นการกำหนดประมาณการรายรับประจำปี - รับจริง (ตั้งแต่ต้นปีบัญชี จนถึง ณ วันที่....) - คาดว่าจะรับ (ช่วงเวลาที่เหลือ จนถึงสิ้นปีบัญชี) - รวมรายรับ เป็นยอดรวมของ รับจริง + คาดว่าจะรับ
(๔) ประมาณการรายรับประจำปีบัญชี .... (ปีที่ขอ)	ให้ระบุประมาณการรายรับประจำปีบัญชีของปีที่ขอ

<u>ตารางที่ ๕</u> ประมาณการรายจ่ายประจำปี และตารางที่ ๕.๑ - ๕.๔ แสดงรายละเอียด

ตารางที่ ๕ ประมาณการรายจ่ายประจำปี

หน่วย : บาท

รายจ่าย	รายจ่ายจริง	ประมาณการรายจ่ายประจำปีบัญชี .... (ปีปัจจุบัน)				ประมาณการรายจ่าย ประจำปีบัญชี .... ที่คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนอนุมัติ ครั้งที่ ... เมื่อวันที่ .... (ปีที่ขอ)	ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าประจำปีบัญชี	
		แผน	จ่ายจริง ณ ๓๐ มิ.ย. ..	คาดว่าจะจ่าย ก.ค. .. - สิ้นปีบัญชี	รวม		.... (๑ ปีหลังปีที่ขอ)	.... (๒ ปีหลังปีที่ขอ)
๑. งบบุคลากร (๑)								
๑.๑ ค่าจ้างประจำ								
๑.๒ ค่าจ้างชั่วคราว								
๑.๓ ค่าตอบแทนผู้บริหารทุนหมุนเวียน								
๑.๔ ค่าตอบแทนพนักงานทุนหมุนเวียน								
๑.๕ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว								
๒. งบดำเนินงาน (๒)								
๒.๑ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ								
๒.๒ ค่าสาธารณูปโภค								
๒.๓ ค่าใช้จ่ายอื่น								
๓. งบลงทุน (๓)								
๓.๑ ค่าครุภัณฑ์								
๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง								
๔. งบรายจ่ายส่วนกลาง (๔)								
๔.๑ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ								
๔.๒								
รวมทั้งสิ้น (๑)+(๒)+(๓)+(๔)								

คำอธิบายประกอบ

รายการ	คำอธิบาย
(๑) งบบุคลากร	ประมาณการรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่าย แก่บุคลากรของทุนหมุนเวียน เพื่อการบริหารรายละเอียดที่ให้แสดงประเภทบุคลากรครอบคลุมรายการสำคัญ เช่น ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานทุนหมุนเวียน
(๒) งบดำเนินงาน	- ประมาณการรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ และการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน - รายละเอียดที่ให้แสดงประเภทรายจ่ายและประเภทรายการที่สำคัญ คือ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายอื่น และให้แสดงรายการสำคัญภายใต้ประเภทรายการไว้ด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา เช่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าวัสดุสำนักงาน เป็นต้น - ค่าใช้จ่ายอื่น เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายและไม่สามารถจัดอยู่ในรายการรายจ่ายตามค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภคได้ เช่น วงเงินให้กู้ วงเงินอุดหนุน วงเงินเยียวยานักท่องเที่ยว ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ เป็นต้น
(๓) งบลงทุน	- ประมาณการรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่ายเพื่อการลงทุนในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด - รายละเอียดที่แสดงให้จำแนกประเภทรายจ่าย และกลุ่มรายการ
(๔) งบรายจ่ายส่วนกลาง	ประมาณการรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์การใช้จ่ายที่ชัดเจน เช่น เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำทุนหมุนเวียน หรือรายจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตารางที่ ๕.๑ คำชี้แจงประกอบคำขอ งบบุคลากร

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (อัตรา)	จำนวนเงิน (บาท)	คำชี้แจง (เหตุผล)
๑	**ค่าจ้างประจำ**			
	๑.๑ อัตราเดิม			
	๑.๒ อัตราเกษียณ			
	๑.๓ เงินเพิ่มค่าจ้าง			
	๑.๔ อัตราใหม่ (ถ้ามี)			
	ชื่อตำแหน่ง			
๒	**ค่าจ้างชั่วคราว**			
	๒.๑ ลูกจ้างรายเดือน			
	(๑) อัตราเดิม			- มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง .....อัตรา
				จากตำแหน่ง ..... เป็นตำแหน่ง.....
	(๒) อัตราใหม่			- ชื่อตำแหน่ง .....
				จำนวน .....อัตรา
	๒.๒ ลูกจ้างรายวัน			
	(๑) อัตราเดิม			- มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง .....อัตรา
				จากตำแหน่ง ..... เป็นตำแหน่ง.....
	(๒) อัตราใหม่			- ชื่อตำแหน่ง .....
				จำนวน .....อัตรา
๓	**ค่าตอบแทนผู้บริหารทุนหมุนเวียน**			
๔	**ค่าตอบแทนพนักงานทุนหมุนเวียน**			
				- มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง .....อัตรา
				จากตำแหน่ง ..... เป็นตำแหน่ง.....
				- ชื่อตำแหน่ง .....
				จำนวน .....อัตรา
				.....
๕	**เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว**			
	๕.๑ ลูกจ้างประจำ			
	๕.๒ ลูกจ้างชั่วคราว			
	๕.๓ พนักงานทุนหมุนเวียน			
รวมงบบุคลากร (๑+๒+๓+๔+๕)				

ตารางที่ ๕.๒ คำชี้แจงประกอบคำขอ งบดำเนินงาน

หน่วย : บาท

ลำดับที่	ประเภท - รายการ	ประมาณการรายจ่าย ปีบัญชี .... (๑ ปีก่อนปีที่ขอ)	ประมาณการรายจ่าย ปีบัญชี .... (ปีที่ขอ)	สรุปคำชี้แจง (เหตุผล)
๑	**ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ**			
	๑.๑ ค่าตอบแทน (ระบุ)			
	-			
	-			
	-			
	๑.๒ ค่าใช้สอย (ระบุ)			
	-			
	-			
	-			
	๑.๓ ค่าวัสดุ (ระบุ)			
	-			
	-			
	-			
๒	**ค่าสาธารณูปโภค (ระบุ)**			
	-			
	-			
	-			
๓	**ค่าใช้จ่ายอื่น**			
	- วงเงินให้กู้ยืม			
	-			
	-			
รวมงบดำเนินงาน (๑+๒+๓)				

ตารางที่ ๕.๓ คำชี้แจงประกอบคำขอ งบลงทุน

ลำดับที่	ประเภท/รายการ ระบุคุณลักษณะเฉพาะ หรือปริมาณงาน โดยสังเขป	หน่วยนับ	รายการที่มีอยู่เดิม						รายการที่ขออนุมัติใหม่			
			จำนวน หน่วย	ได้รับจากงบ (ระบุ)	พ.ศ. ที่ได้รับ	สภาพการใช้งาน ดี	สภาพการใช้งาน ซ่อม	สภาพการใช้งาน จำหน่าย	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	สรุปคำชี้แจง (เหตุผล)
๑	**ค่าครุภัณฑ์**											
	(๑) ครุภัณฑ์ที่มีภาระผูกพันตามสัญญา (ระบุ)											
	.....											
	(๒) ครุภัณฑ์อื่น (ปีที่ขอ)											
	- ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท											
	.....											
	.....											
	.....											
	- ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป											
	.....											
	.....											
	.....											
๒	**ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (ปีที่ขอ)**											
	(๑) ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีภาระผูกพันตามสัญญา											
	.....											
	(๒) ที่ดินและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ (ปีที่ขอ)											
	- ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท											
	.....											
	.....											
	.....											
	- ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป											
	.....											
	.....											
	.....											
รวมงบลงทุน (๑) + (๒)												

ตารางที่ ๕.๔ คำชี้แจงประกอบคำขอ งบรายจ่ายส่วนกลาง

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการรายจ่าย ปีบัญชี .... (๑ ปีก่อนปีที่ขอ)	ประมาณการรายจ่าย ปีบัญชี .... (ปีที่ขอ)	สรุปคำชี้แจง (เหตุผล)
๑	เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ			
๒	.....			
๓	.....			
รวมงบรายจ่ายส่วนกลาง				

<u>ตารางที่ ๖</u> กรอบแสดงสถานะทางการเงิน (Cash Flow)

ประมาณการกระแสเงินสด
ระหว่างวันที่ (ต้นปีบัญชีของปีปัจจุบัน) ถึง (สิ้นปีบัญชีของปีที่ขอ)
(ชื่อทุนหมุนเวียน)

หน่วย : บาท

เงินคงเหลือยกมา ณ วันที่ (ต้นปีบัญชีของปีปัจจุบัน)			**x,xxx.xx**
<u>บวก</u> รายรับจริงระหว่างเดือน (ต้นปีบัญชี) จนถึง (เดือนล่าสุด) (ปีปัจจุบัน)			x,xxx.xx
<u>(หัก)</u> รายจ่ายจริงระหว่างเดือน (ต้นปีบัญชี) จนถึง (เดือนล่าสุด) (ปีปัจจุบัน)			
- รายจ่ายจริงตามแผนการดำเนินงาน (ปีปัจจุบัน)		(x,xxx.xx)	
- รายจ่ายจริงตามภาระผูกพันปีก่อน (ถ้ามี ให้ระบุแยกเป็นรายปี) เช่น			
ประจำปีบัญชี .... (ก่อนปีปัจจุบัน ๑ ปี)	(x,xxx.xx)		
ประจำปีบัญชี .... (ก่อนปีปัจจุบัน ๒ ปี)	(x,xxx.xx)	(x,xxx.xx)	
- รายจ่ายจริงอื่น (ถ้ามี ให้ระบุแยกเป็นรายการ) เช่น			
ทุนหรือผลกำไรส่วนเกินที่นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	(x,xxx.xx)		
เงินประกันสัญญา	(x,xxx.xx)		
เงินประกันผลงาน	(x,xxx.xx)	(x,xxx.xx)	(x,xxx.xx)
ยอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ (สิ้นเดือนล่าสุดที่รับ-จ่ายจริง) (ปีปัจจุบัน)			**x,xxx.xx**
<u>บวก</u> ประมาณการรายรับระหว่างเดือน (ถัดจากเดือนล่าสุดที่รับจริง) จนถึง (เดือนสิ้นปีบัญชี) (ปีปัจจุบัน)			x,xxx.xx
<u>(หัก)</u> ประมาณการรายจ่ายระหว่างเดือน (ถัดจากเดือนล่าสุดที่รับจริง) จนถึง (เดือนสิ้นปีบัญชี) (ปีปัจจุบัน)			
- ประมาณการรายจ่ายตามแผนการดำเนินงาน (ปีปัจจุบัน)		(x,xxx.xx)	
- ประมาณการรายจ่ายตามภาระผูกพันปีก่อน (ถ้ามี ให้ระบุแยกเป็นรายปี) เช่น			
ประจำปีบัญชี .... (ก่อนปีปัจจุบัน ๑ ปี)	(x,xxx.xx)		
ประจำปีบัญชี .... (ก่อนปีปัจจุบัน ๒ ปี)	(x,xxx.xx)	(x,xxx.xx)	
- ประมาณการรายจ่ายอื่น (ถ้ามี ให้ระบุแยกเป็นรายการ) เช่น			
ทุนหรือผลกำไรส่วนเกินที่นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	(x,xxx.xx)		
เงินประกันสัญญา	(x,xxx.xx)		
เงินประกันผลงาน	(x,xxx.xx)	(x,xxx.xx)	(x,xxx.xx)
ประมาณการเงินสดคงเหลือ ณ วันที่ (สิ้นปีบัญชีของปีปัจจุบัน)			**x,xxx.xx**
<u>(หัก)</u> ภาระผูกพัน (ถ้ามี)			
- ภาระผูกพันปีก่อน (ถ้ามี ให้ระบุแยกเป็นรายปี) เช่น			
ประจำปีบัญชี .... (ก่อนปีที่ขอ ๑ ปี)	(x,xxx.xx)		
ประจำปีบัญชี .... (ก่อนปีที่ขอ ๒ ปี)	(x,xxx.xx)	(x,xxx.xx)	
- ภาระผูกพันของงบประมาณผูกพันข้ามปี (ถ้ามี ให้ระบุแยกเป็นรายปี) เช่น			
ประจำปีบัญชี .... (หลังปีที่ขอ ๑ ปี)	(x,xxx.xx)		
ประจำปีบัญชี .... (หลังปีที่ขอ ๒ ปี)	(x,xxx.xx)	(x,xxx.xx)	
- ภาระผูกพันอื่น (ถ้ามี ให้ระบุแยกเป็นรายการ) เช่น			
ทุนหรือผลกำไรส่วนเกินที่นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	(x,xxx.xx)		
เงินประกันสัญญา	(x,xxx.xx)		
เงินประกันผลงาน	(x,xxx.xx)	(x,xxx.xx)	(x,xxx.xx)
ประมาณการเงินสดคงเหลือ ณ วันที่ (สิ้นปีบัญชีของปีปัจจุบัน) หลังหักภาระผูกพัน			**x,xxx.xx**
<u>บวก</u> ประมาณการรายรับประจำปีบัญชี .... (ปีที่ขอ)			x,xxx.xx
<u>(หัก)</u> ประมาณการรายจ่ายประจำปีบัญชี .... (ปีที่ขอ)			(x,xxx.xx)
ประมาณการกระแสเงินสดคงเหลือ ณ วันที่ (สิ้นปีบัญชีของปีที่ขอ)			**x,xxx.xx**

คำอธิบายประกอบ

๑. เงินคงเหลือยกมา ณ วันที่ (ต้นปีบัญชีของปีปัจจุบัน) หมายถึง เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดคงเหลือยกมาจากปีก่อน

๒. รายรับจริง/รายจ่ายจริง หมายถึง รายรับ/รายจ่ายที่รับและเบิกจ่ายแล้วในระหว่างเดือน (ต้นปีบัญชี) จนถึง (เดือนล่าสุด) (ปีปัจจุบัน)

๓. รายจ่ายจริงตามภาระผูกพันปีก่อน หมายถึง รายจ่ายของปีก่อนปีปัจจุบันซึ่งได้ก่อหนี้ผูกพันแล้วแต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในปีบัญชีนั้น และได้เบิกจ่ายแล้วในระหว่างเดือน (ต้นปีบัญชี) จนถึง (เดือนล่าสุด) (ปีปัจจุบัน)

๔. ประมาณการรายรับ/ประมาณการรายจ่าย หมายถึง รายรับ/รายจ่ายที่คาดว่าจะรับหรือจ่ายในระหว่างเดือน (ถัดจากเดือนล่าสุดที่รับ/จ่ายจริง) จนถึง (เดือนสิ้นปีบัญชี) (ปีปัจจุบัน)

๕. ประมาณการรายจ่ายตามภาระผูกพันปีก่อน หมายถึง รายจ่ายของปีก่อนปีปัจจุบันซึ่งได้ก่อหนี้ผูกพันแล้วแต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในปีบัญชีนั้น และคาดว่าจะเบิกจ่ายในระหว่างเดือน (ถัดจากเดือนล่าสุดที่จ่ายจริง) จนถึง (เดือนสิ้นปีบัญชี) (ปีปัจจุบัน)

๖. ภาระผูกพันปีก่อน หมายถึง รายจ่ายของปีก่อนปีที่ขอซึ่งได้ก่อหนี้ผูกพันแล้วแต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในปีบัญชีนั้น

๗. ภาระผูกพันของงบประมาณผูกพันข้ามปี หมายถึง รายจ่ายของงาน/โครงการซึ่งได้ก่อหนี้ผูกพันแล้วหรืองาน/โครงการของปีที่ขอ ซึ่งมีแผนเบิกจ่ายหลังปีที่ขอ

๘. ภาระผูกพันอื่น หมายถึง รายจ่ายผูกพันตามสัญญาหรือผูกพันอื่นที่ทุนหมุนเวียนต้องกันเงินไว้เพื่อเบิกจ่ายหลังปีที่ขอ

บทที่ ๓
การบริหารงบประมาณ

พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๑๗ ประกอบประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงินและการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ กำหนดให้ผู้บริหารทุนหมุนเวียนจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เสนอต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยหกสิบวันก่อนเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปี และส่งให้กระทรวงการคลังอย่างน้อยสามสิบวัน ก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปี เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการใช้จ่ายเงิน การปรับปรุงหรือแก้ไขแผนการดำเนินงานประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและต้องส่งให้กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ดังนั้น ทุนหมุนเวียนที่ต้องจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีให้กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ (ทุนหมุนเวียนประเภทที่ ๑) เมื่อได้รับอนุมัติ/เห็นชอบ แผนการดำเนินงานประจำปีของทุนหมุนเวียนจากกระทรวงการคลังแล้ว ให้บริหารงบประมาณภายใต้กรอบแผนการดำเนินงานประจำปี ตลอดจนให้หน่วยงานของรัฐสามารถเตรียมการใช้จ่ายเงิน/จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

- **การใช้จ่ายงบประมาณ**

การใช้จ่ายเงินตามแผนการดำเนินงานประจำปี ทุนหมุนเวียนจะต้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่าในเชิงเศรษฐกิจและสังคม มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าในการใช้จ่ายได้ ตลอดจนต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานและเป้าหมายในการให้บริการของทุนหมุนเวียน และเพื่อให้การใช้จ่ายเงินตามแผนการดำเนินงานประจำปี เป็นไปด้วยความคล่องตัว จึงให้ทุนหมุนเวียนสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ/เห็นชอบ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. งบบุคลากร ให้เบิกจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าตอบแทนผู้บริหารทุนหมุนเวียน ค่าตอบแทนพนักงานทุนหมุนเวียน ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุนหมุนเวียน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว หรือรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดให้เป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ โดยให้ถัวจ่ายกันได้ภายในงบรายจ่ายนี้ แต่ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายใต้โครงสร้างการบริหารและกรอบอัตรากำลังของทุนหมุนเวียนที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ/กระทรวงการคลัง

๒. งบดำเนินงาน ให้เบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายอื่นหรือรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดให้เป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ภายในงบรายจ่ายนี้ เว้นแต่ค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายในรายการอื่นได้ในงบรายจ่ายประเภทอื่นได้ในกรณีที่ไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ซึ่งกำหนดว่าเป็นรายจ่ายประเภทงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ภายในงบรายจ่ายนี้ เว้นแต่ค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายในประเภทอื่นได้ในกรณีไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ/กระทรวงการคลัง ตัวอย่างเช่น วงเงินให้กู้สำหรับทุนหมุนเวียนที่มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการกู้ยืม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เป็นต้น ไม่สามารถถัวจ่ายได้

๓. งบลงทุน

๓.๑ ให้เบิกจ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ซึ่งผู้มีอำนาจ/กระทรวงการคลังกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

(๑) รายการครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติซึ่งมีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติซึ่งมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้ถัวจ่ายกันได้ภายในวงเงินรวมที่ได้รับอนุมัติของแต่ละรายการ และให้เปลี่ยนแปลงรายการได้โดยไม่ต้องขอตกลงกับผู้มีอำนาจ/กระทรวงการคลัง

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้เบิกจ่ายตามรายการและภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ/กระทรวงการคลังหรือตามการเปลี่ยนแปลงรายการตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ/กระทรวงการคลัง

๓.๒ กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน และ/หรือหัวหน้าส่วนราชการผู้กำกับดูแลทุนหมุนเวียนมีอำนาจดำเนินการ ดังนี้

(๑) เพื่อสมทบเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ/กระทรวงการคลังสำหรับรายการครุภัณฑ์ซึ่งมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ในกรณีที่ได้รับอนุมัติงบประมาณสำหรับครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้นแล้ว แต่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

(๒) เพื่อสมทบเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ/กระทรวงการคลังสำหรับรายการครุภัณฑ์ซึ่งมีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งมีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ในกรณีที่ได้รับอนุมัติงบประมาณสำหรับครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้นแล้ว แต่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม โดยให้สมทบได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ได้รับการอนุมัติ โดยให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยคือหนึ่งรายการ

(๓) เพื่อปรับปรุงครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ให้สามารถใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

- ครุภัณฑ์ให้ดำเนินการปรับปรุงได้ตามความเป็นจริง แต่ต้องไม่เกินวงเงิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท และไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจัดหาในครั้งแรก
- สิ่งก่อสร้างให้ดำเนินการปรับปรุงได้ตามความเป็นจริง แต่ต้องไม่เกินวงเงิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท และไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจัดหาในครั้งแรก

การกำหนดรายการหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ในการปรับปรุง หรือการกำหนดแบบรูปและหรือรายละเอียดรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้คำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสมและความคุ้มค่า เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปโดยประหยัดและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ในการดำเนินการให้แจ้งผู้มีอำนาจ/กระทรวงการคลังทราบโดยเร็ว แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้มีการดำเนินการ

๔. งบรายจ่ายส่วนกลาง ให้เบิกจ่ายตามรายการและภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติงบประมาณหรือตามการเปลี่ยนแปลงรายการตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ/กระทรวงการคลัง

- **การโอน/การปรับเปลี่ยนงบประมาณ**

ให้คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน และ/หรือหัวหน้าส่วนราชการผู้กำกับดูแลทุนหมุนเวียนมีอำนาจโอนงบประมาณ ดังนี้

๑. โอนในระหว่างงบบุคลากร

๒. โอนในระหว่างงบดำเนินงาน ยกเว้นรายการค่าใช้จ่ายอื่น

๓. โอนจากงบบุคลากรและงบดำเนินงานไปตั้งจ่ายในงบลงทุน ในกรณีดังนี้

๓.๑ เพื่อสมทบเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ/กระทรวงการคลังสำหรับรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติซึ่งมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และรายการสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติซึ่งมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ในกรณีที่ได้รับอนุมัติงบประมาณสำหรับครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นแล้ว แต่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๓.๒ เพื่อสมทบเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ/กระทรวงการคลังสำหรับรายการครุภัณฑ์ซึ่งมีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และรายการสิ่งก่อสร้างซึ่งมีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ในกรณีที่ได้รับอนุมัติงบประมาณสำหรับครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นแล้ว แต่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามโดยให้สมทบได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ได้รับการอนุมัติโดยให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยคือหนึ่งรายการ

ทั้งนี้ การโอนงบประมาณดังกล่าวจะต้องไม่ทำให้ผลผลิตและหรือผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเปลี่ยนแปลงไปในทางลดลง และการโอนงบประมาณให้กระทำได้เมื่อมีเงินเหลือจ่ายแล้ว สำหรับการโอนงบประมาณที่ได้รับเพื่อเพิ่มในงบบุคลากรจะต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราตั้งใหม่

- **การเบิกจ่าย**

๑. การเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการที่มีระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ปี ให้เบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ

๒. การเบิกจ่ายงบประมาณหลังสิ้นปีงบประมาณ สำหรับภาระผูกพันรายการใดให้เบิกจ่ายภายใน ๓ เดือน นับจากวันสิ้นสุดเงื่อนไขของสัญญา

- **การเตรียมการเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง**

ทุนหมุนเวียนที่ขออนุมัติ/เห็นชอบแผนการดำเนินงานประจำปีจากกระทรวงการคลัง เมื่อทุนหมุนเวียนได้รับอนุมัติ/เห็นชอบแผนการดำเนินงานประจำปีจากคณะกรรมการบริหารกองทุนหรือคณะอนุกรรมการบริหารกองทุน ให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการเพื่อเตรียมการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ แต่จะลงนามในสัญญาได้ก็ต่อเมื่อปีงบประมาณที่ขอได้รับการอนุมัติ/เห็นชอบแผนการดำเนินงานประจำปีจากกระทรวงการคลัง

บทที่ ๔
การรายงานผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน

เพื่อให้การบริหารและการใช้จ่ายเงินของทุนหมุนเวียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งได้กำหนดให้มีระบบการติดตามผลโดยการรายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงิน และผลรายรับของทุนหมุนเวียน เพื่อให้สามารถติดตามความก้าวหน้าของการใช้จ่ายเงินทุนหมุนเวียน และการรับเงินซึ่งสอดคล้องกับระบบงบประมาณการรายจ่ายแบบมุ่งเน้นผลงานที่ให้เกิดความสำคัญกับความสำเร็จตามแผนการดำเนินงานและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน ทั้งนี้ เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ที่เป็นรูปธรรมชัดเจน รวมทั้งใช้ประกอบในการพิจารณาประมาณการรายจ่ายประจำปีในปีต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อรวบรวมข้อมูลแผน - ผลรายรับ (ประมาณการ) ของทุนหมุนเวียน โดยแจกแจงเป็นรายเดือน ตามเกณฑ์เงินสด

๒. เพื่อรวบรวมข้อมูลแผน - ผลรายจ่าย (ประมาณการ) ของทุนหมุนเวียน โดยแจกแจงเป็นรายเดือน ตามเกณฑ์เงินสด

๓. เพื่อใช้สำหรับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา/อุปสรรคให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาประมาณการรายจ่ายในปีต่อไป

ทั้งนี้ การรายงานผลการดำเนินงานในระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (Non-Budgetary Management System : NBMS) ให้ปฏิบัติตามคู่มือที่กำหนด

● **รายงานในระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (Non-Budgetary Management System : NBMS)**

๑. รายงานข้อมูลแผน - ผลรายรับทุนหมุนเวียน ปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยให้ทุนหมุนเวียนจัดส่งรายงานข้อมูลแผน - ผลรายรับทุนหมุนเวียนผ่านระบบ NBMS ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว๓๗๒ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการจัดทำข้อมูลและการนำส่งรายงานของทุนหมุนเวียนผ่านระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (Non-Budgetary Management System : NBMS)

รายงานแผนรายรับเงินนอกงบประมาณประเภททุนหมุนเวียน

ปีงบประมาณ พ.ศ ....

ชื่อทุนหมุนเวียน.....

รายการ	แผน/ผล	ไตรมาส 1				ไตรมาส 2				ไตรมาส 3				ไตรมาส 4				รวมทั้งสิ้น
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	รวม	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	รวม	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม	
1. รายรับจากผลการดำเนินงาน																		
1.1 ผลผลิตที่ 1	แผน																	
	ผล																	
1.2 ผลผลิตที่ 2	แผน																	
	ผล																	
1.3 ผลผลิตที่ 3	แผน																	
	ผล																	
1.4 ผลผลิตที่ 4	แผน																	
	ผล																	
1.5 ผลผลิตที่ 5	แผน																	
	ผล																	
2. รายรับจากเงินงบประมาณ																		
2.1 รายรับจากเงินงบประมาณ	แผน																	
	ผล																	
รวม	แผน																	
	ผล																	
รวมทั้งสิ้น	แผน																	
	ผล																	

ทั้งนี้การบันทึกข้อมูลให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ

๒. รายงานข้อมูลแผน - ผลรายจ่ายทุนหมุนเวียน ปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยให้ทุนหมุนเวียนจัดส่งรายงานข้อมูลแผน - ผลรายจ่ายทุนหมุนเวียนผ่านระบบ NBMS ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว๓๗๒ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการจัดทำข้อมูลและการนำส่งรายงานของทุนหมุนเวียนผ่านระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (Non-Budgetary Management System : NBMS)

รายงานแผนรายจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภททุนหมุนเวียน

ปีงบประมาณ พ.ศ ....

ชื่อทุนหมุนเวียน.....

รายการ	แผน/ผล	ไตรมาส 1				ไตรมาส 2				ไตรมาส 3				ไตรมาส 4				รวมทั้งสิ้น
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	รวม	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	รวม	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม	
1. ภาระผูกพันปีก่อนที่จ่ายในปีปัจจุบัน																		
1.1 งบบุคลากร	แผน																	
	ผล																	
1.2 งบดำเนินงาน	แผน																	
	ผล																	
1.3 งบลงทุน	แผน																	
	ผล																	
2. แผนการใช้จ่ายปีปัจจุบัน																		
2.1 งบบุคลากร	แผน																	
	ผล																	
2.2 งบดำเนินงาน	แผน																	
	ผล																	
2.3 งบลงทุน	แผน																	
	ผล																	
รวม	แผน																	
	ผล																	
รวมทั้งสิ้น	แผน																	
	ผล																	

ทั้งนี้การบันทึกข้อมูลให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ

- **ระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน (Revolving Fund Evaluation System: RFES)**

คณะอนุกรรมการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ได้กำหนดกรอบหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน จำนวน ๖ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านการเงิน
๒. ด้านการปฏิบัติการ
๓. ด้านการสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๔. ด้านการบริหารจัดการทุนหมุนเวียน
๕. ด้านการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงานและลูกจ้าง
๖. ด้านการดำเนินการตามนโยบายรัฐ/กระทรวงการคลัง

เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และการรายงานผลการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อผลักดันให้ทุนหมุนเวียนสามารถดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การจัดตั้ง ควบคู่กับพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรในด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมีขั้นตอนการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน จำนวน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. กำหนดกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผล
๒. การจัดทำร่างตัวชี้วัด
๓. การลงนามในบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน
๔. การจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส
๕. การประเมินผลการดำเนินงานงวดสิ้นปีบัญชี

ซึ่งการประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละปีบัญชี ทุนหมุนเวียนมีการจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินมาให้กรมบัญชีกลางตรวจประเมินเป็นจำนวนมาก เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารการตรวจประเมินและให้มีข้อมูลการตรวจสอบที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันกาล กรมบัญชีกลางจึงพัฒนาระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน (Revolving Fund Evaluation System : RFES) เพื่อให้การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ครบวงจร ซึ่งเป็นการลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ ทำให้ประหยัดเงินงบประมาณ และมีฐานข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ที่กรมบัญชีกลางจะนำมากำกับติดตามการดำเนินงานทุนหมุนเวียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ทุนหมุนเวียนสามารถเข้าใช้งานในระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนให้เป็นตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และการรายงานผลการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งมีการกำหนดเงื่อนไขการจัดส่งเอกสารข้อมูลผ่านระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ดังนี้

เงื่อนไขการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน
ตามปฏิทินการปฏิบัติงานการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน

กิจกรรม/ขั้นตอน	กำหนดเวลา	การปรับลดคะแนน
๑. การจัดทำบันทึกข้อตกลง		
๑.๑ **กรมบัญชีกลาง**แจ้งกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลฯ ให้ทุนหมุนเวียน	เดือนกรกฎาคม	
๑.๒ **ทุนหมุนเวียน**จัดส่งร่างตัวชี้วัดการประเมินผลฯ	ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม (ทุนปีงบประมาณ) เดือนตุลาคม (ทุนปีปฏิทิน)	
๑.๓ **กรมบัญชีกลาง**จัดส่งบันทึกข้อตกลงฯ ให้ทุนหมุนเวียนลงนาม	เดือนพฤศจิกายน (ทุนปีงบประมาณ) เดือนมกราคม (ทุนปีปฏิทิน)	
๑.๔ **ทุนหมุนเวียน** ๑.๔.๑ ลงนามและส่งคืนบันทึกข้อตกลงฯ หรือ ๑.๔.๒ ส่งความเห็นแย้ง (ถ้ามี) และบันทึกข้อตกลงฯ	ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่กรมบัญชีกลางส่งบันทึกข้อตกลงฯ	**ทุนหมุนเวียนที่ดำเนินการล่าช้าจะถูกปรับลดคะแนนวันละ ๐.๐๕๐๐ คะแนน**
๑.๕ **คณะทำงานจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ** พิจารณาความเห็นแย้ง (ถ้ามี)	ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่กรมบัญชีกลางได้รับแจ้ง	
๑.๖ **ทุนหมุนเวียน**ลงนามและส่งคืนบันทึกข้อตกลงฯ ภายหลังจากคณะทำงานจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ พิจารณาความเห็นแย้ง (ถ้ามี)	ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กรมบัญชีกลางจัดส่งบันทึกข้อตกลงฯ	**ทุนหมุนเวียนที่ดำเนินการล่าช้าจะถูกปรับลดคะแนนวันละ ๐.๐๕๐๐ คะแนน**
๒. การประเมินผล		
๒.๑ **ทุนหมุนเวียน**จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส (ไตรมาสที่ ๑ - ๓)	ภายในหนึ่งเดือนหลังสิ้นไตรมาสนั้น ๆ	**ทุนหมุนเวียนที่ดำเนินการล่าช้าจะถูกปรับลดคะแนนวันละ ๐.๐๕๐๐ คะแนน**
๒.๒ **ทุนหมุนเวียน**จัดส่งหลักฐานประกอบการประเมินผลฯ งวดสิ้นปีบัญชี	ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี	**ทุนหมุนเวียนที่ดำเนินการล่าช้าจะถูกปรับลดคะแนนวันละ ๐.๐๕๐๐ คะแนน**
๒.๓ **กรมบัญชีกลาง**จัดส่งผลการดำเนินงานงวดสิ้นปีบัญชีให้ทุนหมุนเวียน	ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี	
๒.๔ **กรมบัญชีกลาง**ส่งผลสิ้นปีบัญชี (ทุนปีงบประมาณและทุนปีปฏิทิน) ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของทุนหมุนเวียน	ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี	
๒.๕ **กรมบัญชีกลาง**รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน	ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี	
๓. การดำเนินการอื่น ๆ		
๓.๑ ทุนหมุนเวียนต้องจัดส่งแผนปฏิบัติการระยะยาว (๓ - ๕ ปี) และแผนปฏิบัติการ ประจำปีบัญชี	อย่างน้อย ๓๐ วันก่อนเริ่มปีบัญชี	**ทุนหมุนเวียนที่ดำเนินการล่าช้าจะถูกปรับลดคะแนน ๐.๕๐๐๐ คะแนน**
๓.๒ จัดส่งข้อมูลในระบบ NBMS	ตามแนวปฏิบัติในการจัดทำข้อมูลและการนำส่งรายงานของทุนหมุนเวียนผ่านระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ	**ทุนหมุนเวียนที่ดำเนินการล่าช้าจะถูกปรับลดคะแนน ๐.๕๐๐๐ คะแนน**

หมายเหตุ : ๑. การปรับลดคะแนนตามข้อ ๑.๔ ๑.๖ ๒.๑ และ ๒.๒ จะปรับลดคะแนนในแต่ละกิจกรรม/ขั้นตอน วันละ ๐.๐๕๐๐ คะแนน
โดยจะปรับลดสูงสุดไม่เกิน ๑.๐๐๐๐ คะแนน จากคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยของทุนหมุนเวียน
๒. คณะทำงานจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ หมายถึง คณะทำงานจัดทำบันทึกข้อตกลงและประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน

ภาคผนวก

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
ตามงบประมาณ

แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓
และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๒. รายจ่ายงบกลาง

๑.รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

๑.๑ งบบุคลากร

๑.๒ งบดำเนินงาน

๑.๓ งบลงทุน

๑.๔ งบเงินอุดหนุน

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

๑.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑.๑ เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(๑) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(๓) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๔) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(๕) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(๖) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(๗) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๘) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(๙) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

(๑๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

(๑๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(๑๒) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(๑๓) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(๑๔) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

(๑๕) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(๑๖) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ

(๑๗) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

๑.๑.๒ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(๒) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(๓) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ

(๔) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

๑.๑.๓ ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

๑.๑.๔ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

๑.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

(๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(๒) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(๓) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสารักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๔) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(๕) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(๖) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

(๗) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๘) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

(๙) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

(๑๐) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

(๑๑) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

(๑๒) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว

(๑๓) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

(๑๔) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น

(๑๕) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๑๖) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

(๑๗) เงินค่าตอบแทนการสอบ

(๑๘) ค่าพาหนะเหมาจ่าย

(๑๙) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

(๒๐) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(๒๑) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(๒๒) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

(๒๓) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(๒๔) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

(๒๕) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

๑.๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(๑) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(๓) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(๔) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(๖) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๗) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(๘) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๙) ค่าเบี้ยประกัน

(๑๐) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(๑) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(๒) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(๓) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา

(๔) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

(๕) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

(๖) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(๗) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(๘) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(๙) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(๑๐) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(๑๑) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(๑๒) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

(๑) ค่าไฟฟ้า

(๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๑.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๑.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

(๑) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

(๒) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

(๑) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(๒) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

(๓) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(๕) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
(๗) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น
(๑) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
(๒) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
(๓) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
(๔) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
(๕) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น
(๑) องค์การการค้าโลก
(๒) องค์การพลังงานโลก
(๓) องค์การสหประชาชาติ
(๔) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
(๕) สมาคมไหมโลก
(๖) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
(๗) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
(๘) องค์การอนามัยโลก
(๙) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
(๑๐) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
(๑๑) สมาคมระหว่างประเทศต่าง ๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น
(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
(๒) เทศบาล
(๓) องค์การบริหารส่วนตำบล
(๔) กรุงเทพมหานคร
(๕) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น
(๑) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
(๒) คณะกรรมการโอลิมปิก
(๓) สภาลูกเสือแห่งชาติ

(๔) โครงการวิจัย
(๕) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
(๖) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
(๗) สภากาชาดไทย
(๘) สภาทนายความ
(๙) เนติบัณฑิตยสภา
(๑๐) สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ

เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เช่น
(๑) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
(๒) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
(๓) เงินพระราชกุศล
(๔) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวยพระสยามเทวาธิราช
(๕) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
(๖) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น
(๑) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
(๒) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
(๓) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
(๔) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
(๕) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
(๖) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
(๗) เงินอุดหนุนมิชชังต่าง ๆ
(๘) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
(๙) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
(๑๐) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
(๑๑) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
(๑๒) เงินนิตยภัต
(๑๓) เงินพระกฐิน
(๑๔) เงินบูชากัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

(๑) ค่าฌาปนกิจ

(๒) ค่าสินบน

(๓) ค่ารางวัลนำจับ

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(๑) เงินราชการลับ

(๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(๖) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

(๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

๒. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยพิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(๒) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(๓) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๕) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(๖) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(๗) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(๘) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๙) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงบประมาณ