คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ

ประกอบระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2565

ตอนที่ 4

การวิเคราะห์ การรายงาน การประเมินผล และการดำเนินงานด้านโครงการ

สารบัญ

ตอนที่ 4

การวิเคราะห์ การรายงาน การประเมินผล และการดำเนินงานด้านโครงการ

	หน้า
บทที่ 1 การรายงานตัวชี้วัด	1
บทที่ 2 การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	5
บทที่ 3 การดำเนินงานด้านโครงการ	19
บทที่ 4 การรายงานความก้าวหน้าของโครงการ	53
บทที่ 5 การเปลี่ยนแปลงโครงการ	81
บทที่ 6 การยกเลิก และการปิดโครงการ	88

บทที่ 1
การรายงานตัวชี้วัด

1. คำนำ

ตาม พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 9 (3) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร.กำหนด

โดยให้หน่วยเจ้าของงบประมาณ กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดกิจกรรมเป็นรายเดือน ส่งให้ สปช.ทอ. ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ แล้วรายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดกิจกรรมโดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริง กับเป้าหมายที่กำหนดเป็นรายเดือน ส่ง สปช.ทอ.ไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

เพื่อควบคุม และเร่งรัดผลการปฏิบัติงานให้ไปตามแผนที่ได้กำหนดตัวชี้วัดไว้ และประเมินความสำเร็จของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสามารถที่จะกำหนดเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จของหน่วยให้สอดคล้องและส่งผลถึงเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จของ ทอ.ได้

2. การรายงานตัวชี้วัด

หมายถึง การรายงานความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามผลผลิตหรือโครงการ และกิจกรรม ว่าเป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนด หรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่

3. วัตถุประสงค์ของการรายงานตัวชี้วัด

1. เพื่อเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด กับแผนที่กำหนดไว้
2. เพื่อประเมินความสำเร็จของหน่วยงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

4. ประโยชน์ของการรายงานตัวชี้วัด

1. เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารทุกระดับ
2. นำผลการดำเนินงานมาเร่งรัดติดตามงาน
3. นำค่าเป้าหมายที่กำหนดในแต่ละกิจกรรมหลัก ไปจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ.

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก เป็นรายเดือน ของหน่วยเจ้าของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ตามพจนานุกรมกิจกรรมของ ทอ.ประจำปีงบประมาณ ส่งให้ สปช.ทอ.ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ

2. หน่วยเจ้าของงบประมาณ รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก เป็นรายเดือน ประจำปีงบประมาณ ส่งให้ สปช.ทอ.ภายใน 7 วัน หลังจากสิ้นเดือน

6. แบบเอกสารที่ใช้ในการรายงาน

- แบบฟอร์มการกำหนดค่าเป้าหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด

แบบฟอร์มการกำหนดค่าเป้าหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ปีงบประมาณ.....(1).....

หน่วย .....(2).....

แผนงาน : .....(3).....

ผลผลิตที่..... : .....(4).....

กิจกรรมที่..... : .....(5).....

ผลผลิตย่อยที่..... : .....(6).....

กิจกรรมย่อยที่..... : .....(7).....

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายตัวชี้วัดทั้งปี	สัดส่วนต้นทุน	ต.ค.....		พ.ย.....		ธ.ค.....		ม.ค.....		ก.พ.....		มี.ค.....		รวมทั้งสิ้น (ต.ค.... - มี.ค....)	
				แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
หน่วยปฏิบัติ : (8) กิจกรรมหลัก : (9) <u>เชิงปริมาณ :</u> (10) <u>เชิงคุณภาพ :</u> (11)			(12)	(13)	(14)												

<u>หมายเหตุ</u> :

แบบฟอร์มการกำหนดค่าเป้าหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ปีงบประมาณ.....(1).....

หน่วย .....(2).....

แผนงาน : .....(3).....

ผลผลิตที่..... : .....(4).....

กิจกรรมที่..... : .....(5).....

ผลผลิตย่อยที่..... : .....(6).....

กิจกรรมย่อยที่..... : .....(7).....

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย ตัวชี้วัดทั้งปี	สัดส่วน ต้นทุน	เม.ย.....		พ.ค.....		มิ.ย.....		ก.ค.....		ส.ค.....		ก.ย.....		รวมทั้งสิ้น (ต.ค... – ก.ย....)	
				แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
หน่วยปฏิบัติ : (8) กิจกรรมหลัก : (9) <u>เชิงปริมาณ :</u> (10) <u>เชิงคุณภาพ :</u> (11)			(12)	(13)	(14)												

<u>หมายเหตุ</u> :

คำอธิบายแบบฟอร์มการกำหนดการกำหนดค่าเป้าหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด

(1) ปีงบประมาณที่รายงาน

(2) ชื่อหน่วยงาน

(3) ชื่อแผนงาน

(4) ชื่อผลผลิตหรือโครงการ

(5) ชื่อกิจกรรม

(6) ชื่อผลผลิตย่อย หรือโครงการย่อย

(7) ชื่อกิจกรรมย่อย

(8) หน่วยรับผิดชอบกิจกรรมหลัก

(9) ชื่อกิจกรรมหลักระดับกรม

(10) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณของกิจกรรมหลัก

(11) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพของกิจกรรมหลัก

(12) สัดส่วนต้นทุนของกิจกรรมหลักที่อยู่ในคู่มือพจนานุกรมกิจกรรม ทอ.

(13) ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของกิจกรรม

(14) ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของกิจกรรมหลัก

บทที่ 2

การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

1. คำนำ

ตาม พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 หมวด 4 การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ มาตรา 21 ให้ส่วนราชการจัดทำต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. การจัดทำต้นทุนผลผลิต

เป็นการคำนวณรายจ่ายต่อหน่วยของ ทอ.ที่รับผิดชอบตามระยะเวลา และส่งรายงานให้กรมบัญชีกลางทราบผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation : GAQA) โดย นขต.ทอ.จัดทำต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมหลักของทุกกิจกรรมย่อยที่รับผิดชอบรอบงวด 12 เดือน ส่งให้ สปช.ทอ.ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการกำกับดูแลและควบคุมคุณภาพการจัดทำบัญชีให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ ทันเวลา

2. เพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดทำรายงานการเงินและเผยแพร่ข้อมูลรายงานการเงินสู่สาธารณะได้อย่างโปร่งใส รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อข้อมูลบัญชีและรายงานการเงิน

3. เพื่อให้หน่วยงานสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีหรือต้นทุนผลผลิตเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. เพื่อให้หน่วยงานสามารถเชื่อมโยงข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีหรือต้นทุนผลผลิตไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

4. ประโยชน์ของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

1. นำข้อมูลที่ได้จากการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมหลักไปใช้เป็นฐานในการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานในแต่ละช่วงเวลา นำไปสู่การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

2. นำผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตของปีที่ผ่านมา มาปรับปรุงกระบวนการทำงานในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. การจัดการทรัพยากร โดยนำข้อมูลต้นทุนที่ผ่านมา มาทำการจัดการทรัพยากรในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เป็นการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมหลักของทุกกิจกรรมย่อยที่รับผิดชอบ (คู่มือพจนานุกรมกิจกรรม ทอ.) งวด 12 เดือน ตามแบบฟอร์มการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (Cost Form) ส่ง สปช.ทอ.ภายใน สิ้น ต.ค.ของทุกปี

2. การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงานของ ทอ.จะเป็นไปตาม Logic Model ที่สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพการดำเนินงานเป็นการประเมินความเหมาะสมสอดคล้องของการใช้ทรัพยากร (Resource) และกระบวนการดำเนินงาน (Process) เพื่อให้ได้มาซึ่งผลผลิต (Out put) ตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

2.1 ขั้นหลักการเป็นการกำหนดแผนหรือมาตรการที่จะใช้ดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ แบ่งเป็น 2 กรณี ส่ง สปช.ทอ.ภายในสิ้น ก.พ.ของทุกปี หรือตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

2.1.1 กรณีลดค่าใช้จ่าย จำนวน 2 กิจกรรม ตามแบบฟอร์มการวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (Efficiency Form 1.1)

2.1.2 กรณีปรับปรุงกิจกรรม จำนวน 2 กิจกรรม ตามแบบฟอร์มการวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (Efficiency Form 1.2)

2.2 ขั้นการดำเนินงาน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ เก็บไว้ที่หน่วย ตามแบบฟอร์มการกำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบของแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (Efficiency Form 2)

2.3 ขั้นรายงานผลเป็นการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ แบ่งเป็น 2 กรณี ส่ง สปช.ทอ. ภายในสิ้น ก.ย.ของทุกปี ดังนี้

2.3.1 กรณีลดค่าใช้จ่าย จำนวน 2 กิจกรรม ตามแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (Efficiency Form 3.1)

2.3.2 กรณีปรับปรุงกิจกรรม จำนวน 2 กิจกรรม ตามแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (Efficiency Form 3.2)

6. แบบเอกสารที่ใช้ในการรายงาน

1. แบบฟอร์มการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (Cost Form)

2. แบบฟอร์มการวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (Efficiency Form 1.1)

3. แบบฟอร์มการวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (Efficiency Form 1.2)

4. แบบฟอร์มการกำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบของแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (Efficiency Form 2)

5. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (Efficiency Form 3.1)

6. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (Efficiency Form 3.2)

แบบฟอร์มการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ. .....(1).....

หน่วย .....(2).....

แผนงาน : .....(3).....

ผลผลิต/โครงการ : .....(4).....

กิจกรรม : .....(5).....

ผลผลิตย่อย/โครงการย่อย : .....(6).....

กิจกรรมย่อย : .....(7).....

ชื่อกิจกรรม (8)	ค่าใช้จ่ายบุคลากร (9)	ค่าตอบแทน (10)	ค่าใช้สอย (11)	ค่าวัสดุ (12)	ค่าสาธารณูปโภค (13)	ค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ (ในประเทศ) (14)	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม (ในประเทศ) (15)	เงินอุดหนุน (16)	รายจ่ายอื่น (17)	ต้นทุนปันส่วนจากกิจกรรมสนับสนุน (18)	รวมต้นทุน (19)	คิดเป็นสัดส่วนต้นทุน (%) (20)	หน่วยนับ (21)	ต้นทุนต่อหน่วย (22)
กิจกรรมหลัก													.....	
- ค่าใช้จ่าย	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
กิจกรรมหลัก													.....	
- ค่าใช้จ่าย	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
กิจกรรมหลัก													.....	
- ค่าใช้จ่าย	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
กิจกรรมหลัก													.....	
- ค่าใช้จ่าย	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
กิจกรรมหลัก													.....	
- ค่าใช้จ่าย	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
รวมค่าใช้จ่าย (23)	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	....(100%)....	-	-

ลงชื่อ.....(24).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำอธิบายแบบฟอร์มการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (Cost Form)

(1) ระบุปีงบประมาณที่จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
(2) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
(3) ระบุชื่อแผนงาน (ตามพจนานุกรมกิจกรรม)
(4) ระบุชื่อผลผลิต (ตามพจนานุกรมกิจกรรม)
(5) ระบุชื่อกิจกรรม (ตามพจนานุกรมกิจกรรม)
(6) ระบุชื่อผลผลิตย่อย (ตามพจนานุกรมกิจกรรม)
(7) ระบุชื่อกิจกรรมย่อย (ตามพจนานุกรมกิจกรรม)
(8) ระบุชื่อกิจกรรมหลักทั้งหมดในกิจกรรมย่อย (ตามพจนานุกรมกิจกรรม)
(9) แสดงค่าใช้จ่ายบุคลากรในแต่ละกิจกรรมหลัก
(10) แสดงค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนในแต่ละกิจกรรมหลัก
(11) แสดงค่าใช้จ่ายค่าใช้สอยในแต่ละกิจกรรมหลัก
(12) แสดงค่าใช้จ่ายค่าวัสดุในแต่ละกิจกรรมหลัก
(13) แสดงค่าใช้จ่ายค่าค่าสาธารณูปโภคในแต่ละกิจกรรมหลัก
(14) แสดงค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ (ในประเทศ)
(15) แสดงค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม (ในประเทศ)
(16) แสดงค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนในแต่ละกิจกรรมหลัก
(17) แสดงค่าใช้จ่ายรายจ่ายอื่นในแต่ละกิจกรรมหลัก
(18) แสดงค่าใช้จ่ายปันส่วนจากกิจกรรมสนับสนุนเข้าแต่ละกิจกรรมหลัก
(19) แสดงค่าใช้จ่ายรวมแต่ละกิจกรรมหลัก
(20) แสดงสัดส่วนต้นทุนของแต่ละกิจกรรมหลักต่อต้นทุนทั้งหมดของกิจกรรมย่อย
(21) ระบุหน่วยนับของกิจกรรมหลัก
(22) แสดงผลของอัตราส่วนระหว่าง ต้นทุนรวม/หน่วยนับ
(23) แสดงผลรวมค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท
(24) ลงชื่อหัวหน้าหน่วยหรือผู้ทำการแทน

แบบฟอร์มการวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. .....(1).....

ผลผลิต/โครงการ .....(2).....

หน่วยงาน .....(3).....

ลำดับ (4)	ชื่อแผนเพิ่มประสิทธิภาพ / กิจกรรม (5)	เหตุผลความจำเป็น / สถานะปัจจุบัน (ปีงบประมาณก่อน พ.ศ. .....) (6)	เป้าหมายที่กำหนด / ค่าใช้จ่าย (ปีงบประมาณปัจจุบัน พ.ศ. .....) (7)

ลงชื่อ .....(8).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

คำอธิบายแบบฟอร์มการวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. .....

(Efficiency Form 1.1)

(1) ระบุปีงบประมาณที่จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

(2) ระบุชื่อผลผลิตที่รับผิดชอบจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

(3) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

(4) ลงตัวเลขเรียงลำดับของแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

(5) ระบุชื่อของแผนเพิ่มประสิทธิภาพ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่วางแผนจะดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

(6) ระบุเหตุความจำเป็น ตลอดจนสถานะปัจจุบันของกิจกรรมที่จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (พิจารณาจากการเปรียบเทียบและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานกิจกรรมของปีงบประมาณที่ผ่านมา)

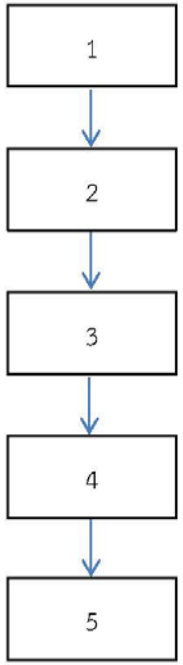
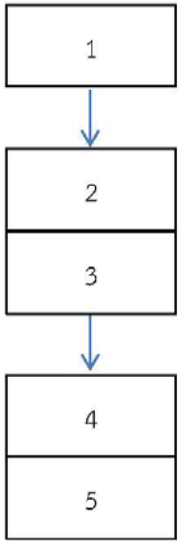
(7) ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับทั้งทางตรง (ระบุเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพอย่างชัดเจน) และทางอ้อม ตลอดจนค่าใช้จ่าย จากการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

(8) ลงชื่อและตำแหน่งผู้รับผิดชอบแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. .....(1).....

ผลผลิต/โครงการ .....(2).....

หน่วยงาน .....(3).....

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ (4)	กระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินการ (ก่อนการปรับปรุง) (5)	กระบวนการ (เป้าหมายการปรับปรุง/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน) (6)	วิธีการดำเนินงาน (7)			Output (สินค้า/บริการ) (8)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม (9)	
			ลดขั้นตอน ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ ขั้นตอนอื่น	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการปรับปรุง	ก่อนปรับปรุง	เป้าหมาย หลังการปรับปรุง
ชื่อกิจกรรม					✓	<u>เชิงคุณภาพ</u> 1. ด้านเวลา - ภายใน....วัน 2. ด้านบริการ - จำนวนผู้รับบริการ - คน 3. ด้านความพึงพอใจ - จำนวนผู้รับบริการ - คน เช่น - จำนวนวันที่ลดลง - จำนวนขั้นตอนที่ลดลง - จำนวนผู้รับบริการที่เพิ่มขึ้น - ระดับความพึงพอใจสูงขึ้น	- ภายใน....วัน - จำนวนผู้รับบริการ - คน - จำนวนผู้รับบริการ - คน	ต้นทุนรวม.....บาท ปริมาณงาน.....ระบบ ต้นทุนต่อหน่วย .....บาท	ต้นทุนรวม.....บาท ปริมาณงาน.....ระบบ ต้นทุนต่อหน่วย.....บาท

ลงชื่อ .....(10).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

คำอธิบายแบบฟอร์มการวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. .....

(Efficiency Form 1.2)

(1) ระบุปีงบประมาณที่จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

(2) ระบุชื่อผลผลิตที่รับผิดชอบจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

(3) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

(4) ระบุชื่อของแผนเพิ่มประสิทธิภาพ กระบวนการ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่วางแผนจะดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

(5) แสดงขั้นตอนในการดำเนินงานด้วยผังงาน (Flowchart) ก่อนปรับปรุงกิจกรรม

(6) แสดงขั้นตอนในการดำเนินงานด้วยผังงาน (Flowchart) หลังปรับปรุงกิจกรรม

(7) ระบุวิธีการดำเนินงาน (ลดขั้นตอน ลดจำนวนวัน ยกเลิกขั้นตอน หรือยุบรวมกับขั้นตอนอื่น)

(8) ระบุผลลัพธ์ (ผลผลิต) เป็นหน่วยนับ ก่อนปรับปรุงกิจกรรม และหลังปรับปรุงกิจกรรม เช่น จำนวนวันที่ลดลง จำนวนขั้นตอนที่ลดลง จำนวนผู้รับบริการที่เพิ่มขึ้น ระดับความพึงพอใจสูงขึ้น

(9) ระบุต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม ก่อนปรับปรุงกิจกรรม และเป้าหมายหลังปรับปรุงกิจกรรม เช่น ต้นทุนรวมเป็นจำนวนบาท ปริมาณงานเป็นจำนวนระบบ ต้นทุนต่อหน่วยเป็นจำนวนบาท

(10) ลงชื่อและตำแหน่งผู้รับผิดชอบแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน

แบบฟอร์มแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. .....(1).....

ผลผลิต/โครงการ .....(2).....

หน่วยงาน .....(3).....

กิจกรรม / ขั้นตอน (4)	ระยะเวลา (เดือน) (5)												ผู้รับผิดชอบ (6)
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	

ลงชื่อ .....(7).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

คำอธิบายแบบฟอร์มการกำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบของแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (Efficiency Form 2)

(1) ระบุปีงบประมาณที่จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

(2) ระบุชื่อผลผลิตที่รับผิดชอบจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

(3) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

(4) ระบุชื่อของแผนเพิ่มประสิทธิภาพ กระบวนการ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่วางแผนจะดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

(5) กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานของกิจกรรม

(6) ระบุผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรม

(7) ลงชื่อและตำแหน่งผู้รับผิดชอบแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. .....(1).....

ผลผลิต/โครงการ ....(2).....

หน่วยงาน .....(3).....

กิจกรรม (4)	ระยะเวลา ตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ (5)	เป้าหมาย (6)	ระยะเวลาจริง (7)	ผลการดำเนินงาน (8)	เหตุผล (9)

ลงชื่อ .....(10).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

คำอธิบายแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (Efficiency Form 3.1)

(1) ระบุปีงบประมาณที่จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

(2) ระบุชื่อผลผลิต/โครงการที่รับผิดชอบจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

(3) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

(4) ระบุชื่อของแผนเพิ่มประสิทธิภาพ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่วางแผนจะดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

(5) กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

(6) ระบุเหตุความจำเป็น ตลอดจนสถานะปัจจุบันของกิจกรรมที่จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (พิจารณาจากการเปรียบเทียบและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานกิจกรรมของปีงบประมาณที่ผ่านมา)

(7) ระบุระยะเวลาจริงในการดำเนินงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

(8) ระบุผลที่ได้รับทั้งทางตรง (ระบุเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพอย่างชัดเจน) และทางอ้อมตลอดจนค่าใช้จ่ายจากการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

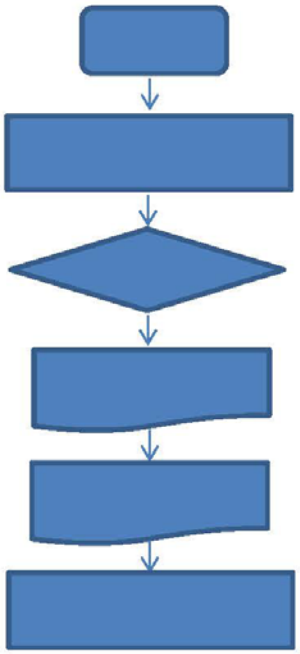
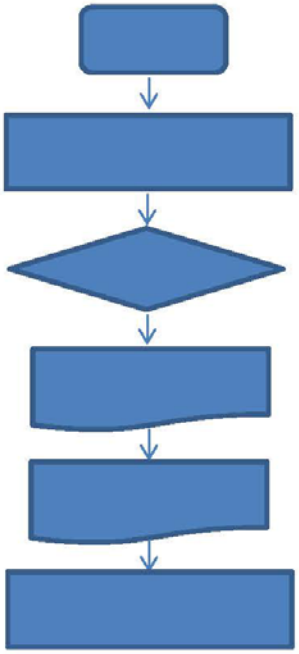
(9) ระบุเหตุผลที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

(10) ลงชื่อและตำแหน่งผู้รับผิดชอบแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ....(1)....

ผลผลิต/โครงการ .....(2).....

หน่วยงาน .....(3).....

ชื่อกิจกรรม/กระบวนการ (4)	Process(ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน) (5)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน) (6)	วิธีการดำเนินงาน (7)			Output (สินค้า/บริการ) (8)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม (9)	
			ลดขั้นตอน ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับขั้นตอนอื่น	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังการปรับปรุง
กิจกรรม.....			✓			เชิงคุณภาพ ด้านเวลา จำนวนที่ลด ....วัน	เชิงคุณภาพ ด้านเวลา จำนวนที่ลด ....วัน	ต้นทุนรวม.....บาท ปริมาณงาน.....ระบบ ต้นทุนต่อหน่วย .....บาท	ต้นทุนรวม.....บาท ปริมาณงาน.....ระบบ ต้นทุนต่อหน่วย.....บาท

ลงชื่อ .....(10).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

คำอธิบายแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (Efficiency Form 3.2)

(1) ระบุปีงบประมาณที่จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

(2) ระบุชื่อผลผลิตที่รับผิดชอบจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

(3) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

(4) ระบุชื่อของแผนเพิ่มประสิทธิภาพ กระบวนการ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่วางแผนจะดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

(5) แสดงขั้นตอนในการดำเนินงานด้วยผังงาน (Flowchart) ก่อนปรับปรุงกิจกรรม

(6) แสดงขั้นตอนในการดำเนินงานด้วยผังงาน (Flowchart) หลังปรับปรุงกิจกรรม

(7) ระบุวิธีการดำเนินงาน (ลดขั้นตอน ลดจำนวนวัน ยกเลิกขั้นตอน หรือยุบรวมกับขั้นตอนอื่น)

(8) ระบุผลลัพธ์ (ผลผลิต) เป็นหน่วยนับ ก่อนปรับปรุงกิจกรรม และหลังปรับปรุงกิจกรรม เช่น จำนวนวันที่ลดลง จำนวนขั้นตอนที่ลดลง จำนวนผู้รับบริการที่เพิ่มขึ้น ระดับความพึงพอใจสูงขึ้น

(9) ระบุต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม ก่อนปรับปรุงกิจกรรม และเป้าหมายหลังปรับปรุงกิจกรรม เช่น ต้นทุนรวมเป็นจำนวนบาท ปริมาณงานเป็นจำนวนระบบ ต้นทุนต่อหน่วยเป็นจำนวนบาท

(10) ลงชื่อและตำแหน่งผู้รับผิดชอบแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน

บทที่ 3

การดำเนินงานด้านโครงการ

ตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2565 หมวด 6 การดำเนินงานด้านโครงการ สปช.ทอ. ดำเนินการด้านโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ทอ.ตามคำสั่ง กห.ที่ 518/2557 เรื่อง การดำเนินงานด้านโครงการของ กห.โดยมีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การขออนุมัติโครงการเริ่มใหม่
2. การรายงานความก้าวหน้าของโครงการ
3. การเปลี่ยนแปลง การยกเลิก และการปิดโครงการ

การขออนุมัติโครงการเริ่มใหม่

1. คำนำ

ตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2565 หมวด 6

ข้อ 26 โครงการเริ่มใหม่ทุกโครงการ ต้องได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรี หรือ ผบ.ทสส.ก่อนที่ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลบังคับใช้

ข้อ 27 การขออนุมัติโครงการเริ่มใหม่

ข้อ 27.1 หน่วยเจ้าของโครงการ จัดทำแบบเสนอขออนุมัติโครงการตามแบบที่กำหนดในคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ ส่งกรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ และพิจารณาตามสายงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 20 เดือน (มกราคม) แล้วส่ง สปช.ทอ.ตรวจสอบ พิจารณาและดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติรัฐมนตรี หรือ ผบ.ทสส.ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า18 เดือน (มีนาคม) ก่อนปีขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ 27.2 การขออนุมัติโครงการเป็นกรณีเร่งด่วน ให้หน่วยเจ้าของโครงการดำเนินการได้เฉพาะที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง และจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวประกอบการขออนุมัติโครงการด้วย โดยให้หน่วยเจ้าของโครงการ เสนอ สปช.ทอ.เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่น้อยกว่า 9 เดือน (ธันวาคม) ก่อนปีขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี แล้วจัดทำแบบเสนอขออนุมัติโครงการตามข้อ 27.1 เสนอขออนุมัติรัฐมนตรีเป็นการเร่งด่วน

2. การขออนุมัติโครงการเริ่มใหม่

2.1 โครงการเริ่มใหม่เป็นโครงการที่จะเริ่มดำเนินการใหม่ ซึ่งเดิมยังไม่มีมาก่อน โดยโครงการต้องมีลักษณะและองค์ประกอบ ดังนี้

2.1.1 การดำเนินงานมีลักษณะพิเศษต่างไปจากการดำเนินงานปกติ

2.1.2 มีวัตถุประสงค์เฉพาะ

2.1.3 มีแผนการดำเนินงานเป็นขั้นตอน

2.1.4 มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด

2.1.5 มีการกำหนดการใช้ทรัพยากรตามขั้นตอนอย่างเหมาะสม

2.1.6 มีวงเงินตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป

2.1.7 มีการคาดหมายผลงานที่จะได้รับจากการดำเนินการนั้น

2.2 อำนาจในการอนุมัติโครงการเริ่มใหม่ ดังนี้

2.2.1 รมว.กห.มีอำนาจอนุมัติโครงการวงเงินเกินกว่า 100 ล้านบาท

2.2.2 ผบ.ทสส.มีอำนาจอนุมัติโครงการวงเงินไม่เกิน 100 ล้านบาท

3. วัตถุประสงค์ของการขออนุมัติโครงการเริ่มใหม่

เพื่อแสดงรายละเอียดการปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการ ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานด้านโครงการ

4. ประโยชน์ของการขออนุมัติโครงการเริ่มใหม่

4.1 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า

4.2 เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรในการดำเนินงานให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 หน่วยเจ้าของโครงการจัดทำรายละเอียดของโครงการตามแบบเสนอขออนุมัติโครงการของ กห. (แบบ 05) เสนอกรมฝ่ายอำนวยการผู้รับผิดชอบโครงการ (กรณีเป็นโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ ให้เสนอ ยก.ทอ. หรือโครงการปกติให้เสนอ กบ.ทอ.) เพื่อตรวจสอบพิจารณาก่อนปีขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่น้อยกว่า 20 เดือน (มกราคม)

5.2 หน่วยเจ้าของโครงการที่มีรายการเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยให้ส่งแบบเสนอขออนุมัติโครงการของ กห.(แบบ 05) กับ ทสส.ทอ.ดำเนินการพิจารณารายละเอียดทางเทคนิคและความเหมาะสมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารก่อน แล้วจึงเสนอหน่วยรับผิดชอบโครงการ (ยก.ทอ.หรือ กบ.ทอ.) พร้อมแนบหนังสือรับรองการจัดหาสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กับแบบเสนอขออนุมัติโครงการของ กห.(แบบ 05) ให้หน่วยรับผิดชอบโครงการ เพื่อดำเนินงานด้านโครงการและงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.3 กรมฝ่ายอำนวยการผู้รับผิดชอบโครงการ ตามข้อ 5.1 เมื่อพิจารณาปรับปรุงความเหมาะสมของโครงการแล้วเสนอให้ สปช.ทอ.ก่อนปีขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่น้อยกว่า 18 เดือน (มีนาคม)

5.4 สปช.ทอ.ตรวจสอบและพิจารณาความเหมาะสมด้านงบประมาณ ความถูกต้องของรายละเอียดตามแบบเอกสาร แล้วดำเนินการจัดการประชุมคณะอนุกรรมการทรัพยากร ทอ.โดยมี ปช.ทอ.เป็นประธาน และจัดการประชุมคณะกรรมการทรัพยากร ทอ.เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ โดยมี เสธ.ทอ. เป็นประธาน แล้วนำเรียน ผบ.ทอ.เพื่อพิจารณาเห็นชอบอนุมัติโครงการเริ่มใหม่ และเสนอ บก.ทท.(สปช.ทหาร) ก่อนปีขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่น้อยกว่า 12 เดือน (กันยายน)

5.5 บก.ทท.ตรวจสอบและพิจารณา พร้อมทั้งดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาโครงการกองทัพไทย โดยมี ปช.ทหาร เป็นประธาน และจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาโครงการกองทัพไทย โดยมี เสธ.ทหาร เป็นประธานแล้วนำเรียน ผบ.ทสส.ขออนุมัติโครงการ (กรณีโครงการที่มีวงเงินไม่เกิน 100 ล้านบาท) หรือเสนอ สงป.กห.เพื่อตรวจสอบและพิจารณาก่อนนำเรียนรัฐมนตรีขออนุมัติโครงการ (กรณีโครงการที่มีวงเงินเกิน 100 ล้านบาท) ก่อนที่ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลบังคับใช้

5.6 หน่วยเจ้าของโครงการจัดผู้รับผิดชอบ/ผู้แทนโครงการ ชี้แจงรายละเอียดของโครงการในที่ประชุมตามข้อ 5.4 และ 5.5

5.7 สปช.ทอ.สรุปนำเรียน ผบ.ทอ.ทราบ หลังจาก รมว.กห.หรือ ผบ.ทสส.ลงนามอนุมัติโครงการเริ่มใหม่ของ ทอ.

5.8 สปช.ทอ.ทำหนังสือแจ้งกรมฝ่ายอำนวยการผู้รับผิดชอบโครงการ (ยก.ทอ., กบ.ทอ.) หน่วยเกี่ยวข้องและหน่วยเจ้าของโครงการทราบหลังจาก ผบ.ทอ.ได้ลงนามทราบโครงการเริ่มใหม่ของ ทอ.

6. แบบเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงาน

ในการขออนุมัติโครงการเริ่มใหม่ ให้จัดทำตามแบบเสนอขออนุมัติโครงการของ กห. (แบบ 05) ซึ่งประกอบด้วย 6 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ที่มาของโครงการและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

ส่วนที่ 2 วัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

ส่วนที่ 3 ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์

ส่วนที่ 4 หนทางปฏิบัติต่อโครงการ

ส่วนที่ 5 แผนการดำเนินงานและความต้องการงบประมาณของโครงการ

ส่วนที่ 6 ศักยภาพและความพร้อมในการดำเนินโครงการ

แบบ 05
หน้า.....ของ.....หน้า

แบบเสนอขออนุมัติโครงการของกระทรวงกลาโหม

ส่วนที่ 1 ที่มาของโครงการและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

1. ชื่อโครงการ (1)

2. หน่วยรับผิดชอบโครงการ (2.1) **หน่วยเจ้าของโครงการ** (2.2)

3. ระยะเวลาดำเนินการ (3) ปี **เริ่มต้น** ปีงบประมาณ (3.1) **สิ้นสุด** ปีงบประมาณ (3.2)

4. วงเงินงบประมาณรวม (4) บาท

ปีที่ 1 (ปีงบประมาณ 25.....) วงเงิน (4.1) บาท

ปีที่ 2 (ปีงบประมาณ 25.....) วงเงิน (4.2) บาท

ปีที่ 3 (ปีงบประมาณ 25.....) วงเงิน (4.3) บาท

5. ลักษณะโครงการ (5)

☐ โครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ

☐ โครงการปกติ

☐ โครงการพิเศษหรืออื่น ๆ

6. ที่มาโครงการ (6)

☐ แผนปฏิบัติราชการ (6.1)

☐ อื่น ๆ (ระบุ) (6.2)

7. กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

(7)

8. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

8.1 ตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(8.1)

8.2 วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(8.2)

9. หลักการและเหตุผล

9.1 กล่าวทั่วไป

(9.1)

9.2 คำสั่งหรือนโยบายที่ได้รับ

(9.2)

แบบ 05
หน้า.....ของ.....หน้า

9.3 การดำเนินงานที่ผ่านมา (9.3)

9.3.1 การดำเนินงานตามโครงการที่ได้ทำมาแล้ว หรือการดำเนินงานตามโครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง (9.3.1)

9.3.2 การใช้จ่ายงบประมาณแต่ละปีนับตั้งแต่ปีที่เริ่มดำเนินงานตามโครงการ (9.3.2)

ส่วนที่ 2 วัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

1. วัตถุประสงค์ของโครงการ

(1)

2. ผลผลิต

(2)

ประเภท	**ตัวชี้วัด (Indicators) และเป้าหมาย (Target)**
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	(2.1)
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	(2.2)
ตัวชี้วัดความทันต่อเวลา	(2.3)
ตัวชี้วัดความคุ้มค่าเงิน	(2.4)

3. ผลลัพธ์

(3)

4. ผลกระทบ (4)

4.1 ด้านเศรษฐกิจ

4.2 ด้านสังคม

4.3 ด้านความมั่นคง

4.4 ด้านสิ่งแวดล้อม

4.5 ด้านคุณภาพชีวิต

แบบ 05
หน้า.....ของ.....หน้า

ส่วนที่ 3 ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์

1. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติ

.....(1).....

2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง

.....(2).....

3. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงาน

.....(3).....

4. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับพื้นที่

.....(4).....

ส่วนที่ 4 หนทางปฏิบัติต่อโครงการ

1. กล่าวทั่วไป

.....(1).....

2. หนทางปฏิบัติที่อาจจะกระทำได้ (2)

2.1 หนทางปฏิบัติที่ 1

.....

2.2 หนทางปฏิบัติที่ 2

.....

3. วิเคราะห์หนทางปฏิบัติ (3)

3.1 หนทางปฏิบัติที่ 1

ข้อดี.....

ข้อเสีย.....

3.2 หนทางปฏิบัติที่ 2

ข้อดี.....

ข้อเสีย.....

แบบ 05
หน้า.....ของ.....หน้า

4. เลือกหนทางปฏิบัติ

.....(4).....

.....

ส่วนที่ 5 แผนการดำเนินงานและความต้องการงบประมาณของโครงการ

1. แผนการดำเนินงานตามโครงการ

1.1 กล่าวทั่วไป

.....(1.1).....

.....

1.2 กิจกรรมหลักตามโครงการ (1.2)

ปีงบประมาณ .....(1.3)..... **วงเงินรวม** .....(1.4)..... **บาท**

กิจกรรมหลักที่ 1 .....

กิจกรรมหลักที่ 2 .....

กิจกรรมหลักที่ 3 .....

ปีงบประมาณ.....**วงเงินรวม**.....**บาท**

กิจกรรมหลักที่ 1 .....

กิจกรรมหลักที่ 2 .....

กิจกรรมหลักที่ 3 .....

ปีงบประมาณ.....**วงเงินรวม**.....**บาท**

กิจกรรมหลักที่ 1 .....

กิจกรรมหลักที่ 2 .....

กิจกรรมหลักที่ 3 .....

2. สรุปความต้องการงบประมาณตามลักษณะงบประมาณ (2)

2.1 งบประมาณด้านกำลังพล .....บาท

2.2 งบประมาณด้านยุทธการ การฝึกศึกษาและวิจัย .....บาท

2.3 งบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ .....บาท

2.4 งบประมาณด้านการบริหาร .....บาท

2.5 งบประมาณด้านก่อสร้างและสาธารณูปโภค .....บาท

2.6 งบประมาณด้านการแพทย์ .....บาท

2.7 งบประมาณด้านอื่น ๆ .....บาท

รายละเอียดความต้องการงบประมาณแต่ละปี ตามแบบสรุปความต้องการงบประมาณตามลักษณะงบประมาณ

แบบ 05
หน้า.....ของ.....หน้า

ส่วนที่ 6 ศักยภาพและความพร้อมในการดำเนินโครงการ

1. ความพร้อมในการดำเนินโครงการ

.....(4).....

.....

2. ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อโครงการนี้เสร็จสมบูรณ์ (2)

2.1 ระดับประเทศ

.....

2.2 ระดับกองทัพไทย

.....

2.3 ระดับกองทัพอากาศ

.....

ขอรับรองว่าถูกต้อง
ลงชื่อ .....(3).....
(.....(4).....)
ตำแหน่ง.....(5)...../ผบ.หน่วยเจ้าของโครงการ
...../ (6) /.....

โทร.....(7).....
โทรสาร.....(8).....

คำอธิบายแบบเสนอขออนุมัติโครงการ

ส่วนที่ 1 ที่มาของโครงการและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

(1) ชื่อโครงการ	ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ
(2) หน่วยรับผิดชอบโครงการและหน่วยเจ้าของโครงการ	
(2.1) หน่วยรับผิดชอบโครงการ	ให้ลงชื่อหน่วยที่เป็นหน่วยรับผิดชอบโครงการ
(2.2) หน่วยเจ้าของโครงการ	ให้ลงชื่อหน่วยที่เป็นหน่วยเจ้าของโครงการ
(3) ระยะเวลาดำเนินการ	ให้ลงจำนวนปีในการดำเนินการตามโครงการ
(3.1) เริ่มต้นปีงบประมาณ	ให้ลงระยะเวลาเริ่มต้นปีงบประมาณของโครงการ
(3.2) สิ้นสุดปีงบประมาณ	ให้ลงระยะเวลาสิ้นสุดปีงบประมาณของโครงการ
(4) วงเงินงบประมาณรวม	ให้ลงความต้องการงบประมาณรวมทั้งโครงการ
(4.1) ปีที่ 1	ให้ลงความต้องการงบประมาณรวมในแต่ละปีงบประมาณ
(4.2) ปีที่ 2	ให้ลงความต้องการงบประมาณรวมในแต่ละปีงบประมาณ
(4.3) ปีที่ 3	ให้ลงความต้องการงบประมาณรวมในแต่ละปีงบประมาณ
(5) ลักษณะโครงการ	ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ตามลักษณะโครงการ
(6) ที่มาโครงการ	ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ตามที่มาของโครงการ
(6.1) แผนปฏิบัติราชการ	ให้ลงรายละเอียดตามที่กำหนด
(6.2) อื่น ๆ (ระบุ)	ให้ลงรายละเอียดตามที่กำหนด
(7) กลุ่มเป้าหมายของโครงการ	ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ได้รับประโยชน์ หรือ ผู้ใช้ผลผลิตของโครงการโดยตรง
(8) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
(8.1) ตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่มใดที่จะได้ประโยชน์/เสียประโยชน์ทั้งระหว่างดำเนินโครงการและเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
(8.2) วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่มในข้อ 8.1 แต่ละกลุ่มจะส่งผลต่อโครงการทั้งทางบวก และทางลบต่อโครงการอย่างไร
(9) หลักการและเหตุผล	
(9.1) กล่าวทั่วไป	แสดงเหตุผล ความจำเป็นและความเป็นมาในการเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ รวมทั้งสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน
(9.2) คำสั่งหรือนโยบายที่ได้รับ	ให้ระบุคำสั่งหรือนโยบาย หรืออนุมัติหลักการของผู้บังคับบัญชาและสาระสำคัญในการจัดทำโครงการ

(9.3) การดำเนินงานที่ผ่านมา

(9.3.1) การดำเนินงานตามโครงการที่ได้ทำมาแล้ว หรือการดำเนินงานตามโครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้แสดงผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้ทำมาแล้ว รวมทั้ง อุปสรรค ปัญหา ข้อขัดข้อง และวิธีการแก้ไข

(9.3.2) การใช้จ่ายงบประมาณแต่ละปีนับตั้งแต่ปีที่เริ่มดำเนินงานตามโครงการ ให้แสดงการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละปี นับตั้งแต่ปีที่เริ่มโครงการ

ส่วนที่ 2 วัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

(1) วัตถุประสงค์ของโครงการ	ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดทำโครงการให้ชัดเจน เช่น โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดตั้งหน่วย ตามแผนเสริมสร้างกำลังป้องกันประเทศ หรือเพื่อจัดหาอาวุธยุทโธปกรณ์ หรือเพื่อก่อสร้างอาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น
(2) ผลผลิต	ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่ได้จากโครงการในขั้นตอนสุดท้าย เป็นรูปธรรม จับต้องได้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์
(2.1) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ให้ระบุตัวชี้วัดและเป้าหมายจากผลผลิตที่ได้ในเชิงปริมาณ
(2.2) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ให้ระบุตัวชี้วัดและเป้าหมายจากผลผลิตที่ได้ในเชิงคุณภาพ
(2.3) ตัวชี้วัดความทันต่อเวลา	ให้ระบุตัวชี้วัดและเป้าหมายจากผลผลิตที่ได้ในเชิงความทันต่อเวลา
(2.4) ตัวชี้วัดความคุ้มค่าเงิน	ให้ระบุตัวชี้วัดและเป้าหมายจากผลผลิตที่ได้ในเชิงความคุ้มค่าของเงิน
(3) ผลลัพธ์	ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับประโยชน์ที่ได้จากผลผลิต เป็นผลขั้นต่อมาจากผลผลิต หรือผลจากการใช้ผลผลิต
(4) ผลกระทบ	ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับผลลัพธ์ส่งผลในวงกว้างอย่างไร ด้านเศรษฐกิจ, ด้านสังคม, ด้านความมั่นคง, ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านคุณภาพชีวิต

ส่วนที่ 3 ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์	ให้พิจารณาจากแผนปฏิบัติราชการ 5 ปีโดยเริ่มจากความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงานก่อน
(1) ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติ	ให้ระบุความเชื่อมโยงกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน
(2) ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง	ให้ระบุความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ กห.
(3) ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงาน	ให้ระบุความเชื่อมโยงกับกลยุทธ์ของหน่วยงาน
(4) ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับพื้นที่	ให้ระบุความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ระดับพื้นที่

ส่วนที่ 4 หนทางปฏิบัติต่อโครงการ

(1) กล่าวทั่วไป	ให้ระบุถึงข้อพิจารณาเบื้องต้นว่าการดำเนินงานตามโครงการนี้มีความเป็นไปได้อย่างไร
(2) หนทางปฏิบัติที่อาจจะกระทำได้	ให้ระบุถึงหนทางปฏิบัติที่สามารถทำให้โครงการประสบความสำเร็จตามมุ่งหมายว่ามีกี่หนทางอะไรบ้าง
(2.1) หนทางปฏิบัติที่ 1	
(2.2) หนทางปฏิบัติที่ 2	
(3) วิเคราะห์หนทางปฏิบัติ	ให้สรุปสาระสำคัญของหนทางปฏิบัติต่าง ๆ ตามหนทางปฏิบัติที่อาจจะกระทำได้ แล้วนำมาวิเคราะห์
(3.1) หนทางปฏิบัติที่ 1	
(3.2) หนทางปฏิบัติที่ 2	
(4) เลือกหนทางปฏิบัติ	ให้ระบุหนทางปฏิบัติที่ได้ตัดสินใจเลือกพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลว่าทำไมจึงเลือกหนทางปฏิบัตินั้น

ส่วนที่ 5 แผนการดำเนินงานและความต้องการงบประมาณของโครงการ

(1) แผนการดำเนินงานตามโครงการ	
(1.1) กล่าวทั่วไป	ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานตามโครงการโดยสังเขปในโครงการจะต้องทำอะไรบ้างเพื่อนำไปสู่กิจกรรมหลัก
(1.2) กิจกรรมหลักตามโครงการ	กิจกรรมที่มีความสำคัญ หรือส่งผลต่อความสำเร็จของโครงการ หรือเป็นกิจกรรมในการดำเนินการด้านโครงการโดยเรียงลำดับกิจกรรมหลักตามขั้นตอนที่ต้องดำเนินการตามโครงการ
(1.3) ปีงบประมาณ	ให้ระบุปีงบประมาณในการดำเนินการตามโครงการ
(1.4) วงเงินรวม	ให้ลงความต้องการงบประมาณรวมในแต่ละปีงบประมาณ

(2) สรุปความต้องการงบประมาณตามลักษณะงบประมาณ ให้ระบุวงเงินของแต่ละงบประมาณ

(2.1) งบประมาณด้านกำลังพล

(2.2) งบประมาณด้านยุทธการ การฝึกศึกษาและวิจัย

(2.3) งบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์

(2.4) งบประมาณด้านการบริหาร

(2.5) งบประมาณด้านก่อสร้างและสาธารณูปโภค

(2.6) งบประมาณด้านการแพทย์

(2.7) งบประมาณด้านอื่น ๆ

ส่วนที่ 6 ศักยภาพและความพร้อมในการดำเนินโครงการ

(1) ความพร้อมในการดำเนินโครงการ	ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับความพร้อมด้านต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ด้านการเมืองและสังคม ด้านการเงินและเศรษฐกิจ ด้านกฎหมาย ด้านเทคโนโลยี ด้านการดำเนินการ ด้านสิ่งแวดล้อม/ภัยธรรมชาติ
(2) ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อโครงการนี้เสร็จสมบูรณ์	ให้บรรยายผลที่จะได้รับเมื่อโครงการได้ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์ตามโครงการแล้ว
(3) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อ **ผบ.หน่วยเจ้าของโครงการ**
(4) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (3) ด้วยตัวบรรจง
(5) ตำแหน่ง...../ผบ.หน่วยเจ้าของโครงการ	ให้ลงตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาหน่วยเจ้าของโครงการผู้ลงลายมือชื่อใน (3)
(6) ...../...../.....	ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (3)
(7) โทร.....	ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยเจ้าของโครงการ (3)
(8) โทรสาร.....	ให้ระบุหมายเลขโทรสารของหน่วยเจ้าของโครงการ (3)

แบบ 05 - 1

หน้า.....ของ.....หน้า

แผนการดำเนินงานรายไตรมาส

โครงการ.....(1).....

ลำดับ	ปีงบประมาณ/กิจกรรมหลัก (2)	ระยะเวลาดำเนินงาน (3)											
		ปีที่ 1 ปีงบประมาณ.....,				ปีที่ 2 ปีงบประมาณ.....,				ปีที่ 3 ปีงบประมาณ.....,			
		ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4
	ปีงบประมาณ.....												
	กิจกรรมหลักที่ 1												
1.	ขั้นการเตรียมการ												
2.	ขั้นการดำเนินการจัดหา												
3.	ขั้นการทำสัญญา												
4.	ขั้นการดำเนินงานตามสัญญา												
5.	ขั้นการตรวจรับงาน												
	ปีงบประมาณ.....												
	กิจกรรมหลักที่ 2												
1.	ขั้นการเตรียมการ												
2.	ขั้นการดำเนินการจัดหา												
3.	ขั้นการทำสัญญา												
4.	ขั้นการดำเนินการตามสัญญา												
5.	ขั้นการตรวจรับงาน												

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(4).....

(.....(5).....)

ตำแหน่ง.....(6).....

...../ (7) /.....

คำอธิบายแบบ 05 - 1

แผนการดำเนินงานรายไตรมาส

(1)	โครงการ	ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ
(2)	ปีงบประมาณ/กิจกรรมหลัก	ให้ระบุปีงบประมาณและกิจกรรมหลักที่ต้องดำเนินการตามโครงการให้ครบทุกปีและทุกกิจกรรมหลัก
	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมที่มีความสำคัญ หรือส่งผลต่อความสำเร็จของโครงการ หรือเป็นกิจกรรมในการดำเนินการด้านโครงการโดยเรียงลำดับกิจกรรมหลักตามขั้นตอนที่ต้องดำเนินการตามโครงการ
(3)	ระยะเวลาดำเนินงาน	ให้กำหนดแผนการดำเนินการออกเป็น 5 ขั้นตอน ทุกกิจกรรมหลักเป็นรายไตรมาส ดังนี้ 1. ขั้นการเตรียมการ 2. ขั้นการดำเนินการจัดหา 3. ขั้นการทำสัญญา 4. ขั้นการดำเนินงานตามสัญญา 5. ขั้นการตรวจรับงาน
(4)	ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหารที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ
(5)	(.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (4) ด้วยตัวบรรจง
(6)	ตำแหน่ง	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (4)
(7)	...../...../.....	ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (4)

แบบ 05 - 2

หน้า.....ของ.....หน้า

สรุปความต้องการงบประมาณตามลักษณะงบประมาณ

โครงการ .....(1).....

ลำดับ	รายการ	ปีงบประมาณ (2)					รวมเงิน (บาท)
		25xx (2.1)	25xx	25xx	25xx	25xx	
1.	งบประมาณด้านกำลังพล (2.2)	(2.3)					(3)
2.	งบประมาณด้านยุทธการ การฝึกศึกษาและวิจัย						
3.	งบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์						
4.	งบประมาณด้านการบริหาร						
5.	งบประมาณด้านก่อสร้างและสาธารณูปโภค						
6.	งบประมาณด้านการแพทย์						
7.	งบประมาณด้านอื่น ๆ						
	รวมทั้งสิ้น (4)						

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(5).....

(.....(6).....)

ตำแหน่ง.....(7).....

...../ (8) /.....

คำอธิบายแบบ 05 - 2

(1)	โครงการ	ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ
(2)	ปีงบประมาณ	
	(2.1) ปี 25.....	ให้ลงปีงบประมาณที่โครงการขออนุมัติดำเนินการ
	(2.2)	ให้ลงจำนวนเงินที่ต้องการงบประมาณแยกตามลักษณะงบประมาณ ในแต่ละปีงบประมาณ
	(2.3)	ให้ลงจำนวนเงินที่ต้องการงบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย ในแต่ละปีงบประมาณ
(3)	รวมเงิน	ให้ลงจำนวนเงินรวมของทุกปีงบประมาณ ในแต่ละประเภทรายจ่าย
(4)	รวมความต้องการงบประมาณ	ให้ลงความต้องการงบประมาณรวมในแต่ละปีงบประมาณ
(5)	ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหารที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ
(6)	(.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (5) ด้วยตัวบรรจง
(7)	ตำแหน่ง	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (5)
(8)	...../...../.....	ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (5)

แบบ 05 - 2 - 1

หน้า.....ของ.....หน้า

รายละเอียดการคิดงบประมาณด้านกำลังพล

โครงการ .....(1).....

ปี.....(2).....

ประเภทกำลังพล	จำนวน (คน)		งบประมาณ (5)
	อัตรากำลังพล (3)	แผนการบรรจุ (4)	
นายทหารสัญญาบัตร			
- พล.อ./พล.ร.อ./พล.อ.อ.			
- พล.ท./พล.ร.ท./พล.อ.ท.			
- พล.ต./พล.ร.ต./พล.อ.ต.			
- พ.อ.(พิเศษ) / น.อ.(พิเศษ)			
- พ.อ./น.อ.			
- พ.ท./น.ท.			
- พ.ต./น.ต.			
- ร.อ.			
- ร.ท.			
- ร.ต.			
นายทหารประทวน			
- จ.ส.อ./พ.จ.อ./พ.อ.อ.			
- จ.ส.ท./พ.จ.ท./พ.อ.ท.			
- จ.ส.ต./พ.จ.ต./พ.อ.ต.			
- ส.อ./จ.อ.			
- ส.ท./จ.ท.			
- ส.ต./จ.ต.			
- พลทหารประจำการ (พลอาสาสมัคร)			
- ทหารกองประจำการ (อาสาสมัคร)			
- ส.ต./จ.ต.กองประจำการ			
- พลทหารปีที่ 1 และปีที่ 2			
- พนักงานราชการ			
- อาสาสมัครทหารพราน			
รวมทั้งสิ้น			

หมายเหตุ 1. การบรรจุนายทหาร, นายสิบ และพลทหารให้บรรจุได้ตามเปอร์เซ็นต์ที่กำหนดในแผน

2. การคิดยอดกำลังพล เศษเกินครึ่ง (0.5) ให้ปัดเป็น 1 คน ถ้าไม่เกินครึ่งให้ตัดทิ้ง

3. การบรรจุนายทหาร บรรจุจากบุคคลพลเรือน เงินเดือน ระดับ น.1 ตามคุณวุฒิ

4. การบรรจุนายสิบ บรรจุจากบุคคลพลเรือน เงินเดือน ระดับ ป.1 ตามคุณวุฒิ

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(5).....

(.....(6).....)

ตำแหน่ง.....(7).....

...../ (8) /.....

คำอธิบายแบบ 05 - 2 - 1

รายละเอียดการคิดงบประมาณด้านกำลังพล

(1)	โครงการ	ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ
(2)	ปี	ให้ลงปีงบประมาณที่จะบรรจุกำลังพลในแต่ละปี
(3)	อัตรากำลังพล	ให้ลงยอดกำลังพลตามอัตราการบรรจุกำลังพลในแต่ละปี
(4)	แผนการบรรจุ	ให้ลงยอดกำลังพลที่จะบรรจุจริงตามแผนการบรรจุในแต่ละปี
(5)	งบประมาณ	ให้คิดงบประมาณกำลังพลเป็นปี ๆ ไป โดยคิดเฉพาะชั้นขยับเลื่อนของแต่ละชั้นยศ รวมทั้งผลกระทบในการขยับเลื่อนชั้นที่มีต่อชั้นยศในระดับรอง ๆ ลงไป การบรรจุนายทหาร ให้ถือว่าบรรจุใหม่จากบุคคลพลเรือน โดยคิดเงินเดือนระดับ น.1 ตามคุณวุฒิ การบรรจุนายสิบให้ถือว่าบรรจุใหม่จากบุคคลพลเรือน โดยคิดเงินเดือนระดับ ป.1 ตามคุณวุฒิ
(6)	ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหารที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ
(7)	(.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (6) ด้วยตัวบรรจง
(8)	ตำแหน่ง	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (6)
(9)	...../...../.....	ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (6)

แบบ 05 - 2 - 2

หน้า.....ของ.....หน้า

งบประมาณด้านยุทธการ การฝึกศึกษาและวิจัย

โครงการ .....(1).....

ลำดับ	**รายการ**	**จำนวนเงิน** (2)	**หมายเหตุ**
1.	งบประมาณด้านยุทธการ		
2.	งบประมาณด้านการฝึกศึกษาและวิจัย		

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(3).....

(.....(4).....)

ตำแหน่ง.....(5).....

...../ (6) /.....

คำอธิบายแบบ 05 - 2 - 2

งบประมาณด้านยุทธการ การฝึกศึกษาและวิจัย

(1)	โครงการ	ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ
(2)	จำนวนเงิน	ให้ลงจำนวนเงินรวมของแต่ละรายการ
(3)	ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหารที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ
(4)	(.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (3) ด้วยตัวบรรจง
(5)	ตำแหน่ง	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (3)
(6)	...../...../.....	ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (3)

แบบ 05 - 2 - 2 - 1

หน้า.....ของ.....หน้า

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านยุทธการ

โครงการ .....(1).....

ลำดับ	รายการ (2)	ความต้องการงบประมาณแต่ละปี (3)			ความต้องการรวมทั้งสิ้น (4)
		ปี 25xx	ปี 25xx	ปี 25xx	
1.	**<u>ประเภทค่าตอบแทน</u>**				
	- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ				
2.	**<u>ประเภทค่าใช้สอย</u>**				
	- ค่าเลี้ยงดู				
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง				
	- ค่าเช่าที่พัก				
	- ค่าพาหนะ				
	- ฯลฯ				
3.	**<u>ประเภทค่าวัสดุ</u>**				
	- ค่าวัสดุสำนักงาน				
	- ค่าวัสดุซ่อมบำรุง				
	- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น				
	- ฯลฯ				
4.	**<u>ประเภทค่าครุภัณฑ์</u>**				
	- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน				
	- ค่าอาวุธยุทโธปกรณ์				
	- ค่าจัดหายานพาหนะ				
	- ฯลฯ				
5.	**<u>ประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u>**				
	- ค่าก่อสร้างอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก				
	- ค่าก่อสร้างถนน				
	- ฯลฯ				
	รวมทั้งสิ้น (5)				

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(6).....

(.....(7).....)

ตำแหน่ง.....(8).....

...../ (9) /.....

คำอธิบายแบบ 05 - 2 - 2 - 1

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านยุทธการ

(1)	โครงการ	ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ
(2)	รายการ	ให้ลงประเภทรายจ่ายและรายการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติการทางด้านยุทธการ
(3)	ความต้องการงบประมาณแต่ละปี	ให้ลงจำนวนเงินของแต่ละประเภทรายจ่ายและรายการในแต่ละปี
(4)	ความต้องการรวมทั้งสิ้น	ให้ลงจำนวนเงินรวมของแต่ละประเภทรายจ่ายและรายการตลอดระยะเวลาของโครงการ
(5)	รวมทั้งสิ้น	ให้ลงความต้องการงบประมาณรวมของแต่ละปีและความต้องการงบประมาณรวมทั้งโครงการ
(6)	ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหารที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ
(7)	(.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (6) ด้วยตัวบรรจง
(8)	ตำแหน่ง	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (6)
(9)	...../...../.....	ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (6)

แบบ 05 - 2 - 2 - 2
หน้า.....ของ.....หน้า

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านการฝึกศึกษาและวิจัย

โครงการ .....(1).....

ลำดับ	**รายการ** (2)	**ความต้องการงบประมาณแต่ละปี** (3)			**ความต้องการรวมทั้งสิ้น** (4)
		ปี 25xx	**ปี 25xx**	**ปี 25xx**	
1.	**<u>ประเภทค่าตอบแทน</u>**				
	- ค่าจ้างสอน				
2.	**<u>ประเภทค่าใช้สอย</u>**				
	- ค่าเลี้ยงดู				
	- ค่าเช่าที่พัก				
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง				
	- ค่าจ้างยานพาหนะ				
3.	**<u>ประเภทค่าวัสดุ</u>**				
	- ค่าเครื่องช่วยฝึก				
	- ค่าวัสดุสิ้นเปลือง				
	- ค่าวัสดุถาวร				
	- สาย ชอ.				
	- สาย สอ.				
	- สาย สพ.				
	- สาย				
	- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันอุปกรณ์				
	- ค่ากระสุนและวัตถุระเบิด				
	- ค่าเป้า				
	รวมทั้งสิ้น				

หมายเหตุ

1. ชื่อหลักสูตร.....
2. ระยะเวลาศึกษา (ของแต่ละหลักสูตร) วัน/สัปดาห์/เดือน
3. จำนวนผู้เข้ารับการศึกษา

- น.....นาย
- ส.....นาย
- พลทหาร _____ นาย

รวมทั้งสิ้น _____ นาย

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(5).....

(.....(6).....)

ตำแหน่ง.....(7).....

...../ (8) /.....

คำอธิบายแบบ 05 - 2 - 2 - 2

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านการฝึกศึกษาและวิจัย

(1)	โครงการ	ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ
(2)	รายการ	ให้ลงประเภทรายจ่ายและรายการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติการทางด้านการฝึกศึกษาและวิจัย
(3)	ความต้องการงบประมาณแต่ละปี	ให้ลงจำนวนเงินของแต่ละประเภทรายจ่ายและรายการในแต่ละปี
(4)	ความต้องการรวมทั้งสิ้น	ให้ลงจำนวนเงินรวมของแต่ละประเภทรายจ่ายรายการตลอดระยะเวลาของโครงการ
(5)	ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหารที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ
(6)	(.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (5) ด้วยตัวบรรจง
(7)	ตำแหน่ง	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (5)
(8)	...../...../.....	ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (5)

แบบ 05 - 2 - 3

หน้า.....ของ.....หน้า

สรุปความต้องการงบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์

โครงการ .....(1).....

ลำดับ	**หน่วยสายงานที่ดำเนินการจัดหา** (2)	**จำนวนเงิน** (3)
1.	สาย ชอ.	
2.	สาย สอ.	
3.	สาย สพ.	
4.	สาย พธ.	
5.	สาย ชย.	
6.	สาย ขส.	
7.	สาย พอ.	
8.	สาย เชื้อเพลิงและหล่อลื่น	
9.	สายยุทธบริการอื่น ๆ	
รวมทั้งสิ้น		(4)

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(5).....

(.....(6).....)

ตำแหน่ง.....(7).....

...../ (8) /.....

<u>หมายเหตุ</u> ระบุความต้องการงบประมาณเฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายแบบ 05 - 2 - 3

สรุปความต้องการงบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์

(1)	โครงการ	ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ
(2)	หน่วยสายงานที่ดำเนินการจัดหา	ให้ลงชื่อหน่วยสายงานที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์เพื่อใช้ในงานส่งกำลังบำรุง แบ่งตามเหล่าทัพ
(3)	จำนวนเงิน	ให้ลงยอดวงเงินค่าวัสดุและครุภัณฑ์ที่แต่ละหน่วยจะดำเนินการจัดซื้อจัดหา
(4)	รวมทั้งสิ้น	ให้ลงยอดวงเงินค่าวัสดุและครุภัณฑ์ของทุกหน่วยที่จะดำเนินจัดซื้อจัดหา
(5)	ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหารที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ
(6)	(.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (5) ด้วยตัวบรรจง
(7)	ตำแหน่ง	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (5)
(8)	...../...../.....	ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (5)

แบบ 05 - 2 - 3 - 1

หน้า.....ของ.....หน้า

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์

โครงการ .....(1).....

ลำดับ	รายการ (2)	คุณลักษณะเฉพาะ (3)	หน่วยนับ (4)	จำนวน (5)	หน่วยละ (6)	เป็นเงิน (7)
1.	**<u>สาย ชอ.จัดหา</u>**					
	ปีที่ 1 งบประมาณ 25xx					
	1.					
	2.					
	3.					
	รวม					
2.	**<u>สาย สอ.จัดหา</u>**					
	1.					
	2.					
	3.					
	รวม					
3.	**<u>สาย สพ.จัดหา</u>**					
	1.					
	2.					
	3.					
	รวม					
4.	**<u>สาย พธ.จัดหา</u>**					
	1.					
	2.					
	3.					
	รวม					
	รวมทั้งสิ้น					

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(8).....

(.....(9).....)

ตำแหน่ง.....(10).....

...../ (11) /.....

หมายเหตุ ระบุความต้องการงบประมาณเฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายแบบ 05 - 2 - 3 - 1

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์

(1) โครงการ	ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ
(2) รายการ	ให้ลงรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่แต่ละสายงานจะดำเนินการจัดซื้อจัดหา
(3) คุณลักษณะเฉพาะ	ให้ลงคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดหา
(4) หน่วยนับ	ให้ลงหน่วยนับของสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดหา
(5) จำนวน	ให้ลงจำนวนสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดหา
(6) หน่วยละ	ให้ลงราคาหน่วยละของสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดหา
(7) เป็นเงิน	ให้ลงยอดวงเงินในการจัดซื้อ จัดหาสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการในแต่ละสายงาน
(8) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหารที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ
(9) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (8) ด้วยตัวบรรจง
(10) ตำแหน่ง	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (8)
(11) ...../...../.....	ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (8)

แบบ 05 - 2 - 4

หน้า.....ของ.....หน้า

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านการบริหาร

โครงการ .....(1).....

ลำดับ	รายการ (2)	ค่าตอบแทน (3)	ค่าใช้สอย (3)		ค่าวัสดุ (3)			ค่าสาธารณูปโภค (3)			รวมเงิน (4)
			ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะเดินทาง	อื่น ๆ	น้ำมันที่ใช้ในการ รับส่ง น.ร.	น้ำมันที่ใช้ในการ สาธารณูปโภค	ค่าวัสดุอื่น ๆ	ไฟฟ้า	ประปา	สาธารณูปโภคอื่น ๆ	
1.	การปฏิบัติการเกินกำลังปัจจุบัน											
2.	การโยกย้ายตำแหน่ง											
3.	การตรวจภูมิประเทศและเยี่ยมหน่วย											
4.	การติดต่อราชการและการนำสาร											
5.	การสวัสดิการ											
6.	การซ่อมบำรุงและรักษาครุภัณฑ์											
7.	การซ่อมบำรุงและรักษาสิ่งก่อสร้างและสาธารณูปโภค											
8.	การธุรการอื่น ๆ											
	รวมทั้งสิ้น (5)											

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(6).....

(.....(7).....)

ตำแหน่ง.....(8).....

...../ (9) /.....

คำอธิบายแบบ 05 - 2 - 4

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านการบริหาร

(1)	โครงการ	ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ
(2)	รายการ	ให้ลงรายการปฏิบัติที่เกี่ยวเนื่องกับการบริหารงานทั่ว ๆ ไปของหน่วย เช่น การปฏิบัติการเกินกำลังปัจจุบัน (หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) การโยกย้ายตำแหน่งการตรวจภูมิประเทศและเยี่ยมหน่วย การติดต่อราชการและการนำสาร การสวัสดิการ การซ่อมบำรุงและรักษาครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งก่อสร้างและสาธารณูปโภคกับการธุรการอื่น ๆ เป็นต้น
(3)	ประเภทรายจ่าย	ช่องประเภทค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ให้ลงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการปฏิบัติ เพื่อให้ทราบว่ารายการนั้น ๆ มีค่าใช้จ่ายรายจ่ายและรายการใดบ้าง
(4)	รวมเงิน	ให้ลงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในประเภทรายจ่ายและรายการต่าง ๆ ของแต่ละรายการปฏิบัติ
(5)	รวมทั้งสิ้น	ให้ลงยอดรวมของแต่ละประเภทรายจ่ายและรายการรวมทั้งหมด
6)	ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหารที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ
(7)	(.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (6) ด้วยตัวบรรจง
(8)	ตำแหน่ง	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (6)
(9)	...../...../.....	ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (6)

แบบ 05 - 2 - 5

หน้า.....ของ.....หน้า

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านก่อสร้างและสาธารณูปโภค

โครงการ .....(1).....

ลำดับ	**รายการ** (2)	**แบบ** (3)	**ขนาด** (4)	**หน่วยนับ** (5)	**จำนวน** (6)	**เป็นเงิน** (7)
	รวมทั้งสิ้น					(8)

หมายเหตุ - อาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้มาตรฐานที่ กห. และเหล่าทัพกำหนดไว้ ให้กรอกหมายเลขแบบและขนาด โดยไม่ต้องมีแบบแปลนของอาคารหรือสิ่งก่อสร้างนั้น ๆ ประกอบ

- อาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้แบบพิเศษ ซึ่งไม่ใช่แบบมาตรฐานที่ กห. และเหล่าทัพ กำหนดไว้ จะต้องมีแบบแปลนของอาคารหรือสิ่งก่อสร้างนั้น แนบตัวโครงการด้วย

- ทุกโครงการจะต้องแนบแผนผังบริเวณจุดที่จะทำการก่อสร้างสิ่งอำนวยความสะดวกมาด้วย หากเป็นโครงการเริ่มใหม่จะต้องทำเป็น Master Plan ให้เรียบร้อย

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(9).....

(.....(10).....)

ตำแหน่ง.....(11).....

...../ (12) /.....

คำอธิบายแบบ 05 - 2 - 5

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านก่อสร้างและสาธารณูปโภค

(1) โครงการ	ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ
(2) รายการ	ให้ลงรายการสิ่งก่อสร้างที่จะต้องดำเนินการ เช่น ก่อสร้างโรงทหาร บ้านพัก แฟลต โรงเลี้ยง โรงครัว กองบัญชาการ คลัง ถนน ระบบไฟฟ้า ประปา ฯลฯ เป็นต้น
(3) แบบ	ให้ลงแบบหมายเลขของอาคารที่จะก่อสร้าง เช่น ถ้าจะสร้างบ้านพักชั้นนายพัน โดยใช้แบบอาคารที่ กห.กำหนดให้ลงในช่องแบบ “กห.02 - 2” เป็นต้น
(4) ขนาด	ให้ลงขนาดของอาคารที่จะทำการก่อสร้าง
(5) หน่วยนับ	ให้ลงหน่วยนับของรายการนั้น ๆ
(6) จำนวน	ให้ลงจำนวนอาคารที่จะทำการก่อสร้าง
(7) เป็นเงิน	ให้ลงราคาค่าก่อสร้างในแต่ละรายการ
(8) รวมทั้งสิ้น	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของอาคารและสิ่งก่อสร้างที่จะดำเนินการตามโครงการ
(9) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหารที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ
(10) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (9) ด้วยตัวบรรจง
(11) ตำแหน่ง	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (9)
(12) ...../...../.....	ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (9)

แบบ 05 - 2 - 6

หน้า.....ของ.....หน้า

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านการแพทย์

โครงการ .....(1).....

ลำดับ	**รายการ** (2)	**หน่วยนับ** (3)	**จำนวน** (4)	**หน่วยละ** (5)	**เป็นเงิน** (6)
	รวมทั้งสิ้น				(7)

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(8).....

(.....(9).....)

ตำแหน่ง.....(10).....

...../ (11) /.....

คำอธิบายแบบ 05 - 2 - 6

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านการแพทย์

(1) โครงการ	ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ
(2) รายการ	ให้ลงรายการสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ที่จะดำเนินการจัดหาทั้งวัสดุและครุภัณฑ์
(3) หน่วยนับ	ให้ลงหน่วยนับของรายการนั้น ๆ
(4) จำนวน	ให้ลงจำนวนวัสดุหรือครุภัณฑ์สายแพทย์ที่จะจัดหา
(5) หน่วยละ	ให้ลงราคาต่อหน่วย
(6) เป็นเงิน	ให้ลงราคาค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สายแพทย์ในแต่ละรายการ
(7) รวมทั้งสิ้น	ให้ลงยอดวงเงินรวมทั้งสิ้นของวัสดุและครุภัณฑ์สายแพทย์ที่จะดำเนินการจัดหาตามโครงการ
(8) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหารที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ
(9) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (8) ด้วยตัวบรรจง
(10) ตำแหน่ง	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (8)
(11) ...../...../.....	ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (8)

บทที่ 4

การรายงานความก้าวหน้าของโครงการ

1. คำนำ

ตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2565 หมวด 6

ข้อ 28.1 หน่วยเจ้าของงบประมาณ ส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการถึงหน่วยเจ้าของโครงการเป็นรายไตรมาส ภายใน 10 วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส

ข้อ 28.2 หน่วยเจ้าของโครงการ จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการจากข้อมูลตามข้อ 28.1 ส่งสำนักงานปลัดบัญชีทหารอากาศ เป็นรายไตรมาส ภายใน 20 วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส

ข้อ 28.3 สำนักงานปลัดบัญชีทหารอากาศ รวบรวมรายงานตามข้อ 28.2 จัดทำเป็นรายงานความก้าวหน้าโครงการในภาพรวมของกองทัพอากาศ ส่งกองบัญชาการกองทัพไทย ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นไตรมาสที่ 2 และไตรมาสที่ 4

2. การรายงานความก้าวหน้าของโครงการ

หมายถึง การตรวจสอบความคืบหน้าของการดำเนินการจริงเปรียบเทียบกับแผนปฏิบัติงานและแผนงบประมาณที่กำหนดไว้ ในกรณีที่มีปัญหา/อุปสรรคเกิดขึ้น จะทำให้สามารถวิเคราะห์ปัญหา/สาเหตุและปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติงานและแผนงบประมาณได้ รวมทั้งสามารถปรับเปลี่ยนระยะเวลาการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างทันท่วงที ซึ่งจะทำให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงรายงานปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน

อีกทั้งเป็นการตรวจสอบว่าโครงการที่หน่วยเจ้าของโครงการได้ดำเนินงานตามแผนงานของโครงการไปแล้วมีความก้าวหน้าเพียงใด บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีปัญหาในการปฏิบัติหรือไม่อย่างไร และนำปัญหาที่เกิดขึ้นไปหาหนทางปฏิบัติ/แก้ไข เพื่อจะได้เร่งรัดการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานของโครงการดังกล่าว

3. วัตถุประสงค์ของการรายงานความก้าวหน้าของโครงการ

3.1 เพื่อเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับแผนที่กำหนดไว้

3.2 เพื่อควบคุมและเร่งรัดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน

3.3 เพื่อศึกษาปัญหาในทางปฏิบัติ/แก้ไขให้เหมาะสม และเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาให้บรรลุเป้าหมาย

3.4 เพื่อศึกษาแผนการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ว่าตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาที่มีอยู่หรือไม่

3.5 เพื่อศึกษาผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมที่มีผลต่อการดำเนินงานในโครงการนั้น ๆ และใช้เป็นเหตุผลในการวางแผนโครงการหรือเป็นข้อมูลช่วยในการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาในโอกาสต่อไป

4. ประโยชน์ของการรายงานความก้าวหน้าของโครงการ

4.1 ช่วยให้ทราบว่าการปฏิบัติงานตามโครงการนั้น จะบรรลุวัตถุประสงค์ได้หรือไม่เพียงใด

4.2 ช่วยให้ทราบวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้แต่เดิมนั้น ยังคงเป็นเป้าหมายที่แท้จริงในปัจจุบันหรือไม่และยังเหมาะสมสำหรับอนาคตมากน้อยเพียงใด

4.3 ช่วยให้ทราบว่าแผนงานของหน่วยในระดับสูงจะบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด ทั้งนี้เพราะโครงการทางทหารส่วนใหญ่จะไม่ได้เกิดขึ้นโดยเอกเทศ แต่จะเกิดขึ้นเพื่อสนับสนุนแผนงานของหน่วยเหนือ

4.4 ใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาซึ่งเกิดจากการดำเนินงานของโครงการนั้น

4.5 ช่วยในการควบคุมคุณภาพของงาน

5. ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ดำเนินการ ดังนี้

5.1 <u>กรณีที่หน่วยเจ้าของโครงการดำเนินการเองทั้งหมด</u> ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ (ทอ.ปช.13-1) เสนอ สปช.ทอ.จำนวน 1 ชุด แล้วจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ (ทอ.ปช.13-2) โดยใช้ข้อมูลจากรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ (ทอ.ปช.13-1) แล้วรายงานปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน (ทอ.ปช.13-3) (ถ้ามี)

<u>ตัวอย่าง</u> ชย.ทอ.เป็นหน่วยเจ้าของโครงการมีงานที่ดำเนินการ จำนวน 5 งาน ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ชย.ทอ.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ (ทอ.ปช.13-1) จำนวน 5 งาน เสนอ สปช.ทอ. จำนวน 1 ชุด

2. ชย.ทอ.จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ (ทอ.ปช.13-2) จำนวน 5 งาน โดยใช้ข้อมูลจากรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ (ทอ.ปช.13-1) พร้อมทั้งรายงานปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน (ทอ.ปช.13-3) (ถ้ามี) เสนอ สปช.ทอ.จำนวน 1 ชุด

5.2 <u>กรณีหน่วยเจ้าของโครงการดำเนินการเองและมีหน่วยดำเนินการ (หน่วยเจ้าของงบประมาณ)</u>

5.2.1 หน่วยเจ้าของโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ (ทอ.ปช.13-1) เสนอ สปช.ทอ.จำนวน 1 ชุด

5.2.2 หน่วยดำเนินการ (หน่วยเจ้าของงบประมาณ) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ (ทอ.ปช.13-1) เสนอ สปช.ทอ.และหน่วยเจ้าของโครงการ หน่วยละ จำนวน 1 ชุด

5.2.3 หน่วยเจ้าของโครงการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ (ทอ.ปช.13-2) โดยใช้ข้อมูลจากรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ (ทอ.ปช.13-1) ของหน่วยเจ้าของโครงการที่ดำเนินการเองและหน่วยดำเนินการ (หน่วยเจ้าของงบประมาณ) เสนอ สปช.ทอ.จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งรายงานปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน (ทอ.ปช.13-3) (ถ้ามี) เสนอ สปช.ทอ.จำนวน 1 ชุด

<u>ตัวอย่าง</u> คปอ.เป็นหน่วยเจ้าของโครงการมีงานทั้งหมด จำนวน 10 งาน คปอ.ดำเนินการเอง จำนวน 4 งาน, ชย.ทอ.ดำเนินการ จำนวน 3 งาน และ ขส.ทอ.ดำเนินการ จำนวน 3 งาน ให้ปฏิบัติดังนี้

1. คปอ.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ (ทอ.ปช.13-1) จำนวน 4 งาน เสนอ สปช.ทอ. จำนวน 1 ชุด

2. ชย.ทอ.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ (ทอ.ปช.13-1) จำนวน 3 งาน เสนอ สปช.ทอ. และ คปอ.หน่วยละ จำนวน 1 ชุด

3. ขส.ทอ.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ (ทอ.ปช.13-1) จำนวน 3 งาน เสนอ สปช.ทอ. และ คปอ.หน่วยละ จำนวน 1 ชุด

4. คปอ.จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ (ทอ.ปช.13-2) จำนวน 10 งาน โดยใช้ข้อมูลจากการรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ (ทอ.ปช. 13-1) ของ คปอ., ชย.ทอ.และ ขส.ทอ. พร้อมทั้งรายงานปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน (ทอ.ปช.13-3) (ถ้ามี) เสนอ สปช.ทอ.จำนวน 1 ชุด

5.3 <u>กรณีหน่วยเจ้าของโครงการไม่ได้ดำเนินการเอง แต่ให้หน่วยดำเนินการ (หน่วยเจ้าของงบประมาณ)</u>

5.3.1 หน่วยดำเนินการ (หน่วยเจ้าของงบประมาณ) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ (ทอ.ปช.13-1) เสนอ สปช.ทอ. และหน่วยเจ้าของโครงการ หน่วยละ จำนวน 1 ชุด

5.3.2 หน่วยเจ้าของโครงการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ (ทอ.ปช.13-2) โดยใช้ข้อมูลจากรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ (ทอ.ปช.13-1) ของหน่วยดำเนินการ เสนอ สปช.ทอ.จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งรายงานปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน (ทอ.ปช. 13-3) (ถ้ามี) เสนอ สปช.ทอ.จำนวน 1 ชุด

ตัวอย่าง กบ.ทอ.เป็นหน่วยเจ้าของโครงการ มีงานทั้งหมด 20 งาน ชย.ทอ.ดำเนินการ 10 งาน, ขส.ทอ.ดำเนินการ 5 งาน และ สอ.ทอ.ดำเนินการ 5 งาน ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ชย.ทอ.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ (ทอ.ปช.13-1) จำนวน 10 งาน เสนอ สปช.ทอ. และ กบ.ทอ.หน่วยละ จำนวน 1 ชุด

2. ขส.ทอ.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ (ทอ.ปช.13-1) จำนวน 5 งาน เสนอ สปช.ทอ. และ กบ.ทอ.หน่วยละ จำนวน 1 ชุด

3. สอ.ทอ.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ (ทอ.ปช.13-1) จำนวน 5 งาน เสนอ สปช.ทอ. และ กบ.ทอ.หน่วยละ จำนวน 1 ชุด

4. กบ.ทอ.จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ (ทอ.ปช.13-2) จำนวน 20 งาน โดยใช้ข้อมูลจากการรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ (ทอ.ปช.13-1) ของ ชย.ทอ., ขส.ทอ.และ สอ.ทอ. เสนอ สปช.ทอ. จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งรายงานปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน (ทอ.ปช.13-3) (ถ้ามี) เสนอ สปช.ทอ. จำนวน 1 ชุด

สรุปรายงานความก้าวหน้าโครงการให้ดำเนินการ ดังนี้

ทอ.ปช.13-1 หน่วยดำเนินการ (หน่วยเจ้าของงบประมาณ) เป็นผู้จัดทำส่งให้ หน่วยเจ้าของโครงการและ สปช.ทอ.

ไตรมาส 1 ตัดยอดในวันที่ 31 ธ.ค. ส่งรายงานภายในวันที่ 10 ม.ค.
ไตรมาส 2 ตัดยอดในวันที่ 31 มี.ค. ส่งรายงานภายในวันที่ 10 เม.ย.
ไตรมาส 3 ตัดยอดในวันที่ 30 มิ.ย. ส่งรายงานภายในวันที่ 10 ก.ค.
ไตรมาส 4 ตัดยอดในวันที่ 30 ก.ย. ส่งรายงานภายในวันที่ 10 ต.ค.

ทอ.ปช.13-2 และ ทอ.ปช.13-3 หน่วยเจ้าของโครงการ เป็นผู้จัดทำส่งให้ สปช.ทอ.

ไตรมาส 1 ตัดยอดในวันที่ 31 ธ.ค. ส่งรายงานภายในวันที่ 20 ม.ค.
ไตรมาส 2 ตัดยอดในวันที่ 31 มี.ค. ส่งรายงานภายในวันที่ 20 เม.ย.
ไตรมาส 3 ตัดยอดในวันที่ 30 มิ.ย. ส่งรายงานภายในวันที่ 20 ก.ค.
ไตรมาส 4 ตัดยอดในวันที่ 30 ก.ย. ส่งรายงานภายในวันที่ 20 ต.ค.

6. เกณฑ์การพิจารณาความสำเร็จของงานแต่ละขั้นตอน (ตามคำสั่ง กห.ที่ 518/2557 ลง 23 ก.ค.58 เรื่อง การดำเนินงานด้านโครงการของกระทรวงกลาโหม)

6.1 เกณฑ์การกำหนดความก้าวหน้าของแผนงาน - โครงการ

6.1.1 ขั้นการเตรียมการ กำหนดความสำเร็จของงานขั้นนี้ไว้ 10% และมีขอบเขตงาน ดังนี้

6.1.1.1 การตั้งเรื่องการขออนุมัติความต้องการ หรือขออนุมัติแบบ (2.5%)

6.1.1.2 การกำหนดรายการเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ (2.5%)

6.1.1.3 การสำรวจ การออกแบบและการอนุมัติแบบ (2.5%)

6.1.1.4 การอนุมัติแผนการจัดหา (2.5%)

6.1.2 ขั้นการดำเนินการจัดหา กำหนดความสำเร็จของงานขั้นนี้ไว้ 10% และมีขอบเขตงาน ดังนี้

6.1.2.1 การรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดหา (2%)

6.1.2.2 การประกาศประกวดราคา สอบราคา ตกลงราคา (2%)

6.1.2.3 การเปิดซองประกวดราคา สอบราคา ตกลงราคา (2%)

6.1.2.4 การขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง (2%)

6.1.2.5 การอนุมัติให้จัดหา (2%)

เมื่อรวมผลความก้าวหน้าของงานตั้งแต่ขั้นที่ 1 จนถึงขั้นนี้ ถือว่างานเสร็จไปแล้ว (20%)

6.1.3 ขั้นการทำสัญญา กำหนดความสำเร็จของงานขั้นนี้ไว้ 10% และมีขอบเขตงาน ดังนี้

6.1.3.1 การร่างสัญญา (3.33%)

6.1.3.2 การตรวจสัญญา (3.33%)

6.1.3.3 การเซ็นสัญญา รวมทั้งการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง การออกหนังสือแจ้งตกลงซื้อ/จ้าง (3.34%)

เมื่อรวมผลความก้าวหน้าของงานตั้งแต่ขั้นที่ 1, 2 จนถึงขั้นนี้ ถือว่างานเสร็จไปแล้ว (30%)

6.1.4 ขั้นการดำเนินการ กำหนดความสำเร็จของงานขั้นนี้ไว้ 60% และมีขอบเขตงาน ดังนี้ (ถ้าเป็นงานก่อสร้างที่แบ่งเป็นงวด, งานซื้อที่แบ่งเป็นงวด ๆ งวดละเท่า ๆ กัน ให้ใช้ตารางเกณฑ์เฉลี่ยความก้าวหน้า แต่ถ้าปริมาณที่จัดส่งในแต่ละงวดไม่เท่ากัน ให้ใช้วิธีคำนวณงาน)

6.1.4.1 การดำเนินงานทุกประเภทที่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือเอกสารอื่นที่ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร

6.1.4.2 การส่งมอบงาน/การส่งมอบของ

6.1.5 ขั้นการตรวจรับงาน กำหนดความสำเร็จของงานสุดท้ายไว้ 10% และมีขอบเขตงาน ดังนี้

6.1.5.1 การตรวจทดลอง การรายงานผลการตรวจรับ (3.33%)

6.1.5.2 การลงชื่อรับงาน (3.33%)

6.1.5.3 การเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญา (3.34%)

เมื่อรวมผลงานตั้งแต่ต้น (ขั้นที่ 1) จนถึงขั้นการตรวจรับงานซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้าย ถือว่างานนั้นสมบูรณ์ เพราะมีผลงานเสร็จ 100% ตามเป้าหมาย และเพื่อง่ายต่อความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การกำหนดความก้าวหน้าของแผนงานโครงการเป็นหลายงวดงาน ตามที่กล่าวมานี้ สรุปได้ดังนี้

6.2 เกณฑ์การให้เปอร์เซ็นต์ความก้าวหน้าของงาน (งานจัดซื้อและงานจ้าง)

		เปอร์เซ็นต์ความก้าวหน้า	เปอร์เซ็นต์สะสม
ขั้นที่ 1	การเตรียมการ	10	10
ขั้นที่ 2	การดำเนินการจัดหา	10	20
ขั้นที่ 3	การทำสัญญา	10	30
ขั้นที่ 4	การดำเนินการ	60	90
ขั้นที่ 5	การตรวจรับงาน	10	100

เกณฑ์การคำนวณเปอร์เซ็นต์ของเป้าหมายและผลงานในแบบรายงาน 08

ขั้นตอนการดำเนินงาน						
ขั้นตอนการดำเนินงาน (การกำหนดขั้นดำเนินงาน)		เป้าหมาย		ผลงาน		หมายเหตุ
		คะแนนแต่ละ	เป้าหมาย	ค่าเฉลี่ย	ผลงานสะสม	
ขั้นที่ 1 ขั้นการเตรียมการ (10/4 ข้อย่อย = 2.5)		10	10	10.00	10.00	ขั้นที่ 1 ให้ลงเป้าหมายสะสมตามขั้นดำเนินการในแบบ 08 ของแต่ละขั้นให้ตรงกับความเป็นจริง
สถานะ	1. การตั้งเรื่อง การขออนุมัติความต้องการหรือขออนุมัติแบบ			2.50	2.50	
	2. การกำหนดรายการเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ			2.50	5.00	
	3. การสำรวจ การออกแบบ และการอนุมัติแบบ			2.50	7.50	
	4. การอนุมัติแผนการจัดหา			2.50	10.00	
ขั้นที่ 2 ขั้นการดำเนินงานจัดหา (10/5 ข้อย่อย = 2.0)		10	20	10.00	20.00	ขั้นที่ 2 ที่มีผลการดำเนินงานไม่ถึงเป้าหมายสะสม ในแต่ละขั้น จะต้องรายงานปัญหา/อุปสรรค ตามแบบ 08 – 1 ด้วยทุกโครงการ
สถานะ	1. การรายงานขออนุมัติการดำเนินการจัดหา			2.00	12.00	
	2. การประกาศประกวดราคา สอบราคา ตกลงราคา			2.00	14.00	
	3. การเปิดซองประกวดราคา สอบราคา ตกลงราคา			2.00	16.00	
	4. การขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง			2.00	18.00	
	5. การอนุมัติให้จัดหา			2.00	20.00	
ขั้นที่ 3 ขั้นการทำสัญญา (10/3 ข้อย่อย = 3.33)		10	30	10.00	30.00	ขั้นที่ 3 ที่มีผลการดำเนินงานไม่ถึงเป้าหมายสะสม ในแต่ละขั้น จะต้องรายงานปัญหา/อุปสรรค ตามแบบ 08 – 1 ด้วยทุกโครงการ
สถานะ	1. การร่างสัญญา			3.33	23.33	
	2. การตรวจสัญญา			3.33	26.66	
	3. การเซ็นสัญญา รวมทั้งการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง การออกหนังสือแจ้งตกลงซื้อ/จ้าง (ปัดเศษ)			3.34	30.00	
ขั้นที่ 4 ขั้นการดำเนินการ (60/งวดงานในสัญญา ตัวอย่าง เช่น 60 คะแนน/4 งวดงาน = 15.00)		60	90	60.00	90.00	ขั้นที่ 4 การคำนวณเป้าหมายขึ้นอยู่กับงวดงานในสัญญา และถ้ามีผลการดำเนินงานไม่ถึงเป้าหมายสะสมในแต่ละขั้น จะต้องรายงานปัญหา/อุปสรรค ตามแบบ 08 – 1 ด้วยทุกโครงการ
สถานะ	1. การดำเนินงานทุกประเภทที่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือเอกสารอื่นที่ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร			15.00	45.00	
				15.00	60.00	
	2. การส่งมอบงาน / การส่งมอบของ			15.00	75.00	
				15.00	90.00	
ขั้นที่ 5 ขั้นการตรวจรับงาน (10/3 = 3.33)		10	100	10.00	100.00	ขั้นที่ 5 ถ้ามีผลการดำเนินงานไม่ถึงเป้าหมายสะสม ในแต่ละขั้น จะต้องรายงานปัญหา/อุปสรรค ตามแบบ 08 – 1 ด้วยทุกโครงการ
สถานะ	1. การตรวจทดลอง การรายงานผลการตรวจรับ			3.33	93.33	
	2. การลงชื่อรับงาน			3.33	96.66	
	3. การเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญา			3.34	100.00	
รวม		**100**	**100**	**100.0000**	**100.00**	

6.3 <u>กรณีจ้างทำหรือซื้อของที่ดำเนินงานเป็นงวดการชำระเงินตามสัญญา</u>

<u>วิธีคำนวณ</u> เกณฑ์การคำนวณความก้าวหน้าของขั้นการดำเนินการ

$$\frac{60 \times \text{งวดการชำระเงิน}}{\text{จำนวนงวดการชำระเงินทั้งหมด}} = \text{เปอร์เซ็นต์ผลสำเร็จของงาน}$$

<u>ตัวอย่างที่ 1</u> การจัดซื้ออุทโธปกรณ์ประเภทหนึ่งได้แบ่งงวดการดำเนินงานออกเป็น 11 งวด และขณะนี้งานได้ดำเนินการแล้วเสร็จจนถึงงวดที่ 5 เกณฑ์ความก้าวหน้าของการดำเนินงานดังกล่าวจนถึงงวดที่ 5 คิดเป็นเท่าใด

กรณีไม่มีการชำระล่วงหน้า การคิดเกณฑ์เฉลี่ยความก้าวหน้าของขั้นการดำเนินการ 60% ของงานซื้อและงานจ้างที่แบ่งงานเป็นงวดการชำระเงินตามสัญญา (ใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง โดยการปัดเศษ)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4	งวดที่ 5	งวดที่ 6	งวดที่ 7	งวดที่ 8	งวดที่ 9	งวดที่ 10	งวดที่ 11
5.45	10.91	16.36	21.82	27.27	32.73	38.18	43.64	49.09	54.55	60.00

กรณีมีการชำระล่วงหน้าให้นับเป็นงวดที่ 1 การคิดเกณฑ์เฉลี่ยความก้าวหน้าของขั้นการดำเนินการ 60% ของงานซื้อและงานจ้างที่แบ่งงานเป็นงวดการชำระเงินตามสัญญา (ใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง โดยการปัดเศษ)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ชำระล่วงหน้า	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4	งวดที่ 5	งวดที่ 6	งวดที่ 7	งวดที่ 8	งวดที่ 9	งวดที่ 10
5.45	10.91	16.36	21.82	27.27	32.73	38.18	43.64	49.09	54.55	60.00

<u>วิธีคำนวณ</u> เกณฑ์การคำนวณความก้าวหน้าขั้นการดำเนินการ ตรงกับงวดที่ 5

$$\frac{60 \times 5 \text{ งวด}}{11 \text{ งวด}} = 27.27\%$$

เปอร์เซ็นต์ความก้าวหน้าสะสมของขั้นการดำเนินการ ตั้งแต่งวดที่ 1 ถึงงวดที่ 5 เท่ากับ 27.27%

เพราะฉะนั้น ความก้าวหน้าของงานที่เสร็จไปแล้ว ตั้งแต่ขั้นการเตรียมการจนถึงขั้นการดำเนินการของงวดที่ 5 ของงานนี้ = 10% (การเตรียมการ) + 10% (ดำเนินการจัดหา) + 10% (การทำสัญญา) + 27.27% (การดำเนินการ) = 57.27% ดังนั้น ขณะนี้งานเสร็จไปแล้วร้อยละ 57.27% ของงานทั้งหมด

6.3.1 <u>กรณีจ้างทำหรือสั่งซื้อของที่มีหน่วยนับได้ เป็นจำนวนชิ้น</u> ความก้าวหน้าของงานคำนวณได้ดังนี้

<u>วิธีคำนวณ</u> เกณฑ์การคำนวณความก้าวหน้าของขั้นการดำเนินการ

$$\frac{60 \times \text{ปริมาณของที่ผ่านการตรวจรับ}}{\text{ปริมาณของทั้งหมดที่สั่งจ้างหรือสั่งซื้อ}} = \text{เปอร์เซ็นต์ผลสำเร็จของงาน}$$

<u>ตัวอย่างที่ 2</u>

ในการสั่งทำชิ้นอะไหล่ประกอบเครื่องยนต์ทั้งหมด 1,000 ชิ้น ซึ่งได้ผ่านขั้นการเตรียมการ การดำเนินการจัดหา และการทำสัญญาแล้ว ผลที่เกิดขึ้นในขั้นดำเนินงาน ดังนี้

งวดที่ 1 ตามสัญญาส่งมอบของ 100 ชิ้น ผู้รับจ้างส่งมอบของ 100 ชิ้น

งวดที่ 2 ตามสัญญาส่งมอบของ 300 ชิ้น ผู้รับจ้างส่งมอบของ 250 ชิ้น

งวดที่ 3 ตามสัญญาส่งมอบของ 600 ชิ้น ผู้รับจ้างส่งมอบของ 600 ชิ้น

ชิ้นอะไหล่ประกอบที่ส่งมอบทั้ง 3 งวด ปรากฏว่า ของในงวดที่ 2 ไม่ผ่านการตรวจรับจำนวน 50 ชิ้น เพราะไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา จงคำนวณหาความก้าวหน้าในขั้นการดำเนินการและขั้นการตรวจรับงานตามเงื่อนไขดังกล่าว

<u>วิธีคำนวณ</u>

1. <u>งวดที่ 1</u>

1.1 ผลงานที่ทำได้ในขั้นการดำเนินการ $= \frac{60 \times 100 \text{ ชิ้น}}{1{,}000 \text{ ชิ้น}} = 6\%$

งวดที่ 1 ไม่มีปัญหา เนื่องจากดำเนินงานเป็นไปตามสัญญาส่งมอบของ 100 ชิ้น

2. <u>งวดที่ 2</u>

2.1 ผลงานที่ทำได้ในขั้นการดำเนินการ $= \frac{60 \times 250 \text{ ชิ้น}}{1{,}000 \text{ ชิ้น}} = 15\%$

งวดที่ 2 มีปัญหาในการดำเนินงาน เนื่องจากตามสัญญาส่งมอบของ 300 ชิ้น แต่ผู้รับจ้างส่งมอบของ 250 ชิ้น (ต้องจัดทำรายงาน 13 - 3)

3. <u>งวดที่ 3</u>

3.1 ผลงานที่ทำได้ในขั้นการดำเนินการ $= \frac{60 \times 600 \text{ ชิ้น}}{1{,}000 \text{ ชิ้น}} = 36\%$

งวดที่ 3 เป็นงวดสุดท้ายของการดำเนินงานซึ่งเป็นไปตามสัญญาส่งมอบของ 600 ชิ้น แต่การดำเนินงานงวดที่ 1 - 3 จะต้องได้ 1,000 ชิ้น แต่ผู้รับจ้างส่งมอบของ 950 ชิ้น (ต้องจัดทำรายงาน 13 - 3)

<u>หมายเหตุ</u> ถ้าหากงวดที่ 3 ผู้รับจ้างส่งมอบของ 650 ชิ้น งวดที่ 1 - 3 จะครบ 1,000 ชิ้น จึงไม่ต้องจัดทำรายงาน 13 - 3

ตารางสรุปผลความก้าวหน้าของการสั่งทำชิ้นอะไหล่ประกอบเครื่องยนต์ 1,000 ชิ้น ตั้งแต่งวดที่ 1 - งวดที่ 3 (กรณีส่งมอบของไม่ครบ)

ขั้นที่	รายการ	เปอร์เซ็นต์ความสำเร็จของงาน		หมายเหตุ
		ทำได้จริง	สะสม	
1	การเตรียมการ	10	10	เปอร์เซ็นต์สะสมความสำเร็จ
2	การดำเนินการจัดหา	10	20	ของงานในงวดสุดท้ายได้ 87%
3	การทำสัญญา	10	30	ซึ่งควรจะเป็น 90% เนื่องจาก
4	การดำเนินการ			ชิ้นอะไหล่ประกอบเครื่องยนต์
	งวดที่ 1	6	36	ที่ผู้ขายส่งมอบในงวดที่ 2
	งวดที่ 2	15	51	ตามสัญญาส่งมอบของ 300 ชิ้น
	งวดที่ 3	36	87	แต่ผู้รับจ้างส่งมอบของ 250 ชิ้น
				จึงถือว่างานในขั้นการดำเนินการ
5	การตรวจรับงาน	10	-	ขาด 3%

ตารางสรุปผลความก้าวหน้าของการสั่งทำชิ้นอะไหล่ประกอบเครื่องยนต์ 1,000 ชิ้น (กรณีส่งมอบของครบพร้อมกับตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว)

ขั้นที่	รายการ	เปอร์เซ็นต์ความสำเร็จของงาน		หมายเหตุ
		ทำได้จริง	สะสม	
1	การเตรียมการ	10	10	ขั้นการดำเนินการได้รับชิ้นอะไหล่
2	การดำเนินการจัดหา	10	20	ประกอบเครื่องยนต์ 1,000 ชิ้น
3	การทำสัญญา	10	30	และตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว
4	การดำเนินการ	60		
	งวดที่ 1	6	36	
	งวดที่ 2	18	54	
	งวดที่ 3	36	90	
5	การตรวจรับงาน	10	100	

6.3.2 สำหรับงานฝึกศึกษาและงานวิจัย จะมีเพียงขั้นที่ 1 และ 4 เท่านั้น โดยกำหนดเปอร์เซ็นต์ความสำเร็จของงานขั้นที่ 1 ไว้ 10 เปอร์เซ็นต์ และในขั้นการดำเนินการกำหนดไว้ 90 เปอร์เซ็นต์

วิธีคำนวณ เกณฑ์การคำนวณความก้าวหน้าของขั้นการดำเนินการ

$$\frac{90 \times \text{จำนวนเงินที่เบิกจ่าย}}{\text{จำนวนเงินทั้งหมด}} = \text{เปอร์เซ็นต์ผลสำเร็จของงาน}$$

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาขอบเขตปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานตามโครงการ

การจัดทำรายงานปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน จะจัดทำเฉพาะกรณีที่การดำเนินโครงการ มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ/ไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ โดยรายงานตาม แบบ ทอ.ปช.13-3 จำเป็นจะต้องระบุและชี้แจงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ และบางกรณีอาจเกิดปัญหาในการตีความหมายและกำหนดขอบเขตของข้อความที่กำหนดไว้ในแบบ ทอ.ปช.13-3 ในช่อง “ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน” โดยเฉพาะความหมายและขอบเขตของหัวข้อย่อยในช่องดังกล่าว ว่าจะมีขอบเขตและครอบคลุมปัญหาอะไรบ้าง เพื่อให้เกิดความเข้าใจเป็นไปในแนวทางเดียวกันและลดปัญหาที่อาจเกิดจากการพิจารณาและตีความหมายแตกต่างกัน จึงได้กำหนดขอบเขตข้อย่อยที่เห็นว่าอาจจะมีปัญหาไว้ ดังนี้

7.1 การบริหารงาน ซึ่งจะกล่าวถึงกระบวนการดำเนินงานตามโครงการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด เช่น การบริหารการเงิน การบริหารบุคคล วัสดุอุปกรณ์ ประสิทธิภาพและการควบคุม เป็นต้น โดยจะพิจารณาว่าโครงการได้มีระบบการบริหารงานในเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวที่เกื้อกูลหรือเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุผลสำเร็จของโครงการมากน้อยเพียงใด โดยพิจารณาทั้งส่วนของการวางแผน การร่วมมือประสานงาน การส่งกำลังบำรุง การงบประมาณ ประสิทธิภาพและประหยัด การบริหารงานบุคคล การจัดองค์การ และการควบคุม โดยมีรายละเอียดการพิจารณา ดังนี้

7.1.1 การเงิน การศึกษาความเป็นไปได้ทางการเงิน จะพิจารณาถึงการวางแผน ทางการเงินที่เหมาะสมกับโครงการ เพื่อความมั่นใจในการดำเนินโครงการในทุกขั้นตอนของโครงการ โดยจะพิจารณาประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

7.1.1.1 แหล่งเงิน พิจารณาแหล่งที่มาของเงินและแนวโน้มในการได้รับจัดสรรงบประมาณโครงการว่าได้รับงบประมาณเพียงพอหรือไม่

7.1.1.2 การใช้จ่ายเงิน พิจารณาการวางแผนการใช้จ่ายเงินและการใช้จ่ายเงินที่ผ่านมาแล้วจะช่วยให้ทราบว่าการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน ถูกต้องตามระเบียบ และสมเหตุสมผลหรือไม่

7.1.1.3 ปัญหาด้านการเงินอื่น ๆ ได้แก่ ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการใช้จ่ายเงิน เช่น ค่าของเงิน อัตราดอกเบี้ย อัตราแลกเปลี่ยนเงิน ซึ่งมีผลทำให้ค่าใช้จ่ายดำเนินงานในอนาคตอาจสูงขึ้น

7.1.2 บุคลากร พิจารณาปัญหาการใช้ทรัพยากรบุคคลในโครงการ ทั้งด้านคุณภาพ ปริมาณ ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน รวมทั้งระดับความรู้และความสามารถของบุคลากร นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาถึงประสิทธิภาพของแรงงาน ทั้งในอดีตและอนาคต

7.1.3 วัสดุอุปกรณ์ พิจารณาปัญหาการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการว่าดีหรือไม่ มีจำนวนเพียงพอหรือไม่ มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างไร มีการวางแผน การควบคุม การรับ การเบิก การส่งคืน และการตรวจสอบวัสดุคงคลังอย่างไร

7.1.4 ประสิทธิภาพ เป็นการวัดประสิทธิภาพและสมรรถภาพในระหว่างการปฏิบัติงาน

7.1.5 การควบคุม ควบคุมการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นหลังจากที่ได้มีการดำเนินงาน แผนของงานโครงการที่วางไว้ โดยพิจารณาในเรื่องการจัดแบ่งงาน การติดตามผลการดำเนินงาน การจัดทำรายงานตามขั้นตอนแต่ละช่วงเวลา ตลอดจนตรวจสอบว่ามีการวางระเบียบการปฏิบัติงานไว้ดีเพียงใด มีการจัดสรรทรัพยากรเป็นไปตามแผนงานและมีประสิทธิภาพอย่างไร

7.2 เทคนิค พิจารณาประเมินค่าทางเทคนิคว่าการดำเนินงานตามโครงการถูกต้องหรือไม่ ผลของการดำเนินงานมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามกำหนดไว้ในมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์หรือไม่ ในกรณีที่ผู้รายงานไม่สามารถประเมินค่าทางเทคนิคในการดำเนินงานได้ อาจพิจารณาในด้านอื่นที่เกี่ยวข้องอีก ได้แก่

7.2.1 คุณลักษณะเฉพาะ (Specification) พิจารณาว่าได้ผลการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งในด้านคุณลักษณะเฉพาะทางสมรรถนะ (Performance Specification) และคุณลักษณะเฉพาะทางออกแบบหรือทางเทคนิค (Design or Technical Specification)

7.2.2 คุณภาพ (Quality) พิจารณาคุณภาพของงานที่ได้รับว่า เป็นไปตามเกณฑ์การตรวจสอบคุณภาพทางช่างหรือไม่

7.3 ผลกระทบ พิจารณาถึงผลกระทบต่าง ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินโครงการอันเป็นผลจากปัจจัยภายนอก ทั้งในด้านเศรษฐกิจ การทหาร การเมือง และสังคม โดยมีข้อพิจารณา ดังนี้

7.3.1 เศรษฐกิจ พิจารณาผลกระทบในเรื่องระดับการจ้างแรงงาน ระดับราคาสินค้า ปริมาณสินค้าที่มีจำกัด การแข่งขันในตลาด การลดค่าเงิน และการเพิ่มอัตราดอกเบี้ย เป็นต้น

7.3.2 การทหารและการเมือง พิจารณาผลกระทบในเรื่องอิทธิพลของกลุ่มผลประโยชน์ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เกียรติภูมิ ความมั่นคงของชาติ ความขัดแย้งทางการเมือง ตลอดจนภัยคุกคามต่าง ๆ

7.3.3 สังคม พิจารณาว่าการดำเนินโครงการนั้นขัดกับความเชื่อถือ ประเพณีวัฒนธรรม ค่านิยมและทัศนคติของประชาชนหรือชุมชนหรือไม่เพียงใด

7.4 ปัญหาอื่น ๆ เป็นการประเมินผลในทัศนะอื่น ๆ นอกเหนือจากปัญหาที่ได้ระบุไว้ในข้อ 7.1, 7.2 และ 7.3

8. แบบเอกสารที่ใช้ในการรายงาน

ทอ.ปช.13-1 รายงานผลการดำเนินงาน

ทอ.ปช.13-2 (แบบ 08) รายงานความก้าวหน้าโครงการ

ทอ.ปช.13-3 (แบบ 08-1) รายงานปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน

รายงานผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ (1).

หน่วยเจ้าของงบประมาณ (2) .หน่วยดำเนินการ (3) ทอ.ปช.13-1

สรุปเมื่อ (4) หน้า (5) ของ (6) หน้า

ลำดับ	รายการ รหัส (ที่ตั้งของงาน)	ระยะเวลาดำเนินงานตามแผน			ผลสำเร็จ %		งบประมาณได้รับอนุมัติ ± โอน	ผูกพัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ	สถานะ	ระยะเวลาการชำระเงินของแต่ละงวด หรือ ระยะเวลาส่งมอบชิ้นงาน	ปัญหาและอุปสรรค
		ขั้น	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เป้าหมาย	ทำได้จริง							
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

หมายเหตุ ขั้น 1 ขั้นการเตรียมการ ขั้น 2 ขั้นการดำเนินการจัดหา ขั้น 3 ขั้นการทำสัญญา ขั้น 4 ขั้นการดำเนินการ ขั้น 5 ขั้นการตรวจรับงาน

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ (21) .

((22))

ตำแหน่ง (23) .

/ (24) / .

คำอธิบายแบบ ทอ.ปช.13-1

รายงานผลการดำเนินงาน

จุดมุ่งหมายของแบบรายงาน เพื่อใช้รายงานสถานภาพงบประมาณ สรุปงานมีแผนกำหนดงานที่ไม่เสร็จตามแผนกำหนดงานในแต่ละขั้นของการดำเนินงานรายการที่ขอกันเงิน และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปี และรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ

(1) ระบุปีงบประมาณ
(2) ระบุหน่วยเจ้าของงบประมาณ
(3) ระบุหน่วยดำเนินงาน
(4) ระบุวัน เดือน ปี ที่สรุปรายงานฯ
(5) ให้ลงเลขที่หน้าที่จัดทำรายงานฯ
(6) ให้ลงจำนวนหน้าทั้งหมดที่จัดทำรายงานฯ
(7) ลำดับของงาน/โครงการ
(8) ระบุชื่องาน/โครงการ ที่ตั้งของงาน/โครงการ รายการที่ได้รับอนุมัติรายการโอนเพิ่ม (+) และโอนลด (-) รหัสสั่งจ่ายงบประมาณ และวัน เดือน ปี ที่ได้รับบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ
(9) ระบุขั้นการดำเนินงานมี 5 ขั้น คือ 1. ขั้นการเตรียมการ 2. ขั้นการดำเนินการจัดหา 3. ขั้นการทำสัญญา 4. ขั้นการดำเนินการ 5. ขั้นการตรวจรับงาน
(10) ระบุวัน เดือน ปี ที่เริ่มงานแต่ละขั้นการดำเนินงาน
(11) ระบุวัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดแต่ละขั้นการดำเนินงาน
(12) ลงเปอร์เซ็นต์ของงานที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้ตามเกณฑ์การประเมินผลที่ กห.กำหนด
(13) ลงเปอร์เซ็นต์ของผลที่เกิดจากการดำเนินงาน
(14) ลงจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติรายการโอนเพิ่ม (+) โอนลด (-) ใน (8)
(15) ลงจำนวนเงินที่ผูกพันงบประมาณ หรือขอกันและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปี ใน (8)
(16) ลงจำนวนเงินที่หัวหน้านายทหารการเงินรายงานการเบิกเงินงบประมาณ
(17) ลงยอดงบประมาณคงเหลือ (17) = (14) – (15) หรือ (17) = (14) – (16)
(18) บอกสถานะถึงขั้นไหน และระบุงวดชำระเงิน/จำนวนชิ้นงาน ของแต่ละงาน
(19) ระบุระยะเวลาการชำระเงินของแต่ละงวด/ระยะการส่งมอบชิ้นงาน
(20) อธิบายปัญหาและอุปสรรค โดยสรุปที่เกิดจากการปฏิบัติงานในกรณีที่ผลงานที่ทำได้จริงต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงาน
(21) ลงลายมือชื่อของนายทหารสัญญาบัตรที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานฯ
(22) ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (21)
(23) ระบุตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (21)
(24) ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อ (21)

รายงานความก้าวหน้าโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (1) .

ไตรมาสที่ (2) . ทอ.ปช.13-2

หน่วยจัดทำรายงาน (3) . หน้า (4) ของ (5) หน้า

ลำดับ	ชื่อโครงการ/รายการ (รหัสโครงการ)	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ				เป้าหมายและผลการดำเนินงาน							สถานะ	ปัญหาและอุปสรรค (18)	
				ได้รับอนุมัติ โอน (+) เพิ่ม (-) ลด	ผูกพัน/กันเบิก	เบิกสุทธิ	คงเหลือ	ขั้นการดำเนินงาน					% สะสม				
		เริ่มต้น	สิ้นสุด					1	2	3	4	5	เป้าหมาย	ผลงาน		มี	ไม่มี
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)			(14)			(15)	(16)	(17)		

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ (19) .

((20))

ตำแหน่ง (21) .

/ (22) / .

คำอธิบายแบบ ทอ.ปช. 13-2 (แบบ 08)
รายงานความก้าวหน้าโครงการ

จุดมุ่งหมายของแบบรายงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบความก้าวหน้าโครงการต่าง ๆ ในแต่ละไตรมาสทุกไตรมาสประจำปีงบประมาณของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ

(1) ให้ระบุปีงบประมาณที่จัดทำรายงานฯ
(2) ให้ระบุไตรมาสที่จัดทำรายงานฯ
(3) ให้ระบุชื่อหน่วยเจ้าของโครงการที่จัดทำรายงานฯ
(4) ให้ลงเลขที่หน้าที่จัดทำรายงานฯ
(5) ให้ลงจำนวนหน้าทั้งหมดที่จัดทำรายงานฯ
(6) ให้ลงลำดับที่ของโครงการ/รายการ ที่จัดทำรายงานฯ
(7) ให้ระบุชื่อโครงการ/รายการและรหัสโครงการที่จัดทำรายงานฯ
(8) ให้ลงวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นดำเนินงานตามโครงการ ตามที่ปรากฏในสัญญาหรือเอกสารอื่นที่ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร
(9) ให้ลงวัน เดือน ปี ที่คาดว่าดำเนินงานตามโครงการ จะสิ้นสุดลงตามที่ปรากฏในสัญญาหรือเอกสารอื่นที่ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร
(10) ให้ลงจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โอนเพิ่ม หรือโอนลด
(11) ให้ลงจำนวนเงินงบประมาณทั้งสิ้นที่ได้รับอนุมัติให้ก่อหนี้ผูกพัน กรณีที่ยังไม่มีหนี้ผูกพันในงวดนั้น ให้เว้นช่องนี้ไว้
(12) ให้ลงจำนวนงบประมาณที่เบิกสุทธิภายหลังจากการส่งมอบงานในแต่ละงวดงาน หรืองานทั้งโครงการตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือเอกสารอื่นที่ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการลดจำนวนงบประมาณในขั้นผูกพันงบประมาณของงวดงานนั้น แล้วเพิ่ม (+) ขั้นการเบิกสุทธิแทน
(13) ให้ลงจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือหลังจากก่อหนี้ผูกพันและเบิกสุทธิแล้ว
(14) ให้ระบุขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ โดยทำเครื่องหมาย / ในแต่ละขั้นตอน ซึ่งประกอบด้วย 5 ขั้นตอนดังนี้
ขั้นที่ 1 ขั้นการเตรียมการ
ขั้นที่ 2 ขั้นการดำเนินการจัดหา
ขั้นที่ 3 ขั้นการทำสัญญา
ขั้นที่ 4 ขั้นการดำเนินการ
ขั้นที่ 5 ขั้นการตรวจรับงาน
(15) ให้ลงเปอร์เซ็นต์ของงานที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้ในแผนการดำเนินงานในแต่ละงวดของโครงการ/รายการ โดยระบุเป็นเปอร์เซ็นต์สะสม ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงสิ้นไตรมาสที่จัดทำรายงาน
(16) ให้ลงเปอร์เซ็นต์ของผลงานที่เกิดจากการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/รายการนั้น ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงสิ้นไตรมาสที่จัดทำรายงาน โดยแสดงเป็นเปอร์เซ็นต์สะสมตามความเป็นจริงของผลงาน
(17) บอกสถานะถึงขั้นไหน และระบุงวดชำระเงินหรือจำนวนชิ้นงาน ของแต่ละงาน
(18) ให้ทำเครื่องหมาย / ในช่องมีปัญหา ในกรณีที่ผลงานที่ทำได้จริงต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงาน และ / ในช่องไม่มีปัญหา ในกรณีที่ผลงานที่ทำได้จริงเท่ากับหรือสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดในแผนการดำเนินงาน

(19) ให้ลงลายมือชื่อของนายทหารสัญญาบัตรที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานฯ

(20) ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (19)

(21) ให้ระบุตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (19)

(22) ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อ (19)

ทอ.ปช.13-3
หน้า (7) ของ (8) หน้า

รายงานปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน

ปีงบประมาณ (1) ไตรมาสที่ (2)
หน่วยจัดทำรายงาน (3) ชื่อโครงการ (4)
สถานที่ดำเนินงาน (5) ระยะเวลาดำเนินงานตามโครงการ (6)

ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน (9)

(10) ( ) การบริหารงาน
- ( ) ปัญหาการเงิน
- ( ) ปัญหาบุคคล
- ( ) ปัญหาวัสดุอุปกรณ์
- ( ) ปัญหาประสิทธิภาพ
- ( ) ปัญหาการควบคุมงาน

( ) เทคนิค
- ( ) ปัญหาคุณลักษณะเฉพาะ
- ( ) ปัญหาคุณภาพ

( ) ผลกระทบ
- ( ) ปัญหาทางเศรษฐกิจ
- ( ) ปัญหาทางการทหาร
- ( ) ปัญหาทางการเมือง
- ( ) ปัญหาทางสังคม

( ) ปัญหาอื่น ๆ
( ) ข้อเสนอแนะ (11)

ขอรับรองว่าถูกต้อง
ลงชื่อ (12)
((13))
ตำแหน่ง (14)
/ (15) /

คำอธิบายแบบ ทอ.ปช.13-3 (แบบ 08-1)
รายงานปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน

จุดมุ่งหมายของแบบรายงาน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามโครงการ ซึ่งจะมีผลทำให้โครงการนั้นไม่เป็นไปตามเป้าหมาย และระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ระบุลักษณะสาเหตุ แนวทางการแก้ไขของแต่ละปัญหาโดยชัดเจน

(1) ให้ระบุปีงบประมาณที่จัดทำรายงานฯ
(2) ให้ระบุไตรมาสที่จัดทำรายงานฯ
(3) ให้ลงชื่อหน่วยเจ้าของโครงการที่จัดทำรายงานฯ
(4) ให้ลงชื่อโครงการที่จัดทำรายงานฯ
(5) ให้ระบุสถานที่ดำเนินงานโครงการที่จัดทำรายงานฯ เป็นชื่อตำบล อำเภอ จังหวัดที่โครงการนั้นปฏิบัติงานอยู่
(6) ให้ระบุระยะเวลาดำเนินงานตามโครงการ ตามที่รัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินงานให้ระบุไว้ด้วย
(7) ให้ลงเลขที่หน้าที่จัดทำรายงานฯ
(8) ให้ลงจำนวนหน้าทั้งหมดที่จัดทำรายงานฯ
(9) ให้ลงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานของโครงการที่จัดทำรายงานฯ โดยกำหนดขอบเขตไว้ 4 ปัญหา โครงการที่มีปัญหาในขอบเขตหนึ่งให้กาเครื่องหมาย / หน้าปัญหานั้น
(10) ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน ให้ระบุสภาพปัญหาและอุปสรรคโดยละเอียด พร้อมทั้งเหตุผลประกอบ
(11) ข้อเสนอแนะ ให้แสดงแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นโดยละเอียด
(12) ให้ลงลายมือชื่อของนายทหารสัญญาบัตร ที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานฯ
(13) ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (12)
(14) ให้ระบุตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (12)
(15) ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (12)

- ตัวอย่าง -

โครงการพัฒนาขีดความสามารถกรมพลาธิการทหารอากาศ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของ พธ.ทอ.โดยพัฒนางานด้านต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ มุ่งเน้นการพัฒนากำลังพลให้เป็นกำลังพลคุณภาพ มีอาคารสถานที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน จัดหาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกองทัพอากาศต่อไป

สาระสำคัญตามโครงการ

พัฒนาขีดความสามารถ พธ.ทอ.ประกอบด้วย งานสร้างและปรับปรุงอาคารสถานที่ให้ทันสมัย ปลอดภัย รองรับการปฏิบัติภารกิจ มีพัสดุอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย เพียงพอ พร้อมให้การสนับสนุนและการบริการ กำลังพลมีความพร้อมและมีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลักและสามารถจัดการฝึกอบรมกำลังพล ในสายวิทยาการเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีความพร้อมทั้งด้านสถานที่ เครื่องมือเพื่อการฝึกศึกษาและฝึกอบรมที่มีความทันสมัยและเพียงพอ รวมทั้งกรมพลาธิการทหารอากาศจะมีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบการรักษาความปลอดภัยที่ทันสมัย ได้มาตรฐานรองรับการปฏิบัติภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อโครงการเสร็จสมบูรณ์

พธ.ทอ.สามารถดำรงความพร้อมขีดความสามารถการปฏิบัติการ ทั้งในส่วนของยุทโธปกรณ์ที่ทันสมัย กำลังพลที่มีความเชี่ยวชาญในสายวิทยาการพลาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งเตรียมรับมือจากภัยคุกคามรูปแบบใหม่ และอื่น ๆ เช่น การรักษาสันติภาพ การช่วยเหลือด้านมนุษยธรรม และการบรรเทาภัยพิบัติ

แผนการดำเนินงาน

1. ระยะเวลาการดำเนินงานตามโครงการ 5 ปี เริ่มตั้งแต่ปี 2565 - 2569
2. วงเงินงบประมาณรวมทั้งสิ้น 244,800,000 บาท มีความต้องการงบประมาณในแต่ละปี ดังนี้
   - ปี 2565 ความต้องการงบประมาณ 43,800,000 บาท
   - ปี 2566 ความต้องการงบประมาณ 50,700,000 บาท
   - ปี 2567 ความต้องการงบประมาณ 40,000,000 บาท
   - ปี 2568 ความต้องการงบประมาณ 50,000,000 บาท
   - ปี 2569 ความต้องการงบประมาณ 60,300,000 บาท
3. กำหนดเป้าหมายเป็นเปอร์เซ็นต์ความสำเร็จของงานแต่ละขั้น คือ
   - 3.1 ขั้นการเตรียมการ กำหนดเป้าหมาย 10%
   - 3.2 ขั้นการดำเนินการจัดหา กำหนดเป้าหมาย 10%
   - 3.3 ขั้นการทำสัญญา กำหนดเป้าหมาย 10%
   - 3.4 ขั้นการดำเนินการ กำหนดเป้าหมาย 60%
   - 3.5 ขั้นการตรวจรับงาน กำหนดเป้าหมาย 10%

ผลการดำเนินงาน

การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2565 หน่วยเจ้าของโครงการได้รายงานความก้าวหน้าของโครงการพัฒนาขีดความสามารถ กรมพลาธิการทหารอากาศ ไตรมาสที่ 1 สรุปได้ดังนี้

การปฏิบัติงานในไตรมาสที่ 1 ปรากฏว่างานต่าง ๆ ได้ดำเนินการไปแล้วดังนี้

1. จัดหาเครื่องมือ พัสดุ อุปกรณ์งานจัดเลี้ยงประจำคลังพัสดุเกียกกาย จำนวน 1 งาน งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 800,000 บาท สัญญาเลขที่ 1/65 สัญญาเริ่ม 1 ม.ค.65 สิ้นสุดสัญญา 28 ก.พ.65 การชำระเงินแบ่งเป็น 1 งวด การดำเนินงานในไตรมาสนี้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ (พธ.ทอ.ดำเนินการ)

ขั้นการเตรียมการ	เริ่ม	1 ต.ค.64	-	31 ต.ค.64
ขั้นการดำเนินการจัดหา	เริ่ม	1 พ.ย.64	-	30 พ.ย.64
ขั้นการทำสัญญา	เริ่ม	1 ธ.ค.64	-	31 ธ.ค.64
ขั้นการดำเนินการ	เริ่ม	1 ม.ค.65	-	28 ก.พ.65
ขั้นการตรวจรับงาน	เริ่ม	1 มี.ค.65	-	31 มี.ค.65

2. สร้างอาคารกองพลาธิการ พธ.ทอ.จำนวน 1 งาน งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 22,000,000 บาท สัญญาเลขที่ 2/65 สัญญาเริ่ม 16 เม.ย.65 สิ้นสุดสัญญา 15 ธ.ค.65 การชำระเงินแบ่งเป็น 6 งวด การดำเนินงานในไตรมาสนี้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ (ชย.ทอ.ดำเนินการ)

ขั้นการเตรียมการ	เริ่ม	1 ต.ค.64	-	15 ธ.ค.64
ขั้นการดำเนินการจัดหา	เริ่ม	16 ธ.ค.64	-	28 ก.พ.65
ขั้นการทำสัญญา	เริ่ม	1 มี.ค.65	-	15 เม.ย.65
ขั้นการดำเนินการ	เริ่ม	16 เม.ย.65	-	15 ธ.ค.65
ขั้นการตรวจรับงาน	เริ่ม	16 ธ.ค.65	-	31 ม.ค.66

3. ปรับปรุงถนนหน้ากองวิทยาการถึงช่องทาง พธ.ทอ.6 จำนวน 1 งาน งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 12,000,000 บาท สัญญาเลขที่ 3/65 สัญญาเริ่ม 1 ม.ค.65 สิ้นสุดสัญญา 31 มิ.ย.65 การชำระเงินแบ่งเป็น 3 งวด การดำเนินงานในไตรมาสนี้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ (ชย.ทอ.ดำเนินการ)

ขั้นการเตรียมการ	เริ่ม	1 ก.ย.64	-	30 ก.ย.64
ขั้นการดำเนินการจัดหา	เริ่ม	1 ต.ค.64	-	30 พ.ย.64
ขั้นการทำสัญญา	เริ่ม	1 ธ.ค.64	-	31 ธ.ค.64
ขั้นการดำเนินการ	เริ่ม	1 ม.ค.65	-	31 มิ.ย.65
ขั้นการตรวจรับงาน	เริ่ม	1 ก.ค.65	-	31 ส.ค.65

4. ปรับปรุงคลังพัสดุยกกระบัตร กองพลาธิการ พธ.ทอ.จำนวน 1 งาน งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 9,000,000 บาท สัญญาเลขที่ 4/65 สัญญาเริ่ม 1 ก.พ.65 สิ้นสุดสัญญา 31 ก.ค.65 การชำระเงินแบ่งเป็น 3 งวด การดำเนินงานในไตรมาสนี้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ (ชย.ทอ.ดำเนินการ)

ขั้นการเตรียมการ	เริ่ม	1 ต.ค.64	-	15 พ.ย.64
ขั้นการดำเนินการจัดหา	เริ่ม	16 พ.ย.64	-	31 ธ.ค.64
ขั้นการทำสัญญา	เริ่ม	1 ม.ค.65	-	31 ม.ค.65
ขั้นการดำเนินการ	เริ่ม	1 ก.พ.65	-	31 ก.ค.65
ขั้นการตรวจรับงาน	เริ่ม	1 ส.ค.65	-	30 ก.ย.65

รายงานผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 65

หน่วยเจ้าของงบประมาณ พธ.ทอ. หน่วยดำเนินการ ชย.ทอ. ทอ.ปช.13-1

สรุปเมื่อ 31 ธ.ค.64 หน้า 1 ของ 2 หน้า

ลำดับ	รายการ รหัส (ที่ตั้งของงาน)	ระยะเวลาดำเนินงานตามแผน			ผลสำเร็จ %		งบประมาณ ได้รับอนุมัติ ± โอน	ผูกพัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ	สถานะ	ระยะเวลา งวดชำระเงิน หรือ ส่งมอบของ	ปัญหา และ อุปสรรค
		ขั้น	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เป้าหมาย	ทำได้จริง							
	โครงการพัฒนาขีดความสามารถกรมพลาธิการทหารอากาศ												
1	จัดหาเครื่องมือ พัสดุ อุปกรณ์งาน จัดเลี้ยงประจำคลังพัสดุเกียกกาย (ส 55075 75066932-001)	เตรียมการ จัดหา ทำสัญญา ดำเนินการ ตรวจรับงาน	1 ต.ค.64 1 พ.ย.64 1 ธ.ค.64 1 ม.ค.65 1 มี.ค.65	31 ต.ค.64 30 พ.ย.64 31 ธ.ค.64 28 ก.พ.65 31 มี.ค.65	10 10 10 60 10	10 10 10	800,000.00	800,000.00	0.00	0.00	ขั้นการทำสัญญา อยู่ระหว่าง เซ็นสัญญา	งวดที่ 1 ชำระ 28 ก.พ.65	
2	สร้างอาคารกองพลาธิการ พธ.ทอ. (ส 55075 76070172-001)	เตรียมการ จัดหา ทำสัญญา ดำเนินการ ตรวจรับงาน	1 ต.ค.64 16 ธ.ค.64 1 มี.ค.65 16 เม.ย.65 16 ธ.ค.65	15 ธ.ค.64 28 ก.พ.65 15 เม.ย.65 15 ธ.ค.65 31 ม.ค.66	10 10 10 60 10	10 2	22,000,000.00	0.00	0.00	22,000,000.00	ขั้นการดำเนินงาน จัดหา อยู่ระหว่าง การรายงาน ขออนุมัติการ ดำเนินการจัดหา		

หมายเหตุ ขั้น 1 ขั้นการเตรียมการ ขั้น 2 ขั้นการดำเนินการจัดหา ขั้น 3 ขั้นการทำสัญญา ขั้น 4 ขั้นการดำเนินการ ขั้น 5 ขั้นการตรวจรับงาน

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

รายงานผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 65

หน่วยเจ้าของงบประมาณ พธ.ทอ. หน่วยดำเนินการ ชย.ทอ. ทอ.ปช.13-1

สรุปเมื่อ 31 ธ.ค.64 หน้า 2 ของ 2 หน้า

ลำดับ	รายการ รหัส (ที่ตั้งของงาน)	ระยะเวลาดำเนินงานตามแผน			ผลสำเร็จ %		งบประมาณ ได้รับอนุมัติ ± โอน	ผูกพัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ	สถานะ	ระยะเวลา งวดชำระเงิน หรือ ส่งมอบของ	ปัญหา และ อุปสรรค
		ขั้น	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เป้าหมาย	ทำได้จริง							
	โครงการพัฒนาขีดความสามารถกรมพลาธิการทหารอากาศ												
3	ปรับปรุงถนนหน้ากองวิทยาการ	เตรียมการ	1 ก.ย.64	30 ก.ย.64	10	10	12,000,000.00	0.00	0.00	12,000,000.00	ขั้นการดำเนินงาน		ไม่มีผู้ยื่นของ
	ถึงช่องทาง พธ.ทอ.6	จัดหา	1 ต.ค.64	30 พ.ย.64	10	4					จัดหา		ประกวดราคาตาม
	(ส 55075 76070172-002)	ทำสัญญา	1 ธ.ค.64	31 ธ.ค.64	10						อยู่ระหว่าง		ระยะเวลา
		ดำเนินการ	1 ม.ค.65	31 มิ.ย.65	60						การประกวดราคา		ที่กำหนดไว้
		ตรวจรับงาน	1 ก.ค.65	31 ส.ค.65	10								
4	ปรับปรุงคลังพัสดุยกกระบัตร	เตรียมการ	1 ต.ค.64	15 พ.ย.64	10	10	9,000,000.00	0.00	0.00	9,000,000.00	ขั้นการดำเนินงาน		
	กองพลาธิการ พธ.ทอ.	จัดหา	16 พ.ย.64	31 ธ.ค.64	10	10					จัดหา		
	(ส 55075 76070172-003)	ทำสัญญา	1 ม.ค.65	31 ม.ค.65	10						อยู่ระหว่าง		
		ดำเนินการ	1 ก.พ.65	31 ก.ค.65	60						การอนุมัติให้จัดหา		
		ตรวจรับงาน	1 ส.ค.65	30 ก.ย.65	10								

หมายเหตุ ขั้น 1 ขั้นการเตรียมการ ขั้น 2 ขั้นการดำเนินการจัดหา ขั้น 3 ขั้นการทำสัญญา ขั้น 4 ขั้นการดำเนินการ ขั้น 5 ขั้นการตรวจรับงาน

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

รายงานความก้าวหน้าของโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2565 ไตรมาสที่ 1 ทอ.ปช.13-2

หน่วยจัดทำรายงาน พธ.ทอ. รหัสหน่วย 750 หน้า....1....ของ....1....หน้า

ลำดับ	ชื่อโครงการ/รายการ (รหัสโครงการ)	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ				เป้าหมายและผลการดำเนินงาน							สถานะ	ปัญหาและอุปสรรค	
								ขั้นการดำเนินงาน					% สะสม				
		เริ่มต้น	สิ้นสุด	ได้รับอนุมัติ โอน (+) เพิ่ม (-) ลด	ผูกพัน/ กันเบิก	เบิกสุทธิ	คงเหลือ	1	2	3	4	5	เป้าหมาย	ผลงาน		มี	ไม่มี
	โครงการพัฒนาขีดความสามารถกรมพลาธิการทหารอากาศ																
1	- จัดหาเครื่องมือ พัสดุ อุปกรณ์งานจัดเลี้ยง ประจำคลังพัสดุเกียกกาย	1 ต.ค.64	31 มี.ค.65	800,000.00	800,000.00	0.00	0.00			/			30	30	ขั้นการทำสัญญา อยู่ระหว่าง การเซ็นสัญญา		/
2	- สร้างอาคารกองพลาธิการ พธ.ทอ.	1 ต.ค.64	31 ม.ค.66	22,000,000.00	0.00	0.00	22,000,000.00		/				20	12	ขั้นการดำเนินงานจัดหา อยู่ระหว่าง การรายงานขออนุมัติ การดำเนินการจัดหา		/
3	- ปรับปรุงถนน หน้ากองวิทยาการ ถึงช่องทาง พธ.ทอ.6	1 ก.ย.64	31 ส.ค.65	12,000,000.00	0.00	0.00	12,000,000.00		/				30	14	ขั้นการดำเนินงานจัดหา อยู่ระหว่าง การประกวดราคา	/	
4	- ปรับปรุงคลังพัสดุ ยกกระบัตร กองพลาธิการ พธ.ทอ.	1 ต.ค.64	30 ก.ย.65	9,000,000.00	0.00	0.00	9,000,000.00		/				20	20	ขั้นการดำเนินงานจัดหา อยู่ระหว่าง การอนุมัติให้จัดหา		/
	รวม			43,800,000.00	800,000.00	0.00	43,000,000.00										

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ทอ.ปช.13-3
หน้า 1 ของ 1 หน้า

รายงานปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน

ปีงบประมาณ 2565 ไตรมาสที่ 1

หน่วยจัดทำรายงาน พธ.ทอ.ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาขีดความสามารถกรมพลาธิการทหารอากาศ

สถานที่ดำเนินงาน พธ.ทอ.ระยะเวลาดำเนินงานตามโครงการ ปีงบประมาณ 2565 - 2569

ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน

( ) การบริหารงาน
- ( ) ปัญหาการเงิน
- ( ) ปัญหาบุคคล
- ( ) ปัญหาวัสดุอุปกรณ์
- ( ) ปัญหาประสิทธิภาพ
- ( ) ปัญหาการควบคุมงาน

( ) เทคนิค
- ( ) ปัญหาคุณลักษณะเฉพาะ
- ( ) ปัญหาคุณภาพ

( ) ผลกระทบ
- ( ) ปัญหาทางเศรษฐกิจ
- ( ) ปัญหาทางการทหาร
- ( ) ปัญหาทางการเมือง
- ( ) ปัญหาทางสังคม

(/) ปัญหาอื่น ๆ

(ลำดับที่ 3) ปรับปรุงถนนหน้ากองวิทยาการถึงช่องทาง พธ.ทอ.6 ยังไม่มีผู้ยื่นซองประกวดราคาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

( ) ข้อเสนอแนะ

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

<u>การปฏิบัติงานในไตรมาสที่ 2</u> ปรากฏว่างานต่าง ๆ ได้ดำเนินการไปแล้วดังนี้

1. จัดหาเครื่องมือ พัสดุ อุปกรณ์งานจัดเลี้ยงประจำคลังพัสดุเกียกกาย จำนวน 1 งาน งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 800,000 บาท สัญญาเลขที่ 1/65 สัญญาเริ่ม 1 ม.ค.65 สิ้นสุดสัญญา 28 ก.พ.65 การชำระเงินแบ่งเป็น 1 งวด การดำเนินงานในไตรมาสนี้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ (พธ.ทอ.ดำเนินการ)

ขั้นการเตรียมการ	เริ่ม	1 ต.ค.64	-	31 ต.ค.64
ขั้นการดำเนินการจัดหา	เริ่ม	1 พ.ย.64	-	30 พ.ย.64
ขั้นการทำสัญญา	เริ่ม	1 ธ.ค.64	-	31 ธ.ค.64
ขั้นการดำเนินการ	เริ่ม	1 ม.ค.65	-	28 ก.พ.65
ขั้นการตรวจรับงาน	เริ่ม	1 มี.ค.65	-	31 มี.ค.65

2. สร้างอาคารกองพลาธิการ พธ.ทอ.จำนวน 1 งาน งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 22,000,000 บาท สัญญาเลขที่ 2/65 สัญญาเริ่ม 16 เม.ย.65 สิ้นสุดสัญญา 15 ธ.ค.65 การชำระเงินแบ่งเป็น 6 งวด การดำเนินงานในไตรมาสนี้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ (ชย.ทอ.ดำเนินการ)

ขั้นการเตรียมการ	เริ่ม	1 ต.ค.64	-	15 ธ.ค.64
ขั้นการดำเนินการจัดหา	เริ่ม	16 ธ.ค.64	-	28 ก.พ.65
ขั้นการทำสัญญา	เริ่ม	1 มี.ค.65	-	15 เม.ย.65
ขั้นการดำเนินการ	เริ่ม	16 เม.ย.65	-	15 ธ.ค.65
ขั้นการตรวจรับงาน	เริ่ม	16 ธ.ค.65	-	31 ม.ค.66

3. ปรับปรุงถนนหน้ากองวิทยาการถึงช่องทาง พธ.ทอ.6 จำนวน 1 งาน งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 12,000,000 บาท สัญญาเลขที่ 3/65 สัญญาเริ่ม 1 ม.ค.65 สิ้นสุดสัญญา 31 มี.ค.65 มีการปรับแผนการดำเนินงานเป็น สัญญาเริ่ม 1 พ.ค.65 สิ้นสุดสัญญา 31 ต.ค.65 การชำระเงินแบ่งเป็น 3 งวด การดำเนินงานในไตรมาสนี้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ (ชย.ทอ.ดำเนินการ)

ขั้นการเตรียมการ	เริ่ม	1 ม.ค.65	-	31 ม.ค.65
ขั้นการดำเนินการจัดหา	เริ่ม	1 ก.พ.65	-	31 มี.ค.65
ขั้นการทำสัญญา	เริ่ม	1 เม.ย.65	-	30 เม.ย.65
ขั้นการดำเนินการ	เริ่ม	1 พ.ค.65	-	31 ต.ค.65
ขั้นการตรวจรับงาน	เริ่ม	1 พ.ย.65	-	15 ธ.ค.65

4. ปรับปรุงคลังพัสดุยกกระบัตร กองพลาธิการ พธ.ทอ.จำนวน 1 งาน งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 9,000,000 บาท สัญญาเลขที่ 4/65 สัญญาเริ่ม 1 ก.พ.65 สิ้นสุดสัญญา 31 ก.ค.65 การชำระเงินแบ่งเป็น 3 งวด การดำเนินงานในไตรมาสนี้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ (ชย.ทอ.ดำเนินการ)

ขั้นการเตรียมการ	เริ่ม	1 ต.ค.64	-	15 พ.ย.64
ขั้นการดำเนินการจัดหา	เริ่ม	16 พ.ย.64	-	31 ธ.ค.64
ขั้นการทำสัญญา	เริ่ม	1 ม.ค.65	-	31 ม.ค.65
ขั้นการดำเนินการ	เริ่ม	1 ก.พ.65	-	31 ก.ค.65
ขั้นการตรวจรับงาน	เริ่ม	1 ส.ค.65	-	30 ก.ย.65

รายงานผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 65

หน่วยเจ้าของงบประมาณ พธ.ทอ. หน่วยดำเนินการ ชย.ทอ. ทอ.ปช.13-1

สรุปเมื่อ 31 มี.ค.65 หน้า 1 ของ 2 หน้า

ลำดับ	รายการ รหัส (ที่ตั้งของงาน)	ระยะเวลาดำเนินงานตามแผน			ผลสำเร็จ %		งบประมาณ ได้รับอนุมัติ ± โอน	ผูกพัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ	สถานะ	ระยะเวลา งวดชำระเงิน หรือ ส่งมอบของ	ปัญหา และ อุปสรรค
		ขั้น	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เป้าหมาย	ทำได้จริง							
	โครงการพัฒนาขีดความสามารถกรมพลาธิการทหารอากาศ												
1	จัดหาเครื่องมือ พัสดุ อุปกรณ์งาน จัดเลี้ยงประจำคลังพัสดุเกียกกาย จำนวน 1 งาน (ส 55075 75066932-001)	เตรียมการ	1 ต.ค.64	31 ต.ค.64	10	10	800,000.00	0.00	800,000.00	0.00	งานแล้วเสร็จ	งวดที่ 1 ชำระ 28 ก.พ.65	
		จัดหา	1 พ.ย.64	30 พ.ย.64	10	10							
		ทำสัญญา	1 ธ.ค.64	31 ธ.ค.64	10	10							
		ดำเนินการ	1 ม.ค.65	28 ก.พ.65	60	10							
		ตรวจรับงาน	1 มี.ค.65	31 มี.ค.65	10	10							
2	สร้างอาคารกองพลาธิการ พธ.ทอ.จำนวน 1 งาน (ส 55075 76070172-001)	เตรียมการ	1 ต.ค.64	15 ธ.ค.64	10	10	22,000,000.00	0.00	0.00	22,000,000.00	ขั้นการทำสัญญา อยู่ระหว่าง การตรวจสัญญา	งวดที่ 1, 1 มิ.ย.65 งวดที่ 2, 1 ก.ค.65 งวดที่ 3, 1 ส.ค.65 งวดที่ 4, 1 ก.ย.65 งวดที่ 5, 1 ต.ค.65 งวดที่ 6, 15 ธ.ค.65	
		จัดหา	16 ธ.ค.64	28 ก.พ.65	10	10							
		ทำสัญญา	1 มี.ค.65	15 เม.ย.65	10	6.66							
		ดำเนินการ	16 เม.ย.65	15 ธ.ค.65	60								
		ตรวจรับงาน	16 ธ.ค.65	31 ม.ค.66	10								

หมายเหตุ ขั้น 1 ขั้นการเตรียมการ ขั้น 2 ขั้นการดำเนินการจัดหา ขั้น 3 ขั้นการทำสัญญา ขั้น 4 ขั้นการดำเนินการ ขั้น 5 ขั้นการตรวจรับงาน

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

รายงานผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 65

หน่วยเจ้าของงบประมาณ พธ.ทอ. หน่วยดำเนินการ ชย.ทอ. ทอ.ปช.13-1

สรุปเมื่อ 31 มี.ค.65 หน้า 2 ของ 2 หน้า

ลำดับ	รายการ รหัส (ที่ตั้งของงาน)	ระยะเวลาดำเนินงานตามแผน			ผลสำเร็จ %		งบประมาณได้รับอนุมัติ ± โอน	ผูกพัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ	สถานะ	ระยะเวลางวดชำระเงินหรือส่งมอบของ	ปัญหาและอุปสรรค
		ขั้น	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เป้าหมาย	ทำได้จริง							
	โครงการพัฒนาขีดความสามารถกรมพลาธิการทหารอากาศ												
3	ปรับปรุงถนนหน้ากองวิทยาการถึงช่องทาง พธ.ทอ.6 จำนวน 1 งาน (ส 55075 76070172-002)	เตรียมการ	1 ม.ค.65	31 ม.ค.65	10	10	12,000,000.00	0.00	0.00	12,000,000.00	ขั้นการดำเนินงานจัดหาอยู่ระหว่างการอนุมัติให้จัดหา		
		จัดหา	1 ก.พ.65	31 มี.ค.65	10	10							
		ทำสัญญา	1 เม.ย.65	30 เม.ย.65	10								
		ดำเนินการ	1 พ.ค.65	31 ต.ค.65	60								
		ตรวจรับงาน	1 พ.ย.65	15 ธ.ค.65	10								
4	ปรับปรุงคลังพัสดุยกกระบัตร กองพลาธิการ กรมพลาธิการทหารอากาศ จำนวน 1 งาน (ส 55075 76070172-003)	เตรียมการ	1 ต.ค.64	15 พ.ย.64	10	10	9,000,000.00	9,000,000.00	0.00	0.00	ขั้นการดำเนินการ 0 งวด ของ 3 งวด	งวดที่ 1,1 มี.ค.65 งวดที่ 2,1 พ.ค.65 งวดที่ 3 ,31 ก.65	ผู้รับเหมาขาดช่างฝีมือและแรงงานก่อสร้าง
		จัดหา	16 พ.ย.64	31 ธ.ค.64	10	10							
		ทำสัญญา	1 ม.ค.65	31 ม.ค.65	10	10							
		ดำเนินการ	1 ก.พ.65	31 ก.ค.65	60								
		ตรวจรับงาน	1 ส.ค.65	30 ก.ย.65	10								

หมายเหตุ ขั้น 1 ขั้นการเตรียมการ ขั้น 2 ขั้นการดำเนินการจัดหา ขั้น 3 ขั้นการทำสัญญา ขั้น 4 ขั้นการดำเนินการ ขั้น 5 ขั้นการตรวจรับงาน

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

รายงานความก้าวหน้าของโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2565 ไตรมาสที่ 2
หน่วยจัดทำรายงาน พธ.ทอ. รหัสหน่วย 750

ทอ.ปช.13-2
หน้า....1....ของ....1....หน้า

ลำดับ	ชื่อโครงการ/รายการ (รหัสโครงการ)	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ				เป้าหมายและผลการดำเนินงาน							สถานะ	ปัญหาและอุปสรรค	
								ขั้นการดำเนินงาน					% สะสม				
		เริ่มต้น	สิ้นสุด	ได้รับอนุมัติ โอน (+) เพิ่ม (-) ลด	ผูกพัน/ กันเบิก	เบิกสุทธิ	คงเหลือ	1	2	3	4	5	เป้าหมาย	ผลงาน		มี	ไม่มี
	โครงการพัฒนาขีดความสามารถกรมพลาธิการทหารอากาศ																
1	- จัดหาเครื่องมือ พัสดุ อุปกรณ์งานจัดเลี้ยง ประจำคลังพัสดุเกียกกาย	1 ต.ค.64	31 มี.ค.65	800,000.00	0.00	800,000.00	0.00					/	100	100	งานแล้วเสร็จ		/
2	- สร้างอาคารกองพลาธิการ กรมพลาธิการทหารอากาศ	1 ต.ค.64	31 ม.ค.66	22,000,000.00	0.00	0.00	22,000,000.00			/			30	26.66	ขั้นการทำสัญญา อยู่ระหว่าง การตรวจสัญญา		/
3	- ปรับปรุงถนน หน้ากองวิทยาการ ถึงช่องทาง พธ.ทอ.6	1 ม.ค.65	15 ธ.ค.65	12,000,000.00	0.00	0.00	12,000,000.00		/				20	20	ขั้นการดำเนินงานจัดหา อยู่ระหว่าง การอนุมัติให้จัดหา		/
4	- ปรับปรุงคลังพัสดุ ยกกระบัตร กองพลาธิการ กรมพลาธิการทหารอากาศ	1 ต.ค.64	30 ก.ย.65	9,000,000.00	9,000,000.00	0.00	0.00				/		90	30	ขั้นการดำเนินการ 0 งวด ของ 3 งวด	/	
	รวม			43,800,000.00	9,000,000.00	800,000.00	34,000,000.00										

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ทอ.ปช.13-3
หน้า 1 ของ 1 หน้า

รายงานปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน

ปีงบประมาณ 2565 ไตรมาสที่ 2

หน่วยจัดทำรายงาน พธ.ทอ.ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาขีดความสามารถกรมพลาธิการทหารอากาศ

สถานที่ดำเนินงาน พธ.ทอ.ระยะเวลาดำเนินงานตามโครงการ ปีงบประมาณ 2565 - 2569

ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน

(/) การบริหารงาน

( ) ปัญหาการเงิน

(/) ปัญหาบุคคล

(ลำดับที่ 4) ปรับปรุงคลังพัสดุยกกระบัตร กองพลาธิการ พธ.ทอ.ผู้รับเหมาขาดช่างฝีมือและแรงงานก่อสร้าง

( ) ปัญหาวัสดุอุปกรณ์

( ) ปัญหาประสิทธิภาพ

( ) ปัญหาการควบคุมงาน

( ) เทคนิค

( ) ปัญหาคุณลักษณะเฉพาะ

( ) ปัญหาคุณภาพ

( ) ผลกระทบ

( ) ปัญหาทางเศรษฐกิจ

( ) ปัญหาทางการทหาร

( ) ปัญหาทางการเมือง

( ) ปัญหาทางสังคม

( ) ปัญหาอื่น ๆ

( ) ข้อเสนอแนะ

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

บทที่ 5

การเปลี่ยนแปลงโครงการ

1. คำนำ

ตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2565 หมวด 6

ข้อ 31 ให้หน่วยเจ้าของโครงการ ดำเนินงานด้านโครงการตามแบบ และวิธีการที่ กห., บก.ทท.และคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณกำหนด

2. การเปลี่ยนแปลงโครงการ

โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินงานตามโครงการ หากหน่วยเจ้าของโครงการพิจารณาแล้วเห็นสมควรปรับปรุงโดยเปลี่ยนแปลงโครงการให้ทันสมัย เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนความจำเป็นที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้เกิดความเหมาะสม คุ้มค่า และสามารถดำเนินงานโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นให้หน่วยเจ้าของโครงการขอเปลี่ยนแปลงโครงการ ดังนี้

2.1 การเปลี่ยนแปลงโครงการกรณีที่ต้องได้รับอนุมัติจาก รมว.กห.ก่อนดำเนินการ

2.1.1 การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของโครงการ ให้หน่วยเจ้าของโครงการ จัดทำแบบเสนอขออนุมัติโครงการขึ้นใหม่ เช่นเดียวกับการเสนอขออนุมัติโครงการเริ่มใหม่

2.1.2 การเพิ่มวงเงินเกินกว่าร้อยละสิบห้าของวงเงินรวมของแต่ละโครงการที่อนุมัติไว้ครั้งหลังสุด

2.2 การเปลี่ยนแปลงโครงการในกรณีนอกเหนือจากข้อ 2.1 ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการแล้วรายงานให้ รมว.กห.ทราบทุกสิ้นไตรมาสที่ 2 และไตรมาสที่ 4 นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโครงการ

2.3 การเปลี่ยนแปลงโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผูกพันข้ามปีงบประมาณแล้ว จะต้องดำเนินการตามระเบียบก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณของสำนักงบประมาณ รวมทั้งให้ถือว่าการอนุมัติตามระเบียบก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณเป็นการอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโครงการตามคำสั่งนี้ด้วย โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

2.3.1 การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพัน ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

2.3.2 การขยายระยะเวลาก่อหนี้ผูกพันโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพัน ให้เสนอขออนุมัติ รมว.กห.และรายงานสำนักงบประมาณทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

2.3.3 การเปลี่ยนแปลงรายการหรือการเพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าวงเงินที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี โดยต้องส่งผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้องให้สำนักงบประมาณพิจารณา เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

3. วัตถุประสงค์ของการเปลี่ยนแปลงโครงการ

3.1 เพื่อให้โครงการทันสมัย เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน

3.2 เพื่อให้ดำเนินงานโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น

4. ประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงโครงการ

4.1 เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ ทอ. และนโยบายของผู้บังคับบัญชา

4.2 เพื่อให้โครงการที่มีอยู่สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าเหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับ และประหยัดระยะเวลาในการจัดทำโครงการใหม่มาทดแทน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 การเปลี่ยนแปลงโครงการ (ในอำนาจอนุมัติ รมว.กห.)

5.1.1 หน่วยเจ้าของโครงการจัดทำรายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงโครงการตามแบบที่กำหนด เสนอกรมฝ่ายอำนวยการผู้รับผิดชอบโครงการ (ยก.ทอ., กบ.ทอ.) ตรวจสอบและพิจารณา แล้วส่ง สปช.ทอ.

5.1.2 สปช.ทอ.ตรวจสอบ พิจารณาและดำเนินการตามขั้นตอน

5.1.3 สปช.ทอ.นำเรียน ผบ.ทอ.ลงนามเพื่อนำเรียน รมว.กห.พิจารณาอนุมัติขอเปลี่ยนแปลงโครงการของ ทอ. ผ่าน บก.ทท.

5.1.4 บก.ทท.สรุปนำเรียน รมว.กห.เพื่อพิจารณาอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโครงการของ ทอ.

5.1.5 สปช.ทอ.สรุปนำเรียน ผบ.ทอ.ทราบ หลังจาก รมว.กห.อนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโครงการของ ทอ.

5.1.6 สปช.ทอ.ทำหนังสือแจ้งกรมฝ่ายอำนวยการผู้รับผิดชอบโครงการ (ยก.ทอ., กบ.ทอ.) หน่วยเกี่ยวข้อง และหน่วยเจ้าของโครงการทราบหลังจาก ผบ.ทอ.ได้ลงนามทราบเปลี่ยนแปลงโครงการ

5.2 การเปลี่ยนแปลงโครงการ (ในอำนาจอนุมัติ ผบ.ทอ.)

5.2.1 หน่วยเจ้าของโครงการจัดทำรายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงโครงการตามแบบที่กำหนด เสนอกรมฝ่ายอำนวยการผู้รับผิดชอบโครงการ (ยก.ทอ., กบ.ทอ.) ตรวจสอบและพิจารณา แล้วส่ง สปช.ทอ.

5.2.2 สปช.ทอ.ตรวจสอบ พิจารณาและดำเนินการตามขั้นตอน

5.2.3 สปช.ทอ.นำเรียน ผบ.ทอ.เพื่อพิจารณาอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโครงการ

5.2.4 สปช.ทอ.ทำหนังสือแจ้งกรมฝ่ายอำนวยการผู้รับผิดชอบโครงการ (ยก.ทอ., กบ.ทอ.) หน่วยเกี่ยวข้อง และหน่วยเจ้าของโครงการทราบหลังจาก ผบ.ทอ.ได้อนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโครงการ

5.2.5 สปช.ทอ.ทำหนังสือเสนอ บก.ทท.เพื่อสรุปนำเรียนให้ รมว.กห.รับทราบการเปลี่ยนแปลงโครงการของ ทอ.ทุกสิ้นไตรมาสที่ 2 และไตรมาสที่ 4 นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโครงการ

5.2.6 รมว.กห.ลงนามรับทราบการเปลี่ยนแปลงโครงการของ ทอ.

6. แบบเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงาน

แบบ 05 - 6 แบบการเปลี่ยนแปลงโครงการ

แบบ 05 - 6
หน้า.....ของ.....หน้า

การเปลี่ยนแปลงโครงการ

โครงการ (1)
ได้รับอนุมัติจาก (2) เมื่อ (3)
ตามหนังสือ (4)
ได้รับอนุมัติเปลี่ยนแปลงจาก (5) เมื่อ (6)
ตามหนังสือ (7)

1. การเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ หน่วยรับผิดชอบโครงการ หน่วยเจ้าของโครงการ
   1.1 ชื่อโครงการ เดิม (8)
   เปลี่ยนเป็น (9)
   1.2 หน่วยรับผิดชอบโครงการ เดิม (10)
   เปลี่ยนเป็น (11)
   1.3 หน่วยเจ้าของโครงการ เดิม (12)
   เปลี่ยนเป็น (13)

2. การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของโครงการ
   วัตถุประสงค์ เดิม (14) .
   เปลี่ยนเป็น (15) .

3. ระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ/ความต้องการงบประมาณ
   3.1 การเปลี่ยนแปลงครั้งนี้ครั้งที่ (16) .
   เดิม (17) (ปี (18) ถึงปี (19)) วงเงิน (20) บาท
   เปลี่ยนเป็น (21) (ปี (22) ถึงปี (23)) วงเงิน (24) บาท
   วงเงินเพิ่มขึ้น (ลดลง) (25) บาท คิดเป็นร้อยละ (26) ของวงเงินรวมโครงการเดิม
   ที่ได้อนุมัติไว้ครั้งหลังสุด
   3.2 การเปลี่ยนแปลงที่ผ่านมา (27)
   3.2.1 การเปลี่ยนแปลงครั้งที่ 1
   เดิม (28) (ปี (29) ถึงปี (30)) วงเงิน (31) บาท
   เปลี่ยนเป็น (32) (ปี (33) ถึงปี (34)) วงเงิน (35) บาท
   วงเงินเพิ่มขึ้น (ลดลง) (36) บาท คิดเป็นร้อยละ (37) ของวงเงินรวมโครงการเดิม
   ที่ได้อนุมัติไว้ครั้งหลังสุด
   ตามหนังสือ (38)

แบบ 05 - 6
หน้า.....ของ.....หน้า

3.2.2 การเปลี่ยนแปลงครั้งที่ 2

เดิม.....ปี (ปี.....ถึงปี.....) วงเงิน.....บาท

เปลี่ยนเป็น.....ปี (ปี.....ถึงปี.....) วงเงิน.....บาท

วงเงินเพิ่มขึ้น (ลดลง).....บาท คิดเป็นร้อยละ..... ของวงเงินรวมโครงการเดิมที่ได้อนุมัติไว้ครั้งหลังสุด

ตามหนังสือ.....

3.2.3 การเปลี่ยนแปลงครั้งที่.....

3.3 สรุปความต้องการงบประมาณแต่ละปี ดังนี้

ปี (39) ต้องการงบประมาณ เป็นเงิน (40) บาท

ปี..... ต้องการงบประมาณ เป็นเงิน..... บาท

รวมงบประมาณที่ต้องการ เป็นเงิน (41) บาท

3.4 ผลการดำเนินการด้านงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไปแล้วนับแต่เริ่มโครงการ

ปีงบประมาณ	ความต้องการงบประมาณ	ได้รับจัดสรร	ได้รับโอน (+) เพิ่ม, (-) ลด	ผูกพัน	หมายเหตุ
25xx (42)	(43)	(44)	(45)	(46)	(47)
รวม					

ผลการดำเนินงาน (48)

25xx.....

แบบ 05 - 6
หน้า.....ของ.....หน้า

4. แผนการดำเนินงาน/วิธีการดำเนินงานตามโครงการที่เปลี่ยนแปลง (49) *

เดิม			การเปลี่ยนแปลง		
ปีงบประมาณ	แผนการดำเนินงาน	วงเงิน (บาท)	ปีงบประมาณ	แผนการดำเนินงาน	วงเงิน (บาท)
25xx			25xx		
รวม			รวม		

5. เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง (50)

.....

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(51).....
(.....(52).....)
ตำแหน่ง.....(53).....
...../ (54)/.....

หมายเหตุ * กรณีที่รายละเอียดมีจำนวนมากให้จัดทำเป็นผนวกแนบ

คำอธิบายแบบ 05 - 6

การเปลี่ยนแปลงโครงการ

(1) โครงการ	ให้ระบุชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ
(2) ได้รับอนุมัติจาก	ระบุชื่อและตำแหน่งผู้อนุมัติ
(3) เมื่อ	ลงวัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติ
(4) ตามหนังสือ	ลงที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติ
(5) ได้รับอนุมัติเปลี่ยนแปลงจาก	ระบุชื่อและตำแหน่งผู้อนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโครงการครั้งหลังสุด
(6) เมื่อ	ลงวัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติ
(7) ตามหนังสือ	ลงที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติ
(8) ชื่อโครงการ เดิม	ระบุชื่อโครงการเดิม
(9) เปลี่ยนเป็น	ระบุชื่อโครงการใหม่
(10) หน่วยรับผิดชอบโครงการเดิม	ระบุชื่อหน่วยรับผิดชอบโครงการเดิม
(11) เปลี่ยนเป็น	ระบุชื่อหน่วยรับผิดชอบโครงการใหม่
(12) หน่วยเจ้าของโครงการเดิม	ระบุชื่อหน่วยเจ้าของโครงการเดิม
(13) เปลี่ยนเป็น	ระบุชื่อหน่วยเจ้าของโครงการใหม่
(14) วัตถุประสงค์ของโครงการเดิม	ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการเดิม
(15) วัตถุประสงค์ของโครงการใหม่	ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการใหม่
(16) การเปลี่ยนแปลงครั้งนี้ครั้งที่	ระบุการเปลี่ยนแปลงครั้งนี้เป็นการเปลี่ยนแปลงโครงการครั้งที่เท่าใด
(17) เดิม	ลงจำนวนปีที่ดำเนินการทั้งโครงการ
(18) ปี	ปีงบประมาณที่เริ่มต้นโครงการ
(19) ถึงปี	ปีงบประมาณที่สิ้นสุดโครงการ
(20) วงเงิน	เงินงบประมาณที่ต้องการทั้งโครงการ
(21) เปลี่ยนเป็น	ลงจำนวนปีที่ดำเนินการทั้งโครงการ
(22) ปี	ปีงบประมาณที่เริ่มต้นโครงการ
(23) ถึงปี	ปีงบประมาณที่สิ้นสุดโครงการ
(24) วงเงิน	เงินงบประมาณที่ต้องการทั้งโครงการ
(25) วงเงินเพิ่มขึ้น (ลดลง)	ช่วงแตกต่างระหว่างวงเงินงบประมาณที่ต้องการทั้งโครงการของวงเงินเดิมกับวงเงินใหม่
(26) คิดเป็นร้อยละ	คำนวณร้อยละของวงเงินเดิมที่ได้อนุมัติไว้ครั้งหลังสุด
(27) การเปลี่ยนแปลงที่ผ่านมา	กรณีที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ใส่เครื่องหมาย (-)
(28) เดิม	ลงจำนวนปีที่ดำเนินการทั้งโครงการ
(29) ปี	ปีงบประมาณที่เริ่มต้นโครงการ
(30) ถึงปี	ปีงบประมาณที่สิ้นสุดโครงการ
(31) วงเงิน	เงินงบประมาณที่ต้องการทั้งโครงการ
(32) เปลี่ยนเป็น	ลงจำนวนปีที่ดำเนินการทั้งโครงการ
(33) ปี	ปีงบประมาณที่เริ่มต้นโครงการ

(34) ถึงปี	ปีงบประมาณที่สิ้นสุดโครงการ
(35) วงเงิน	เงินงบประมาณที่ต้องการทั้งโครงการ
(36) วงเงินเพิ่มขึ้น (ลดลง)	ช่วงแตกต่างระหว่างวงเงินงบประมาณที่ต้องการทั้งโครงการของวงเงินเดิมกับวงเงินใหม่
(37) คิดเป็นร้อยละ	คำนวณร้อยละของวงเงินเดิมที่ได้อนุมัติไว้ครั้งหลังสุด
(38) ตามหนังสือ	ลงที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติ
(39) ปี	ปีงบประมาณ
(40) เป็นเงิน	เงินงบประมาณแต่ละปี
(41) รวมงบประมาณที่ต้องการเป็นเงิน	รวมความต้องการงบประมาณ
(42) ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณที่เริ่มต้นโครงการ
(43) ความต้องการงบประมาณ	เงินงบประมาณทั้งโครงการ
(44) ได้รับจัดสรร	เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณนั้น
(45) ได้รับโอน (+) เพิ่ม, (-) ลด	เงินงบประมาณที่ได้รับโอน (+) เพิ่ม, (-) ลด จากงบประมาณอื่น
(46) ผูกพัน	เงินงบประมาณที่ได้รับการผูกพัน
(47) หมายเหตุ	ให้บอกที่มาของงบประมาณที่ได้รับโอน (+) เพิ่ม, (-) ลด และผูกพัน
(48) ผลการดำเนินงาน	ให้ระบุการดำเนินงานที่ได้ทำไปแล้วทั้งโครงการและผลการดำเนินงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ
(49) แผนการดำเนินงาน/วิธีการดำเนินงานตามโครงการที่เปลี่ยนแปลง	ระบุแผนและวิธีการดำเนินงานของโครงการเดิมและที่เปลี่ยนแปลงตามตาราง กรณีที่รายละเอียดมีจำนวนมากให้จัดทำเป็นผนวกแนบ
(50) เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง	อธิบายและให้เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง
(51) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหารสัญญาบัตรที่รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ
(52) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (51) ด้วยตัวบรรจง
(53) ตำแหน่ง	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (51)
(54) ...../...../.....	ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (51)

บทที่ 6

การยกเลิก และการปิดโครงการ

1. คำนำ

ตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2565 หมวด 6

ข้อ 29 ให้หน่วยเจ้าของโครงการ ขอยกเลิกโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก รมว.กห.หรือ ผบ.ทสส. แต่ยังมิได้รับงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในโครงการ หรือได้แล้วบางส่วนแต่ไม่สามารถดำเนินงานโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้ภายในระยะที่กำหนด ประกอบกับพิจารณาแล้วว่าโครงการนั้นหมดความจำเป็น หรือเห็นสมควรจะปรับปรุงเป็นโครงการใหม่ โดยส่งกรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องพิจารณาก่อน แล้วส่ง สปช.ทอ.นำเรียนขออนุมัติ ผบ.ทอ.และรายงานให้รัฐมนตรีทราบ ทุกสิ้นไตรมาสที่ 2 หรือไตรมาสที่ 4 นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการ

ข้อ 30 ให้หน่วยเจ้าของโครงการ ขอปิดโครงการที่ดำเนินงานจนบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งมีการส่งมอบ ตรวจรับงานตามขั้นตอน และมีการเบิกจ่ายตามวิธีการ และระเบียบที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว โดยส่งกรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องพิจารณาก่อน แล้วส่ง สปช.ทอ.นำเรียนขออนุมัติ ผบ.ทอ. และรายงานให้รัฐมนตรีทราบ ทุกสิ้นไตรมาสที่ 2 หรือไตรมาสที่ 4 นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ปิดโครงการ

2. การยกเลิก และการปิดโครงการ

2.1 การยกเลิกโครงการ

หน่วยสามารถดำเนินการยกเลิกโครงการได้ตามเงื่อนไข ดังนี้

2.1.1 โครงการที่ได้รับอนุมัติจาก รมว.กห.หรือ ผบ.ทสส.แต่ยังมิได้รับงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในโครงการ หรือได้รับแล้วบางส่วน แต่ไม่สามารถดำเนินงานโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ภายในระยะที่กำหนด ประกอบกับส่วนราชการพิจารณาแล้วว่าโครงการนั้นหมดความจำเป็น หรือเห็นสมควรจะปรับปรุงเป็นโครงการใหม่

2.1.2 การยกเลิกโครงการอยู่ในอำนาจอนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ

2.1.3 ให้หน่วยเจ้าของโครงการรายงานขออนุมัติยกเลิกโครงการตามแบบและวิธีการที่ กห. บก.ทท.และคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณกำหนด ผ่านกรมฝ่ายอำนวยการที่รับผิดชอบโครงการ (ยก.ทอ., กบ.ทอ.) แล้วเสนอ สปช.ทอ.เพื่อนำเรียน ผบ.ทอ.อนุมัติยกเลิกโครงการ แล้วรายงานให้ รมว.กห.ทราบทุกสิ้นไตรมาสที่ 2 หรือไตรมาสที่ 4 นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการ

2.2 การปิดโครงการ

หน่วยสามารถดำเนินการปิดโครงการได้ตามเงื่อนไข ดังนี้

2.2.1 โครงการที่ได้ดำเนินการจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งมีการส่งมอบตรวจรับงานตามขั้นตอน และมีการเบิกจ่ายเงินตามวิธีการ และระเบียบที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยเจ้าของโครงการดำเนินการขอปิดโครงการ

2.2.2 การปิดโครงการอยู่ในอำนาจอนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ

2.2.3 ให้หน่วยเจ้าของโครงการรายงานขออนุมัติปิดโครงการตามแบบและวิธีการที่ กห. บก.ทท.และคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณกำหนด พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนจบโครงการรวมทั้งงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี เพื่อขอปิดโครงการผ่านกรมฝ่ายอำนวยการที่รับผิดชอบโครงการ (ยก.ทอ., กบ.ทอ.) แล้วเสนอ สปช.ทอ.เพื่อนำเรียน ผบ.ทอ.อนุมัติปิดโครงการ แล้วรายงานให้ มว.กห.ทราบทุกสิ้นไตรมาสที่ 2 หรือไตรมาสที่ 4 นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ปิดโครงการ

3. วัตถุประสงค์ของการยกเลิก และการปิดโครงการ

3.1 เพื่อให้โครงการทันสมัย เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน

3.2 เพื่อให้ดำเนินงานโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น

4. ประโยชน์ของการยกเลิก และการปิดโครงการ

4.1 เพื่อป้องกันไม่ให้ใช้เงินเกินวงเงินงบประมาณของโครงการ

4.2 เพื่อจะได้ทราบว่ามีการส่งมอบ ตรวจรับงานตามขั้นตอนเบิกจ่ายเงินแล้วตามวิธีการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว

4.3 เพื่อทบทวนโครงการที่ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ - เป้าหมาย รวมทั้งโครงการที่หมดความจำเป็น อีกทั้งเพื่อปรับปรุงโครงการที่ล้าสมัย โดยยกเลิกโครงการเดิม แล้วจัดทำเป็นโครงการใหม่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 หน่วยเจ้าของโครงการจัดทำรายละเอียดของการยกเลิก/ปิดโครงการตามแบบที่กำหนด เสนอกรมฝ่ายอำนวยการผู้รับผิดชอบโครงการ (ยก.ทอ., กบ.ทอ.) ตรวจสอบและพิจารณา แล้วส่ง สปช.ทอ.

5.2 สปช.ทอ.ตรวจสอบ พิจารณาและดำเนินการตามขั้นตอน

5.3 สปช.ทอ.นำเรียน ผบ.ทอ.เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยกเลิก/ปิดโครงการ

5.4 สปช.ทอ.ทำหนังสือแจ้งกรมฝ่ายอำนวยการผู้รับผิดชอบโครงการ (ยก.ทอ., กบ.ทอ.) หน่วยเกี่ยวข้อง และหน่วยเจ้าของโครงการทราบหลังจาก ผบ.ทอ.ได้อนุมัติให้ยกเลิก/ปิดโครงการ

5.5 สปช.ทอ.ทำหนังสือเสนอ บก.ทท.เพื่อสรุปนำเรียนให้ รมว.กห.รับทราบการยกเลิก/ปิดโครงการของ ทอ.ทุกสิ้นไตรมาสที่ 2 หรือไตรมาสที่ 4 นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิก/ปิดโครงการ

5.6 รมว.กห.ลงนามรับทราบการยกเลิก/ปิดโครงการของ ทอ.

6. แบบเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงาน

แบบ 05 - 7 แบบการปิดโครงการ/ยกเลิกโครงการ

แบบ 05 - 7
หน้า.....ของ.....หน้า

การปิดโครงการ/ยกเลิกโครงการ

โครงการ (1)
ได้รับอนุมัติจาก (2) เมื่อ (3)
ตามหนังสือ (4)
ได้รับอนุมัติปิดโครงการ/ยกเลิกโครงการจาก (5) เมื่อ (6)
ตามหนังสือ (7)

1. วัตถุประสงค์และความเป็นมาของโครงการ
(8)
2. ระยะเวลาดำเนินการ ความต้องการงบประมาณ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและใช้จ่ายจริงตามโครงการ
(9)

ปี	ความต้องการงบประมาณตามโครงการ	งบประมาณที่ได้รับ			หมายเหตุ
		จัดสรร	ได้รับโอน (+) เพิ่ม, (-) ลด	ใช้จ่ายจริง	
25xx (10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
รวม					

3. ผลการดำเนินการตามโครงการที่ผ่านมา (16)
4. เหตุผลความจำเป็นที่ขอปิดโครงการ/ยกเลิกโครงการ (17)

ขอรับรองว่าถูกต้อง
ลงชื่อ (18)
((19))
ตำแหน่ง (20)
/ (21) /

คำอธิบายแบบ 05 - 7

การปิดโครงการ/ยกเลิกโครงการ

(1) โครงการ	ให้ลงชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ
(2) ได้รับอนุมัติจาก	ให้ระบุชื่อ และตำแหน่งผู้อนุมัติ
(3) เมื่อ	ลง วัน เดือน ปีที่ได้รับอนุมัติ
(4) ตามหนังสือ	ลงที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติ
(5) ได้รับอนุมัติปิดโครงการ/ยกเลิกโครงการจาก	ให้ระบุชื่อ และตำแหน่งผู้อนุมัติ
(6) เมื่อ	ลง วัน เดือน ปีที่ได้รับอนุมัติ
(7) ตามหนังสือ	ลงที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติ
(8) วัตถุประสงค์และความเป็นมาของโครงการ	ให้ลงวัตถุประสงค์ของโครงการตามที่ได้รับอนุมัติไว้ รวมทั้งชี้แจงความเป็นมาของโครงการตามลำดับตั้งแต่เริ่มดำเนินงานจนถึงปัจจุบัน
(9) ระยะเวลาดำเนินการ ความต้องการงบประมาณ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและใช้จ่ายจริงตามโครงการ	ให้กรอกตัวเลขลงในตารางระบุเป็นรายปี นับแต่ปีที่ได้รับอนุมัติให้เริ่มดำเนินงานตามโครงการจนถึงปัจจุบัน
(10) ปี	ปีงบประมาณที่เริ่มต้นโครงการ
(11) ความต้องการงบประมาณตามโครงการ	เงินงบประมาณทั้งโครงการ
(12) จัดสรร	เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
(13) ได้รับโอน (+) เพิ่ม, (-) ลด	เงินงบประมาณที่ได้รับโอน (+) เพิ่ม, (-) ลด จากงบประมาณอื่น
(14) ใช้จ่ายจริง	งบประมาณที่ใช้จ่ายในโครงการ
(15) หมายเหตุ	ให้บอกที่มาของงบประมาณที่ได้รับโอน (+) เพิ่ม, (-) ลด
(16) ผลการดำเนินงานตามโครงการที่	ให้ระบุผลการดำเนินงานของงานในโครงการที่ได้ผ่านมาดำเนินการไปแล้วในกรณีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินการแล้วบางส่วน
(17) เหตุผลความจำเป็นที่ขอปิดโครงการ/ยกเลิกโครงการ	ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องขอปิดโครงการ/ยกเลิกโครงการโดยสังเขป
(18) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหารสัญญาบัตรที่รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ
(19) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (18) ด้วยตัวบรรจง
(20) ตำแหน่ง	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (18)
(21) ...../...../.....	ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (18)