



คำสั่ง

กระทรวงกลาโหม

ที่ ๕๑๘/๒๕๕๓

เรื่อง

การดำเนินงานด้านโครงการ

ของกระทรวงกลาโหม

# สารบัญ

		หน้า
๑. คำสั่ง กห.	คำสั่งกระทรวงกลาโหม ที่ ๕๑๘/๒๕๕๗ เรื่อง การดำเนินงาน ด้านโครงการของกระทรวงกลาโหม	๑
๒. ผนวก ก	ความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ นโยบาย และหลักการโดยทั่วไป	๓
๓. ผนวก ข	หน่วย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ	๔
๔. ผนวก ค	โครงสร้างโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการ	๗
๕. ผนวก ง	การจัดทำโครงการ และการเสนอขออนุมัติโครงการ	๙
๖. ผนวก จ	การดำเนินการด้านงบประมาณของโครงการ	๑๑
๗. ผนวก ฉ	การบริหารโครงการ	๑๓
๘. ผนวก ช	การทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ยกเลิก และปิดโครงการ	๑๕
๙. ผนวก ซ	แบบที่ใช้ในการดำเนินงานด้านโครงการ	๑๗
๑๐. แบบ ๐๕	แบบเสนอขออนุมัติโครงการของกระทรวงกลาโหม	๑๘
๑๑. แบบ ๐๕ - ๑	แผนการดำเนินงานรายไตรมาส	๒๗
๑๒. แบบ ๐๕ - ๒	สรุปความต้องการงบประมาณตามลักษณะงบประมาณ	๒๙
๑๓. แบบ ๐๕ - ๒ - ๑	รายละเอียดการคิดงบประมาณด้านกำลังพล	๓๑
๑๔. แบบ ๐๕ - ๒ - ๒	งบประมาณด้านยุทธการ การฝึกศึกษาและวิจัย	๓๓
๑๕. แบบ ๐๕ - ๒ - ๒ - ๑	รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านยุทธการ	๓๕
๑๖. แบบ ๐๕ - ๒ - ๒ - ๒	รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านการฝึกศึกษา และวิจัย	๓๗
๑๗. แบบ ๐๕ - ๒ - ๓	สรุปความต้องการงบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุง ยุทโธปกรณ์	๓๙
๑๘. แบบ ๐๕ - ๒ - ๓ - ๑	รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านส่งกำลังและ ซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์	๔๑
๑๙. แบบ ๐๕ - ๒ - ๔	รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านการบริหาร	๔๓
๒๐. แบบ ๐๕ - ๒ - ๕	รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านก่อสร้างและ สาธารณูปโภค	๔๕

๒๑. แบบ ๐๕ - ๒ - ๖	รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านการแพทย์	๔๗
๒๒. แบบ ๐๕ - ๖	การเปลี่ยนแปลงโครงการ	๔๙
๒๓. แบบ ๐๕ - ๗	การปิดโครงการ/ยกเลิกโครงการ	๕๔
๒๔. แบบ ๐๘	รายงานความก้าวหน้าโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ไตรมาสที่ ..... (ปีงบประมาณปัจจุบัน)	๕๖
๒๕. แบบ ๐๘ - ๑	รายงานปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน	๖๐



คำสั่งกระทรวงกลาโหม

ที่ ๕๑๘/๒๕๕๗

เรื่อง การดำเนินงานด้านโครงการของกระทรวงกลาโหม

เพื่อให้การดำเนินงานด้านโครงการของส่วนราชการสังกัด กท. มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ และเป็นไปในแนวทางเดียวกันทุกส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๑ และประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๖/๒๕๕๗ ลง ๒๒ พ.ค.๕๗ เรื่อง ให้ปลัดกระทรวงปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีเป็นการชั่วคราว จึงให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงกลาโหม ที่ ๓๖๘/๒๕๕๓ ลง ๒๒ มิ.ย.๕๓ เรื่อง การดำเนินงานด้านโครงการของกระทรวงกลาโหม

๒. การดำเนินงานด้านโครงการของส่วนราชการสังกัด กท. ให้ปฏิบัติตามผนวกประกอบคำสั่งนี้ ซึ่งประกอบด้วย

- ผนวก ก ความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ นโยบาย และหลักการโดยทั่วไป
- ผนวก ข หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- ผนวก ค โครงสร้างโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการ
- ผนวก ง การจัดทำโครงการ และการเสนอขออนุมัติโครงการ
- ผนวก จ การดำเนินการด้านงบประมาณของโครงการ
- ผนวก ฉ การบริหารโครงการ
- ผนวก ช การทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ยกเลิก และปิดโครงการ
- ผนวก ซ แบบที่ใช้ในการดำเนินงานด้านโครงการ

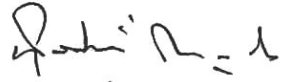
/๓. ส่วนราชการ...



๓. ส่วนราชการสังกัด กท. สามารถออกคำสั่งหรือระเบียบปฏิบัติภายในซึ่งไม่ขัดกับคำสั่งนี้ได้  
แล้วสำเนาให้ สงป.กท. ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีผลใช้บังคับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗

พล.อ.   
(สุรศักดิ์ กาญจนรัตน์)

ปลัดกระทรวง ฯ ปฏิบัติราชการแทน  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

## ผนวก ก ความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ นโยบาย และหลักการโดยทั่วไป

ประกอบ คำสั่ง กท. ที่ ๕๑๘/๒๕๕๗ ลง ๒๓ ก.ค.๕๗

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาการวางแผนและบริหารโครงการ ระบบ นโยบาย แนวทาง และวิธีดำเนินการในการปฏิบัติงานโครงการ รวมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการของ กท. ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อกำหนดการวางแผนและบริหารโครงการ โครงสร้างการจัดระบบโครงการ กท. ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการดำเนินการด้านโครงการ ให้เป็นรูปธรรม และเป็นแนวทางที่จะพัฒนาต่อไปในอนาคต

๒.๒ เพื่อให้ส่วนราชการสังกัด กท. ได้ยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานโครงการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือในการประสานการปฏิบัติระหว่างส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโครงการ

### ๓. นโยบายและหลักการโดยทั่วไป

๓.๑ การดำเนินการด้านโครงการของส่วนราชการสังกัด กท. จะต้องมีความเป็นเอกภาพ สอดคล้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ให้ใช้หลักรวมการควบคุมโดยกำหนดนโยบาย แนวทางในระดับ กท. และให้ใช้หลักแยกการปฏิบัติในแต่ละส่วนราชการ รวมทั้งต้องมีแนวทาง วิธีดำเนินการ และมีการพิจารณากลับกรองตามขั้นตอนอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ตัดสินใจใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๒ ให้ลดความซ้ำซ้อนในการดำเนินการด้านโครงการระหว่างส่วนราชการสังกัด กท.

๓.๓ ให้มีการประสานงาน และแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยที่เกี่ยวข้องกับโครงการอย่างต่อเนื่อง

๓.๔ หน่วยและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการจะต้องศึกษา ทำความเข้าใจบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ถ่องแท้ชัดเจน ตลอดจนจัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่อย่างทั่วถึงต่อเนื่อง เพื่อให้การจัดทำและการบริหารโครงการโดยรวมของ กท. มีประสิทธิภาพ

๓.๕ เอกสารที่เกี่ยวกับโครงการของส่วนราชการสังกัด กท. ให้ถือเป็นเอกสารภายใน การเสนอเอกสารนี้ไปยังส่วนราชการภายนอก กท. จะต้องได้รับอนุมัติจาก ปล.กท., สรอ., ผบ.ทสส. หรือ ผบ.เหล่าทัพ แล้วแต่กรณีก่อน

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.



( เดชนิต เหลืองงามชำ )

ผอ.กบท.สงป.กท.

๓ ก.ค.๕๗

ผนวก ข หน่วย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

ประกอบ คำสั่ง กท. ที่ ๕๑๘/๒๕๕๗ ลง ๒๓ ก.ค.๕๗

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อให้มีหน่วยและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการของ กท.

๒. หน่วยที่เกี่ยวข้องกับโครงการ หมายถึง หน่วยซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อโครงการ ได้แก่

๒.๑ หน่วยงบประมาณ หมายถึง สงป.กท., สนผ.รอ., สปช.ทหาร, สปช.ทบ., สปช.ทร. และ สปช.ทอ.

๒.๒ หน่วยเจ้าของงบประมาณ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากส่วนราชการ เพื่อปฏิบัติภารกิจในความรับผิดชอบ มีหน้าที่จัดทำและบริหารงบประมาณ กำกับดูแล วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลและรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยที่เกี่ยวข้องต่อหน่วยงบประมาณ

๒.๓ หน่วยรับผิดชอบโครงการ หมายถึง หน่วยรับผิดชอบทางฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๑ ให้คำแนะนำ ควบคุม กำกับดูแลด้านหลักการ และการปฏิบัติต่อโครงการตามสายงาน

๒.๓.๒ พิจารณาความเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงานตามโครงการในการเสนอขออนุมัติโครงการเริ่มใหม่ การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการ ตลอดจนการยกเลิก และปิดโครงการของหน่วยเจ้าของโครงการ

๒.๓.๓ ให้คำแนะนำหน่วยเจ้าของโครงการในการจัดทำ ทบทวนรายละเอียดด้านหลักการ และเทคนิคในสายงานที่รับผิดชอบ

๒.๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ รวมทั้งพิจารณาความเหมาะสมและกลั่นกรองโครงการ ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยวิธีการที่เหมาะสมในขั้นการจัดทำและพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๓.๕ เสนอโครงการที่ผ่านความเห็นชอบต่อหน่วยงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนด้านโครงการต่อไป

/ ๒.๔ หน่วยเจ้าของ...

๒.๔ หน่วยเจ้าของโครงการ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ ซึ่งมีหน้าที่จัดทำ และบริหารโครงการที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๔.๑ เสนอความต้องการ และจัดทำแบบเสนอขออนุมัติโครงการผ่านหน่วยรับผิดชอบโครงการตามหลักเกณฑ์และแบบที่กำหนด

๒.๔.๒ นำเสนอข้อมูล และจัดทำเอกสารเสนอประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ความคุ้มค่าของโครงการ

๒.๔.๓ ดำเนินงาน ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติตามโครงการ บริหารโครงการ รวมทั้งพิจารณาปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ยกเลิก และปิดโครงการ เพื่อให้โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๕ หน่วยปฏิบัติต่อโครงการ หมายถึง หน่วยงานสังกัด กท. มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๕.๑ ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งในโครงการ หรือทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างหรือเบิกจ่าย ในรายการใดรายการหนึ่ง หรือทุกรายการที่กำหนดไว้ในโครงการ

๒.๕.๒ กำหนดรายละเอียดของการปฏิบัติ และความต้องการทรัพยากร รวมทั้งเสนอแนวทางปฏิบัติต่อโครงการในขอบเขตที่ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ของสายงาน หรือตามที่หน่วยเจ้าของโครงการมอบหมาย

๒.๕.๓ ปรับแผนการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติต่อโครงการ ได้แก่

๓.๑ นายทหารโครงการ หมายถึง ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ซึ่งมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ จัดทำ บริหารโครงการ ติดตามประเมินผล รายงานความก้าวหน้าโครงการ รายงานการปรับปรุงแก้ไข และรายงานปิดโครงการของหน่วย

๓.๒ ผู้ช่วยนายทหารโครงการ หมายถึง ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ซึ่งมีหน้าที่ช่วยเหลือ นายทหารโครงการ

๓.๓ ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรที่บรรจุอยู่ในอัตราที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นนอกเหนือจากข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ ซึ่งมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ดำเนินการตามคำสั่งของนายทหารโครงการ และ/หรือผู้ช่วยนายทหารโครงการ

๓.๔ เสมียนโครงการ หมายถึง ข้าราชการทหารต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่งของนายทหารโครงการ ผู้ช่วยนายทหารโครงการ และ/หรือ ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ตามข้อ ๓.๓

๓.๕ ข้าราชการทหารต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรที่บรรจุอยู่ในอัตราที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นนอกเหนือจากข้อ ๓.๔ ซึ่งมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ดำเนินการตามคำสั่งของนายทหารโครงการ ผู้ช่วยนายทหารโครงการและ/หรือข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ตามข้อ ๓.๒

๓.๖ ในกรณีที่ยังไม่มีอัตราเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องกับโครงการแต่งตั้งข้าราชการที่เห็นว่าเหมาะสม ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้ตามความจำเป็น

---

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.



( เดชนิติศ เหลืองงามชำ )

ผอ.กบท.สงป.กท.

๒ ก.ค.๕๗

## ผนวก ค โครงสร้างโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการ

ประกอบ คำสั่ง กท. ที่ ๕๑๘/๒๕๕๗ ลง ๒๓ ก.ค.๕๗

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อจำแนกโครงสร้างโครงการ และค่าใช้จ่ายโครงการ ซึ่งเป็นแนวทางในการกำหนดความรับผิดชอบให้แก่หน่วยที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และการปฏิบัติงานโครงการ

### ๒. โครงสร้างโครงการ แบ่งตามลักษณะงาน ดังนี้

๒.๑ โครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ หมายถึง โครงการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างกำลังรบตามเป้าหมายกำลังตามแผนโครงสร้างกองทัพไทย ซึ่งประกอบด้วย การจัดตั้งหน่วยกำลังรบ การจัดหาและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ การส่งกำลัง การระดมสรรพกำลัง การค้นคว้าวิจัยด้านอาวุธและเทคโนโลยี รวมถึงโครงการสนับสนุนเป้าหมายโครงสร้างกองทัพด้วย

๒.๒ โครงการปกติ หมายถึง โครงการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนา และปรับปรุงงานปกติประจำ ซึ่งประกอบด้วยการจัดตั้งหน่วยและการย้ายที่ตั้งหน่วยที่ไม่ใช่หน่วยกำลังรบ การปรับปรุงและขยายหน่วย การขยายขีดความสามารถของหน่วย การฝึกศึกษาวิจัย รวมทั้งการสวัสดิการ

๒.๓ โครงการพิเศษ หมายถึง โครงการอื่นที่ส่วนราชการสังกัด กท. ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ ให้ดำเนินการ เช่น ตามมติคณะรัฐมนตรี หรือ โครงการที่บูรณาการร่วมกับส่วนราชการอื่น

๓. ค่าใช้จ่ายโครงการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายของโครงการทั้งสิ้นที่ประมาณการว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ ค่าใช้จ่ายแบ่งตามประเภทรายจ่าย และค่าใช้จ่ายแบ่งตามลักษณะงบประมาณ

#### ๓.๑ ค่าใช้จ่ายแบ่งตามประเภทรายจ่าย จำแนกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่

๓.๑.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าจ้างลูกจ้าง สัญญาจ้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๓.๑.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๓.๑.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๓.๑.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาดำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหาดชาตรีย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

๓.๑.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้ในงบรายจ่ายนี้ รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง

๓.๒ ค่าใช้จ่ายแบ่งตามลักษณะงบประมาณ

๓.๒.๑ งบประมาณด้านกำลังพล ประกอบด้วย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน พนักงานราชการ ฯลฯ

๓.๒.๒ งบประมาณด้านยุทธการ การฝึกศึกษาและวิจัย ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการทางด้านยุทธการ การฝึกศึกษาและวิจัย เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าสอน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้สอย ค่าซ่อมบำรุง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าครุภัณฑ์ และอื่น ๆ

๓.๒.๓ งบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทธโปกรณ์ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ตามอัตราสิ่งอุปกรณ์ (อสอ.) หรืออัตราการจัดและยุทธโปกรณ์ (อจย.) รวมทั้งการซ่อมบำรุง และการผลิตวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ

๓.๒.๔ งบประมาณด้านการบริหาร ประกอบด้วย ค่าใช้จ่าย ในการบริหารโครงการ เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้สอย ค่าซ่อมบำรุง ค่าวัสดุ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์โทรเลข ค่าโทรศัพท์ และอื่น ๆ

๓.๒.๕ งบประมาณด้านก่อสร้างและสาธารณูปโภค ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างอาคาร สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และการปรับปรุงอาคารสถานที่

๓.๒.๖ งบประมาณด้านการแพทย์ ประกอบด้วย ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในทางการแพทย์

๓.๒.๗ งบประมาณด้านอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการทางจิตวิทยา เป็นต้น

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.

( เดชนิธิศ เหลืองงามขำ )

ผอ.กบท.สงป.กท.

๓๓ ก.ค.๕๗

## ผนวก ง การจัดทำโครงการ และการเสนอขออนุมัติโครงการ

ประกอบ คำสั่ง กท. ที่ ๕๑๘/๒๕๕๗ ลง ๒๓ ก.ค.๕๗

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อแสดงรายละเอียดการปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการ ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานด้านโครงการ

### ๒. การจัดทำโครงการ

๒.๑ นโยบาย การดำเนินงานด้านโครงการของส่วนราชการจะต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การป้องกันประเทศ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติด้านการป้องกันประเทศ นโยบายการทหาร กท. แผนปฏิบัติราชการ กท. แผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ดำเนินการตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตามขั้นตอนและห้วงเวลาที่กำหนด

### ๒.๒ แนวทางการจัดทำโครงการเริ่มใหม่

๒.๒.๑ โครงการเริ่มใหม่ ต้องมีลักษณะและองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๒.๑.๑ การดำเนินงานมีลักษณะพิเศษต่างไปจากการดำเนินงานปกติ

๒.๒.๑.๒ มีวัตถุประสงค์เฉพาะ

๒.๒.๑.๓ มีแผนการดำเนินงานเป็นขั้นตอน

๒.๒.๑.๔ มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด

๒.๒.๑.๕ มีการกำหนดการใช้ทรัพยากรตามขั้นตอนอย่างเหมาะสม

๒.๒.๑.๖ มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป

๒.๒.๑.๗ มีการคาดหมายผลงานที่จะได้รับจากการดำเนินการนั้น

๒.๒.๒ การจัดทำโครงการเริ่มใหม่ ต้องคำนึงถึงภารกิจของหน่วยให้สอดคล้องกับนโยบายตามข้อ ๒.๑ มีความสมบูรณ์ ทั้งในรูปแบบ เนื้อหา และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ทั้งนี้ การขออนุมัติโครงการให้ดำเนินการตามห้วงเวลาที่กำหนดในคำสั่งอย่างเคร่งครัด และโครงการจะต้องผ่านความเห็นชอบจากหน่วยรับผิดชอบโครงการก่อน

๒.๒.๓ การจัดทำโครงการเริ่มใหม่ จะต้องสอดคล้องกับแผนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนโครงสร้างกองทัพไทย แผนแม่บทการปฏิรูป กท. แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และแผนแม่บทการพัฒนาปรับปรุง อาคาร สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกของ สป. เป็นต้น โดยจะตอบสนองยุทธศาสตร์การป้องกันประเทศ และสามารถบูรณาการร่วมกันระหว่างส่วนราชการสังกัด กท.

๒.๒.๔ การจัดทำโครงการเริ่มใหม่ หน่วยเจ้าของโครงการจะต้องจัดทำแบบเสนอขออนุมัติโครงการตามแบบที่กำหนด โดยมีรายละเอียดประกอบอย่างครบถ้วนและชัดเจน โดยเฉพาะแผนการดำเนินงานตามโครงการจะต้องระบุรายการจัดหาแต่ละรายการอย่างละเอียด และคิดค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการที่คาดว่าจะเกิดขึ้นให้ครบถ้วน พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และการนำไปใช้ประโยชน์โครงการด้วย



### ๓. การเสนอขออนุมัติโครงการ

๓.๑ การเสนอขออนุมัติโครงการเริ่มใหม่ที่อยู่ในอำนาจของ รมว.กท. ให้ รอ. และ ทท. เสนอถึง สป. ก่อนปีงบประมาณปีถัดไปไม่น้อยกว่า ๙ เดือน (ธ.ค.) ทั้งนี้ การจัดทำโครงการของ ทบ., ทร. และ ทอ. ให้เสนอถึง บก.ทท. ก่อนปีงบประมาณปีถัดไปไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน (ก.ย.) เพื่อพิจารณากันกรองในภาพรวมของ ทท. ก่อน

๓.๒ การจัดทำโครงการเริ่มใหม่ จะต้องได้รับการอนุมัติจาก รมว.กท. หรือ ปล.กท., สรอ. และ ผบ.ทสส. ก่อนที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะมีผลบังคับใช้

๓.๓ การเสนอขออนุมัติโครงการเป็นกรณีเร่งด่วนให้ส่วนราชการดำเนินการได้เฉพาะที่มีความสำคัญความจำเป็นอย่างแท้จริง และก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ และจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวประกอบการขออนุมัติโครงการด้วย โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของ รมว.กท.

๓.๔ อำนาจในการอนุมัติโครงการเริ่มใหม่ ดังนี้

๓.๔.๑ รมว.กท. มีอำนาจอนุมัติโครงการวงเงินเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

๓.๔.๒ ปล.กท., สรอ. และ ผบ.ทสส. มีอำนาจอนุมัติโครงการวงเงินไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท

๓.๕ โครงการที่ได้รับการอนุมัติตามข้อ ๓.๔.๒ ให้ รอ. และ ทท. รวบรวมส่งให้ สป. ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติโครงการเพื่อสรุปนำเรียน รมว.กท.ทราบต่อไป

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.

( เดชนิธิศ เหลืองงามขำ )

ผอ.กบท.สงป.กท.

๒๓ ก.ค.๕๗

## ผนวก จ การดำเนินการด้านงบประมาณของโครงการ

ประกอบ คำสั่ง กท. ที่ ๕๑๘/๒๕๕๗ ลง ๒๓ ก.ค.๕๗

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อให้การดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ และการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### ๒. การปฏิบัติ

#### ๒.๑ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑.๑ การจัดทำคำของบประมาณในลักษณะที่เป็นโครงการ จะต้องมีความพร้อมในการดำเนินการโครงการได้ทันทีเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๒.๑.๒ ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณสังกัด กท. เสนอความต้องการงบประมาณของโครงการตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ กท.

๒.๑.๓ ในระหว่างที่ กท. เสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีไปยังสำนักงบประมาณ ให้หน่วยงบประมาณเตรียมชี้แจงงบประมาณของโครงการที่ส่วนราชการนั้น ๆ เสนอไว้ และเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๒ การพิจารณาจัดลำดับความเร่งด่วนในการจัดทำโครงการ ให้พิจารณาตามภารกิจหลักและความจำเป็นของส่วนราชการ

๒.๓ การพิจารณาจัดลำดับความเร่งด่วนของโครงการในการเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดความเร่งด่วนตามลำดับต่อไปนี้

๒.๓.๑ โครงการผูกพันข้ามปีงบประมาณ หมายถึง โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผูกพันข้ามปีงบประมาณโดยมติคณะรัฐมนตรี

๒.๓.๒ โครงการต่อเนื่อง หมายถึง โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีตามความจำเป็นที่ได้รับงบประมาณต่อเนื่องในปีก่อน ๆ มาแล้ว แต่ยังคงดำเนินงานไม่แล้วเสร็จตามโครงการ และยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๓.๓ โครงการเริ่มใหม่ หมายถึง โครงการที่ได้รับอนุมัติจาก รมว.กท. หรือ ปล.กท., สรอ. และ ผบ.ทสส. แล้ว แต่ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

#### ๒.๔ การจัดสรรงบประมาณ

ให้หน่วยงบประมาณพิจารณาความจำเป็น และความเหมาะสมของวงเงินงบประมาณตามที่ได้เสนอความต้องการงบประมาณ ในข้อ ๒.๑.๒ ตามกระบวนการจัดสรรงบประมาณที่กำหนด

#### ๒.๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๕.๑ ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามข้อ ๒.๓ ส่งหน่วยงบประมาณตามแบบ จำนวน และรายละเอียดอื่นใดที่หน่วยงบประมาณกำหนด เพื่อเสนอสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบ

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณตามวรรคแรก ให้หน่วยงบประมาณแจ้งหน่วยเจ้าของงบประมาณปรับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้อยู่ภายในวงเงินที่เปลี่ยนแปลง

๒.๕.๒ เมื่อสำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณ โดยการอนุมัติเงินประจำงวดตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้หน่วยงบประมาณส่งจ่ายงบประมาณแก่หน่วยเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยปฏิบัติต่อโครงการแล้วแต่กรณี เมื่อทราบผลการดำเนินการวิธีจัดหาในชั้นไม่ผูกพันงบประมาณ และแจ้งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

---

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.



( เดชนิธิศ เหลืองงามขำ )

ผอ.กบท.สงป.กท.

๒๕ ก.ค.๕๗

## ผนวก ฉ การบริหารโครงการ

ประกอบ คำสั่ง กท. ที่ ๕๑๘/๒๕๕๗ ลง ๒๓ ก.ค.๕๗

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อกำหนดหลักการ และขั้นตอนการปฏิบัติในการบริหารโครงการซึ่งประกอบด้วย การดำเนินงานตามโครงการ การควบคุมและการรายงานความก้าวหน้าของโครงการ การตรวจสอบ การติดตามและประเมินผลโครงการ

### ๒. การปฏิบัติ

#### ๒.๑ การดำเนินงานตามโครงการ

๒.๑.๑ เมื่อได้รับทราบวงเงินในขั้นเตรียมการจัดสรรงบประมาณ ให้หน่วยเจ้าของโครงการ ขออนุมัติความต้องการจัดหาก่อน และขออนุมัติหลักการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างในขั้นไม่ผูกพันงบประมาณ แล้วรายงานผลการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงบประมาณทราบ เพื่อสั่งจ่ายงบประมาณให้ต่อไป ทั้งนี้ เมื่อได้รับการสั่งจ่ายงบประมาณแล้ว ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยปฏิบัติต่อโครงการแล้วแต่กรณี เร่งรัดดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของโครงการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๒.๑.๒ ให้หน่วยเจ้าของโครงการ หรือหน่วยปฏิบัติต่อโครงการ รายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาข้อขัดข้องในระหว่างการทำงานโครงการต่อหน่วยงบประมาณ

#### ๒.๑.๓ ให้หน่วยเจ้าของโครงการพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๓.๑ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามโครงการว่าเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด และสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้หรือไม่ หากสมควรต้องมีการทบทวนปรับปรุงโครงการให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกโครงการ ตามความเหมาะสม

๒.๑.๓.๒ รวบรวมโครงการที่มีลักษณะคล้ายกัน จัดทำเป็นโครงการเดียวกัน โดยในขั้นการบริหารโครงการอาจมอบหมายให้หน่วยปฏิบัติต่อโครงการหลายหน่วย เพื่อความคล่องตัว ในการบริหารโครงการ

๒.๑.๓.๓ ควบคุมโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ และรายงานความก้าวหน้าของโครงการ

#### ๒.๒ การควบคุม และการรายงานความก้าวหน้าของโครงการ

๒.๒.๑ เมื่อหน่วยเจ้าของโครงการ และ/หรือหน่วยปฏิบัติต่อโครงการได้รับทราบผลการจัดสรรงบประมาณแล้ว ให้เร่งรัดดำเนินโครงการตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในโครงการ ซึ่งมีอยู่ ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ ๑ เตรียมการ

ขั้นที่ ๒ การดำเนินการจัดหา

ขั้นที่ ๓ การทำสัญญา

ขั้นที่ ๔ การดำเนินงาน

ขั้นที่ ๕ การตรวจรับงาน

๒.๒.๒ ให้หน่วยงบประมาณจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ณ วันสิ้นไตรมาส เสนอส่วนราชการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

๒.๒.๓ เมื่อได้รับรายงานความก้าวหน้าของโครงการจากหน่วยงบประมาณตาม  
ข้อ ๒.๒.๒ แล้ว ให้ส่วนราชการประเมินผลการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นรายงานความก้าวหน้าของโครงการ  
ดังนี้

๒.๒.๓.๑ รอ. รายงานความก้าวหน้าของโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบเสนอ  
สป. ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาสที่ ๒ และ ๔ ของปีงบประมาณ

๒.๒.๓.๒ ทบ., ทร. และ ทอ. รายงานความก้าวหน้าของโครงการที่อยู่ในความ  
รับผิดชอบ เสนอ ทท. ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาสที่ ๒ และ ๔ ของปีงบประมาณ

๒.๒.๓.๓ ทท. รายงานความก้าวหน้าของโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ  
รวมทั้งรายงานที่ได้รับจาก ทบ., ทร. และ ทอ. ตามข้อ ๒.๒.๓.๒ เสนอ สป. ภายใน ๗๕ วัน นับแต่วันสิ้น  
ไตรมาสที่ ๒ และ ๔ ของปีงบประมาณ

๒.๒.๔ สป. สรุปรายงานความก้าวหน้าของโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบเสนอ  
รมว.กท. ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาสที่ ๒ และ ๔ ของปีงบประมาณ สรุปรายงานความก้าวหน้าของ  
โครงการ ตามข้อ ๒.๒.๓.๑ เสนอ รมว.กท. ภายใน ๗๕ วัน และ ข้อ ๒.๒.๓.๓ เสนอ รมว.กท. ภายใน ๙๐ วัน นับ  
แต่วันสิ้นไตรมาสที่ ๒ และ ๔ ของปีงบประมาณ

๒.๓ การตรวจสอบ การติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ

๒.๓.๑ ให้หน่วยงบประมาณ รับผิดชอบในการตรวจสอบ ติดตาม วิเคราะห์ และ  
ประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งการปฏิบัติตามขั้นตอน  
การดำเนินงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานของโครงการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อ  
พิจารณาเสนอแก้ไข และปรับปรุงโครงการ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒.๓.๒ เมื่อตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลงานแล้ว หากการดำเนินงานตาม  
โครงการ ดำเนินการแล้วไม่ได้ผล ได้ผลไม่คุ้มค่าหรือหมดความจำเป็น เนื่องจากสถานการณ์เปลี่ยนแปลง  
ให้หน่วยงบประมาณรายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี ให้หน่วยเจ้าของโครงการ  
ปรับปรุงโครงการให้เหมาะสม โดยเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกโครงการ

๒.๓.๓ โครงการที่ดำเนินงานจนบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด มีการส่งมอบ  
ตรวจรับงาน และเบิกจ่ายเงินแล้วตามระเบียบที่กำหนด ให้หน่วยเจ้าของโครงการรายงานสรุปผลการดำเนินงาน  
ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบโครงการ และงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีต่อหน่วยงบประมาณเพื่อขอปิดโครงการ

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.



( เดชนิต เหลืองงามชำ )

ผอ.กบท.สงป.กท.

๒๕ ก.ค.๕๗

## ผนวก ข การทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ยกเลิก และปิดโครงการ

ประกอบ คำสั่ง กท. ที่ ๕๑๘/๒๕๕๗ ลง ๒๓ ก.ค.๕๗

๑. ความมุ่งหมาย ให้หน่วยเจ้าของโครงการตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงโครงการให้ทันสมัย และเหมาะสมต่อสภาวการณ์ และความจำเป็นที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. การทบทวน ปรับปรุงโครงการ

#### ๒.๑ โครงการที่ควรได้รับการทบทวน ปรับปรุงมีลักษณะ ดังนี้

๒.๑.๑ เสนอความต้องการงบประมาณตามโครงการไว้ในคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นเวลา ๒ ปีแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๒.๑.๒ ไม่สอดคล้องกับแนวนโยบายของผู้บังคับบัญชาที่เปลี่ยนแปลงไป

๒.๑.๓ ล้าสมัย ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาวการณ์ และความเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ ในปัจจุบัน

๒.๑.๔ หมดความจำเป็น หรือไม่สามารรถดำเนินงานต่อไปได้

๒.๑.๕ ไม่ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการ หรือจำเป็นต้องปรับปรุงโครงการ

#### ๒.๒ การดำเนินการปรับปรุงโครงการมีหนทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๒.๑ การเปลี่ยนแปลงโครงการ

๒.๒.๒ การยกเลิกโครงการเดิม และปรับปรุงจัดทำเป็นโครงการใหม่

๒.๒.๓ การยกเลิกโครงการเดิม เนื่องจากไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการได้ ไม่ทันสมัยกับสภาวการณ์ปัจจุบัน หรือหมดความจำเป็น

๒.๓ การทบทวน และการปรับปรุงโครงการ ให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนและห้วงเวลาการจัดทำโครงการและการเสนอขออนุมัติโครงการตามข้อ ๒.๒ ของผนวก ง (การจัดทำโครงการและการเสนอขออนุมัติโครงการ)

### ๓. การเปลี่ยนแปลงโครงการ

โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินงานตามโครงการ หากหน่วยเจ้าของโครงการพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรปรับปรุงโดยเปลี่ยนแปลงโครงการให้ทันสมัย เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนความจำเป็นที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้เกิดความเหมาะสม คุ่มค่า และสามารถดำเนินงานโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ให้หน่วยเจ้าของโครงการขอเปลี่ยนแปลงโครงการ ดังนี้

#### ๓.๑ การเปลี่ยนแปลงโครงการกรณีที่ต้องได้รับอนุมัติจาก รมว.กท. ก่อนดำเนินการ

๓.๑.๑ การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของโครงการ ให้หน่วยเจ้าของโครงการ จัดทำโครงการขึ้นใหม่ตามแบบเช่นเดียวกับการเสนอขออนุมัติโครงการเริ่มใหม่

๓.๑.๒ การเพิ่มวงเงินเกินกว่าร้อยละสิบห้าของวงเงินรวมของแต่ละโครงการที่อนุมัติไว้ครั้ง  
หลังสุด

๓.๒ การเปลี่ยนแปลงโครงการในกรณีนอกเหนือจากข้อ ๓.๑ ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ แล้วรายงานให้ รมว.กท. ทราบทุกสิ้นไตรมาสที่ ๒ และไตรมาสที่ ๔ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโครงการ

๓.๓ การเปลี่ยนแปลงโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผู้กผันข้ามปีงบประมาณแล้ว จะต้องดำเนินการตามระเบียบก่องหน้าผู้กผันข้ามปีงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ รวมทั้งให้ถือว่าการอนุมัติตามระเบียบก่องหน้าผู้กผันข้ามปีงบประมาณเป็นการอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโครงการตามคำสั่งนี้ด้วย โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการ โดย ไม่เพิ่มวงเงินก่องหน้าผู้กผัน ให้ทำ ความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ

๓.๓.๒ การขยายระยะเวลาก่องหน้าผู้กผันโดยไม่เพิ่มวงเงินก่องหน้าผู้กผัน ให้เสนอขออนุมัติ รมว.กท. และรายงานสำนักงานงบประมาณทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

๓.๓.๓ การเปลี่ยนแปลงรายการหรือการเพิ่มวงเงินก่องหน้าผู้กผันเกินกว่าวงเงินที่ คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี โดยต้องส่งผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

#### ๔. การยกเลิกโครงการ

๔.๑ โครงการที่ได้รับอนุมัติจาก รมว.กท. หรือ ปล.กท., สรอ. และ ผบ.ทสส. ซึ่งยังมีได้รับ งบประมาณตามที่กำหนดไว้ในโครงการ หรือได้รับแล้วบางส่วน แต่ไม่สามารถดำเนินงานโครงการให้บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ประกอบกับหน่วยเจ้าของโครงการพิจารณาแล้วว่า โครงการนั้นหมดความจำเป็น หรือสมควรจะปรับปรุงจัดทำเป็นโครงการใหม่ ให้หน่วยเจ้าของโครงการยกเลิก โครงการ

๔.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจอนุมัติให้ยกเลิกโครงการนั้นได้ แล้วรายงานให้ รมว.กท. ทราบทุกสิ้นไตรมาสที่ ๒ และไตรมาสที่ ๔ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการ

#### ๕. การปิดโครงการ

๕.๑ โครงการที่ได้ดำเนินงานจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด มีการส่งมอบ ตรวจรับงานตามขั้นตอน และมีการเบิกจ่ายเงินแล้วตามวิธีการ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยเจ้าของ โครงการขอปิดโครงการ

๕.๒ การปิดโครงการอยู่ในอำนาจอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ให้หน่วยเจ้าของโครงการรายงานขออนุมัติปิดโครงการตามแบบที่กำหนด และสรุปผลการ ดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนจบโครงการรวมทั้งงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี เพื่อขอปิดโครงการผ่าน หน่วยรับผิดชอบโครงการ แล้วเสนอหน่วยงบประมาณ เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๔ หน่วยงบประมาณ รายงานขออนุมัติปิดโครงการต่อ หัวหน้าส่วนราชการ แล้วรายงานการ อนุมัติปิดโครงการให้ รมว.กท. ทราบทุกสิ้นไตรมาสที่ ๒ และไตรมาสที่ ๔ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ปิดโครงการ

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.



( เดชนิติศ เหลืองงามขำ )

ผอ.กบท.สงป.กท.

๒๓ ก.ค.๕๗

ผนวก ซ แบบที่ใช้ในการดำเนินงานด้านโครงการ

ประกอบ คำสั่ง กท. ที่ ๕๑๘/๒๕๕๗ ลง ๒๓ ก.ค.๕๗

๑. ความมุ่งหมาย

๑.๑ เพื่อให้หน่วยเจ้าของโครงการ หน่วยงบประมาณ หรือส่วนราชการ ดำเนินการเสนอขออนุมัติโครงการ เปลี่ยนแปลงโครงการ ยกเลิกโครงการ ปิดโครงการ และรายงานความก้าวหน้าโครงการเป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และวิเคราะห์การดำเนินงานโครงการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

๒. แบบที่ใช้ในการดำเนินงานด้านโครงการ

๒.๑ แบบเสนอขออนุมัติโครงการ ให้ใช้แบบ ๐๕

๒.๒ แบบการเปลี่ยนแปลงโครงการ ให้ใช้แบบ ๐๕ - ๖

๒.๓ แบบการปิดโครงการ/ยกเลิกโครงการ ให้ใช้แบบ ๐๕ - ๗

๒.๔ แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ ให้ใช้แบบ ๐๘

---

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.



( เดชนิธิศ เหลืองงามขำ )

ผอ.กบท.สงป.กท.

๒ ก.ค.๕๗



แบบเสนอขออนุมัติโครงการของกระทรวงกลาโหม

ส่วนที่ ๑ ที่มาของโครงการและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

๑. ชื่อโครงการ.....(๑)

๒. หน่วยรับผิดชอบโครงการ.....(๒.๑) หน่วยเจ้าของโครงการ.....(๒.๒)

๓. ระยะเวลาดำเนินการ.....(๓) ปี เริ่มต้น ปีงบประมาณ (๓.๑) สิ้นสุด ปีงบประมาณ (๓.๒)

๔. วงเงินงบประมาณรวม.....(๔) บาท

ปีที่ ๑ (ปีงบประมาณ ๒๕.....) วงเงิน.....(๔.๑) บาท

ปีที่ ๒ (ปีงบประมาณ ๒๕.....) วงเงิน.....(๔.๒) บาท

ปีที่ ๓ (ปีงบประมาณ ๒๕.....) วงเงิน.....(๔.๓) บาท

๕. ลักษณะโครงการ.....(๕)

โครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ.....

โครงการปกติ.....

โครงการพิเศษหรืออื่น ๆ.....

๖. ที่มาโครงการ.....(๖)

แผนปฏิบัติการ.....(๖.๑)

อื่น ๆ (ระบุ).....(๖.๒)

๗. กลุ่มเป้าหมายของโครงการ.....(๗)

๘. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๘.๑ ตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย.....(๘.๑)

๘.๒ วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย.....(๘.๒)

๙. หลักการและเหตุผล

๙.๑ กล่าวทั่วไป.....(๙.๑)

๙.๒ คำสั่งหรือนโยบายที่ได้รับ.....(๙.๒)

๙.๓ การดำเนินงานที่ผ่านมา.....(๙.๓)

๙.๓.๑ การดำเนินงานตามโครงการที่ได้ทำมาแล้ว หรือการดำเนินงานตามโครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง (๙.๓.๑)

๙.๓.๒ การใช้จ่ายงบประมาณแต่ละปีนับตั้งแต่ปีที่เริ่มดำเนินงานตามโครงการ (๙.๓.๒)

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

๑. วัตถุประสงค์ของโครงการ..... (๑)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๒. ผลผลิต..... (๒)

.....  
.....  
.....

ประเภท	ตัวชี้วัด (Indicators) และเป้าหมาย (Target)
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ.....	(๒.๑)
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ.....	(๒.๒)
ตัวชี้วัดความทันต่อเวลา.....	(๒.๓)
ตัวชี้วัดความคุ้มค่าเงิน.....	(๒.๔)

๓. ผลลัพธ์..... (๓)

.....  
.....  
.....

๔. ผลกระทบ..... (๔)

- ด้านเศรษฐกิจ.....
- ด้านสังคม.....
- ด้านความมั่นคง.....
- ด้านสิ่งแวดล้อม.....
- ด้านคุณภาพชีวิต.....

ส่วนที่ ๓ ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์

๑. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระบุ.....(๑)

.....  
.....

๒. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง ระบุ.....(๒)

.....  
.....

๓. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงาน ระบุ.....(๓)

.....  
.....

๔. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับพื้นที่ ระบุ.....(๔)

.....  
.....

ส่วนที่ ๔ หนทางปฏิบัติต่อโครงการ

๑. กล่าวทั่วไป.....(๑)

.....  
.....

๒. หนทางปฏิบัติที่อาจจะกระทำได้ (๒)

๒.๑ หนทางปฏิบัติที่ ๑.....

.....  
.....

๒.๒ หนทางปฏิบัติที่ ๒.....

.....  
.....

๓. วิเคราะห์หนทางปฏิบัติ (๓)

๓.๑ หนทางปฏิบัติที่ ๑

ข้อดี.....

.....  
.....

ข้อเสีย.....

.....  
.....

๓.๒ หนทางปฏิบัติที่ ๒

ข้อดี.....

ข้อเสีย.....

๔. เลือกหนทางปฏิบัติ (๔)

ส่วนที่ ๕ แผนการดำเนินงานและความต้องการงบประมาณของโครงการ

๑. แผนการดำเนินงานตามโครงการ

๑.๑ กล่าวทั่วไป (๑.๑)

๑.๒ กิจกรรมหลักตามโครงการ (๑.๒)

ปีงบประมาณ..(๑.๓)...วงเงินรวม....(๑.๔).....บาท

กิจกรรมหลักที่ ๑ .....

กิจกรรมหลักที่ ๒ .....

กิจกรรมหลักที่ ๓ .....

ปีงบประมาณ.....วงเงินรวม.....บาท

กิจกรรมหลักที่ ๑ .....

กิจกรรมหลักที่ ๒ .....

กิจกรรมหลักที่ ๓ .....

ปีงบประมาณ.....วงเงินรวม.....บาท

กิจกรรมหลักที่ ๑ .....

กิจกรรมหลักที่ ๒ .....

กิจกรรมหลักที่ ๓ .....

๒. สรุปความต้องการงบประมาณตามลักษณะงบประมาณ (๒)

๒.๑ งบประมาณด้านกำลังพล .....

๒.๒ งบประมาณด้านยุทธการ การฝึกศึกษาและวิจัย .....

๒.๓ งบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ .....

๒.๔ งบประมาณด้านการบริหาร .....

๒.๕ งบประมาณด้านก่อสร้างและสาธารณูปโภค .....

๒.๖ งบประมาณด้านการแพทย์ .....

๒.๗ งบประมาณด้านอื่น ๆ .....

รายละเอียดความต้องการงบประมาณแต่ละปี ตามแบบสรุปความต้องการงบประมาณตามลักษณะงบประมาณ

แบบ ๐๕

หน้า.....ของ.....หน้า

ส่วนที่ ๖ ศักยภาพและความพร้อมในการดำเนินโครงการ

๑. ความพร้อมในการดำเนินโครงการ.....(๑)

.....

๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อโครงการนี้เสร็จสมบูรณ์.....(๒)

.....

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ) (.....(๓).....)

(.....(๔).....)

ตำแหน่ง.....(๕)...../ผบ.หน่วยเจ้าของโครงการ

...../ (๖) /.....

โทร.....(๗).....

โทรสาร.....(๘).....

### คำอธิบายแบบเสนอขออนุมัติโครงการ

#### ส่วนที่ ๑ ที่มาของโครงการและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

- (๑) ชื่อโครงการ ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ
- (๒) หน่วยรับผิดชอบโครงการและหน่วยเจ้าของโครงการ
- (๒.๑) หน่วยรับผิดชอบโครงการ ให้ลงชื่อหน่วยที่เป็นหน่วยรับผิดชอบโครงการ
- (๒.๒) หน่วยเจ้าของโครงการ ให้ลงชื่อหน่วยที่เป็นหน่วยเจ้าของโครงการ
- (๓) ระยะเวลาดำเนินการ ให้ลงจำนวนปีในการดำเนินการตามโครงการ
- (๓.๑) เริ่มต้นปีงบประมาณ ให้ลงระยะเวลาเริ่มต้นปีงบประมาณของโครงการ
- (๓.๒) สิ้นสุดปีงบประมาณ ให้ลงระยะเวลาสิ้นสุดปีงบประมาณของโครงการ
- (๔) วงเงินงบประมาณรวม ให้ลงความต้องการงบประมาณรวมทั้งโครงการ
- (๔.๑) ปีที่ ๑ ให้ลงความต้องการงบประมาณรวมในแต่ละปีงบประมาณ
- (๔.๒) ปีที่ ๒ ให้ลงความต้องการงบประมาณรวมในแต่ละปีงบประมาณ
- (๔.๓) ปีที่ ๓ ให้ลงความต้องการงบประมาณรวมในแต่ละปีงบประมาณ
- (๕) ลักษณะโครงการ ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ตามลักษณะโครงการ
- (๖) ที่มาโครงการ ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ตามที่มาของโครงการ
- (๖.๑) แผนปฏิบัติราชการ ให้ลงรายละเอียดตามที่กำหนด
- (๖.๒) อื่น ๆ (ระบุ) ให้ลงรายละเอียดตามที่กำหนด
- (๗) กลุ่มเป้าหมายของโครงการ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ได้รับประโยชน์ หรือ ผู้ใช้  
ผลผลิตของโครงการโดยตรง
- (๘) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- (๘.๑) ตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่มใดที่จะได้ประโยชน์/เสีย  
ประโยชน์ทั้งระหว่างดำเนินโครงการและเมื่อเสร็จสิ้น  
โครงการ
- (๘.๒) วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่มในข้อ ๘.๑ แต่ละกลุ่มจะส่ง  
ผลต่อโครงการทั้งทางบวก และทางลบต่อโครงการอย่างไร
- (๙) หลักการและเหตุผล
- (๙.๑) กล่าวทั่วไป แสดงเหตุผล ความจำเป็นและความเป็นมาในการเสนอขอ  
อนุมัติโครงการและงบประมาณ รวมทั้งสภาพที่เป็นอยู่  
ในปัจจุบัน
- (๙.๒) คำสั่งหรือนโยบายที่ได้รับ ให้ระบุคำสั่งหรือนโยบาย หรืออนุมัติหลักการของ  
ผู้บังคับบัญชา และสาระสำคัญในการจัดทำโครงการ

(๙.๓) การดำเนินงานที่ผ่านมา

(๙.๓.๑) การดำเนินงานตามโครงการที่ได้ทำมาแล้ว หรือการดำเนินงานตามโครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้แสดงผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้ทำมาแล้ว รวมทั้ง อุปสรรค ปัญหา ข้อขัดข้อง และวิธีการแก้ไข

(๙.๓.๒) การใช้จ่ายงบประมาณแต่ละปีนับตั้งแต่ปีที่เริ่มดำเนินงานตามโครงการ ให้แสดงการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละปี นับตั้งแต่ปีที่เริ่มโครงการ

## ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

(๑) วัตถุประสงค์ของโครงการ

ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดทำโครงการให้ชัดเจน เช่น โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดตั้งหน่วย.....ตามแผน เสริมสร้างกำลังป้องกันประเทศ หรือเพื่อจัดหาอาวุธ ยุทโธปกรณ์ หรือเพื่อก่อสร้างอาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น

(๒) ผลผลิต

ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่ได้จากโครงการในขั้นตอนสุดท้าย เป็นรูปธรรม จับต้องได้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์

(๒.๑) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ให้ระบุตัวชี้วัดและเป้าหมายจากผลผลิตที่ได้ในเชิงปริมาณ

(๒.๒) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ให้ระบุตัวชี้วัดและเป้าหมายจากผลผลิตที่ได้ในเชิงคุณภาพ

(๒.๓) ตัวชี้วัดความทันต่อเวลา

ให้ระบุตัวชี้วัดและเป้าหมายจากผลผลิตที่ได้ในเชิงความทันต่อเวลา

(๒.๔) ตัวชี้วัดความคุ้มค่าเงิน

ให้ระบุตัวชี้วัดและเป้าหมายจากผลผลิตที่ได้ในเชิงความคุ้มค่าของเงิน

(๓) ผลลัพธ์

ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตเป็นผลขั้นต่อมาจากผลผลิต หรือผลจากการใช้ผลผลิต

(๔) ผลกระทบ

ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับผลลัพธ์ส่งผลในวงกว้างอย่างไร ด้านเศรษฐกิจ, ด้านสังคม, ด้านความมั่นคง, ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านคุณภาพชีวิต

### ส่วนที่ ๓ ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์	ให้พิจารณาจากแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี โดยเริ่มจากความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับ หน่วยงานก่อน
(๑) ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติ	ให้ระบุความเชื่อมโยงกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน
(๒) ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง	ให้ระบุความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ กท.
(๓) ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงาน	ให้ระบุความเชื่อมโยงกับกลยุทธ์ของหน่วยงาน
(๔) ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับพื้นที่	ให้ระบุความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ระดับพื้นที่

### ส่วนที่ ๔ หนทางปฏิบัติต่อโครงการ

(๑) กล่าวทั่วไป	ให้ระบุถึงข้อพิจารณาเบื้องต้นว่าการดำเนินงานตาม โครงการนี้มีความเป็นไปได้อย่างไร
(๒) หนทางปฏิบัติที่อาจจะกระทำได้	ให้ระบุถึงหนทางปฏิบัติที่สามารถทำให้โครงการประสบ ความสำเร็จตามมุ่งหมายว่ามีกี่หนทางอะไรบ้าง
(๒.๑) หนทางปฏิบัติที่ ๑	
(๒.๒) หนทางปฏิบัติที่ ๒	
(๓) วิเคราะห์หนทางปฏิบัติ	ให้สรุปสาระสำคัญของหนทางปฏิบัติต่าง ๆ ตามหนทาง ปฏิบัติที่อาจจะกระทำได้ แล้วนำมาวิเคราะห์
(๓.๑) หนทางปฏิบัติที่ ๑	
(๓.๒) หนทางปฏิบัติที่ ๒	
(๔) เลือกหนทางปฏิบัติ	ให้ระบุหนทางปฏิบัติที่ได้ตัดสินใจเลือกพร้อมทั้งชี้แจง เหตุผลว่าทำไมจึงเลือกหนทางปฏิบัตินั้น

### ส่วนที่ ๕ แผนการดำเนินงานและความต้องการงบประมาณของโครงการ

(๑) แผนการดำเนินงานตามโครงการ	
(๑.๑) กล่าวทั่วไป	ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานตามโครงการ โดยสังเขปในโครงการจะต้องทำอะไรบ้างเพื่อนำไปสู่ กิจกรรมหลัก
(๑.๒) กิจกรรมหลักตามโครงการ	กิจกรรมที่มีความสำคัญ หรือส่งผลต่อความสำเร็จของ โครงการ หรือเป็นกิจกรรมในการดำเนินการด้านโครงการ โดยเรียงลำดับกิจกรรมหลักตามขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ ตามโครงการ
(๑.๓) งบประมาณ	ให้ระบุงบประมาณในการดำเนินการตามโครงการ
(๑.๔) วงเงินรวม	ให้ลงความต้องการงบประมาณรวมในแต่ละปีงบประมาณ



- (๒) สรุปความต้องการงบประมาณตามลักษณะงบประมาณ ให้ระบุวงเงินของแต่ละงบประมาณ
- (๒.๑) งบประมาณด้านกำลังพล
  - (๒.๒) งบประมาณด้านยุทธการ การฝึกศึกษาและวิจัย
  - (๒.๓) งบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์
  - (๒.๔) งบประมาณด้านการบริหาร
  - (๒.๕) งบประมาณด้านก่อสร้างและสาธารณูปโภค
  - (๒.๖) งบประมาณด้านการแพทย์
  - (๒.๗) งบประมาณด้านอื่น ๆ

### ส่วนที่ ๖ ศักยภาพและความพร้อมในการดำเนินโครงการ

- |  |   |
|--|---|
| (๑) ความพร้อมในการดำเนินโครงการ                    | ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับความพร้อมด้านต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ด้านการเมืองและสังคม ด้านการเงินและเศรษฐกิจ ด้านกฎหมาย ด้านเทคโนโลยี ด้านการดำเนินการ ด้านสิ่งแวดล้อม/ภัยธรรมชาติ |
| (๒) ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อโครงการนี้เสร็จสมบูรณ์ | ให้บรรยายผลที่จะได้รับเมื่อโครงการได้ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์ตามโครงการแล้ว  |
| (๓) ลงชื่อ   | ให้ลงลายมือชื่อผ.บ.หน่วยเจ้าของโครงการ  |
| (๔) (.....)  | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (๓) ด้วยตัวบรรจง  |
| (๕) ตำแหน่ง...../ผ.บ.หน่วยเจ้าของโครงการ           | ให้ลงตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาหน่วยเจ้าของโครงการ ผู้ลงลายมือชื่อใน (๓)  |
| (๖) ...../...../.....                              | ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (๓)   |
| (๗) โทร.....                                       | ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยเจ้าของโครงการ (๓)  |
| (๘) โทรสาร.....                                    | ให้ระบุหมายเลขโทรสารของหน่วยเจ้าของโครงการ (๓)  |

แผนการดำเนินงานรายไตรมาส

โครงการ ..... (๑)

ลำดับ	ปีงบประมาณ/กิจกรรมหลัก (๒)	ระยะเวลาดำเนินงาน (๓)															
		ปีที่ ๑ งบประมาณ.....				ปีที่ ๒ งบประมาณ.....				ปีที่ ๓ งบประมาณ.....							
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔				
๑.	ปีงบประมาณ ..... กิจกรรมหลักที่ ๑ .....																
๒.	ชั้นการเตรียมการ																
๓.	ชั้นการดำเนินงานจัดหา																
๔.	ชั้นการทำสัญญา																
๕.	ชั้นการดำเนินงานสัญญา																
	ชั้นการตรวจรับงาน																
	ปีงบประมาณ ..... กิจกรรมหลักที่ ๒ .....																
๑.	ชั้นการเตรียมการ																
๒.	ชั้นการดำเนินงานจัดหา																
๓.	ชั้นการทำสัญญา																
๔.	ชั้นการดำเนินงานสัญญา																
๕.	ชั้นการตรวจรับงาน																

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๔)  
 (.....(๕)  
 ตำแหน่ง.....(๖)  
 /.....(๗) /

คำอธิบายแบบ ๐๕ - ๑

แผนการดำเนินงานรายไตรมาส

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| (๑) โครงการ              | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ  |
| (๒) งบประมาณ/กิจกรรมหลัก | ให้ระบุงบประมาณและกิจกรรมหลักที่ต้องดำเนินการตามโครงการให้ครบทุกปีและทุกกิจกรรมหลัก   |
| กิจกรรมหลัก              | กิจกรรมที่มีความสำคัญ หรือส่งผลต่อความสำเร็จของโครงการ หรือเป็นกิจกรรมในการดำเนินการด้านโครงการโดยเรียงลำดับกิจกรรมหลักตามขั้นตอนที่ต้องดำเนินการตามโครงการ   |
| (๓) ระยะเวลาดำเนินงาน    | ให้กำหนดแผนการดำเนินการออกเป็น ๕ ขั้นตอน<br>ทุกกิจกรรมหลักเป็นรายไตรมาส ดังนี้<br>๑. ขั้นการเตรียมการ<br>๒. ขั้นการดำเนินการจัดหา<br>๓. ขั้นการทำสัญญา<br>๔. ขั้นการดำเนินงานตามสัญญา<br>๕. ขั้นการตรวจรับงาน |
| (๔) ลงชื่อ               | ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหารที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ   |
| (๕) (.....)              | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (๔) ด้วยตัวบรรจง  |
| (๖) ตำแหน่ง              | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (๔)  |
| (๗) ____/_____/_____     | ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (๔)   |

สรุปความต้องการงบประมาณตามลักษณะงบประมาณ

โครงการ .....(๑).....

ลำดับ	รายการ	ปีงบประมาณ (๒)					รวมเงิน (บาท)
		๒๕ . (๒.๑)	๒๕ .	๒๕ .	๒๕ ..	๒๕ ..	
๑.	งบประมาณด้านกำลังพล (๒.๒)	(๒.๓)					(๓)
๒.	งบประมาณด้านยุทธการ การฝึกศึกษาและวิจัย						
๓.	งบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์						
๔.	งบประมาณด้านการบริหาร						
๕.	งบประมาณด้านก่อสร้างและสาธารณูปโภค						
๖.	งบประมาณด้านการแพทย์						
๗.	งบประมาณด้านอื่น ๆ						
	รวมทั้งสิ้น (๔)						

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๕).....

(.....(๖).....)

ตำแหน่ง.....(๗).....

...../(๘)../.....

คำอธิบายแบบ ๐๕ - ๒

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| (๑) โครงการ                | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ   |
| (๒) ปีงบประมาณ             |  |
| (๒.๑) ปี ๒๕.....           | ให้ลงปีงบประมาณที่โครงการขออนุมัติดำเนินการ                                |
| (๒.๒) .....                | ให้ลงจำนวนเงินที่ต้องการงบประมาณแยกตาม<br>ลักษณะงบประมาณ ในแต่ละปีงบประมาณ |
| (๒.๓) .....                | ให้ลงจำนวนเงินที่ต้องการงบประมาณแยกตามหมวด<br>รายจ่าย ในแต่ละปีงบประมาณ    |
| (๓) รวมเงิน                | ให้ลงจำนวนเงินรวมของทุกปีงบประมาณ ในแต่ละ<br>ประเภทรายจ่าย                 |
| (๔) รวมความต้องการงบประมาณ | ให้ลงความต้องการงบประมาณรวมในแต่ละปีงบประมาณ                               |
| (๕) ลงชื่อ                 | ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหารที่<br>รับผิดชอบการจัดทำโครงการ    |
| (๖) (.....)                | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (๕) ด้วยตัวบรรจง                         |
| (๗) ตำแหน่ง                | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (๕)                                       |
| (๘) ...../...../.....      | ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (๕)                  |

รายละเอียดการคิดงบประมาณด้านกำลังพล

โครงการ .....(๑).....

ปี.....(๒).....

ประเภทกำลังพล	จำนวน (คน)		งบประมาณ (๕)
	อัตรากำลังพล (๓)	แผนการบรรจุ (๔)	
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 ๑ และปีที่ ๒ - พนักงานราชการ - อาสาสมัครทหารพราน			
รวมทั้งสิ้น			

- หมายเหตุ
๑. การบรรจุนายทหาร, นายสิบ และพลทหารให้บรรจุได้ตามเปอร์เซ็นต์ที่กำหนดในแผน
  ๒. การคิดยอดกำลังพล เฉลี่ยเกินครึ่ง (๐.๕) ให้ปัดเป็น ๑ คน ถ้าไม่เกินครึ่งให้ตัดทิ้ง
  ๓. การบรรจุนายทหาร บรรจุจากบุคคลพลเรือน เงินเดือน ระดับ น.๑ ตามคุณวุฒิ
  ๔. การบรรจุนายสิบ บรรจุจากบุคคลพลเรือน เงินเดือน ระดับ ป.๑ ตามคุณวุฒิ

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๖).....

(... (๗).....)

ตำแหน่ง.....(๘).....

...../(๙).....

คำอธิบายแบบ ๐๕ - ๒ - ๑

รายละเอียดการคิดงบประมาณด้านกำลังพล

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| (๑) โครงการ           | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ  |
| (๒) ปี                | ให้ลงปีงบประมาณที่จะบรรจุกำลังพลในแต่ละปี   |
| (๓) อัตรากำลังพล      | ให้ลงยอดกำลังพลตามอัตราการบรรจุกำลังพลในแต่ละปี   |
| (๔) แผนการบรรจุ       | ให้ลงยอดกำลังพลที่จะบรรจุจริงตามแผนการบรรจุในแต่ละปี  |
| (๕) งบประมาณ          | ให้คิดงบประมาณกำลังพลเป็นปี ๆ ไป โดยคิดเฉพาะ<br>ชั้นขยับเลื่อนของแต่ละชั้นยศ รวมทั้งผลกระทบในการ<br>ขยับเลื่อนชั้นที่มีต่อชั้นยศในระดับรอง ๆ ลงไป การบรรจุ<br>นายทหาร ให้ถือว่าบรรจุใหม่จากบุคคลพลเรือน โดยคิด<br>เงินเดือนระดับ น.๑ ตามคุณวุฒิ การบรรจุนายสิบ<br>ให้ถือว่าบรรจุใหม่จากบุคคลพลเรือน โดยคิดเงินเดือน<br>ระดับ ป.๑ ตามคุณวุฒิ |
| (๖) ลงชื่อ            | ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหารที่<br>รับผิดชอบการจัดทำโครงการ   |
| (๗) (.....)           | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (๖) ด้วยตัวบรรจง  |
| (๘) ตำแหน่ง           | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (๖)  |
| (๙) ...../...../..... | ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (๖)   |

งบประมาณด้านยุทธการ การฝึกศึกษาและวิจัย  
โครงการ .....(๑).....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (๒)	หมายเหตุ
๑.	งบประมาณด้านยุทธการ		
๒.	งบประมาณด้านการฝึกศึกษาและวิจัย		

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๓).....

(.....(๔).....)

ตำแหน่ง.....(๕).....

...../(๖)/.....



คำอธิบายแบบ ๐๕ - ๒ - ๒

งบประมาณด้านยุทธการ การฝึกศึกษาและวิจัย

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| (๑) โครงการ           | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ  |
| (๒) จำนวนเงิน         | ให้ลงจำนวนเงินรวมของแต่ละรายการ   |
| (๓) ลงชื่อ            | ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหารที่<br>รับผิดชอบการจัดทำโครงการ |
| (๔) (.....)           | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (๓) ด้วยตัวบรรจง                      |
| (๕) ตำแหน่ง           | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (๓)                                    |
| (๖) ...../...../..... | ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (๓)               |

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านยุทธการ

โครงการ .....(๑).....

ลำดับ	รายการ (๒)	ความต้องการ งบประมาณแต่ละปี (๓)			ความต้องการ รวมทั้งสิ้น (๔)
		ปี....	ปี....	ปี....	
๑.	<u>ประเภทค่าตอบแทน</u>				
	- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ				
๒.	<u>ประเภทค่าใช้สอย</u>				
	- ค่าเลี้ยงดู				
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง				
	- ค่าเช่าที่พัก				
	- ค่าพาหนะ				
	- ฯลฯ				
๓.	<u>ประเภทค่าวัสดุ</u>				
	- ค่าวัสดุสำนักงาน				
	- ค่าวัสดุซ่อมบำรุง				
	- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น				
	- ฯลฯ				
๔.	<u>ประเภทค่าครุภัณฑ์</u>				
	- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน				
	- ค่าอาวุธยุทธโปกรณ์				
	- ค่าจัดหายานพาหนะ				
	- ฯลฯ				
๕.	<u>ประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u>				
	- ค่าก่อสร้างอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก				
	- ค่าก่อสร้างถนน				
	- ฯลฯ				
	รวมทั้งสิ้น (๕)				

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๖).....

(.....(๗).....)

ตำแหน่ง.....(๘).....

...../.....(๙)...../.....

คำอธิบายแบบ ๐๕ - ๒ - ๒ - ๑

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านยุทธการ

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| (๑) โครงการ                    | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ  |
| (๒) รายการ                     | ให้ลงประเภทรายจ่ายและรายการที่จำเป็นต้องใช้<br>ในการปฏิบัติการทางด้านยุทธการ  |
| (๓) ความต้องการงบประมาณแต่ละปี | ให้ลงจำนวนเงินของแต่ละประเภทรายจ่าย<br>และรายการในแต่ละปี                     |
| (๔) ความต้องการรวมทั้งสิ้น     | ให้ลงจำนวนเงินรวมของแต่ละประเภทรายจ่าย<br>และรายการ ตลอดระยะเวลาของโครงการ    |
| (๕) รวมทั้งสิ้น                | ให้ลงความต้องการงบประมาณรวมของแต่ละปี<br>และความต้องการงบประมาณรวมทั้งโครงการ |
| (๖) ลงชื่อ                     | ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหาร<br>ที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ       |
| (๗) (.....)                    | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (๖) ด้วยตัวบรรจง                            |
| (๘) ตำแหน่ง                    | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (๖)  |
| (๙) ...../...../.....          | ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (๖)                     |

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านการฝึกศึกษาและวิจัย

โครงการ .....(๑).....

ลำดับ	รายการ (๒)	ความต้องการ งบประมาณแต่ละปี (๓)			ความต้องการ รวมทั้งสิ้น (๔)
		ปี...	ปี...	ปี...	
๑.	<u>ประเภทค่าตอบแทน</u> - ค่าจ้างสอน				
๒.	<u>ประเภทค่าใช้สอย</u> - ค่าเลี้ยงดู - ค่าเช่าที่พัก - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าจ้างยานพาหนะ				
๓.	<u>ประเภทค่าวัสดุ</u> - ค่าเครื่องช่วยฝึก - ค่า ขฟ. สิ้นเปลือง - ค่า ขฟ. ถาวร - สาย ยย. - สาย ส. - สาย ช. - สาย .... - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันอุปกรณ์ - ค่ากระสุนและวัตถุระเบิด - ค่าเช่า				
	รวมทั้งสิ้น				

หมายเหตุ

๑. ชื่อหลักสูตร .....

๒. ระยะเวลาศึกษา (ของแต่ละหลักสูตร) กี่วัน, สัปดาห์ หรือเดือน

๓. จำนวนผู้เข้ารับการศึกษา

- น.....นาย

- ส.....นาย

- พลทหาร \_\_\_\_\_ นาย

รวมทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ นาย

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๕).....

(.....(๖).....)

ตำแหน่ง.....(๗).....

...../(๘)...../.....

คำอธิบายแบบ ๐๕ - ๒ - ๒ - ๒

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านการฝึกศึกษาและวิจัย

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| (๑) โครงการ                    | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ   |
| (๒) รายการ                     | ให้ลงประเภทรายจ่ายและรายการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติการทางด้านการฝึกศึกษาและวิจัย |
| (๓) ความต้องการงบประมาณแต่ละปี | ให้ลงจำนวนเงินของแต่ละประเภทรายจ่ายและรายการในแต่ละปี                                |
| (๔) ความต้องการรวมทั้งสิ้น     | ให้ลงจำนวนเงินรวมของแต่ละประเภทรายจ่ายและรายการ ตลอดระยะเวลาของโครงการ               |
| (๕) ลงชื่อ                     | ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหารที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ                  |
| (๖) (.....)                    | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (๕) ด้วยตัวบรรจง                                   |
| (๗) ตำแหน่ง                    | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (๕)   |
| (๘) ...../...../.....          | ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (๕)                            |

สรุปความต้องการงบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์  
โครงการ .....(๑).....

ลำดับ	หน่วยสายงานที่ดำเนินการจัดหา (๒)	จำนวนเงิน (๓)
๑.	สาย ขส.	
๒.	สาย พธ.	
๓.	สาย ส.	
๔.	สาย ยย.	
๕.	สาย สพ.	
๖.	สาย ช.	
๗.	สาย กส.	
๘.	สาย วศ.	
๙.	สาย พ.	
๑๐.	สายยุทธบริการอื่น ๆ	
รวมทั้งสิ้น		(๔)

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๕).....

(.....(๖).....)

ตำแหน่ง.....(๗).....

...../.....(๘)...../.....

หมายเหตุ ระบุความต้องการงบประมาณเฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายแบบ ๐๕ - ๒ - ๓

สรุปความต้องการงบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทธโธปกรณ์

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| (๑) โครงการ                      | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ   |
| (๒) หน่วยสายงานที่ดำเนินการจัดหา | ให้ลงชื่อหน่วยสายงานที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์เพื่อใช้ในงานส่งกำลังบำรุง แบ่งตามเหล่าทัพ |
| (๓) จำนวนเงิน                    | ให้ลงยอดวงเงินค่าวัสดุและครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วย จะดำเนินการจัดซื้อจัดหา                                   |
| (๔) รวมทั้งสิ้น                  | ให้ลงยอดวงเงินค่าวัสดุและครุภัณฑ์ของทุกหน่วยที่จะดำเนินจัดซื้อจัดหา                                      |
| (๕) ลงชื่อ                       | ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหารที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ                                      |
| (๖) (.....)                      | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (๕) ด้วยตัวบรรจง   |
| (๗) ตำแหน่ง                      | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (๕)   |
| (๘) ..... / ..... / .....        | ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (๕)  |

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์  
โครงการ.....(๑).....

ลำดับ	รายการ (๒)	คุณลักษณะเฉพาะ (๓)	หน่วยนับ (๔)	จำนวน (๕)	หน่วยละ (๖)	เป็นเงิน (๗)
๑.	<u>สาย ขส.จัดหา</u>					
	๑. ....					
	๒. ....					
	๓. ....					
	รวม					
๒.	<u>สาย พร.จัดหา</u>					
	๑. ....					
	๒. ....					
	๓. ....					
	รวม					
๓.	<u>สาย ส.จัดหา</u>					
	๑. ....					
	๒. ....					
	๓. ....					
	รวม					
๔.	<u>สาย ยย.จัดหา</u>					
	๑. ....					
	๒. ....					
	๓. ....					
	รวม					
	รวมทั้งสิ้น					

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๘).....

(.....(๙).....)

ตำแหน่ง.....(๑๐).....

...../.....(๑๑)...../.....

หมายเหตุ ระบุความต้องการงบประมาณเฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้อง



คำอธิบายแบบ ๐๕ - ๒ - ๓ - ๑

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์

- |                        |   |
|------------------------|---|
| (๑) โครงการ            | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ  |
| (๒) รายการ             | ให้ลงรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่แต่ละสายงานจะ<br>ดำเนินการจัดซื้อจัดหา                   |
| (๓) คุณลักษณะเฉพาะ     | ให้ลงคุณลักษณะเฉพาะ (หมายเลข) ของสิ่งอุปกรณ์<br>แต่ละรายการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดหา |
| (๔) หน่วยนับ           | ให้ลงหน่วยนับของสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการที่จะ<br>ดำเนินการจัดซื้อจัดหา                  |
| (๕) จำนวน              | ให้ลงจำนวนสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการที่จะ<br>ดำเนินการจัดซื้อจัดหา                        |
| (๖) หน่วยละ            | ให้ลงราคาหน่วยละของสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการที่จะ<br>ดำเนินการจัดซื้อจัดหา               |
| (๗) เป็นเงิน           | ให้ลงยอดวงเงินในการจัดซื้อ จัดหาสิ่งอุปกรณ์แต่ละ<br>รายการในแต่ละสายงาน               |
| (๘) ลงชื่อ             | ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหาร<br>ที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ               |
| (๙) (.....)            | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (๘) ด้วยตัวบรรจง                                    |
| (๑๐) ตำแหน่ง           | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (๘)  |
| (๑๑) ...../...../..... | ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (๘)                             |

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านการบริหาร  
โครงการ .....(๑).....

รายการ (๒)	ค่าตอบแทน (๓)	ค่าใช้จ่าย (๓)			ค่าวัสดุ (๓)			ค่าสาธารณูปโภค (๓)			รวม เงิน (๔)
		ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะเดินทาง	ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ	น้ำมันที่ใช้ในการ		ค่า วัสดุ อื่น ๆ	ไฟฟ้า	ประปา	สาธารณ ูปโภค อื่น ๆ	
					รับส่ง น.ร.	สาธารณ ูปโภค					
๑. การปฏิบัติการเกินกำลังปัจจุบัน											
๒. การโยกย้ายตำแหน่ง											
๓. การตรวจภูมิประเทศและเยี่ยมหน่วย											
๔. การติดต่อราชการและการนำสาร											
๕. การสวัสดิการ											
๖. การซ่อมบำรุงและรักษาครุภัณฑ์											
๗. การซ่อมบำรุงและรักษาสิ่งก่อสร้าง และสาธารณูปโภค											
๘. การธุรการอื่น ๆ											
รวมทั้งสิ้น (๕)											

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๖).....

(.....(๗).....)

ตำแหน่ง.....(๘).....

...../.....(๙)...../.....

คำอธิบายแบบ ๐๕ - ๒ - ๔

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านการบริหาร

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| (๑) โครงการ           | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ   |
| (๒) รายการ            | ให้ลงรายการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการบริหารงานทั่ว ๆ ไป<br>ของหน่วย เช่น การปฏิบัติการเงินกำลังปัจจุบัน<br>(หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) การโยกย้าย<br>ตำแหน่ง การตรวจภูมิประเทศและเยี่ยมหน่วย การติดต่อ<br>ราชการและการนำสาร การสวัสดิการ การซ่อมบำรุง<br>และรักษาครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งก่อสร้างและสาธารณูปโภค<br>กับการธุรการอื่น ๆ เป็นต้น |
| (๓) ประเภทรายจ่าย     | ช่องประเภทค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และ<br>ค่าสาธารณูปโภค ให้ลงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายของแต่ละ<br>รายการปฏิบัติ เพื่อให้ทราบว่ารายการนั้น ๆ มี<br>ค่าใช้จ่ายรายจ่ายและรายการใดบ้าง  |
| (๔) รวมเงิน           | ให้ลงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในประเภทรายจ่ายและ<br>รายการต่าง ๆ ของแต่ละรายการปฏิบัติ   |
| (๕) รวมทั้งสิ้น       | ให้ลงยอดรวมของแต่ละประเภทรายจ่ายและรายการ<br>รวมทั้งหมด  |
| (๖) ลงชื่อ            | ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหาร<br>ที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ  |
| (๗) (.....)           | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (๖) ด้วยตัวบรรจง   |
| (๘) ตำแหน่ง           | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (๖)   |
| (๙) ...../...../..... | ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (๖)  |



คำอธิบายแบบ ๐๕ - ๒ - ๕

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านก่อสร้างและสาธารณูปโภค

- |                        |  |
|------------------------|--|
| (๑) โครงการ            | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ   |
| (๒) รายการ             | ให้ลงรายการสิ่งก่อสร้างที่จะต้องดำเนินการ เช่น<br>ก่อสร้างโรงทหาร บ้านพัก แพลต โรงเลี้ยง โรงครัว<br>กองบัญชาการ คลัง ถนน ระบบไฟฟ้า ประปา ฯลฯ เป็นต้น   |
| (๓) แบบ                | ให้ลงแบบหมายเลขของอาคารที่จะก่อสร้าง เช่น<br>ถ้าจะสร้างบ้านพักชั้นนายพัน โดยใช้แบบอาคารที่<br>กระทรวงกลาโหมกำหนด ให้ลงในช่องแบบ<br>“กท.๐๒ - ๒” เป็นต้น |
| (๔) ขนาด               | ให้ลงขนาดของอาคารที่จะทำการก่อสร้าง  |
| (๕) หน่วยนับ           | ให้ลงหน่วยนับของรายการนั้น ๆ   |
| (๖) จำนวน              | ให้ลงจำนวนอาคารที่จะทำการก่อสร้าง  |
| (๗) เป็นเงิน           | ให้ลงราคาค่าก่อสร้างในแต่ละรายการ  |
| (๘) รวมทั้งสิ้น        | ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของอาคารและสิ่งก่อสร้างที่จะ<br>ดำเนินการตามโครงการ   |
| (๙) ลงชื่อ             | ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหาร<br>ที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ  |
| (๑๐) (.....)           | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (๙) ด้วยตัวบรรจง   |
| (๑๑) ตำแหน่ง           | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (๙)   |
| (๑๒) ...../...../..... | ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (๙)  |

แบบ ๐๕ - ๒ - ๖

หน้า.....ของ.....หน้า

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านการแพทย์

โครงการ .....(๑).....

ลำดับ	รายการ (๒)	หน่วยนับ (๓)	จำนวน (๔)	หน่วยละ (๕)	เป็นเงิน (๖)
	รวมทั้งสิ้น				(๗)

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๘).....

(.....(๙).....)

ตำแหน่ง.....(๑๐).....

...../(๑๑)/.....

คำอธิบายแบบ ๐๕ - ๒ - ๖

รายละเอียดความต้องการงบประมาณด้านการแพทย์

- |                        |   |
|------------------------|---|
| (๑) โครงการ            | ให้ลงชื่อโครงการที่ขออนุมัติ  |
| (๒) รายการ             | ให้ลงรายการสิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ที่จะดำเนินการ<br>จัดหาทั้งวัสดุและครุภัณฑ์             |
| (๓) หน่วยนับ           | ให้ลงหน่วยนับของรายการนั้น ๆ  |
| (๔) จำนวน              | ให้ลงจำนวนวัสดุหรือครุภัณฑ์สายแพทย์ที่จะจัดหา   |
| (๕) หน่วยละ            | ให้ลงราคาต่อหน่วย   |
| (๖) เป็นเงิน           | ให้ลงราคาค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สายแพทย์ในแต่ละรายการ                                    |
| (๗) รวมทั้งสิ้น        | ให้ลงยอดวงเงินรวมทั้งสิ้นของวัสดุและครุภัณฑ์<br>สายแพทย์ที่จะดำเนินการจัดหาตามโครงการ |
| (๘) ลงชื่อ             | ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหาร<br>ที่รับผิดชอบการจัดทำโครงการ               |
| (๙) (.....)            | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (๘) ด้วยตัวบรรจง                                    |
| (๑๐) ตำแหน่ง           | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (๘)  |
| (๑๑) ...../...../..... | ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (๘)                             |

การเปลี่ยนแปลงโครงการ

โครงการ.....(๑).....

ได้รับอนุมัติจาก (๒).....เมื่อ (๓).....

ตามหนังสือ.....(๔).....

ได้รับอนุมัติเปลี่ยนแปลงจาก.....(๕).....เมื่อ (๖).....

ตามหนังสือ.....(๗).....

๑. การเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ หน่วยรับผิดชอบโครงการ หน่วยเจ้าของโครงการ

๑.๑ ชื่อโครงการ เดิม.....(๘).....

เปลี่ยนเป็น.....(๙).....

๑.๒ หน่วยรับผิดชอบโครงการ เดิม.....(๑๐).....

เปลี่ยนเป็น.....(๑๑).....

๑.๓ หน่วยเจ้าของโครงการ เดิม.....(๑๒).....

เปลี่ยนเป็น.....(๑๓).....

๒. การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์ เดิม.....(๑๔).....

เปลี่ยนเป็น.....(๑๕).....

๓. ระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ/ความต้องการงบประมาณ

๓.๑ การเปลี่ยนแปลงครั้งนี้ครั้งที่.....(๑๖).....

เดิม.....(๑๗).....(ปี.....(๑๘).....ถึงปี.....(๑๙).....) วงเงิน.....(๒๐).....บาท

เปลี่ยนเป็น.....(๒๑).....(ปี.....(๒๒).....ถึงปี.....(๒๓).....) วงเงิน.....(๒๔).....บาท

วงเงินเพิ่มขึ้น (ลดลง).....(๒๕).....บาท คิดเป็นร้อยละ.....(๒๖).....ของวงเงินรวมโครงการเดิม  
ที่ได้อนุมัติไว้ครั้งหลังสุด

๓.๒ การเปลี่ยนแปลงที่ผ่านมา (๒๗)

๓.๒.๑ การเปลี่ยนแปลงครั้งที่ ๑

เดิม.....(๒๘).....(ปี.....(๒๙).....ถึงปี.....(๓๐).....) วงเงิน.....(๓๑).....บาท

เปลี่ยนเป็น.....(๓๒).....(ปี.....(๓๓).....ถึงปี.....(๓๔).....) วงเงิน.....(๓๕).....บาท

วงเงินเพิ่มขึ้น (ลดลง).....(๓๖).....บาท คิดเป็นร้อยละ.....(๓๗).....ของวงเงินรวมโครงการเดิม  
ที่ได้อนุมัติไว้ครั้งหลังสุด

ตามหนังสือ.....(๓๘).....



๓.๒.๒ การเปลี่ยนแปลงครั้งที่ ๒

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

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

วงเงินเพิ่มขึ้น (ลดลง).....บาท คิดเป็นร้อยละ.....ของวงเงินรวมโครงการเดิม  
ที่ได้อนุมัติไว้ครั้งหลังสุด

ตามหนังสือ.....

๓.๒.๓ การเปลี่ยนแปลงครั้งที่.....

๓.๓ สรุปความต้องการงบประมาณแต่ละปี ดังนี้

ปี.....(๓๙).....ต้องการงบประมาณ เป็นเงิน.....(๔๐).....บาท

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

รวมงบประมาณที่ต้องการ เป็นเงิน.....(๔๑).....บาท

๓.๔ ผลการดำเนินการด้านงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไปแล้วนับแต่เริ่มโครงการ

ปีงบประมาณ	ความต้องการงบประมาณ	ได้รับจัดสรร	ได้รับโอน (+) เพิ่ม, (-) ลด	ผูกพัน	หมายเหตุ
(๔๒)	(๔๓)	(๔๔)	(๔๕)	(๔๖)	(๔๗)

ผลการดำเนินงาน.....(๔๘).....

.....

แบบ ๐๕ - ๖

หน้า.....ของ.....หน้า

๔. แผนการดำเนินงาน/วิธีการดำเนินงานตามโครงการที่เปลี่ยนแปลง (๔๙) \*

เดิม			การเปลี่ยนแปลง		
ปีงบประมาณ	แผนการดำเนินงาน	วงเงิน (บาท)	ปีงบประมาณ	แผนการดำเนินงาน	วงเงิน (บาท)

๕. เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง.....(๕๐).....

.....

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๕๑).....

(.....(๕๒).....)

ตำแหน่ง.....(๕๓).....

...../ (๕๔) /.....

หมายเหตุ \* กรณีที่รายละเอียดมีจำนวนมากให้จัดทำเป็นผนวกแนบ

คำอธิบายแบบ ๐๕ - ๖

การเปลี่ยนแปลงโครงการ

(๑) โครงการ	ให้ระบุชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ
(๒) ได้รับอนุมัติจาก	ระบุชื่อและตำแหน่งผู้อนุมัติ
(๓) เมื่อ	ลงวัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติ
(๔) ตามหนังสือ	ลงที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติ
(๕) ได้รับอนุมัติเปลี่ยนแปลงจาก	ระบุชื่อและตำแหน่งผู้อนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโครงการ ครั้งล่าสุด
(๖) เมื่อ	ลงวัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติ
(๗) ตามหนังสือ	ลงที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติ
(๘) ชื่อโครงการ เดิม	ระบุชื่อโครงการเดิม
(๙) เปลี่ยนเป็น	ระบุชื่อโครงการใหม่
(๑๐) หน่วยรับผิดชอบโครงการ เดิม	ระบุชื่อหน่วยรับผิดชอบโครงการเดิม
(๑๑) เปลี่ยนเป็น	ระบุชื่อหน่วยรับผิดชอบโครงการใหม่
(๑๒) หน่วยเจ้าของโครงการเดิม	ระบุชื่อหน่วยเจ้าของโครงการเดิม
(๑๓) เปลี่ยนเป็น	ระบุชื่อหน่วยเจ้าของโครงการใหม่
(๑๔) วัตถุประสงค์ของโครงการ เดิม	ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการเดิม
(๑๕) วัตถุประสงค์ของโครงการ ใหม่	ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการใหม่
(๑๖) การเปลี่ยนแปลงครั้งนี้ครั้งที่	ระบุการเปลี่ยนแปลงครั้งนี้เป็นการเปลี่ยนแปลง โครงการครั้งที่เท่าใด
(๑๗) เดิม	ลงจำนวนปีที่ดำเนินการทั้งโครงการ
(๑๘) ปี	ปีงบประมาณที่เริ่มต้นโครงการ
(๑๙) ถึงปี	ปีงบประมาณที่สิ้นสุดโครงการ
(๒๐) วงเงิน	เงินงบประมาณที่ต้องการทั้งโครงการ
(๒๑) เปลี่ยนเป็น	ลงจำนวนปีที่ดำเนินการทั้งโครงการ
(๒๒) ปี	ปีงบประมาณที่เริ่มต้นโครงการ
(๒๓) ถึงปี	ปีงบประมาณที่สิ้นสุดโครงการ
(๒๔) วงเงิน	เงินงบประมาณที่ต้องการทั้งโครงการ
(๒๕) วงเงินเพิ่มขึ้น (ลดลง)	ช่วงแตกต่างระหว่างวงเงินงบประมาณที่ต้องการ ทั้งโครงการของวงเงินเดิมกับวงเงินใหม่
(๒๖) คิดเป็นร้อยละ	คำนวณร้อยละของวงเงินเดิมที่ได้อนุมัติไว้ครั้งล่าสุด
(๒๗) การเปลี่ยนแปลงที่ผ่านมา	กรณีที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ใส่เครื่องหมาย (-)
(๒๘) เดิม	ลงจำนวนปีที่ดำเนินการทั้งโครงการ
(๒๙) ปี	ปีงบประมาณที่เริ่มต้นโครงการ

- (๓๐) ถึงปี
- (๓๑) วงเงิน
- (๓๒) เปลี่ยนเป็น
- (๓๓) ปี
- (๓๔) ถึงปี
- (๓๕) วงเงิน
- (๓๖) วงเงินเพิ่มขึ้น (ลดลง)
- (๓๗) คิดเป็นร้อยละ
- (๓๘) ตามหนังสือ
- (๓๙) ปี
- (๔๐) เป็นเงิน
- (๔๑) รวมงบประมาณที่ต้องการ เป็นเงิน
- (๔๒) งบประมาณ
- (๔๓) ความต้องการงบประมาณ
- (๔๔) ได้รับความจัดสรร
- (๔๕) ได้รับโอน (+) เพิ่ม, (-) ลด
- (๔๖) ผูกพัน
- (๔๗) หมายเหตุ
- (๔๘) ผลการดำเนินงาน
- (๔๙) แผนการดำเนินงาน/วิธีการดำเนินงาน  
ตามโครงการที่เปลี่ยนแปลง
- (๕๐) เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง
- (๕๑) ลงชื่อ.....
- (๕๒) (.....)
- (๕๓) ตำแหน่ง.....
- (๕๔) ...../...../.....
- ปีงบประมาณที่สิ้นสุดโครงการ
- เงินงบประมาณที่ต้องการทั้งโครงการ
- ลงจำนวนปีที่ดำเนินการทั้งโครงการ
- ปีงบประมาณที่เริ่มต้นโครงการ
- ปีงบประมาณที่สิ้นสุดโครงการ
- เงินงบประมาณที่ต้องการทั้งโครงการ
- ช่วงแตกต่างระหว่างวงเงินงบประมาณที่ต้องการ  
ทั้งโครงการของวงเงินเดิมกับวงเงินใหม่
- คำนวณร้อยละของวงเงินเดิมที่ได้อนุมัติไว้ครั้งล่าสุด
- ลงที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติ
- ปีงบประมาณ
- เงินงบประมาณแต่ละปี
- รวมความต้องการงบประมาณ
- ปีงบประมาณที่เริ่มต้นโครงการ
- เงินงบประมาณทั้งโครงการ
- เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณนั้น
- เงินงบประมาณที่ได้รับโอน (+) เพิ่ม, (-) ลด จาก  
งบประมาณอื่น
- เงินงบประมาณที่ได้รับการผูกพัน
- ให้บอกที่มาของงบประมาณที่ได้รับโอน (+) เพิ่ม,  
(-) ลด และผูกพัน
- ให้ระบุการดำเนินงานที่ได้ทำไปแล้วทั้งโครงการ  
และผลการดำเนินงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ
- ระบุแผนและวิธีการดำเนินงานของโครงการเดิมและ  
ที่เปลี่ยนแปลงตามตาราง กรณีที่รายละเอียดมีจำนวนมาก  
ให้จัดทำเป็นผนวกแนบ
- อธิบายและให้เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง
- ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหาร  
สัญญาบัตรที่รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ
- ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (๕๑) ด้วยตัวบรรจง
- ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (๕๑)
- ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อใน (๕๑)

การปิดโครงการ/ยกเลิกโครงการ

โครงการ.....(๑)

ได้รับอนุมัติจาก.....(๒).....เมื่อ.....(๓).....

ตามหนังสือ.....(๔)

ได้รับอนุมัติปิดโครงการ/ยกเลิกโครงการจาก.....(๕).....เมื่อ.....(๖)

ตามหนังสือ.....(๗)

๑. วัตถุประสงค์และความเป็นมาของโครงการ.....(๘)

๒. ระยะเวลาดำเนินการ ความต้องการงบประมาณ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและใช้จ่ายจริงตามโครงการ (๙)

ปี	ความต้องการงบประมาณตามโครงการ	งบประมาณที่ได้รับ			หมายเหตุ
		จัดสรร	ได้รับโอน (+) เพิ่ม, (-) ลด	ใช้จ่ายจริง	
(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)
รวม					

๓. ผลการดำเนินการตามโครงการที่ผ่านมา.....(๑๖)

๔. เหตุผลความจำเป็นที่ขอปิดโครงการ/ยกเลิกโครงการ.....(๑๗)

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๑๘)

(.....(๑๙).....)

ตำแหน่ง.....(๒๐)

...../ (๒๑) /.....

คำอธิบายแบบ ๐๕ - ๗

การปิดโครงการ/ยกเลิกโครงการ

- |  |  |
|--|--|
| (๑) โครงการ  | ให้ลงชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ   |
| (๒) ได้รับอนุมัติจาก.....  | ให้ระบุชื่อ และตำแหน่งผู้อนุมัติ   |
| (๓) เมื่อ.....   | ลง วัน เดือน ปีที่ได้รับอนุมัติ  |
| (๔) ตามหนังสือ.....  | ลงที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติ   |
| (๕) ได้รับอนุมัติปิดโครงการ/ยกเลิกโครงการ<br>จาก.....  | ให้ระบุชื่อ และตำแหน่งผู้อนุมัติ   |
| (๖) เมื่อ.....   | ลง วัน เดือน ปีที่ได้รับอนุมัติ  |
| (๗) ตามหนังสือ.....  | ลงที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติ   |
| (๘) วัตถุประสงค์และความเป็นมาของ<br>โครงการ  | ให้ลงวัตถุประสงค์ของโครงการตามที่ได้รับอนุมัติไว้<br>รวมทั้งชี้แจงความเป็นมาของโครงการตามลำดับ<br>ตั้งแต่เริ่มดำเนินงานจนถึงปัจจุบัน |
| (๙) ระยะเวลาดำเนินการ ความต้องการ<br>งบประมาณ และงบประมาณที่ได้รับ<br>จัดสรรและใช้จ่ายจริงตามโครงการ | ให้กรอกตัวเลขลงในตารางระบุเป็นรายปี นับแต่ปีที่<br>ได้รับอนุมัติให้เริ่มดำเนินงานตามโครงการจนถึง<br>ปัจจุบัน                         |
| (๑๐) ปี  | ปีงบประมาณที่เริ่มต้นโครงการ   |
| (๑๑) ความต้องการงบประมาณตามโครงการ   | เงินงบประมาณทั้งโครงการ  |
| (๑๒) จัดสรร  | เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร   |
| (๑๓) ได้รับโอน (+) เพิ่ม, (-) ลด   | เงินงบประมาณที่ได้รับโอน (+) เพิ่ม, (-) ลด จาก<br>งบประมาณอื่น   |
| (๑๔) ใช้จ่ายจริง   | งบประมาณที่ใช้จ่ายในโครงการ  |
| (๑๕) หมายเหตุ  | ให้บอกที่มาของงบประมาณที่ได้รับโอน (+) เพิ่ม, (-) ลด   |
| (๑๖) ผลการดำเนินงานตามโครงการที่   | ให้ระบุผลการดำเนินงานของงานในโครงการที่ได้<br>ผ่านมาดำเนินการไปแล้วในกรณีที่ได้รับการจัดสรร<br>งบประมาณให้ดำเนินการแล้วบางส่วน       |
| (๑๗) เหตุผลความจำเป็นที่ขอปิดโครงการ/<br>ยกเลิกโครงการ   | ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องขอปิดโครงการ/<br>ยกเลิกโครงการ ยกเลิกโครงการโดยสังเขป   |
| (๑๘) ลงชื่อ.....   | ให้ลงลายมือชื่อนายทหารโครงการหรือนายทหาร<br>สัญญาบัตรที่รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ   |
| (๑๙) (.....)   | ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (๑๘) ด้วยตัวบรรจง  |
| (๒๐) ตำแหน่ง.....  | ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (๑๘)  |
| (๒๑) ...../...../.....   | ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อ ใน (๑๘)  |

รายงานความก้าวหน้าโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (๑) ไตรมาสที่ (๒) .....  
 หน่วยงานที่รายงาน (๓) .....  
 ปีงบประมาณปัจจุบัน

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ (ปี พ.ศ.)		งบประมาณ				เป้าหมายและผลการดำเนินงาน			
		เริ่มต้น	สิ้นสุด	ได้รับอนุมัติ ไอออน (+) เพิ่ม (-) ลด	ผูกพัน/ กันเบิก	เบิกสุทธิ	คงเหลือ	ขั้นการดำเนินงาน			% สะสม
								๑	๒	๓	
(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)

หมายเหตุ : (๑๖) .....

ขอรับรองว่าถูกต้อง  
 ลงชื่อ ..... (๑๗) .....  
 ( ..... (๑๘) ..... )  
 ตำแหน่ง ..... (๑๙) .....  
 / (๒๐) /

คำอธิบายแบบ ๐๘  
การรายงานความก้าวหน้าโครงการ (ปีงบประมาณปัจจุบัน)

- |     |   |  |
|-----|---|--|
| (๑) | รายงานความก้าวหน้าโครงการ<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. | ให้ลงปีงบประมาณที่จัดทำรายงานฯ   |
| (๒) | ไตรมาสที่   | ให้ลงไตรมาสที่จัดทำรายงานฯ   |
| (๓) | หน่วยจัดทำรายงาน                                  | ให้ลงชื่อหน่วยเจ้าของโครงการ หน่วยงบประมาณ<br>หรือส่วนราชการที่จัดทำรายงานฯ  |
| (๔) | ลำดับ   | ให้ลงหมายเลขลำดับ  |
| (๕) | ชื่อโครงการ                                       | ให้ลงชื่อโครงการที่จัดทำรายงานฯ เฉพาะโครงการ<br>ผูกพันงบประมาณ   |
| (๖) | เริ่มต้น  | ให้ลงวัน เดือน ปี พ.ศ. ที่โครงการนั้นเริ่มดำเนินงาน<br>เป็นครั้งแรก ตามที่ปรากฏในสัญญาหรือเอกสารอื่น<br>ที่ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร  |
| (๗) | สิ้นสุด   | ให้ลงวัน เดือน ปี พ.ศ. ที่โครงการนั้นคาดว่าจะ<br>สิ้นสุดลงตามที่ปรากฏในสัญญา หรือเอกสารอื่น<br>ที่ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่โครงการนั้น<br>เลยกำหนดเวลาสิ้นสุดโครงการแล้ว ให้ลงวัน เดือน ปี<br>พ.ศ.ใหม่ที่ได้รับอนุมัติให้เลื่อนกำหนดเวลาออกไป   |
| (๘) | ได้รับอนุมัติ โอน (+) เพิ่ม (-) ลด                | ให้ลงจำนวนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และได้รับโอน<br>(+) เพิ่มงบประมาณ และโอน (-) ลดงบประมาณ<br>ในกรณีต่าง ๆ ดังนี้<br>๘.๑ การโอน (+) เพิ่มงบประมาณ ได้แก่<br>๘.๑.๑ การโอนงบประมาณมาจากโครงการอื่น<br>๘.๑.๒ การได้รับอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม<br>๘.๒ การโอน (-) ลดงบประมาณ ได้แก่<br>๘.๒.๑ การโอนงบประมาณไปให้โครงการอื่น<br>๘.๒.๒ การแจ้งส่งคืนงบประมาณ |
| (๙) | ผูกพัน/กันเบิก                                    | ให้ลงจำนวนงบประมาณที่ผูกพันแล้ว หมายถึง<br>การลงชื่อในสัญญาหรือเอกสารอื่นที่ตกลงเป็น<br>ลายลักษณ์อักษรว่าโครงการนั้นสามารถเริ่ม<br>ดำเนินงานได้ โดยมีงบประมาณรองรับการดำเนินงาน<br>โครงการนั้น   |



- (๑๐) เบิกสุทธิ ให้ลงจำนวนงบประมาณที่เบิกสุทธิ ภายหลังจากการส่งมอบงานในแต่ละงวดงาน หรืองานทั้งโครงการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือเอกสารอื่นที่ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการลดจำนวนงบประมาณในชั้นการผูกพันงบประมาณของงวดงานนั้น แล้วเพิ่ม (+) ชั้นการเบิกสุทธิแทน
- (๑๑) คงเหลือ ให้ลงจำนวนงบประมาณคงเหลือจากขั้นตอนการผูกพันงบประมาณและเบิกสุทธิแล้ว ดังนี้  
 $(๑๑) = (๘) - ((๙) + (๑๐))$
- (๑๒) สถานะ ให้อธิบายความก้าวหน้าของแต่ละชั้นการดำเนินงานในปัจจุบัน
- (๑๓) ชั้นการดำเนินงาน ให้ระบุขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ โดยทำเครื่องหมาย / ในแต่ละขั้นตอน ซึ่งประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน
- ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการ มีขอบเขตงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
๑. การตั้งเรื่อง การขออนุมัติความต้องการหรือขออนุมัติแบบ
  ๒. การกำหนดรายการเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ
  ๓. การสำรวจ การออกแบบ และการอนุมัติแบบ
  ๔. การอนุมัติแผนการจัดทำ
- ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการจัดทำ มีขอบเขตงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
๑. การรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดทำ
  ๒. การประกาศประกวดราคา สอบราคา ตกลงราคา
  ๓. การเปิดซองประกวดราคา สอบราคา ตกลงราคา
  ๔. การขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง
  ๕. การอนุมัติให้จัดทำได้
- ขั้นตอนที่ ๓ การทำสัญญา มีขอบเขตงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
๑. การร่างสัญญา
  ๒. การตรวจสัญญา
  ๓. การเซ็นสัญญา รวมทั้งการออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง การออกหนังสือแจ้งตกลงซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินงาน มีขอบเขตงานที่เกี่ยวข้อง  
ดังนี้

๑. การดำเนินงานทุกประเภทที่ผู้รับจ้างหรือผู้ขาย  
ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือเอกสารอื่นที่  
ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. การส่งมอบงาน / การส่งมอบของ

ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจรับงาน มีขอบเขตงาน  
ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การตรวจทดลอง การรายงานผลการตรวจรับ

๒. การลงชื่อรับงาน

๓. การเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ครบถ้วน  
ตามที่ระบุไว้ในสัญญา

(๑๔) เป้าหมาย

ให้ลงเปอร์เซ็นต์เป้าหมายความก้าวหน้าของการ  
ดำเนินงานโครงการ ซึ่งกำหนดความก้าวหน้าของ  
การดำเนินงานทั้ง ๕ ขั้นตอน โดยให้ลงเป็นเปอร์เซ็นต์  
สะสม ดังนี้

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เปอร์เซ็นต์เป้าหมายความก้าวหน้า	เปอร์เซ็นต์สะสม
๑.	ขั้นการเตรียมการ	๑๐	๑๐
๒.	ขั้นการดำเนินการจัดหา	๑๐	๒๐
๓.	ขั้นการทำสัญญา	๑๐	๓๐
๔.	ขั้นการดำเนินการ	๖๐	๙๐
๕.	ขั้นการตรวจรับงาน	๑๐	๑๐๐

(๑๕) ผลงาน

ให้ลงเปอร์เซ็นต์ผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน  
โครงการ โดยให้ลงเปอร์เซ็นต์สะสมตามความ  
เป็นจริงของผลงาน

(๑๖) หมายเหตุ

หากกรอกรายละเอียดความก้าวหน้าของแต่ละขั้น  
การดำเนินงานในปัจจุบันในช่องสถานะไม่พอให้  
นำมากรอกในหมายเหตุ

(๑๗) ลงชื่อ.....

ให้ลงลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยที่จัดทำรายงาน ฯ

(๑๘) (.....)

ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (๑๗) ด้วยตัวบรรจง

(๑๙) ตำแหน่ง.....

ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (๑๗)

(๒๐) ...../...../.....

ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อ  
ใน (๑๗)

รายงานปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน

ปีงบประมาณ.....(๑).....ไตรมาสที่.....(๒).....

หน่วยจัดทำรายงาน.....(๓).....ชื่อโครงการ.....(๔).....

สถานที่ดำเนินงาน.....(๕).....ระยะเวลาดำเนินงานตามโครงการ.....(๖).....

ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน (๗)

(๘) ( ) การบริหารงาน

( ) ปัญหาการเงิน

( ) ปัญหาบุคลากร

( ) ปัญหาวัสดุอุปกรณ์

( ) ปัญหาประสิทธิภาพ

( ) ปัญหาการควบคุมงาน

(๙) ( ) เทคนิค

( ) ปัญหาคุณลักษณะเฉพาะ

( ) ปัญหาคุณภาพ

(๑๐) ( ) ผลกระทบ

( ) ปัญหาทางเศรษฐกิจ

( ) ปัญหาทางการทหาร

( ) ปัญหาทางการเมือง

( ) ปัญหาทางสังคม

แบบ ๐๘ - ๑

หน้า.....ของ.....หน้า

(๑๑) ( ) ปัญหาอื่น ๆ

(๑๒) ( ) ข้อเสนอแนะ

ขอรับรองว่ารายงานนี้ได้จัดทำโดยถูกต้อง

ลงชื่อ.....(๑๓).....

(.....(๑๔).....)

ตำแหน่ง.....(๑๕).....

...../(๑๖)/.....

คำอธิบายแบบ ๐๘ - ๑  
รายงานปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| (๑) งบประมาณ                    | ให้ส่งงบประมาณที่จัดทำรายงานฯ  |
| (๒) ไตรมาสที่                   | ให้ส่งไตรมาสที่จัดทำรายงานฯ  |
| (๓) หน่วยจัดทำรายงาน            | ให้ส่งชื่อหน่วยเจ้าของโครงการที่จัดทำรายงานฯ   |
| (๔) ชื่อโครงการ                 | ให้ส่งชื่อโครงการที่จัดทำรายงานฯ   |
| (๕) สถานที่ดำเนินงาน            | ให้ส่งสถานที่ดำเนินงานโครงการที่จัดทำรายงานฯ   |
| (๖) ระยะเวลาดำเนินงานตามโครงการ | ให้ส่งระยะเวลาดำเนินงานตามโครงการ ตามที่รัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินงานให้ระบุไว้ด้วยการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินงานให้ระบุไว้ด้วย  |
| (๗) ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน | ให้ส่งปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานของโครงการที่จัดทำรายงานฯ โดยกำหนดขอบเขตไว้ ๔ ปัญหา โครงการที่มีปัญหาในขอบเขตหนึ่งให้กาเครื่องหมาย / หน้าปัญหานั้น  |
| (๘) การบริหารงาน                | กระบวนการดำเนินงานตามโครงการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด ซึ่งระบบการบริหารงานด้านต่าง ๆ นี้ จะถือกุศลหรือเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานเพียงใด ให้พิจารณาปัญหาต่าง ๆ ดังนี้<br>- ปัญหาด้านการเงิน หมายถึง ปัญหาการวางแผนการใช้จ่ายเงิน แหล่งที่มาของเงิน การใช้จ่ายเงิน หรือปัจจัยที่มีผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายเงิน เช่น ค่าของเงิน อัตราดอกเบี้ย อัตราแลกเปลี่ยนเงิน ฯลฯ<br>- ปัญหาด้านบุคลากร หมายถึง ปัญหาการใช้ทรัพยากรบุคคลทั้งด้านคุณภาพ ปริมาณ ขวัญและกำลังใจในการดำเนินงาน รวมทั้งระดับความรู้ และความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งในอดีต และอนาคต |

- ปัญหาด้านวัสดุอุปกรณ์ หมายถึง ปัญหาการใช้วัสดุ อุปกรณ์ว่ามีคุณภาพดีหรือไม่ มีการวางแผน และ ควบคุมการรับ การเบิก การส่งคืน และการตรวจสอบ วัสดุคงคลังอย่างไร

- ปัญหาด้านประสิทธิภาพ หมายถึง การวัด ประสิทธิภาพ และสมรรถภาพในระหว่างการทำงาน

- ปัญหาด้านการควบคุม หมายถึง การควบคุม การปฏิบัติงานในเรื่อง การจัดแบ่งงาน การแจกจ่ายงาน การติดตามผลการดำเนินงาน การจัดทำรายงาน ตลอดจนการตรวจสอบว่ามีวงระเบียบการปฏิบัติงาน ไว้ดีเพียงใด มีการจัดสรรทรัพยากรเป็นไปตาม แผนงาน และมีประสิทธิภาพอย่างไร

(๙) เทคนิค

การพิจารณาประเมินค่าทางเทคนิคว่าการดำเนินงาน ตามโครงการถูกต้องหรือไม่ ผลของการดำเนินงาน มีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามกำหนดไว้ในมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์หรือไม่ การประเมินผลทางด้านเทคนิค อาจพิจารณาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ด้านคุณลักษณะเฉพาะ (SPECIFICATION) จะพิจารณาว่าผลการดำเนินงานมีคุณลักษณะ เฉพาะทางสมรรถภาพ และมีคุณลักษณะเฉพาะ ทางด้านการออกแบบหรือทางเทคนิค

- ด้านคุณภาพ เป็นการพิจารณาคุณภาพของงาน ที่ได้รับว่า เป็นไปตามเกณฑ์การตรวจสอบคุณภาพ ทางช่างหรือไม่

(๑๐) ผลกระทบ

เป็นการประเมินผลโครงการ โดยพิจารณาถึง ผลกระทบต่าง ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งอาจจะ เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน เนื่องจากปัจจัย ภายนอกในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ด้านเศรษฐกิจ จะพิจารณาผลกระทบในเรื่องระดับ การจ้างแรงงาน ระดับราคาสินค้า ปริมาณสินค้าที่มี จำกััด การแข่งขันในตลาด การลดค่าเงิน การเพิ่มอัตรา ดอกเบี้ย เป็นต้น

- ด้านการทหารและการเมือง จะพิจารณาผลกระทบ  
ในเรื่องอิทธิพลของกลุ่มผลประโยชน์ ความสัมพันธ์  
ระหว่างประเทศ เกียรติภูมิ ความมั่นคงของชาติ  
ตลอดจนภัยคุกคามของฝ่ายตรงข้าม
  - ด้านสังคม จะพิจารณาว่าขัดกับความเชื่อถือ ประเพณี  
วัฒนธรรม ค่านิยม และทัศนคติของประชาชนหรือไม่  
เพียงใด
- (๑๑) ปัญหาอื่น ๆ เป็นการประเมินผลในทัศนะอื่น ๆ นอกเหนือจากที่  
ระบุไว้แล้วใน (๘) (๙) (๑๐)
- (๑๒) ข้อเสนอแนะ ให้แสดงข้อคิดเห็นที่หน่วยเจ้าของโครงการหรือหน่วย  
งบประมาณ พิจารณาแล้วเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ  
การแก้ไขปัญหาและการประเมินต่อหน่วยหรือ  
ผู้บังคับบัญชา
- (๑๓) ลงชื่อ..... ให้ลงลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยที่จัดทำรายงาน ฯ
- (๑๔) (.....) ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อใน (๑๓) ด้วยตัวบรรจง
- (๑๕) ตำแหน่ง..... ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อใน (๑๓)
- (๑๖) ...../...../..... ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อ  
ใน (๑๓)

หมายเหตุ หัวหน้าหน่วยที่จัดทำรายงานฯ สามารถมอบอำนาจในการลงชื่อใน (๑๓) ได้