

คู่มือการกรอกข้อมูลรายงาน

ผลการดำเนินงาน และการใช้จ่าย

เงินงบประมาณรายไตรมาส ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

(งานโครงการ ยกเว้น โครงการด้านก่อสร้างฯ)

โครงสร้างแบบฟอร์มใหม่

๑.รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส (งานโครงการ) ส่วนที่ ๑

ส่วนที่ ๑-๑ ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

- แสดงความเชื่อมโยงโครงการกับยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมและกลยุทธ์
- ระบุตัวชี้วัดเป้าหมายและตัวชี้วัดวัตถุประสงค์และผลดำเนินงานตามตัวชี้วัด
- แสดงแหล่งที่มาของเงินงบประมาณ
- ปีที่ได้รับเงินประมาณ

ส่วนที่ ๑-๒ ผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

- แสดงรายละเอียดกิจกรรมและกิจกรรมย่อยและการดำเนินงาน ในแต่ละกิจกรรมโดยแสดงแผน ผล และร้อยละความสำเร็จในแต่ละกิจกรรม
- ผลการเบิกจ่ายจะแสดงเงินงบประมาณตามและเงินงบประมาณที่อนุมัติและแยกจำนวนเงินที่เบิกจ่ายในแต่ละไตรมาส พร้อมกับการผูกสูตรคำนวณยอดเบิกจ่ายสะสม ร้อยละการเบิกจ่าย ยอดเงินคงเหลือ ร้อยละคงเหลือ ให้อัตโนมัติ

๒.รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส (งานโครงการ) ส่วนที่ ๒

- รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- รายละเอียดการดำเนินงานตามกิจกรรม
- กิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ
- ปัญหา และอุปสรรคจากการดำเนินงาน
- ชื่อผู้จัดทำรายงานและผู้ตรวจสอบรายงาน

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ปรับปรุงใหม่

ส่วนที่ ๑-๑

รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส ไตรมาส..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (งานโครงการ)

ยุทธศาสตร์
กลยุทธ์
ผลผลิต
โครงการ
หน่วยงาน

รายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณปีพ.ศ..... (งานโครงการ)					
๑. ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์		ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผล	ร้อยละความสำเร็จ
๑			-	-	#DIV/๐!
๒			-	-	#DIV/๐!
๓			-	-	#DIV/๐!
๒. ตัวชี้วัดเป้าหมาย		ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผล	ร้อยละความสำเร็จ
๑			-	-	#DIV/๐!
๒			-	-	#DIV/๐!
๓			-	-	#DIV/๐!
๓. แหล่งที่มาของงบประมาณ					
<input type="checkbox"/> ๓.๑ เงินงบประมาณ จำนวน - บาท <input type="checkbox"/> ๓.๒ ค่าธรรมเนียมศาลา จำนวน - บาท <input type="checkbox"/> ๓.๓ เงินค่าปรับผู้ประกัน จำนวน - บาท <input type="checkbox"/> ๓.๔ เงินอื่นๆ (โปรดระบุ).....จำนวน - บาท					
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (๓.๑ - ๓.๔) - บาท					
๔. เงินปีงบประมาณ					
<input type="checkbox"/> ปีงบประมาณปัจจุบัน <input type="checkbox"/> กู้เงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี ประจำปี..... (โปรดระบุปีที่มีการกันเงินงบประมาณ) จำนวน บาท ประจำปี..... (โปรดระบุปีที่มีการกันเงินงบประมาณ) จำนวน บาท ประจำปี..... (โปรดระบุปีที่มีการกันเงินงบประมาณ) จำนวน บาท รวมเงินงบประมาณที่กันไว้เบิกจ่ายเหลือปี จำนวน บาท					

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ปรับปรุงใหม่

ส่วนที่ ๑-๒

๕.รายการกิจกรรม														
กิจกรรม (๑)	แผน/ผลการดำเนินงาน (๒)			ประเภท ค่าใช้จ่าย (๓)	แผนใช้จ่าย (๔)	อนุมัติงบประมาณ (๕)	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๖)				รวมเบิกจ่าย (๗)	ร้อยละ เบิกจ่าย (๘)	คงเหลือยังไม่เบิกจ่าย (๙)	
	แผน (๒.๑)	ผล (๒.๒)	ร้อยละ (๒.๓)				ไตรมาส ๑ (๖.๑)	ไตรมาส ๒ (๖.๒)	ไตรมาส ๓ (๖.๓)	ไตรมาส ๔ (๖.๔)			บาท (๙.๑)	ร้อยละ (๙.๒)
ชื่อโครงการ				รวม	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!
				บุคลากร							-	#DIV/o!	-	#DIV/o!
				บริหารจัดการ							-	#DIV/o!	-	#DIV/o!
				ลงทุน							-	#DIV/o!	-	#DIV/o!
กิจกรรมที่ ๑					-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	
กิจกรรมที่ ๒					-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	
กิจกรรมที่ ๓					-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	
กิจกรรมที่ ๔					-	-								
**หมายเหตุ														

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ปรับปรุงใหม่

ส่วนที่ ๒

รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส ไตรมาส..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (งานโครงการ)

ยุทธศาสตร์
กลยุทธ์
ผลผลิต
โครงการ
หน่วยงาน

รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ	
๑.รายงานความก้าวหน้าของกรดำเนินงาน	
<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	
๒.รายละเอียดการดำเนินงานตามกิจกรรม	
กิจกรรมที่ ๑	๓.กิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ
	กิจกรรมที่
กิจกรรมที่ ๒	
กิจกรรมที่ ๓	
๔. ปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินงาน / แนวทางการแก้ไขที่ได้ดำเนินการ	

ผู้จัดทำรายงาน ชื่อ _____
 ตำแหน่ง _____
 โทรศัพท์ _____
 โทรสาร _____
 Email: _____

ผู้ตรวจสอบรายงาน ชื่อ _____
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ _____

การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ปรับปรุงใหม่

ส่วนที่ ๑-๑

รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส ไตรมาส..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (งานโครงการ)

ยุทธศาสตร์
กลยุทธ์
ผลผลิต
โครงการ
หน่วยงาน

รายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณปีพ.ศ..... (งานโครงการ)

๑. ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์		ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผล	ร้อยละความสำเร็จ
๑			-	-	#DIV/0!
๒			-	-	#DIV/0!
๓			-	-	#DIV/0!
๒. ตัวชี้วัดเป้าหมาย		ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผล	ร้อยละความสำเร็จ
๑			-	-	#DIV/0!
๒			-	-	#DIV/0!
๓			-	-	#DIV/0!
๓. แหล่งที่มาของงบประมาณ					
<input type="checkbox"/> ๓.๑ เงินงบประมาณ จำนวน - บาท <input type="checkbox"/> ๓.๒ ค่าธรรมเนียมศาลา จำนวน - บาท <input type="checkbox"/> ๓.๓ เงินค่าปรับผู้ประกัน จำนวน - บาท <input type="checkbox"/> ๓.๔ เงินอื่นๆ (โปรดระบุ).....จำนวน - บาท					
วันที่ได้รับแจ้งจัดสรร วันที่ได้รับแจ้งจัดสรร วันที่ได้รับแจ้งจัดสรร..... วันที่ได้รับแจ้งจัดสรร					
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (๓.๑ - ๓.๔) - บาท					
๔. เงินปีงบประมาณ					
<input type="checkbox"/> ปีงบประมาณปัจจุบัน <input type="checkbox"/> เงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี ประจำปี..... (โปรดระบุปีที่มีการกันเงินงบประมาณ) จำนวน บาท ประจำปี..... (โปรดระบุปีที่มีการกันเงินงบประมาณ) จำนวน บาท ประจำปี..... (โปรดระบุปีที่มีการกันเงินงบประมาณ) จำนวน บาท รวมเงินงบประมาณที่กันไว้เบิกจ่ายเหลือปี จำนวน บาท					

รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส ไตรมาส..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (งานโครงการ)

ยุทธศาสตร์
กลยุทธ์
ผลผลิต
โครงการ
หน่วยงาน



แสดงความเชื่อมโยงของโครงการกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม กลยุทธ์ และผลผลิตตามแผนยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์	หน่วยงานระดับที่ตั้งและยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และ ผลผลิต ตามโครงการที่รับผิดชอบ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กลยุทธ์	** ขอให้หน่วยงานใช้ข้อมูลจากเอกสาร “<u>แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่สำนักแผนงานฯ จัดส่งให้หน่วยงาน</u>” เท่านั้น จะ<u>ไม่ใช้</u>ข้อมูลจากเอกสาร<u>คำขอ</u>งบประมาณ หรือข้อเสนอโครงการที่หน่วยงานจัดส่งมาเพื่อขออนุมัติงบประมาณ **
๓. ผลผลิต	
๔. โครงการ	ระบุชื่อโครงการ ให้ตรงกับที่ระบุในแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักแผนงานฯ จัดส่งให้หน่วยงาน
๕. หน่วยงาน	ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ ในกรณีมีหน่วยงานที่รับผิดชอบมากกว่า ๑ หน่วยงานให้ใส่ชื่อหน่วยงานทั้งหมด

รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส ไตรมาส..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (งานโครงการ)

- ยุทธศาสตร์ ๑
- กลยุทธ์ ๒
- ผลผลิต ๓
- โครงการ ๔
- หน่วยงาน ๕

แสดงความเชื่อมโยงของโครงการกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม กลยุทธ์ และผลผลิตตามแผนยุทธศาสตร์

ตัวอย่าง

รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส ไตรมาส ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (งานโครงการ)

- ยุทธศาสตร์ ๕. ยกระดับระบบงานธุรการศาล ระบบงานส่งเสริมงานตุลาการ และการให้บริการประชาชน ให้มีมาตรฐานและมีสมรรถนะสูง พร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
- กลยุทธ์ ๕.๑ ขับเคลื่อนนโยบายประธานศาลฎีกา และแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติทุกส่วนงาน ภายใต้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์
- ผลผลิต ๕.๑.๒ การบริหารแผนงานและงบประมาณ ตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- โครงการ โครงการเสริมสร้างระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์
- หน่วยงาน สำนักแผนงานและงบประมาณ

การกรอกข้อมูลแบบฟอร์มที่ปรับปรุงใหม่


ส่วนที่ ๑-๑

รายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณปีพ.ศ..... (งานโครงการ)							
๑. ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ ๖		ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ๘			เป้าหมาย	ผล	ร้อยละความสำเร็จ
๑						๙	
๒							
๓							
๒. ตัวชี้วัดเป้าหมาย ๗		ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด			เป้าหมาย	ผล	ร้อยละความสำเร็จ
๑							
๒							
๓							

๖. ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์	ระบุตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ให้ครบตามจำนวนตัวชี้วัดของโครงการ (ดูตัวชี้วัดได้จากเอกสาร แผนการใช้จ่ายฯ ที่สำนักแผนงานฯ แจ้งหน่วยงาน)
๗. ตัวชี้วัดเป้าหมาย	ระบุตัวชี้วัดเป้าหมายให้ครบตามจำนวนตัวชี้วัดของโครงการ (ดูตัวชี้วัดได้จากเอกสาร แผนการใช้จ่ายฯ ที่สำนักแผนงานฯ แจ้งหน่วยงาน)
๘. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	อธิบายผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามสถานะความคืบหน้าเมื่อสิ้นสุดไตรมาส ให้ตรงตามคำนิยามของตัวชี้วัด เช่น ตัวชี้วัดที่วัดผลเป็นร้อยละ ควรอธิบายว่า ณ สิ้นไตรมาสนั้นๆ ทำอะไร แล้วเสร็จ จำนวนเท่าใด จากเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำนวนเท่าใด ให้สอดคล้องกับตัวเลขที่ระบุในส่วนที่ ๙ ของ “เป้าหมาย” และ “ผล” เพื่อให้ผู้รับรายงานเข้าใจได้พอสังเขป ว่าหน่วยงานได้ดำเนินการอะไร ได้ผลอย่างไร
๙. เป้าหมาย, ผล, ร้อยละความสำเร็จ	<ul style="list-style-type: none"> ระบุ “เป้าหมาย” และ “ผล” โดยกรอกข้อมูลเฉพาะที่เป็น “ตัวเลข” เท่านั้น (ส่วนหน่วยวัด เช่น ร้อยละ แห่ง ครั้ง หรือข้อความอื่นๆ ที่ต้องการอธิบายเป็นตัวหนังสือ ให้อธิบายในช่อง ๘ “ผลการดำเนินงาน”) ในช่อง “ร้อยละ” ระบบจะคำนวณให้เอง หน่วยงานไม่ต้องกรอกข้อมูลทับลงไป เพราะจะทำให้สูตรการคำนวณถูกลบ อย่าลืม ตรวจสอบความถูกต้องของผลการคำนวณในช่อง “ร้อยละ”

การกรอกข้อมูลแบบฟอร์มที่ปรับปรุงใหม่

ส่วนที่ ๑-๑

รายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณปีพ.ศ..... (งานโครงการ)					
๑. ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ ๖		ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ๖	เป้าหมาย	ผล	ร้อยละความสำเร็จ
๑					
๒					
๓					
๒. ตัวชี้วัดเป้าหมาย ๗		ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผล	ร้อยละความสำเร็จ
๑					
๒					
๓					

ตัวอย่าง



รายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณปีพ.ศ..... (งานโครงการ)					
๑. ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์		ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผล	ร้อยละความสำเร็จ
๑	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมที่เข้าร่วมประชุม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ดำเนินกระบวนการดำเนินงานและงบประมาณ ได้ถูกต้อง ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	อยู่ระหว่างดำเนินการ	๘๐.๐๐	-	๐.๐๐
๒. ตัวชี้วัดเป้าหมาย		ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผล	ร้อยละความสำเร็จ
๑	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม กลุ่มเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ ได้เข้าร่วมประชุม/ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำงบประมาณและแผนงานโครงการ ได้อย่างถูกต้อง ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยใช้งบประมาณภายในวงเงินที่กำหนด	อยู่ระหว่างดำเนินการ	๘๐.๐๐	-	๐.๐๐
๒	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำงบประมาณและแผนงานโครงการ ร้อยละ ๘๐ สามารถจัดทำแผนงาน/โครงการ ได้อย่างถูกต้อง ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยใช้งบประมาณภายในวงเงินที่กำหนด	อยู่ระหว่างดำเนินการ	๘๐.๐๐	-	๐.๐๐
๓	แบบรายงานสถิติคดีและบัญชีความของศาลยุติธรรมอย่างน้อย ๑ แบบ ได้รับการปรับปรุงให้สอดคล้องกับการแก้ไขกฎหมายและระเบียบที่เปลี่ยนแปลง ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักแผนงานและงบประมาณได้ดำเนินการปรับแบบรายงานสถิติคดีความต่อพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยวิเคราะห์รูปแบบรายงานเดิมประกอบกับแนวทางใหม่และปรับรายงานขึ้นใหม่ ซึ่งดำเนินการแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	๑.๐๐	๑.๐๐	๑๐๐

(กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด สะสมถึง ณ สิ้นไตรมาส ที่กำลังรายงาน)

การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ปรับปรุงใหม่

๓. แหล่งที่มาของงบประมาณ			
<input type="checkbox"/> ๓.๑ เงินงบประมาณ จำนวน - บาท	<input type="checkbox"/> ๓.๒ ค่าธรรมเนียมศาลา จำนวน - บาท	<input type="checkbox"/> ๓.๓ เงินค่าปรับผู้ประกัน จำนวน - บาท	<input type="checkbox"/> ๓.๔ เงินอื่นๆ (โปรดระบุ).....จำนวน - บาท
วันที่ได้รับแจ้งจัดสรร	วันที่ได้รับแจ้งจัดสรร	วันที่ได้รับแจ้งจัดสรร.....	วันที่ได้รับแจ้งจัดสรร
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (๓.๑ - ๓.๔) - บาท			
๔. เงินปีงบประมาณ			
<input type="checkbox"/> ปีงบประมาณปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> เงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี ประจำปี..... (โปรดระบุปีที่มีการกันเงินงบประมาณ) จำนวน บาท		
	ประจำปี..... (โปรดระบุปีที่มีการกันเงินงบประมาณ) จำนวน บาท		
	ประจำปี..... (โปรดระบุปีที่มีการกันเงินงบประมาณ) จำนวน บาท		
	รวมเงินงบประมาณที่กันไว้เบิกจ่ายเหลือปี จำนวน บาท		

๑๐. แหล่งที่มาของงบประมาณ - Check Tick Box เพื่อระบุแหล่งที่มาของเงินงบประมาณ (ระบุได้มากกว่า ๑ แหล่งที่มา)
- กรอกจำนวนเงินงบประมาณโครงการที่ได้รับแบ่งตามแหล่งที่มา และระบุนวันที่ได้รับจัดสรรด้านล่าง
- ระบบจะทำการคำนวณเงิน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (๓.๑-๓.๔) ให้อัตโนมัติ

๑๑. เงินปีงบประมาณ - ระบุปีที่ได้รับเงินงบประมาณ ประกอบด้วย
- ๑) ปีงบประมาณปัจจุบัน
 - ๒) ถ้าโครงการมีการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี ให้หน่วยงานระบุปีงบประมาณที่มีการกันเงินและจำนวนเงินที่กันไว้เบิกจ่ายเหลือปี โดยหน่วยงานต้องกรอกทุกปีที่มีการกันเงิน

ตัวอย่าง



๓. แหล่งที่มาของงบประมาณ			
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ เงินงบประมาณ จำนวน ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท	<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ ค่าธรรมเนียมศาลา จำนวน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท	<input type="checkbox"/> ๓.๓ เงินค่าปรับผู้ประกัน จำนวน - บาท	<input type="checkbox"/> ๓.๔ เงินอื่นๆ (โปรดระบุ).....จำนวน - บาท
วันที่ได้รับแจ้งจัดสรร ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๙	วันที่ได้รับแจ้งจัดสรร ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๙	วันที่ได้รับแจ้งจัดสรร.....	วันที่ได้รับแจ้งจัดสรร
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (๓.๑ - ๓.๔) ๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท			
๔. เงินปีงบประมาณ			
<input checked="" type="checkbox"/> ปีงบประมาณปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> เงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี ประจำปี..... (โปรดระบุปีที่มีการกันเงินงบประมาณ) จำนวน บาท		
	ประจำปี..... (โปรดระบุปีที่มีการกันเงินงบประมาณ) จำนวน บาท		
	ประจำปี..... (โปรดระบุปีที่มีการกันเงินงบประมาณ) จำนวน บาท		
	รวมเงินงบประมาณที่กันไว้เบิกจ่ายเหลือปี จำนวน บาท		

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในส่วนที่ ๑-๑ ที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว

รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส ไตรมาส ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (งานโครงการ)

ยุทธศาสตร์	๕. ยกระดับระบบงานธุรการศาล ระบบงานส่งเสริมงานตุลาการ และการให้บริการประชาชน ให้มีมาตรฐานและมีสมรรถนะสูง พร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
กลยุทธ์	๕.๑ ขับเคลื่อนนโยบายประธานศาลฎีกา และแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติทุกส่วนงาน ภายใต้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์
ผลผลิต	๕.๑.๒ การบริหารแผนงานและงบประมาณ ตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
โครงการ	โครงการเสริมสร้างระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์
หน่วยงาน	สำนักแผนงานและงบประมาณ

รายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณปีพ.ศ..... (งานโครงการ)							
๑. ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผล	ร้อยละความสำเร็จ			
๑	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมที่เข้าร่วมประชุม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ดำเนินกระบวนการด้านแผนงาน และงบประมาณได้ถูกต้อง ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙		๘๐.๐๐	-	๐.๐๐		
๒. ตัวชี้วัดเป้าหมาย							
๑	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม กลุ่มเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ ได้เข้าร่วมประชุม/ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำงบประมาณและแผนงานโครงการ ได้อย่างถูกต้อง ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยใช้งบประมาณภายในวงเงินที่กำหนด		๘๐.๐๐	-	๐.๐๐		
๒	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำงบประมาณและแผนงานโครงการ ร้อยละ ๘๐ สามารถจัดทำแผนงาน/โครงการ ได้อย่างถูกต้อง ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยใช้งบประมาณภายในวงเงินที่กำหนด		๘๐.๐๐	-	๐.๐๐		
๓	แบบรายงานสถิติคดีและบัญชีความของศาลยุติธรรมอย่างน้อย ๑ แบบ ได้รับการปรับปรุงให้สอดคล้องกับการแก้ไขกฎหมายและระเบียบที่เปลี่ยนแปลง ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙		๑.๐๐	๑.๐๐	๑๐๐.๐๐		
๓. แหล่งที่มาของงบประมาณ							
๒.๑ เงินงบประมาณ จำนวน	๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท	๒.๒ ค่าธรรมเนียมศาลา จำนวน	๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท	๒.๓ เงินค่าปรับผู้ประกัน จำนวน	- บาท	๒.๔ เงินอื่นๆ (โปรดระบุ).....จำนวน	- บาท
วันที่ได้รับแจ้งจัดสรร ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๙		วันที่ได้รับแจ้งจัดสรร ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๙		วันที่ได้รับแจ้งจัดสรร.....		วันที่ได้รับแจ้งจัดสรร	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (๓.๑ - ๓.๔)	๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท						
๔. เงินปีงบประมาณ							
๒ ปีงบประมาณปัจจุบัน	๒.๑ เงินให้เบิกจ่ายเหลือปี ประจำปี..... (โปรดระบุปีที่มีการกันเงินงบประมาณ) จำนวน	๒.๒	๒.๓	๒.๔	๒.๕	๒.๖	๒.๗
	ประจำปี..... (โปรดระบุปีที่มีการกันเงินงบประมาณ) จำนวน						
	ประจำปี..... (โปรดระบุปีที่มีการกันเงินงบประมาณ) จำนวน						
	รวมเงินงบประมาณที่มิให้เบิกจ่ายเหลือปี จำนวน						

การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ปรับปรุงใหม่

ส่วนที่ ๑-๒

กิจกรรม (๑)	แผน/ผลการดำเนินงาน (๒)			ประเภทค่าใช้จ่าย (๓)	แผนใช้จ่ายฯ (๔)	อนุมัติงบประมาณ (๕)	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๖)				รวมเบิกจ่าย (๗)	ร้อยละเบิกจ่าย (๘)	คงเหลือยังไม่เบิกจ่าย (๙)	
	แผน (๒.๑)	ผล (๒.๒)	ร้อยละ (๒.๓)				ไตรมาส ๑ (๖.๑)	ไตรมาส ๒ (๖.๒)	ไตรมาส ๓ (๖.๓)	ไตรมาส ๔ (๖.๔)			บาท (๙.๑)	ร้อยละ (๙.๒)
ชื่อโครงการ				รวม	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!
				บุคลากร								#DIV/0!	-	#DIV/0!
				บริหารจัดการ								#DIV/0!	-	#DIV/0!
				ลงทุน								#DIV/0!	-	#DIV/0!
กิจกรรมที่ ๑						-					#DIV/0!		-	#DIV/0!
กิจกรรมที่ ๒	๑							๔			#DIV/0!		-	#DIV/0!
กิจกรรมที่ ๓						-					#DIV/0!		-	#DIV/0!
กิจกรรมที่ ๔						-					#DIV/0!		-	#DIV/0!
**หมายเหตุ														
	๖													

- ส่วนที่ ๑ - ๔ แสดงรายละเอียดรายกิจกรรมของโครงการ แผนการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงาน จำนวนเงินตามแผนใช้จ่ายงบประมาณ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาสอยู่ในหน้าเดียวกัน
- ส่วนที่ ๕ ผลรวมการเบิกจ่ายสะสม ณ สิ้นไตรมาสที่รายงาน ร้อยละของการเบิกจ่ายเทียบกับจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ยอดเงินงบประมาณคงเหลือที่ยังไม่เบิกจ่าย และร้อยละของจำนวนเงินงบประมาณที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย ณ สิ้นไตรมาสที่รายงาน
- ส่วนที่ ๖ หมายเหตุที่เกี่ยวกับโครงการ เช่น
 - ๑) ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุมัติปรับเปลี่ยน/เพิ่ม/ลด กิจกรรมการดำเนินโครงการ เงินงบประมาณในแต่ละกิจกรรม หรือข้อสังเกตอื่นๆ เกี่ยวกับโครงการที่หน่วยงานต้องการรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
 - ๒) กรณีที่มีการปรับเปลี่ยน/เพิ่ม/ลดจำนวนเงินงบประมาณ หน่วยงานต้องปรับปรุงข้อมูลในช่อง “อนุมัติงบประมาณ” (๕) ให้ตรงกับผลการปรับเปลี่ยน/เพิ่ม/ลดงบประมาณ

๕.รายการกิจกรรม	๑			ประเภท ค่าใช้จ่าย (๓)	แผนใช้จ่ายฯ (๔)	อนุมัติงบประมาณ (๕)	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๖)				รวมเบิกจ่าย (๗)	ร้อยละ เบิกจ่าย (๘)	คงเหลือยังไม่เบิกจ่าย (๙)	
	กิจกรรม (๑)						ไตรมาส ๑ (๖.๑)	ไตรมาส ๒ (๖.๒)	ไตรมาส ๓ (๖.๓)	ไตรมาส ๔ (๖.๔)			บาท (๙.๑)	ร้อยละ (๙.๒)
	แผน (๒.๑)	ผล (๒.๒)	ร้อยละ (๒.๓)											
ชื่อโครงการ				รวม	-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	
				บุคลากร						-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	
				บริหารจัดการ						-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	
				ลงทุน						-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	
กิจกรรมที่ ๑					-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	
กิจกรรมที่ ๒					-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	
กิจกรรมที่ ๓					-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	
กิจกรรมที่ ๔					-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	

**หมายเหตุ

๑

(๑) กิจกรรม	ประกอบด้วยหัวข้อ “ชื่อโครงการ” และ “กิจกรรม”
ชื่อโครงการ	ระบุชื่อโครงการ ให้ตรงกับ <u>“แผนการใช้จ่ายฯ ที่สำนักแผนงานฯ แฉ่งหน่วยงาน”</u>
กิจกรรมที่.....	ระบุลำดับที่ของกิจกรรมและชื่อกิจกรรมของโครงการให้ตรงกับ <u>“แผนการใช้จ่ายฯ ที่สำนักแผนงานฯ แฉ่งหน่วยงาน”</u>

๕.รายการกิจกรรม															
กิจกรรม (๑)	แผน/ผลการดำเนินงาน (๒)			ประเภท ค่าใช้จ่าย (๓)	แผนใช้จ่าย (๔)	อนุมัติงบประมาณ (๕)	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๖)				รวมเบิกจ่าย (๗)	ร้อยละ เบิกจ่าย (๘)	คงเหลือยังไม่เบิกจ่าย (๙)		
	แผน (๒.๑)	ผล (๒.๒)	ร้อยละ (๒.๓)				ไตรมาส ๑ (๖.๑)	ไตรมาส ๒ (๖.๒)	ไตรมาส ๓ (๖.๓)	ไตรมาส ๔ (๖.๔)			บาท (๙.๑)	ร้อยละ (๙.๒)	
ชื่อโครงการ				รวม	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	
				บุคลากร								-	#DIV/o!	-	#DIV/o!
				บริหารจัดการ								-	#DIV/o!	-	#DIV/o!
				ลงทุน								-	#DIV/o!	-	#DIV/o!
กิจกรรมที่ ๑					-	-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	
กิจกรรมที่ ๒					-	-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	
กิจกรรมที่ ๓					-	-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	
กิจกรรมที่ ๔					-	-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	
**หมายเหตุ															

๒

(๒) แผน/ผล การดำเนินงาน

เป็นข้อมูลเชิงปริมาณ หรือค่าเป้าหมายของผลการดำเนินงานตามแผนโครงการ (แผน) ผลการดำเนินงาน (ผล) และ ร้อยละของผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายของผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้ของโครงการ

(๒.๑) แผน

ระบุเป้าหมายการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมโดยกรอกเป็นข้อมูลเชิงปริมาณหรือเป็น“ตัวเลข” **ให้ตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักแผนงานฯ แจ้งหน่วยงาน**

(๒.๒) ผล

รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม โดยเป็นข้อมูลผลการดำเนินงาน สะสมถึง ณ สิ้นไตรมาสที่ รายงาน โดยกรอกเป็นข้อมูลเชิงปริมาณ หรือ “ตัวเลข” ส่วนหน่วยวัดหรือรายละเอียดอื่นๆ ถ้าต้องการอธิบายเพิ่มเติม ให้กรอกในช่องกิจกรรม

(๒.๓) ร้อยละ

ร้อยละความสำเร็จของผลการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมเทียบกับเป้าหมาย ระบบจะทำการคำนวณให้อัตโนมัติ หน่วยงานไม่ต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้ แต่ **อย่าลืม ตรวจสอบความถูกต้องของผลการคำนวณ**

การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ปรับปรุงใหม่

ส่วนที่ ๑-๒

๓

กิจกรรม (๑)	แผน/ผลการดำเนินงาน (๒)			ประเภท ค่าใช้จ่าย (๓)	แผนใช้จ่ายฯ (๔)	อนุมัติงบประมาณ (๕)	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๖)				รวมเบิกจ่าย (๗)	ร้อยละ เบิกจ่าย (๘)	คงเหลือยังไม่เบิกจ่าย (๙)	
	แผน (๒.๑)	ผล (๒.๒)	ร้อยละ (๒.๓)				ไตรมาส ๑ (๖.๑)	ไตรมาส ๒ (๖.๒)	ไตรมาส ๓ (๖.๓)	ไตรมาส ๔ (๖.๔)			บาท (๙.๑)	ร้อยละ (๙.๒)
ชื่อโครงการ				รวม	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!
				บุคลากร								#DIV/o!	-	#DIV/o!
				บริหารจัดการ								#DIV/o!	-	#DIV/o!
				ลงทุน								#DIV/o!	-	#DIV/o!
กิจกรรมที่ ๑					-	-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!
กิจกรรมที่ ๒					-	-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!
กิจกรรมที่ ๓					-	-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!
กิจกรรมที่ ๔					-	-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!

**หมายเหตุ

๓

(๓) ประเภทค่าใช้จ่าย

กรอกประเภทค่าใช้จ่ายของแต่ละกิจกรรม

(๔) แผนใช้จ่าย

- ระบุจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับตามแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณในแต่ละกิจกรรม
- รวมเงินประมาณในกิจกรรมต่างๆที่เป็นค่าใช้จ่ายประเภทเดียวกันแล้วนำยอดเงินงบประมาณรวมที่คำนวณได้ไปกรอกให้ตรงตามประเภทค่าใช้จ่ายด้านบน ตัวอย่างเช่น กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมที่ ๒ เป็นค่าใช้จ่ายบริหารจัดการ กิจกรรมที่ ๓ เป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร ให้หน่วยงานรวมเงินงบประมาณ กิจกรรมที่ ๑ และกิจกรรมที่ ๒ แล้วกรอกจำนวนเงินรวมให้ตรงกับช่องค่าใช้จ่ายบริหารจัดการ เป็นต้น
- ระบบจะทำการคำนวณเงินประมาณทั้งหมดให้อัตโนมัติ หน่วยงานอย่าลืมตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินงบประมาณแผนใช้จ่ายฯ

การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ปรับปรุงใหม่

ส่วนที่ ๑-๒

๓

กิจกรรม (๑)	แผน/ผลการดำเนินงาน (๒)			ประเภท ค่าใช้จ่าย (๓)	แผนใช้จ่ายฯ (๔)	อนุมัติงบประมาณ (๕)	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๖)				รวมเบิกจ่าย (๗)	ร้อยละ เบิกจ่าย (๘)	คงเหลือยังไม่เบิกจ่าย (๙)	
	แผน (๒.๑)	ผล (๒.๒)	ร้อยละ (๒.๓)				ไตรมาส ๑ (๖.๑)	ไตรมาส ๒ (๖.๒)	ไตรมาส ๓ (๖.๓)	ไตรมาส ๔ (๖.๔)			บาท (๙.๑)	ร้อยละ (๙.๒)
ชื่อโครงการ				รวม	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!
				บุคลากร								#DIV/o!	-	#DIV/o!
				บริหารจัดการ								#DIV/o!	-	#DIV/o!
				ลงทุน								#DIV/o!	-	#DIV/o!
กิจกรรมที่ ๑					-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	
กิจกรรมที่ ๒					-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	
กิจกรรมที่ ๓					-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	
กิจกรรมที่ ๔					-	-								

**หมายเหตุ

๓

(๕) อนุมัติงบประมาณ

- ระบุจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติทั้งหมด ณ สิ้นไตรมาสที่รายงาน ในแต่ละกิจกรรม
- รวมเงินประมาณในกิจกรรมต่างๆที่เป็นค่าใช้จ่ายประเภทเดียวกันแล้วนำยอดเงินงบประมาณรวมที่คำนวณได้ไปกรอกให้ตรงตามประเภทค่าใช้จ่ายด้านบน ตัวอย่างเช่น กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมที่ ๒ เป็นค่าใช้จ่ายบริหารจัดการ กิจกรรมที่ ๓ เป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร ให้นำหน่วยงานรวมเงินงบประมาณ กิจกรรมที่ ๑ และกิจกรรมที่ ๒ แล้วกรอกจำนวนเงินรวมให้ตรงกับช่องค่าใช้จ่ายบริหารจัดการ เป็นต้น
- ระบบจะรวมจำนวนเงินประมาณที่ได้รับอนุมัติทั้งหมดในภาพรวม หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติทั้งหมด

ตัวอย่าง

๕.รายการกิจกรรม														
กิจกรรม (๑)	แผน/ผลการดำเนินงาน (๒)			ประเภท ค่าใช้จ่าย (๓)	แผนใช้จ่าย (๔)	อนุมัติงบประมาณ (๕)	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๖)				รวมเบิกจ่าย (๗)	ร้อยละ เบิกจ่าย (๘)	คงเหลือยังไม่เบิกจ่าย (๙)	
	แผน (๒.๑)	ผล (๒.๒)	ร้อยละ (๒.๓)				ไตรมาส ๑ (๖.๑)	ไตรมาส ๒ (๖.๒)	ไตรมาส ๓ (๖.๓)	ไตรมาส ๔ (๖.๔)			บาท (๙.๑)	ร้อยละ (๙.๒)
โครงการเสริมสร้างระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์				รวม	๒,๒๕๐,๐๐๐.๐๐	๒,๒๕๐,๐๐๐.๐๐	๑,๓๕๕,๐๐๐.๐๐	๓๗๕,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	-	๑,๗๕๐,๐๐๐.๐๐	๗๗.๗๘%	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๒.๒๒%
				บุคลากร	๒๕๐,๐๐๐.๐๐	๒๕๐,๐๐๐.๐๐	-	-	๒๐,๐๐๐.๐๐	-	๒๐,๐๐๐.๐๐	๘.๐๐%	๒๓๐,๐๐๐.๐๐	๙๒.๐๐%
				บริหารจัดการ	๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑,๓๕๕,๐๐๐.๐๐	๓๗๕,๐๐๐.๐๐	-	-	๑,๗๓๐,๐๐๐.๐๐	๘๖.๕๐%	๒๗๐,๐๐๐.๐๐	๑๓.๕๐%
				ลงทุน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑.ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนโครงการเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๒ ครั้ง ๑๒๐ คน	๑๒๐ คน	๑๒๐ คน	๑๐๐.๐๐	บริหารจัดการ	๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๑,๓๕๕,๐๐๐.๐๐	-	-	-	๑,๓๕๕,๐๐๐.๐๐	๙๐.๓๓%	๑๔๕,๐๐๐.๐๐	๙.๖๗%
๒.ปรับปรุงแบบรายงานสถิติดี และบัญชีความของศาลยุติธรรมให้สอดคล้องกับการแก้ไขกฎหมายและระเบียบ จำนวน ๑ แบบ	๑ แบบ	๑ แบบ	๑๐๐.๐๐	บริหารจัดการ	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	-	๓๗๕,๐๐๐.๐๐	-	-	๓๗๕,๐๐๐.๐๐	๗๕.๐๐%	๑๒๕,๐๐๐.๐๐	๒๕.๐๐%
๓.จัดทำแบบรายงานและคู่มือจัดเก็บข้อมูลตามแบบรายงานใหม่ จำนวน ๑ แบบ	๑ แบบ	-	-	บุคลากร	๒๕๐,๐๐๐.๐๐	๒๕๐,๐๐๐.๐๐	-	-	๒๐,๐๐๐.๐๐	-	๒๐,๐๐๐.๐๐	๘.๐๐%	๒๓๐,๐๐๐.๐๐	๙๒.๐๐%
					-	-								

**หมายเหตุ
อนุมัติปรับเปลี่ยนกิจกรรม และปรับลดเงินงบประมาณ
กิจกรรมย่อย ๑ ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง หลักการจัดทำงบประมาณและทบทวนการจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนการใช้จ่ายฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๘ ครั้ง รวมทั้งหมด ๒๑๙ คน เปลี่ยนเป็น ๑ ประชุมเชิงปฏิบัติการ การเขียนโครงการเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๒ ครั้ง ๑๒๐ คน

ตามตัวอย่าง ค่าใช้จ่ายบริหารจัดการของกิจกรรมที่ ๑ จำนวนเงิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท กิจกรรมที่ ๒ จำนวนเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท รวม ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท นำไปกรอกในช่องแผนค่าใช้จ่ายประเภทงบประมาณ “**บริหารจัดการ**”

การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ปรับปรุงใหม่

ส่วนที่ ๑-๒

๔.รายการกิจกรรม														
กิจกรรม (๑)	แผน/ผลการดำเนินงาน (๒)			ประเภท ค่าใช้จ่าย (๓)	แผนใช้จ่ายฯ (๔)	อนุมัติงบประมาณ (๕)	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๖)				รวมเบิกจ่าย (๗)	ร้อยละ เบิกจ่าย (๘)	คงเหลือยังไม่เบิกจ่าย (๙)	
	แผน (๒.๑)	ผล (๒.๒)	ร้อยละ (๒.๓)				ไตรมาส ๑ (๖.๑)	ไตรมาส ๒ (๖.๒)	ไตรมาส ๓ (๖.๓)	ไตรมาส ๔ (๖.๔)			บาท (๙.๑)	ร้อยละ (๙.๒)
ชื่อโครงการ				รวม	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!
				บุคลากร								#DIV/o!	-	#DIV/o!
				บริหารจัดการ								#DIV/o!	-	#DIV/o!
				ลงทุน								#DIV/o!	-	#DIV/o!
กิจกรรมที่ ๑					-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	
กิจกรรมที่ ๒					-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	
กิจกรรมที่ ๓					-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	
กิจกรรมที่ ๔					-	-								

๔

๔

(๖) ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เป็นการแสดงตัวเลขจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายหรือเบิกจ่ายได้เฉพาะส่วนที่มีการเบิกจ่ายในไตรมาสที่รายงาน (แตกต่างจากช่องผลการดำเนินงานในส่วนที่ ๒ ที่กำหนดให้กรอกผลการดำเนินงานสะสมจนถึง ณ สิ้นไตรมาสที่รายงาน)

(๖.๑ - ๖.๔) ไตรมาส ๑-๔ กรอกข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละกิจกรรม เฉพาะส่วนที่มีการเบิกจ่ายในไตรมาสที่รายงาน

ข้อควรระวัง ในการกรอกตัวเลขผลการเบิกจ่ายในแต่ละไตรมาสให้กรอกตัวเลขจำนวนเงินเฉพาะที่เบิกจ่ายในไตรมาสนั้นๆ ไม่ใช่ ตัวเลขผลการเบิกจ่ายสะสม เพราะผลการเบิกจ่ายสะสม ระบบจะคำนวณและแสดงผลไว้ให้ใน (๗) รวมเบิกจ่ายส่วนที่ ๕

การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ปรับปรุงใหม่

ส่วนที่ ๑-๒

๕

กิจกรรม (๑)	แผน/ผลการดำเนินงาน (๒)			ประเภทค่าใช้จ่าย (๓)	แผนใช้จ่ายฯ (๔)	อนุมัติงบประมาณ (๕)	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๖)				รวมเบิกจ่าย (๗)	ร้อยละเบิกจ่าย (๘)	คงเหลือยังไม่เบิกจ่าย (๙)	
	แผน (๒.๑)	ผล (๒.๒)	ร้อยละ (๒.๓)				ไตรมาส ๑ (๖.๑)	ไตรมาส ๒ (๖.๒)	ไตรมาส ๓ (๖.๓)	ไตรมาส ๔ (๖.๔)			บาท (๙.๑)	ร้อยละ (๙.๒)
ชื่อโครงการ				รวม	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!
				บุคลากร								#DIV/0!	-	#DIV/0!
				บริหารจัดการ								#DIV/0!	-	#DIV/0!
				ลงทุน								#DIV/0!	-	#DIV/0!
กิจกรรมที่ ๑					-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	
กิจกรรมที่ ๒					-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	
กิจกรรมที่ ๓					-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	
กิจกรรมที่ ๔					-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	

**หมายเหตุ

๕

(๗) รวมเบิกจ่าย	ผลรวมการใช้จ่ายเงินงบประมาณสะสมถึง ณ สิ้นสุดไตรมาสที่รายงาน (ผลรวมของ (๖.๑) – (๖.๔)) ซึ่งระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ หน่วยงานอย่าลืมตรวจสอบความถูกต้องของผลการคำนวณ
(๘) ร้อยละเบิกจ่าย	ร้อยละของจำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายสะสมถึง ณ สิ้นไตรมาสที่รายงานเทียบกับจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (คำนวณจาก รวมเบิกจ่าย (๗) หารกับ อนุมัติงบประมาณ (๕))
(๙.๑) คงเหลือไม่เบิกจ่าย - บาท	จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือหรือยังไม่มีการเบิกจ่ายโดยรวมของโครงการ ณ สิ้นไตรมาสที่รายงาน ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ (อนุมัติเงินงบประมาณ (๕) ลบด้วย รวมเบิกจ่าย (๗))
(๙.๒) คงเหลือยังไม่เบิกจ่าย - ร้อยละ	ร้อยละของจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือหรือยังไม่มีการเบิกจ่ายโดยรวมของโครงการ ณ สิ้นไตรมาสที่รายงาน โดยระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ (คำนวณจากช่อง “คงเหลือยังไม่เบิกจ่าย” - บาท (๙.๑) หารด้วย อนุมัติเงินงบประมาณ (๕))

๕.รายการกิจกรรม														
กิจกรรม (๑)	แผน/ผลการดำเนินงาน (๒)			ประเภท ค่าใช้จ่าย (๓)	แผนใช้จ่ายฯ (๔)	อนุมัติงบประมาณ (๕)	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๖)				รวมเบิกจ่าย (๗)	ร้อยละ เบิกจ่าย (๘)	คงเหลือยังไม่เบิกจ่าย (๙)	
	แผน (๒.๑)	ผล (๒.๒)	ร้อยละ (๒.๓)				ไตรมาส ๑ (๖.๑)	ไตรมาส ๒ (๖.๒)	ไตรมาส ๓ (๖.๓)	ไตรมาส ๔ (๖.๔)			บาท (๙.๑)	ร้อยละ (๙.๒)
ชื่อโครงการ				รวม	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!
				บุคลากร								#DIV/o!	-	#DIV/o!
				บริหารจัดการ								#DIV/o!	-	#DIV/o!
				ลงทุน								#DIV/o!	-	#DIV/o!
กิจกรรมที่ ๑					-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	
กิจกรรมที่ ๒					-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	
กิจกรรมที่ ๓					-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	
กิจกรรมที่ ๔					-	-	-	-	-	-	#DIV/o!	-	#DIV/o!	

**หมายเหตุ

๖

๖

* หมายเหตุ

- ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุมัติปรับเปลี่ยน/เพิ่ม/ลด กิจกรรมการดำเนินโครงการ เงินงบประมาณ ในแต่ละกิจกรรม หรือข้อสังเกตอื่นๆ เกี่ยวกับโครงการที่หน่วยงานต้องการรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- กรณีที่มีการปรับเปลี่ยน/เพิ่ม/ลดจำนวนเงินงบประมาณหน่วยงานต้องปรับปรุงข้อมูลในช่อง “อนุมัติงบประมาณ” (๕) ให้ตรงกับผลการปรับเปลี่ยน/เพิ่ม/ลดงบประมาณ

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในส่วนที่ ๑-๒ ที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว

๕.รายการกิจกรรม														
กิจกรรม (๑)	แผน/ผลการดำเนินงาน (๒)			ประเภท ค่าใช้จ่าย (๓)	แผนใช้จ่าย (๔)	อนุมัติงบประมาณ (๕)	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๖)				รวมเบิกจ่าย (๗)	ร้อยละ เบิกจ่าย (๘)	คงเหลือยังไม่เบิกจ่าย (๙)	
	แผน (๒.๑)	ผล (๒.๒)	ร้อยละ (๒.๓)				ไตรมาส ๑ (๖.๑)	ไตรมาส ๒ (๖.๒)	ไตรมาส ๓ (๖.๓)	ไตรมาส ๔ (๖.๔)			บาท (๙.๑)	ร้อยละ (๙.๒)
โครงการเสริมสร้างระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์				รวม	๒,๒๕๐,๐๐๐.๐๐	๒,๒๕๐,๐๐๐.๐๐	๑,๓๕๕,๐๐๐.๐๐	๓๗๕,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	-	๑,๗๕๐,๐๐๐.๐๐	๗๗.๗๘%	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๒.๒๒%
				บุคลากร	๒๕๐,๐๐๐.๐๐	๒๕๐,๐๐๐.๐๐	-	-	๒๐,๐๐๐.๐๐	-	๒๐,๐๐๐.๐๐	๘.๐๐%	๒๓๐,๐๐๐.๐๐	๙๒.๐๐%
				บริหารจัดการ	๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑,๓๕๕,๐๐๐.๐๐	๓๗๕,๐๐๐.๐๐	-	-	๑,๗๓๐,๐๐๐.๐๐	๘๖.๕๐%	๒๗๐,๐๐๐.๐๐	๑๓.๕๐%
				ลงทุน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑.ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนโครงการเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๒ ครั้ง ๑๒๐ คน	๑๒๐ คน	๑๒๐ คน	๑๐๐.๐๐	บริหารจัดการ	๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๑,๓๕๕,๐๐๐.๐๐	-	-	-	๑,๓๕๕,๐๐๐.๐๐	๙๐.๓๓%	๑๔๕,๐๐๐.๐๐	๙.๖๗%
๒.ปรับปรุงแบบรายงานสถิติ และบัญชีความของกาลยุทธวิธีกรมให้สอดคล้องกับการแก้ไขกฎหมายและระเบียบ จำนวน ๑ แบบ	๑ แบบ	๑ แบบ	๑๐๐.๐๐	บริหารจัดการ	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	-	๓๗๕,๐๐๐.๐๐	-	-	๓๗๕,๐๐๐.๐๐	๗๕.๐๐%	๑๒๕,๐๐๐.๐๐	๒๕.๐๐%
๓.จัดทำแบบรายงานและคู่มือจัดเก็บข้อมูลตามแบบรายงานใหม่ จำนวน ๑ แบบ	๑ แบบ	-	-	บุคลากร	๒๕๐,๐๐๐.๐๐	๒๕๐,๐๐๐.๐๐	-	-	๒๐,๐๐๐.๐๐	-	๒๐,๐๐๐.๐๐	๘.๐๐%	๒๓๐,๐๐๐.๐๐	๙๒.๐๐%
					-	-								
**หมายเหตุ														
อนุมัติปรับเปลี่ยนกิจกรรม และปรับลดเงินงบประมาณ														
กิจกรรมย่อย ๑ ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง หลักการจัดทำงบประมาณและทบทวนการจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนการใช้จ่ายฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๘ ครั้ง รวมทั้งหมด ๒๐๙ คน เปลี่ยนเป็น ๑ ประชุมเชิงปฏิบัติการ การเขียนโครงการเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๒ ครั้ง ๑๒๐ คน														

การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ปรับปรุงใหม่

ส่วนที่ ๒

รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส ไตรมาส..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (งานโครงการ)

ยุทธศาสตร์
กลยุทธ์
ผลผลิต
โครงการ
หน่วยงาน

รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ	
๑.รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน	
<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	
๒.รายละเอียดการดำเนินงานตามกิจกรรม	
กิจกรรมที่ ๑	๓.กิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ
	กิจกรรมที่
กิจกรรมที่ ๒	
กิจกรรมที่ ๓	
๔. ปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินงาน / แนวทางการแก้ไขที่ได้ดำเนินการ	

ผู้จัดทำรายงาน ชื่อ _____
 ตำแหน่ง _____
 โทรศัพท์ _____
 โทรสาร _____
 Email: _____

ผู้ตรวจสอบรายงาน ชื่อ _____
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ _____

การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ปรับปรุงใหม่

รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ	
๑.รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ๑	
<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	
๒.รายละเอียดการดำเนินงานตามกิจกรรม ๒	
กิจกรรมที่ ๑	๓.กิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ๓
	กิจกรรมที่
กิจกรรมที่ ๒	
กิจกรรมที่ ๓	

๑.รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน	รายงาน “สถานะ” ความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ ณ สิ้นไตรมาสที่รายงาน โดย Check ตาม Tick Box ที่กำหนดไว้ ให้เลือกสถานะล่าสุดของโครงการและ Tick เพียงหัวข้อเดียวที่ตรงกับสถานะของโครงการมากที่สุด
๒.รายละเอียดการดำเนินงานตามกิจกรรม	อธิบายรายละเอียดการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ ของโครงการที่หน่วยงานดำเนินการไปแล้ว ตั้งแต่ได้รับอนุมัติโครงการจนถึง ณ สิ้นไตรมาสที่รายงาน เพื่อให้ทราบถึงสิ่งที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ของกิจกรรมนั้นๆ
๓. กิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ณ สิ้นไตรมาสที่รายงาน

****หน่วยงานสามารถเพิ่มแถว (Insert Row) เพื่อกรอกข้อมูล หรืออธิบายความ หรือรายงานผลการดำเนินงานในเชิงพรรณนาได้ โดยสามารถเพิ่มแถว (Insert Row) ได้ตามความเหมาะสม โดยไม่จำกัดจำนวนหน้า****

๔. ปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินงาน / แนวทางการแก้ไขที่ได้ดำเนินการ

๔

๕

ผู้จัดทำรายงาน

ชื่อ _____
 ตำแหน่ง _____
 โทรศัพท์ _____
 โทรสาร _____
 Email: _____

ผู้ตรวจสอบรายงาน

ตำแหน่ง

ชื่อ _____

ผู้อำนวยการ

๔. ปัญหา อุปสรรค
 จากการดำเนินงาน/แนวทางแก้ไข
 ที่ได้ดำเนินการ

ระบุปัญหา อุปสรรคที่หน่วยงานพบในระหว่างการดำเนินโครงการ และ/หรือ อธิบาย
 แนวทางการแก้ไขที่ได้ดำเนินการ เพื่อขจัดปัญหา อุปสรรคดังกล่าว พอส่งเขป

๕. ผู้จัดทำรายงาน

๑. กรอกรายละเอียดของผู้จัดทำรายงานให้ครบทุกหัวข้อ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อผู้จัดทำรายงานได้สะดวก เบอร์โทรสาร และที่อยู่อีเมล
๒. กรอกข้อมูลผู้ตรวจสอบรายงาน ได้แก่ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ให้ครบถ้วนชัดเจน ทั้งนี้ กรณีที่สำนักงานแผนงานฯ มีข้อสงสัย หรือข้อเสนอแนะ จะได้สามารถสอบถาม ผู้ที่รับผิดชอบการจัดทำรายงานได้โดยตรง

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในส่วนที่ ๒ ที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว

รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ	
๑. รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน	
<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	
๒. รายละเอียดการดำเนินงานตามกิจกรรม	๓. กิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ
กิจกรรม ๑. พัฒนาการจัดทำงบประมาณและแผนงานโครงการ ประชุมเชิงปฏิบัติการงบประมาณสัญญา เรื่อง การจัดทำงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ จำนวน ๒ ครั้ง ๑๓๖ คน สำนักแผนงานฯ ได้ดำเนินการจัดประชุมฯ แล้วจำนวน ๑ ครั้ง การประชุมเชิงปฏิบัติการงบประมาณสัญญา เรื่อง การจัดทำงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ การประชุมเชิงปฏิบัติการงบประมาณสัญญา เรื่อง การจัดทำงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จัดขึ้นระหว่างวันที่ ๑ ถึงวันศุกร์ที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมโดมอนต์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี ผู้เข้าร่วมประชุมรวมทั้งสิ้นจำนวน ๗๐ คน ใช้เงินจำนวน ๓๑๙,๐๗๑.๐๑ บาท	กิจกรรม ๒. ปรับปรุงแบบรายงานสถิติคดี และบัญชีความของศาลยุติธรรมให้สอดคล้องกับการแก้ไขกฎหมายและระเบียบ จำนวน ๑ แบบ กิจกรรม ๓. จัดทำแบบรายงานและคู่มือจัดเก็บข้อมูลตามแบบรายงานใหม่ จำนวน ๑ แบบ
๔. ปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินงาน / แนวทางการแก้ไขที่ได้ดำเนินการ	

ผู้จัดทำรายงาน ชื่อ_นายยุติธรรม รักความเป็นธรรม
 ตำแหน่ง_เจ้าหน้าที่ธุรการ
 โทรศัพท์_๐๒-๒๒๒-๒๒๒๒
 โทรสาร_๐๒-๒๒๒-๒๒๒๓
 Email: iustice@gmail.com

ผู้ตรวจสอบรายงาน ชื่อ_นายเป็นธรรม รักความดี
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

Contact Person สำนักแผนงานและงบประมาณ สำนักงานศาลยุติธรรม

กรณีที่มีปัญหา ข้อเสนอแนะ หรือคำถามเกี่ยวกับการจัดทำรายงานฯ รายไตรมาส สามารถติดต่อมายังสำนักแผนงานฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๕๔๑-๒๓๐๒

ชื่อบุคลากรที่รับผิดชอบการจัดทำรายงานฯ

๑. นางสาววรัทยา สุริยา หัวหน้ากลุ่มติดตามประเมินผลการบริหารจัดการ (ต่อ ๓๐๑)
๒. นางสาวสรัญญา สุดหอม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (ต่อ ๑๑๑)
๓. นางสาวนภาพรรณ เนืองทอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ต่อ ๑๑๒)