

แนวทางการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม
(สิ่งที่ส่งมาด้วยตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ศย ๐๑๕/ว ๘๗ (ป) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙)

การติดตามรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นกระบวนการหนึ่งที่จะสะท้อนความก้าวหน้าและผลสำเร็จของการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๒๕ ได้กำหนดให้ส่วนราชการภายในสำนักงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีเป็นรายไตรมาส โดยเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินกับผลผลิตที่ได้รับเสนอ ต่อเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม ประกอบกับภาครัฐได้กำหนดมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยให้หน่วยงานส่วนราชการต่างๆ เร่งรัดการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย เพื่อเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจภาพรวมของประเทศ รวมทั้งสำนักงานศาลยุติธรรมต้องรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้กรอบระยะเวลาต่างๆ ต่อหน่วยงานภายนอก อาทิเช่น สภานิติบัญญัติแห่งชาติ (สนช.) สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมดังกล่าว และสนับสนุนต่อการบริหารราชการศาลยุติธรรม สำนักงานศาลยุติธรรมจึงให้ความสำคัญในการเร่งรัดการติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าว เพื่อให้มีข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าของหน่วยงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร และการพัฒนาปรับปรุงองค์กรได้อย่างครบถ้วนและรวดเร็ว ในการนี้ สำนักงานศาลยุติธรรมจึงเห็นควรปรับปรุงแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงิน โดยปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการจัดส่งรายงานผลฯ ให้สามารถส่งรายงานผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดมากขึ้น โดยมีแนวทางการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน งานประจำ/งานโครงการ (รายไตรมาส) ดังนี้

๑. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส

สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนดให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน จำแนกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ งานประจำ และงานโครงการ (งานเชิงยุทธศาสตร์) โดยเป็นงานประจำและงานโครงการที่หน่วยงานได้รับแจ้งอนุมัติตามแผนการใช้จ่ายเงินจากแหล่งเงินของสำนักงานศาลยุติธรรม ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินค่าธรรมเนียมศาลเพื่อเสริมงบประมาณ และเงินค่าปรับผู้ประกันเพื่อเสริมงบประมาณ

ทั้งนี้ หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติงบประมาณหรือเป็นหน่วยรับผิดชอบดำเนินการโครงการตามที่แผนการใช้จ่ายเงินกำหนด จะต้องจัดทำรายงานดังกล่าวจนกว่าจะสิ้นสุดโครงการ หากงานประจำ/โครงการจำเป็นต้องขออนุมัติเงินหรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเหลือปี เพื่อไว้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป หน่วยงานนั้นจะต้องรายงานต่อเนื่องจนกว่าจะงานประจำ/โครงการนั้นจะแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะได้รับอนุมัติให้ยกเลิกงานประจำ/โครงการดังกล่าว

๒. แนวทางการส่งรายงานและกำหนดเวลาการส่งรายงานผล

สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนดแนวทางในการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน (รายไตรมาส) โดยจำแนกเป็น ๓ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๒.๑ วิธีการส่งรายงาน และกำหนดเวลา

สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนดให้หน่วยงานส่งรายงานผลการดำเนินงานฯ งานประจำ และงานโครงการที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบรายงานที่กำหนดไว้ (MS Excel/MS Word) ทาง email โดยระบุชื่อเรื่องในการส่ง email เป็น “รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ไตรมาส .../๖๐ จาก (ชื่อหน่วยงาน)” ดังนี้

| หน่วยงาน | วิธีการส่งรายงาน | หน่วยงานที่ส่งถึง | กำหนดเวลาส่งรายงาน | สิ่งที่ต้องส่ง |
|------------------------|------------------|-------------------|------------------------------|--|
| ศาลชั้นต้นในสังกัดภาค | Email | ภาค | ภายใน ๗ วันนับแต่สิ้นไตรมาส | ๑. รายงานงานประจำ ๒. โครงการที่ได้รับแจ้งอนุมัติจากสำนักแผนงานฯ และเป็นหน่วยรับผิดชอบโครงการ ตามที่แผนการใช้จ่ายฯ ระบุ |
| ภาค | Email | สำนักแผนงานฯ | ภายใน ๑๕ วันนับแต่สิ้นไตรมาส | ๑. รายงานงานประจำ และ โครงการของศาลชั้นต้นในสังกัดภาค ๒. รายงานงานประจำ และ โครงการที่ได้รับแจ้งอนุมัติตามแผนการใช้จ่ายฯ และภาคเป็นหน่วยรับผิดชอบ |
| ศาลสูง | Email | สำนักแผนงานฯ | ภายใน ๑๐ วันนับแต่สิ้นไตรมาส | ๑. รายงานงานประจำ ๒. โครงการที่ได้รับแจ้งอนุมัติ และเป็นหน่วยรับผิดชอบโครงการ ตามที่แผนการใช้จ่ายฯ ระบุ |
| ศาลชั้นต้นไม่สังกัดภาค | Email | สำนักแผนงานฯ | ภายใน ๑๐ วันนับแต่สิ้นไตรมาส | ๑. รายงานงานประจำ ๒. โครงการที่ได้รับแจ้งอนุมัติ และเป็นหน่วยรับผิดชอบโครงการ ตามที่แผนการใช้จ่ายฯ ระบุ |
| หน่วยงานส่วนกลาง | Email | สำนักแผนงานฯ | ภายใน ๑๐ วันนับแต่สิ้นไตรมาส | ๑. รายงานงานประจำ ที่เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ ๒. โครงการที่ได้รับแจ้งอนุมัติ และเป็นหน่วยรับผิดชอบโครงการ ตามที่แผนการใช้จ่ายฯ ระบุ ๓. งาน/โครงการอื่นๆ ที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายฯ แต่สะท้อนให้เห็นถึงการพัฒนาและความก้าวหน้าของหน่วยงาน |

ทั้งนี้ กำหนดเวลาส่งรายงานข้างต้นเป็นกำหนดเวลาที่หน่วยงานจะต้องส่ง email ไฟล์แบบรายงานไปยังหน่วยงานผู้รับ (หน่วยงานที่ส่งถึง) ทั้งแบบรายงานงานประจำ และงานโครงการ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

๒.๒ วิธีการส่งหนังสือแจ้งการส่งรายงาน

หลังจากที่หน่วยงานส่งเอกสารรายงานที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ตามแนวทางในข้อ ๒.๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงาน print หน้าจอการส่ง email เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบท้ายหนังสือแจ้งการส่งรายงานไตรมาสของหน่วยงาน ดังนี้

| หน่วยงาน | วิธีการส่งหนังสือแจ้งการส่งรายงาน | หน่วยงานที่ส่งถึง | สิ่งที่ต้องส่ง |
|---|-----------------------------------|-------------------|--|
| - ศาลชั้นต้นในสังกัดภาค | ทางไปรษณีย์ | ภาค | ๑. หนังสือแจ้งการส่งรายงานผลฯ รายไตรมาสทาง email ไปยังภาคเรียบร้อยแล้ว ๒. ให้หน่วยงาน print หน้าจอการส่ง email ตามข้อ ๒.๑ เป็นเอกสารแนบท้าย |
| - ภาค - ศาลสูง - ศาลชั้นต้นไม่สังกัดภาค - หน่วยงานส่วนกลาง | ทางไปรษณีย์ /ตามระบบงานสารบรรณ | สำนักแผนงานฯ | ๑. หนังสือ/บันทึกข้อความแจ้งการส่งรายงานผลฯ รายไตรมาสทาง email ไปยังสำนักแผนงานฯ เรียบร้อยแล้ว ๒. ให้หน่วยงาน print หน้าจอการส่ง email ตามข้อ ๒.๑ เป็นเอกสารแนบท้าย |

๒.๓ วิธีการส่งเอกสารประกอบรายงาน

ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดทำรายงานมีเอกสารประกอบการรายงานผลการดำเนินงานฯ ที่เป็นผลผลิตจากการดำเนินโครงการ เช่น ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติ สรุปประเด็นแนวทาง สรุปเนื้อหาประเด็นต่างๆที่ได้จากประชุม/สัมมนา /คณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ เอกสารประกอบการประชุม/สัมมนา สถิติต่างๆที่เกี่ยวข้อง (สถิติคดี สถิติไกลเกลี่ย ปริมาณจำนวนงาน/เงิน) เป็นต้น ขอให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีที่เอกสารประกอบเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (เช่น .doc .pdf .xls .jpg เป็นต้น) ให้หน่วยงานส่งไฟล์เอกสารประกอบดังกล่าว พร้อมกับการส่งรายงานทาง email ตามข้อ ๒.๑ โดยกรุณาระบุว่าเป็นเอกสารประกอบของงานประจำ/โครงการใด

๒) กรณีที่เอกสารประกอบเป็นกระดาษ/หนังสือเป็นเล่ม ให้หน่วยงานส่งเอกสารประกอบดังกล่าว พร้อมกับการส่งหนังสือแจ้งการส่งรายงานทางไปรษณีย์หรือตามระบบงานสารบรรณ ตามข้อ ๒.๒ โดยกรุณาระบุว่าเป็นเอกสารประกอบของงานประจำ/โครงการใด

๓. การสิ้นสุดการรายงานผล

หน่วยงานจะสิ้นสุดการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ก็ต่อเมื่อหน่วยงานได้ดำเนินงานครบถ้วนตามที่แผนการใช้จ่ายกำหนดและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ในไตรมาสต่อไปหน่วยงานไม่ต้องจัดทำรายงานอีก ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานระบุให้ชัดเจนในไตรมาสที่ดำเนินงานและเบิกจ่ายแล้วเสร็จ เช่น

- กรณีงานประจำ กิจกรรมจัดซื้อครุภัณฑ์ หน่วยงานสามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ตามวิธีการทางพัสดุ ตรวจสอบรับครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในไตรมาสที่ ๓ ดังนั้น ในไตรมาสที่ ๔ หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการดำเนินงานฯ สำหรับรายการนี้อีก

- **กรณีงานโครงการ** หากหน่วยงานดำเนินงานตามกิจกรรมภายใต้โครงการ ที่แผนการใช้จ่ายฯ โครงการนั้นกำหนดไว้ครบถ้วนทุกกิจกรรม พร้อมทั้งเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกกิจกรรมภายใต้โครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วในไตรมาสที่ ๓ ดังนั้น ในไตรมาสที่ ๔ หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลการดำเนินงานฯ สำหรับโครงการนี้อีก

อนึ่ง ในกรณีที่สิ้นปีงบประมาณแล้วแต่งานประจำ/โครงการยังดำเนินงานไม่ครบถ้วน หรือเบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณ ต้องขออนุมัติกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเหลือปีต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป หน่วยงานยังคงต้องจัดทำรายงานจนกว่าจะดำเนินงานครบถ้วนและเบิกจ่ายแล้วเสร็จ

๔. แบบรายงานที่ใช้ในการรายงานผลการดำเนินงานฯ

๔.๑ กรณีงานโครงการ

| งานโครงการ | หน่วยงานผู้จัดทำรายงาน | แบบรายงาน |
|--------------------------------|---|--|
| งานโครงการ (งานเชิงยุทธศาสตร์) | | |
| ๑. โครงการ | หน่วยรับผิดชอบโครงการ ตามที่แผนการใช้จ่ายฯ ระบุ | แบบ รง. ๐๒ |
| ๒. โครงการด้านเทคโนโลยี | | |
| ๓. โครงการด้านก่อสร้างฯ | หน่วยรับผิดชอบโครงการ ตามที่แผนการใช้จ่ายฯ ระบุ | แบบรายงานโครงการ (ลงทุน) ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ศย ๐๑๕ /ว ๖๕(ป) ลว. ๓๐ ก.ย. ๕๘ |

๔.๒ กรณีงานประจำ

| งานประจำ | หน่วยงานผู้จัดทำรายงาน | แบบรายงาน |
|--|--|-------------|
| ๑. งานพิจารณาพิพากษาคดี | | |
| ๑.๑ กิจกรรมพิจารณาพิพากษาคดี | ๑. สำนักงานศาล ๒. สถาบันพัฒนาฯ ๓. ภาค /ศาลทั่วประเทศ | แบบงานประจำ |
| ๑.๒ กิจกรรมฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการตุลาการศาลยุติธรรม | สถาบันพัฒนาฯ | แบบ รง. ๐๒ |
| ๑.๓ กิจกรรมบริหารงานบุคคลข้าราชการตุลาการศาลยุติธรรม | | |
| ๑.๓.๑ กิจกรรมสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตุลาการ | สำนัก ก.ต. | แบบ รง. ๐๒ |
| ๑.๓.๒ กิจกรรมคัดเลือกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้พิพากษาอาวุโส | ภาค /ศาลทั่วประเทศ | แบบงานประจำ |

| งานประจำ | หน่วยงานผู้จัดทำรายงาน | แบบรายงาน |
|--|---|--|
| ๑.๓.๓ กิจกรรมคัดเลือกและอบรมเพื่อเป็นผู้พิพากษาสมทบ | ๑. ศาลชั้นอุทธรณ์พิเศษ ๒. ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง | แบบงานประจำ |
| ๑.๔ กิจกรรมส่งเสริมการปฏิบัติงานตามนโยบายประธานศาลฎีกาและการปฏิบัติงานตามระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม | สำนักประธานศาลฎีกา | แบบ รง. ๐๒ |
| ๒. งานระงับข้อพิพาท กิจกรรมไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท | ภาค/ศาลทั่วประเทศ | แบบงานประจำ |
| ๓. งานช่วยเหลือและคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของคู่ความตามกฎหมาย กิจกรรมช่วยเหลือและคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของคู่ความตามกฎหมาย | ภาค/ศาลทั่วประเทศ | แบบงานประจำ |
| ๔. งานประสานความร่วมมือด้านการยุติธรรม ๔.๑ กิจกรรมความร่วมมือทางกฎหมายและการศาลระหว่างประเทศ | กองการต่างประเทศ | แบบ รง. ๐๒ |
| ๔.๒ กิจกรรมพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม | สถาบันพัฒนาฯ | แบบ รง. ๐๒ |
| ๕. งานอำนวยความสะดวก ๕.๑ กิจกรรมสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดีและบริหารทั่วไป | ๑. สำนักการคลัง ๒. สถาบันฯ ๓. ภาค /ศาลทั่วประเทศ | แบบงานประจำ |
| ๕.๒ กิจกรรมจ้างเหมารักษาความปลอดภัยอาคารศาลและสถานที่ | ๑. สำนักปรภ. ๒. ภาค / ศาลทั่วประเทศ | แบบ รง. ๐๒ (สำนัก รปภ.) แบบงานประจำ (ภาคและศาลทั่วประเทศ) |
| ๕.๓ กิจกรรมจ้างเหมารักษาความสะอาด | ภาค /ศาลทั่วประเทศ | แบบงานประจำ |
| ๕.๔ กิจกรรมจัดหาวัสดุ หนังสือ ตำรากฎหมายและเอกสารอื่น | ๑. ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม ๒. สำนักกฎหมายและวิชาการฯ ๓. สำนักประธานศาลฎีกา ๔. ศาลฎีกา | แบบ รง. ๐๒ |
| ๕.๕ กิจกรรมจัดซื้อครุภัณฑ์ | ๑. สำนัก รปภ. ๒. สำนักบริหารทรัพย์สิน ๓. ภาค /ศาลทั่วประเทศ | แบบรายงาน (ลงทุน) ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ศย ๐๑๕ /ว ๖๕(ป) ลว. ๓๐ ก.ย. ๕๘ |

| งานประจำ | หน่วยงานผู้จัดทำรายงาน | แบบรายงาน |
|--|---|--|
| ๕.๖ กิจกรรมปรับปรุงซ่อมแซมอาคารศาลาฯ | ๑. สำนักบริหารงานนอกแบบฯ ๒. สำนักบริหารทรัพย์สิน ๓. ภาค / ศาลทั่วประเทศ | แบบรายงาน (ลงทุน) ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ศย ๐๑๕ /ว ๖๕(ป) ลว. ๓๐ ก.ย. ๕๘ |
| ๕.๗ กิจกรรมบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | ๑. สำนักเทคโนโลยีฯ ๒. ศาลที่ได้รับงบประมาณ | แบบ RIT ๐๒ (สำนักเทคโนโลยีฯ) แบบ RIT ๐๑ (ภาค / ศาล) |
| ๖. งานประชาสัมพันธ์งานศาลยุติธรรม กิจกรรมประชาสัมพันธ์งานศาลยุติธรรม | ๑. กองสารนิเทศฯ ๒. ภาค /ศาลทั่วประเทศ | แบบ รง. ๐๒ (กองสารนิเทศฯ) แบบรายงาน ปชส. (ภาค/ศาล รายงานส่งกองสารนิเทศฯ) |
| ๗. งานบริหารงานบุคคลและพัฒนาข้าราชการ ศาลยุติธรรม | | |
| ๗.๑ กิจกรรมบริหารงานบุคคลและพัฒนาข้าราชการ ศาลยุติธรรม | ๑. สำนัก ก.ศ. ๒. สำนักการเจ้าหน้าที่ | แบบ รง. ๐๒ |
| ๗.๒ กิจกรรมพัฒนาข้าราชการศาลยุติธรรม | สถาบันพัฒนาฯ | แบบ รง. ๐๒ |

๕. แนวทางการรายงานโครงการบูรณาการ

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฯ โครงการบูรณาการ ให้หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณจากโครงการ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่หน่วยงานรับผิดชอบหลักของโครงการกำหนดไว้ โดยโครงการบูรณาการใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น

| | โครงการ | หน่วยรับผิดชอบหลัก |
|---|---|--------------------------|
| ๑ | โครงการเพิ่มศักยภาพข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมฯ | สถาบันพัฒนาฯ |
| ๒ | โครงการเปิดทำการศาลนอกเวลาราชการฯ | สำนักส่งเสริมงานตุลาการ |
| ๓ | โครงการสนับสนุนการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู เด็ก เยาวชนและครอบครัว | ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง |
| ๔ | โครงการศาลยุติธรรมเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน | กองสารนิเทศ |
| ๕ | โครงการส่งเสริมการประสานความร่วมมือด้านการยุติธรรมของหน่วยงาน ภายในกระบวนการยุติธรรม | สำนักกฎหมายฯ |
| | เป็นต้น | |

ทั้งนี้ ให้ส่งรายงานไปยังหน่วยงานรับผิดชอบหลักของโครงการ โดยไม่ต้องส่งไปยังสำนักแผนงานฯ