

## คำอธิบายแบบคำของงบประมาณโครงการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

### ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ

1. ชื่อโครงการ : ระบุชื่อโครงการที่จะขอจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณโดยควรมีลักษณะ
  - มีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจงเป็นที่เข้าใจได้ง่าย
  - สื่อความหมายชัดเจนว่าจะทำอะไร
  - แสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการ เช่น โครงการวางระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามกฎหมาย
2. หน่วยงานรับผิดชอบ : ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินโครงการในภาพรวม เช่น สำนักแผนงานและงบประมาณ หรือ ศาลจังหวัด.....
3. ระยะเวลาดำเนินการ : ระบุจำนวนปี หรือกำหนดเวลาที่ดำเนินการ เช่น 1 ปี (เดือน ตุลาคม 2561 – กันยายน 2562)
4. งบประมาณรวม : ระบุยอดรวมของงบประมาณทั้งโครงการ
5. จัดทำขึ้นเพื่อ : ระบุวัตถุประสงค์โดยการจัดทำเครื่องหมาย  ในช่อง  ตามข้อเท็จจริงแล้วแต่กรณี
  - ของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (ระบุปี พ.ศ.) หมายถึงกรณีที่เสนอคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... เพื่อดำเนินการตามโครงการในปีงบประมาณตามคำขอต้งงบประมาณ
  - ของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... เพิ่มเติม หมายถึงเป็นการของงบประมาณระหว่างปีภายหลังจาก พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้แล้ว โดยให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณระหว่างปี โดยให้ระบุลักษณะ และลำดับความสำคัญ ดังนี้
    - กรณีที่ 1 กรณีฉุกเฉิน เร่งด่วน หากไม่ได้ดำเนินการจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สินราชการ
    - กรณีที่ 2 กรณีมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ เพ็งบังคับใช้ ทำให้ไม่สามารถวางแผนงานล่วงหน้าได้
    - กรณีที่ 3 กรณีเป็นนโยบายสำคัญ หรือ ยุทธศาสตร์สำคัญของประธานศาลฎีกา ก.บ.ศ. ก.ต. ก.ศ. หรือ เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม ซึ่งมีดำริขึ้นภายหลังระยะเวลาจัดทำคำของบประมาณประจำปี และหน่วยงานจึงไม่ได้จัดทำคำของบประมาณประจำปีเข้ามา หากไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจะทำให้ศาลยุติธรรมเสียโอกาสในการดำเนินงานที่สำคัญ

### 6. ความสอดคล้อง...

6. ความสอดคล้อง : ระบุความสอดคล้องโดยการจัดทำเครื่องหมาย  ในช่อง  ตามข้อเท็จจริง
  - กรณีที่ 1 กรณีที่มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี เช่น ด้านความมั่นคง (ปฏิรูปกลไกการบริหารประเทศและความมั่นคงทางการเมือง ขจัดคอร์รัปชัน สร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการยุติธรรม) เป็นต้น
  - กรณีที่ 2 กรณีที่มีความสอดคล้องกับแผนปฏิรูปประเทศ เช่น ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ด้านการป้องกันและปราบปราม

การทุจริตและประพฤติมิชอบกฎหมาย ด้านกระบวนการยุติธรรม  
เป็นต้น

กรณี 3 กรณีที่มีความสอดคล้องกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล  
เช่น โครงการเตรียมการจัดตั้งศาลสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

กรณี 4 กรณีที่มีความสอดคล้องกับนโยบายประธานศาลฎีกา  
เช่น ข้อ 1 ดำเนินการให้ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมปฏิบัติ  
หน้าที่ตามกฎหมาย เพื่อให้การอำนวยความสะดวกเป็นไปโดย  
รวดเร็ว เป็นธรรม และปราศจากอคติทั้งปวง เป็นต้น

กรณี 5 กรณีที่มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม  
พ.ศ. 2561 - 2564

เช่น ยุทธศาสตร์ J Justice for All ยึดมั่นการอำนวยความสะดวก  
ด้วยหลักนิติธรรม เป็นต้น

กรณี 6 กรณีที่มีความสอดคล้องกับแนวทางการจัดสรรของสำนักงานศาลยุติธรรม  
เช่น การปรับรูปแบบจากการประชุม/สัมมนา เป็นการบรรยายผ่าน  
ระบบ Video Conference/Streaming เป็นต้น

กรณี 7 กรณีที่มีความสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน  
เช่น สำนักแผนงานและงบประมาณโดยส่วนแผนงานและวิเคราะห์  
งบประมาณมีหน้าที่พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์  
และวิธีการเกี่ยวกับการจัดทำแผนประจำปี

7. ประเภทโครงการ : ระบุประเภทโครงการโดยทำเครื่องหมาย  ในช่อง  แล้วแต่กรณี ว่ามาจาก  
 โครงการใหม่ (เพิ่งจัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก)  
 โครงการที่เคยจัดมาแล้ว หรือ จัดเป็นประจำทุกปี

8. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ : ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำโครงการ/ผู้ประสานงานโครงการ

## ส่วนที่ 2 : เนื้อหาของโครงการ

1. หลักการและเหตุผล : - กล่าวถึงสาเหตุหรือความเป็นมาของการจัดทำโครงการ โดยต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหา หรือความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน มีการอ้างอิงข้อมูลและแหล่งข้อมูลเพิ่มเติม เช่น สถิติคดีของศาลยุติธรรม กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง  
- เชื่อมโยงให้เห็นว่าโครงการที่เสนอนี้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี แผนปฏิรูปประเทศ หรือนโยบายของประธานศาลฎีกา
2. วัตถุประสงค์ (Outcome) : - ระบุข้อความที่แสดงถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นเมื่อโครงการเสร็จ  
- เป็นประโยชน์ที่ได้จากผลผลิต  
- ข้อความที่ใช้เขียนวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือ เป็นจริงได้ สามารถวัดและประเมินผลได้ และมีกรอบเวลาที่ชัดเจน เช่น เพื่อให้สำนักงานศาลยุติธรรมมีระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามกฎหมายที่มีประสิทธิภาพภายในปี 2562
- 2.1 ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ : - เป็นการวัดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ  
- มีการกำหนดประเด็นชี้วัดและเกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และต้นทุน  
- การกำหนดประเด็นและเกณฑ์ชี้วัด มีหลักสำคัญ คือ สอดคล้องกับประเด็นที่ต้องการประเมิน มีความสำคัญ และต้องได้รับการยอมรับจากผู้อื่น เช่น ผู้บริหารศาลยุติธรรมร้อยละ 80 มีความพึงพอใจและเชื่อถือข้อมูลในรายงานการติดตามและประเมินผลการบังคับใช้กฎหมายภายในปี พ.ศ. 2562
3. เป้าหมายผลผลิต (Output): - ระบุชื่อผลผลิตหรือผลงานที่จะได้รับการดำเนินการโครงการ (สิ่งที่องค์กรผลิตขึ้น หรือบริการที่องค์กรจัดทำขึ้น)  
- ระบุปริมาณและคุณภาพของผลผลิตหรือผลงานที่ต้องทำ (ซึ่งเมื่อทำได้จะทำให้เกิดผลลัพธ์ (outcome) ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้)  
- ระบุเวลาที่ผลผลิตหรือผลงานจะแล้วเสร็จ เช่น วางระบบการวิเคราะห์สถานการณ์การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลทั่วประเทศแล้วเสร็จภายในปี 2562
- 3.1 ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต : - เป็นการวัดผลสำเร็จหรือการบรรลุเป้าหมายในระดับผลผลิตที่เกิดขึ้น  
- มีการกำหนดประเด็นชี้วัดและเกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จหรือการบรรลุเป้าหมายในระดับผลผลิตที่เกิดขึ้นหรือต้องการ ในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และต้นทุน (ถ้ามี)  
- การกำหนดประเด็นและเกณฑ์ชี้วัด มีหลักสำคัญ คือ สอดคล้องกับประเด็นที่ต้องการประเมิน มีความสำคัญ และต้องได้รับการยอมรับจากผู้อื่น เช่น ศาลทั่วประเทศสามารถวิเคราะห์สถานการณ์การพิจารณาพิพากษาคดีขึ้นพื้นฐานได้ด้วยตนเองภายในปี 2562

#### 4. กิจกรรมหลัก

- กล่าวถึงวิธีการและกระบวนการทำงานในการดำเนินโครงการเพื่อให้เกิด  
ผลผลิตและบรรลุวัตถุประสงค์

- ระบุกิจกรรมสำคัญๆ ที่จะต้องดำเนินการในงบประมาณ

เช่น งบประมาณ พ.ศ. 2562

กิจกรรมที่ 1 อบรมเพื่อพัฒนากระบวนการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพแก่  
ข้าราชการตุลาการและเจ้าหน้าที่ (2 ครั้ง 644 คน)  
(Streaming)

กิจกรรมที่ 2 สัมมนาการดำเนินกระบวนการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพใน  
คดีอาญา (2 ครั้ง 384 คน) (Streaming)

กิจกรรมที่ 3 ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกระบวนการคุ้มครองสิทธิและ  
เสรีภาพในคดีอาญา (e-book/อินโฟกราฟิก)

5. แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ : ระบุถึงกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้  
เกิดผลงานหรือผลผลิต ตามเป้าหมายว่าจะทำเมื่อใด  
จำนวนเท่าไร และใช้งบประมาณเท่าไร ตามกิจกรรมที่  
กำหนดในข้อ 4 โดยแจกแจงเป้าหมายงานและงบประมาณ  
ที่ใช้จ่าย ดังนี้

กิจกรรมหลัก : ระบุทุกกิจกรรมที่ต้องทำตามปรากฏในข้อ 4 โดยแต่ละ  
กิจกรรมให้ระบุรายละเอียดการดำเนินการ เป้าหมาย และ  
งบประมาณของแต่ละรายการ

เป้าหมายรวม : ระบุเป้าหมายรวมของแต่ละกิจกรรมหลักของโครงการ  
โดยแบ่งเป็น

- เป้าหมายงาน คือ จำนวนผลผลิตหรือผลงานทั้งหมดที่  
เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรม

- งบประมาณ คือ จำนวนงบประมาณที่ต้องใช้จ่ายในการ  
ดำเนินกิจกรรม

- ระยะเวลา คือ วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินกิจกรรม โดยแยก  
เป็นรายกิจกรรม และรายไตรมาส

หน่วยนับ : ระบุหน่วยนับของเป้าหมายงานรวมและงบประมาณรวม  
ในแต่ละกิจกรรม เช่น ครั้ง เล่ม ชุด คน กรณีไม่สามารถ  
ใช้หน่วยวัดได้ ให้ใช้เป็น ร้อยละ

ประเภทงบประมาณ : ระบุประเภทของงบประมาณว่าเป็น ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร  
ค่าใช้จ่ายด้านบริหารจัดการ หรือค่าใช้จ่ายด้านลงทุนฯ

เป้าหมาย (รายไตรมาส) และประมาณการค่าใช้จ่าย (รายไตรมาส)

: ระบุปีงบประมาณ พ.ศ. 25... ที่ดำเนินการ

: ระบุตัวเลขเป้าหมายงานและงบประมาณของแต่ละกิจกรรม  
หลักของโครงการ

- งบประมาณรวม : ช่อง ① ระบุจำนวนงบประมาณรวมทั้งโครงการ  
 ช่อง ② ระบุจำนวนค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรรวมทั้งโครงการ  
 ช่อง ③ ระบุจำนวนค่าใช้จ่ายด้านบริหารจัดการรวมทั้งโครงการ  
 ช่อง ④ ระบุจำนวนค่าใช้จ่ายด้านลงทุนรวมทั้งโครงการ

6. การติดตามและประเมินผล : - ระบุถึงการติดตาม ควบคุม การกำกับ และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งระบุรูปแบบการประเมินผลโครงการ  
 - ติดตามผลการดำเนินงานตามกิจกรรมและผลการใช้จ่ายงบประมาณ  
 - ประเมินผลสัมฤทธิ์จากตัวชี้วัดที่กำหนดในระดับผลผลิตผลลัพธ์
7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะ : เป็นการทบทวนวัตถุประสงค์ของโครงการว่า การดำเนินงานของโครงการจะได้รับในแต่ละวัตถุประสงค์นั้น คาดว่าจะได้รับประโยชน์จากวัตถุประสงค์อย่างไร
8. เอกสารประกอบโครงการ : ให้ทำเครื่องหมาย  ในช่อง  ตามรายการที่มีเอกสารประกอบโครงการ
- 8.1 รายละเอียดรายการ : - เป็นการระบุรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการในแต่ละกิจกรรมตามประเภทงบรายจ่าย และรายการระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ
- งบประมาณ : - การประมาณการให้ประมาณโดยคำนึงถึงความประหยัด และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้ผลผลิตหรือผลงานที่มีคุณภาพ
- ประเภทงบ/รายการ : ระบุงบประมาณรวมและงบประมาณของแต่ละกิจกรรมจำแนกตามประเภทงบรายจ่าย โดยแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ค่าใช้จ่ายด้านบริหารจัดการ หรือค่าใช้จ่ายด้านลงทุน (ที่ระบุไว้ในข้อ 5 แผนดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ) ดังนี้
- ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร*  
 คือ รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว
- ค่าใช้จ่ายด้านบริหารจัดการ*  
 คือ รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
- ค่าใช้จ่ายด้านลงทุน*  
 คือ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และค่าสิ่งก่อสร้าง
- ทั้งนี้ การระบุรายการในค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ค่าใช้จ่ายด้านบริหารจัดการ หรือค่าใช้จ่ายด้านลงทุน ให้พิจารณาจากหลักการจำแนกประเภทรายการตามงบประมาณและมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ หรือระบบงบประมาณของสำนักงานศาลยุติธรรม (ถ้ามี)
- รวม : ระบุยอดรวมของค่าใช้จ่ายตามประเภทงบประมาณภายใต้กิจกรรมหลักนั้น ๆ

สรุปค่าใช้จ่ายและการคำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณ

: ระบุวิธีการคำนวณประมาณการงบประมาณโดยอ้างอิงระเบียบ

(ตัวอย่างการคำนวณค่าใช้จ่าย) : การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องในการคำนวณรายการ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบ  
งบประมาณ เช่น

- ค่าวิทยากร 600 บาท X 3 ชั่วโมง X 1 คน = 1,800 บาท

- ค่าอาหารว่าง 35 บาท X 100 คน X 2 มื้อ = 7,000 บาท เป็นต้น

8.2 ระเบียบด้านงบประมาณ : เอกสารระเบียบงบประมาณที่ใช้อ้างอิง (เฉพาะการเบิกจ่ายเป็นกรณีพิเศษ)  
(หากมีหลายข้อให้ระบุเป็นข้อๆ)

8.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : เอกสารกฎหมาย, ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดทำโครงการ  
(หากมีหลายข้อให้ระบุเป็นข้อๆ)

8.4 กำหนดการ หัวข้อ รายชื่อ และหรือหลักสูตรที่จะประชุม/อบรม/สัมมนา ฯลฯ (แนบเอกสารประกอบ)

8.5 อื่นๆ : เอกสารประกอบของโครงการในด้านอื่น ๆ ที่มีผลต่อการดำเนินงานโครงการ

---

บรรณานุกรม :

1. รศ.ดร. สุวิมล ติรภานันท์. 2547 การประเมินผลโครงการ : แนวทางสู่การปฏิบัติ กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. พวงชมพู โชติชูชีพ . 2550 การบรรยายเรื่องการเขียนโครงการ. กรุงเทพฯ