



๒.๓.๑.๓
ฝ่ายจัดเก็บเอกสาร
รับที่ 388
วันที่ 13, พ.ค. 2545

ที่ ศย 015/ ๖ ๑๓๖

สำนักงานศาลยุติธรรม
ถนนรัชดาภิเษก เขตจตุจักร
กทม. 10900

๓ พฤษภาคม ๒๕๔๕

เรื่อง ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี

ด้วยในการประชุมคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ครั้งที่ 11/2545 เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2545 คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมได้พิจารณาเห็นชอบร่างประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ดังปรากฏตามสำเนาประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปีที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง หากมีข้อสงสัยให้ติดต่อสอบถามสำนักแผนงานและงบประมาณ สำนักงานศาลยุติธรรม

ขอแสดงความนับถือ

วิสาฯ พึ่งรักวงศ์

(นางวิสาฯ พึ่งรักวงศ์)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

สำนักแผนงานและงบประมาณ

โทร. 0 2541 2300-5

โทรสาร 0 2541 2321

(สำเนา)

ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ สำนักงานศาลยุติธรรม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม (ก.บ.ศ.) ออกประกาศสำนักงานศาลยุติธรรมไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ส่วนราชการภายในสำนักงานศาลยุติธรรมตามประกาศคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ จัดทำงบประมาณประจำปี โดยมีสาระสำคัญตามที่ กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้สำนักแผนงานและงบประมาณจัดทำปฏิทินงบประมาณประจำปี พร้อมรูปแบบ แนวทาง และคู่มือดำเนินงาน เพื่อแจ้งแก่ส่วนราชการภายในสำนักงานศาลยุติธรรมในการจัดทำคำของบประมาณประจำปีให้เป็นไปตามกำหนดของปฏิทินงบประมาณในปีนั้น

ข้อ ๕ ให้สำนักแผนงานและงบประมาณ และสำนักการคลังร่วมกันดำเนินการเสนอต่อ เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม ดังนี้

(๑) ประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ผ่านมา

(๒) ประมาณการงบประมาณรายจ่ายให้ครอบคลุมรายจ่ายผูกพันตามสัญญา ระเบียบ ประกาศ นโยบายและคำสั่งประธานศาลฎีกา หรือมติคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม มติคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม มติคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม มติคณะรัฐมนตรี รายจ่าย รักษางานเดิม รายจ่ายผูกพันตามโครงการต่อเนื่อง รายจ่ายตามสิทธิและหน้าที่ รายจ่ายปรับปรุงงานเดิมหรืองานใหม่ตามกฎหมาย แผนงานและนโยบายของศาลยุติธรรม

(๓) ประมาณการรายรับทุกประเภทตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการงบประมาณ

ข้อ ๖ ให้สำนักแผนงานและงบประมาณจัดทำข้อสรุปเกี่ยวกับวงเงินงบประมาณรายจ่าย งบประมาณการรายรับ ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีที่ผ่านมาตามข้อ ๕ (๑) - (๓) พร้อมด้วยเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบต่างๆ รวมถึงแนวทางและ หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ เสนอต่อเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อเสนอ ก.บ.ศ. พิจารณาให้ ความเห็นชอบก่อนจัดทำรายละเอียดงบประมาณประจำปี

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการภายในสำนักงานศาลยุติธรรมจัดทำคำของบประมาณประจำปีตาม รูปแบบที่กำหนด และควรมีรายการ ดังนี้

- (๑) ชื่อแผนงาน งาน หรือโครงการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๒) ค่ากลางประกอบคำของบประมาณ ประกอบด้วย
 - วัตถุประสงค์ ที่แสดงถึงผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายหรือเป้าประสงค์การพัฒนาโดย ภาพรวมในระยะยาวที่ต้องการทำให้เกิดขึ้น
 - เป้าหมายผลผลิต ที่แสดงถึงผลลัพธ์ที่ต้องการให้บรรลุผลตามที่ได้กำหนดไว้
 - ผลงาน ที่แสดงถึงผลผลิตหรือผลสำเร็จที่คาดหวังให้เกิดขึ้นจากการทำ กิจกรรมต่างๆ และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน โดยระบุผลงานที่ต้องการของแผนปฏิบัติงาน ในแต่ละช่วงเวลา
 - กิจกรรม ที่แสดงถึงกิจกรรมสำคัญที่ต้องกระทำ เพื่อให้เกิดผลงานจาก การใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละช่วงเวลา
 - งบประมาณที่ต้องการ ที่แสดงถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม ในแต่ละช่วงเวลา โดยแสดงเป็นตารางแสดงงบประมาณจำแนกตามกิจกรรมและลักษณะรายจ่ายประกอบ ด้วย
 - ตัวชี้วัด ที่แสดงถึงการวัดความสำเร็จที่สูงสุดได้ในเชิงรูปธรรม โดยแยกเป็น ตัวชี้วัดผลลัพธ์ในระดับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลผลิตในระดับผลงาน และตัวชี้วัดต่อระดับ ปริมาณ คุณลักษณะ เวลา กลุ่มเป้าหมาย และสถานที่ให้ชัดเจนที่สุดเท่าที่จะทำได้
 - ระยะเวลา ที่แสดงถึงระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานหรือโครงการ รวมถึงระยะเวลาดำเนินงานตามขั้นตอนของแต่ละกิจกรรม โดยอาจจัดทำในรูปของแผนภูมิแสดงตาราง เวลาหรือรูปแบบอื่นที่เหมาะสม
 - ผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงิน ที่แสดงถึงการเปรียบเทียบผลผลิต และผลลัพธ์ของส่วนราชการกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ โดยใช้ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน เป็นเครื่องมือ พร้อมด้วยผลการเบิกจ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา

(๓) รายละเอียดและคำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง ที่แสดงถึงลักษณะรายจ่ายงบประมาณที่ต้องการ พร้อมทั้งเหตุผลและรายละเอียดตามจำเป็น

(๔) รายงานเกี่ยวกับการเงินและภาระหนี้ผูกพันของส่วนราชการที่มีอยู่ในปัจจุบัน

(๕) งบประมาณการรายรับและตารางแสดงรายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๘ คำใช้จ่ายด้านบุคลากร ให้แสดงรายการเกี่ยวกับข้าราชการฝ่ายตุลาการและลูกจ้างให้ครอบคลุมรายจ่ายตามข้อ ๕ (๒) ดังนี้

(๑) ข้าราชการตุลาการ

- เงินเดือนข้าราชการตุลาการ จำแนกตาม
 - ๑) อัตราเดิม
 - ๒) อัตรากลางปีที่ล่วงมา
 - ๓) อัตราตั้งใหม่
- เงินประจำตำแหน่งข้าราชการตุลาการ จำแนกตาม
 - ๑) อัตราเดิม
 - ๒) อัตรากลางปีที่ล่วงมา
 - ๓) อัตราตั้งใหม่
- เงินปรับพอกผู้พิพากษาอาวุโส
- เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนชั้นเงินเดือน
- เงินเดือนที่ปรึกษา
- เงินเบี้ยกันดาร
- เงินเพิ่มสู้รบ
- เงินค่าเช่าบ้าน

(๒) ตะไตะยุติธรรม

- เงินเดือนตะไตะยุติธรรม
- เงินประจำตำแหน่งตะไตะยุติธรรม

(๓) ข้าราชการศาลยุติธรรมและลูกจ้าง

(๓.๑) ข้าราชการศาลยุติธรรม

- เงินเดือนข้าราชการศาลยุติธรรม จำแนกตาม
 - ๑) อัตราเดิม
 - ๒) อัตรากลางปีที่ล่วงมา
 - ๓) อัตราตั้งใหม่

- เงินประจำตำแหน่งข้าราชการศาลยุติธรรม จำแนกตาม
 - ๑) อัตราเดิม
 - ๒) อัตรากลางปีที่ส่งมา
 - ๓) อัตราตั้งใหม่
- เงินเลื่อนขั้นประจำปี
- เงินเบี้ยกันดาร
- เงินเพิ่มสู้รบ
- เงินค่าเช่าบ้าน
- (๓.๒) ลูกจ้างประจำ
 - เงินค่าจ้างประจำ จำแนกตาม
 - ๑) อัตราเดิม
 - ๒) อัตรากลางปีที่ส่งมา
 - ๓) อัตราตั้งใหม่
 - เงินเพิ่มค่าจ้างประจำ
- (๓.๓) ลูกจ้างชั่วคราว
 - เงินค่าจ้างชั่วคราว จำแนกตาม
 - ๑) อัตราเดิม
 - ๒) อัตรากลางปีที่ส่งมา
 - ๓) อัตราตั้งใหม่
 - เงินประกันสังคมส่วนของนายจ้าง
- (๓.๔) ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง
 - เงินค่าจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง
 - เงินประกันสังคมส่วนของนายจ้าง

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายด้านบริหารจัดการ ให้แสดงรายการและเหตุผลความจำเป็นเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายและประกาศคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในสำนักงานศาลยุติธรรมได้กำหนดไว้ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามกฎหมาย แผนงานและนโยบายของศาลยุติธรรมให้ครอบคลุมรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายตามข้อ ๕ (๒) ในลักษณะคำตอบแทนใช้สอยวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรือรายจ่ายอื่น และควรมีรายการ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทน

- ๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ
- ๒) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเกี่ยวกับการออกหมายค้นและหมายจับ
- ๓) ค่าตอบแทนพิเศษในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาทำการปกติ
- ๔) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
- ๕) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- ๖) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๗) ค่าจ้างที่ปรึกษา
- ๘) ค่าตอบแทนผู้พิพากษาสมทบ
- ๙) ค่าหน่วยการล้าม
- ๑๐) เงินรางวัลตำรวจรักษาการณ
- ๑๑) ค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือจำเลยในคดีอาญา
- ๑๒) ค่าใช้จ่ายในการสืบพยานเด็ก
- ๑๓) ค่าใช้จ่ายในการชันสูตรพลิกศพ
- ๑๔) ค่าตอบแทนอื่นๆ

(๒) ค่าใช้สอย

- ๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว
- ๒) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง
- ๓) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์
- ๔) ค่าซ่อมแซมอาคาร
- ๕) ค่ารับรองและพิธีการ
- ๖) ค่าจ้างเหมารักษาความสะอาด
- ๗) ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย
- ๘) ค่าจ้างเหมาบริการอื่นๆ
- ๙) ค่าเช่าอาคารสถานที่/ค่าเช่าทรัพย์สิน
- ๑๐) ค่าโฆษณาและเผยแพร่
- ๑๑) ค่าใช้สอยอื่นๆ

(๓) ค่าวัสดุ

- ๑) ค่าวัสดุสำนักงานและแบบพิมพ์
- ๒) ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อสี
- ๓) ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง
- ๔) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์
- ๕) ค่าวัสดุหนังสือ วารสารและตำรา
- ๖) ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
- ๗) ค่าวัสดุก่อสร้าง
- ๘) ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่
- ๙) ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว
- ๑๐) ค่าวัสดุอื่นๆ

(๔) ค่าสาธารณูปโภค

- ๑) ค่าไฟฟ้า
- ๒) ค่าน้ำประปา
- ๓) ค่าโทรศัพท์
- ๔) ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ๕) ค่าเช่าวิทยุติดตามตัว
- ๖) ค่าไปรษณีย์โทรเลข
- ๗) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต
- ๘) ค่าสื่อสารอื่นๆ
- ๙) ค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ

(๕) รายจ่ายเกี่ยวกับการบริหารจัดการอื่นๆ

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายด้านลงทุน ให้แสดงรายการค่าครุภัณฑ์ใหม่หรือทดแทนของเดิมทั้งหมดอายุการใช้งาน ที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินทั้งสิ้นที่ต้องการในระยะเวลาของแผนงาน พร้อมทั้งรายละเอียดคุณสมบัติของครุภัณฑ์ตามมาตรฐานครุภัณฑ์ หรือแบบการใช้ประโยชน์พื้นที่ของที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แล้วแต่กรณี ให้ครอบคลุมรายจ่ายตามข้อ ๕ (๒) โดยแสดงถึงความพร้อมที่จะดำเนินการเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ และควรมีรายการ ดังนี้

(๑) ค่าครุภัณฑ์ โดยระบุรายการ

- ๑) ครุภัณฑ์สำนักงาน
- ๒) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
- ๓) ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
- ๔) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

- ๕) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- ๖) ครุภัณฑ์อื่นๆ
- (๒) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ๑) ค่าจ้างออกแบบ โดยระบุสิ่งก่อสร้างพร้อมแนบรายละเอียด
 - ๒) ค่าก่อสร้าง โดยระบุสิ่งก่อสร้างพร้อมแนบรายละเอียด
 - ๓) ค่าควบคุมงาน โดยระบุสิ่งก่อสร้างพร้อมแนบรายละเอียด
 - ๔) ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและสถานที่ โดยระบุสิ่งก่อสร้างพร้อมแนบรายละเอียด
 - ๕) ค่าต่อเติมอาคาร โดยระบุสิ่งก่อสร้างพร้อมแนบรายละเอียด
 - ๖) อื่นๆ

ข้อ ๑๑ ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา สำนักอำนวยการประจำศาลอุทธรณ์และศาลอุทธรณ์ภาครวมถึงสำนักอำนวยการประจำศาลชั้นต้นใน กรุงเทพมหานคร ให้เสนอประธานศาลหรืออธิบดีผู้พิพากษาศาลแล้วแต่กรณีเพื่อให้ความเห็นชอบและส่งไปยังสำนักงานศาลยุติธรรมตามกำหนด

สำหรับค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักอำนวยการประจำศาลและสำนักงานประจำศาลในเขตอำนาจของอธิบดีผู้พิพากษาศาลให้เสนอผู้พิพากษาหัวหน้าศาลเพื่อให้ความเห็นชอบและส่งไปยังสำนักศาลยุติธรรมประจำภาคตามกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้สำนักศาลยุติธรรมประจำภาครวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์และกลั่นกรองค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักอำนวยการประจำศาลและสำนักงานประจำศาลในเขตอำนาจของอธิบดีผู้พิพากษาศาล และจัดทำเป็นค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักศาลยุติธรรมภาคเสนอต่ออธิบดีผู้พิพากษาศาล เพื่อให้ความเห็นชอบและส่งไปยังสำนักงานศาลยุติธรรมตามกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนัก สถาบัน กอง และสำนักงานในส่วนกลางให้จัดส่งไปยังสำนักแผนงานและงบประมาณตามกำหนด

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานศาลยุติธรรมในด้านต่างๆ ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการรายปีของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม ดังนี้

(๑) ให้สำนักวิชาการศาลยุติธรรมรับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านการวิจัยและพัฒนา

(๒) ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมรับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านการพัฒนาบุคลากร

(๓) ให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรองและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๔) ให้กองออกแบบและก่อสร้างรับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรองและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านการก่อสร้าง ต่อเติม และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารที่ทำการและบ้านพัก

(๕) ให้สำนักการคลังรับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านการจัดหายานพาหนะ การจ้างเหมาบริการ ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารและการรักษาความปลอดภัย

(๖) ให้กองสารนิเทศและประชาสัมพันธ์รับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านการบริการข้อมูลข่าวสาร การผลิตสื่อ และการประชาสัมพันธ์

(๗) ให้กองวิทยบริการศาลยุติธรรมรับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านการจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ เอกสารวิชาการ ทรัพยากรสารสนเทศ การจัดระบบงานห้องสมุด รวมถึงการอนุรักษ์เอกสารและพิพิธภัณฑสถานไทย

(๘) ให้สำนักคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรมรับผิดชอบในการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการตุลาการและตะโตะยุติธรรม รวมถึงการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของข้าราชการตุลาการและตะโตะยุติธรรม

(๙) ให้สำนักคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรมรับผิดชอบในการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการศาลยุติธรรมและลูกจ้าง รวมถึงการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของข้าราชการศาลยุติธรรมและลูกจ้าง โดยให้กองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างในส่วนที่เป็นอัตราเดิมของข้าราชการศาลยุติธรรมและลูกจ้าง ส่งให้สำนักคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม

ข้อ ๑๕ ส่วนราชการภายในสำนักงานศาลยุติธรรมที่มีความจำเป็นในการจัดหาคอมพิวเตอร์ควรจัดทำคำขอพร้อมสถานภาพครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบงานปัจจุบัน จัดส่งให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและแผนปฏิบัติงานรายปีภายในเดือนมิถุนายน เพื่อนำเสนอสำนักงบประมาณพิจารณาในหลักการพร้อมกับจัดส่งสำนักแผนงานและงบประมาณนำไปบรรจุในงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานศาลยุติธรรมภายในเดือนตุลาคมของทุกปีงบประมาณ

ข้อ ๑๖ ส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมที่มีความจำเป็นในการจัดหาสิ่งก่อสร้างต่างๆ ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน หากไม่มีการดำเนินการจะเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ควรจัดทำคำขอพร้อมสถานภาพสิ่งก่อสร้างในปัจจุบันและข้อมูลอื่นที่จำเป็น พร้อมรูปแบบพื้นที่การใช้ประโยชน์ จัดส่งให้กองออกแบบและก่อสร้างภายในเดือนมิถุนายน เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ออกแบบ และกำหนดราคาสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งจัดทำเป็นโครงการให้สอดคล้องกับแผนแม่บทการก่อสร้าง

และแผนปฏิบัติงานรายปี ก่อนส่งให้สำนักแผนงานและงบประมาณนำไปบรรจุในงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานศาลยุติธรรมภายในเดือนตุลาคมของทุกปีงบประมาณ

ข้อ ๑๗ ส่วนราชการภายในสำนักงานศาลยุติธรรมที่มีความจำเป็นในการวิจัยควรจัดทำโครงการตามแบบเสนอโครงการวิจัยพร้อมด้วยค่าของงบประมาณ จัดส่งให้สำนักวิชาการศาลยุติธรรมภายในเดือนกันยายน เพื่อนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติวิเคราะห์ตรวจสอบตามมติคณะรัฐมนตรีพร้อมกับจัดส่งสำนักแผนงานและงบประมาณนำไปบรรจุในงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานศาลยุติธรรมภายในเดือนตุลาคมของทุกปีงบประมาณ

ข้อ ๑๘ ให้สำนักแผนงานและงบประมาณรวบรวม ตรวจสอบความ ถูกต้อง กลั่นกรองค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการภายในสำนักงานศาลยุติธรรมและจัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมและอนุกรรมการงบประมาณ เพื่อเสนอ ก.บ.ศ. และประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อประโยชน์แห่งการงบประมาณของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

ข้อ ๑๙ ให้เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 เมษายน 2545

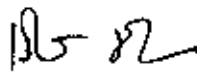
(ลงชื่อ)

กรองเกียรติ คมสัน

(นายกรองเกียรติ คมสัน)

เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

สำเนาถูกต้อง



(นางเรไร มيثาน)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ 5