



ที่ ศย ๓๐๙.๐๐๑/ว ๕๗๖

สำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาศาล ๙
ถนนปละท่า อำเภอเมืองสงขลา
จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๕๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง โครงการเพิ่มศักยภาพข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลในเขตอำนาจของอธิบดีผู้พิพากษาศาล ๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีการจัดสรรงบประมาณโครงการเพิ่มศักยภาพฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แนวทางปฏิบัติการยืมเงินและส่งใช้เงินยืมโครงการฯ จำนวน ๑ ชุด
๓. แนวทางและหลักเกณฑ์โครงการเพิ่มศักยภาพฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
ดาวน์โหลดได้ที่ www.jor9.coj.go.th จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานศาลยุติธรรมแจ้งการจัดสรรงบประมาณการพัฒนาบุคลากรสำหรับโครงการเพิ่มศักยภาพข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมที่ศาลและภาคดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สำหรับภาคและศาลในสังกัดภาค ๙ จำนวน ๒,๘๙๓,๘๕๖ บาท

สำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาศาล ๙ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมและผู้พิพากษาสมทบของภาคและศาลในสังกัดภาค ๙ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการจึงเห็นควรจัดสรรเงินงบประมาณสำหรับข้าราชการตุลาการ งบประมาณสำหรับผู้พิพากษาสมทบ และงบประมาณสำหรับข้าราชการศาลยุติธรรมให้กับศาลในสังกัดสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาศาล ๙ สำหรับจัดอบรมภายใน เพื่อรองรับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและสมรรถนะของข้าราชการศาลยุติธรรมในแต่ละประเภท ตำแหน่ง สายงานและระดับ รวมถึงสอดคล้องกับนโยบายประธานศาลฎีกา นโยบายของผู้บริหารศาลยุติธรรม แผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม เป็นต้น และในส่วนเงินงบประมาณขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาศาล ๙ จะดำเนินการจัดอบรมทั้งในส่วนของการข้าราชการตุลาการและข้าราชการศาลยุติธรรมในเขตอำนาจสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาศาล ๙ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยลำดับที่ ๑ โดยให้ศาลดำเนินการตามแนวทางและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด ดังนี้

เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณแล้ว ให้ศาลจัดทำรายงานแผนและผลตามแนวทางและหลักเกณฑ์ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การบริหารงานบุคคลและการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนดส่งมายังสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาศาล ๙ ดังนี้

๑. การวางแผน

๑.๑ จัดทำแบบรายงานแผนโดยใช้แบบฟอร์ม แบบ พศ ๑ (แผน) โดยให้สแกนหนังสือ นำและแบบฟอร์ม แบบ พศ ๑ (แผน) ส่งสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาศาล ๙ โดยไม่ต้องจัดส่งเอกสารต้นฉบับ ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

/๑.๒ ขออนุมัติ...

๑.๒ ขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินเสนออธิบดีผู้พิพากษามา ๙ (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยลำดับที่ ๒) สำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ด่วนที่สุดที่ ศย ๐๑๕/ว๑๕๓(ป) ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒. การรายงานผล

๒.๑ จัดทำแบบรายงานผลโดยใช้แบบฟอร์ม แบบ พศ ๒ (ผล) พร้อมโครงการและกำหนดการ โดยให้สแกนหนังสือนำ และแบบฟอร์ม แบบ พศ ๒ (ผล) ส่งสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษามา ๙ โดยไม่ต้องจัดส่งเอกสารต้นฉบับ ซึ่งกำหนดรายงานผลภายใน ๑๕ วันหลังดำเนินการจัดอบรมแล้วเสร็จ เพื่อสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค ๙ จะได้รวบรวมส่งสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ไม่เกินวันที่ ๒๕ ของแต่ละไตรมาส

๒.๒ รายงานผลการพัฒนาบุคลากร ผ่านทาง Google Form

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบรายงานได้ที่เว็บไซต์สำนักงานอธิบดีผู้พิพากษามา ๙ www.jor9.coj.go.th โครงการเพิ่มศักยภาพฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นางวชิราภรณ์ อังศุพานิชย์)

รองอธิบดีผู้พิพากษามา ๙ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีผู้พิพากษามา ๙

สำนักศาลยุติธรรมประจำภาค ๙

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๗๔๓๒ ๑๒๘๖ ต่อ ๒๐๗,๒๑๑

โทรสาร ๐ ๗๔๓๒ ๑๑๗๖

E-mail : jor9@coj.go.th

รายการจัดสรรงบประมาณโครงการเพิ่มศักยภาพข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้กับภาคและศาลในเขตอำนาจของอธิบดีผู้พิพากษภาค ๙

ชื่อหน่วยงาน/ศาล	เงินงบประมาณ (บาท)									
	ข้าราชการตุลาการ		ผู้พิพากษสมทบ		ข้าราชการศาลยุติธรรม พนักงานราชการ ลูกจ้าง		ขับเคลื่อนนโยบาย	จำนวน บุคลากร ผู้พิพากษา (คน)	รวมทั้งสิ้น	
๑. สำนักงานศาลยุติธรรมประจำภาค ๙	๑๗	๔๓,๙๐๐	-	-	๓๔	๗๒,๒๐๐	๗,๕๕,๘๕๖	๕๑	๘๗๑,๙๕๖	
๒. ศาลจังหวัดตรัง	๑๗	๔๒,๙๐๐	-	-	๔๘	๑๐๐,๗๐๐	-	๖๕	๑๔๓,๖๐๐	
๓. ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดตรัง	๔	๑๐,๑๐๐	๓๕	๕๕,๕๐๐	๒๑	๔๔,๐๐๐	-	๖๐	๑๑๓,๖๐๐	
๔. ศาลจังหวัดพัทลุง	๑๔	๓๕,๔๐๐	-	-	๔๕	๙๔,๔๐๐	-	๕๙	๑๒๙,๘๐๐	
๕. ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดพัทลุง	๓	๗,๕๐๐	๒๓	๓๕,๑๐๐	๒๑	๔๔,๐๐๐	-	๔๗	๙๐,๖๐๐	
๖. ศาลจังหวัดสงขลา	๒๓	๕๘,๑๐๐	-	-	๖๘	๑๔๒,๖๐๐	-	๙๑	๒๐๐,๗๐๐	
๗. ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดสงขลา	๕	๑๒,๖๐๐	๕๒	๗๑,๔๐๐	๒๕	๕๒,๔๐๐	-	๗๒	๑๓๖,๔๐๐	
๘. ศาลแขวงสงขลา	๙	๒๒,๗๐๐	-	-	๔๕	๙๔,๔๐๐	-	๕๔	๑๑๗,๑๐๐	
๙. ศาลจังหวัดนาทวี	๑๒	๓๐,๓๐๐	-	-	๕๑	๑๐๗,๐๐๐	-	๖๓	๑๓๗,๓๐๐	
๑๐. ศาลจังหวัดปัตตานี	๑๔	๓๕,๔๐๐	-	-	๔๓	๙๐,๒๐๐	-	๕๗	๑๒๕,๖๐๐	
๑๑. ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดปัตตานี	๕	๑๒,๖๐๐	๑๗	๒๘,๙๐๐	๒๔	๕๐,๓๐๐	-	๔๖	๙๑,๘๐๐	
๑๒. ศาลจังหวัดนราธิวาส	๑๖	๔๐,๔๐๐	-	-	๔๖	๙๖,๕๐๐	-	๖๒	๑๓๖,๙๐๐	
๑๓. ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดนราธิวาส	๕	๑๒,๖๐๐	๑๙	๓๒,๓๐๐	๒๗	๕๖,๖๐๐	-	๕๑	๑๐๑,๕๐๐	
๑๔. ศาลจังหวัดยะลา	๑๒	๓๐,๓๐๐	-	-	๔๐	๘๓,๙๐๐	-	๕๒	๑๑๔,๒๐๐	
๑๕. ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดยะลา	๖	๑๕,๑๐๐	๒๑	๓๕,๗๐๐	๒๔	๕๐,๓๐๐	-	๕๑	๑๐๑,๑๐๐	
๑๖. ศาลจังหวัดเบตง	๕	๑๒,๖๐๐	๕	๘,๕๐๐	๓๓	๖๙,๒๐๐	-	๔๓	๙๐,๓๐๐	
๑๗. ศาลจังหวัดสตูล	๑๐	๒๕,๒๐๐	-	-	๓๔	๗๑,๓๐๐	-	๔๔	๙๖,๕๐๐	
๑๘. ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดสตูล	๔	๑๐,๑๐๐	๒๔	๔๐,๘๐๐	๒๑	๔๔,๐๐๐	-	๔๙	๙๔,๙๐๐	
รวมทั้งสิ้น	๑๘๑	๔๕๗,๘๐๐	๑๘๖	๓๑๖,๒๐๐	๖๕๐	๑,๓๖๔,๐๐๐	๗๕๕,๘๕๖	๑,๐๑๗	๒,๘๙๓,๘๕๖	

หมายเหตุ สำนักงานอธิบดีผู้พิพากษภาค ๙ กับเงินงบประมาณขับเคลื่อนนโยบายไว้สำหรับจัดโครงการให้ข้าราชการตุลาการและข้าราชการยุติธรรมในเขตอำนาจของอธิบดีผู้พิพากษภาค ๙ จำนวน ๗๕๕.๘๕๖ บาท

แนวทางปฏิบัติการยืมเงินและสงใช้เงินยืม

โครงการพัฒนาศักยภาพข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ของศาลในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษามาตร 9

1.การขอยืมเงินงบประมาณ ส่งเอกสารก่อนดำเนินโครงการฯ ไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยแนบเอกสารดังนี้

1. หนังสือแสดงความประสงค์ขอยืมเงินโครงการพัฒนาศักยภาพฯ (ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล หรือผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนาม)
2. สัญญาเงิน จำนวน 2 ฉบับพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย (ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล หรือผู้อำนวยการเป็นผู้ยืมเงินและลงชื่อผู้ยืมเงินและผู้รับเงินให้ครบถ้วน)
3. สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
4. สำเนาโครงการและกำหนดการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
5. ใบแจ้งความประสงค์ในการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (แบบ 3) ระบุหมายเลขโทรศัพท์มือถือเพื่อแจ้งผลการโอนเงินให้ชัดเจน (ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลหรือผู้อำนวยการ ที่ยืมเงินเป็นผู้ลงนามในแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินฯ) พร้อมแนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่รับรองสำเนาถูกต้อง

2.การสงใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)เพื่อสงใช้เงินยืมเมื่อดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้วให้จัดส่งใบสำคัญเพื่อสงใช้เงินยืมไปยังสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษามาตร 9 ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินโดยแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. หนังสือนำสงใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อสงใช้เงินยืมโครงการฯ และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)
2. โครงการและกำหนดการที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
4. บันทึกข้อความการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการฯ โดยให้สรุปจำนวนค่าใช้จ่ายทั้งหมด รวมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)
5. เอกสารการโอนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยโอนเงินเหลือจ่ายเข้าบัญชีธนาคารกสิกรไทย เลขที่บัญชี 111-2-68375-1 ชื่อบัญชี “สำนักศาลยุติธรรมประจำมาตร 9 เพื่องบดำเนินการ”
6. บัญชีเซ็นชื่อลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการฯ โดยระบุวัน เวลา และสถานที่จัดโครงการฯ ให้ชัดเจน (โดยแยกเป็นวัน และระบุช่วงเวลาให้ชัดเจน)
7. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระบุรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน
8. ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - หนังสือเชิญและหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร (วิทยากรภายนอก)
 - บันทึก/คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (วิทยากรภายใน)
 - บัญชีลายมือชื่อลงทะเบียนของวิทยากร
 - ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมสำเนาบัตรข้าราชการ/สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร โดยลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
9. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ใบเสร็จรับเงิน (ระบุจำนวนคน x จำนวนมื้อ x ราคาต่อมื้อ ให้ครบถ้วน)

10. ค่าเช่าที่พัก

- ใบเสร็จรับเงิน
 - ใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก (Folio) ระบุรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้
 - 1) รายชื่อผู้เข้าพักในแต่ละห้อง ตรงตามบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
 - 2) แสดงวันที่เข้าพักและวันที่ออกจากห้องพักสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้จัดอบรม
 - 3) ระบุราคา/ห้อง
 - 4) ระบุจำนวนห้อง
- **สำหรับสถานที่พักจะต้องมีการจดทะเบียนในการทำกิจการให้พักแรมถูกต้องตามกฎหมาย

11. ค่ายานพาหนะ

- กรณีจ้างเหมารถรับจ้างไม่ประจำทางดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (กรณีวงเงินที่จ้างเหมาตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไปให้จัดทำบันทึกข้อตกลงหรือสัญญาจ้างพร้อมปิดอากรแสตมป์อัตรา/1,000) และมีรายการเปรียบเทียบราคาค่าจ้างเหมารถซึ่งไม่สูงกว่าอัตราค่ารถโดยสารประจำทาง
 - กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของหน่วยงาน ประกอบด้วย
 1. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ระบุหมายเลขทะเบียนรถ)
 3. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ใบเสร็จรับเงินต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ)
 - กรณียืมรถส่วนราชการอื่น ประกอบด้วย
 1. หนังสือขอยืมรถยนต์ส่วนบุคคลและหนังสือตอบรับการยืมรถยนต์ส่วนบุคคลจากส่วนราชการอื่น
 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ระบุหมายเลขทะเบียนรถ)
 3. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ใบเสร็จรับเงินต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ)
 - กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ประกอบด้วย
 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว (ระบุหมายเลขทะเบียนรถ)
 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีไม่ยืมเงินจากภาค (ไม่มีสัญญาจ้างเงิน) กรณียืมเงินจากภาค (แบบมีสัญญาจ้างเงิน)
 3. เอกสารแสดงอัตราระยะทางจากกรมทางหลวง (เบิกจ่ายได้กิโลเมตรละ 5 บาท)
- **การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปโครงการจะต้องระบุเหตุผลความจำเป็น เช่น กรณีไม่อาจเดินทางไปพร้อมคนอื่นเพราะอะไร หรือทางโครงการจัดรถไม่เพียงพอ***

12. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2561
2. หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ศย 015/ว 153 (ป) ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2561 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
3. หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ศย 021/ว 108 (ป) ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2551 เรื่อง ชักข้อวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ
4. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อสังเกตที่พบในปัจุบันที่ผ่านมา

- กรณีผู้เข้ารับการอบรมมีหลายประเภทและอบรมในหลักสูตรเดียวกันพร้อมกันให้ดูว่าคนส่วนใหญ่จัดอยู่ในประเภทไหน ให้ใช้อัตราการเบิกจ่ายตามประเภทเดียวกันทั้งโครงการ
- กรณีที่มีชั่วโมงการอบรมไม่ถึงร้อยละ 80 ไม่ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม
- การจัดห้องพักให้ผู้ไม่มีสิทธิพักคนเดียว และเบิกค่าที่พักอัตราพักคนเดียว (ยกเว้นกรณีที่ไม่เหมาะสมอาจจัดที่พักคนเดียวได้)

****เอกสารการเบิกจ่ายให้นำส่งต้นฉบับเท่านั้น****

หากมีข้อสงสัยติดต่อสอบถามได้ที่ ส่วนคลังและอาคารสถานที่ สำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 9

โทร.074-314809 ต่อ 101, 102

แบบรายงานแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

แบบ พศ 1 (แผน)

หน่วยงาน.....สังกัด.....

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท									
โครงการ/หลักสูตร	จำนวนผู้เข้ารับการอบรม (คน)				รายละเอียดค่าใช้จ่าย**	งบประมาณที่คาดว่าจะใช้ (บาท)			รวม
	ข้าราชการ ตุลาการฯ	ผู้ พิพากษา สมทบ	ข้าราชการ /พนักงาน ราชการ/ ลูกจ้าง	รวม		ข้าราชการ ตุลาการฯ	ผู้พิพากษาสมทบ	ข้าราชการ /พนักงาน ราชการ/ลูกจ้าง	
1.ชื่อโครงการ/หลักสูตร..... ตรงตามหลักสูตรระดับด้าน (ไปตรงระบุ 1 ใน 8 ด้าน*) จำนวน วัน กำหนดการจัดฝึกอบรม(วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด) หน่วยงานที่จัด สถานที่จัด				- -					

รวมแผนการใช้จ่ายทั้งสิ้น
บาท
บาท

ลงชื่อ
(
ผู้ช่วยการ.....)

โครงการ/หลักสูตร	จำนวนผู้เข้ารับการอบรม (คน)				ค่าใช้จ่ายที่แท้จริง (บาท)							
	ข้าราชการ ตุลาการฯ	ผู้ พิพากษา สมทบ	ข้าราชการ /พนักงาน ราชการ/ ลูกจ้าง	รวม	รายละเอียดค่าใช้จ่าย**	เงินงบประมาณ				เงินเพิ่ม		
						ตุลาการ	พ.สมทบ	ข้าราชการ /พนักงาน ราชการ/ลูกจ้าง	ตุลาการ	พ.สมทบ	ข้าราชการ /พนักงาน ราชการ/ลูกจ้าง	รวม
1.ชื่อโครงการ/หลักสูตร.....				-	ค่าตอบแทนวิทยากร							
.....				-	ค่าอาหาร							
.....				-	ค่าที่พัก							
.....				-	ค่าพาหนะ							
ตรงตามหลักสมรรถนะ (โปรดระบุ 1 ใน 8 ด้าน*)				-	ค่ารับรองพิธีการ							
.....				-	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง							
จำนวน วัน				-	ค่าอาหารที่พักวิทยากร							
กำหนดการจัดฝึกอบรม(วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด)				-	เอกสาร							
.....				-	อื่นๆ ระบุ							
หน่วยงานที่จัด				-							
สถานที่จัด				-							
แหล่งเงินเพิ่ม.....				-							
รวม	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-

แบบแสดงรายละเอียดโครงการ (ผลการดำเนินงาน/ปฏิบัติจริง)

โครงการ

ชื่อหน่วยงาน

1. หลักการและเหตุผล

.....
.....

2. วัตถุประสงค์

.....

3. ผลการดำเนินงาน

3.1 หัวข้ออบรม วิทยากร และกำหนดการ

.....

3.2 วิธีการอบรม

.....

3.3 กลุ่มเป้าหมาย/จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม

.....

3.4 ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่.....

3.5 สถานที่ ณ

4. งบประมาณ/ประมาณการค่าใช้จ่าย

งบประมาณข้าราชการตุลาการศาลยุติธรรม	จำนวน.....บาท
งบประมาณข้าราชการศาลยุติธรรม	จำนวน.....บาท
งบประมาณผู้พิพากษาสมทบ	จำนวน.....บาท
รวม	จำนวน.....บาท

5. การประเมินผล

.....

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ / ประโยชน์ที่ได้รับ

.....

7. ปัญหาอุปสรรค

.....

8. แนวทางแก้ไข

.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ (โดยตรง).....

โทรศัพท์.....

โทรสาร
