



ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม  
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของหน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรม

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการแบ่งงานภายใน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของหน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรมให้สอดคล้องกับการแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่  
ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม  
พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบข้อ ๔ วรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม เรื่อง การแบ่งส่วน  
ราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙  
สำนักงานศาลยุติธรรมจึงออกประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในของสำนักงานศาลยุติธรรม  
ตามประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศสำนักงาน  
ศาลยุติธรรม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน  
ในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒ ให้แบ่งงานภายใน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสำนักงาน  
ศาลยุติธรรมตามประกาศคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน  
และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

(๑) สำนักประธานศาลฎีกา แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

- ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานเลขานุการและการประชุมของหน่วยงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของหน่วยงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุเบื้องต้นของหน่วยงาน

(๑) ดำเนินการ ...

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี  
(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผนงบประมาณและรายงานผลงานของส่วนงาน  
(ซ) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของประธานศาลฎีกา  
ในเรื่องต่างๆ

(ฅ) ดำเนินการอื่นใดตามที่ประธานศาลฎีกาและรองประธานศาลฎีกามอบหมาย  
(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนกิจการประธานศาลฎีกาและรัฐพิธี

(ก) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล และกำหนดแนวทางเพื่อเป็นข้อมูล  
ประกอบการคัดเลือกศาลที่จะตรวจราชการ

(ข) จัดทำแผนการตรวจราชการของประธานศาลฎีกาและรองประธานศาลฎีกา  
หรือข้าราชการตุลาการที่ได้รับมอบหมาย

(ค) ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และจัดทำคู่มือประกอบการตรวจราชการ

(ง) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแนวทางและดำเนินการตาม  
ขั้นตอนของการตรวจราชการ และประชุมข้าราชการตุลาการ ผู้บริหารศาลยุติธรรมในโอกาสตรวจราชการ

(จ) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล ขั้นตอน แนวทางปฏิบัติ และเตรียมการสำหรับ  
ประธานศาลฎีกาในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ

(ฉ) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ประธานศาลฎีกาและรองประธาน  
ศาลฎีกา หรือข้าราชการตุลาการที่ประธานศาลฎีกามอบหมายในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ

(ช) รวบรวม จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงาน และสรุปปัญหาข้อขัดข้องที่ได้รับ  
ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปรับปรุง และสอบถาม ติดตามการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของ  
หน่วยงานดังกล่าว

(ซ) ประสานงานกับหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมในการประชุม  
คณะกรรมการต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ของประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกา

(ฅ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโฆษณา และประชาสัมพันธ์ภารกิจการบริหาร  
ศาลยุติธรรมของประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกา

(ญ) สรุปเรื่องงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ และเสนอความเห็น  
เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของประธานศาลฎีกาในเรื่องต่างๆ

(ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณและรายงานผลงานของส่วนงาน

(ฏ) ดำเนินการอื่นใดตามที่ประธานศาลฎีกาและรองประธานศาลฎีกามอบหมาย

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนประสานนโยบาย

(ก) ศึกษา คั่นคว้า รวบรวม และสังเคราะห์ข้อมูลประกอบการเสนอแนะในการกำหนดนโยบายประธานศาลฎีกา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการมอบนโยบายของประธานศาลฎีกา

(ค) ดำเนินการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์นโยบายประธานศาลฎีกา

(ง) เสริมสร้างความเข้าใจ และส่งเสริมความร่วมมือกับหน่วยงานในการนำนโยบายประธานศาลฎีกาไปปฏิบัติ

(จ) ประสานงาน เสนอแนะแนวทาง และติดตามการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของหน่วยงานจากการปฏิบัติตามนโยบายประธานศาลฎีกา

(ฉ) กำหนดแนวทาง เร่งรัด ติดตาม รวบรวม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายประธานศาลฎีกา

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

(ซ) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำความเห็นตามความร่วมมือในการพัฒนาของหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม ความสัมพันธ์ทางด้านกฎหมาย และการดำเนินการด้านกระบวนการยุติธรรมทั้งในระดับภูมิภาคและระดับโลก

(ฌ) เสริมสร้างความสัมพันธ์ และความร่วมมืออันดีระหว่างศาลยุติธรรมและบุคคลหรือหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมทั้งภายในและต่างประเทศ

(ญ) สนับสนุนงานด้านวิชาการในกิจการทั้งในและต่างประเทศของประธานศาลฎีกา และข้าราชการตุลาการที่ประธานศาลฎีกามอบหมาย

(ฎ) ศึกษา คั่นคว้า รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำหนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกาเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานแก่หน่วยงานสังกัดศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม หน่วยงานภายนอก และผู้สนใจ

(ฏ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณและรายงานผลงานของส่วนงาน

(ฐ) ดำเนินการอื่นใดตามที่ประธานศาลฎีกาและรองประธานศาลฎีกามอบหมาย

(ฑ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนกฎหมายและระเบียบ

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน อุทธรณ์ต่อประธานศาลฎีกา และศึกษา คั่นคว้า ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาสั่งการของประธานศาลฎีกา

(ข) ตรวจสอบการขยายระยะเวลาสอบสวนตามระเบียบ และสอบสวนข้อเท็จจริงในชั้นต้น ตามประกาศ ก.ต. เพื่อเสนอประธานศาลฎีกา และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

(ค) ดำเนินการ ...

(ค) ดำเนินการด้านเลขานุการในการประชุมของคณะกรรมการเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และคำแนะนำในอำนาจหน้าที่ของประธานศาลฎีกา

(ง) ศึกษา ค้นคว้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดและคำแนะนำของประธานศาลฎีกา ตลอดจนปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติราชการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของประธานศาลฎีกาเพื่อทำความเข้าใจประกอบการพิจารณาสั่งการของประธานศาลฎีกา

(จ) จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และคำแนะนำของประธานศาลฎีกาเผยแพร่แก่ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม และหน่วยงานศาลยุติธรรม

(ฉ) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณและรายงานผลงานของส่วนงาน

(ซ) ดำเนินการอื่นใดตามที่ประธานศาลฎีกาและรองประธานศาลฎีกามอบหมาย

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) สำนักคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยการ

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน

(ข) ปฏิบัติงานเลขานุการและการประชุมของหน่วยงาน

(ค) ให้บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมและการรับรองแก่ ก.บ.ศ. และ คณะอนุกรรมการ ก.บ.ศ. รวมทั้ง หน่วยงานอื่นในสำนักงานศาลยุติธรรม

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของหน่วยงาน

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุเบื้องต้นของหน่วยงาน

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน

ของหน่วยงาน

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนเลขานุการ ...

๒) ส่วนเลขานุการคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและการประชุมของคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม (ก.บ.ศ.) และคณะอนุกรรมการบริหารศาลยุติธรรม (อ.ก.บ.ศ.) ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ คั่นคว้าและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม (ก.บ.ศ.) และคณะอนุกรรมการบริหารศาลยุติธรรม (อ.ก.บ.ศ.) ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้ง จัดเตรียมเรื่องเข้าที่ประชุม สรุปประเด็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.บ.ศ. และ อ.ก.บ.ศ.

(ค) ดำเนินการตามมติหรือตามที่ ก.บ.ศ. มอบหมาย

(ง) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการตามมติ ก.บ.ศ.

(จ) จัดทำประมวลมติ ก.บ.ศ. และเผยแพร่มติ ก.บ.ศ.

(ฉ) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามนโยบายและมติ ก.บ.ศ. และรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการตามมติ ก.บ.ศ.

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกกรรมการบริหารศาลยุติธรรม (ก.บ.ศ.)

(ซ) ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม (ก.บ.ศ.) และคณะอนุกรรมการบริหารศาลยุติธรรม (อ.ก.บ.ศ.) ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ฌ) จัดทำฐานข้อมูลรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม (ก.บ.ศ.) มติ ก.บ.ศ. และแนววินิจฉัยของ ก.บ.ศ.

(ญ) กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบและวิธีปฏิบัติในการเสนอเรื่อง พร้อมทั้ง ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานส่งเข้ามาพิจารณาให้มีความถูกต้องครบถ้วน

(ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณและรายงานผลของส่วนงาน

(ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนกฎหมายและระเบียบ

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมาย ระเบียบ และประกาศ ที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมเสนอต่อคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม

(ข) ยกร่าง ทบทวน และปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และประกาศ

(ค) คั่นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ทำความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และประกาศ เสนอคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม และคณะอนุกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม หรือคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมแต่งตั้ง เพื่อประกอบการพิจารณา

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะในการพัฒนามาตรฐานกฎหมายและระเบียบ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม

(จ) จัดทำ ...

(จ) จัดทำข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการตีความหรือวินิจฉัยปัญหาตามระเบียบหรือมติคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม

(ฉ) ปฏิบัติงานเลขานุการและงานประชุมของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม หรือคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมแต่งตั้ง และดำเนินการตามมติหรือตามที่คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม หรือคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมแต่งตั้ง มอบหมาย

(ช) ดำเนินการตามมติคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม และคณะอนุกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม หรือคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมแต่งตั้ง เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง

(ซ) ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม

(ฅ) จัดทำคู่มือหรือคำอธิบาย ระเบียบ และประกาศคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม

(ฉ) ติดตามประเมินผลการใช้ระเบียบ หรือประกาศคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม

(ง) ประมวล รวบรวม และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และประกาศคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม

(จ) พัฒนามาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติในการนำเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณและรายงานผลของส่วนงาน

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔) ส่วนวิชาการ

(ก) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารราชการศาลยุติธรรมทั้งในและต่างประเทศ บริหารจัดการ พัฒนา และปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย ตลอดจนการให้บริการและการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอต่อ ก.บ.ศ. ในการกำหนดนโยบายการบริหารราชการศาลยุติธรรม

(ค) จัดทำรายงานผลการบริหารราชการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม และคณะอนุกรรมการบริหารศาลยุติธรรมประจำภาค

(ง) พัฒนาและจัดระบบบริหารงานข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ บริการ และเป็นฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาของ ก.บ.ศ. และ อ.ก.บ.ศ.

(จ) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การแบ่งส่วนราชการ การกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อเสนอความเห็นหรือดำเนินการตามที่ ก.บ.ศ. มอบหมาย

(ฉ) ปฏิบัติงาน ...

(ฉ) ปฏิบัติงานประชุมของ อ.ก.บ.ศ. และดำเนินการตามมติหรือตามที่ อ.ก.บ.ศ.

มอบหมาย

(ซ) ให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ คำสั่ง รายงานการประชุม มติ ก.บ.ศ. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม และประชาชน

(ช) จัดทำและเผยแพร่รายงานประจำปีเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของ ก.บ.ศ. และ อ.ก.บ.ศ.

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน

(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงาน

(ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณและรายงานผลของส่วนงาน

(ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สำนักคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม แบ่งงานภายในออกเป็น ๘ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยการ

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน

(ข) ปฏิบัติงานเลขานุการและการประชุมของหน่วยงาน

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของหน่วยงาน

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุเบื้องต้นของหน่วยงาน

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนเลขานุการคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม

(ก) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม (ก.ต.) และอนุกรรมการตุลาการศาลยุติธรรมประจำชั้นศาล (อ.ก.ต.)

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ จัดเตรียมเรื่องที่เข้าประชุม และสรุปประเด็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.ต.

(ค) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการและจัดการประชุมคณะอนุกรรมการตุลาการ ศาลยุติธรรมประจำชั้นศาล (อ.ก.ต.) และคณะอนุกรรมการตุลาการศาลยุติธรรมวิสามัญ

(ง) ดำเนินการ ...

(ง) ดำเนินการในการเลือกกรรมการตุลาการศาลยุติธรรมผู้ทรงคุณวุฒิ (ก.ต.) รวมทั้งการแต่งตั้งคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม และคณะอนุกรรมการฯ ที่คณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรมแต่งตั้ง

(จ) จัดทำรายงานการประชุม ก.ต. และ อ.ก.ต.

(ฉ) ดำเนินการตามมติ ก.ต. เช่น จัดทำคำสั่ง/ประกาศต่าง ๆ และแจ้งประกาศระเบียบ คำสั่ง หรือมติ ก.ต. ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ช) จัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติในการนำเรื่องเสนอ ก.ต. รวมทั้ง บัญชีปฏิทินการเสนอเรื่องต่อ ก.ต.

(ซ) ค้นคว้าทางวิชาการ รวบรวมข้อมูล และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(ฅ) จัดทำฐานข้อมูลรายงานการประชุม ก.ต. และแนววินิจฉัยของ ก.ต.

(ญ) เร่งรัดติดตามการดำเนินงานตามมติของ ก.ต.

(ฎ) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการตุลาการ คະໄຕ້ຍຸຕິຮຽນ และผู้พิพากษาสมทบ เสนอต่อ ก.ต.

(ฏ) จัดทำและเผยแพร่เอกสารวิชาการ เช่น ระเบียบ ก.ต. ผลงานประจำปี การให้บริการข้อมูลต่าง ๆ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการตุลาการ คະໄຕ້ຍຸຕິຮຽນ และผู้พิพากษาสมทบ

(ฐ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฑ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนวิชาการและการประเมิน

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการตุลาการ คະໄຕ້ຍຸຕິຮຽນ และผู้พิพากษาสมทบ

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการตุลาการ คະໄຕ້ຍຸຕິຮຽນ และผู้พิพากษาสมทบ

(ค) จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ และคະໄຕ້ຍຸຕິຮຽນ

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเหมาะสมในระหว่างการดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล

(จ) ดำเนินการทดสอบสมรรถภาพผู้พิพากษาอาวุโส

(ฉ) จัดทำมาตรฐาน หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการตุลาการ คະໄຕ້ຍຸຕິຮຽນ และ ผู้พิพากษาสมทบ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมเสนอต่อ ก.บ.ศ. และ ก.ต.

(ช) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยความต้องการกำลังคนทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมและนโยบายประธานศาลฎีกา

(ซ) จัดทำ ...



(ซ) จัดทำข้อมูลข้าราชการตุลาการผู้ได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับการแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน  
(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน

(ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนสรรหาและการสอบ

(ก) จัดทำข้อมูลและเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ และ ก.ต. ในการพิจารณาเกี่ยวกับการสอบผู้ช่วยผู้พิพากษา

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงแก้ไขระเบียบเกี่ยวกับการสอบผู้ช่วยผู้พิพากษา

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและการสอบเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการตุลาการ ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้พิพากษา

(ง) จัดทำมาตรฐานและหลักเกณฑ์การรับรองปริญญาทางกฎหมายและการเทียบรายวิชาทางกฎหมายของมหาวิทยาลัยในประเทศและต่างประเทศในการสมัครสอบผู้ช่วยผู้พิพากษา

(จ) ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่ผู้ที่ประสงค์ใช้คุณวุฒิปริญญาทางกฎหมายจากต่างประเทศในการสมัครสอบ และกรณีไปศึกษาต่อในต่างประเทศ

(ฉ) จัดทำระบบและฐานข้อมูลเกี่ยวกับการสอบผู้ช่วยผู้พิพากษา

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาผู้พิพากษาสมทบในศาลเยาวชนและครอบครัว ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง และศาลแรงงาน

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนบำเหน็จความชอบและข้อมูลบุคคล

(ก) จัดทำ ควบคุม และแก้ไขทะเบียนประวัติข้าราชการตุลาการ ดะโต๊ะยุติธรรมและผู้พิพากษาสมทบ

(ข) การจัดทำหนังสือตรวจสอบความประพฤติ และพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ช่วยผู้พิพากษา

(ค) ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการตุลาการและดะโต๊ะยุติธรรม

(ง) ดำเนินการ ...

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตให้ข้าราชการตุลาการไปเป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ไปบรรยาย อบรม หรือทบทวนความรู้ หรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานภายนอก รวมทั้ง การอนุญาตให้ข้าราชการตุลาการลาศึกษา

(จ) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ของข้าราชการตุลาการ

(ฉ) จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการตุลาการ และข้าราชการตุลาการบำนาญ รวมทั้ง จัดทำบัตรเหรียญราชการชายแดน และบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน

(ช) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการตุลาการ คณะตุลาการรัฐธรรมนูญ ผู้พิพากษาสมทบ คู่สมรสของข้าราชการตุลาการ และเหรียญจักรพรรดิมาลา รวมทั้ง การรับ-คืน และส่งมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

(ซ) จัดทำ และควบคุมบัญชีเกษียณอายุของข้าราชการตุลาการ และคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ

(ฅ) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จทดแทน กบข. และเงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่ความตาย ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ และการขอพระราชทานดินฝังศพ

(ฎ) จัดทำระบบฐานข้อมูลบุคคล ลงรายการ และตรวจสอบทะเบียนประวัติ ข้าราชการตุลาการ คณะตุลาการรัฐธรรมนูญ และผู้พิพากษาสมทบ

(ฏ) ปรับปรุงข้อมูลบุคคลของข้าราชการตุลาการ คณะตุลาการรัฐธรรมนูญ และผู้พิพากษาสมทบให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

(ฐ) ติดตามความก้าวหน้าของระบบฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เพื่อนำมาปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคลให้สามารถรองรับกับระบบเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

(ฑ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง ของข้าราชการตุลาการ และคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ

(ฒ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

(ก) จัดเตรียมข้อมูลและเป็นฝ่ายเลขานุการของ ก.ต. เกี่ยวกับการสรรหา ผู้พิพากษาสมทบในศาลเยาวชนและครอบครัว ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง และศาลแรงงาน

(ข) จัดเตรียมข้อมูล และเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะ อ.ก.ต. และ ก.ต. ในเรื่องการโยกย้ายแต่งตั้งข้าราชการตุลาการ

- (ค) ศึกษา วิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขระเบียบเกี่ยวกับการโยกย้าย และแต่งตั้งข้าราชการตุลาการ
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การโอน การขอกลับเข้ารับราชการ และการเลื่อนตำแหน่งข้าราชการตุลาการ รวมทั้ง ดำเนินการเมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการตุลาการช่วยทำงานชั่วคราว
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตุลาการ ดะโต๊ะยุติธรรม และผู้พิพากษาสมทบ
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าแต่งตั้งข้าราชการตุลาการ ดะโต๊ะยุติธรรม และผู้พิพากษาสมทบ
- (ช) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการตุลาการรับเงินเดือนตามตำแหน่ง ออกหนังสือรับรองตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามมติ ก.ต. และดำเนินการเพื่อสั่งการให้ข้าราชการตุลาการไปรับราชการตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง
- (ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยราชการของข้าราชการตุลาการ และการขอความอนุเคราะห์ย้ายติดตามคู่สมรสของข้าราชการตุลาการ
- (ฌ) ดำเนินการแต่งตั้งผู้ช่วยผู้พิพากษา ให้ดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาประจำศาล และผู้พิพากษาประจำศาลให้ดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาศาลชั้นต้น
- (ญ) จัดทำระบบและฐานข้อมูลการแต่งตั้ง โยกย้ายข้าราชการตุลาการ
- (ฎ) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลัง และจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการตุลาการ ดะโต๊ะยุติธรรม และผู้พิพากษาสมทบ
- (ฏ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ส่วนวินัยและส่งเสริมจริยธรรม
- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม ฝ่ายส่งเสริมจริยธรรม รวมทั้ง จัดประชุม สัมมนาพร้อมกันระหว่าง อ.ก.ต. ฝ่ายส่งเสริมจริยธรรม และคณะทำงานส่งเสริมจริยธรรมประจำภาค และในศาลต่าง ๆ
- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา และกำหนดแนวทางการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการตุลาการ ดะโต๊ะยุติธรรม และผู้พิพากษาสมทบ
- (ค) สรุประเด็นปัญหา ข้อสังเกต และแนวทางแก้ไข เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตุลาการฝ่ายส่งเสริมจริยธรรมของข้าราชการตุลาการ
- (ง) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรมฝ่ายส่งเสริมจริยธรรม รวมทั้ง รายงานประจำปี
- (จ) เร่งรัด ติดตามการดำเนินงานตามมติของ อ.ก.ต. ฝ่ายส่งเสริมจริยธรรม

(ฉ) จัดทำ ...

(ฉ) จัดทำและปรับปรุงระบบข้อมูลการดำเนินการทางวินัยข้าราชการตุลาการ  
คะโด๊ะยุติธรรม และผู้พิพากษาสมทบ

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการทางวินัยข้าราชการตุลาการ  
คะโด๊ะยุติธรรม และผู้พิพากษาสมทบ

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับการทบทวนคำสั่งลงโทษทางวินัย การอุทธรณ์ และการ  
ร้องทุกข์

(ฅ) ปฏิบัติงานด้านธุรการให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในชั้นต้น  
และคณะกรรมการสอบสวนวินัย

(ง) จัดทำคู่มือการดำเนินการทางวินัยเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการทางวินัย  
และแนวทางการลงโทษอย่างเป็นมาตรฐาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตุลาการ  
(ก.ต.) อนุกรรมการตุลาการ (อ.ก.ต.) และคณะกรรมการสอบสวนวินัย

(ญ) ค้นคว้าทางวิชาการ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจริยธรรม รวมทั้ง เผยแพร่  
ประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของ  
ข้าราชการตุลาการ

(ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณและรายงานผลของส่วนงาน

(ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) ส่วนอัตรากำลังและค่าตอบแทน

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อวางแผนอัตรากำลังข้าราชการตุลาการ

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง อัตรารายเดือน และค่าตอบแทน  
ของข้าราชการตุลาการ และคะโด๊ะยุติธรรม

(ค) จัดทำฐานข้อมูลบัญชีถือจ่ายและค่าตอบแทนข้าราชการตุลาการ

(ง) จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านบุคลากรของข้าราชการตุลาการ  
และคะโด๊ะยุติธรรม

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือได้รับมอบหมาย

(๔) สำนักคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ส่วนงาน  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยการ

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน

(ข) ปฏิบัติงานเลขานุการและการประชุมของหน่วยงาน

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของหน่วยงาน

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุเบื้องต้นของหน่วยงาน

(ฉ) ดำเนินการ ...

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน  
(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี  
(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ฅ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ ก.ศ. และ อ.ก.ศ.  
(ข) จัดทำและเผยแพร่รายงานประจำปีเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ก.ศ.  
และ อ.ก.ศ.

(ค) จัดเตรียมเรื่องที่จะประชุม และสรุปประเด็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ  
ก.ศ. รวมทั้ง วิเคราะห์และจัดทำความเห็น/ข้อเสนอ

(ง) จัดทำฐานข้อมูลรายงานการประชุม ก.ศ. และคำวินิจฉัยของ ก.ศ.

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการได้มาซึ่งกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม  
และอนุกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม

(ฉ) แจ้งประกาศ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ช) ประมวลระเบียบ ก.ศ. และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากร  
บุคคลของสำนักงานศาลยุติธรรม

(ซ) เร่งรัด ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ ก.ศ. รวมทั้ง การรายงานผลการ  
ดำเนินงานของ อ.ก.ศ. ตามที่ ก.ศ. กำหนด

(ฅ) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะอนุกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม  
เพื่อพิจารณาประเมินผลงานทางวิชาการ

(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนวิชาการ

(ก) จัดทำนโยบาย หลักเกณฑ์ ระบบ วิธีการและมาตรฐานการบริหาร  
ทรัพยากรบุคคล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยร่วมกับสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม  
เพื่อเสนอทิศทางการบริหารและพัฒนาข้าราชการศาลยุติธรรม ลูกจ้าง พนักงานราชการศาลยุติธรรม  
และบุคลากรตามการจ้างงานประเภทอื่นของสำนักงานศาลยุติธรรม

(ค) ติดตามประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการศาลยุติธรรม  
ลูกจ้าง พนักงานราชการศาลยุติธรรม และบุคลากรตามการจ้างงานประเภทอื่นของสำนักงานศาลยุติธรรม

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน

(ฉ) ดำเนินการ ...

(ฉ) ดำเนินการนิเทศงาน และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(ช) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะอนุกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม เพื่อพิจารณาประเมินผลงานทางวิชาการ

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฅ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนอัตรากำลังและค่าตอบแทน

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำโครงสร้าง การแบ่งงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

(ข) จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(ค) จัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการศาลยุติธรรม ลูกจ้าง พนักงานราชการศาลยุติธรรม และบุคลากรตามการจ้างงานประเภทอื่นของสำนักงานศาลยุติธรรม

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการวางแผนกำลังคนของสำนักงานศาลยุติธรรม

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการทบทวน และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนของข้าราชการศาลยุติธรรม ลูกจ้าง พนักงานราชการศาลยุติธรรม และบุคลากรตามการจ้างงานประเภทอื่นของสำนักงานศาลยุติธรรม

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างของข้าราชการศาลยุติธรรม ลูกจ้าง และพนักงานราชการของสำนักงานศาลยุติธรรม รวมทั้ง การขอตั้งงบประมาณด้านอัตรากำลังประจำปี

(ช) เสนอแนะการกำหนดเกี่ยวกับเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นของบุคลากรในสำนักงานศาลยุติธรรม

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ จัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์ และเผยแพร่วิทยาการเกี่ยวกับการจัดโครงสร้าง การกำหนดตำแหน่ง และค่าตอบแทน

(ฅ) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะอนุกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม เพื่อพิจารณาประเมินผลงานทางวิชาการ

(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการดำเนินการทางวินัย และการรักษาระบบคุณธรรมในราชการของสำนักงานศาลยุติธรรม

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการศาลยุติธรรม ลูกจ้าง พนักงานราชการ ศาลยุติธรรม และบุคลากรตามการจ้างงานประเภทอื่น

(ค) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ตอบข้อหารือ กำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัย

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาระบบคุณธรรมและจริยธรรม

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะอนุกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม ตามระเบียบ ก.ศ.

(ฉ) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะอนุกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม เพื่อพิจารณาประเมินผลงานทางวิชาการ

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ส่วนกฎหมาย ระเบียบ อุทธรณ์ และร้องทุกข์

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ของข้าราชการศาลยุติธรรม ลูกจ้าง พนักงานราชการศาลยุติธรรม และบุคลากรตามการจ้างงานประเภทอื่น

(ข) ตรวจสอบพิจารณาการรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ของข้าราชการศาลยุติธรรม ลูกจ้าง พนักงานราชการศาลยุติธรรม และบุคลากรตามการจ้างงานประเภทอื่น

(ค) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ตอบข้อหารือ กำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามผลเกี่ยวกับการดำเนินการอุทธรณ์ ร้องทุกข์

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข ทบทวน ยกเลิก ตีความ วินิจฉัย และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศาลยุติธรรม รวมทั้ง ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติ ก.ศ.

(ฉ) กำกับ ดูแลให้มีการดำเนินการตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติ ก.ศ. ตลอดจนเผยแพร่และให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะอนุกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม ตามระเบียบ ก.ศ.

(ซ) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะอนุกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม เพื่อพิจารณาประเมินผลงานทางวิชาการ

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) สำนักบริหารกลาง แบ่งงานภายในออกเป็น ๘ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
- (ข) ปฏิบัติงานเลขานุการและการประชุมของหน่วยงาน
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของหน่วยงาน
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุเบื้องต้นของหน่วยงาน
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี
- (ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนประสานราชการและรัฐพิธี

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจเยี่ยมหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม
- (ข) ให้บริการ อำนวยความสะดวกในการไปปฏิบัติราชการ งานรัฐพิธี งานพิธีการหรือภารกิจที่เกี่ยวข้องกับราชการของผู้บริหารสำนักงานศาลยุติธรรม

(ค) ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกเพื่อเข้าร่วมงานรัฐพิธี งานพิธีการ  
(ง) ประสานงานกับสำนักพระราชวัง และสำนักราชเลขาธิการในการจัดงานด้านพิธีการ  
ของศาลยุติธรรม

- (จ) ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนเลขานุการผู้บริหาร

- (ก) จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการวินิจฉัย การสั่งการ และการประชุมของผู้บริหาร  
สำนักงานศาลยุติธรรม
- (ข) ดำเนินการเรื่องการนัดหมายของผู้บริหาร การต้อนรับผู้มาติดต่อ และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารทุก ๆ ด้าน

(ค) จัดเก็บแฟ้มเอกสาร  
(ง) กลั่นกรองงานที่จะเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมและจัดลำดับ  
ความสำคัญของแฟ้มเสนอแต่ละวัน

- (จ) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในทุกระดับเพื่อให้เกิด  
ความเข้าใจและเชื่อมโยงกัน

(ฉ) ร่างโต้ตอบ ...



(ฉ) ร่างโต้ตอบหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำสารของเลขาธิการ  
สำนักงานศาลยุติธรรม

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนสารบรรณกลาง

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ- ส่งหนังสือของสำนักงานศาลยุติธรรม  
(ข) พัฒนาระบบและรูปแบบงานสารบรรณ  
(ค) เก็บรักษาเอกสารของสำนักงานศาลยุติธรรม  
(ง) พัฒนาระบบและรูปแบบการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานศาลยุติธรรม  
(จ) เป็นคลังเอกสารของสำนักงานศาลยุติธรรม  
(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของสำนักงานศาลยุติธรรม  
(ช) จัดทำข้อมูลการติดต่อหน่วยงานและบุคคลทั้งภายในศาลยุติธรรม

และภายนอก

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ฅ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ศูนย์ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ

(ก) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน  
ศาลยุติธรรม

(ข) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารกลางของศาลยุติธรรม และสำนักงานศาลยุติธรรม  
(ค) ติดตามการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารระดับหน่วยงาน  
(ง) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม  
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม  
พ.ศ. ๒๕๕๕

(จ) พัฒนาระบบและรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสารศาลยุติธรรม  
และสำนักงานศาลยุติธรรม

(ฉ) จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารของหน่วยงานให้เป็นข้อมูล  
อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บริหาร

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ส่วนสนับสนุนการตรวจราชการ

(ก) ประสานงานระหว่างหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานภายนอกเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้บริหารศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

(ข) ประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสนับสนุนข้อมูล ปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการก่อนการตรวจราชการของผู้บริหารศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

(ค) จัดทำรายงานผลการตรวจราชการเสนอผู้บริหารศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม รวมทั้ง แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

(ง) ติดตาม เร่งรัดการแก้ไขปัญหา หรือข้อเสนอแนะที่แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

(จ) วางแผน ประสานการตรวจราชการกรณีปกติ กรณีโครงการพิเศษ หรือกรณีเร่งด่วน

(ฉ) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการและอำนวยความสะดวกในการตรวจราชการของผู้บริหารศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

(ช) ติดตามและรายงานความก้าวหน้าของงานตามภารกิจของหน่วยงาน และการปฏิบัติงานของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฅ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) ส่วนสวัสดิการศาลยุติธรรม

(ก) จัดทำข้อเสนอ นโยบาย และแผนการจัดสวัสดิการของศาลยุติธรรม

(ข) ดำเนินการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

(ค) ติดตามและประเมินผลการจัดสวัสดิการของศาลยุติธรรม

(ง) พัฒนาระบบสวัสดิการของศาลยุติธรรม

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) ส่วนรักษาความปลอดภัย

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการอารักขาบุคคลสำคัญของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

(ค) ดำเนินการ ...

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจค้น สอบข้อเท็จจริง และป้องกันการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยและระเบียบที่เกี่ยวข้องในบริเวณศาล

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะ การกำหนดนโยบาย มาตรการ ระเบียบแบบแผน แผนปฏิบัติการซัพพอร์ตการปฏิบัติการฝึกอบรม การข่าวเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย และวางแผนนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรักษาความปลอดภัย

(จ) ติดตามประเมินผลงานตามแผนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยและระบบสื่อสารและพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัย ระบบการสื่อสารด้านการรักษาความปลอดภัยของศาลยุติธรรม และสำนักงานศาลยุติธรรม

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดระบบจราจรในบริเวณศาลยุติธรรม

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตยานพาหนะที่เข้าบริเวณศาลยุติธรรม

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฅ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) สำนักงานต่างประเทศ แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน

(ข) ปฏิบัติงานเลขานุการและการประชุมของหน่วยงาน

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของหน่วยงาน

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุเบื้องต้นของหน่วยงาน

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฅ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนกิจการต่างประเทศ

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมทางวิชาการในประเทศ

(ค) ร่วมมือ และให้ความสนับสนุนแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่บุคคล หรือคณะบุคคลชาวต่างชาติที่มาเยือนศาลยุติธรรม

(จ) ดำเนินการ ...

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมและบุคคลภายนอกไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภทต่างๆ

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการไปฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ในต่างประเทศ ด้วยทุนประเภทต่าง ๆ

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศด้วยทุนประเภทต่างๆ

(ฌ) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระบบการศึกษาในต่างประเทศ และเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการศึกษาในต่างประเทศ

(ญ) พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการในการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

(ฎ) ติดตามผลการศึกษา และการนำความรู้ของผู้ได้รับทุนมาปฏิบัติหน้าที่

(ฏ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนล้ามและการแปล

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยระบบล้ามในการสนับสนุนการพิจารณาตี

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับความต้องการล้ามของศาลต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(ค) พัฒนาระบบล้ามของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

(ง) สอบคัดเลือกและขึ้นทะเบียนล้าม

(จ) ดำเนินการฝึกอบรมล้ามอิสระภาษาต่างประเทศ และพัฒนากระบวนการแปลในกระบวนการพิจารณาคดีอาญา

(ฉ) จัดหาล้ามไปปฏิบัติหน้าที่ที่ศาล ล้ามผ่านระบบทางไกลผ่านจอภาพ และล้าม

อาสาประจำศาล

(ช) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ล้าม

(ซ) ดำเนินการแปลกฎหมาย คำพิพากษา และเอกสารอื่น ๆ ทั้งภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ หรือภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย

(ฌ) ควบคุมการแปลกฎหมายคำพิพากษาและเอกสารอื่นๆ

(ญ) จัดทำวารสาร สิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่กฎหมายคำพิพากษาและเอกสารอื่นๆที่มีการแปล

(ฎ) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกและตรวจทานร่างแปลกฎหมาย และเอกสารที่สำคัญในการปฏิบัติราชการของศาลยุติธรรม

(ฏ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ศูนย์วิเทศอาเซียน

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ และเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับระบบกฎหมายระบบศาลของกลุ่มประเทศอาเซียน

(ข) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระบบกฎหมาย ระบบศาล และความร่วมมือทางการศาลของกลุ่มประเทศอาเซียน

(ค) เป็นศูนย์กลางการเผยแพร่ความรู้และข้อมูลการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

(ง) จัดให้มีเครือข่ายศูนย์วิเทศอาเซียนระหว่างกลุ่มประเทศในอาเซียน เพื่อสะดวกในการติดต่อขอความร่วมมือหรือตกลงเจรจาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

(จ) จัดโครงการแลกเปลี่ยนข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมระหว่างประเทศอาเซียน

(ฉ) ร่วมมือและสนับสนุนแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมในการติดต่อประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานในประเทศกลุ่มอาเซียน

(ช) ประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดและเข้าร่วมประชุมทางวิชาการกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในอาเซียน

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนนโยบายต่างประเทศ

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนวนโยบายความร่วมมือกับศาล หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม สถาบันการยุติธรรมของต่างประเทศ โดยสอดคล้องกับนโยบายประธานศาลฎีกา และนโยบายต่างประเทศของชาติ

(ข) จัดทำแผนและทิศทางความร่วมมือกับศาล หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม สถาบันการยุติธรรมของต่างประเทศทั้งในระดับทวิภาคีและพหุภาคี

(ค) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการต่างประเทศของสำนักงานศาลยุติธรรม และศาลยุติธรรม

(ง) จัดทำแผนงบประมาณด้านการต่างประเทศของสำนักงานศาลยุติธรรม และศาลยุติธรรม

(จ) ติดตาม รายงาน และประเมินผลแผนงบประมาณด้านการต่างประเทศของสำนักงานศาลยุติธรรมและศาลยุติธรรม

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ศูนย์ข้อมูลต่างประเทศ

(ก) เป็นศูนย์กลางประสานงานเพื่อสร้างความเข้าใจด้านการศาลและกฎหมาย  
ของต่างประเทศ

(ข) จัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการศาลและกฎหมาย

(ค) ศึกษา วิเคราะห์ บันทึกข้อมูล และเสนอความเคลื่อนไหวของหน่วยงาน  
องค์กรของต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศที่มีผลกระทบต่อภารกิจของสำนักงานศาลยุติธรรม  
และศาลยุติธรรม

(ง) เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการศาลและกฎหมายของประเทศต่าง ๆ และประชาสัมพันธ  
ผลงานด้านการศาลและการพัฒนากฎหมายของต่างประเทศ

(จ) เป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารของสำนักงานศาลยุติธรรม  
และศาลยุติธรรมกับหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม สถาบันการยุติธรรมของต่างประเทศหรือระหว่าง  
ประเทศ

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗) สำนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ส่วนงาน  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน

(ข) ปฏิบัติงานเลขานุการและการประชุมของหน่วยงาน

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของหน่วยงาน

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุเบื้องต้นของหน่วยงาน

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนสถาปัตยกรรม

(ก) สำรวจพื้นที่

(ข) ตรวจสอบอาคารและสิ่งก่อสร้าง

(ค) การวางผังหลัก ผังบริเวณ

(ง) ออกแบบ เขียนแบบ ด้านสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมหลัก ตกแต่งภายใน

ภูมิสถาปัตย์

- (จ) จัดทำข้อกำหนดในการออกแบบด้านสถาปัตยกรรม
- (ฉ) ตรวจสอบรูปแบบรายการด้านสถาปัตยกรรม กรณีจ้างที่ปรึกษาหรือหน่วยงานภายนอกเอกชนดำเนินการ
- (ช) ศึกษา คำนวณ วิจัย และพัฒนางานเกี่ยวกับการออกแบบ และก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม
- (ซ) จัดทำความเห็นการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจการจ้างโครงการก่อสร้างเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ
- (ฌ) ติดตาม ประเมินผลการก่อสร้าง
- (ญ) รายงานผลการดำเนินการก่อสร้าง
- (ฎ) รายงานปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบและก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม
- (ฏ) พัฒนาระบบ รูปแบบการติดตามประเมินผลการก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุงซ่อมแซมด้านสถาปัตยกรรม
- (ฐ) ร่วมจัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบและก่อสร้าง
- (ฑ) ร่วมจัดทำฐานข้อมูล อาคาร บ้านพัก สิ่งก่อสร้างเพื่อประกอบการบริหารงานและตัดสินใจของผู้บริหาร
- (ฒ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ส่วนวิศวกรรม
- (ก) ออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรมโยธา ไฟฟ้า เครื่องกล สุขาภิบาล
- (ข) จัดทำข้อกำหนดในการออกแบบด้านวิศวกรรม
- (ค) ตรวจสอบรูปแบบรายการด้านวิศวกรรม กรณีจ้างที่ปรึกษา หรือหน่วยงานภายนอก เอกชนดำเนินการ
- (ง) ศึกษา คำนวณ วิจัย และพัฒนางานเกี่ยวกับการออกแบบ และก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- (จ) กำกับ ตรวจสอบการบริหารงานก่อสร้างและควบคุมงานก่อสร้างของบริษัทที่ปรึกษา
- (ฉ) ดูแล การใช้ การบำรุงรักษาอาคารและระบบให้ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม
- (ช) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา เกี่ยวกับความมั่นคง แข็งแรงของโครงสร้างอาคาร
- (ซ) จัดทำความเห็นการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจการจ้างโครงการก่อสร้างเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ
- (ฌ) ติดตาม ประเมินผลการก่อสร้าง
- (ญ) รายงานผลการดำเนินการก่อสร้าง

(ฎ) รายงานปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบและก่อสร้างด้านวิศวกรรม  
(ฉ) พัฒนา ระบบ รูปแบบการติดตามประเมินผลการทำงานของ ต่อเติม ปรับปรุง  
ซ่อมแซมด้านวิศวกรรม

(ช) ร่วมจัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบ  
และก่อสร้าง

(ฅ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนสำรวจและควบคุมงานก่อสร้าง

(ก) สำรวจพื้นที่

(ข) ตรวจสอบอาคารและสิ่งก่อสร้าง

(ค) การวางผังหลัก ผังบริเวณ

(ง) กำกับ ตรวจสอบการบริหารงานก่อสร้างและควบคุมงานก่อสร้างของบริษัท

ที่ปรึกษา

(จ) ควบคุมงานก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร

(ฉ) ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคาร

(ช) จัดทำความเห็นการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจการจ้างโครงการ

ก่อสร้างเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

(ฅ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนประมาณราคา

(ก) กำหนดเกณฑ์ราคากลาง

(ข) ประมาณราคาค่าก่อสร้าง

(ค) จัดแบ่งงวดงาน งวดเงิน และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ

(ง) ตรวจสอบ รับรอง การประมาณราคา แบ่งงวดงาน งวดเงิน กรณีมีการจ้าง

ที่ปรึกษา หรือหน่วยงานภายนอก หรือเอกชน ดำเนินการ

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับ



(๘) สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม แบ่งงานภายในออกเป็น ๘ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
- (ข) ปฏิบัติงานเลขานุการและการประชุมของหน่วยงาน
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของหน่วยงาน
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุเบื้องต้นของหน่วยงาน
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนกิจการหอพักและอาคารสถานที่

(ก) วางแผน บริหารจัดการ ดำเนินการ ควบคุม ตรวจสอบ เกี่ยวกับอาคารสถานที่ ห้องพัก ห้องประชุม ห้องอาหารและการจัดเลี้ยง เพื่อสนับสนุนการฝึกอบรม

(ข) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ ห้องพัก ห้องประชุม และการจัดเลี้ยง เพื่อสนับสนุนการฝึกอบรม

(ค) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบด้านการรักษาความสะอาด และการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

(ง) สำรวจ ประเมินความพร้อมและวางแผนบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์เครื่องเรือนและที่เกี่ยวข้องในกิจการหอพัก

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนการคลัง

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับจ่าย การโอนเงินทุกประเภทของสถาบัน การฝาก - ถอน การเก็บรักษา การนำส่งเงินและใบสำคัญแทนตัวเงิน ตลอดจนตรวจสอบและเก็บรักษาหลักฐานเอกสารและใบสำคัญต่าง ๆ

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบัญชี เงินตราของราชการ วิเคราะห์เงินรายรับ รายจ่าย งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน ควบคุมงบประมาณรายจ่าย เงินประจำงวด รวมทั้งเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปีและการลงบัญชีเงินนอกงบประมาณ

(ค) ให้คำปรึกษาแนะนำ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและพัสดุ รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ และกำกับการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ และเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ

(ง) ส่งเสริม ...

(ง) ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ฝึกอบรม แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(จ) พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติและมาตรฐาน ระบบการเงินการบัญชี และพัสดุของสถาบัน

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของ สถาบัน รวมทั้ง ควบคุม จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานพัสดุประจำปี ตลอดจนจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของสถาบัน

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔) ส่วนเทคโนโลยีการฝึกอบรม

(ก) จัดทำแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ ศาลยุติธรรมและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

(ข) วางแผน พัฒนา และดำเนินการพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม โดยผ่านสื่อการเรียนรู้และวิธีการอื่นนอกเหนือจากการฝึกอบรมในห้องเรียน

(ค) ผลิตสื่อ ให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการหน่วยงานในสถาบันในการ ฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนการพัฒนาและฝึกอบรมข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์

(ง) ผลิต ออกแบบงานศิลป์ และสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อสนับสนุนการพัฒนา ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

(จ) วางแผนการบริหารจัดการอุปกรณ์และครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์

(ฉ) วางระบบ ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยี ฝึกอบรม รวมถึง ระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศการพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมและบุคลากร

(ช) จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการใช้สื่อเทคโนโลยีการฝึกอบรม รวมถึง ระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศการพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมและบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕) ส่วนนโยบายและแผนการพัฒนา

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและต่างประเทศ

(ข) สังเคราะห์และจัดทำข้อเสนอทางเลือกของนโยบายและแผนด้านการ พัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

(ค) ดำเนินการ ...

- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน
  - (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน
  - (จ) วิเคราะห์กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานและงบประมาณด้านการพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
  - (ฉ) จัดทำหลักเกณฑ์ แนวทาง เทคนิควิธีการพัฒนา และฝึกอบรมข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
  - (ช) รวบรวม วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
  - (ซ) วางแผน พัฒนา และดำเนินการให้ทุนแก่ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมศึกษาต่อภายในประเทศ ตลอดจนส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาบุคคลในระดับสากล
  - (ฌ) ส่งเสริม สนับสนุน วางแนวทาง และดำเนินการเพิ่มศักยภาพข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม
  - (ญ) ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ข้อมูลด้านการพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ เสริมสร้างและให้ความร่วมมือทางวิชาการด้านการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรทั้งภายในและต่างประเทศ
  - (ฎ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรมข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในหลักสูตรที่รับผิดชอบ
  - (ฏ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
  - (ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) วิทยาลัยข้าราชการตุลาการศาลยุติธรรม
- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ แขนงยุทธศาสตร์ปัญหาข้อขัดข้อง และผลการประเมินการฝึกอบรมข้าราชการตุลาการศาลยุติธรรมและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
  - (ข) ออกแบบและสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องตามข้อ ก
  - (ค) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักการเรียนรู้และเนื้อหา หัวข้อ เพื่อพัฒนาเทคนิคและวิธีการเรียนรู้
  - (ง) วางแผน พัฒนา และดำเนินการฝึกอบรม รวมถึงพัฒนาข้าราชการตุลาการศาลยุติธรรมผ่านสื่อการเรียนรู้และวิธีการอื่น
  - (จ) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาและการฝึกอบรมข้าราชการตุลาการศาลยุติธรรมและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
  - (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
  - (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) วิทยาลัยข้าราชการศาลยุติธรรม

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ แผนยุทธศาสตร์ปัญหาข้อขัดข้องและผลการประเมินการฝึกอบรมข้าราชการศาลยุติธรรมและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

(ข) ออกแบบและสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องตามข้อ ก

(ค) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักการเรียนรู้และเนื้อหา หัวข้อ เพื่อพัฒนาเทคนิคและวิธีการเรียนรู้

(ง) วางแผน พัฒนา และดำเนินการฝึกอบรม รวมถึง พัฒนาข้าราชการศาลยุติธรรมผ่านสื่อการเรียนรู้และวิธีการอื่น

(จ) ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาและการฝึกอบรมข้าราชการศาลยุติธรรมและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) วิทยาลัยการยุติธรรม

(ก) เป็นศูนย์เครือข่ายความร่วมมือในกระบวนการยุติธรรมสำหรับการพัฒนาเพื่อให้กระบวนการยุติธรรมสามารถขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึง ประสานการฝึกอบรมและพัฒนาผู้บริหารในกระบวนการยุติธรรมและบุคคลภายนอกกับหน่วยงานต่าง ๆ และเสริมสร้างความร่วมมือทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมทั้งภายในและต่างประเทศ

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล และแผนยุทธศาสตร์ปัญหาข้อขัดข้อง และผลการประเมินการฝึกอบรมบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม

(ค) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักการเรียนรู้และเนื้อหา หัวข้อเพื่อพัฒนาเทคนิคและวิธีการเรียนรู้

(ง) การเตรียมการและวางแผนการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรแต่ละกลุ่มเป้าหมาย

(จ) ดำเนินการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร

(ฉ) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมโดยผ่านสื่อการเรียนรู้และวิธีการอื่นนอกเหนือจากการฝึกอบรมในห้องเรียน

(ช) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัย จัดทำเอกสารวิชาการเพื่อองค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรมพร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(ซ) ดำเนินการติดตาม และประเมินผลการพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๙) สำนักการคลัง แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
- (ข) ปฏิบัติงานเลขานุการและการประชุมของหน่วยงาน
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของหน่วยงาน
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุเบื้องต้นของหน่วยงาน
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน
- (ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี
- (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนการเงิน

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสำนักงานศาลยุติธรรม

(ข) ดำเนินการด้านการฝาก ถอน การเก็บรักษา การนำส่งคลัง การนำส่งรายได้แผ่นดิน ใบสำคัญแทนตัวเงิน และจัดทำเอกสารหลักฐานการเงินของสำนักงานศาลยุติธรรม

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังตามกฎหมาย

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดและปิดบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMS ให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ GFMS เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาของบุตรของข้าราชการและลูกจ้างเฉพาะหน่วยงานส่วนกลางและข้าราชการบำนาญ

(ช) ดำเนินการและจัดทำเกี่ยวกับสัญญาการยืมเงิน การส่งใช้ใบสำคัญ และบริหารสัญญาการยืมเงินของหน่วยงานเฉพาะส่วนกลาง

(ซ) ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการเงินแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนเงินเดือน ...

๓) ส่วนเงินเดือน ค่าจ้าง และบำเหน็จบำนาญ

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนของข้าราชการตุลาการทั่วประเทศ และข้าราชการศาลยุติธรรม ลูกจ้าง รวมทั้ง พนักงานราชการศาลยุติธรรมเฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จตกทอด ในระบบของข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม และเงินช่วยเหลือพิเศษของข้าราชการบำนาญ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล และเบิกเกินส่งคืน บำเหน็จบำนาญของ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำทั่วประเทศตามโครงการจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรอง การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ของข้าราชการตุลาการ ข้าราชการศาลยุติธรรม และลูกจ้างเฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐาน กบข. กสจ. ภ.ง.ด. ประกันสังคม และหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของข้าราชการตุลาการทั่วประเทศ และข้าราชการศาลยุติธรรม ลูกจ้าง รวมทั้ง พนักงานราชการศาลยุติธรรมเฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง

(ฉ) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของข้าราชการตุลาการ ข้าราชการศาลยุติธรรม ลูกจ้าง พนักงานราชการ และบำนาญให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(ช) พัฒนาระบบการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และบำเหน็จบำนาญและค่าตอบแทนอื่น

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนบริหารการรับ - จ่ายเงิน

(ก) ดำเนินการโอนเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณไปให้หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมพร้อมบันทึกรายการโอนเงินตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง และนำเข้า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ศาลยุติธรรม

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการรับและใช้จ่ายเงินในงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ ของสำนักการคลังในฐานะหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงานส่วนกลาง

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย ตลอดจนการ รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(ง) ดำเนินการ และสนับสนุนเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และการขยาย เวลาเบิกจ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายข้ามปีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ศาลยุติธรรม

(ฉ) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการเงิน ที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(ช) ดำเนินการ ...

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนการบัญชี

(ก) ศึกษา ปรับปรุง และพัฒนาแนวทางในการจัดทำบัญชีของศาลยุติธรรม และสำนักงานศาลยุติธรรม ให้สอดคล้องกับการบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ

(ข) ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการบัญชีของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

(ค) รวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม วิเคราะห์งบการเงินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมและจัดทำงบการเงินในภาพรวม

(ง) รวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม วิเคราะห์รายงานทางการเงินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมและจัดทำรายงานทางการเงินภาพรวม

(จ) จัดทำงบการเงินประจำปีภาพรวมในระบบ GFMS

(ฉ) รวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม วิเคราะห์รายละเอียดประกอบงบการเงินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อให้สำนักคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

(ช) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน และงบการเงินประจำปี รวมทั้ง ในระบบ GFMS ของหน่วยงานภายใต้หน่วยเบิกจ่ายสำนักการคลัง

(ซ) ดำเนินการโอนครุภัณฑ์ในระบบ GFMS ระหว่างสำนักงานศาลยุติธรรมกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม และระหว่างหน่วยงานศาลยุติธรรมโอนระหว่างกัน รวมทั้ง ดำเนินการนำเข้าระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปิดหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMS ให้หน่วยงานศาลเปิดใหม่ หรือย้ายสถานที่ทำการ

(ญ) จัดทำข้อมูลการจัดเก็บรายได้แผ่นดินเพื่อประกอบในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานศาลยุติธรรม รวมทั้ง งบการเงินเพื่อชี้แจงต่อกรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

(ฎ) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี งบการเงินประจำปี และรายงานทางการเงิน ให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(ฏ) พัฒนาระบบงานการบัญชีของสำนักงานศาลยุติธรรม

(ฐ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฑ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ส่วนวิชาการ

(ก) ศึกษา ประสาน และวิเคราะห์นโยบายและข้อมูลการบริหารการเงิน การคลัง และการบัญชีของภาครัฐ เพื่อปรับใช้กับเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินในคดี ของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ ประสาน เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ประกาศเกี่ยวกับการเงินและบัญชีให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับระบบ ระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการเงินและบัญชี

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ และมาตรฐานระบบการเงินและการบัญชีของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการหารือหรือตกลงกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชี

(จ) รวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม รายงานการรับเงินค่าธรรมเนียมศาลจากหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม และจัดทำข้อมูลการรายงานการรับเงินค่าธรรมเนียมศาลเพื่อเสริมเงิน งบประมาณของสำนักงานศาลยุติธรรม

(ฉ) จัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างธนาคารและสำนักงานศาลยุติธรรมในการนำ ระบบธนาคารมาสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานศาลยุติธรรม

(ช) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ในการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเงิน ในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินในคดี ให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๑๐) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ส่วนงาน มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน

(ข) ปฏิบัติงานเลขานุการและการประชุมของหน่วยงาน

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของหน่วยงาน

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุเบื้องต้นของหน่วยงาน

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนระบบงาน ...



๒) ส่วนระบบงานคอมพิวเตอร์

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการประเมินความน่าจะเป็นในการพัฒนา และจัดหาโปรแกรม ระบบงาน ระบบฐานข้อมูลที่สอดคล้องกับความต้องการเพื่อนำมากำหนดแผนพัฒนา ระบบงาน

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ออกแบบโปรแกรม ระบบงาน ระบบฐานข้อมูลตามแผนพัฒนา ระบบงานที่กำหนด

(ค) พัฒนาโปรแกรมระบบงานระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยงานในสังกัดตามความต้องการใช้งาน

(ง) ทดสอบ ประมวลผลระบบการทำงานของโปรแกรม ระบบงาน ระบบ ฐานข้อมูล เพื่อทดสอบความเข้ากันได้ของระบบและประสิทธิภาพในการทำงาน

(จ) บริหารจัดการ บำรุงรักษา และให้คำปรึกษาแนะนำ โปรแกรม ระบบงาน และระบบฐานข้อมูล

(ฉ) ดูแลลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ ในศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

(ช) จัดทำเอกสาร คู่มือในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ซ) รายงานผลการวิเคราะห์และตรวจสอบการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการประเมินความน่าจะเป็นในการพัฒนา และจัดหาระบบเครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ด้านเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการเพื่อนำมา กำหนดแผนพัฒนาระบบเครือข่าย

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ออกแบบระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูลด้านเครือข่าย การเชื่อมโยงระบบเครือข่ายระบบรักษาความปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบ คอมพิวเตอร์ด้านเครือข่ายตลอดจนการพัฒนาเว็บไซต์ตามแผนพัฒนาระบบเครือข่ายที่กำหนด

(ค) ทดสอบ ประมวลผลระบบการทำงานของเครือข่าย ระบบเว็บไซต์ ระบบ ฐานข้อมูลด้านเครือข่าย การเชื่อมโยงระบบเครือข่าย ระบบรักษาความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ และระบบคอมพิวเตอร์ด้านเครือข่ายเพื่อทดสอบความเข้ากันได้ของระบบและประสิทธิภาพ ในการทำงาน

(ง) บริหารจัดการ บำรุงรักษา และให้คำปรึกษาแนะนำการทำงานของระบบเครือข่าย ระบบเว็บไซต์ ระบบฐานข้อมูลด้านเครือข่าย และระบบรักษาความปลอดภัยในระบบเครือข่าย รวมทั้ง ระบบคอมพิวเตอร์ด้านเครือข่าย

(จ) ดูแลลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ ในศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

(ฉ) จัดทำ ...

(ฉ) จัดทำเอกสาร คู่มือในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
(ช) รายงานผลการวิเคราะห์และตรวจสอบการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ฅ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนสนับสนุนและให้บริการระบบงานคอมพิวเตอร์

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการประเมินความน่าจะเป็นในการพัฒนา  
และจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่สอดคล้องกับความต้องการเพื่อนำมากำหนดแผนพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ออกแบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์  
ต่อพ่วงตามแผนพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ที่กำหนด

(ค) ทดสอบ ประมวลผล การทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง  
เพื่อทดสอบความเข้ากันได้ของระบบและประสิทธิภาพในการทำงาน

(ง) บริหารจัดการ บำรุง รักษา และให้คำปรึกษาแนะนำการทำงานของระบบ  
คอมพิวเตอร์

(จ) ดูแลลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้  
ในศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

(ฉ) จัดทำเอกสาร คู่มือในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
(ช) รายงานผลการวิเคราะห์และตรวจสอบการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ฅ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนนโยบายและแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ก) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาระบบเทคโนโลยี  
สารสนเทศ

(ข) ส่งเสริม เสนอแนะนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการต่างๆ  
เพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ค) วิเคราะห์ กลั่นกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานและงบประมาณด้าน  
เทคโนโลยีสารสนเทศ

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน  
(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของ  
หน่วยงาน

(ฉ) ศึกษา ...

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงระบบสารสนเทศสนับสนุนการวางแผนการดำเนินงานและการติดตามประเมินผลในงานด้านต่างๆให้แก่หน่วยงาน

(ช) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อจัดทำข้อกำหนดตามมาตรฐานการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในภาพรวมของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

(ซ) ติดตามประเมินผลการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนงาน หรือโครงการต่างๆ

(ฌ) รายงานความก้าวหน้าการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามช่วงระยะเวลาของแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนงาน หรือโครงการต่างๆ

(ญ) ติดตามประเมินผลการใช้งาน และการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศในการขอตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฎ) ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของศาลยุติธรรม

(ฏ) จัดทำเอกสาร คู่มือในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฐ) รายงานผลการวิเคราะห์และตรวจสอบการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฑ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฒ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) สำนักแผนงานและงบประมาณ แบ่งงานภายในออกเป็น ๗ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยการ

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน

(ข) ปฏิบัติงานเลขานุการและการประชุมของหน่วยงาน

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของหน่วยงาน

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุเบื้องต้นของหน่วยงาน

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ญ) ปฏิบัติงาน ...

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนระบบข้อมูลและสถิติ

(ก) พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวทาง และคู่มือปฏิบัติ  
(ข) รวบรวม ตรวจสอบ แก้ไข ติดตาม จัดเก็บ จัดทำสถิติคดี  
(ค) นำเสนอ (ข้อมูล) รายงานสถิติคดีต่อผู้บริหารสำนักงานศาลยุติธรรม  
ประธานศาลฎีกา หน่วยงานกระบวนการยุติธรรม และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (ง) บริหารข้อมูลสถิติคดีและสารสนเทศ
- (จ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพยากรณ์ข้อมูลเชิงสถิติ และระเบียบวิธีวิจัย
- (ฉ) ให้บริการข้อมูลสถิติคดี
- (ช) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านวิชาการสถิติ (ระบบข้อมูล)
- (ซ) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านข้อมูลคดี
- (ฌ) เผยแพร่เอกสารข้อมูลสถิติคดี
- (ญ) จัดทำรายงานสถิติคดีประจำปี
- (ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนนโยบายและยุทธศาสตร์

(ก) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศทางด้านนโยบายการศาลยุติธรรม  
และกระบวนการยุติธรรมภายในและต่างประเทศ

(ข) จัดทำข้อเสนอทางเลือกนโยบายการศาลยุติธรรม

(ค) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ทางด้านยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม  
และสำนักงานศาลยุติธรรมทั้งในและต่างประเทศ

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำข้อเสนอทางเลือกยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม  
และสำนักงานศาลยุติธรรม

(จ) วางแผนและจัดทำยุทธศาสตร์การกำหนดทิศทางการพัฒนาศาลยุติธรรม  
และสำนักงานศาลยุติธรรม

(ฉ) ทบทวนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมและปรับให้สอดคล้องกับสถานการณ์  
อย่างต่อเนื่อง

(ช) กำหนดเป้าหมายบริการสาธารณะและพัฒนาตัวชี้วัดระดับองค์กร

(ซ) วิเคราะห์ความเชื่อมโยงนโยบายประธานศาลฎีกากับแผนยุทธศาสตร์  
ศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

(ฌ) สื่อสารและสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติทั่วทั้ง  
องค์กร รวมทั้ง ดำเนินการและประสานแผนงาน งบประมาณ และแผนอัตรากำลัง

(ญ) จัดทำ ...

- (ญ) จัดทำ ประสาน และปรับปรุงแผนพัฒนาศาลยุติธรรมรายสาขา
- (ฎ) บูรณาการแผนพัฒนาระบบการศาลยุติธรรมด้านต่างๆ
- (ฏ) ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาศาลยุติธรรมรายสาขา
- (ฐ) จัดทำและประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะกลาง
- (ฑ) พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะกลางและประจำปี
- (ฒ) ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผน
- (ณ) จัดทำและบริหารโครงการของสำนักแผนงานและงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย
- (ด) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ต) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ส่วนวิชาการและเผยแพร่
- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับงบประมาณของสำนักงานศาลยุติธรรมและศาลยุติธรรมต่างประเทศ
- (ข) จัดทำข้อเสนอแนะการกำหนดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (ค) ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับด้านการงบประมาณ การคลัง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข หรือปรับปรุง หรือออกหนังสือเวียนระเบียบและข้อบังคับด้านการงบประมาณ การคลัง และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (จ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และดำเนินการพัฒนา ระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์และมาตรฐานเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (ฉ) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- (ช) สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการดำเนินงาน
- (ซ) นิเทศการดำเนินงาน
- (ฌ) จัดทำสารสนเทศเพื่อเป็นกรณีศึกษาการดำเนินงาน และศูนย์ทดสอบความรู้ด้านงบประมาณ
- (ญ) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการดำเนินการด้านเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(ฎ) ดำเนินการ ...

(ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนแผนงานและวิเคราะห์งบประมาณ

(ก) จัดทำและประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

(ข) ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำเงิน  
ในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(ค) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะนโยบายในการจัดทำค่าของเงินในงบประมาณ  
และเงินนอกงบประมาณ

(ง) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ค่าขอ  
งบประมาณระหว่างปี และค่าขอเงินนอกงบประมาณ

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการชี้แจงงบประมาณของศาลยุติธรรมและสำนักงาน  
ศาลยุติธรรมต่อคณะอนุกรรมการงบประมาณ คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม รัฐสภา  
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะนโยบายวงเงินและการจัดสรรงบประมาณ

(ช) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และกำหนดโครงสร้างแผนงบประมาณให้สอดคล้อง  
กับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม

(ซ) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณประจำปี  
และการเปลี่ยนแปลงรายการตามแผน

(ฅ) กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณในภาพรวม

(ญ) จัดทำประมาณการรายจ่ายระยะปานกลางและประจำปี ของงาน  
และโครงการต่างๆ

(ฎ) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการดำเนินการด้านเงินในงบประมาณ  
และเงินนอกงบประมาณ แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(ฏ) พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการจัดทำ  
แผนประจำปี

(ฐ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฑ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ส่วนบริหารงานงบประมาณ ...

๖) ส่วนบริหารงานงบประมาณ

(ก) บริหารเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานและโครงการที่สำนักแผนงานและงบประมาณเป็นหน่วยรับผิดชอบ หรือเป็นหน่วยรับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานอื่น

(ข) กลั่นกรอง จัดสรรงบประมาณ กำหนดรายการ และโอนเปลี่ยนแปลงรายการงานและโครงการที่สำนักแผนงานและงบประมาณเป็นหน่วยรับผิดชอบ หรือเป็นหน่วยรับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานอื่น

(ค) จัดเตรียมข้อมูล ค่าชี้แจง เหตุผลความจำเป็น เพื่อสนับสนุนการจัดทำคำของบประมาณ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

(ง) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการดำเนินการด้านเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(จ) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และเงินรายรับอื่นตามรอบระยะเวลาต่าง ๆ

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) ส่วนติดตามประเมินผลการบริหารจัดการ

(ก) พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน

(ข) กำกับ เร่งรัด ติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ

(ค) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และเงินรายรับอื่นตามรอบระยะเวลาต่าง ๆ

(ง) จัดทำรายงานประจำปี

(จ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ปัญหาอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขการติดตามและประเมินผล

(ฉ) ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ และจัดทำคู่มือการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน รวมทั้ง เผยแพร่วิทยาการ

(ช) พัฒนาระบบฐานข้อมูลการรายงานผล

(ซ) พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการติดตามประเมินผล

(ณ) ประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ งานและโครงการด้านต่าง ๆ

(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สำนักกฎหมายและวิชาการศาลยุติธรรม แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
- (ข) ปฏิบัติงานเลขานุการและการประชุมของหน่วยงาน
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของหน่วยงาน
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุเบื้องต้นของหน่วยงาน
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน
- (ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี
- (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนพัฒนากฎหมาย

- (ก) พิจารณาตรวจแก้ไข ให้คำปรึกษา แนะนำในการร่าง แก้ไข ปรับปรุง ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับต่าง ๆ แก่หน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรม
- (ข) ยกร่าง แก้ไข ปรับปรุง ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนโยบายของศาลยุติธรรม
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอร่างกฎหมาย ชี้แจงข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา รัฐสภา
- (ง) ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในการร่างกฎหมายของสำนักงานศาลยุติธรรม และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (จ) ทำความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานภายนอก
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนประสาน ...



๓) ส่วนประสานความร่วมมือทางกฎหมาย

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิทางกฎหมายของประชาชน ในกระบวนการยุติธรรมภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของศาลยุติธรรม

(ข) สนับสนุน ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาทนายอาสา ผู้เชี่ยวชาญศาล นักจิตวิทยา นักสังคมสงเคราะห์ ผู้ทรงคุณวุฒิ และอื่น ๆ ตามกฎหมาย

(ค) เผยแพร่ความรู้หรือสัมมนาทางวิชาการทางด้านกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนเอกสารวิชาการ

(ก) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลกฎหมายและวิชาการด้านกฎหมาย

(ข) จัดทำและควบคุมการผลิตหนังสือ ตำรา คู่มือ และสื่อสารสนเทศอื่นเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(ค) จัดทำย่อคำพิพากษาศาลฎีกา คำสั่ง และคำวินิจฉัย

(ง) รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนกฎหมายและความร่วมมือระหว่างประเทศ

(ก) พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ หลักเกณฑ์ และวิธีการประสานความร่วมมือในการดำเนินการตามคำสั่งศาล การบังคับใช้กฎหมาย และการคุ้มครองสิทธิทางกฎหมายของประชาชนในอำนาจหน้าที่ของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานศาลยุติธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามคำสั่งศาล การบังคับใช้กฎหมาย และการคุ้มครองสิทธิเพื่อเสรีภาพของบุคคล

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานความร่วมมือทางการศาลระหว่างประเทศ

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการพิจารณาของกฎหมายไทย กฎหมายต่างประเทศ และกฎหมายระหว่างประเทศ กฎหมายการศาลและวิธีพิจารณาความและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

(๑๓) สำนักตรวจสอบภายใน แบ่งงานภายในออกเป็น ๗ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
- (ข) ปฏิบัติงานเลขานุการและการประชุมของหน่วยงาน
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของหน่วยงาน
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุเบื้องต้นของหน่วยงาน
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน
- (ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี
- (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนวิชาการตรวจสอบภายใน

- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำและทบทวนกฎบัตรการ

ตรวจสอบภายใน

(ข) กำหนดกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัด  
ของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม มาตรฐาน จริยธรรม คุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

- (ค) จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และทบทวนประจำปี
- (ง) เผยแพร่กฎบัตรตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ
- (จ) กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- (ฉ) พัฒนาระบบรูปแบบ วิธีการ แนวทางและเทคนิคการตรวจสอบภายใน
- (ช) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- (ซ) สอบทานระบบควบคุมภายใน
- (ฌ) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร นโยบาย ความคิดเห็น ทิศทาง กฎระเบียบ

ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(ญ) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในทั้งระยะยาวและประจำปี ทั้งการ  
ตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ

(ฎ) พัฒนารูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ  
(ฏ) ร่วมกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน  
เพื่อพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในภาครัฐ

- (ฐ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(๓) ปฏิบัติงาน ...

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนตรวจสอบทางการเงิน ๑

(ก) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

(ข) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(ค) ตรวจสอบทางการเงิน

(ง) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนตรวจสอบทางการเงิน ๒

(ก) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

(ข) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(ค) ตรวจสอบทางการเงิน

(ง) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนตรวจสอบทางการเงิน ๓

(ก) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

(ข) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(ค) ตรวจสอบทางการเงิน

(ง) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ส่วนตรวจสอบทางการเงิน ๔

(ก) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

(ข) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(ค) ตรวจสอบทางการเงิน

(ง) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) ส่วนตรวจสอบพิเศษ ...

๗) ส่วนตรวจสอบพิเศษ

- (ก) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
- (ข) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีสำหรับการตรวจสอบการดำเนินงาน สารสนเทศ และการบริหาร
- (ค) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (ง) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการ สารสนเทศ และการบริหาร
- (จ) เสนอแนะวิธีการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด รวมทั้ง ป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายหรือการรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ
- (ฉ) จัดทำรายงานการตรวจสอบภายในเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม และติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
- (ช) ประชุมร่วมกับผู้บริหารในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาคัดข้องเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้ง การดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการ
- (ซ) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ รวมทั้ง เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้ง การดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการ
- (ณ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สำนักบริหารทรัพย์สิน แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
- (ข) ปฏิบัติงานเลขานุการและการประชุมของหน่วยงาน
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของหน่วยงาน
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุเบื้องต้นของหน่วยงาน
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน
- (ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี
- (ณ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ญ) ปฏิบัติงาน ...

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนจัดหาและควบคุมพัสดุ

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านวัสดุครุภัณฑ์

(ข) จัดทำแผนความต้องการ ค่าของงบประมาณวัสดุ ครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวร และแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

(ค) ดำเนินการจัดหาตามระเบียบ

(ง) บริหารสัญญาหรือข้อผูกพัน ศึกษา วิเคราะห์การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การเช่าที่ใช้งบประมาณเงินนอกงบประมาณ พิจารณาให้ความเห็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา

(จ) ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ตรวจสอบเกี่ยวกับการรับ การเก็บรักษาการจ่ายพัสดุและการซ่อมบำรุงให้หน่วยงานต่างๆ การควบคุมด้านบัญชีพัสดุ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้มาจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบแนวทางปฏิบัติที่กำหนด

(ฉ) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการจัดจ้างพัสดุ

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนอาคารสถานที่

(ก) พัฒนาและจัดทำระบบฐานข้อมูลที่ดินทั่วประเทศของสำนักงานศาลยุติธรรม

(ข) พัฒนาและจัดทำฐานข้อมูลก่อสร้างทั่วประเทศของสำนักงานศาลยุติธรรม

(ค) ศึกษา วิเคราะห์ สืบรวจความต้องการ กำหนดพื้นที่และจัดลำดับความสำคัญของการใช้ที่ดินของหน่วยงานในศาลยุติธรรม

(ง) จัดทำค่าของงบประมาณ ตลอดจนประสานความร่วมมือในการจัดทำค่าของงบประมาณเกี่ยวกับที่ดิน

(จ) จัดหาที่ดินเพื่อก่อสร้างอาคารที่ทำการศาลยุติธรรม บ้านพักและสิ่งก่อสร้างประกอบ

(ฉ) บริหารการใช้ที่ดินและกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการขอใช้ที่ดิน

(ช) ควบคุม กำกับ ดูแลที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(ซ) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานขอใช้ ขอเช่า เช่าซื้อที่ดิน ของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(ณ) ดำเนินการ ...

ใช้ที่ดิน (ณ) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ในการขอ

ศาลยุติธรรม (ณ) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของศาลยุติธรรมและสำนักงาน

(ฎ) ดำเนินการจัดหาตามระเบียบ  
(ฎ) ควบคุมดูแลสัญญาภายหลังสิ้นสุดสัญญา รับประกันการชำรุดบกพร่อง  
ของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(ฐ) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเกี่ยวกับ  
อาคารสถานที่

(ท) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ตม) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนยานพาหนะ

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์  
ที่เกี่ยวข้องด้านยานพาหนะ

(ข) จัดทำกรอบครุภัณฑ์ยานพาหนะ

(ค) จัดทำฐานข้อมูลรถราชการของสำนักงานศาลยุติธรรม

(ง) จัดทำแผนความต้องการ และค่าของงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(จ) ดำเนินการจัดหาตามระเบียบ

(ฉ) บริหารสัญญาหรือข้อผูกพัน ศึกษา วิเคราะห์การซื้อ การเช่า ที่ใช้เงิน  
งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ พิจารณาให้ความเห็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง  
การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา

(ช) บริหารการใช้รถราชการของสำนักงานศาลยุติธรรมตามวงจรถพัสดุ

(ซ) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการบริหารรถราชการ

(ณ) จัดทำรายงานการจัดหา และประเมินผลการใช้รถราชการของสำนักงาน  
ศาลยุติธรรม

(ณ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนวิชาการพัสดุ

(ก) ศึกษา วิเคราะห์การบริหารงานด้านการพัสดุของสำนักงานศาลยุติธรรม  
กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของสำนักงานศาลยุติธรรม

(ข) พัฒนากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน  
ด้านการพัสดุของสำนักงานศาลยุติธรรม

(ค) พัฒนารูปแบบ สัญญา ข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

(ง) จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดหาพัสดุที่สำนักบริหารทรัพย์สินเป็น

ผู้ดำเนินการ

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการผิดสัญญาด้านการพัสดุ

(ฉ) ส่งเสริม สนับสนุนและให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามประเมินผล  
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน  
ศาลยุติธรรม

(ช) เผยแพร่ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุ  
ของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ส่วนควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน

(ก) ศึกษาวิเคราะห์การควบคุม เบิกจ่ายพัสดุและข้อมูลระบบทะเบียน  
ทรัพย์สินสำนักงานและศาลยุติธรรม

(ข) พัฒนาปรับปรุงระบบ การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อกำหนด  
หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ การควบคุมพัสดุ  
การตรวจสอบการพัสดุประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง การจำหน่ายพัสดุ  
การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชี

(ค) คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ต้องเรียกขดใช้ตามความรับผิดชอบ

(ง) เผยแพร่ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการควบคุม  
พัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ ระบบทะเบียนทรัพย์สินของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัด  
สำนักงานศาลยุติธรรม

(จ) พัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศ ระบบทะเบียนทรัพย์สิน ระบบฐานข้อมูล  
ที่ดิน และฐานข้อมูลราชการของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม  
และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและข้อมูลในการบันทึกรายการ

(ฉ) จัดทำฐานข้อมูลระบบทะเบียนทรัพย์สิน ฐานข้อมูลราชการและระบบ  
ฐานข้อมูลที่ดินทั่วประเทศของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(ช) ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุของ  
สำนักงานและศาลยุติธรรม

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพพัฒนาศักดิ์ แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
- (ข) ปฏิบัติงานเลขานุการและประชุมของหน่วยงาน
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของหน่วยงาน
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุเบื้องต้นของหน่วยงาน
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน
- (ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี
- (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนนโยบายและแผนการวิจัยและพัฒนาระบบงาน

- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศทั้งใน

และต่างประเทศ

- (ข) สังเคราะห์และจัดทำข้อเสนอทางเลือกนโยบายและแผนด้านการวิจัย

และพัฒนาระบบงานของศาลยุติธรรม

- (ค) วิเคราะห์ กลั่นกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานและงบประมาณด้านการ

วิจัยและพัฒนาของศาลยุติธรรม

- (ง) ปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการวิจัยและพัฒนา

- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณและรายงานผลของส่วนงาน

- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนวิจัย

- (ก) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระบบงาน ระบบบริหารจัดการ

- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาพิพากษาคดี

- (ค) จัดประชุมทางวิชาการ การสัมมนา การเสวนา และการจัดทำกิจกรรมทาง

วิชาการอื่นๆ

- (ง) จัดทำสรุปงานวิจัยของสำนักงานศาลยุติธรรมพร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร

(จ) จัดทำ ...



(จ) จัดทำทะเบียนนักวิจัยและผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชากฎหมาย ระบบงานระบบบริหารจัดการและสาขาวิชาการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน

(ฉ) จัดทำรายงานผลการวิจัย วารสาร จดหมายข่าว หนังสือเล่ม เอกสารวิชาการต่างๆ เว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยของสำนักงานศาลยุติธรรมแก่หน่วยงานภายในและภายนอก

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนสนับสนุนการพัฒนาระบบและมาตรฐานงานศาลชั้นต้น

(ก) พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจการศาล กระบวนพิจารณาความ และระบบงานศาลชั้นต้น ระบบงานศาลพิเศษ และศาลชำนาญพิเศษทั้งในศาลชั้นต้นและศาลสูง ตลอดจนวิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาระบบงาน

(ข) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

(ค) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(ง) นิเทศงานและเผยแพร่วิทยากรเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน

(จ) ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์และรายงานความก้าวหน้าในการพัฒนาระบบงานของศาลยุติธรรม

(ฉ) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานของศาลยุติธรรม

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนสนับสนุนการพัฒนาระบบและมาตรฐานงานศาลสูง

(ก) พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจการศาล กระบวนพิจารณาความและระบบงานศาลสูง ตลอดจนวิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาระบบงาน

(ข) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

(ค) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ง) นิเทศงานและเผยแพร่วิทยากรเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน

(จ) ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์และรายงานความก้าวหน้าในการพัฒนาระบบงานของศาลยุติธรรม

(ฉ) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานของศาลยุติธรรม  
(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ส่วนสนับสนุนการพัฒนาระบบและมาตรฐานงานบริหารจัดการ

(ก) พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติ  
เกี่ยวกับงานบริหารจัดการ และงานธุรการ ตลอดจนวิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาระบบงาน

(ข) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

(ค) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานให้แก่  
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(ง) นิเทศงานและเผยแพร่วิทยาการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน

(จ) ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์และรายงานความก้าวหน้าในการพัฒนา  
ระบบงานของสำนักงานศาลยุติธรรม

(ฉ) จัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานศาลยุติธรรมตามระเบียบ  
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้ง ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการในการวาง  
ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานศาลยุติธรรมตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

(ช) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานของศาลยุติธรรม

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฅ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖) สำนักงานเจ้าหน้าที่ แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ส่วนงาน มีหน้าที่ความ  
รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน

(ข) ปฏิบัติงานเลขานุการและประชุมของหน่วยงาน

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของหน่วยงาน

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุเบื้องต้นของหน่วยงาน

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี

(ฅ) ดำเนินการ ...

(ณ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนสรรหาและคัดเลือก

(ก) จัดทำมาตรฐาน หลักเกณฑ์และแนวทางการสรรหาและเลือกสรรบุคคล  
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการศาลยุติธรรม และบุคลากรตามการจ้างงาน  
ประเภทอื่นของสำนักงานศาลยุติธรรม

(ข) ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับราชการ

(ค) ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการศาลยุติธรรม ลูกจ้าง  
พนักงานราชการศาลยุติธรรม และบุคลากรตามการจ้างงานประเภทอื่นของสำนักงานศาลยุติธรรม

(ง) ดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น รวมทั้ง การสอบ  
เปลี่ยนสายงาน

(จ) จัดทำคลังข้อสอบสำนักงานศาลยุติธรรม

(ฉ) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม  
เพื่อพิจารณาประเมินผลงานทางวิชาการ

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

(ก) กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ นโยบายและแนวทางการเลื่อน โอน ย้าย  
และแต่งตั้งข้าราชการศาลยุติธรรม

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการให้โอน การบรรจุ  
กลับเข้ารับราชการ การโยกย้าย การสับเปลี่ยน การช่วยราชการ การผิดการเดินทาง การลาออกจากราชการ  
การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน

(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล  
ของสำนักงานศาลยุติธรรมเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ศ. กำหนด

(ง) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่าย

(จ) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม  
เพื่อพิจารณาประเมินผลงานทางวิชาการ

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนประเมินและข้อมูลบุคคล

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล รวมทั้ง จัดทำฐานข้อมูล และปรับปรุงฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลให้มีความถูกต้องและทันสมัย

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาทะเบียนประวัติ และควบคุมการเกษียณอายุราชการและการพ้นจากตำแหน่งของข้าราชการศาลยุติธรรม ลูกจ้าง พนักงานราชการศาลยุติธรรม และบุคลากรตามการจ้างงานประเภทอื่น

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองเวลาราชการและสถานภาพบุคคล การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ และเครื่องแบบการแต่งกายของข้าราชการศาลยุติธรรม ลูกจ้าง พนักงานราชการศาลยุติธรรม และบุคลากรตามการจ้างงานประเภทอื่น

(ง) ตรวจสอบและควบคุมการลาประเภทต่างๆ และการลงเวลาปฏิบัติราชการ

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบความประพฤติของบุคคลก่อนบรรจุเข้ารับราชการ

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการศาลยุติธรรม ลูกจ้าง พนักงานราชการศาลยุติธรรม และบุคลากรตามการจ้างงานประเภทอื่น

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ กบข. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) เงินทดแทนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ และการประกันสังคม

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา

(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ และการขอพระราชทานดินฝังศพ

(ฎ) ดำเนินการและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการศาลยุติธรรม ลูกจ้าง พนักงานราชการศาลยุติธรรม และบุคลากรตามการจ้างงานประเภทอื่นของสำนักงานศาลยุติธรรม

(ฏ) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะอนุกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม เพื่อพิจารณาประเมินผลงานทางวิชาการ

(ฐ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฑ) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

(๑๗) สำนักกิจการคดี แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
- (ข) ปฏิบัติงานเลขานุการและการประชุมของหน่วยงาน
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของหน่วยงาน
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุเบื้องต้นของหน่วยงาน
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน
- (ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี
- (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนคดี

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย หรืออื่นๆ ที่สำนักงานศาลยุติธรรมหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดซึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็นคู่ความในคดี

(ข) ดำเนินการประสานงานกับพนักงานอัยการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีปกครอง หรือคดีอาญา

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

(ง) การบังคับตามคำสั่งทางปกครอง

(จ) กำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์ วิธีการแนวทางการให้คำปรึกษาแนะนำ และการตอบข้อหารือเกี่ยวกับคดี

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยเหลือข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ซึ่งเป็นผู้ถูกกล่าวหา ผู้ต้องหา คู่ความ ผู้เสียหาย หรือเป็นคู่กรณี ผู้ถูกฟ้องคดีอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนความรับผิดชอบ ...

๓) ส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

- (ก) พิจารณาดำเนินการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- (ข) รายงานความเสียหายความรับผิดชอบทางละเมิดต่อกรมบัญชีกลาง
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และคำสั่งทางปกครองอื่นๆ

(ง) กำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางการให้คำปรึกษาแนะนำ และการตอบข้อหารือเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนบังคับคดี

(ก) กำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทาง การให้คำปรึกษาแนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการบังคับคดีผู้ประกัน

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีกับผู้ประกัน ในกรณีที่มีผู้ประกันถูกคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดตามที่ได้รับมอบหมาย

- (ค) ดำเนินการติดตามและจัดทำรายงานการสืบทรัพย์ บังคับคดี
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีของศาลยุติธรรมหรือสำนักงานศาลยุติธรรม
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนนิติการ

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัย

(ข) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และดำเนินการโต้แย้งเขตอำนาจของศาลยุติธรรมตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานคดีโทษประหารชีวิตและคดีสำคัญ

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งตามรัฐธรรมนูญและหน่วยงานอื่นร้องขอ

- (จ) ดำเนินการกรณีสมาชิกรัฐสภาถูกฟ้องคดีอาญา
- (ฉ) ดำเนินการส่งคำคู่ความให้บุคคลที่อยู่ในพระบรมมหาราชวัง
- (ช) ตรวจสอบพิจารณาร่าง แก้ไข นิติกรรมสัญญาและข้อตกลงของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(ซ) ตอบข้อหารือ ...

(ซ) ตอบข้อหาหรือ หรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาที่สำนักงานศาลยุติธรรม ทำกับหน่วยงานอื่น

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องขอความเป็นธรรม หรือเรื่องราวการร้องทุกข์ ในคดีของศาลยุติธรรม

(ญ) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหาหรือกำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์ วิธีการ และจัดทำแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบให้กับศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

(ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๘) สำนักส่งเสริมงานตุลาการ แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน

(ข) ปฏิบัติงานเลขานุการและประชุมของหน่วยงาน

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของหน่วยงาน

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุเบื้องต้นของหน่วยงาน

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนใกล้เคียงข้อพิพาท

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการระงับข้อพิพาทโดยการไกล่เกลี่ยทั้งในและนอกศาล

(ข) สนับสนุนและผลักดันในการนำแนวนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของศาลยุติธรรมเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยไปปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์

(ค) ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการตามมาตรการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทแก่ศาลทั่วประเทศ

(ง) ดำเนินการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทก่อนฟ้องให้แก่ประชาชนที่มีข้อพิพาท

(จ) ส่งเสริม สนับสนุน หน่วยงานอื่นในการวางระบบ พัฒนาระบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท

(ฉ) ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการระงับข้อพิพาทโดยการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท

(ซ) ดำเนินการ ...

(ข) ดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ประนีประนอมประจำสำนักงานศาลยุติธรรม  
(ข) จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติ ความประพฤติและผลการปฏิบัติงาน  
ของผู้ประนีประนอม

(ฅ) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกศาลที่มีผลงานการไกล่เกลี่ยดีเด่น  
และผู้ประนีประนอมดีเด่น

(ง) สนับสนุนข้อมูลในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่  
ผู้ประนีประนอม

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนวิทยาการระดับข้อพิพาททางเลือก

(ก) พัฒนา กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการสนับสนุนการพิจารณา  
คดีและการระงับข้อพิพาท

(ข) ให้คำปรึกษาและทำความเข้าใจด้านการระงับข้อพิพาทและการสนับสนุนการ  
พิจารณาคดีแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป

(ค) เป็นศูนย์รวมองค์ความรู้เกี่ยวกับการสนับสนุนการพิจารณาคดีและการระงับ  
ข้อพิพาท ตลอดจนให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือทางวิชาการต่าง ๆ และพัฒนาตำรา เอกสาร  
วิชาการ และคู่มือ

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนา และการรักษาคุณธรรม จริยธรรม  
ของผู้ประนีประนอม

(จ) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในการ  
ส่งเสริมการระงับข้อพิพาทและการสนับสนุนการพิจารณาคดี

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนฝึกอบรมและเผยแพร่การระงับข้อพิพาททางเลือก

(ก) ดำเนินการจัดอบรม สัมมนา แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการสนับสนุน  
การพิจารณาคดีและการระงับข้อพิพาท และประเมินผลการอบรมสัมมนา

(ข) ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะให้แก่อาสาสมัครไกล่เกลี่ยข้อพิพาท  
ในชุมชน ตลอดจนการขึ้นทะเบียน จัดทำข้อมูลประวัติและผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครไกล่เกลี่ย  
ข้อพิพาทในชุมชน

(ค) พัฒนาหลักสูตรและเทคนิควิธีการในการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้  
และทักษะในการไกล่เกลี่ยและประนีประนอมข้อพิพาทและการสนับสนุนการพิจารณาคดี

(ง) เผยแพร่และเสริมสร้างความเข้าใจในการไกล่เกลี่ยประนีประนอมข้อพิพาท  
แก่ประชาชน ตลอดจนชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

(จ) ดำเนินการ ...



(จ) ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการ คู่มือปฏิบัติงาน บทความเกี่ยวกับการสนับสนุนการพิจารณาคดีและการระงับข้อพิพาท

(ฉ) จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรมโดยใช้เทคโนโลยี

(ช) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ การนำเสนอผลการดำเนินงานด้วยสื่อต่างๆ

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนสนับสนุนการพิจารณาคดี

(ก) ส่งเสริม สนับสนุนการพิจารณาคดีของศาลยุติธรรม

(ข) ศึกษาและวิเคราะห์ระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจการศาล ระบบงานของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อนำมากำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(ง) ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(จ) ส่งเสริมการนำระบบ หรือนวัตกรรมมาใช้ในการพิจารณาคดีของศาลยุติธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๙) สำนักกฤษฎาโตตุลาการ แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน

(ข) ปฏิบัติงานเลขานุการและการประชุมของหน่วยงาน

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของหน่วยงาน

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุเบื้องต้นของหน่วยงาน

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนคดี ...

๒) ส่วนคดีระหว่างประเทศ

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการในข้อพิพาทระหว่างประเทศ

(ข) รายงานความเคลื่อนไหวของข้อพิพาทและจัดทำสถิติโดยใช้เทคโนโลยี

(ค) ให้คำปรึกษา และความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการอนุญาโตตุลาการในข้อพิพาทระหว่างประเทศ

(ง) ปฏิบัติงานเลขานุการของคณะอนุญาโตตุลาการในระหว่างการดำเนินการกระบวนการพิจารณาข้อพิพาทระหว่างประเทศ

(จ) ค้นคว้ารวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ทำความเห็นเสนอคณะอนุญาโตตุลาการเพื่อประกอบการพิจารณา

(ฉ) ดำเนินการตามมติหรือตามที่คณะอนุญาโตตุลาการมอบหมาย

(ช) ดำเนินการส่งเสริมและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการระงับข้อพิพาทโดยวิธีการอนุญาโตตุลาการในข้อพิพาทระหว่างประเทศ

(ซ) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการระงับข้อพิพาทโดยวิธีการอนุญาโตตุลาการในข้อพิพาทระหว่างประเทศ

(ฌ) บริหารจัดการสำนวนคดี

(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนคดีพาณิชย์

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการในข้อพิพาทคดีแพ่งและพาณิชย์ระหว่างคู่พิพาทที่เป็นเอกชนภายในประเทศ

(ข) รายงานความเคลื่อนไหวของข้อพิพาทและจัดทำสถิติโดยใช้เทคโนโลยี

(ค) ให้คำปรึกษา และความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการอนุญาโตตุลาการในข้อพิพาททางแพ่งและพาณิชย์

(ง) ปฏิบัติงานเลขานุการของคณะอนุญาโตตุลาการในระหว่างการดำเนินการกระบวนการพิจารณาข้อพิพาททางแพ่งและพาณิชย์

(จ) ค้นคว้ารวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ทำความเห็นเสนอคณะอนุญาโตตุลาการเพื่อประกอบการพิจารณา

(ฉ) ดำเนินการตามมติหรือตามที่คณะอนุญาโตตุลาการมอบหมาย

(ช) ดำเนินการส่งเสริมและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการระงับข้อพิพาทโดยวิธีการอนุญาโตตุลาการในข้อพิพาททางแพ่งและพาณิชย์

(ซ) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการระงับข้อพิพาทโดยวิธีการอนุญาโตตุลาการในข้อพิพาททางแพ่งและพาณิชย์

(ฌ) บริหารจัดการสำนวนคดี

(ญ) ดำเนินการ ...

(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนคดีสัญญาทางปกครอง

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการในข้อพิพาททางปกครองซึ่งเกิดขึ้นจากสัญญาทางปกครองระหว่างหน่วยงานของรัฐกับเอกชนภายในประเทศ

(ข) รายงานความเคลื่อนไหวของข้อพิพาทและจัดทำสถิติโดยใช้เทคโนโลยี

(ค) ให้คำปรึกษา และความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการอนุญาโตตุลาการในข้อพิพาททางปกครอง

(ง) ปฏิบัติงานเลขานุการของคณะอนุญาโตตุลาการในระหว่างการดำเนินการกระบวนพิจารณาข้อพิพาททางปกครอง

(จ) คำนคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ทำความเห็นเสนอคณะอนุญาโตตุลาการเพื่อประกอบการพิจารณา

(ฉ) ดำเนินการตามมติหรือตามที่คณะอนุญาโตตุลาการมอบหมาย

(ช) ดำเนินการส่งเสริมและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการระงับข้อพิพาทโดยวิธีการอนุญาโตตุลาการในข้อพิพาททางปกครอง

(ซ) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการระงับข้อพิพาทโดยวิธีการอนุญาโตตุลาการในข้อพิพาททางปกครอง

(ฌ) บริหารจัดการสำนวนคดี

(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนพัฒนาระบบและข้อกฎหมาย

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานด้านอนุญาโตตุลาการ

(ข) พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานเกี่ยวกับการอนุญาโตตุลาการ และติดตามประเมินผลการดำเนินการระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ

(ค) ติดตามความเคลื่อนไหวของสนธิสัญญา อนุสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับการอนุญาโตตุลาการระหว่างประเทศที่ประเทศไทยเป็นภาคี

(ง) ศึกษา คำนคว้า รวบรวมข้อมูล และแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการระงับข้อพิพาทโดยวิธีการอนุญาโตตุลาการกับองค์กรระหว่างประเทศ รวมถึงส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศ

(จ) เป็นศูนย์รวมองค์ความรู้เกี่ยวกับการอนุญาโตตุลาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(ฉ) ดำเนินการสรรหาและขึ้นทะเบียนอนุญาโตตุลาการ

(ช) ดำเนินการ ...

- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรมอนุญาโตตุลาการ
- (ค) จัดทำเอกสารทางวิชาการ คู่มือปฏิบัติงาน บทความเกี่ยวกับการอนุญาโตตุลาการ
- (ง) ดำเนินการส่งเสริมและเผยแพร่ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่งาน

อนุญาโตตุลาการ

- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒๐) กองสารนิเทศและประชาสัมพันธ์ แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
- (ข) ปฏิบัติงานเลขานุการและการประชุมของหน่วยงาน
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของหน่วยงาน
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุเบื้องต้นของหน่วยงาน
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน
- (ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงาน
- (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี
- (ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน
- (ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานสารสนเทศและการสื่อสาร

(ก) จัดทำหรือปรับปรุงระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการและสื่อการประชาสัมพันธ์ของศาลยุติธรรม

(ข) วางแผนงานประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ

(ค) ออกแบบงานศิลปกรรมและการจัดทำสื่อต่างๆ สำหรับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

(ง) สนับสนุนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ให้กับสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัด

(จ) บริการถ่ายภาพ

(ฉ) ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี เครื่องมือ อุปกรณ์ด้านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

(ข) จัดทำ ...

(ข) จัดทำฐานข้อมูลหรือปรับปรุงรูปแบบ วิธีการจัดเก็บและสืบค้นภาพถ่าย และภาพกิจกรรมต่างๆ ของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรมได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(ช) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดองค์ความรู้ ในการใช้เครื่องมือผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ และโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรของหน่วยงาน

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานโฆษกและวิเคราะห์ข่าว

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของโฆษกศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

(ข) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านสื่อสารมวลชนสัมพันธ์

(ค) บันทึก ถอดเทปการแถลงข่าวการให้สัมภาษณ์ของผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์

(ง) ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ และสรุปข่าวเกี่ยวกับกฎหมาย คดีความ กระบวนการยุติธรรมและการศาลยุติธรรมจากแหล่งข่าวต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเสนอผู้บริหาร

(จ) ดำเนินการจัดทำ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมาย คดีความ กระบวนการยุติธรรมและการศาลยุติธรรม ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจอันดี ต่อประชาชนและสังคม

(ฉ) สำรวจความคิดเห็นและทัศนคติของประชาชน รวมทั้ง สำรวจและวิเคราะห์ ข้อมูลข่าวสารที่อาจมีผลต่อภาพลักษณ์ของศาลยุติธรรม

(ช) วางแผนบริหารจัดการ และดำเนินการประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างความเข้าใจ อันดีและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรให้ได้รับการยอมรับจากประชาชนและสังคม และสามารถป้องกันการเข้าใจผิดได้

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

(ก) จัดทำสื่อสำหรับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

(ข) สนับสนุนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ให้กับสำนักงานศาลยุติธรรม และหน่วยงานในสังกัด

(ค) บริการถ่ายภาพ

(ง) บริหารจัดการและบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒๑) ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม แบ่งงานภายในออกเป็น ๗ กลุ่มงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
- (ข) ปฏิบัติงานเลขานุการและการประชุมของหน่วยงาน
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของหน่วยงาน
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุเบื้องต้นของหน่วยงาน
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน
- (ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี
- (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานบริการสารสนเทศ

- (ก) ดำเนินการบริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- (ข) ดำเนินการจัดทำบรรณนิวารสารสนเทศห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
- (ค) จัดทำแฟ้มเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับวิชาการด้านกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม
- (ง) ดำเนินการในด้านการบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับโสตทัศนวัสดุ
- (ฉ) ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- (ช) จัดนิทรรศการ
- (ซ) จัดทำสถิติและแบบสอบถามความพึงพอใจ
- (ฌ) จัดระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศและให้บริการที่ได้มาตรฐาน
- (ญ) บริการข่าวสารทันสมัย
- (ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการอ่าน การใช้ห้องสมุดและนำชม
- (ฏ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน
- (ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานเอกสารทางกฎหมาย

- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามกฎหมายที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและคำพิพากษาศาลฎีกาฉบับเต็ม คำพิพากษาศาลฎีกาฉบับย่อ คำสั่งคำร้องศาลฎีกาให้ครบถ้วน ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน
- (ข) แก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย พระราชบัญญัติในแฟ้มกฎหมาย ตามราชกิจจานุเบกษาจัดทำสารบัญรายชื่อพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม

(ค) วิเคราะห์และจัดระบบฐานข้อมูลคำพิพากษาฎีกา ย่อข้อกฎหมาย คำสั่ง คำร้องให้ทันสมัยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดทำคู่มือ และตรวจขึ้นสืบค้น

(ง) ดำเนินการด้านการจัดเก็บคำพิพากษาศาลฎีกาฉบับเต็ม คำพิพากษาศาลฎีกาฉบับย่อ คำสั่งคำร้องศาลฎีกา พร้อมจัดทำสำเนาไมโครฟิล์มและไฟล์ดิจิทัล

(จ) ดำเนินการจัดส่งเอกสารทางกฎหมายให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มงานพัฒนาสารสนเทศ

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศทั้งในและต่างประเทศ

(ข) สังเคราะห์และจัดทำข้อเสนอทางเลือกนโยบายและแผนการจัดหาสารสนเทศทางกฎหมายและวิชาการของศาลยุติธรรม

(ค) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานและงบประมาณด้านการจัดหาสารสนเทศทางกฎหมายและวิชาการของศาลยุติธรรม

(ง) รวบรวม วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของงานด้านการจัดหาสารสนเทศทางกฎหมายและวิชาการของศาลยุติธรรมศึกษา

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน และจัดการเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของศาลยุติธรรม

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม คัดเลือก จัดหาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศของศาลยุติธรรม

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงรายการในระบบฐานข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศและจัดส่งให้หน่วยงานของศาลยุติธรรม

(ฅ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) กลุ่มงานสนับสนุนห้องสมุดประจำศาล

(ก) พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน และวิธีการปฏิบัติงานของห้องสมุดประจำศาลตามหลักวิชาการ

(ข) จัดกิจกรรมบรรณารักษ์สัญจรและนิเทศงานห้องสมุดประจำศาล

(ค) ให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานห้องสมุดประจำศาล

(ง) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดประจำศาลและการบริการสำหรับห้องสมุดประจำศาล

(จ) สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์สำหรับห้องสมุดประจำศาล  
(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน  
(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถานและเอกสารจดหมายเหตุ

(ก) กำหนดเป้าหมาย การสำรวจ จัดทำ คัดเลือก ประเมินคุณค่า รับผิดชอบ ทรัพยากรด้านพิพิธภัณฑสถาน และจดหมายเหตุ ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

(ข) จัดทำบัญชี การลงทะเบียน จัดทำบรรณานุกรม สาระสังเขปทรัพยากรด้านพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุให้เป็นไปตามหลักวิชาการ

(ค) วางแผน ซ่อมแซม อนุรักษ์ เก็บรักษาทรัพยากรด้านพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุที่มีคุณค่าด้านประวัติศาสตร์ศาสตร์ ให้มีสภาพที่ดี คงอยู่สืบไป สามารถเผยแพร่ และนำออกจัดแสดงได้

(ง) ศึกษา ค้นคว้า พัฒนาเทคนิคการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมการบรรยายนำชมพิพิธภัณฑสถานไทยและจดหมายเหตุ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเกิดประโยชน์แก่สาธารณชนและสังคมต่อไป

(จ) บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าข้อมูลเพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานบริการด้านวิชาการแก่สังคม

(ฉ) วิเคราะห์ และควบคุม ดูแล ป้องกันสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกพิพิธภัณฑสถานไทยและจดหมายเหตุ เพื่อวางแผนกำหนดวิธีการและแนวปฏิบัติให้มีความเหมาะสมตามเกณฑ์มาตรฐานสากลด้านงานพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ

(ช) บริหารงานทั่วไปของพิพิธภัณฑสถานไทยและหอจดหมายเหตุ

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) กลุ่มงานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

(ก) พัฒนาและจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด

(ข) วางระบบ พัฒนาระบบข้อมูลการประมวลผลการสืบค้นข้อมูลและข้อสนเทศต่าง ๆ

(ค) ประสานงาน บริการสืบค้นข้อมูลกฎหมายหรือวิชาการด้านอื่นจากฐานข้อมูล

ห้องสมุดอัตโนมัติ

(ง) จัดเก็บเอกสารสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

(จ) เชื่อมโยงงานห้องสมุดอัตโนมัติกับห้องสมุดของหน่วยงานภายนอก

(ฉ) ดูแล บำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศภายในหน่วยงาน

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากร

ภายในหน่วยงาน

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



(๒๒) สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล  
แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
- (ข) ปฏิบัติงานเลขานุการและการประชุมของหน่วยงาน
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของหน่วยงาน
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุเบื้องต้นของหน่วยงาน
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน
- (ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี
- (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานส่งเสริมและเผยแพร่

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม เผยแพร่ และประสานการดำเนินการ  
ของคณะกรรมการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล

- (ข) ดำเนินการจัดอบรมสัมมนาแก่บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป
- (ค) ดำเนินการจัดทำบทความและเอกสารทางวิชาการ
- (ง) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- (จ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานดำเนินการข้อพิพาท

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อกฎหมายและประเภทคดี  
จัดทำสารบบคดีและรายงานการพิจารณาให้กับคณะกรรมการ

(ข) ปฏิบัติงานเลขานุการให้คณะกรรมการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล  
และอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งระหว่างพิจารณาเขตอำนาจศาลขัดกัน และเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ค) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ตลอดจน  
ดำเนินการเยียวยาความเสียหายแก่คู่ความจากเหตุผลขัดกันตามคำสั่งและคำวินิจฉัยของ  
คณะกรรมการ

(ง) ดำเนินการ ...

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ การพัฒนากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และข้อกำหนดในการนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ กระบวนการพิจารณาของศาล การเยียวยาความเสียหายแก่คู่ความจากเหตุผลขัดกัน ประมวลและย่อคำวินิจฉัย ตลอดจนให้บริการระเบียบแก่ประชาชนทั่วไป

(จ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒๓) สำนักศาลยุติธรรมประจำภาค ตามประกาศคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม โดยความเห็นชอบของประธานศาลฎีกา แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยการ

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไป สารบรรณคดีและงานธุรการทั่วไปของสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค

(ข) ดำเนินการงานห้องสมุดของสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค

(ค) ดำเนินงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารศาลยุติธรรมประจำภาค และคณะทำงานส่งเสริมจริยธรรมประจำภาค

(ง) ดำเนินงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับกิจการผู้พิพากษาสมทบของศาลเยาวชนและครอบครัวในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานราชพิธี รัฐพิธี และงานพิธีการของสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค

(ฉ) ดำเนินการงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการนักบริหารของสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค

(ช) ดำเนินงานประสานความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(ซ) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไป และที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับราชการประจำและงานในหน้าที่ของอธิบดีผู้พิพากษาภาคที่เกี่ยวข้อง

(ญ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนคลังและอาคารสถานที่ ...

๒) ส่วนคลังและอาคารสถานที่

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินงบประมาณและการเงินนอกงบประมาณ

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชี

(ค) จัดทำคำของบประมาณประจำปี และคำของบประมาณเพิ่มเติมของสำนัก

ศาลยุติธรรมประจำภาค

(ง) ดำเนินงานรักษาความปลอดภัย บุคคล อาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค และให้คำปรึกษา แนะนำ งานรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานในเขตอธิบดีผู้พิพากษาภาคตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด

(จ) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบรักษา เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทรัพย์สินตลอดจนการซ่อมบำรุงและจำหน่ายพัสดุ

(ฉ) วิเคราะห์ประเมินคุณภาพของพัสดุ บริหารสัญญา วางแผนดำเนินงาน และการจัดทำพัสดุประจำปี

(ช) ดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบที่ดิน สิ่งก่อสร้าง งานปรับปรุงซ่อมแซม บันทึกลงและปรับปรุงฐานข้อมูลด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้างประกอบการของงบประมาณ

(ซ) ประสานงานออกแบบและก่อสร้าง สำรวจ วางผังออกแบบ เขียนแบบประมาณราคาและระยะเวลาในการก่อสร้าง ควบคุมคุณภาพงาน และรายงานความคืบหน้าในการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานในเขตอธิบดีผู้พิพากษาภาค

(ฌ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานของส่วนงาน

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนวิชาการและงานคดี

(ก) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และเสนอแนะมาตรฐานการอำนวยความยุติธรรมในส่วนวิชาการและงานคดีที่เหมาะสมในแต่ละภาค

(ข) ดำเนินการสนับสนุนงานตรวจราชการและนิเทศงานของหน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค

(ค) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ด้านธุรการคดี การบังคับคดีผู้ประกันแก่หน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค

(ง) ดำเนินเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลยุติธรรม

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานคดีตามระเบียบสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาภาคว่าด้วยการรายงานคดี

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับสนับสนุนการตรวจร่างคำพิพากษาและการร่วมเป็นองค์คณะของหน่วยงานในเขตอำนาจของอธิบดีผู้พิพากษาภาค

(ช) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนเทคโนโลยี ...

๔) ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ก) เป็นศูนย์ข้อมูล รวมถึงจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศทางด้านคดีและด้านการบริหารของหน่วยงานให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักศาลยุติธรรมประจำภาคและของหน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค

(ข) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบ ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาการทำงานของระบบงาน ระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(ค) บริหารจัดการใช้งานบนระบบเครือข่ายที่ใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ระบบสื่อสารทางไกลผ่านจอภาพ การให้บริการเว็บไซต์และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักศาลยุติธรรมประจำภาคและของหน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค

(ง) บริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยในการสื่อสารข้อมูลผ่านเครือข่าย และการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของสำนักศาลยุติธรรมประจำภาคและของหน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค

(จ) ให้คำปรึกษา แนะนำและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการดูแล บำรุงรักษาแก้ไข ปัญหา การใช้งานโปรแกรมปฏิบัติงานต่างๆ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์แก่บุคลากรของสำนักศาลยุติธรรมประจำภาคและของหน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบงานระบบเครือข่าย และระบบคอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักศาลยุติธรรมประจำภาคและของหน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค

(ช) ศึกษา วิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดีของสำนักศาลยุติธรรมประจำภาคและของหน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค

(ซ) ดำเนินการประสานงานกับสำนักงานศาลยุติธรรมและปฏิบัติงานร่วมกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฌ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

(ก) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมระดับภาค

(ข) ประสานงานด้านการพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการด้านบุคคล

(จ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ส่วนแผนงานและงบประมาณ

(ก) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณระดับภาค

(ข) ประสานแผนงาน โครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน

โครงการ

(ค) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในภาค รวมถึง การติดตามประเมินผลแผนงาน โครงการของภาค

(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผนงบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒๔) สำนักอำนวยการประจำศาลฎีกา แบ่งงานภายในออกเป็น ๑๒ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยการ

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไปและสารบรรณคดี

(ข) บริหารงานบุคคลเบื้องต้นและงานสวัสดิการของสำนักอำนวยการประจำศาล

(ค) ดำเนินการราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานเลขานุการนักบริหาร

(ง) ประสานความร่วมมือด้านการยุติธรรม ตลอดจนการประชุมเกี่ยวกับการบริหาร

จัดการด้านธุรการของศาล

(จ) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณของสำนักอำนวยการประจำศาล

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอบรมสัมมนา และพัฒนาบุคลากรของสำนักอำนวยการประจำศาล

(ช) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาปรับปรุงระบบงานศาล

(ซ) รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายประธานศาลฎีกา

(ฌ) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ

(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนคลัง

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินงบประมาณและการเงินนอกงบประมาณ

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการบัญชี

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ

(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนพัสดุ

(ก) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบเก็บรักษาเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทรัพย์สินตลอดจนการซ่อมบำรุงและจำหน่ายพัสดุ

(ข) วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพของพัสดุบริหารสัญญา วางแผนดำเนินงาน และการจัดทำพัสดุประจำปี

(ค) ดำเนินการรักษาความปลอดภัยบุคคล เอกสาร และอาคารสถานที่

(ง) ดำเนินงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รวมทั้ง ดูแลระบบสาธารณูปโภค

(จ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ก) เป็นศูนย์ข้อมูล รวมถึงจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศทางด้านคดี และด้านการบริหาร ของหน่วยงานให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

(ข) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบ ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาการทำงานของระบบงาน ระบบฐานข้อมูลระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศที่มีอยู่ของหน่วยงานให้สามารถ รองรับการทำงานของหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(ค) บริหารจัดการใช้งานบนระบบเครือข่ายที่ใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ระบบสื่อสารทางไกลผ่านจอภาพการให้บริการเว็บไซต์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

(ง) บริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยในการสื่อสารข้อมูลผ่านเครือข่าย และการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของหน่วยงานกับหน่วยงานกับหน่วยงานภายนอก

(จ) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดองค์ความรู้ในการดูแล บำรุงรักษา แก้ไข ปัญหา การใช้งานโปรแกรมปฏิบัติงานต่างๆ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์แก่บุคลากรของหน่วยงาน

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบงาน ระบบ เครือข่าย และระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

(ช) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดีของหน่วยงาน

(ซ) ดำเนินการประสานงานกับสำนักงานศาลยุติธรรมและปฏิบัติงานร่วมกับ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ณ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ศูนย์วิชาการงานคดี

(ก) ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อกฎหมายเอกสารทางประวัติศาสตร์ กฎหมายเพื่อจัดทำข้อมูลวิชาการกฎหมาย

(ข) ให้คำปรึกษา แนะนำความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย

(ค) ดำเนินการสืบค้นข้อมูลด้านกฎหมายและคำพิพากษาศาลฎีกาเพื่อสนับสนุนผู้พิพากษาในการพิจารณาพิพากษาคดี

(ง) ดำเนินการงานเอกสารกฎหมาย จัดทำบทความวิชาการ ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายในประเทศและต่างประเทศ

(จ) ดำเนินการย่อและพิมพ์ข้อกฎหมายจากคำพิพากษาศาลฎีกา

(ฉ) ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลข้อกฎหมายจากคำพิพากษา

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา บำรุงรักษา และการบริการทรัพยากรสารสนเทศ

(ซ) ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมของประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา ประธานแผนกคดีในศาลฎีกา และเลขานุการศาลฎีกา

(ฌ) ดำเนินการประสานงานการประชาสัมพันธ์กับสื่อมวลชนทั้งภายในและภายนอก

(ญ) ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

(ฎ) ดำเนินการด้านโสตทัศนอุปกรณ์

(ฏ) ปฏิบัติงานห้องสมุด

(ฐ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฑ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ส่วนบริหารจัดการคดี

(ก) ให้บริการเขียนคำร้อง คำขอ คำแถลง และคำคู่ความรวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายและสร้างความเข้าใจที่ดีแก่ประชาชน

(ข) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิประชาชนตามกฎหมาย

(ค) ดำเนินการตรวจรับสำนวนความและคำคู่ความต่างๆ

(ง) การตรวจสอบ จัดเก็บ และจ่ายสำนวนความและเอกสาร

(จ) ดำเนินการจัดทำสถิติและรายงานความ

(ฉ) ดำเนินการจัดทำใบสรุปสำนวน (ปลิว) เพื่อเสนอจ่าย

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท

(ซ) ปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท

(ฌ) ดำเนินการตรวจสอบและคัดแยกสำนวน

(ญ) ดำเนินการรยกร่างคำพิพากษากรณีที่ศาลฎีกาเห็นว่าข้อกฎหมายหรือข้อเท็จจริงที่อุทธรณ์หรือฎีกานั้นจะไม่เป็นสาระอันควรแก่การพิจารณา

(ฎ) ดำเนินงาน ...

(ฎ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) ส่วนคำสั่งคำร้อง

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งคำร้องทั่วไป  
(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งคำร้องขอลดอัตรา  
(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องอุทธรณ์คำสั่งที่ศาลอุทธรณ์หรือศาล  
อุทธรณ์ภาคไม่อนุญาตให้ปล่อยชั่วคราว

(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) ส่วนคำพิพากษา

(ก) ดำเนินการพิมพ์ร่างคำพิพากษาและพิมพ์คำพิพากษา  
(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับร่าง - จ่ายร่างคำพิพากษา  
(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีแสดงผลงานข้าราชการตุลาการ  
(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับร่างคำพิพากษาที่ส่งออก  
(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบคำพิพากษา  
(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับสถิติคดีและผลคดีที่ส่งออก  
(ช) ดำเนินการคัดแยกคำพิพากษาและสำนวนเตรียมส่งคืนศาลชั้นต้น  
(ซ) ปฏิบัติงานธุรการคำพิพากษา  
(ฌ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๙) ส่วนนิติการและงานประชุม

(ก) คำนวณค่าช้อกกฎหมายและย่อช้อกกฎหมายให้แก่ผู้พิพากษา  
(ข) ปฏิบัติงานนิติกรองค์คณะผู้พิพากษา  
(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุม  
(ง) ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ  
(จ) สนับสนุนการประชุมเพื่อให้ความเห็นชอบระเบียบและข้อบังคับ  
(ฉ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย



๑๐) ส่วนแผนกคดีพิเศษและยกเว้นคำพิพากษา

- (ก) ดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติงานของแผนกคดีพิเศษ
- (ข) บริหารสำนวนคดีพิเศษ
- (ค) สนับสนุนในการจัดทำร่างคำพิพากษา
- (ง) ยกเว้นคำพิพากษาในคดีที่ได้รับมอบหมาย
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมแผนกคดีพิเศษ
- (ฉ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ส่วนสนับสนุนงานเลขานุการศาลฎีกา

(ก) จัดทำนโยบาย กำหนดแนวทาง เร่งรัด ติดตาม รวบรวม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของประธานศาลฎีกาในศาลฎีกา

- (ข) ปฏิบัติงานสนับสนุนการบริหารสำนวนตามคำสั่งของประธานศาลฎีกา
- (ค) งานตอบข้อร้องเรียนขอความเป็นธรรมเกี่ยวกับคดีที่อยู่ระหว่างการ

พิจารณาของศาลฎีกา

- (ง) จัดทำคำสั่งและเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานคดี
- (จ) รวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการบริหารคดี
- (ฉ) สนับสนุนข้อมูลการปฏิบัติงานแก่ผู้พิพากษา
- (ช) การประชุมเกี่ยวกับการบริหารจัดการคดีของศาลฎีกา
- (ซ) ประสานความร่วมมือภายในและภายนอกเกี่ยวกับกิจการของผู้บริหารในศาลฎีกา

และผู้พิพากษาในศาลฎีกา

- (ณ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) แผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองในศาลฎีกา

๑๒.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ
- (ข) ปฏิบัติงานเลขานุการและงานประชุม

๑๒.๒ กลุ่มงานบริหารคดี

- (ก) ดำเนินการรับฟ้องคดีที่เข้าสู่การพิจารณาของศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรง

ตำแหน่งทางการเมือง

- (ข) ดำเนินการรับคำคู่ความและออกหมาย
- (ค) ตรวจสอบเก็บรักษาและแจกจ่ายสำนวนความและเอกสารของแผนกคดีอาญา
- (ง) ปฏิบัติงานหน้าบัลลังก์

(จ) ดำเนินการ ...

(จ) ดำเนินการตามคำสั่งศาลของแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองในศาลฎีกา

(ฉ) ดำเนินการพิมพ์คำพิพากษา

(ช) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผนงบประมาณ และรายงานผลของส่วน

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒๕) สำนักอำนวยการประจำศาลอุทธรณ์ แบ่งงานภายในออกเป็น ๑๒ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยการ

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไปและสารบรรณคดี

(ข) บริหารงานบุคคลเบื้องต้นและงานสวัสดิการของสำนักอำนวยการประจำศาล

(ค) ดำเนินการราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานเลขานุการนักบริหาร

(ง) ประสานความร่วมมือด้านการยุติธรรม ตลอดจนการประชุมเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านธุรการของศาล

(จ) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณของสำนักอำนวยการประจำศาล

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอบรมสัมมนา และพัฒนาบุคลากรของสำนักอำนวยการประจำศาล

(ช) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาปรับปรุงระบบงานศาล

(ซ) รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายประธานศาลฎีกา

(ฌ) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ

(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนคลัง

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการบัญชี

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ

(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนพัสดุ

(ก) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบเก็บรักษาเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทรัพย์สิน ตลอดจนการซ่อมบำรุงและจำหน่ายพัสดุ

(ข) วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพของพัสดุบริหารสัญญา วางแผนดำเนินงานและการจัดทำพัสดุประจำ

(ค) ดำเนินการ ...

(ค) ดำเนินการรักษาความปลอดภัยบุคคล เอกสาร และอาคารสถานที่ปี  
(ง) ดำเนินงานอาคารสถานที่และยานพาหนะรวมทั้ง ดูแลระบบสาธารณูปโภค  
(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ก) เป็นศูนย์ข้อมูล รวมถึงจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศทางด้านคดี และด้านการ  
บริหารของหน่วยงานให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอก  
หน่วยงาน

(ข) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบ ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาการทำงานของระบบงาน  
ระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศที่มีอยู่ของหน่วยงานให้สามารถ  
รองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(ค) บริหารจัดการใช้งานบนระบบเครือข่ายที่ใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต  
ระบบสื่อสารทางไกลผ่านจอภาพการให้บริการเว็บไซต์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

(ง) บริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยในการสื่อสารข้อมูลผ่านเครือข่าย  
และการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของหน่วยงานกับหน่วยงานกับหน่วยงานภายนอก

(จ) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดองค์ความรู้ในการดูแล บำรุงรักษา แก้ไข  
ปัญหา การใช้งานโปรแกรมปฏิบัติงานต่างๆ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์แก่บุคลากรของหน่วยงาน

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบงาน ระบบ  
เครือข่าย และระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

(ช) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์  
และระบบเครือข่ายของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดีของหน่วยงาน

(ซ) ดำเนินการประสานงานกับสำนักงานศาลยุติธรรมและปฏิบัติงานร่วมกับ  
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนบริหารจัดการคดี

(ก) ดำเนินการรับคำร้องและรับคำคู่ความต่างๆ

(ข) การตรวจสอบ จัดเก็บ และจ่ายสำนวนความและเอกสาร

(ค) ดำเนินการจัดทำสถิติคดีและรายงานความ

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบความ

(จ) ดำเนินการตรวจสอบสำนวนและแยกประเภทคดี

(ฉ) ดำเนินการจัดทำใบสรุปสำนวน (ปลิว) เพื่อเสนอจ่าย

(ช) ให้บริการเขียนคำร้อง คำขอ คำแถลง และคำคู่ความ รวมทั้ง ให้คำปรึกษา  
แนะนำด้านกฎหมายและสิทธิของคู่ความหรือประชาชนตามกฎหมาย และสร้างความเข้าใจที่ดีแก่ประชาชน

(ซ) ดำเนินการ ...

- (ซ) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ผลิตภัณฑ์ประชาสัมพันธ์
- (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานใกล้เคียงและประណอมข้อพิพาท
- (ญ) ปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวกับการใกล้เคียงและประណอมข้อพิพาท
- (ฎ) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิประชาชนตามกฎหมาย
- (ฏ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ส่วนคำสั่งคำร้อง

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งคำร้องทั่วไป
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งคำร้องขอลอ่ยชั่วคราวในคดีทั่วไป ยกเว้นคดียาเสพติด
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ในคดีพระราชบัญญัติค่าตอบแทนผู้เสียหาย

ค่าทดแทน และค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) ส่วนคดีผู้บริโภค

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับคำวินิจฉัยของประธานศาลอุทธรณ์ในคดีผู้บริโภค
  - (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งคำร้องในคดีผู้บริโภค
  - (ค) ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลสถิติคดี คำวินิจฉัย และคำร้องในคดีผู้บริโภค
- เพื่อสนับสนุนข้อมูลการปฏิบัติงานให้แก่ประธานศาลอุทธรณ์ ประธานแผนกคดีผู้บริโภค และผู้พิพากษา
- (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
  - (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) ส่วนคำพิพากษา

- (ก) ดำเนินการพิมพ์ร่างคำพิพากษาและพิมพ์คำพิพากษา
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับร่าง – จ่ายร่างคำพิพากษา
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับสถิติคดีที่ส่งออก
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับคัดแยกคำพิพากษาและสำนวนเตรียมส่งคืนศาลชั้นต้น
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบคำพิพากษา
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๙) ส่วนนิติการ

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมใหญ่
- (ข) ค้นคว้าข้อกฎหมายและย่อข้อกฎหมายให้แก่ผู้พิพากษา
- (ค) ปฏิบัติงานนิติกรองค์คณะผู้พิพากษา
- (ง) ปฏิบัติงานสนับสนุนในการยกร่างคำพิพากษา
- (จ) ยกร่างคำพิพากษาในคดีที่ไม่มีข้อยุ่งยาก
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของแผนกคดีพิเศษ
- (ช) ดำเนินการส่งคำขอไปยังศาลชั้นต้นทั่วประเทศในคดีอาญาเสพติดเพื่อขอสำเนาหมายจำคุกคดีถึงที่สุด และคำพิพากษาศาลชั้นต้น
- (ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ส่วนคดีอาญาเสพติด

- (ก) ดำเนินการรับคำร้องและคำคู่ความ
- (ข) ตรวจสอบ จัดเก็บ และจ่ายสำนวนความและเอกสาร
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบความ
- (ง) ดำเนินการตรวจและแยกประเภทคดี
- (จ) ดำเนินการจัดทำใบสรุปสำนวน (ปลิว) เพื่อเสนอจ่าย
- (ฉ) งานสนับสนุนการจ่ายสำนวน
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับคำพิพากษาและจ่ายร่างคำพิพากษา
- (ซ) ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลสถิติคดีเพื่อสนับสนุนข้อมูลการปฏิบัติงานให้แก่ประธานศาลอุทธรณ์ ประธานแผนกคดีอาญาเสพติด และผู้พิพากษา
- (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดแยกคำพิพากษาและสำนวนเตรียมส่งคืนศาลชั้นต้น
- (ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบคำพิพากษา
- (ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งคำร้องคดีอาญาเสพติด
- (ฏ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ศูนย์วิชาการงานคดี

- (ก) ดำเนินการรวบรวมคำพิพากษา คำสั่ง และคำวินิจฉัยศาลอุทธรณ์ที่แจ้งการอ่านแล้วนำมาลงโปรแกรมฐานข้อมูล คำวินิจฉัย คำสั่งคำร้อง และเผยแพร่ไปยังศาลทั่วประเทศและสำนักงานอธิบดีภาค
- (ข) ดำเนินการรวบรวมคำพิพากษาคดีเลือกตั้ง คดีผู้บริโภคนิติศาสตร์ภาค ๑ - ๙ นำมาลงฐานข้อมูลคำพิพากษา และเผยแพร่ไปยังศาลทั่วประเทศและสำนักงานอธิบดีภาค

(ค) ดำเนินการ ...

(ค) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการซึ่งจัดกระจายตามที่ต่างๆ มาไว้ที่ศูนย์  
(ง) ดำเนินการรวบรวมข้อกฎหมายจากคำพิพากษา คำสั่ง คำวินิจฉัยศาลอุทธรณ์  
เพื่อทำเป็นหนังสือตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

(จ) ดำเนินการรวบรวมข้อกฎหมายจากคำพิพากษาฎีกาที่เป็นปัจจุบันและใช้บ่อย  
(ฉ) ดำเนินการสืบค้นข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายจากพระราชบัญญัติ  
คำพิพากษาฎีกา คำพิพากษาศาลอุทธรณ์ รวมทั้ง ให้บริการสิ่งพิมพ์ออก  
(ช) ดำเนินการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ คำพิพากษาศาลอุทธรณ์ ศาลอุทธรณ์ภาค  
ไปยังศาลฎีกา

(ซ) ปฏิบัติงานห้องสมุด  
(ฌ) ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อกฎหมาย เอกสารทางประวัติศาสตร์  
กฎหมายเพื่อจัดทำข้อมูลวิชาการกฎหมาย

(ญ) ให้คำปรึกษา แนะนำความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อปฏิบัติงานที่อยู่ใน  
ในความรับผิดชอบและเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย

(ฎ) ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์  
(ฏ) ดำเนินการงานด้านโสตทัศนูปกรณ์  
(ฐ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ฑ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ส่วนสนับสนุนงานเลขานุการศาลอุทธรณ์

(ก) จัดทำนโยบาย กำหนดแนวทาง เร่งรัด ติดตาม รวบรวม และรายงานผล  
การดำเนินงานตามนโยบายของประธานศาลฎีกา และประธานศาลอุทธรณ์ในศาลอุทธรณ์

(ข) ปฏิบัติงานสนับสนุนการบริหารสำนวนตามคำสั่งของประธานศาลอุทธรณ์  
(ค) งานตอบข้อร้องเรียนขอความเป็นธรรมเกี่ยวกับคดีที่อยู่ระหว่างการพิจารณา  
ของศาลอุทธรณ์

(ง) จัดทำคำสั่งและเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานคดี  
(จ) รวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการบริหารคดี  
(ฉ) สนับสนุนข้อมูลการปฏิบัติงานแก่ผู้พิพากษา  
(ช) ดำเนินงานราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ  
(ซ) การประชุมเกี่ยวกับการบริหารจัดการคดีของศาลอุทธรณ์  
(ฌ) ประสานความร่วมมือภายในและภายนอกเกี่ยวกับกิจการของผู้พิพากษา

ในศาลอุทธรณ์  
(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) สำนักอำนวยการประจำศาลอุทธรณ์ภาค ๑ - ภาค ๙ แบ่งงานภายในออกเป็น ๗ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยการ

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไปและสารบรรณคดี
- (ข) บริหารงานบุคคลเบื้องต้นและงานสวัสดิการของสำนักอำนวยการประจำศาล
- (ค) ดำเนินการราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานเลขานุการนักบริหาร
- (ง) ประสานความร่วมมือด้านการยุติธรรม ตลอดจนการประชุมเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านธุรการของศาล

จัดการด้านธุรการของศาล

- (จ) ปฏิบัติงานสนับสนุนการจ่ายสำนวนตามคำสั่งของประธานศาล
- (ฉ) งานตอบข้อร้องเรียน ขอความเป็นธรรม
- (ช) จัดทำคำสั่งและเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานคดี
- (ซ) รวบรวมและจัดทำรายงานคดี
- (ฌ) สนับสนุนข้อมูลการปฏิบัติงานแก่ผู้พิพากษา
- (ญ) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ

ของสำนักอำนวยการประจำศาล

- (ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอบรมสัมมนา และพัฒนาบุคลากร

ของสำนักอำนวยการประจำศาล

- (ฏ) ดำเนินการงานสารสนเทศ และข้อมูลสถิติต่างๆ
- (ฐ) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาปรับปรุงระบบงานศาล
- (ฑ) รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายประธานศาลฎีกา
- (ฒ) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ
- (ณ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ด) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนคลัง

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชี
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ
- (ง) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบรักษา เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ

และทรัพย์สิน ตลอดจนการซ่อมบำรุงและจำหน่ายพัสดุ

- (จ) วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพของพัสดุ บริหารสัญญา วางแผนดำเนินงาน

และการจัดทำพัสดุประจำปี

- (ฉ) ดำเนินการรักษาความปลอดภัยบุคคล เอกสาร และอาคารสถานที่
- (ช) ดำเนินงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รวมทั้ง ดูแลระบบสาธารณูปโภค

(ซ) ดำเนินการ ...

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ก) เป็นศูนย์ข้อมูล รวมถึงจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศทางด้านคดี และด้านการบริหารของหน่วยงาน ให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

(ข) ดูแล บำรุง รักษา ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาการทำงาน ของระบบงาน ระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศที่มีอยู่ของหน่วยงานให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(ค) บริหารจัดการการใช้งานบนระบบเครือข่ายที่ใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ระบบสื่อสารทางไกลผ่านจอภาพ การให้บริการเว็บไซต์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

(ง) บริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยในการสื่อสารข้อมูลผ่านเครือข่าย และการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของหน่วยงานกับหน่วยงานภายนอก

(จ) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดองค์ความรู้ในการดูแล บำรุงรักษา แก้ไขปัญหา การใช้งานโปรแกรมปฏิบัติงานต่างๆ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เก็บบุคลากรของหน่วยงาน

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบงาน ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

(ช) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาโปรแกรม ระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดี

(ซ) ประสานงานกับสำนักงานศาลยุติธรรม และปฏิบัติงานร่วมกับ  
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ณ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนบริหารจัดการคดี

(ก) ดำเนินการรับคำร้องและรับคำคู่ความต่าง ๆ

(ข) การตรวจสอบ จัดเก็บ และจ่ายสำนวนความและเอกสาร

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบความ

(ง) ดำเนินการจัดทำสถิติคดีและรายงานความ

(จ) ดำเนินการตรวจสำนวนและแยกประเภทคดี

(ฉ) ดำเนินการจัดทำใบสรุปสำนวน (ปลิว) เพื่อเสนอจ่าย

(ช) ให้บริการ ...



(ซ) ให้บริการเขียนคำร้อง คำขอ คำแถลง และคำคู่ความ รวมทั้ง ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายและสิทธิของคู่ความ หรือประชาชนตามกฎหมายและสร้างความเข้าใจที่ดีแก่ประชาชน

(ซ) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์  
(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท  
(ญ) ปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท  
(ฎ) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิประชาชนตามกฎหมาย  
(ฏ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนคำสั่งคำร้อง

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องทั่วไป  
(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอปล่อยชั่วคราว  
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ส่วนคำพิพากษา

(ก) ดำเนินการพิมพ์ร่างคำพิพากษาและพิมพ์คำพิพากษา  
(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับร่าง - จ่ายร่างคำพิพากษา  
(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีแสดงผลงานข้าราชการตุลาการ  
(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับร่างคำพิพากษาที่ส่งออก  
(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบคำพิพากษา  
(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับสถิติและผลคดีที่ส่งออก  
(ช) งานคัดแยกคำพิพากษาและสำนวนเตรียมส่งคืนศาลชั้นต้น  
(ซ) ปฏิบัติงานธุรการส่วนคำพิพากษา  
(ฌ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) ส่วนนิติการ

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมใหญ่  
(ข) ค้นคว้าข้อกฎหมายและย่อข้อกฎหมายให้แก่ผู้พิพากษา  
(ค) ปฏิบัติงานสนับสนุนผู้ช่วยผู้พิพากษาในการยกร่างคำพิพากษา  
(ง) ยกร่างคำพิพากษาในคดีที่ไม่มีข้อยุ่งยาก  
(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของแผนกคดีพิเศษ  
(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลทางวิชาการงานคดีในศาลอุทธรณ์ภาค

(ซ) ดำเนินงาน ...

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒๗) สำนักอำนวยการประจำศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษ แบ่งงานภายในออกเป็น  
๗ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยการ

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไปและสารบรรณคดี  
(ข) บริหารงานบุคคลเบื้องต้นและงานสวัสดิการของสำนักอำนวยการประจำศาล  
(ค) ดำเนินการราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานเลขานุการนักบริหาร  
(ง) ประสานความร่วมมือด้านการยุติธรรม ตลอดจนการประชุมเกี่ยวกับการบริหาร  
จัดการด้านธุรการของศาล

(จ) ปฏิบัติงานสนับสนุนการจ่ายสำนวนตามคำสั่งของประธานศาล  
(ฉ) งานตอบข้อร้องเรียน ขอความเป็นธรรม  
(ช) จัดทำคำสั่งและเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานคดี  
(ซ) รวบรวมและจัดทำรายงานคดี  
(ฌ) สนับสนุนข้อมูลการปฏิบัติงานแก่ผู้พิพากษา  
(ญ) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ  
ของสำนักอำนวยการประจำศาล

(ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอบรมสัมมนา และพัฒนาบุคลากร  
ของสำนักอำนวยการประจำศาล

(ฏ) ดำเนินการงานสารสนเทศ และข้อมูลสถิติต่างๆ  
(ฐ) ดำเนินการศึกษ วิเคราะห์ และพัฒนาปรับปรุงระบบงานศาล  
(ฑ) รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายประธานศาลฎีกา  
(ฒ) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ  
(ณ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ด) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนคลัง

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน  
(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชี  
(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ  
(ง) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจเก็บรักษา เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ  
และทรัพย์สิน ตลอดจนงานซ่อมบำรุงและจำหน่ายพัสดุ

(จ) วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพของพัสดุ บริหารสัญญา วางแผนดำเนินงาน  
และการจัดทำพัสดุประจำปี

(ฉ) ดำเนินการ ...

(ฉ) ดำเนินการรักษาความปลอดภัยบุคคล เอกสาร และอาคารสถานที่  
(ช) ดำเนินงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รวมทั้ง ดูแลระบบสาธารณูปโภค  
(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ฅ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ก) เป็นศูนย์ข้อมูล รวมถึงจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศทางด้านคดี และด้านการบริหารของหน่วยงาน ให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

(ข) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาการทำงานของระบบงาน ระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศที่มีอยู่ของหน่วยงานให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(ค) บริหารจัดการการใช้งานบนระบบเครือข่ายที่ใช้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ระบบสื่อสารทางไกลผ่านจอภาพ การให้บริการเว็บไซต์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

(ง) บริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยในการสื่อสารข้อมูลผ่านเครือข่าย และการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของหน่วยงานกับหน่วยงานภายนอก

(จ) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดองค์ความรู้ในการดูแล บำรุงรักษา แก้ไขปัญหา การใช้งานโปรแกรมปฏิบัติงานต่างๆ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์บุคลากรของหน่วยงาน

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบงานระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

(ช) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาโปรแกรม ระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดี

(ซ) ประสานงานกับสำนักงานศาลยุติธรรม และปฏิบัติงานร่วมกับ  
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฅ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนบริหารจัดการคดี

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องและคำคู่ความต่างๆ

(ข) การตรวจสอบ จัดเก็บและจ่ายสำนวนความและเอกสาร

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบความ

(ง) ดำเนินการจัดทำสถิติคดีและรายงานความ

(จ) ดำเนินการตรวจสำนวนและแยกประเภทคดี

(ฉ) ดำเนินการ ...

(ฉ) ดำเนินการจัดทำใบสรุปสำนวน (ปลิว) เพื่อเสนอจ่าย  
(ช) ให้บริการเขียนคำร้อง คำขอ คำแถลง และคำคู่ความ รวมทั้ง ให้คำปรึกษา  
แนะนำ ด้านกฎหมายและสิทธิของคู่ความ หรือประชาชนตามกฎหมาย และสร้างความเข้าใจที่ดี  
แก่ประชาชน

(ซ) ดำเนินการประชาสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์  
(ฅ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท  
(ญ) ปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท  
(ฎ) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิประชาชนตามกฎหมาย  
(ฏ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนคำพิพากษา

(ก) ดำเนินการพิมพ์ร่างคำพิพากษาและพิมพ์คำพิพากษา  
(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับร่าง - จ่ายร่างคำพิพากษา  
(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีแสดงผลงานข้าราชการตุลาการ  
(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับร่างคำพิพากษาที่ส่งออก  
(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบคำพิพากษา  
(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับสถิติและผลคดีที่ส่งออก  
(ช) งานคัดแยกคำพิพากษาและสำนวนเตรียมส่งคืนศาลชั้นต้น  
(ซ) ปฏิบัติงานธุรการส่วนคำพิพากษา  
(ฅ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ส่วนนิติการ

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมแผนกและประชุมระหว่างแผนก  
(ข) คั่นคว่ำข้อกฎหมายและย่อข้อกฎหมายให้แก่ผู้พิพากษา  
(ค) ปฏิบัติงานสนับสนุนผู้ช่วยผู้พิพากษาในการยกร่างคำพิพากษา  
(ง) ยกร่างคำพิพากษาในคดีที่ไม่มีข้อยุ่งยาก  
(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของแผนกคดี  
(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลทางวิชาการงานคดีในศาลอุทธรณ์

คดีชำนาญพิเศษ

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทั่วไป  
(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอปล่อยชั่วคราว

(ฅ) ดำเนินการ ...

(ฅ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) ศูนย์วิชาการงานคดี

(ก) รวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อกฎหมาย เอกสารทางประวัติศาสตร์กฎหมาย  
เพื่อจัดทำข้อมูลวิชาการกฎหมาย

(ข) ให้คำปรึกษา แนะนำความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อปฏิบัติงานที่อยู่  
ในความรับผิดชอบและเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย

(ค) ดำเนินการสืบค้นข้อมูลด้านกฎหมายและคำพิพากษาศาลฎีกา  
เพื่อสนับสนุนผู้พิพากษาในการพิจารณาพิพากษาคดี

(ง) ดำเนินงานเอกสารกฎหมาย จัดทำบทความวิชาการ ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ  
ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายในประเทศและต่างประเทศ

(จ) ดำเนินการย่อ และพิมพ์ข้อกฎหมายจากคำพิพากษาศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษ

(ฉ) ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลข้อกฎหมายจากคำพิพากษาศาลอุทธรณ์  
คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษ

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา บำรุงรักษา และการบริการทรัพยากรสารสนเทศ

(ซ) ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมของประธานศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษ  
และกิจกรรมของแต่ละแผนกคดี

(ฅ) ดำเนินการประสานงานการประชาสัมพันธ์กับสื่อมวลชนทั้งภายในและภายนอก

(ณ) ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

(ง) ดำเนินการด้านโสตทัศนอุปกรณ์

(จ) ปฏิบัติงานห้องสมุด

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒๘) สำนักอำนวยการประจำศาลแพ่ง สำนักอำนวยการประจำศาลแพ่งธนบุรี  
สำนักอำนวยการประจำศาลแพ่งกรุงเทพใต้ แบ่งงานภายในออกเป็น ๗ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยการ

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไปและสารบรรณคดี

(ข) บริหารงานบุคคลและงานสวัสดิการของสำนักอำนวยการประจำศาล

(ค) ดำเนินการราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานเลขานุการนักบริหาร

(ง) ประสาน ...

(ง) ประสานความร่วมมือด้านการยุติธรรมตลอดจนการบริหารจัดการด้านงาน  
ธุรการคดีและกิจการของศาล

(จ) ดำเนินการรับ-ส่งสำนวน หรือเอกสารเกี่ยวกับการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจ  
หน้าที่ระหว่างศาล

(ฉ) ดำเนินการรับ - ส่งประเด็น การยืมสำนวน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ช) ดำเนินการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การยืมและส่งสำนวนศาลสูง

(ซ) ปฏิบัติงานห้องสมุดของสำนักอำนวยการ

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ งานวิชาการของหน่วยงาน

(ญ) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบงานศาล รวมทั้ง จัดทำคำขอ

งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

(ฎ) ดำเนินการงานสารสนเทศและข้อมูลสถิติต่าง ๆ

(ฏ) ปฏิบัติงานสนับสนุนการจ่ายสำนวนตามคำสั่งของอธิบดีผู้พิพากษา

(ฐ) งานตอบข้อร้องเรียน ขอความเป็นธรรม

(ฑ) จัดทำคำสั่งและเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานคดี

(ฒ) รวบรวมและจัดทำรายงานคดี

(ณ) สนับสนุนข้อมูลการปฏิบัติงานแก่ผู้พิพากษา

(ด) ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ประนีประนอมประจำศาล

(ต) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ

(ถ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ท) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนคลัง

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินงบประมาณและการเงินนอกงบประมาณ

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชี

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ

(ง) ดำเนินการรับ - จ่ายเงินในคดี และค่าป่วยการแก่ผู้มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย  
หรือระเบียบที่กำหนด การสำรวจเงินกลางค้างจ่ายและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้แก่หน่วยงานเจ้าของรายได้

(จ) ดำเนินการเก็บและคืนหลักประกันที่เป็นเงินสดการรักษาเงิน และเอกสาร

ทางการเงิน

(ฉ) ประสานการจัดทำคำขอของงบประมาณประเภทงบประมาณประจำและการขอ

งบดำเนินการเพิ่มเติม

(ช) ดำเนินการ ...

(ข) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบเก็บรักษาเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทรัพย์สินตลอดจนการซ่อมบำรุงและจำหน่ายพัสดุ

(ซ) วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพของพัสดุบริหารสัญญา วางแผนดำเนินงาน และการจัดทำพัสดุประจำปี

(ฅ) ดำเนินการรักษาความปลอดภัยบุคคล เอกสาร และอาคารสถานที่

(ญ) ดำเนินงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รวมทั้ง ดูแลระบบสาธารณูปโภค

(ฎ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผนงบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ก) เป็นศูนย์ข้อมูล รวมถึงจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศทางด้านคดี และด้านการบริหารของหน่วยงาน ให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน

(ข) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาการทำงานของระบบงาน ระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศที่มีอยู่ของหน่วยงานให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(ค) บริหารจัดการการใช้งานบนระบบเครือข่ายที่ใช้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ระบบสื่อสารทางไกลผ่านจอภาพ การให้บริการเว็บไซต์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

(ง) บริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยในการสื่อสารข้อมูลผ่านเครือข่าย และการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของหน่วยงานกับหน่วยงานภายนอก

(จ) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดองค์ความรู้ในการดูแล บำรุง รักษา แก้ไขปัญหา การใช้งานโปรแกรมปฏิบัติงานต่างๆ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์แก่บุคลากรของหน่วยงาน

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบงาน ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

(ช) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาโปรแกรม ระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดี

(ซ) ประสานงานกับสำนักงานศาลยุติธรรม และปฏิบัติงานร่วมกับ สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฅ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนบริการ ...

๔) ส่วนบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์

(ก) ให้บริการเขียนคำร้อง คำขอ คำแถลง และคำคู่ความ รวมทั้ง ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายและสร้างความเข้าใจที่ดีแก่ประชาชน

(ข) งานบริการข้อมูลคดี

(ค) ดำเนินการจัดทำสัญญาค้ำประกันและสัญญาทะเลาะเบาะแว้งคดี การดำเนินการกรณีการผิดสัญญาประกัน การแจ้งอายัด และการถอนอายัด

(ง) ดำเนินการประชาสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

(จ) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล และให้ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับผู้มาศึกษาดูงาน

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผนงบประมาณและรายงานผลของส่วนงาน

(ซ) สำรวจและประเมินคุณภาพการให้บริการ

(ฌ) ดำเนินการคุ้มครองสิทธิประชาชนตามกฎหมาย

(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนคดีระหว่างพิจารณา

(ก) ปฏิบัติงานรับฟ้องและรับคำคู่ความ การคำนวณค่าธรรมเนียม

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานหมายทุกชนิด รับ - ส่งหมาย การปลด และจ่ายหมายติดตามผล บันทึกลงและแจ้งผลการส่งหมาย

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีผู้บริโภค

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีฟอกเงินและก่อการร้ายและการสนับสนุนการเงินแก่การก่อการร้าย (เฉพาะศาลแพ่ง)

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีจัดการมรดก

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีสิ่งแวดล้อม

(ช) บันทึกลงข้อมูลคดีในสารบบความและสารบบคำพิพากษา

(ซ) ปฏิบัติงานเก็บสำนวนคดีดำ ตรวจสอบและเสนอคำคู่ความ และบันทึกคำสั่งศาล

(ฌ) ตรวจสอบ จัดเก็บสำนวนความและเอกสารก่อนและหลังการพิจารณาคดี

(ญ) ตรวจสอบความพร้อมของสำนวนคดีเพื่อเสนอจ่าย

(ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารแยกเก็บและวัตถุพยาน

(ฏ) การให้บริการคัดสำเนาและรับรองเอกสาร

(ฐ) ค้นคว้าบทกฎหมายและคำพิพากษาฎีกา บริการข้อมูลทางกฎหมายและวิชาการตลอดจนการเตรียมความพร้อมเพื่อการพิจารณาคดี

(ฑ) ปฏิบัติงานหน้าบัลลังก์และบันทึกคำพยาน การพิมพ์ร่างคำพิพากษา พิมพ์หมายและจัดเก็บคำพิพากษาประกาศหน้าศาล และคำบังคับตามคำสั่งศาลในรายงานกระบวนการพิจารณา

(ฒ) ดำเนินการ ...



- (ม) ดำเนินการเตรียมและตรวจสอบสำนวนก่อนวันนัด เก็บรักษาคำพิพากษาศาลสูง
- (ณ) ดำเนินการจัดทำแผนที่พิพาทและเดินเผชิญสืบ การประสานเกี่ยวกับล่าม
- (ด) ปฏิบัติงานศูนย์นัดความและติดตามพยาน
- (ต) ปฏิบัติงานศูนย์หน้าบัลลังก์
- (ถ) แจ้งการอ่านคำพิพากษาศาลสูง/คำวินิจฉัยคดีผู้บริโภค
- (ท) รับผิดชอบในการลงข้อมูลสารบบความ
- (ธ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (น) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ส่วนคดีหลังคำพิพากษา

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบคำพิพากษาและจัดเก็บสำเนาคำพิพากษาทั้งกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง ให้บริการข้อมูลคำสั่งหรือคำพิพากษา
- (ข) ดำเนินการโต้ตอบ รับคำคู่ความหลังคำพิพากษา
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับสำนวนคดีสาขาหลังคำพิพากษา และการรับรองคดีถึงที่สุด
- (ง) ตรวจสอบ จัดเก็บ จ่ายสำนวนความและเอกสารตรวจ สำนวนก่อนและหลังการพิจารณาพิพากษาคดี

- (จ) เสนอ ติดตาม การจัดเก็บสำนวนคดี การปลดทำลายสำนวนความและเอกสาร
- (ฉ) ให้บริการคัดสำเนาและรับรองเอกสาร
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในชั้นอุทธรณ์ - ฎีกา เช่น การรับฟ้อง การตรวจสำนวนและสารบรรณ การรายงานเพื่อส่งสำนวนก่อนส่งศาลสูงการเบิกตัวจำเลย การนัดฟังคำพิพากษาและคำสั่งการขอทุเลาคำบังคับ การขยายระยะเวลาระหว่างอุทธรณ์ - ฎีกา การจัดทำสถิติคดีศาลสูง เป็นต้น
- (ซ) ดำเนินการออกหมายในชั้นอุทธรณ์ - ฎีกา และการพิมพ์หมายหลังคำพิพากษาและคำบังคับ

- (ณ) การคำนวณค่าธรรมเนียมและการรับรองบัญชีค่าธรรมเนียม
- (ญ) ให้บริการข้อมูลคำพิพากษา
- (ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) ส่วนไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท

- (ก) ดำเนินการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท
- (ข) จัดทำสำนวนและเอกสารงานไกล่เกลี่ยฯ
- (ค) จัดทำทำสัญญาประนีประนอมยอมความและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (ง) จัดทำและรายงานข้อมูลสถิติคดีไกล่เกลี่ย
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการและกิจกรรมการไกล่เกลี่ยฯ

(ฉ) ดำเนินการ ...

(ฉ) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ทางวิชาการกฎหมายและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานใกล้เคียงๆ

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้ประนีประนอม การสรรหา แต่งตั้ง ขึ้นทะเบียน การจัดทำฐานข้อมูล การจัดตารางเวรปฏิบัติงาน การพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพของผู้ประนีประนอม การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประนีประนอม การประชุมของผู้ประนีประนอมและการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการบริหารงานใกล้เคียง

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒๙) สำนักอำนวยการประจำศาลอาญา สำนักอำนวยการประจำศาลอาญานบุรี และสำนักอำนวยการประจำศาลอาญากรุงเทพใต้ แบ่งงานภายในออกเป็น ๘ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยการ

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไปและสารบรรณคดี

(ข) บริหารงานบุคคลและงานสวัสดิการของสำนักอำนวยการประจำศาล

(ค) ดำเนินการราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานเลขานุการนักบริหาร

(ง) ประสานความร่วมมือด้านการยุติธรรมตลอดจนการบริหารจัดการด้านงานธุรการคดีและกิจการของศาล

(จ) ดำเนินการรับ-ส่งสำนวน หรือเอกสารเกี่ยวกับการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล

(ฉ) ดำเนินการรับ - ส่งประเด็น การยืมสำนวน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ช) ดำเนินการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การยืมและส่งสำนวนศาลสูง

(ซ) ปฏิบัติงานห้องสมุดของสำนักอำนวยการประจำศาล

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ งานวิชาการของหน่วยงาน

(ญ) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบงานศาล รวมทั้ง จัดทำคำขอ งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

(ฎ) ดำเนินการงานสารสนเทศและข้อมูลสถิติต่าง ๆ

(ฏ) ปฏิบัติงานสนับสนุนการจ่ายสำนวนตามคำสั่งของอธิบดีผู้พิพากษา

(ฐ) งานตอบข้อร้องเรียน ขอความเป็นธรรม

(ฑ) จัดทำคำสั่งและเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานคดี

(ฒ) รวบรวมและจัดทำรายงานคดี

(ณ) สนับสนุน ...

- (ณ) สนับสนุนข้อมูลการปฏิบัติงานแก่ผู้พิพากษา
- (ด) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมของสำนักที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย
- (ต) ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ประนีประนอมประจำศาล
- (ถ) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ
- (ท) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ธ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนคลัง

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินงบประมาณและการเงินนอกงบประมาณ
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชี
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ
- (ง) ดำเนินการรับ - จ่ายเงินในคดี และค่าป่วยการแก่ผู้มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด การสำรวจเงินกลางค้างจ่าย รวมทั้ง การหักสินบนนำจับ และค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินการให้แก่หน่วยงานเจ้าของรายได้
- (จ) ดำเนินงานปรับพินัย ปรับผู้ประกัน การเก็บและคืนหลักประกันการรักษาเงิน เอกสารทางการเงิน และการถอนอายุัด
- (ฉ) ประสานการจัดทำค่าของงบประมาณประเภทงบประมาณประจำและการขอ งบประมาณเพิ่มเติม
- (ช) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบเก็บรักษาเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทรัพย์สินตลอดจนการซ่อมบำรุงและจำหน่ายพัสดุ
- (ซ) วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพของพัสดุบริหารสัญญา วางแผนดำเนินงาน และการจัดทำพัสดุประจำปี
- (ณ) ดำเนินการรักษาความปลอดภัยบุคคล เอกสาร และอาคารสถานที่
- (ญ) ดำเนินงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รวมทั้ง ดูแลระบบสาธารณูปโภค
- (ฎ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์

(ก) ให้บริการเขียนคำร้อง คำขอ คำแถลง และคำคู่ความ รวมทั้ง ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายและสร้างความเข้าใจที่ดีแก่ประชาชน

(ข) ปฏิบัติงานขอปล่อยชั่วคราว รับคำร้องการอุทธรณ์คำสั่งที่ศาลไม่อนุญาตให้ปล่อยชั่วคราว

(ค) ดำเนินการจัดทำสัญญาค้ำประกันและสัญญาทะเลาะการบังคับคดี การดำเนินการกรณีการผิดสัญญาประกัน

(ง) งานบริการข้อมูลคดี

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับผู้มาศึกษาดูงาน

(ฉ) ดำเนินการประชาสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

(ช) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล และให้ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย

(ซ) สำรวจและประเมินคุณภาพการให้บริการ

(ฌ) ตรวจสอบสถานภาพของนายประกัน

(ญ) ดำเนินการคุ้มครองสิทธิประชาชนตามกฎหมาย

(ฎ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนจัดการงานคดี

(ก) ดำเนินการรับฟ้อง รับคำคู่ความ ผัดฟ้อง ผากัง การยื่นคำร้องขอฟื้นฟูการขอสืบพยานก่อนฟ้อง

(ข) ตรวจสอบ จัดเก็บ รับ - ส่ง สำนวนความและเอกสาร ตรวจสอบสำนวนก่อนและหลังการพิจารณาพิพากษาคดี เสนอติดตามการจัดเก็บสำนวนคดี รวมทั้ง การให้บริการคัดสำเนาและรับรองเอกสาร

(ค) ดำเนินการเก็บสำนวนคดีดำ สำนวนคดีแดง เก็บรักษาากากสำนวน และการเก็บรักษา ตรวจสอบ พยานเอกสาร ทรัพย์สินและของกลางในคดี

(ง) ดำเนินการออกหมายต่าง ๆ หมายจับ หมายค้น ตามที่มีผู้ยื่นคำร้องในคดีอาญา

(จ) ดำเนินการรับ - ส่งหมาย ติดตามผล บันทึกลงและแจ้งผล การส่งหมายปลดและจ่ายหมาย

(ฉ) ดำเนินการส่งหมายทางไปรษณีย์ และจัดทำบัญชีรับ-ส่งหมายทางไปรษณีย์

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในชั้นอุทธรณ์ - ฎีกา เช่น การรับฟ้องการตรวจสอบสำนวนและสารบรรณ การรายงานเพื่อส่งสำนวนก่อนส่งศาลสูง การเบิกตัวจำเลยการนัดฟังคำพิพากษา และคำสั่ง การขอทะเลาะคำบังคับ การขยายระยะเวลาระหว่างอุทธรณ์ - ฎีกา การแจ้งการอ่าน การปรับผู้ประกัน การรับและส่งสำนวนศาลสูง การจัดทำสถิติคดีศาลสูง เป็นต้น

(ซ) ดำเนินการ ...

(ซ) ดำเนินการโต้ตอบ รับคำร้องหลังคำพิพากษาและการรับรองคดีถึงที่สุด  
รวมทั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับสำนวนคดีสาขาหลังคำพิพากษา

(ฌ) ดำเนินการออกหมายในชั้นอุทธรณ์ - ฎีกา และการพิมพ์หมายหลังคำพิพากษา  
และคำบังคับ

(ญ) การขอแรงทนาย

(ฎ) การดำเนินการเกี่ยวกับสารบบความ

(ฏ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนช่วยพิจารณาคดี

(ก) ปฏิบัติงานหน้าบัลลังก์ และบันทึกคำพยาน

(ข) ดำเนินการเตรียมสำนวนและตรวจสอบสำนวนก่อนวันนัด ติดตาม พยาน  
พิมพ์คำสั่งเบิกตัวจำเลย เก็บรักษาคำพิพากษาศาลสูง และงานปฏิบัติตามคำสั่งศาลในรายงานกระบวนการพิจารณา

(ค) ดำเนินการงานศูนย์นัดความ ระบบก่อนวันนัด และติดตามพยาน

(ง) ดำเนินการจัดทำแผนที่พิพาทและเดินเผชิญสืบ การสืบเสาะ ประสานงาน  
เกี่ยวกับการคุมประพฤติ การประสานงานเกี่ยวกับล่าม นักจิตวิทยา และนักสังคมสงเคราะห์ และผู้เชี่ยวชาญ  
ของศาลยุติธรรม

(จ) การเตรียมความพร้อมก่อนการพิมพ์และพิจารณาคดี

(ฉ) ดำเนินการเตรียมงาน ตรวจทานร่างคำพิพากษาและคำสั่ง ปฏิบัติตามคำสั่ง  
ศาลในรายงานกระบวนการพิจารณา

(ช) ปฏิบัติงานศูนย์สมานฉันท์

(ซ) ปฏิบัติงานศูนย์หน้าบัลลังก์

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ จัดพิมพ์คำสั่งและพิมพ์คำพิพากษา

(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบคำพิพากษา

(ฎ) การขอแรงทนาย

(ฏ) ประสานงานเกี่ยวกับล่าม บุคคล และหน่วยงานอื่นๆ ตามคำสั่งศาล

(ฐ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฑ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ส่วนใกล้เคียงและประนอมข้อพิพาท

- (ก) ดำเนินการใกล้เคียงและประนอมข้อพิพาท
- (ข) จัดทำสำนวนและเอกสารงานใกล้เคียงฯ
- (ค) จัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (ง) จัดทำและรายงานข้อมูลสถิติคดีใกล้เคียง
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการและกิจกรรมการใกล้เคียงฯ
- (ฉ) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ทางวิชาการกฎหมายและประชาสัมพันธ์

เกี่ยวกับการใกล้เคียงฯ

- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ป.วิ.อาญา ม.๔๔/๑
- (ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผนงบประมาณและรายงานผลของส่วนงาน
- (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้ประนีประนอมการสรรหา แต่งตั้ง ขึ้นทะเบียน

การจัดทำฐานข้อมูลการจัดตารางเวรปฏิบัติงาน การพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพของผู้ประนีประนอม การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประนีประนอม การประชุมของผู้ประนีประนอม และการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- (ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการบริหารงานใกล้เคียง
- (ฎ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ก) เป็นศูนย์ข้อมูล รวมถึงจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศทางด้านคดี และด้านการบริหารของหน่วยงาน ให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน

(ข) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาการทำงาน ของระบบงาน ระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศที่มีอยู่ ของหน่วยงานให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(ค) บริหารจัดการการใช้งานบนระบบเครือข่ายที่ใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ระบบสื่อสารทางไกลผ่านจอภาพ การให้บริการเว็บไซต์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

(ง) บริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยในการสื่อสารข้อมูลผ่านเครือข่าย และการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของหน่วยงานกับหน่วยงานภายนอก

(จ) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดองค์ความรู้ในการดูแล บำรุงรักษา แก้ไขปัญหา การใช้งานโปรแกรมปฏิบัติงานต่างๆ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์แก่ บุคลากรของหน่วยงาน

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบงาน ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของหน่วยงาน

(ช) ศึกษา ...

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาโปรแกรม ระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดี

(ค) ประสานงานกับสำนักงานศาลยุติธรรม และปฏิบัติงานร่วมกับ  
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฅ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) ส่วนบังคับคดีผู้ประกัน

(ก) ปฏิบัติงานธุรการที่เกี่ยวกับงานบังคับคดี

(ข) ตรวจสอบสถานภาพของผู้ประกัน

(ค) ดำเนินการสืบทรัพย์สินผู้ประกัน

(ง) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(จ) จัดทำและยื่นคำร้องขอเฉลี่ยทรัพย์สิน รับชำระหนี้ และเบิกความไต่สวน

ในฐานะเจ้าหน้าที่

(ฉ) นำชี้และจัดทำแผนที่

(ช) ดำเนินการอายัดสิทธิเรียกร้อง สิทธิที่ดิน

(ฌ) ดำเนินการยึดและระวางการขายทอดตลาด

(ญ) ดำเนินการบังคับคดีแทนศาลอื่น

(ญ) ดำเนินการเขียนคำร้องให้ผู้ประกันเกี่ยวกับการบังคับคดี

(ฎ) รายงานผลการบังคับคดี

(ฏ) รายงานการขอจำหน่ายหนี้สูญ

(ฐ) จัดทำสัญญาทุเลาการบังคับคดีผู้ประกัน

(ฑ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฒ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓๐) สำนักอำนวยการประจำศาลล้มละลายกลาง แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ส่วนงาน  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยการ

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไปและสารบรรณคดี

(ข) บริหารงานบุคคลและงานสวัสดิการของสำนักอำนวยการประจำศาล

(ค) ดำเนินการราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานเลขานุการนักบริหาร

(ง) ประสานความร่วมมือด้านการยุติธรรมตลอดจนการบริหารจัดการด้านงาน

ธุรการคดีและกิจการของศาล

(จ) ดำเนินการ ...

(จ) ดำเนินการรับ-ส่งสำนวน หรือเอกสารเกี่ยวกับการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่  
ระหว่างศาล

(ฉ) ดำเนินการรับ - ส่งประเด็น การยืมสำนวน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ช) ดำเนินการออกหนังสือรับรองต่างๆ การยืมและส่งสำนวนศาลสูง

(ซ) ปฏิบัติงานห้องสมุดของสำนักอำนวยการประจำศาล

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ งานวิชาการของหน่วยงาน

(ญ) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบงานศาล รวมทั้ง จัดทำคำขอ

งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

(ฎ) ดำเนินการงานสารสนเทศและข้อมูลสถิติต่าง ๆ

(ฏ) ปฏิบัติงานสนับสนุนการจ่ายสำนวนตามคำสั่งของอธิบดีผู้พิพากษา

(ฐ) งานตอบข้อร้องเรียน ขอความเป็นธรรม

(ฑ) จัดทำคำสั่งและเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานคดี

(ฒ) รวบรวมและจัดทำรายงานคดี

(ณ) สนับสนุนข้อมูลการปฏิบัติงานแก่ผู้พิพากษา

(ด) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมของสำนักที่เกี่ยวข้อง

และตามที่ได้รับมอบหมาย

(ต) ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ประนีประนอมประจำศาล

(ถ) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ

(ท) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ธ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนคลัง

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินงบประมาณและการเงินนอกงบประมาณ

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชี

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ

(ง) ดำเนินการรับ - จ่ายเงินในคดี และค่าป่วยการแก่ผู้มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย

หรือระเบียบที่กำหนด การสำรวจเงินกลางค้างจ่าย การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน

(จ) ประสานการจัดทำคำขอของงบประมาณประเภทงบประจำและการขอ

งบดำเนินการเพิ่มเติม

(ฉ) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบรักษาเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ

และทรัพย์สินตลอดจนการซ่อมบำรุงและจำหน่ายพัสดุ

(ช) วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพของพัสดุ บริหารสัญญา วางแผนดำเนินงาน

และการจัดทำพัสดุประจำปี

(ซ) ดำเนินการ ...



(ซ) ดำเนินการรักษาความปลอดภัยบุคคล เอกสาร และอาคารสถานที่  
(ฌ) ดำเนินงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รวมทั้ง ดูแลระบบสาธารณูปโภค  
(ญ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผนงบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์

(ก) ให้บริการเขียนคำร้อง คำขอ คำแถลง และคำคู่ความ รวมทั้ง ให้คำปรึกษา  
แนะนำด้านกฎหมายและสร้างความเข้าใจที่ดีแก่ประชาชน

(ข) ปฏิบัติงานขอปล่อยชั่วคราว รับคำร้องการอุทธรณ์คำสั่งที่ศาลไม่อนุญาต  
ให้ปล่อยชั่วคราว การแจ้งอายัดและถอนอายัด การเก็บรักษาและคืนหลักทรัพย์ประกัน

(ค) ดำเนินการจัดทำสัญญาค้ำประกันและสัญญาชั้นทุเลาการบังคับคดี  
การดำเนินการกรณีการผิดสัญญาประกัน การแจ้งอายัดและถอนอายัด

(ง) ให้บริการข้อมูลคดี

(จ) ติดตามและสืบทรัพย์ผู้ประกัน ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับลูกหนี้ ดำเนินการ  
บังคับคดี ขอเฉลี่ยทรัพย์ร้องขอตทรัพย์ อายัดทรัพย์ ติดตามผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล

(ฉ) ดำเนินการประชาสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับผู้มาศึกษาดูงาน

(ซ) ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายล้มละลาย

(ฌ) ดำเนินการตรวจสอบสถานะของบุคคลและนิติบุคคลในคดีล้มละลาย

(ญ) สำรองและประเมินคุณภาพการให้บริการ

(ฎ) ดำเนินการคุ้มครองสิทธิประชาชนตามกฎหมาย

(ฏ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนจัดการงานคดี

(ก) ดำเนินการรับฟ้อง รับคำคู่ความ และการยื่นคำร้องขอฟื้นฟู

(ข) ตรวจสอบ จัดเก็บ จ่ายสำนวนความและเอกสาร ตรวจสอบสำนวนก่อน  
และหลังการพิจารณาพิพากษาคดี เสนอติดตามการจัดเก็บสำนวนคดี รวมทั้ง การให้บริการคัดสำเนา  
และรับรองเอกสาร

(ค) ดำเนินการเก็บสำนวนคดีดำ สำนวนคดีแดง เก็บรักษาากสำนวน และการ  
เก็บรักษา พยานเอกสาร

(ง) การคำนวณค่าธรรมเนียมและการรับรองบัญชีค่าธรรมเนียม

(จ) ดำเนินการงานหมายต่าง ๆ

(ฉ) ดำเนินการ ...

(ฉ) ดำเนินการรับ - ส่งหมาย ติดตามผล บันทึกลงและแจ้งผลการส่งหมายปลด  
และจ่ายหมาย

- (ซ) ดำเนินการส่งหมายทางไปรษณีย์และจัดทำบัญชีรับ-ส่งหมายทางไปรษณีย์
- (ช) ดำเนินการติดตามคดีที่ยื่นฟ้องต่อศาลจังหวัด
- (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับฟ้องอุทธรณ์ - ฎีกา การตรวจสำนวนและสารบาญ
- (ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบอุทธรณ์ - ฎีกา
- (ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอทุเลาการบังคับ การขอคุ้มครองชั่วคราว

และการขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล

(ฏ) ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อส่งสำนวนศาลสูง และควบคุมการรับ - ส่ง  
สำนวนและเอกสารไปยังศาลสูง

(ฐ) ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดฟังคำพิพากษาและคำสั่งศาลสูง รวมทั้ง การแจ้ง  
การอ่านและการเลื่อนการอ่านคำพิพากษาหรือคำสั่ง

(ฑ) ตรวจสอบ จัดเก็บ ค้นหา จำยำนวนความและเอกสารตรวจสำนวนก่อน  
และหลังการพิจารณาพิพากษาคดี เสนอติดตามการจัดเก็บสำนวนคดี รวมทั้ง การให้บริการคัดสำเนา  
และรับรองเอกสาร

(ฒ) ดำเนินการเก็บสำนวนคดี และเก็บรักษาเอกสารสำนวน

(ณ) ดำเนินการโต้ตอบรับคำร้องหลังคำพิพากษา และการรับรองคดีถึงที่สุด  
รวมทั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับสำนวนคดีสาขาหลังคำพิพากษา

(ด) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบคำพิพากษา

(ต) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ถ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนช่วยพิจารณาคดี

(ก) ค้นคว้าข้อกฎหมายและคำพิพากษาฎีกาและข้อมูลทางกฎหมาย

(ข) ดำเนินการเตรียมและตรวจสอบสำนวนก่อนวันนัด เก็บรักษาคำพิพากษา  
ศาลสูง และงานปฏิบัติตามคำสั่งศาลในรายงานกระบวนพิจารณา

(ค) ดำเนินการตรวจทานร่างคำพิพากษา

(ง) ช่วยยกร่างคำพิพากษาในส่วนที่มีใช้การวินิจฉัยคดี

(จ) พัฒนาปรับปรุงแก้ไขระเบียบเกี่ยวกับการพิจารณาคดี

(ฉ) ปฏิบัติงานศูนย์นัดความและติดตามพยาน

(ช) ดำเนินการงานศูนย์นัดความ ระบบก่อนวันนัด และติดตามพยาน

(ฌ) ดำเนินการพิมพ์คำพิพากษา

(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท

(ฎ) ดำเนินการ ...

(ณ) ดำเนินการเกี่ยวกับสำนวน และเอกสารงานใกล้เคียงๆ

(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญาประนีประนอมยอมความ คำร้องขอถอนฟ้อง

(ฎ) จัดทำและรายงานข้อมูลสถิติใกล้เคียงๆ

(ฐ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการและกิจกรรมการใกล้เคียงๆ

(ฑ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลและความรู้ทางวิชาการกฎหมาย และประชาสัมพันธ์งานใกล้เคียงๆ

(ฒ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้ประนีประนอมการสรรหา แต่งตั้ง ขึ้นทะเบียน การจัดทำฐานข้อมูลการจัดตารางเวรปฏิบัติงาน การพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพของผู้ประนีประนอม การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนผู้ประนีประนอม การประชุมของผู้ประนีประนอม และการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นในการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(ณ) ประสานงานเกี่ยวกับล่าม บุคคล และหน่วยงานอื่นๆ ตามคำสั่งศาล

(ด) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ต) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖) ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ก) เป็นศูนย์ข้อมูล รวมถึงจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศทางด้านคดี และด้านการบริหารของหน่วยงาน ให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน

(ข) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาการทำงานของระบบงาน ระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศที่มีอยู่ของหน่วยงานให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(ค) บริหารจัดการการใช้งานบนระบบเครือข่ายที่ใช้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ระบบสื่อสารทางไกลผ่านจอภาพ การให้บริการเว็บไซต์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

(ง) บริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยในการสื่อสารข้อมูลผ่านเครือข่าย และการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของหน่วยงานกับหน่วยงานภายนอก

(จ) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดองค์ความรู้ในการดูแล บำรุงรักษา แก้ไขปัญหา การใช้งานโปรแกรมปฏิบัติงานต่างๆ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์แก่บุคลากรของหน่วยงาน

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบงาน ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

(ช) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาโปรแกรม ระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดี

(ซ) ประสานงาน ...

(ซ) ประสานงานกับสำนักงานศาลยุติธรรม และปฏิบัติงานร่วมกับ  
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฌ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓๑) สำนักอำนวยการประจำศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง  
แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยการ

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไปและสารบรรณคดี

(ข) บริหารงานบุคคลและงานสวัสดิการของสำนักอำนวยการประจำศาล

(ค) ดำเนินการราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานเลขานุการนักบริหาร

(ง) ประสานความร่วมมือด้านการยุติธรรมตลอดจนการบริหารจัดการด้านงาน  
ธุรการคดีและกิจการของศาล

(จ) ดำเนินการรับ-ส่งสำนวน หรือเอกสารเกี่ยวกับการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจ  
หน้าที่ระหว่างศาล

(ฉ) ดำเนินการรับ - ส่งประเด็น การยืมสำนวน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ช) ดำเนินการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การยืมและส่งสำนวนศาลสูง

(ซ) ปฏิบัติงานห้องสมุดของสำนักอำนวยการ

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ งานวิชาการของหน่วยงาน

(ญ) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบงานศาล รวมทั้ง จัดทำคำขอ  
งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

(ฎ) ดำเนินการงานสารสนเทศและข้อมูลสถิติต่าง ๆ

(ฏ) ปฏิบัติงานสนับสนุนการจ่ายสำนวนตามคำสั่งของอธิบดีผู้พิพากษา

(ฐ) งานตอบข้อร้องเรียน ขอความเป็นธรรม

(ฑ) จัดทำคำสั่งและเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานคดี

(ฒ) รวบรวมและจัดทำรายงานคดี

(ณ) สนับสนุนข้อมูลการปฏิบัติงานแก่ผู้พิพากษา

(ด) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมของสำนักที่เกี่ยวข้อง  
และตามที่ได้รับมอบหมาย

(ต) ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ประนีประนอมประจำศาล

(ถ) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ

(ท) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผนงบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ธ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนคลัง

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินงบประมาณและการเงินนอกงบประมาณ
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชี
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ
- (ง) ดำเนินการรับ - จ่ายเงินในคดี และค่าป่วยการแก่ผู้มีสิทธิได้รับตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด การสำรวจเงินกลางค้างจ่าย การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน
- (จ) ประสานการจัดทำคำของบประมาณประเภทงบประมาณประจำและการของบดำเนินการเพิ่มเติม
- (ฉ) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบรักษาเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทรัพย์สินตลอดจนการซ่อมบำรุงและจำหน่ายพัสดุ
- (ช) วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพของพัสดุบริหารสัญญา วางแผนดำเนินงาน และการจัดทำพัสดุประจำปี
- (ซ) ดำเนินการรักษาความปลอดภัยบุคคล เอกสาร และอาคารสถานที่
- (ฌ) ดำเนินงานอาคารสถานที่และยานพาหนะรวมทั้ง ดูแลระบบสาธารณูปโภค
- (ญ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์

- (ก) ให้บริการเขียนคำร้อง คำขอ คำแถลง และคำคู่ความ รวมทั้ง ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายและสร้างความเข้าใจที่ดีแก่ประชาชน
- (ข) ปฏิบัติงานขอปล่อยชั่วคราว รับคำร้องการอุทธรณ์คำสั่งที่ศาลไม่อนุญาตให้ปล่อยชั่วคราว การแจ้งอายัดและถอนอายัด การเก็บรักษาและคืนหลักทรัพย์ประกัน
- (ค) ดำเนินการจัดทำสัญญาค้ำประกันและสัญญาชั้นทุเลาการบังคับการดำเนินการกรณีการผิดสัญญาประกัน การเก็บและคืนหลักประกัน
- (ง) งานบริการข้อมูลคดี
- (จ) ปฏิบัติงานธุรการที่เกี่ยวกับงานบังคับคดี
- (ฉ) ตรวจสอบสถานภาพของผู้ประกัน
- (ช) ติดตามและสืบทรัพย์ผู้ประกัน ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับลูกหนี้ ดำเนินการบังคับคดี ขอเฉลี่ยทรัพย์ ร้องขจัดทรัพย์ อายัดทรัพย์ ติดตามผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล
- (ซ) ดำเนินการประชาสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับผู้มาศึกษาดูงาน
- (ญ) ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ และการติดต่อราชการศาลให้แก่หน่วยงานภายนอกทั่วประเทศ

(ฎ) ดำเนินการ ...

- ทรัพย์สินทางปัญญา
- (ฎ) ดำเนินการดูแลรักษา พิพิธภัณฑ์ตัวอย่างวัตถุพยานเกี่ยวกับสินค้าละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
  - (ฉ) ดำเนินการคุ้มครองสิทธิประชาชนตามกฎหมาย
  - (ช) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
  - (ฅ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ส่วนจัดการงานคดี
- (ก) ดำเนินการรับฟ้องและคำคู่ความ ดำเนินการออกหมายจับ หมายค้น ผัดฟ้อง ผาก้าง
  - (ข) ศูนย์คดีต่างจังหวัด ประสานงาน ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกสืบพยานทางจอภาพ (Video Conference)
  - (ค) ดำเนินการออกหมาย รับ – ส่งหมาย ติดตามผล บันทึกลง และแจ้งผลการส่งหมาย การปลดและจ่ายหมาย
  - (ง) งานสารบบและพิมพ์คำพิพากษา จัดเก็บสำเนาคำพิพากษาและออกหมายเลขคดีแดง
  - (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับฟ้องอุทธรณ์ - ฎีกา การตรวจสำนวนและสารบาญ
  - (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบอุทธรณ์ - ฎีกา
  - (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอทุเลาการบังคับ การขอคุ้มครองชั่วคราว และการขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล
  - (ซ) ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อส่งสำนวนศาลสูง และควบคุมการรับ – ส่งสำนวนและเอกสารไปยังศาลสูง
  - (ฅ) ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดฟังคำพิพากษาและคำสั่งศาลสูง รวมทั้ง การแจ้งการอ่านและการเลื่อนการอ่านคำพิพากษาหรือคำสั่ง
  - (ญ) ตรวจสอบ จัดเก็บ ค้นหา จ่ายสำนวนความและเอกสาร ตรวจสำนวนก่อนและหลังการพิจารณาพิพากษาคดี เสนอติดตามการจัดเก็บสำนวนคดี รวมทั้ง การให้บริการคัดสำเนาและรับรองเอกสาร
  - (ฎ) ดำเนินการเก็บสำนวนคดี และเก็บรักษาเอกสารสำนวน
  - (ฏ) ดำเนินการโต้ตอบรับคำร้องหลังคำพิพากษาและการรับรองคดีถึงที่สุด รวมทั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับสำนวนคดีสาขาหลังคำพิพากษา
  - (ฐ) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบคำพิพากษา
  - (ฑ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผนงบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
  - (ฒ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนช่วยพิจารณาคดี

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติการทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ
- (ข) ค้นคว้ากฎหมายและคำพิพากษาฎีกา ร่างคำพิพากษา ค้นคว้าข้อกฎหมายและคำพิพากษาฎีกา และข้อมูลทางกฎหมาย
- (ค) ช่วยยกร่างคำพิพากษาในส่วนที่มีใช้การวินิจฉัยคดี
- (ง) ตรวจสอบคำพิพากษาเบื้องต้น
- (จ) ดำเนินการงานศูนย์นัดความ ระบบก่อนวันนัด และติดตามพยาน
- (ฉ) ดำเนินการตรวจพิมพ์และทานร่างคำพิพากษาฝ่ายเดียวและก่อนอ่านคำพิพากษา
- (ช) ดำเนินการงานศูนย์นัดความ ระบบก่อนวันนัด และติดตามพยาน
- (ซ) ประสานงานเกี่ยวกับล่าม บุคคล และหน่วยงานอื่นๆ ตามคำสั่งศาล
- (ฌ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ส่วนไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท

- (ก) ดำเนินการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท
- (ข) จัดทำสำนวนและเอกสารงานไกล่เกลี่ยฯ
- (ค) จัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (ง) จัดทำและรายงานข้อมูลสถิติคดีไกล่เกลี่ย
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการและกิจกรรมการไกล่เกลี่ยฯ
- (ฉ) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล และความรู้ทางวิชาการและประชาสัมพันธ์งานไกล่เกลี่ยฯ
- (ช) บริหารจัดการและประสานงานกับคู่ความเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการไกล่เกลี่ย
- (ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้ประนีประนอมการสรรหา แต่งตั้ง ขึ้นทะเบียนการจัดทำฐานข้อมูลการจัดตารางเวรปฏิบัติงาน การพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพของผู้ประนีประนอม การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประนีประนอม การประชุมของผู้ประนีประนอม และการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการบริหารงานไกล่เกลี่ย
- (ฎ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) ส่วนกิจการพิเศษและการต่างประเทศ

(ก) ดำเนินการวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาระบบงานคดี

(ข) ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับ

กิจการของศาล

(ค) พิมพ์และตรวจทานเอกสารต่างประเทศ เช่น หมายคดีต่างประเทศ หนังสือ

รับรองวีซ่า (VISA)

(ง) ประสานงานการดูงาน ประชุม และฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

(จ) ประสานงาน สนับสนุนข้อมูลด้านต่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมายจาก

ผู้บริหารศาลและผู้พิพากษา

(ฉ) ยกร่างคำพิพากษาคดีบางประเภท

(ช) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ก) เป็นศูนย์ข้อมูล รวมถึงจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศทางด้านคดี และด้านการบริหารของหน่วยงาน ให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

(ข) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาการทำงาน ของระบบงาน ระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศที่มีอยู่ ของหน่วยงานให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(ค) บริหารจัดการการใช้งานบนระบบเครือข่ายที่ใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ระบบสื่อสารทางไกลผ่านจอภาพ การให้บริการเว็บไซต์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

(ง) บริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยในการสื่อสารข้อมูลผ่านเครือข่าย และการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของหน่วยงานกับหน่วยงานภายนอก

(จ) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดองค์ความรู้ในการดูแล บำรุงรักษา แก้ไขปัญหา การใช้งานโปรแกรมปฏิบัติงานต่างๆ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์แก่บุคลากรของหน่วยงาน

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบงาน ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของหน่วยงาน

(ช) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาโปรแกรม ระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดี

(ซ) ประสานงานกับสำนักงานศาลยุติธรรม และปฏิบัติงานร่วมกับ สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ณ) ดำเนินการ ...



(ณ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓๒) สำนักอำนวยการประจำศาลแรงงานกลาง แบ่งงานภายในออกเป็น ๑๑ ส่วนงาน  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยการ

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไปและสารบรรณคดี  
(ข) บริหารงานบุคคลและงานสวัสดิการของสำนักอำนวยการประจำศาล  
(ค) ดำเนินการราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานเลขานุการนักบริหาร  
(ง) ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนงานผู้บริหารศาล ผู้พิพากษาสมทบ  
และผู้ประนีประนอม ตลอดจนประสานงานในหน่วยงาน เกี่ยวกับการดำเนินโครงการ กิจกรรมและงานอื่น ๆ  
ตามที่อธิบดีมอบหมาย

(จ) ตอบข้อร้องเรียนขอความเป็นธรรม รวมทั้ง การดำเนินงานด้านงานวินัย  
ของข้าราชการตุลาการและผู้พิพากษาสมทบในเบื้องต้นตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมมอบหมาย

(ฉ) ดำเนินการใดๆ เพื่อรักษาไว้ซึ่งมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมในการ  
ปฏิบัติราชการของศาลแรงงานกลาง

(ช) จัดทำคำสั่งและเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานคดีหรืองานอื่นตามที่  
ผู้บริหารมอบหมาย

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจงานของศาลแรงงานสาขา การประชุม อบรม  
สัมมนา ศึกษาดูงานของผู้บริหาร ผู้พิพากษา อนุฯ ก.บ.ศ. และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ณ) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
กับกฎหมายแรงงานทั้งในและต่างประเทศ

(ญ) ประสานความร่วมมือด้านการยุติธรรม ตลอดจนการประชุมเกี่ยวกับการ  
บริหารจัดการด้านธุรการคดีของศาล และบริหารจัดการงานด้านธุรการของศาลแรงงานสาขา

(ฎ) ดำเนินการรับ - ส่งสำนวน หรือเอกสารเกี่ยวกับวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่  
ระหว่างศาล

(ฏ) การดำเนินการรับ - ส่งประเด็น การยืมสำนวนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ฐ) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ระบบงานและองค์กร กฎหมายแรงงาน กฎหมายอื่น  
ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกระบวนการยุติธรรมด้านแรงงาน

(ฑ) ประสานความร่วมมือด้านวิชาการ การพัฒนา การใช้ทรัพยากรร่วมกันกับ  
บุคคลหรือหน่วยงานอื่น

(ฒ) ดำเนินการเพื่อพัฒนาความรู้แก่ศาลแรงงาน บริหารจัดการความรู้  
และเผยแพร่ความรู้แก่บุคคลทั่วไป

(ณ) ประชุม สัมมนา แลกเปลี่ยนความรู้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน  
(ด) ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี  
(ต) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องสมุดของสำนักอำนวยการ  
(ถ) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย  
และยุทธศาสตร์ของศาลแรงงานกลาง นโยบายของประธานศาลฎีกา และแผนยุทธศาสตร์ของศาลยุติธรรม  
(ท) เสนอแนะ เขียน และจัดทำโครงการ ตลอดจนแผนการดำเนินกิจกรรมตามนโยบาย  
และแผนยุทธศาสตร์  
(ธ) สํารวจ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม จัดทำรายงานสรุป  
และข้อเสนอแนะ

(น) จัดทำคำของบประมาณและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ  
(บ) ปฏิบัติงานสารสนเทศ และจัดทำข้อมูลสถิติของสำนักอำนวยการประจำศาล  
(ป) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้พิพากษาสมทบ  
(ผ) ประสานงานกับผู้พิพากษาสมทบเพื่อสนับสนุนการพิจารณาคดีของศาล  
(ฝ) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม และงานเลขานุการของคณะกรรมการ  
คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาสมทบ ตลอดจน  
ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ เพื่อดำเนินการตรวจสอบเรื่อง สรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ  
การคัดเลือกผู้พิพากษาสมทบเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม

(พ) ดำเนินการเกี่ยวกับสอบ คัดเลือก การอบรม การปฏิญาณตนผู้พิพากษาสมทบ  
ในศาลแรงงาน

(ฟ) ดำเนินงานด้านบุคคลเกี่ยวกับผู้พิพากษาสมทบ  
(ภ) ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม กิจกรรม โครงการและงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้องกับผู้พิพากษาสมทบ

(ม) ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ประนีประนอมประจำศาล  
(ย) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ  
(ร) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ล) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนคลัง

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินงบประมาณและการเงินนอกงบประมาณ  
(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชี  
(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ  
(ง) ดำเนินการงานการเงินและบัญชีของศาลสาขา  
(จ) ประสานการจัดทำคำของบประมาณประเภทงบประจำและการขอ  
งบดำเนินการเพิ่มเติม  
(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชีรับจ่ายเกี่ยวกับการบังคับคดี

(ช) จัดทำ ...

(ซ) จัดทำบัญชีส่วนเฉลี่ยเกี่ยวกับการบังคับคดี  
(ซ) การรับจ่ายเงินเกี่ยวกับการบังคับคดี  
(ฌ) ปฏิบัติงานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานการเงิน บัญชีของการบังคับคดี  
(ญ) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบรักษาเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทรัพย์สินตลอดจนการซ่อมบำรุงและจำหน่ายพัสดุ

(ฎ) วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพของพัสดุบริหารสัญญา วางแผนดำเนินงาน และการจัดทำพัสดุประจำปี

(ฏ) ดำเนินการรักษาความปลอดภัยบุคคล เอกสาร และอาคารสถานที่  
(ฐ) ดำเนินงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รวมทั้ง ดูแลระบบสาธารณูปโภค  
(ฑ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ฒ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนนิติการ

(ก) ให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ความรู้ เผยแพร่เกี่ยวกับข้อกฎหมาย และสร้างความเข้าใจที่ดีแก่ประชาชน รวมทั้ง ตอบข้อหารือแก่คู่ความประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ข) ให้บริการเขียนและจัดทำคำฟ้อง คำร้อง คำขอต่าง ๆ คำแถลงและคำคู่ความอื่น ๆ

(ค) คำนคว้า ศึกษา วิเคราะห์ตัวบทกฎหมาย คำพิพากษาศาลฎีกา และข้อมูล

ทางกฎหมาย

(ง) งานระงับข้อพิพาทก่อนฟ้องคดี

(จ) ดำเนินการบันทึกข้อมูลคดี

(ฉ) ดำเนินการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินการของศาลและผลิตสื่อ

ประชาสัมพันธ์

(ช) ต้อนรับ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาศึกษาดูงาน

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับคำวินิจฉัยของอธิบดีผู้พิพากษาศาลแรงงานกลาง และความเห็นเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล

(ฌ) ดำเนินการบังคับคดีตามคำสั่งศาลและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดี

(ญ) แนะนำ ให้คำปรึกษากฎหมาย และตอบข้อหารือแก่คู่ความ ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในส่วนที่เกี่ยวกับการบังคับคดี

(ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนจัดการงานคดี

(ก) ปฏิบัติงานรับฟ้องและรับคำคู่ความ ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น จัดทำสำนวนลงข้อมูลในสารบบความ ตรวจสอบบุคคลด้านคดี

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานหมายทั้งก่อนและหลังมีคำพิพากษา รวมทั้ง ในชั้นบังคับคดี

(ค) ดำเนินการรับ ส่งหมาย ติดตามผล บันทึกลงและแจ้งผลการส่งหมาย การปลดและจ่ายหมาย

(ง) ดำเนินการตามคำสั่งศาลหรือที่ศาลมอบหมาย

(จ) ตรวจสอบ จัดเก็บ จ่ายสำนวนความและเอกสาร ตรวจสอบก่อนและหลังการพิจารณาพิพากษาคดี เสนอ ติดตามการจัดเก็บสำนวนคดี รวมทั้ง การให้บริการคัดสำเนาและรับรองเอกสาร

(ฉ) ดำเนินการเก็บรักษาสำนวนและกากสำนวน เก็บ รักษา ตรวจสอบค้นพยานเอกสารและทรัพย์สินในคดี

(ช) ดำเนินการตามคำสั่งศาลหรือที่ศาลมอบหมาย

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับฟ้องอุทธรณ์ - ฎีกา ตรวจสอบก่อนส่งศาลฎีกา การจัดทำสถิติคดีศาลสูง

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบอุทธรณ์ - ฎีกา

(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอทุเลาการบังคับ การขอคุ้มครองชั่วคราว

(ฎ) ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อส่งสำนวนศาลสูง และควบคุมการรับ - ส่งสำนวนและเอกสารไปยังศาลสูง

(ฏ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนช่วยพิจารณาคดี

(ก) ดำเนินการเตรียมสำนวนและตรวจสอบสำนวนก่อนวันนัด ปฏิบัติตามคำสั่งของศาลในรายงานกระบวนการพิจารณา

(ข) ปฏิบัติงานหน้าบัลลังก์และบันทึกคำพยาน

(ค) ดำเนินการพิมพ์คำพิพากษา

(ง) ดำเนินการงานศูนย์นัดความ ระบบก่อนวันนัด และติดตามพยาน

(จ) ดำเนินการตรวจทานสำนวน ออกเลขคดีแดง ลงสารบบคำพิพากษา ติดตามองค์คณะในการลงนามคำพิพากษา

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดฟังคำพิพากษาและคำสั่งศาลสูง

(ช) ประสานงานเกี่ยวกับล่าม บุคคล และหน่วยงานอื่นๆ ตามคำสั่งศาล

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ส่วนใกล้เคียง ...

๖) ส่วนใกล้เคียงและประนอมข้อพิพาท

- (ก) ดำเนินการใกล้เคียงและประนอมข้อพิพาท
- (ข) จัดทำสำนวนและเอกสารงานใกล้เคียงๆ
- (ค) จัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (ง) จัดทำและรายงานข้อมูลสถิติใกล้เคียงและประนอมข้อพิพาท
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการและกิจกรรมการใกล้เคียงและประนอมข้อพิพาท
- (ฉ) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ทางวิชาการกฎหมายและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการใกล้เคียงๆ
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการบริหารงานใกล้เคียง
- (ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้ประนีประนอมการสรรหา แต่งตั้ง ขึ้นทะเบียน การจัดทำฐานข้อมูลการจัดตารางเวรปฏิบัติงาน การพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพของผู้ประนีประนอม การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประนีประนอม และการประชุมของผู้ประนีประนอมและการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (ก) เป็นศูนย์ข้อมูล รวมถึงจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศทางด้านคดี และด้านการบริหารของหน่วยงาน ให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- (ข) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาการทำงานของระบบงาน ระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศที่มีอยู่ของหน่วยงานให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- (ค) บริหารจัดการการใช้งานบนระบบเครือข่ายที่ใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ระบบสื่อสารทางไกลผ่านจอภาพ การให้บริการเว็บไซต์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน
- (ง) บริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยในการสื่อสารข้อมูลผ่านเครือข่าย และการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของหน่วยงานกับหน่วยงานภายนอก
- (จ) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดองค์ความรู้ในการดูแล บำรุงรักษา แก้ไขปัญหา การใช้งานโปรแกรมปฏิบัติงานต่างๆ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์แก่บุคลากรของหน่วยงาน
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบงาน ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
- (ช) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาโปรแกรม ระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดี

(ซ) ประสานงาน ...

- (ซ) ประสานงานกับสำนักงานศาลยุติธรรม และปฏิบัติงานร่วมกับ  
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ส่วนแรงงานกลางสาขา
- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไปและสารบรรณคดี
- (ข) ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนงานผู้บริหารศาล ผู้พิพากษาสมทบ  
และผู้ประนีประนอม ตลอดจนประสานงานในหน่วยงาน เกี่ยวกับการดำเนินโครงการ กิจกรรมและงานอื่นๆ  
ตามที่อธิบดีมอบหมาย
- (ค) ดำเนินการใดๆ เพื่อรักษาไว้ซึ่งมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมในการ  
ปฏิบัติราชการของศาลแรงงานกลาง
- (ง) ดำเนินการรับ - ส่งสำนวน หรือเอกสารเกี่ยวกับวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่  
ระหว่างศาล
- (จ) การดำเนินการรับ - ส่งประเด็น การยืมสำนวนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (ฉ) ประสานความร่วมมือด้านวิชาการ การพัฒนา การใช้ทรัพยากรร่วมกันกับ  
บุคลากรหรือหน่วยงานอื่น
- (ช) ดำเนินการเพื่อพัฒนาความรู้แก่ศาลแรงงาน บริหารจัดการความรู้และ  
เผยแพร่ความรู้แก่บุคคลทั่วไป
- (ซ) ปฏิบัติงานสารสนเทศ และจัดทำข้อมูลสถิติของศาลแรงงานสาขา
- (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้พิพากษาสมทบ
- (ญ) ประสานงานกับผู้พิพากษาสมทบเพื่อสนับสนุนการพิจารณาคดีของศาล
- (ฎ) ดำเนินงานด้านบุคคลเกี่ยวกับผู้พิพากษาสมทบ
- (ฏ) ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม กิจกรรม โครงการและงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้องกับผู้พิพากษาสมทบ
- (ฐ) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ
- (ณ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินงบประมาณและการเงินนอกงบประมาณ
- (ด) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชี
- (ต) ดำเนินการงานการเงินและบัญชีของศาลสาขา
- (ธ) ให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ความรู้ เผยแพร่เกี่ยวกับข้อกฎหมาย และสร้าง  
ความเข้าใจที่ดีแก่ประชาชน รวมทั้ง ตอบข้อหารือแก่คู่ความประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (ฒ) ให้บริการเขียนและจัดทำคำฟ้อง คำร้อง คำขอต่าง ๆ คำแถลงและคำคู่ความอื่นๆ
- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีและงานช่วยพิจารณาคดีตามกฎหมายและ  
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (ง) ปฏิบัติงานหน้าบัลลังก์และบันทึกคำพยาน

(ง) ดำเนินการ ...

(ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓๓) สำนักงานประจำศาลแรงงานภาค ๑ - ภาค ๙ แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กลุ่มงานช่วยอำนวยการ

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไปและสารบรรณคดี  
(ข) บริหารงานบุคคลและงานสวัสดิการของสำนักอำนวยการประจำศาล  
(ค) ดำเนินการราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานเลขานุการนักบริหาร  
(ง) ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนงานผู้บริหารศาล ผู้พิพากษาสมทบ  
และผู้ประนีประนอม ตลอดจนประสานงานในหน่วยงาน เกี่ยวกับการดำเนินโครงการ กิจกรรมและงานอื่น ๆ  
ตามที่อธิบดีมอบหมาย

(จ) ตอบข้อร้องเรียนขอความเป็นธรรม รวมทั้ง การดำเนินงานด้านงานวินัย  
ของข้าราชการตุลาการและผู้พิพากษาสมทบในเบื้องต้นตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมมอบหมาย

(ฉ) ดำเนินการใดๆ เพื่อรักษาไว้ซึ่งมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมในการ  
ปฏิบัติราชการของศาลแรงงานกลาง

(ช) จัดทำคำสั่งและเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานคดีหรืองานอื่นตามที่  
ผู้บริหารมอบหมาย

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจงานของศาลแรงงานสาขา การประชุม อบรม  
สัมมนา ศึกษาดูงานของผู้บริหาร ผู้พิพากษา อนุฯ ก.บ.ศ. และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
กับกฎหมายแรงงาน

(ญ) ประสานความร่วมมือด้านการยุติธรรม ตลอดจนการประชุมเกี่ยวกับการ  
บริหารจัดการด้านธุรการคดีของศาล และบริหารจัดการงานด้านธุรการของศาลแรงงานสาขา

(ฎ) ดำเนินการรับ - ส่งสำนวน หรือเอกสารเกี่ยวกับวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่  
ระหว่างศาล

(ฏ) การดำเนินการรับ - ส่งประเด็น การยืมสำนวนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ฐ) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ระบบงานและองค์กร กฎหมายแรงงาน กฎหมายอื่น  
ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกระบวนการยุติธรรมด้านแรงงาน

(ฑ) ประสานความร่วมมือด้านวิชาการ การพัฒนา การใช้ทรัพยากรร่วมกันกับ  
บุคคลหรือหน่วยงานอื่น

(ฒ) ดำเนินการเพื่อพัฒนาความรู้แก่ศาลแรงงาน บริหารจัดการความรู้  
และเผยแพร่ความรู้แก่บุคคลทั่วไป

(ณ) ประชุม สัมมนา แลกเปลี่ยนความรู้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน

(ด) ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี

(ต) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องสมุดของสำนักอำนวยการ

(ถ) จัดทำ ...

(๓) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของศาลแรงงานกลาง นโยบายของประธานศาลฎีกา และแผนยุทธศาสตร์ของศาลยุติธรรม

(๓) เสนอแนะ เขียน และจัดทำโครงการ ตลอดจนแผนการดำเนินงานกิจกรรมตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์

(๔) สำรวจ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะ

(๕) จัดทำคำของบประมาณและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

(๖) ปฏิบัติงานสารสนเทศ และจัดทำข้อมูลสถิติของสำนักอำนวยการประจำศาล

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้พิพากษาสมทบ

(๘) ประสานงานกับผู้พิพากษาสมทบเพื่อสนับสนุนการพิจารณาคดีของศาล

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม และงานเลขานุการของคณะกรรมการคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาสมทบ ตลอดจนประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ เพื่อดำเนินการตรวจสอบเรื่อง สรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกผู้พิพากษาสมทบเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับสอบ คัดเลือก การอบรม การปฏิญาณตนผู้พิพากษาสมทบในศาลแรงงาน

(๑๑) ดำเนินงานด้านบุคคลเกี่ยวกับผู้พิพากษาสมทบ

(๑๒) ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม กิจกรรม โครงการและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้พิพากษาสมทบ

(๑๓) ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ประนีประนอมประจำศาล

(๑๔) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ

(๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒) กลุ่มงานคลัง

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินงบประมาณและการเงินนอกงบประมาณ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชี

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ

(๔) ดำเนินการงานการเงินและบัญชีของศาลสาขา

(๕) ประสานการจัดทำคำของบประมาณประเภทงบประจำและการขอ

งบดำเนินการเพิ่มเติม

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชีรับจ่ายเกี่ยวกับการบังคับคดี

(๗) จัดทำบัญชีส่วนเฉลี่ยเกี่ยวกับการบังคับคดี

(๘) การรับจ่ายเงินเกี่ยวกับการบังคับคดี

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานการเงิน บัญชีของการบังคับคดี

(๑๐) ดำเนินการ ...



(ฎ) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบเก็บรักษาเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทรัพย์สินตลอดจนการซ่อมบำรุงและจำหน่ายพัสดุ

(ฉ) วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพของพัสดุบริหารสัญญา วางแผนดำเนินงาน และการจัดทำพัสดุประจำปี

(ฅ) ดำเนินการรักษาความปลอดภัยบุคคล เอกสาร และอาคารสถานที่

(ฉ) ดำเนินงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รวมทั้ง ดูแลระบบสาธารณูปโภค

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานบริหารจัดการคดี

(ก) ปฏิบัติงานรับฟ้องและรับคำคู่ความ ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น จัดทำสำนวน ลงข้อมูลในสารบบความ ตรวจสอบบุคคลด้านคดี

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานหมายทั้งก่อนและหลังมีคำพิพากษา รวมทั้ง ในชั้น บังคับคดี

(ค) ดำเนินการรับ ส่งหมาย ติดตามผล บันทึกและแจ้งผลการส่งหมาย การปลด และจ่ายหมาย

(ง) ดำเนินการตามคำสั่งศาลหรือที่ศาลมอบหมาย

(จ) ตรวจสอบ จัดเก็บ จำหน่ายสำนวนความและเอกสาร ตรวจสอบสำนวนก่อนและหลัง การพิจารณาพิพากษาคดี เสนอ ติดตามการจัดเก็บสำนวนคดี รวมทั้ง การให้บริการคัดสำเนาและรับรอง เอกสาร

(ฉ) ดำเนินการเก็บรักษาสำนวนและกาศำนวน เก็บ รักษา ตรวจสอบคืนพยาน เอกสารและทรัพย์สินในคดี

(ช) ดำเนินการตามคำสั่งศาลหรือที่ศาลมอบหมาย

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับฟ้องอุทธรณ์ - ฎีกา ตรวจสอบสำนวนก่อนส่งศาลฎีกา การจัดทำสถิติคดีศาลสูง

(ฅ) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบอุทธรณ์ - ฎีกา

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอทุเลาการบังคับ การขอคุ้มครองชั่วคราว

(ฅ) ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อส่งสำนวนศาลสูง และควบคุมการรับ - ส่ง สำนวนและเอกสารไปยังศาลสูง

(ฅ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มงาน ...

๔) กลุ่มงานช่วยพิจารณาคดี

(ก) ดำเนินการเตรียมสำนวนและตรวจสำนวนก่อนวันนัด ปฏิบัติตามคำสั่งของศาลในรายงานกระบวนการพิจารณา

(ข) ปฏิบัติงานหน้าบัลลังก์และบันทึกคำพยาน

(ค) ดำเนินการพิมพ์คำพิพากษา

(ง) ดำเนินการงานศูนย์นัดความ ระบบก่อนวันนัด และติดตามพยาน

(จ) ดำเนินการตรวจทานสำนวน ออกเลขคดีแดง ลงสารบบคำพิพากษา ติดตามองค์คณะในการลงนามคำพิพากษา

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดฟังคำพิพากษาและคำสั่งศาลสูง

(ช) ประสานงานเกี่ยวกับล่าม บุคคล และหน่วยงานอื่นๆ ตามคำสั่งศาล

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) กลุ่มงานนิติการ

(ก) ให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ความรู้ เผยแพร่เกี่ยวกับข้อกฎหมาย และสร้างความเข้าใจที่ดีแก่ประชาชน รวมทั้ง ตอบข้อหารือแก่คู่ความประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ข) ให้บริการเขียนและจัดทำคำฟ้อง คำร้อง คำขอต่าง ๆ คำแถลงและคำคู่ความอื่น ๆ

(ค) ค้นคว้า ศึกษา วิเคราะห์ตัวบทกฎหมาย คำพิพากษาศาลฎีกา และข้อมูล

ทางกฎหมาย

(ง) งานระงับข้อพิพาทก่อนฟ้องคดี

(จ) ดำเนินการบันทึกข้อมูลคดี

(ฉ) ดำเนินการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินการของศาลและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

(ช) ต้อนรับ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาศึกษาดูงาน

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับคำวินิจฉัยของอธิบดีผู้พิพากษาศาลแรงงานกลาง และความเห็นเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล

(ฌ) ดำเนินการบังคับคดีตามคำสั่งศาลและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดี

(ญ) แนะนำ ให้คำปรึกษากฎหมาย และตอบข้อหารือแก่คู่ความ ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในส่วนที่เกี่ยวกับการบังคับคดี

(ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- ๖) กลุ่มงานใกล้เคียงและประนอมข้อพิพาท
- (ก) ดำเนินการใกล้เคียงและประนอมข้อพิพาท
  - (ข) จัดทำสำนวนและเอกสารงานใกล้เคียงฯ
  - (ค) จัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
  - (ง) จัดทำและรายงานข้อมูลสถิติใกล้เคียงและประนอมข้อพิพาท
  - (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการและกิจกรรมการใกล้เคียงและประนอมข้อพิพาท
  - (ฉ) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ทางวิชาการกฎหมายและประชาสัมพันธ์

เกี่ยวกับการใกล้เคียงฯ

- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการบริหารงานใกล้เคียง
- (ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้ประนีประนอมการสรรหา แต่งตั้ง ขึ้นทะเบียน การจัดทำฐานข้อมูลการจัดตารางเวรปฏิบัติงาน การพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพของผู้ประนีประนอม การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประนีประนอม และการประชุมของผู้ประนีประนอมและการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓๔) สำนักอำนวยการประจำศาลฎีกาชั้นกลาง แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยการ

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไปและสารบรรณคดี
- (ข) บริหารงานบุคคลและงานสวัสดิการของสำนักอำนวยการประจำศาล
- (ค) ดำเนินการราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานเลขานุการนักบริหาร
- (ง) ประสานความร่วมมือด้านการยุติธรรมตลอดจนการบริหารจัดการด้านงาน ธุรการคดีและกิจการของศาล
- (จ) ดำเนินการรับ-ส่งสำนวน หรือเอกสารเกี่ยวกับการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ ระหว่างศาล
- (ฉ) ดำเนินการรับ - ส่งประเด็น การยืมสำนวน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (ช) ดำเนินการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การยืมและส่งสำนวนศาลสูง
- (ซ) ปฏิบัติงานห้องสมุดของสำนักอำนวยการ
- (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ งานวิชาการของหน่วยงาน
- (ญ) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบงานศาล รวมทั้ง จัดทำคำขอ งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- (ฎ) ดำเนินงานสารสนเทศและข้อมูลสถิติต่างๆ
- (ฏ) ปฏิบัติงานสนับสนุนการจ่ายสำนวนตามคำสั่งของอธิบดีผู้พิพากษา
- (ฐ) งานตอบข้อร้องเรียน ขอความเป็นธรรม

(๓) จัดทำ ...

(ท) จัดทำคำสั่งและเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานคดี  
(ฑ) รวบรวมและจัดทำรายงานคดี  
(ณ) สนับสนุนข้อมูลการปฏิบัติงานแก่ผู้พิพากษา  
(ด) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมของสำนักที่เกี่ยวข้อง  
และตามที่ได้รับมอบหมาย

(ต) ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ประนีประนอมประจำศาล  
(ถ) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ  
(ท) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ธ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนคลัง

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินงบประมาณและการเงินนอกงบประมาณ  
(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชี  
(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ  
(ง) ดำเนินการรับ - จ่ายเงินในคดี และค่าป่วยการแก่ผู้มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย  
หรือระเบียบที่กำหนด การสำรวจเงินกลางค้างจ่าย การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน

(จ) ประสานการจัดทำค่าของงบประมาณประเภทงบประมาณประจำและการขอ  
งบดำเนินการเพิ่มเติม

(ฉ) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบเก็บรักษาเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ  
และทรัพย์สิน ตลอดจนการซ่อมบำรุงและจำหน่ายพัสดุ

(ช) วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพของพัสดุ บริหารสัญญา วางแผนดำเนินงาน  
และการจัดทำพัสดุประจำปี

(ซ) ดำเนินการรักษาความปลอดภัยบุคคล เอกสาร และอาคารสถานที่  
(ฌ) ดำเนินงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รวมทั้ง ดูแลระบบสาธารณูปโภค  
(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน  
(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์

(ก) ให้บริการเขียนคำร้อง คำขอ คำแถลง และคำคู่ความ รวมทั้ง ให้คำปรึกษา  
แนะนำด้านกฎหมายและสร้างความเข้าใจที่ดีแก่ประชาชน

(ข) ปฏิบัติงานขอลปล่อยชั่วคราว รับคำร้องการอุทธรณ์คำสั่งที่ศาลไม่อนุญาตให้  
ปล่อยชั่วคราว การแจ้งอายัดและถอนอายัด การเก็บรักษาและคืนหลักทรัพย์ประกัน

(ค) ดำเนินการจัดทำสัญญาค้ำประกันและสัญญาชั้นทุเลาการบังคับการ  
ดำเนินการกรณีการผิดสัญญาประกัน

(ง) งานบริการข้อมูลคดี

(จ) ปฏิบัติงาน ...

- (จ) ปฏิบัติงานธุรการที่เกี่ยวกับงานบังคับคดี
- (ฉ) ตรวจสอบสถานภาพของนายประกัน
- (ช) ติดตามและสืบทรัพย์ผู้ประกัน ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับลูกหนี้ ดำเนินการบังคับคดี ขอเฉลี่ยทรัพย์ ร้องขจัดทรัพย์ อาัยดทรัพย์ ติดตามผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล
- (ซ) ดำเนินการประชาสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับผู้มาศึกษาดูงาน
- (ญ) ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ และการติดต่อราชการศาลให้แก่หน่วยงานภายนอกทั่วประเทศ
- (ฎ) ดำเนินการดูแล รักษา พิพิธภัณฑวัตถุอย่างวัตถุพยานเกี่ยวกับสินค้าละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- (ฏ) สํารวจและประเมินคุณภาพการให้บริการ
- (ฐ) ดำเนินการคุ้มครองสิทธิประชาชนตามกฎหมาย
- (ฑ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ฒ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนบริหารจัดการคดี

- (ก) ดำเนินการรับฟ้อง รับคำคู่ความ
- (ข) ตรวจสอบ จัดเก็บ จ่ายสำนวนความและเอกสาร ตรวจสอบสำนวนก่อนและหลังการพิจารณาพิพากษาคดี เสนอติดตามการจัดเก็บสำนวนคดี
- (ค) ดำเนินการเก็บสำนวนคดี เก็บรักษาเอกสารสำนวนและการเก็บรักษาตรวจค้นพยานเอกสาร
- (ง) การคำนวณค่าธรรมเนียมและการรับรองบัญชีค่าฤชาธรรมเนียม
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานหมายต่าง ๆ
- (ฉ) ดำเนินการรับ - ส่งหมาย ติดตามผล บันทึกลงและแจ้งผลการส่งหมาย ปลดและจ่ายหมาย
- (ช) ดำเนินการส่งหมายทางไปรษณีย์และจัดทำบัญชีรับ-ส่งหมายทางไปรษณีย์
- (ซ) ดำเนินการติดตามคดีที่ยื่นฟ้องต่อศาลจังหวัด
- (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานชั้นอุทธรณ์ - ฎีกา การตรวจสำนวน และเอกสาร
- (ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบอุทธรณ์ - ฎีกา
- (ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอทุเลาการบังคับ การขอคุ้มครองชั่วคราวและการขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล
- (ฏ) ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อส่งสำนวนก่อนส่งศาลสูง และควบคุมการรับ - ส่งสำนวนคดีและเอกสารไปยังศาลฎีกา
- (ฐ) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบความและสารบบคำพิพากษา

(๗) การให้บริการ ...

- (ท) การให้บริการคัดสำเนาและรับรองเอกสาร
- (ฑ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนช่วยพิจารณาคดี

- (ก) รับคำคู่ความที่มีนัดพิจารณา และรับคำคู่ความจากงานอื่น
- (ข) ดำเนินการตรวจสอบและเบิกสำนวนเพื่อจ่าย
- (ค) ดำเนินการเตรียมสำนวนและตรวจสอบสำนวนก่อนวันนัดพิจารณาคดี
- (ง) ปฏิบัติงานศูนย์นัดความและติดตามพยาน
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดฟังคำพิพากษาและคำสั่งศาลสูง
- (ฉ) ปฏิบัติงานหน้าบัลลังก์และบันทึกคำพยาน และพิมพ์ร่างคำพิพากษา
- (ช) คำนวณค่าตัวทนายความ คำพิพากษากฎีกา ข้อมูลทางกฎหมายเพื่อสนับสนุน

การปฏิบัติงานของผู้พิพากษา

(ซ) ประสานงาน ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกสืบพยานโดยระบบสื่อสารทางไกลผ่านจอภาพ (Video Conference)

- (ณ) ดำเนินการจัดทำสถิติและรายงาน
- (ญ) ประสานงานเกี่ยวกับล่าม บุคคล และหน่วยงานอื่นๆ ตามคำสั่งศาล
- (ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ก) เป็นศูนย์ข้อมูล รวมถึงจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศทางด้านคดี และด้านการบริหารของหน่วยงาน ให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

(ข) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาการทำงานของระบบงาน ระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศที่มีอยู่ของหน่วยงานให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(ค) บริหารจัดการการใช้งานบนระบบเครือข่ายที่ใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ระบบสื่อสารทางไกลผ่านจอภาพ การให้บริการเว็บไซต์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

(ง) บริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยในการสื่อสารข้อมูลผ่านเครือข่าย และการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของหน่วยงานกับหน่วยงานภายนอก

(จ) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดองค์ความรู้ในการดูแล บำรุงรักษา แก้ไขปัญหา การใช้งานโปรแกรมปฏิบัติงานต่างๆ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์บุคลากรของหน่วยงาน

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบงานระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

(ช) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาโปรแกรม ระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดี

(ซ) ประสานงานกับสำนักงานศาลยุติธรรม และปฏิบัติงานร่วมกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฐ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฑ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓๕) สำนักอำนวยการประจำศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบกลาง แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยการ

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไปและสารบรรณคดี

(ข) บริหารงานบุคคลเบื้องต้นและงานสวัสดิการของสำนักอำนวยการประจำศาล

(ค) ดำเนินการราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานเลขานุการนักบริหาร

(ง) ประสานความร่วมมือด้านการยุติธรรม ตลอดจนการประชุมเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านธุรการของศาล

(จ) ดำเนินการรับ – ส่งสำนวน หรือเอกสารเกี่ยวกับการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล

(ฉ) ดำเนินการรับ – ส่งประเด็น การยืมสำนวนหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ช) ดำเนินการออกหนังสือรับรองต่างๆ ที่ไม่เกี่ยวกับคดี

(ซ) ดำเนินงานสารสนเทศและข้อมูลสถิติต่างๆ

(ฐ) ปฏิบัติงานห้องสมุดของสำนักอำนวยการ

(ฑ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ งานวิชาการของสำนักอำนวยการประจำศาล

(ฎ) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบงานศาล รวมทั้ง จัดทำคำของบประมาณประจำปี

(ฏ) จัดทำข้อมูลสถิติของหน่วยงาน

(ฐ) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมของสำนักอำนวยการประจำศาล และตามที่ได้รับมอบหมาย

(ฑ) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ

(ฒ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนคลัง

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินงบประมาณ และการเงินนอกงบประมาณ  
(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชี  
(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ  
(ง) ดำเนินการรับ – จ่ายเงินในคดี และค่าป่วยการแก่ผู้มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด การสำรวจเงินกลางค้างจ่าย รวมทั้ง การหักสินบนนำจับ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้แก่หน่วยงานเจ้าของรายได้

(จ) ดำเนินการปรับปรุง ปรับผู้ประกัน การเก็บและคืนหลักประกัน การรักษาเงิน เอกสารทางการเงิน และการถอนอายุัด

(ฉ) ประสานการจัดทำคำของบประมาณประเภทงบประจำ และการของบดำเนินการ เพิ่มเติม

(ช) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจจับ รักษา เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทรัพย์สิน ตลอดจนการซ่อมบำรุง และจำหน่ายพัสดุ

(ซ) วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพของพัสดุ บริหารสัญญา วางแผนดำเนินงาน และการจัดทำพัสดุประจำปี

(ฅ) ดำเนินการรักษาความปลอดภัยบุคคล เอกสาร และอาคารสถานที่

(ญ) ดำเนินงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รวมทั้ง ดูแลระบบสาธารณูปโภค

(ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์

(ก) ให้บริการเขียนคำร้อง คำขอ คำแถลง และคำคู่ความ รวมทั้ง ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมาย และสร้างความเข้าใจที่ดีแก่ประชาชน

(ข) ปฏิบัติงานปล่อยชั่วคราว รับคำร้องการอุทธรณ์คำสั่งที่ศาลไม่อนุญาต ให้ปล่อยชั่วคราว

(ค) ดำเนินการจัดทำสัญญาประกันชั้นทุเลาการบังคับ การแจ้งอายัดและถอนอายุัด

(ง) งานบริการข้อมูลคดี

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับผู้มาศึกษาดูงาน

(ฉ) ดำเนินการประชาสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

(ช) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล และให้ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย

(ซ) สำรวจและประเมินคุณภาพการให้บริการ

(ฅ) ดำเนินการติดตามและสืบทรัพย์สินผู้ประกัน

(ญ) ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับลูกหนี้ ดำเนินการบังคับคดี การขอเฉลี่ยทรัพย์สิน ร้องขอขัดทรัพย์ อายัดทรัพย์ ติดตามผลการปฏิบัติงานและรายงานผล

(ฎ) ดำเนินการเก็บและคืนหลักประกัน

(ฏ) ดำเนินการ ...



- (ฎ) ดำเนินการคุ้มครองสิทธิประชาชนตามกฎหมาย
- (ฐ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ฑ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนบริหารจัดการคดี

- (ก) ดำเนินการรับฟ้อง รับคำคู่ความ ผัดฟ้อง ผากชั่ง การยื่นคำร้องขอฟื้นฟู
- (ข) ปฏิบัติงานตรวจสอบตัวผู้ต้องหาหรือจำเลย และการสอบคำให้การผู้ต้องหา

หรือจำเลย

- (ค) คำนวณค่าธรรมเนียมและรับรองบัญชีค่าฤชาธรรมเนียม
- (ง) ดำเนินการบริหารการรับ จำย จัดเก็บ สำนวนความและเอกสาร ก่อนและหลัง

การพิจารณาพิพากษาคดี รวมทั้ง การให้บริการคดีสำเนาและรับรองเอกสาร

- (จ) ดำเนินการออกหมายต่างๆ ทั้งคดีแพ่งและคดีอาญา ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- (ฉ) ดำเนินการรับ ส่งหมาย ติดตามผล บันทึก และแจ้งผลการส่งหมาย ปลด

และจ่ายหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกเขตอำนาจศาล

- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบความและสารบบคำพิพากษา

- (ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องหลังคำพิพากษา และการรับรองคดีถึงที่สุด

- (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในชั้นอุทธรณ์ ฎีกา การรับฟ้อง การตรวจสำนวน

และส่งศาลอุทธรณ์ การรายงานเพื่อส่งสำนวนก่อนส่งศาลสูง การเบิกตัวจำเลย การนัดฟังคำพิพากษาและคำสั่ง การขอทุเลาคำบังคับ การขยายระยะเวลาระหว่างอุทธรณ์ - ฎีกา การแจ้งการอ่าน การรับและส่งสำนวนศาลสูง การจัดทำสถิติคดีศาลสูง

- (ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

- (ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนช่วยพิจารณาคดี

- (ก) ศึกษา ค้นคว้า และนำเสนอกฎหมาย และแนวคำพิพากษา บริการข้อมูล

ทางกฎหมายและวิชาการ

- (ข) ดำเนินงานหน้าบัลลังก์ และบันทึกคำพยาน การพิมพ์ และตรวจร่างคำพิพากษา

หรือคำสั่ง

- (ค) ดำเนินการเตรียมสำนวนและตรวจสอบสำนวนก่อนวันนัด ติดตามพยาน

พิมพ์คำสั่ง เบิกตัวจำเลย เก็บรักษาคำพิพากษาศาลสูง และงานปฏิบัติตามคำสั่งศาลในรายงานกระบวนการพิจารณา

- (ง) ดำเนินการจัดทำแผนที่พิพาทและเดินเผชิญสู้บ และการประสานงาน

เกี่ยวกับล่าม นักจิตวิทยา และนักสังคมสงเคราะห์

- (จ) ดำเนินงานศูนย์นัดความ ระบบก่อนวันนัด และติดตามพยาน

- (ฉ) ดำเนินการพิมพ์คำพิพากษาหรือคำสั่ง

(ช) ดำเนินการ ...

(ข) ดำเนินการประชุมทางจอภาพในการสืบพยาน การสืบพยานประเด็น และการอ่านคำพิพากษาศาลสูงโดยผ่านระบบสื่อสารทางไกลผ่านจอภาพ

(ซ) ดำเนินการรับผิดชอบเกี่ยวกับการสมานฉันท์และสันติวิธี กำหนดขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน วางระบบการนำคดีเข้าสู่กระบวนการสมานฉันท์และสันติวิธี ดำเนินการเกี่ยวกับสำนวนและเอกสาร จัดทำรายงานข้อมูลสถิติ และช่วยเหลือศาลในการดำเนินการสมานฉันท์และสันติวิธีตามที่ได้รับมอบหมาย

(ฅ) หมายเอกสาร สรุปข้อเท็จจริงและประเด็นสำคัญให้ผู้พิพากษาเจ้าของสำนวนและองค์คณะ

(ฉ) สรุปข้อกล่าวหาตามคำฟ้อง บทบัญญัติกฎหมาย คำรับและคำโต้แย้งของจำเลย รวมทั้ง ประเด็นที่ต้องมีการไต่สวน

(ค) เปรียบเทียบพยานหลักฐานในสำนวน สรุปรายการพยานหลักฐานที่คู่ความอาจโต้แย้ง สรุปรายการพยานที่คู่ความไม่อาจโต้แย้ง

(ฅ) จัดทำตารางกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับพยาน ประเด็น วัน เวลา ในการไต่สวน

(ฉ) รวบรวมประเด็นข้อเท็จจริง และคำถามพยานที่คู่ความเสนอ รวมทั้ง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับพยานแต่ละปาก

(ช) สรุปสาระคำเบิกความจากการไต่สวนพยานเสนอผู้พิพากษาเจ้าของสำนวนและองค์คณะ

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๖) ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ก) เป็นศูนย์ข้อมูล รวมถึงจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศทางด้านคดี และด้านการบริหารของหน่วยงาน ให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

(ข) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบ ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาการทำงาน ของระบบงาน ระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศที่มีอยู่ของหน่วยงานให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(ค) บริหารจัดการการใช้งานบนระบบเครือข่ายที่ใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ระบบสื่อสารทางไกลผ่านจอภาพ การให้บริการเว็บไซต์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

(ง) บริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยในการสื่อสารข้อมูลผ่านเครือข่าย และการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของหน่วยงานกับหน่วยงานภายนอก

(จ) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดองค์ความรู้ในการดูแล บำรุงรักษา แก้ไขปัญหา การใช้งานโปรแกรมปฏิบัติงานต่างๆ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์บุคลากรของหน่วยงาน

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบงานระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

(ช) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาโปรแกรม ระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดี

(ซ) ประสานงานกับสำนักงานศาลยุติธรรมและปฏิบัติงานร่วมกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฅ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓๖) สำนักอำนวยการประจำศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง แบ่งงานภายในออกเป็น ๙ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยการ

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไปและสารบรรณคดี

(ข) บริหารงานบุคคล และงานสวัสดิการของสำนักอำนวยการ

(ค) ดำเนินงานราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ

(ง) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของผู้บริหารและเลขานุการศาล

(จ) จัดทำคำสั่งและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานคดี

(ฉ) ประสานงาน สนับสนุนข้อมูลการปฏิบัติงานแก่ผู้พิพากษา ผู้พิพากษาสมทบ ตลอดจนติดตามและประสานงานระหว่างส่วนตามที่อธิบดีมอบหมาย

(ช) งานด้านวินัยผู้พิพากษาสมทบของศาลเยาวชนและครอบครัวทั่วประเทศ เบื้องต้นและตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมมอบหมาย

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้บริหาร

(ฅ) ประสานความร่วมมือด้านการยุติธรรม ตลอดจนการประชุมเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านธุรการคดีศาล

(ญ) ดำเนินการรับ - ส่งประเด็น การส่งสำนวนหรือเอกสารให้คณะกรรมการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล

(ฎ) ดำเนินการออกหนังสือรับรอง การขอแรงทนาย การยืมและส่งสำนวนศาลสูง

(ฏ) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการผู้พิพากษาสมทบ ประสานงานและเป็นศูนย์กลางด้านข้อมูลให้แก่ศาลเยาวชนและครอบครัวทั่วประเทศ

(ฐ) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะอนุกรรมการ คณะกรรมการคัดเลือกผู้พิพากษาสมทบทั่วประเทศ ตลอดจนตรวจสอบคุณสมบัติและสรุปประเด็นข้อสังเกตเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม

(ฑ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการคัดเลือก ผู้พิพากษาสมทบศาลเยาวชนและครอบครัวที่คณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรมแต่งตั้ง

(ฒ) ดำเนินการ ...

(ต) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร และการอบรมภาควิชาการให้แก่ผู้สมัคร  
เข้ารับการศึกษาเพื่อดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาสมทบในศาลเยาวชนและครอบครัวทั่วประเทศ

(ณ) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิญาณตนและการอบรมก่อนเข้ารับตำแหน่งผู้  
พิพากษาสมทบศาลเยาวชนและครอบครัวทั่วประเทศ

(ด) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ  
ให้แก่ผู้พิพากษาสมทบทั่วประเทศ

(ต) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ถ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนคลัง

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินงบประมาณ และการเงินนอกงบประมาณ

(ข) รับ จ่าย เงินรางวัลนำจับ เงินในคดีและค่าป่วยการแก่ผู้มีสิทธิได้รับตาม  
กฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด การสำรวจเงินกลางค้างจ่าย รวมทั้ง การหักสินบนนำจับและค่าใช้จ่าย  
ในการดำเนินการให้แก่หน่วยงานเจ้าของรายได้

(ค) ดำเนินงานปรับพินัย ปรับนายประกัน การเก็บและคืนหลักประกันการ  
รักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

(ง) ปฏิบัติงานบัญชีงบประมาณ บัญชีนอกงบประมาณ การจัดทำบเทียบยอด  
และรายงานทางการเงิน

(จ) ประสานการจัดทำคำของบประมาณประเภทงบประจำ และการขอ  
งบดำเนินการเพิ่มเติม

(ฉ) บริหารและควบคุมงบประมาณ

(ช) ดำเนินการจัดหา เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สิน ตลอดจน  
การซ่อมบำรุง และจำหน่ายพัสดุ

(ซ) วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพของพัสดุ บริหารสัญญา วางแผนการดำเนินงาน  
และการจัดทำรายงานพัสดุประจำปี

(ณ) ดำเนินการรักษาความปลอดภัย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ  
รวมทั้ง ดูแลระบบสาธารณูปโภค

(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนส่งเสริมและวิชาการ

(ก) ดำเนินการออกกระเปียบเกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดีในศาลเยาวชน  
และครอบครัว

(ข) ประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย และพัฒนาระบบงานศาล  
เยาวชนและครอบครัว

(ค) ดำเนินการ ...

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการตอบข้อหาหรือ ให้คำปรึกษาแนะนำ จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานและสนับสนุนงานทางวิชาการให้กับศาลเยาวชนและครอบครัวทั่วประเทศ

(ง) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม

(จ) ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของศาลเยาวชนและครอบครัวทั่วประเทศ

(ฉ) ปฏิบัติงานห้องสมุดของศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง

(ช) การดำเนินการเกี่ยวกับนโยบาย และแผนปฏิบัติการโครงการของศาล เยาวชนและครอบครัวทั่วประเทศให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของประธาน ศาลฎีกา แผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม ประสาน จัดทำแผนงานโครงการแก้ไขฟื้นฟูเด็กและเยาวชน ของศาลเยาวชนและครอบครัวทั่วประเทศให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ศาลเยาวชน และครอบครัว

(ซ) งานบริหารและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ งานวิชาการ ของสำนักอำนวยการ

(ฌ) ศึกษา วิเคราะห์ ประสานการจัดทำงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ

(ญ) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ และจัดทำข้อมูลสถิติของหน่วยงาน

(ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์

(ก) ให้บริการเขียนคำร้อง คำขอ คำแถลง คำคู่ความ และบันทึกการฟ้องด้วยวาจา ในคดีครอบครัวที่ผู้เยาว์มีส่วนได้เสียหรือฟ้องเรียกค่าเลี้ยงดู

(ข) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ด้านกฎหมาย และสร้างความเข้าใจที่ดี แก่ประชาชน

(ค) ดำเนินการประชาสัมพันธ์

(ง) ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

(จ) ปฏิบัติงานขอปล่อยชั่วคราว รับคำร้องการอุทธรณ์คำสั่งที่ศาลไม่อนุญาตให้ ปล่อยชั่วคราว

(ฉ) ดำเนินการจัดทำสัญญาค่าประกัน และสัญญาชั้นทุเลาการบังคับคดี การดำเนินการกรณีการผิดสัญญาประกัน การแจ้งอายัดและถอนอายัด

(ช) ปฏิบัติงานติดตามและสืบทรัพย์นายประกัน

(ซ) การคุ้มครองสิทธิประชาชนตามกฎหมาย

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนบริหารจัดการคดี

(ก) ดำเนินการตรวจสอบการจับกุม รั้งฟ้อง รั้งคำคู่ความ ผัดฟ้อง ผากชั่ง การยื่นคำร้องขอฟื้นฟู และรับคำร้องคดีคุ้มครอง

(ข) ปฏิบัติงานตรวจสอบตัวผู้ต้องหาหรือจำเลย การสอบคำให้การของผู้ต้องหาหรือจำเลย และการตรวจสอบบุคคลด้านคดี

(ค) คำนวณค่าธรรมเนียม และรับรองบัญชีค่าค่าธรรมเนียม

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบความและคำพิพากษา

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานชั้นอุทธรณ์ ฎีกา ได้แก่ การตรวจสำนวนและสารบรรณ การรายงานเพื่อส่งสำนวนก่อนส่งศาลสูง การเบิกตัวจำเลย การนัดฟังคำพิพากษาและคำสั่ง การขอทุเลาคำบังคับ การขยายระยะเวลาระหว่างอุทธรณ์ - ฎีกา การปรับนายประกัน และการจัดทำสถิติคดีศาลสูง

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหมาย งานหมายจับ หมายค้น เมื่อมีผู้มายื่นคำร้องในคดีอาญาและงานหมายชั้นอุทธรณ์-ฎีกา รวมทั้ง การประสานงานเกี่ยวกับการส่งตัวเด็กและเยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็ก

(ช) ดำเนินการรับ ส่งหมาย ติดตามผล บันทึกลงและแจ้งผลการส่งหมาย ปลด และจ่ายหมาย

(ซ) ตรวจสอบ จัดเก็บ จ่ายสำนวนความและเอกสาร เสนอ ติดตาม การจัดเก็บสำนวน รวมทั้ง การให้บริการคัดสำเนาและรับรองเอกสาร

(ฅ) ดำเนินการโต้ตอบ รับคำร้องหลังคำพิพากษาและงานสำนวนคดี หลังคำพิพากษาและการรับรองคดีถึงที่สุด

(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ส่วนช่วยพิจารณาคดี

(ก) ค้นคว้าบทกฎหมายและคำพิพากษาฎีกา บริการข้อมูลทางกฎหมายและวิชาการ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมก่อนการพิจารณาพิพากษาคดี

(ข) จัดหาและประสานนายความ ที่ปรึกษากฎหมาย ล่าม นักสังคมสงเคราะห์ และนักจิตวิทยา ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ตามคำสั่งศาล

(ค) ปฏิบัติงานหน้าบัลลังก์ ไต่สวนคำร้อง และบันทึกคำพยาน เตรียมและตรวจสอบสำนวนก่อนวันนัดการพิมพ์และตรวจร่างคำพิพากษาพิมพ์คำสั่งเบิกตัวจำเลย พิมพ์หมายหลังคำพิพากษา การเก็บรักษาคำพิพากษาศาลสูง และงานปฏิบัติตามคำสั่งศาลในรายงานกระบวนการพิจารณา

(ง) ดำเนินการจัดทำแผนที่พิพาทและเดินเผชิญสืบ การสืบพยานเด็ก และเยาวชน การสืบเสาะและคุมประพฤติ

(จ) ปฏิบัติงานศูนย์นัดความและติดตามพยาน

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) ส่วนใกล้เคียง ...

๗) ส่วนใกล้เคียงและประណอมข้อพิพาท

(ก) ดำเนินการร่วมกับสำนักงานศาลยุติธรรมในการจัดและพัฒนาระบบงานธุรการและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใกล้เคียงคดีครอบครัวตามข้อบังคับของประธานศาลฎีกา

(ข) จัดทำและปรับปรุงแบบพิมพ์ที่จำเป็นในการใกล้เคียงคดีครอบครัวตามข้อบังคับของประธานศาลฎีกา

(ค) จัดการอบรมและฝึกปฏิบัติ ตลอดจนการทดสอบประเมินผลผู้จดทะเบียนผู้ประนีประนอมคดีครอบครัวตามข้อบังคับของประธานศาลฎีกา

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและการรักษาจริยธรรมและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประนีประนอมคดีครอบครัว

(จ) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลผู้ประนีประนอมของศาลเยาวชนและครอบครัวทั่วประเทศ

(ฉ) ดำเนินการใกล้เคียงและประណอมข้อพิพาท

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับสำนวนและเอกสารงานใกล้เคียง

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญาประนีประนอมยอมความ คำร้องหรือคำบอกกล่าวถอนฟ้อง

(ฅ) จัดทำคำขอเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประนีประนอม

(ญ) จัดทำและรายงานข้อมูลสถิติใกล้เคียง

(ฎ) ดำเนินการรับจดทะเบียน อบรม และฝึกปฏิบัติผู้ประนีประนอม

(ฏ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการและกิจกรรมใกล้เคียงและประណอมข้อพิพาท

(ฐ) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ทางวิชาการกฎหมายและประชาสัมพันธ์งานใกล้เคียงและประណอมข้อพิพาท

(ฑ) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของผู้ประนีประนอม

(ฒ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ก) เป็นศูนย์ข้อมูล รวมถึงจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศทางด้านคดี และด้านการบริหารของหน่วยงาน ให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

(ข) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบ ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาการทำงานของระบบงาน ระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศที่มีอยู่ของหน่วยงานให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(ค) บริหารจัดการการใช้งานบนระบบเครือข่ายที่ใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ระบบสื่อสารทางไกลผ่านจอภาพ การให้บริการเว็บไซต์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

(ง) บริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยในการสื่อสารข้อมูลผ่านเครือข่ายและการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของหน่วยงานกับหน่วยงานภายนอก

(จ) ให้คำปรึกษา ...

(จ) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดองค์ความรู้ในการดูแล บำรุงรักษา แก้ไขปัญหา การใช้งานโปรแกรมปฏิบัติงานต่างๆ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์แก่บุคลากรของหน่วยงาน

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบงาน ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

(ช) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาโปรแกรม ระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดี

(ซ) ประสานงานกับสำนักงานศาลยุติธรรมและปฏิบัติงานร่วมกับสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙) ส่วนมาตรการพิเศษและคุ้มครองสวัสดิภาพ

(ก) จัดทำมาตรฐานแผนแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูเด็กและเยาวชนสำหรับใช้เป็นต้นแบบของศาลเยาวชนและครอบครัวทั่วประเทศ

(ข) ดำเนินการและประสานงานกับผู้พิพากษาสมทบ บุคคล สถานพินิจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการแก้ไขบำบัด ฟื้นฟูเด็กและเยาวชน

(ค) ประสานและดำเนินการรับจดทะเบียนหน่วยงาน องค์กร และบุคคลที่จะปฏิบัติงานด้านการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู สงเคราะห์ให้คำปรึกษาแนะนำและเป็นเครือข่ายในการคุ้มครองสวัสดิภาพร่วมกับศาลเยาวชนและครอบครัวตามที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนดำเนินการรับจดทะเบียนผู้ประนีประนอมคดีครอบครัวตามข้อบังคับของประธานศาลฎีกา

(ง) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้คำปรึกษาแนะนำและผู้ประสานการประชุมติดต่อประสานงานไปยังผู้ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ประสานการประชุมคู่ความบุคคลภายนอก หน่วยงานหรือองค์กรเพื่อขอความร่วมมือในการให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟู

(จ) จัดเตรียมเอกสาร สำนวนความต่าง ๆ จัดทำบัญชีคัมวันนัด บริหารและจัดเก็บสำนวน จัดทำสารบบความตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำและผู้ประสานการประชุมในการปฏิบัติหน้าที่และดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเด็กหรือเยาวชนให้เข้ารับการบำบัดรักษาตามคำสั่งศาล

(ฉ) เก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลเด็กหรือเยาวชน และสถิติคดีที่มีการให้คำปรึกษาและการจัดทำแผนแก้ไขฟื้นฟูเสนอต่ออธิบดีผู้พิพากษาศาลเยาวชนและครอบครัวกลางเป็นรายเดือน

(ช) ดำเนินการ ...



(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำด้านจิตวิทยาและสิ่งแวดล้อมทางสังคมเพื่อสร้างแรงจูงใจในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้แก่เด็กหรือเยาวชนที่ได้รับการปล่อยชั่วคราวหรือมอบตัวให้ผู้ปกครองในชั้นตรวจสอบการจับ ชั้นก่อนมีคำพิพากษาและชั้นหลังคำพิพากษาเพื่อสนับสนุนการแก้ไขบำบัดรักษาเด็กหรือเยาวชนตามคำสั่งศาลเยาวชนและครอบครัวในมาตรา ๗๓ มาตรา ๙๐ มาตรา ๑๓๒ และมาตรา ๑๓๘ ให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำด้านจิตวิทยาแก่ผู้ถูกกล่าวหาและผู้ร้องในคดีคุ้มครองสวัสดิภาพตามคำสั่งศาลในมาตรา ๑๗๔ และมาตรา ๑๗๕

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชนการชดเชยเยียวยาแก่ผู้เสียหาย การกำกับติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานการปฏิบัติตามแผนแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็ก หรือเยาวชนและผู้เสียหายเสนอศาลประกอบการใช้ดุลพินิจในการพิจารณาพิพากษาคดีตามมาตรา ๙๐ มาตรา ๑๓๒

(ฅ) ปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวกับมาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีทางอาญา และมาตรการอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กเยาวชนและครอบครัว

(ง) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งคดีคุ้มครองสวัสดิภาพคดีความรุนแรงในครอบครัวที่กำหนดมาตรการหรือวิธีการเพื่อบรรเทาทุกข์

(ง) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามข้อบังคับประธานศาลฎีกาและตามทื่อธิบดีผู้พิพากษาศาลเยาวชนและครอบครัวกลางหรือรองอธิบดีผู้พิพากษาศาลเยาวชนและครอบครัวกลางหรือผู้ได้รับมอบหมายมีคำสั่ง

(ง) พัฒนาระบบงานการให้คำปรึกษาแนะนำ การประสานการประชุม การแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กเยาวชนในกระบวนการยุติธรรม

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓๗) สำนักงานประจำศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัด และสำนักงานประจำศาลจังหวัดแผนกคดีเยาวชนและครอบครัว ตามประกาศคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมโดยความเห็นชอบของประธานศาลฎีกา แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไปและสารบรรณคดี

(ข) บริหารงานบุคคลและงานสวัสดิการของสำนักงานประจำศาล

(ค) ดำเนินการราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานเลขานุการนักบริหาร

(ง) ดำเนินการงานประสานความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(จ) ดำเนินงานรับ ส่งประเด็น และการส่งสำนวน หรือเอกสารให้คณะกรรมการ

วินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล

(ฉ) ดำเนินการออกหนังสือรับรอง การตั้งที่ปรึกษากฎหมาย การเยี่ยมและส่งสำนวนศาลสูง

(ข) ดำเนินการ ...

(ซ) ดำเนินการงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับกิจการผู้พิพากษาสมทบ  
(ซ) ปฏิบัติงานห้องสมุดของสำนักงานประจำศาล  
(ฌ) ดำเนินการจัดทำและพัฒนาแผนงานโครงการของสำนักงานประจำศาล  
(ญ) ดำเนินการจัดระบบงานธุรการของสำนักงานประจำศาลเพื่อสนับสนุนงาน  
อำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อ

(ฎ) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมของสำนักงานประจำ  
ศาลที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(ฏ) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี  
(ฐ) ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ประนีประนอมประจำศาล  
(ฑ) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ  
(ฒ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน  
(ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานคลัง

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินงบประมาณ และการเงินนอกงบประมาณ  
(ข) รับ จ่าย เงินรางวัลนำจับ เงินในคดีและค่าป่วยการแก่ผู้มีสิทธิได้รับตาม  
กฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด การสำรวจเงินกลางค้างจ่าย รวมทั้ง การหักสินบนนำจับและค่าใช้จ่าย  
ในการดำเนินการให้แก่หน่วยงานเจ้าของรายได้

(ค) ดำเนินงานปรับพินัย ปรับนายประกัน การเก็บและคืนหลักประกัน  
การรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

(ง) ปฏิบัติงานบัญชีงบประมาณ บัญชีนอกงบประมาณการจัดทำงบเทียบยอด  
และรายงานทางการเงิน

(จ) ประสานการจัดทำคำของบประมาณประเภทงบประจำ และการขอ  
งบดำเนินการเพิ่มเติม

(ฉ) บริหารและควบคุมงบประมาณ

(ช) ดำเนินการจัดหา เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สิน ตลอดจน  
การซ่อมบำรุง และจำหน่ายพัสดุ

(ซ) วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพของพัสดุ บริหารสัญญา วางแผนการดำเนินงาน  
และการจัดทำรายงานพัสดุประจำปี

(ฌ) ดำเนินการรักษาความปลอดภัย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ  
รวมทั้ง ดูแลระบบสาธารณูปโภค

(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน

(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงาน ...

๓) กลุ่มงานบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์

(ก) ให้บริการเขียนคำร้อง คำขอ คำแถลง คำคู่ความ และบันทึกการฟ้องด้วยวาจา ในคดีครอบครัวที่ผู้เยาว์มีส่วนได้เสียหรือฟ้องเรียกค่าเลี้ยงดู

(ข) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ด้านกฎหมาย และสร้างความเข้าใจที่ดีแก่ประชาชน

(ค) ดำเนินการประชาสัมพันธ์

(ง) ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

(จ) ปฏิบัติงานขอปล่อยชั่วคราว รับคำร้องการอุทธรณ์คำสั่งที่ศาลไม่อนุญาตให้ปล่อยชั่วคราว

(ฉ) ดำเนินการจัดทำสัญญาค้ำประกัน และสัญญาชั้นทุเลาการบังคับคดี การดำเนินการกรณีการผิดสัญญาประกัน การแจ้งอายัดและถอนอายัด

(ช) ปฏิบัติงานติดตามและสืบทรัพย์นายประกัน

(ซ) การคุ้มครองสิทธิประชาชนตามกฎหมาย

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มงานคดี

(ก) ดำเนินการรับฟ้อง รับคำคู่ความ ผัดฟ้อง ผากชั่ง และการยื่นคำร้องขอฟื้นฟู

(ข) ปฏิบัติงานตรวจสอบตัวผู้ต้องหาหรือจำเลย และการสอบคำให้การผู้ต้องหา หรือจำเลย

(ค) คำนวณค่าธรรมเนียม และรับรองบัญชีค่าค่าธรรมเนียม

(ง) ดำเนินการออกหมายต่างๆ ทั้งคดีแพ่งและคดีอาญาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(จ) ดำเนินการรับ ส่งหมาย ติดตามผล บันทึกและแจ้งผลการส่งหมาย ปลด และจ่ายหมาย ในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกเขตอำนาจ

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบความและสารบบคำพิพากษา

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องหลังคำพิพากษา และการรับรองคดีถึงที่สุด

(ซ) ดำเนินการบริหารการรับ จ่าย จัดเก็บ สำนวนความและเอกสาร ก่อนและหลัง การพิจารณาพิพากษาคดี รวมทั้ง การให้บริการคัดสำเนา และรับรองเอกสาร

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในชั้นอุทธรณ์-ฎีกา การรับฟ้อง การตรวจสอบสำนวน และสารบาญ การรายงานเพื่อส่งสำนวนก่อนส่งศาลสูง การเบิกตัวจำเลย การนัดฟังคำพิพากษาและคำสั่ง การขอทุเลาการบังคับ การขยายระยะเวลาระหว่างอุทธรณ์ - ฎีกา

(ญ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน

(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) กลุ่มงานช่วยพิจารณา

(ก) ศึกษา ค้นคว้า และนำเสนอด้วยบทกฎหมายและแนวคำพิพากษาฎีกา บริการข้อมูลทางกฎหมายและวิชาการ

(ข) ดำเนินการงานหน้าบัลลังก์ และบันทึกคำพยาน การพิมพ์และตรวจร่างคำพิพากษาหรือคำสั่ง การยกร่างคำพิพากษาหรือคำสั่งตามที่ได้รับมอบหมาย

(ค) ดำเนินการเตรียมสำนวนและตรวจสอบสำนวนก่อนวันนัด ติดตามพยานพิมพ์คำสั่ง เบิกตัวจำเลย เก็บรักษาคำพิพากษาศาลสูง และงานปฏิบัติตามคำสั่งศาลในรายงานกระบวนการพิจารณา

(ง) ดำเนินการจัดทำแผนที่พิพาทและเดินเผชิญสืบ การสืบเสาะ และคุมประพฤติ และการประสานงานเกี่ยวกับล่าม นักจิตวิทยา และนักสังคมสงเคราะห์

(จ) ดำเนินการงานศูนย์นัดความ ระบบก่อนวันนัด และติดตามพยาน

(ฉ) ดำเนินการพิมพ์คำพิพากษาหรือคำสั่ง

(ช) ดำเนินการประชุมทางจอภาพในการสืบพยาน การสืบพยานประเด็น และการอ่านคำพิพากษาศาลสูงโดยผ่านระบบสื่อสารทางไกลผ่านจอภาพ

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ให้คำปรึกษา จัดทำแผนในการแก้ไขฟื้นฟูและพัฒนาเด็กและเยาวชน ที่กระทำความผิดรายบุคคลเสนอผู้พิพากษาประกอบการใช้มาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีทางอาญา

(ฌ) ดำเนินการประสานงานกับผู้พิพากษาสมทบ บุคคล สถานพินิจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟูเด็กและเยาวชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ญ) วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการแก้ไข บำบัดฟื้นฟูรายบุคคลเสนอศาลประกอบการใช้ดุลพินิจในการยุติคดี

(ฎ) ประสาน และดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งคดีคุ้มครองสวัสดิภาพที่กำหนดมาตรการหรือวิธีการเพื่อบรรเทาทุกข์

(ฏ) ดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวกับมาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีทางอาญา และมาตรการอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กเยาวชนและครอบครัว

(ฐ) ประสานงานเกี่ยวกับล่าม บุคคล และหน่วยงานอื่นๆ ตามคำสั่งศาล

(ฑ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน

(ฒ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) กลุ่มงานไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท

(ก) ดำเนินการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับสำนวนและเอกสารงานไกล่เกลี่ย

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญาประนีประนอมยอมความ คำร้องหรือคำบอกกล่าวถอนฟ้อง

- (ง) จัดทำคำขอเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประนีประนอม
- (จ) จัดทำและรายงานข้อมูลสถิติใกล้เคียง
- (ฉ) ดำเนินการรับจดทะเบียน อบรม และฝึกปฏิบัติผู้ประนีประนอม
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการและกิจกรรมใกล้เคียงและประนอมข้อพิพาท
- (ซ) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ทางวิชาการกฎหมายและประชาสัมพันธ์งานใกล้เคียงและประนอมข้อพิพาท
- (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของผู้ประนีประนอม
- (ญ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน
- (ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓๘) สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัด และสำนักอำนวยการประจำศาลแขวง ตามประกาศคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมโดยความเห็นชอบของประธานศาลฎีกา แบ่งงานภายใน ออกเป็น ๘ ส่วนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่วนช่วยอำนวยการ

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไปและสารบรรณคดี
- (ข) บริหารงานบุคคลและงานสวัสดิการของสำนักอำนวยการประจำศาล
- (ค) ดำเนินการราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานเลขานุการนักบริหาร
- (ง) ดำเนินการงานประสานความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- (จ) ดำเนินงานรับ ส่งประเด็น และการส่งสำนวน หรือเอกสารให้คณะกรรมการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล

(ฉ) ดำเนินการออกหนังสือรับรอง การตั้งที่ปรึกษากฎหมาย การยืมและส่งสำนวนศาลสูง

- (ช) ปฏิบัติงานห้องสมุดของสำนักอำนวยการประจำศาล
- (ซ) ดำเนินการจัดทำและพัฒนาแผนงานโครงการของสำนักอำนวยการประจำศาล
- (ฌ) ดำเนินการจัดระบบงานธุรการของสำนักอำนวยการประจำศาล

เพื่อสนับสนุนงานอำนวยการความยุติธรรมที่เกี่ยวข้อง

(ญ) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมของสำนักอำนวยการประจำศาลที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- (ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี
- (ฏ) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ
- (ฐ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ฑ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนคลัง

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินงบประมาณ และการเงินนอกงบประมาณ

(ข) รับ จ่าย เงินรางวัลนำจับ เงินในคดีและค่าป่วยการแก่ผู้มีสิทธิได้รับตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด การสำรวจเงินกลางค้างจ่าย รวมทั้ง การหักสินบนนำจับและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้แก่หน่วยงานเจ้าของรายได้

(ค) ดำเนินงานปรับพินัย ปรับนายประกัน การเก็บและคืนหลักประกัน

การรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

(ง) ปฏิบัติงานบัญชีงบประมาณ บัญชีนอกงบประมาณการจัดทำงบเทียบยอด

และรายงานทางการเงิน

(จ) ประสานการจัดทำคำของบประมาณประเภทงบประจำบริหารงบประมาณ

และการขอรับดำเนินการเพิ่มเติม

(ฉ) บริหารและควบคุมงบประมาณ

(ช) ดำเนินการจัดหา เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สิน ตลอดจนการซ่อมบำรุง และจำหน่ายพัสดุ

(ซ) วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพของพัสดุ บริหารสัญญา วางแผนการดำเนินงาน และการจัดทำรายงานพัสดุประจำปี

(ฌ) ดำเนินการรักษาความปลอดภัย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รวมทั้ง ดูแลระบบสาธารณูปโภค

(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์

(ก) ดำเนินการให้บริการเขียนคำร้อง คำขอ คำแถลงและคำคู่ความ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำสิทธิของประชาชนตามกฎหมาย

(ข) ดำเนินการตรวจสอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขอให้ปล่อยชั่วคราว รับคำร้องการอุทธรณ์คำสั่งที่ศาลไม่อนุญาตให้ปล่อยชั่วคราว

(ค) ดำเนินการจัดทำสัญญาประกันชั้นทุเลาการบังคับการแจ้งอายัดและถอนอายัด

(ง) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมาย

(จ) ดำเนินการปฏิบัติงานติดตามและสืบทรัพย์สินผู้ประกัน

(ฉ) ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับลูกหนี้ ดำเนินการบังคับคดี ขอเฉลี่ยทรัพย์ ร้องขังทรัพย์ อายัดทรัพย์ ติดตามผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล

(ช) ดำเนินการเก็บและคืนหลักประกัน

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับผู้มาศึกษาดูงาน

(ฌ) สำรวจและประเมินคุณภาพการให้บริการ

(ญ) ดำเนินการ ...

- (ญ) ดำเนินการคุ้มครองสิทธิประชาชนตามกฎหมาย
- (ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนบริหารจัดการคดี

- (ก) ดำเนินการรับฟ้อง รับคำคู่ความ ผัดฟ้อง ผากชั่ง และการยื่นคำร้องขอฟื้นฟู
- (ข) ปฏิบัติงานตรวจสอบตัวผู้ต้องหาหรือจำเลย และการสอบคำให้การผู้ต้องหา

หรือจำเลย

- (ค) คำนวณค่าธรรมเนียมและรับรองบัญชีค่าฤชาธรรมเนียม
- (ง) ดำเนินการออกหมายต่างๆ ทั้งคดีแพ่งและคดีอาญา ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (จ) ดำเนินการรับ ส่งหมาย ติดตามผล บันทึกลงและแจ้งผลการส่งหมาย ปลด

และจ่ายหมาย ในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกเขตอำนาจ

- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบความและสารบบคำพิพากษา
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องหลังคำพิพากษา และการรับรองคดีถึงที่สุด
- (ซ) ดำเนินการบริหารการรับ จำย จัดเก็บ สำนวนความและเอกสาร ก่อนและหลัง

การพิจารณาพิพากษาคดี รวมทั้ง การให้บริการคดีสำเนา และรับรองเอกสาร

(ณ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในชั้นอุทธรณ์-ฎีกา การรับฟ้อง การตรวจสำนวนส่งศาลอุทธรณ์กรณีจำคุกตลอดชีวิตหรือประหารชีวิต การตรวจสำนวนและสารบาญ การรายงานเพื่อส่งสำนวนก่อนส่งศาลสูง การเบิกตัวจำเลย การนัดฟังคำพิพากษาและคำสั่ง การขอทุเลาการบังคับการขยายระยะเวลาระหว่างอุทธรณ์ - ฎีกา การแจ้งการอ่าน การรับและส่งสำนวนศาลสูง การจัดทำสถิติคดีศาลสูง

- (ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีผู้บริโภคตามกฎหมาย
- (ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนช่วยพิจารณาคดี

(ก) ศึกษา ค้นคว้า และนำเสนอกฎหมายและแนวคำพิพากษาฎีกา บริการข้อมูลทางกฎหมายและวิชาการ

(ข) ดำเนินงานหน้าบัลลังก์และบันทึกคำพยาน การพิมพ์และตรวจร่างคำพิพากษาหรือคำสั่ง

(ค) ดำเนินการเตรียมสำนวนและตรวจสอบสำนวนก่อนวันนัด ติดตาม พยานพิมพ์คำสั่ง เบิกตัวจำเลย เก็บรักษา คำพิพากษาศาลสูง และงานปฏิบัติตามคำสั่งศาลในรายงานกระบวนพิจารณา

(ง) ดำเนินการจัดทำแผนที่พิพาทและเดินเผชิญสืบ การสืบเสาะ และคุมประพฤติ และการประสานงานเกี่ยวกับล่าม นักจิตวิทยา และนักสังคมสงเคราะห์

- (จ) ดำเนินการงานศูนย์นัดความ ระบบก่อนวันนัด และติดตามพยาน

(ฉ) ดำเนินการ ...

- (ฉ) ดำเนินการพิมพ์คำพิพากษาหรือคำสั่ง
- (ช) ดำเนินการประชุมทางจอภาพในการสืบพยาน การสืบพยานประเด็น และการอ่านคำพิพากษาศาลสูงโดยผ่านระบบสื่อสารทางไกลผ่านจอภาพ
- (ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบพยานเด็ก
- (ฌ) ดำเนินการรับผิดชอบเกี่ยวกับการสมานฉันท์และสันติวิธี กำหนดขั้นตอน และวิธีการดำเนินงาน วางระบบการนำคดีเข้าสู่กระบวนการสมานฉันท์และสันติวิธี ดำเนินการเกี่ยวกับ ส่วนงานและเอกสาร จัดทำรายงานข้อมูลสถิติและช่วยเหลือศาลในการดำเนินการสมานฉันท์และสันติวิธี ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (ญ) ประสานงานเกี่ยวกับล่าม บุคคล และหน่วยงานอื่นๆ ตามคำสั่งศาล
- (ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ส่วนไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท

- (ก) ดำเนินการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้ประนีประนอม การสรรหา แต่งตั้ง ขึ้นทะเบียน การจัดทำฐานข้อมูล การจัดทำตารางเวรปฏิบัติงาน การพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพของผู้ประนีประนอม การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประนีประนอม และการประชุมของผู้ประนีประนอมและการรวบรวมข้อมูล เบื้องต้นในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานไกล่เกลี่ยและประนอม ข้อพิพาท
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการและกิจกรรมการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท
- (จ) ดำเนินการการคุ้มครองสิทธิแก่ผู้มาติดต่อราชการ และคู่ความเกี่ยวกับการ ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท ให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้น
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการบริหารงานไกล่เกลี่ย
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ เฉพาะหน่วยงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

- (ก) เป็นศูนย์ข้อมูล รวมถึงจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศทางด้านคดี และด้าน การบริหารของหน่วยงาน ให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน
- (ข) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาการทำงาน ของระบบงาน ระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศที่มีอยู่ ของหน่วยงานให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- (ค) บริหารจัดการการใช้งานบนระบบเครือข่ายที่ใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ระบบสื่อสารทางไกลผ่านจอภาพ การให้บริการเว็บไซต์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

(ง) บริหาร ...



(ง) บริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยในการสื่อสารข้อมูลผ่านเครือข่าย และการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของหน่วยงานกับหน่วยงานภายนอก

(จ) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดองค์ความรู้ในการดูแล บำรุงรักษา แก้ไขปัญหา การใช้งานโปรแกรมปฏิบัติงานต่างๆ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เก็บบุคลากรของหน่วยงาน

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบงาน ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

(ช) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาโปรแกรม ระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดี

(ซ) ประสานงานกับสำนักงานศาลยุติธรรม และปฏิบัติงานร่วมกับ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) ส่วนคดีนักท่งเที่ยว เฉพาะหน่วยงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(ก) ให้คำแนะนำและช่วยเหลือนักท่งเที่ยวในการจัดทำคำฟ้องและคำร้องต่าง ๆ ในกรณีที่เป็นคดีแพ่งและคดีผู้บริโภค

(ข) ดูแลการนัดพิจารณา เพื่อให้คดีเข้าสู่การไกล่เกลี่ยได้ภายในวันรุ่งขึ้น ที่ศาลเปิดทำการหรือโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างต่อเนื่องจนกว่าคดี จะเสร็จการพิจารณา รวมทั้ง การดำเนินการเพื่อสนับสนุนการสืบพยานที่เป็นนักท่งเที่ยวไว้ล่วงหน้า

(ค) ประสานงานกับผู้แทนกระทรวงการท่งเที่ยวและกีฬา สำนักงานอัยการสูงสุด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามผู้ถูกฟ้องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มาศาลโดยเร็ว

(ง) รับผิดชอบในการส่งหมายเรียกและสำเนาคำฟ้องให้แก่ผู้ถูกฟ้องและการแจ้งวันนัด หรือคำสั่งศาลให้แก่นักท่งเที่ยว ผู้ถูกฟ้อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการทางโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น

(จ) ประสานงานกับล่ามหรือผู้ไกล่เกลี่ยที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาทำการ

(ฉ) ให้ความช่วยเหลือแนะนำนักท่งเที่ยวในกรณีที่นักท่งเที่ยวต้องการ แต่งตั้งผู้แทนส่วนราชการเป็นผู้รับมอบอำนาจเพื่อดำเนินคดีต่อไปในกรณีที่นักท่งเที่ยวต้องเดินทางกลับ

(ช) ประสานงานแจ้งผลคดีไปยังนักท่งเที่ยวหรือผู้แทนส่วนราชการที่เป็นผู้รับ มอบอำนาจเพื่อแจ้งให้นักท่งเที่ยวทราบ รวมทั้ง ให้คำแนะนำแก่บุคคลดังกล่าวหากต้องมีการบังคับคดีต่อไป

(ซ) ประสานงาน ...

(ซ) ประสานงานกับพนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการในกรณีที่มีข้อพิพาทเกี่ยวข้องกับคดีอาญาโดยนักท่งเที่ยวเป็นผู้เสียหาย เพื่อให้รับเรื่องราวร้องทุกข์และดำเนินการสืบพยานที่เป็นนักท่งเที่ยวไว้ล่วงหน้า รวมทั้ง ให้คำแนะนำแก่นักท่งเที่ยวในการแต่งตั้งผู้แทนส่วนราชการเป็นผู้รับมอบอำนาจเพื่อดำเนินคดีต่อไป และแจ้งผลคดีให้นักท่งเที่ยวหรือผู้แทนทราบผ่านกระทรวงการท่งเที่ยวและกีฬา ในกรณีที่นักท่งเที่ยวเดินทางกลับแล้ว

(ฅ) ประสานงานกับผู้แทนกระทรวงการท่งเที่ยวและกีฬาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการกรณีนักท่งเที่ยวตกเป็นผู้ต้องหาหรือจำเลยในคดีอาญา และมีความประสงค์แจ้งให้สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลทราบ

(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓๙) สำนักงานประจำศาลจังหวัด และสำนักงานประจำศาลแขวง ตามประกาศคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมโดยความเห็นชอบของประธานศาลฎีกา แบ่งงานภายในออกเป็น ๘ กลุ่มงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กลุ่มงานช่วยอำนวยการ

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไปและสารบรรณคดี

(ข) บริหารงานบุคคลและงานสวัสดิการของสำนักงานประจำศาล

(ค) ดำเนินการราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานเลขานุการนักบริหาร

(ง) ดำเนินการงานประสานความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(จ) ดำเนินงานรับ ส่งประเด็น และการส่งสำนวน หรือเอกสารให้คณะกรรมการ

วินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล

(ฉ) ดำเนินการออกหนังสือรับรอง การตั้งที่ปรึกษากฎหมาย การยืมและส่งสำนวนศาลสูง

(ช) ปฏิบัติงานห้องสมุดของสำนักงานประจำศาล

(ฌ) ดำเนินการจัดทำและพัฒนาแผนงานโครงการของสำนักงานประจำศาล

(ฎ) ดำเนินการจัดระบบงานธุรการของสำนักงานประจำศาลเพื่อสนับสนุนงานอำนวยการความยุติธรรมที่เกี่ยวข้อง

(ณ) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมของสำนักงานประจำศาลที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(น) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี

(ด) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ

(ฐ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน

(ฑ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานคลัง ...

๒) กลุ่มงานคลัง

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินงบประมาณ และการเงินนอกงบประมาณ
  - (ข) รับ จ่าย เงินรางวัลนำจับ เงินในคดีและค่าป่วยการแก่ผู้มีสิทธิได้รับตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด การสำรวจเงินกลางค้างจ่าย รวมทั้ง การหักสินบนนำจับและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้แก่หน่วยงานเจ้าของรายได้
  - (ค) ดำเนินงานปรับพินัย ปรับนายประกัน การเก็บและคืนหลักประกันการรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
  - (ง) ปฏิบัติงานบัญชีงบประมาณ บัญชีนอกงบประมาณ การจัดทำงบเทียบยอดและรายงานทางการเงิน
  - (จ) ประสานการจัดทำค่าของงบประมาณประเภทงบประจำและการของบดำเนินการเพิ่มเติม
  - (ฉ) บริหารและควบคุมงบประมาณ
  - (ช) ดำเนินการจัดหา เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สิน ตลอดจนการซ่อมบำรุง และจำหน่ายพัสดุ
  - (ซ) วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพของพัสดุ บริหารสัญญา วางแผนการดำเนินงาน และการจัดทำรายงานพัสดุประจำปี
  - (ฌ) ดำเนินการรักษาความปลอดภัย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะรวมทั้ง ดูแลระบบสาธารณูปโภค
  - (ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน
  - (ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) กลุ่มงานบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์
- (ก) ดำเนินการให้บริการเขียนคำร้อง คำขอ คำแถลงและคำคู่ความ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำสิทธิของประชาชนตามกฎหมาย
  - (ข) ดำเนินการตรวจสอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขอให้ปล่อยชั่วคราว รับคำร้องการอุทธรณ์คำสั่งที่ศาลไม่อนุญาตให้ปล่อยชั่วคราว
  - (ค) ดำเนินการจัดทำสัญญาประกันชั้นทุเลาการบังคับ การแจ้งอายัดและถอนอายัด
  - (ง) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมาย
  - (จ) ดำเนินการปฏิบัติงานติดตามและสืบทรัพย์สินผู้ประกัน
  - (ฉ) ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับลูกหนี้ ดำเนินการบังคับคดี ขอเฉลี่ยทรัพย์ ร้องขจัดทรัพย์ อายัดทรัพย์ ติดตามผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล
  - (ช) ดำเนินการเก็บและคืนหลักประกัน
  - (ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับผู้มาศึกษาดูงาน

- (ณ) สํารวจและประเมินคุณภาพการให้บริการ
- (ญ) ดําเนินการคุ้มครองสิทธิประชาชนตามกฎหมาย
- (ฎ) ดําเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน
- (ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มงานบริหารจัดการคดี

- (ก) ดําเนินการรับฟ้อง รับคำคู่ความ ผัดฟ้อง ฝากขัง และการยื่นคำร้องขอฟื้นฟู
- (ข) ปฏิบัติงานตรวจสอบตัวผู้ต้องหาหรือจำเลย และการสอบคำให้การผู้ต้องหา

หรือจำเลย

- (ค) คำนวณค่าธรรมเนียมและรับรองบัญชีค่าฤชาธรรมเนียม
- (ง) ดําเนินการออกหมายต่างๆ ทั้งคดีแพ่งและคดีอาญา ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (จ) ดําเนินการรับ ส่งหมาย ติดตามผล บันทึกและแจ้งผลการส่งหมาย ปลด

และจ่ายหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกเขตอำนาจ

- (ฉ) ดําเนินการเกี่ยวกับสารบบความและสารบบคำพิพากษา
- (ช) ดําเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องหลังคำพิพากษา และการรับรองคดีถึงที่สุด
- (ซ) ดําเนินการบริหารการรับ จ่าย จัดเก็บ สํานวนความและเอกสาร ก่อนและ

หลังการพิจารณาพิพากษาคดี รวมทั้ง การให้บริการคัดสำเนา และรับรองเอกสาร

(ณ) ดําเนินการเกี่ยวกับงานในชั้นอุทธรณ์-ฎีกา การรับฟ้อง การตรวจสำนวนส่งศาลอุทธรณ์กรณีจำคุกตลอดชีวิตหรือประหารชีวิต การตรวจสำนวนและสารบาญ การรายงานเพื่อส่งสำนวนก่อนส่งศาลสูง การเบิกตัวจำเลย การนัดฟังคำพิพากษาและคำสั่ง การขอทุเลาการบังคับการขยายระยะเวลาระหว่างอุทธรณ์ - ฎีกา การแจ้งการอ่าน การรับและส่งสำนวนศาลสูง การจัดทำสถิติคดีศาลสูง

- (ญ) ดําเนินการเกี่ยวกับคดีผู้บริโภคตามกฎหมาย
- (ฎ) ดําเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน
- (ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) กลุ่มงานช่วยพิจารณาคดี

- (ก) ศึกษา ค้นคว้า และนำเสนอกฎหมายและแนวคำพิพากษาฎีกา บริการข้อมูลทางกฎหมายและวิชาการ
- (ข) ดําเนินงานหน้าบัลลังก์และบันทึกคำพยาน การพิมพ์และตรวจร่างคำพิพากษา

หรือคำสั่ง

(ค) ดําเนินการเตรียมสำนวนและตรวจสอบสำนวนก่อนวันนัด ติดตาม พยานพิมพ์คำสั่ง เบิกตัวจำเลย เก็บรักษา คำพิพากษาศาลสูง และงานปฏิบัติตามคำสั่งศาลในรายงานกระบวนพิจารณา

(ง) ดําเนินการจัดทำแผนที่พิพาทและเดินเผชิญสืบ การสืบเสาะ และคุมประพฤติ และการประสานงานเกี่ยวกับล่าม นักจิตวิทยา และนักสังคมสงเคราะห์

(จ) ดําเนินการ ...

- (จ) ดำเนินการงานศูนย์นัดความ ระบบก่อนวันนัด และติดตามพยาน
- (ฉ) ดำเนินการพิมพ์คำพิพากษาหรือคำสั่ง
- (ช) ดำเนินการประชุมทางจอภาพในการสืบพยาน การสืบพยานประเด็น และการอ่านคำพิพากษาศาลสูงโดยผ่านระบบสื่อสารทางไกลผ่านจอภาพ
- (ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบพยานเด็ก
- (ฌ) ดำเนินการรับผิดชอบเกี่ยวกับการสมานฉันท์และสันติวิธี กำหนดขั้นตอน และวิธีการดำเนินงาน วางระบบการนำคดีเข้าสู่กระบวนการสมานฉันท์และสันติวิธี ดำเนินการเกี่ยวกับสำนวนและเอกสาร จัดทำรายงานข้อมูลสถิติและช่วยเหลือศาลในการดำเนินการสมานฉันท์และสันติวิธี ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (ญ) ประสานงานเกี่ยวกับล่าม บุคคล และหน่วยงานอื่นๆ ตามคำสั่งศาล
- (ฎ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน
- (ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) กลุ่มงานไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท

- (ก) ดำเนินการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้ประนีประนอม การสรรหา แต่งตั้ง ขึ้นทะเบียน การจัดทำฐานข้อมูล การจัดทำตารางเวรปฏิบัติงาน การพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพของผู้ประนีประนอม การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประนีประนอม การประชุมของผู้ประนีประนอม และการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานไกล่เกลี่ยและประนอม ข้อพิพาท

- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการและกิจกรรมการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท
- (จ) ดำเนินการการคุ้มครองสิทธิแก่ผู้มาติดต่อราชการ และคู่ความเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท ให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้น
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการบริหารงานไกล่เกลี่ย
- (ช) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน
- (ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๗) กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เฉพาะหน่วยงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

- (ก) เป็นศูนย์ข้อมูล รวมถึงจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศทางด้านคดี และด้านการบริหารของหน่วยงาน ให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน
- (ข) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาการทำงาน ของระบบงาน ระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศที่มีอยู่ ของหน่วยงานให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(ค) บริหารจัดการการใช้งานบนระบบเครือข่ายที่ใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ระบบสื่อสารทางไกลผ่านจอภาพ การให้บริการเว็บไซต์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

(ง) บริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยในการสื่อสารข้อมูลผ่านเครือข่าย และการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของหน่วยงานกับหน่วยงานภายนอก

(จ) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดองค์ความรู้ในการดูแล บำรุงรักษา แก้ไขปัญหา การใช้งานโปรแกรมปฏิบัติงานต่างๆ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์แก่บุคลากรของหน่วยงาน

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบงาน ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

(ช) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาโปรแกรม ระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดี

(ซ) ประสานงานกับสำนักงานศาลยุติธรรม และปฏิบัติงานร่วมกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) กลุ่มงานคดีนักท่งเที่ยว เฉพาะหน่วยงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(ก) ให้คำแนะนำและช่วยเหลือนักท่งเที่ยวในการจัดทำคำฟ้องและคำร้องต่าง ๆ ในกรณีที่เป็นคดีแพ่งและคดีผู้บริโภค

(ข) ดูแลการนัดพิจารณา เพื่อให้คดีเข้าสู่การไกล่เกลี่ยได้ภายในวันรุ่งขึ้นที่ศาลเปิดทำการหรือโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างต่อเนื่องจนกว่าคดีจะเสร็จการพิจารณา รวมทั้ง การดำเนินการเพื่อสนับสนุนการสืบพยานที่เป็นนักท่งเที่ยวไว้ล่วงหน้า

(ค) ประสานงานกับผู้แทนกระทรวงการท่งเที่ยวและกีฬา สำนักงานอัยการสูงสุด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามผู้ถูกฟ้องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มาศาลโดยเร็ว

(ง) รับผิดชอบในการส่งหมายเรียกและสำเนาคำฟ้องให้แก่ผู้ถูกฟ้องและการแจ้งวันนัดหรือคำสั่งศาลให้แก่นักท่งเที่ยว ผู้ถูกฟ้อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการทางโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น

(จ) ประสานงานกับล่ามหรือผู้ไกล่เกลี่ยที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาทำการ

(ฉ) ให้ความช่วยเหลือแนะนำนักท่งเที่ยวในกรณีที่นักท่งเที่ยวต้องการแต่งตั้งผู้แทนส่วนราชการเป็นผู้รับมอบอำนาจเพื่อดำเนินคดีต่อไปในกรณีที่นักท่งเที่ยวต้องเดินทางกลับ

(ช) ประสานงานแจ้งผลคดีไปยังนักท่งเที่ยวหรือผู้แทนส่วนราชการที่เป็นผู้รับมอบอำนาจเพื่อแจ้งให้นักท่งเที่ยวทราบ รวมทั้ง ให้คำแนะนำแก่บุคคลดังกล่าวหากต้องมีการบังคับคดีต่อไป

(ซ) ประสานงาน ...

(ซ) ประสานงานกับพนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการในกรณีที่มีข้อพิพาทเกี่ยวข้องกับคดีอาญาโดยนักท่งเทียวเป็นผู้เสียหาย เพื่อให้รับเรื่องราวร้องทุกข์และดำเนินการสืบพยานที่เป็นนักท่งเทียวไว้ล่วงหน้า รวมทั้ง ให้คำแนะนำแก่นักท่งเทียวในการแต่งตั้งผู้แทนส่วนราชการเป็นผู้รับมอบอำนาจเพื่อดำเนินคดีต่อไป และแจ้งผลคดีให้นักท่งเทียวหรือผู้แทนทราบผ่านกระทรวงการท่งเทียวและกีฬา ในกรณีที่นักท่งเทียวเดินทางกลับแล้ว

(ฌ) ประสานงานกับผู้แทนกระทรวงการท่งเทียวและกีฬาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการกรณีนักท่งเทียวตกเป็นผู้ต้องหาหรือจำเลยในคดีอาญา และมีความประสงค์แจ้งให้สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลทราบ

(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน

(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔๐) สำนักงานประจำศาลจังหวัด และสำนักงานประจำศาลแขวง ตามประกาศ คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมโดยความเห็นชอบของประธานศาลฎีกา ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานคลัง

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไปและสารบรรณคดี

(ข) บริหารงานบุคคลและงานสวัสดิการของสำนักงานประจำศาล

(ค) ดำเนินการราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานเลขานุการนักบริหาร

(ง) ดำเนินการงานประสานความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(จ) ดำเนินงานรับ ส่งประเด็น และการส่งสำนวน หรือเอกสารให้คณะกรรมการ

วินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล

(ฉ) ดำเนินการออกหนังสือรับรอง การตั้งที่ปรึกษากฎหมาย การยืมและส่งสำนวนศาลสูง

(ช) ปฏิบัติงานห้องสมุดของสำนักงานประจำศาล

(ซ) ดำเนินการจัดทำและพัฒนาแผนงานโครงการของสำนักงานประจำศาล

(ฌ) ดำเนินการจัดระบบงานธุรการของสำนักงานประจำศาลเพื่อสนับสนุนงานอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง

(ญ) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมของสำนักงานประจำศาลที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี

(ฏ) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ

(ฐ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินงบประมาณ และการเงินนอกงบประมาณ

(ฑ) รับ จ่าย เงินรางวัลนำจับ เงินในคดีและค่าป่วยการแก่ผู้มีสิทธิได้รับตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด การสำรวจเงินกลางค้างจ่าย รวมทั้ง การหักสินบนนำจับและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้แก่หน่วยงานเจ้าของรายได้

(ฒ) ดำเนินงาน ...

(ต) ดำเนินงานปรับพินัย ปรับนายประกัน การเก็บและคืนหลักประกัน การรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

(ณ) ปฏิบัติงานบัญชีงบประมาณ บัญชีนอกงบประมาณ การจัดทำบเทียบยอดและรายงานทางการเงิน

(ด) ประสานการจัดทำค่าของงบประมาณประเภทงบประจำและการขอ งบดำเนินการเพิ่มเติม

(ต) บริหารและควบคุมงบประมาณ

(ถ) ดำเนินการจัดหา เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สิน ตลอดจน การซ่อมบำรุง และจำหน่ายพัสดุ

(ท) วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพของพัสดุ บริหารสัญญา วางแผนการดำเนินงาน และการจัดทำรายงานพัสดุประจำปี

(ธ) ดำเนินการรักษาความปลอดภัย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รวมทั้ง ดูแลระบบสาธารณูปโภค

(น) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน

(บ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์และงานใกล้เคียงและประนอม ข้อพิพาท

(ก) ดำเนินการให้บริการเขียนคำร้อง คำขอ คำแถลงและคำคู่ความ รวมทั้ง ให้คำปรึกษาแนะนำสิทธิของประชาชนตามกฎหมาย

(ข) ดำเนินการตรวจสอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขอให้ปล่อยชั่วคราว รับคำร้อง การอุทธรณ์คำสั่งศาลไม่อนุญาตให้ปล่อยชั่วคราว

(ค) ดำเนินการจัดทำสัญญาประกันชั้นทุเลาการบังคับ การแจ้งอายัดและถอนอายัด

(ง) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้

ทางกฎหมาย

(จ) ดำเนินการปฏิบัติงานติดตามและสืบทรัพย์สินผู้ประกัน

(ฉ) ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับลูกหนี้ ดำเนินการบังคับคดี ขอเฉลี่ยทรัพย์ ร้องขจัดทรัพย์ อายัดทรัพย์ ติดตามผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล

(ช) ดำเนินการเก็บและคืนหลักประกัน

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับผู้มาศึกษาดูงาน

(ฌ) สืบและประเมินคุณภาพการให้บริการ

(ญ) ดำเนินการคุ้มครองสิทธิประชาชนตามกฎหมาย

(ฎ) ดำเนินการใกล้เคียงและประนอมข้อพิพาท

(ฏ) ดำเนินการ ...



(ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้ประนีประนอม การสรรหา แต่งตั้ง ขึ้นทะเบียน การจัดทำฐานข้อมูล การจัดทำตารางเวรปฏิบัติงาน การพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพของผู้ประนีประนอม การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประนีประนอม การประชุมของผู้ประนีประนอม และการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(ฐ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานใกล้เคียงและประนอม  
ข้อพิพาท

(ฑ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการและกิจกรรมการใกล้เคียงและประนอมข้อพิพาท

(ฒ) ดำเนินการการคุ้มครองสิทธิแก่ผู้มาติดต่อราชการ และคู่ความเกี่ยวกับการ  
ใกล้เคียงและประนอมข้อพิพาท ให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้น

(ณ) ดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการบริหารงานใกล้เคียง

(ด) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน

(ต) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

(ถ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน

(ท) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานบริหารจัดการคดีและงานช่วยพิจารณาคดี

(ก) ดำเนินการรับฟ้อง รับคำคู่ความ ผัดฟ้อง ผากชั่ง และการยื่นคำร้องขอฟื้นฟู

(ข) ปฏิบัติงานตรวจสอบตัวผู้ต้องหาหรือจำเลย และการสอบคำให้การผู้ต้องหา

หรือจำเลย

(ค) คำนวณค่าธรรมเนียมและรับรองบัญชีค่าฤชาธรรมเนียม

(ง) ดำเนินการออกหมายต่างๆ ทั้งคดีแพ่งและคดีอาญา ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(จ) ดำเนินการรับ ส่งหมาย ติดตามผล บันทึกและแจ้งผลการส่งหมาย ปลด  
และจ่ายหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกเขตอำนาจ

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบความและสารบบคำพิพากษา

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องหลังคำพิพากษา และการรับรองคดีถึงที่สุด

(ซ) ดำเนินการบริหารการรับ จ่าย จัดเก็บ สำนวนความและเอกสาร ก่อนและ  
หลังการพิจารณาพิพากษาคดี รวมทั้ง การให้บริการคัดสำเนา และรับรองเอกสาร

(ณ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในชั้นอุทธรณ์-ฎีกา การรับฟ้อง การตรวจสอบสำนวน  
ส่งศาลอุทธรณ์กรณีจำคุกตลอดชีวิตหรือประหารชีวิต การตรวจสอบสำนวนและสารบาญ การรายงานเพื่อส่ง  
สำนวนก่อนส่งศาลสูง การเบิกตัวจำเลย การนัดฟังคำพิพากษาและคำสั่ง การขอทุเลาการบังคับการ  
ขยายระยะเวลาระหว่างอุทธรณ์ - ฎีกา การแจ้งการอ่าน การรับและส่งสำนวนศาลสูง การจัดทำสถิติ  
คดีศาลสูง

(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีผู้บริโภคตามกฎหมาย

(ฐ) ศึกษา ค้นคว้า และนำเสนอกฎหมายและแนวคำพิพากษาฎีกา บริการข้อมูล  
ทางกฎหมายและวิชาการ

(ฑ) ดำเนินงาน ...

(๓) ดำเนินงานหน้าบัลลังก์และบันทึกคำพยาน การพิมพ์และตรวจร่างคำพิพากษา หรือคำสั่ง

(๓) ดำเนินการเตรียมสำนวนและตรวจสอบสำนวนก่อนวันนัด ติดตาม พยาน พิมพ์คำสั่ง เบิกตัวจำเลย เก็บรักษา คำพิพากษาศาลสูง และงานปฏิบัติตามคำสั่งศาลในรายงานกระบวนการพิจารณา

(๓) ดำเนินการจัดทำแผนที่พิพาทและเดินเผชิญสืบ การสืบเสาะ และคุมประพฤติ และการประสานงานเกี่ยวกับล่าม นักจิตวิทยา และนักสังคมสงเคราะห์

(๓) ดำเนินการงานศูนย์นัดความ ระบบก่อนวันนัด และติดตามพยาน

(๓) ดำเนินการพิมพ์คำพิพากษาหรือคำสั่ง

(๓) ดำเนินการประชุมทางจอภาพในการสืบพยาน การสืบพยานประเด็น และการอ่านคำพิพากษาศาลสูงโดยผ่านระบบสื่อสารทางไกลผ่านจอภาพ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบพยานเด็ก

(๓) ดำเนินการรับผิดชอบเกี่ยวกับการสมานฉันท์และสันติวิธี กำหนดขั้นตอน และวิธีการดำเนินงาน วางระบบการนำคดีเข้าสู่กระบวนการสมานฉันท์และสันติวิธี ดำเนินการเกี่ยวกับ สำนวนและเอกสาร จัดทำรายงานข้อมูลสถิติและช่วยเหลือศาลในการดำเนินการสมานฉันท์และสันติวิธี ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานงานเกี่ยวกับล่าม บุคคล และหน่วยงานอื่นๆ ตามคำสั่งศาล

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอริคม อินทุฤติ)

เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

เอกสารหมายเลข ๑

หน่วยงานที่กำหนดให้มีส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศตามข้อ ๒ (๓๘) ๗)  
แนบท้ายประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดหน้าที่  
ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรม ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดธัญบุรี
๒. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดนนทบุรี
๓. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดปทุมธานี
๔. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๕. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดมีนบุรี
๖. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดลพบุรี
๗. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดสมุทรปราการ
๘. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดสระบุรี
๙. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดตลิ่งชัน
๑๐. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดพระโขนง
๑๑. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดจันทบุรี
๑๒. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดฉะเชิงเทรา
๑๓. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดชลบุรี
๑๔. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดพัทธยา
๑๕. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดระยอง
๑๖. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดสระแก้ว
๑๗. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดชัยภูมิ
๑๘. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดนครราชสีมา
๑๙. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดบุรีรัมย์
๒๐. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดศรีสะเกษ
๒๑. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดอุบลราชธานี
๒๒. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดกาฬสินธุ์
๒๓. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดขอนแก่น
๒๔. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดมหาสารคาม
๒๕. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดร้อยเอ็ด
๒๖. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดเลย
๒๗. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดสกลนคร
๒๘. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดหนองคาย
๒๙. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดอุดรธานี
๓๐. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดเชียงราย

๓๑. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดเชียงใหม่
๓๒. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดลำปาง
๓๓. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดลำพูน
๓๔. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดกำแพงเพชร
๓๕. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดนครสวรรค์
๓๖. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดพิจิตร
๓๗. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดพิษณุโลก
๓๘. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดกาญจนบุรี
๓๙. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดนครปฐม
๔๐. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
๔๑. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดเพชรบุรี
๔๒. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดราชบุรี
๔๓. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดสมุทรสาคร
๔๔. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดสุพรรณบุรี
๔๕. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดกระบี่
๔๖. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดนครศรีธรรมราช
๔๗. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดภูเก็ต
๔๘. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๔๙. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดตรัง
๕๐. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดนราธิวาส
๕๑. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดปัตตานี
๕๒. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดพัทลุง
๕๓. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดยะลา
๕๔. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดสงขลา
๕๕. สำนักอำนวยการประจำศาลแขวงดุสิต
๕๖. สำนักอำนวยการประจำศาลแขวงธนบุรี
๕๗. สำนักอำนวยการประจำศาลแขวงนนทบุรี
๕๘. สำนักอำนวยการประจำศาลแขวงพระนครใต้
๕๙. สำนักอำนวยการประจำศาลแขวงพระนครเหนือ
๖๐. สำนักอำนวยการประจำศาลแขวงสมุทรปราการ

เอกสารหมายเลข ๒

หน่วยงานที่กำหนดให้มีกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศตามข้อ ๒ (๓๙) ๗)  
แนบท้ายประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดหน้าที่  
ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรม ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

---

๑. สำนักงานประจำศาลจังหวัดสกลนคร
๒. สำนักงานประจำศาลจังหวัดหนองคาย
๓. สำนักงานประจำศาลแขวงปทุมวัน
๔. สำนักงานประจำศาลแขวงดอนเมือง
๕. สำนักงานประจำศาลแขวงชลบุรี
๖. สำนักงานประจำศาลแขวงนครราชสีมา
๗. สำนักงานประจำศาลแขวงอุบลราชธานี
๘. สำนักงานประจำศาลแขวงขอนแก่น
๙. สำนักงานประจำศาลแขวงอุดรธานี
๑๐. สำนักงานประจำศาลแขวงเชียงใหม่
๑๑. สำนักงานประจำศาลแขวงราชบุรี

เอกสารหมายเลข ๓

หน่วยงานที่กำหนดให้มีส่วนคตินักท่องเที่ยวตามข้อ ๒ (๓๘) ๘)  
แนบท้ายประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดหน้าที่  
ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรม ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

- 
๑. สำนักอำนวยการประจำศาลแขวงพระนครเหนือ
  ๒. สำนักอำนวยการประจำศาลแขวงพระนครใต้
  ๓. สำนักอำนวยการประจำศาลแขวงดุสิต
  ๔. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดพญา
  ๕. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดสุโขทัย
  ๖. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดกระบี่
  ๗. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดภูเก็ต

เอกสารหมายเลข ๔

หน่วยงานที่กำหนดให้มีกลุ่มงานคดีนักท่องเที่ยวดำเนินข้อ ๒ (๓๙) ๘)  
แนบท้ายประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดหน้าที่  
ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรม ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

- 
๑. สำนักงานประจำศาลแขวงปทุมวัน
  ๒. สำนักงานประจำศาลแขวงเชียงใหม่
  ๓. สำนักงานประจำศาลจังหวัดหัวหิน
  ๔. สำนักงานประจำศาลจังหวัดเกาะสมุย

เอกสารหมายเลข ๕

หน่วยงานที่กำหนดการแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๒ (๔๐)  
แนบท้ายประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดหน้าที่  
ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรม ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

- 
๑. สำนักงานประจำศาลจังหวัดฮอด
  ๒. สำนักงานประจำศาลแขวงเวียงป่าเป้า
  ๓. สำนักงานประจำศาลแขวงนครไทย