



ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของหน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรม (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรเพิ่มเติมการแบ่งงานภายใน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของหน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรมให้สอดคล้องกับการแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่
ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน
และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรม (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๔๑) ของข้อ ๒ แห่งประกาศประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรม

“(๔๑) สำนักงานประจำศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบภาค ๑ - ภาค ๙
แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานคลัง

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไปและสารบรรณคดี

(ข) บริหารงานบุคคลและงานสวัสดิการของสำนักงานประจำศาล

(ค) ดำเนินการราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ งานเลขานุการนักบริหาร

(ง) ประสานความร่วมมือด้านการยุติธรรม ตลอดจนการประชุมเกี่ยวกับการบริหาร

จัดการด้านงานธุรการของศาล

(จ) ดำเนินการรับ - ส่งสำนวน หรือเอกสารเกี่ยวกับการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่

ระหว่างศาล

(ฉ) ดำเนินการรับ - ส่งประเด็น การยืมสำนวนหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ช) ดำเนินการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับคดี

(ซ) ปฏิบัติงาน ...

- (ซ) ปฏิบัติงานห้องสมุดของสำนักงานประจำศาล
(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ งานวิชาการของสำนักงาน
ประจำศาล
- (ญ) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบงานศาล รวมทั้ง จัดทำคำขอ
งบประมาณประจำปี
- (ฎ) จัดทำข้อมูลสถิติของหน่วยงาน
(ฏ) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมของสำนักที่เกี่ยวข้อง
และตามที่ได้รับมอบหมาย
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศและสถิติของหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยี
(ช) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ
(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินงบประมาณและการเงินนอกงบประมาณ
(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชี
(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ
(ด) ดำเนินการรับ - จ่ายเงินในคดี และค่าป่วยการแก่ผู้มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย
หรือระเบียบที่กำหนด การสำรวจเงินกลางค้างจ่าย รวมทั้ง การหักสินบนนำจับ และค่าใช้จ่ายในการ
ดำเนินการให้แก่หน่วยงานเจ้าของรายได้
- (ถ) ดำเนินงานปรับพิณัย ปรับผู้ประกัน การเก็บและคืนหลักประกันการรักษาเงิน
เอกสารทางการเงิน และการถอนอายุัด
- (ท) ประสานการจัดทำคำของบประมาณประเภทงบประมาณประจำและการขอ
งบดำเนินการเพิ่มเติม
- (ธ) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบเก็บรักษาเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
และทรัพย์สิน ตลอดจนการซ่อมบำรุงและจำหน่ายพัสดุ
- (ณ) วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพของพัสดุบริหารสัญญา วางแผนดำเนินงาน
และการจัดทำพัสดุประจำปี
- (บ) ดำเนินการรักษาความปลอดภัยบุคคล เอกสาร และอาคารสถานที่
(ป) ดำเนินงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รวมทั้ง ดูแลระบบสาธารณูปโภค
(ผ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของกลุ่มงาน
(ฝ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) กลุ่มงานบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์
- (ก) ให้บริการเขียนคำร้อง คำขอ คำแถลง และคำคู่ความ รวมทั้ง ให้คำปรึกษา
แนะนำด้านกฎหมาย และสร้างความเข้าใจที่ดีแก่ประชาชน
- (ข) ปฏิบัติงานปล่อยชั่วคราว รับคำร้องการอุทธรณ์คำสั่งที่ศาลไม่อนุญาต
ให้ปล่อยชั่วคราว
- (ค) ดำเนินการจัดทำสัญญาประกันชั้นทุเลาการบังคับ การแจ้งอายุัดและถอนอายุัด
- (ง) งานบริการ ...

- (ง) งานบริการข้อมูลคดี
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับผู้มาศึกษาดูงาน
- (ฉ) ดำเนินการประชาสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- (ช) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล และให้ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย
- (ซ) สำรวจและประเมินคุณภาพการให้บริการ
- (ฌ) ดำเนินการติดตามและสืบทรัพย์ผู้ประกัน
- (ญ) ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับลูกหนี้ ดำเนินการบังคับคดี การขอเฉลี่ยทรัพย์ ร้องขอชดเชยทรัพย์ อายุทรัพย์ ติดตามผลการปฏิบัติงานและรายงานผล
- (ฎ) ดำเนินการเก็บและคืนหลักประกัน
- (ฏ) ดำเนินการคุ้มครองสิทธิประชาชนตามกฎหมาย
- (ฐ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ฑ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานบริหารจัดการคดี

- (ก) ดำเนินการรับฟ้อง รับคำคู่ความ ผัดฟ้อง ผากง การยื่นคำร้องขอฟื้นฟู
- (ข) ปฏิบัติงานตรวจสอบตัวผู้ต้องหาหรือจำเลย และการสอบคำให้การผู้ต้องหา หรือจำเลย
- (ค) คำนวณค่าธรรมเนียมและรับรองบัญชีค่าฤชาธรรมเนียม
- (ง) ดำเนินการบริหารการรับ จ่าย จัดเก็บ สำนวนความและเอกสาร ก่อนและหลัง การพิจารณาพิพากษาคดี รวมทั้ง การให้บริการคัดสำเนาและรับรองเอกสาร
- (จ) ดำเนินการออกหมายต่างๆ ทั้งคดีแพ่งและคดีอาญา ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (ฉ) ดำเนินการรับ ส่งหมาย ติดตามผล บันทึก และแจ้งผลการส่งหมาย ปลด และจ่ายหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกเขตอำนาจศาล
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบความและสารบบคำพิพากษา
- (ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องหลังคำพิพากษา และการรับรองคดีถึงที่สุด
- (ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในชั้นอุทธรณ์ ฎีกา การรับฟ้อง การตรวจสอบสำนวน และส่งศาลอุทธรณ์ การรายงานเพื่อส่งสำนวนก่อนส่งศาลสูง การเบิกตัวจำเลย การนัดฟัง คำพิพากษาและคำสั่ง การขอทุเลาคำบังคับ การขยายระยะเวลาระหว่างอุทธรณ์ - ฎีกา การแจ้งการอ่าน การรับและส่งสำนวนศาลสูง การจัดทำสถิติคดีศาลสูง
- (ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน
- (ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มงานช่วยพิจารณาคดี

(ก) ศึกษา ค้นคว้า และนำเสนอกฎหมาย และแนวคำพิพากษา บริการข้อมูลทางกฎหมายและวิชาการ

(ข) ดำเนินงานหน้าบัลลังก์ และบันทึกคำพยาน การพิมพ์ และตรวจร่างคำพิพากษาหรือคำสั่ง

(ค) ดำเนินการเตรียมสำนวนและตรวจสอบสำนวนก่อนวันนัด ติดตามพยานพิมพ์คำสั่ง เบิกตัวจำเลย เก็บรักษาคำพิพากษาศาลสูง และงานปฏิบัติตามคำสั่งศาลในรายงานกระบวนการพิจารณา

(ง) ดำเนินการจัดทำแผนที่พิพาทและเดินเผชิญสืบ และการประสานงานเกี่ยวกับล่าม นักจิตวิทยา และนักสังคมสงเคราะห์

(จ) ดำเนินงานศูนย์นัดความ ระบบก่อนวันนัด และติดตามพยาน

(ฉ) ดำเนินการพิมพ์คำพิพากษาหรือคำสั่ง

(ช) ดำเนินการประชุมทางจอภาพในการสืบพยาน การสืบพยานประเด็น และการอ่านคำพิพากษาศาลสูงโดยผ่านระบบสื่อสารทางไกลผ่านจอภาพ

(ซ) ดำเนินการรับผิดชอบเกี่ยวกับการสมานฉันท์และสันติวิธี กำหนดขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน วางระบบการนำคดีเข้าสู่กระบวนการสมานฉันท์และสันติวิธี ดำเนินการเกี่ยวกับสำนวนและเอกสาร จัดทำรายงานข้อมูลสถิติ และช่วยเหลือศาลในการดำเนินการสมานฉันท์และสันติวิธีตามที่ได้รับมอบหมาย

(ฌ) หมายเอกสาร สรุปข้อเท็จจริงและประเด็นสำคัญให้ผู้พิพากษาเจ้าของสำนวนและองค์คณะ

(ญ) สรุปข้อกล่าวหาตามคำฟ้อง บทบัญญัติกฎหมาย คำรับและคำโต้แย้งของจำเลย รวมทั้ง ประเด็นที่ต้องมีการไต่สวน

(ฎ) เปรียบเทียบพยานหลักฐานในสำนวน สรุปรายการพยานหลักฐานที่คู่ความอาจโต้แย้ง สรุปรายการพยานที่คู่ความไม่อาจโต้แย้ง

(ฏ) จัดทำตารางกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับพยาน ประเด็น วัน เวลา ในการไต่สวน

(ฐ) รวบรวมประเด็นข้อเท็จจริง และคำถามพยานที่คู่ความเสนอ รวมทั้ง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับพยานแต่ละปาก

(ฑ) สรุปสาระคำเบิกความจากการไต่สวนพยานเสนอผู้พิพากษาเจ้าของสำนวนและองค์คณะ

(ฒ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลของส่วนงาน

(ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นเอกสารหมายเลข ๕ แนบท้ายประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรม
“๔. สำนักงานประจำศาลจังหวัดเชียงใหม่”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอิชิม อินทุภูติ)

เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

เอกสารหมายเลข ๕

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

๔. สำนักงานประจำศาลจังหวัดเชียงใหม่