

อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักอำนวยการประจำศาลแขวงพระนครเหนือ

สำนักอำนวยการประจำศาลแขวงพระนครเหนือ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (ก) บริหารจัดการงานธุรการคดีและกิจกรรมของศาลยุติธรรม
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านนิติการ เพื่อสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลยุติธรรม
- (ค) ดำเนินการนำระบบการระงับข้อพิพาททางเลือกมาใช้ นอกเหนือจากการพิจารณาพิพากษาคดี
- (ง) ดำเนินการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการงานธุรการคดีในสำนักอำนวยการประจำศาล
- (จ) ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการประชาชนเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาคดีของศาลยุติธรรม
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนักอำนวยการประจำศาล
- (ช) บริหารงานทั่วไปของสำนักอำนวยการประจำศาล
- (ซ) รายงานเกี่ยวกับคดีหรือรายงานกิจการอื่นตามคำสั่งของประธานศาลฎีกา ประธานศาลอุทธรณ์ อธิบดีผู้พิพากษาภาค และผู้พิพากษาหัวหน้าศาล
- (ฌ) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ ส่วน ได้แก่

(๑) ส่วนช่วยอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไปและสารบรรณคดี
- (ข) บริหารงานบุคคลเบื้องต้นและงานสวัสดิการของสำนักอำนวยการ
- (ค) ดำเนินงานราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ และงานเลขานุการนักบริหาร
- (ง) ประสานความร่วมมือด้านการยุติธรรมตลอดจนการประชุมเกี่ยวกับการบริหาร

จัดการด้านธุรการของศาล

(จ) ดำเนินงานรับ ส่ง ประเด็น และการส่งสำนวนหรือเอกสารให้คณะกรรมการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล และสำนักงานศาลปกครอง

(ฉ) ดำเนินการออกหนังสือรับรอง การขอแรงทนาย การยืมและส่งสำนวนศาลสูง

(ช) ปฏิบัติงานสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสถิติ และดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักอำนวยการ

(ซ) ปฏิบัติงานห้องสมุดของสำนักอำนวยการ

(ฅ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการงานวิชาการของสำนักอำนวยการ

(ญ) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบงานศาล รวมทั้งการจัดทำคำของบประมาณประจำปี

(ฎ) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ

(๒) ส่วนคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินงบประมาณ และการเงินนอกงบประมาณ

(ข) รับ - จ่าย เงินรางวัลนำจับ เงินในคดี และค่าป่วยการแก่ผู้มีสิทธิได้รับตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด การสำรวจเงินกลางค้างจ่าย รวมทั้งการหักสินบนนำจับและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้แก่หน่วยงานเจ้าของรายได้

(ค) ดำเนินงานปรับพินัย ปรับนายประกัน การเก็บและคืนหลักประกันการรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

(ง) ปฏิบัติงานบัญชีงบประมาณ บัญชีนอกงบประมาณ การจัดทำงบเทียบยอดและการรายงานทางการเงิน

(จ) ประสานการจัดทำคำขอของงบประมาณประเภทงบประจำบริหารงบประมาณและการขอรับดำเนินการเพิ่มเติม

(ฉ) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบรักษา เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สิน ตลอดจนการซ่อมบำรุงและจำหน่ายพัสดุ

(ช) วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพของพัสดุ บริหารสัญญา วางแผนการดำเนินงานและการจัดทำพัสดุประจำปี

(ซ) ดำเนินการรักษาความปลอดภัย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะรวมทั้งดูแลระบบสาธารณูปโภค

(๓) ส่วนบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (ก) ให้บริการเขียนคำร้อง คำขอ คำแถลง และคำคู่ความ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำกฎหมายและสร้างความเข้าใจที่ดีแก่ประชาชน
- (ข) ปฏิบัติงานขอปล่อยชั่วคราว รับคำร้องอุทธรณ์คำสั่งศาลไม่อนุญาตให้ปล่อยชั่วคราว
- (ค) ดำเนินการจัดทำสัญญาค้ำประกันและสัญญาชั้นทุเลาการบังคับ การดำเนินการกรณีการผิดสัญญาประกัน การแจ้งอายัดและถอนอายัด
- (ง) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- (จ) ปฏิบัติงานติดตามและสืบทรัพย์สินายประกัน
- (ฉ) ดำเนินงานในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษา
- (ช) การคุ้มครองสิทธิประชาชนตามกฎหมาย

(๔) ส่วนคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (ก) ดำเนินการรับฟ้อง รับคำคู่ความ ผัดฟ้อง ผากชัง และการยื่นคำร้องขอฟื้นฟู การพิมพ์คำสั่งเบิกตัวผู้ต้องหา
- (ข) ปฏิบัติงานตรวจสอบตัวผู้ต้องหาหรือจำเลย และการสอบคำให้การผู้ต้องหาหรือจำเลย
- (ค) คำนวณค่าธรรมเนียมและรับรองบัญชีค่าฤชาธรรมเนียม
- (ง) ดำเนินการออกหมายต่างๆ ทั้งคดีแพ่ง และคดีอาญา
- (จ) ดำเนินการรับ – ส่งหมาย ติดตามผล บันทึกและแจ้งผลการส่งหมายปลดและจำหน่ายหมาย
- (ฉ) ดำเนินการส่งหมายทางไปรษณีย์และจัดทำบัญชีรับ – ส่งหมายทางไปรษณีย์
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบความและสารบบคำพิพากษา
- (ซ) ดำเนินการโต้ตอบ รับคำร้องหลังคำพิพากษา และการรับรองคดีที่สุ่ตรวมทั้งการ

ดำเนินการเกี่ยวกับสำนวนคดีสาขาหลังคำพิพากษา

(ฅ) ตรวจสอบ จัดเก็บ จำยสำนวนความและเอกสาร ตรวจสอบสำนวนก่อนและหลังการพิจารณาพิพากษาคดี เสนอติดตามการจัดเก็บสำนวนคดี รวมทั้งการให้บริการค้ำเนาและรับรองเอกสาร

(ญ) ดำเนินการจัดเก็บสำนวนคดีดำ สำนวนคดีแดง เก็บรักษาากสำนวน

(ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในชั้นอุทธรณ์ – ฎีกา ได้แก่ การรับฟ้อง การตรวจสอบสำนวนและสารบาญ การรายงานเพื่อส่งสำนวนก่อนส่งศาลสูง การเบิกตัวจำเลย การนัดฟังคำพิพากษาและคำสั่ง การขอทุเลาการบังคับ การขยายระยะเวลาาระหว่างอุทธรณ์ – ฎีกา

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีคุ้มครองผู้บริโภค

(๕) ส่วนช่วยพิจารณาคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) ค้ำต้นตัวบทกฎหมายและคำพิพากษาฎีกา บริการข้อมูลทางกฎหมายและวิชาการตลอดจนการเตรียมความพร้อมก่อนการพิจารณาคดี

(ข) ปฏิบัติงานหน้าบัลลังก์และบันทึกคำพยาน การพิมพ์ และตรวจร่างคำพิพากษา

(ค) ดำเนินการเตรียมสำนวนและตรวจสอบสำนวนก่อนวันนัด พิมพ์คำสั่งเบิกตัวจำเลย เก็บรักษาคำพิพากษาศาลสูง และงานปฏิบัติตามคำสั่งศาลในรายงานกระบวนการพิจารณา

(ง) ดำเนินการจัดทำแผนที่พิพาทและเดินเผชิญสืบ การสืบเสาะและคุมประพฤติ และการประสานงานเกี่ยวล้าม นักจิตวิทยา และนักสังคมสงเคราะห์

(จ) ปฏิบัติงานศูนย์นัดความและติดตามพยาน

(๖) ส่วนไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท

(ข) การทำสัญญาประนีประนอมยอมความ

(ค) จัดทำคำขอเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประนีประนอม

(ง) ปฏิบัติงานอื่น เกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท

(๗) ส่วนคดีนักท่องเที่ยวนักท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) ให้คำแนะนำและช่วยเหลือให้นักท่องเที่ยวในการจัดทำคำฟ้องและคำร้องต่างๆ ในกรณีที่เป็นคดีแพ่งและคดีผู้บริโภค

(ข) ดูแลการนัดพิจารณา เพื่อให้คดีเข้าสู่การไกล่เกลี่ยได้ภายในวันรุ่งขึ้นที่ศาลเปิดทำการหรือโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างต่อเนื่องจนกว่าคดีจะเสร็จการพิจารณา รวมทั้งการดำเนินการเพื่อสนับสนุนการสืบพยานที่เป็นนักท่องเที่ยวไว้ล่วงหน้า

(ค) ประสานงานกับผู้แทนกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา สำนักงานอัยการสูงสุด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามผู้ถูกฟ้องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มาศาลโดยเร็ว

(ง) รับผิดชอบในการส่งหมายเรียกและสำเนาคำฟ้องให้แก่ผู้ถูกฟ้องและการแจ้งวันนัดหรือคำสั่งศาลให้แก่นักท่องเที่ยว ผู้ถูกฟ้อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการทางโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น

(จ) ประสานงานกับล่ามหรือผู้ไกล่เกลี่ยที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาทำการ

(ฉ) ให้ความช่วยเหลือแนะนำนักท่องเที่ยวนักท่องเที่ยวในกรณีที่นักท่องเที่ยวนักท่องเที่ยวที่ต้องการแต่งตั้งผู้แทนส่วนราชการเป็นผู้รับมอบอำนาจเพื่อดำเนินคดีต่อไปในกรณีที่นักท่องเที่ยวนักท่องเที่ยวต้องเดินทางกลับ

(ช) ประสานงานแจ้งผลคดีไปยังนักท่องเที่ยวนักท่องเที่ยวหรือผู้แทนส่วนราชการที่เป็นผู้รับมอบอำนาจเพื่อแจ้งให้นักท่องเที่ยวนักท่องเที่ยวทราบ รวมทั้งให้คำแนะนำแก่บุคคลดังกล่าวหากต้องมีการบังคับคดีต่อไป

(ซ) ประสานงานกับพนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการในกรณีที่มีข้อพิพาทเกี่ยวข้องกับคดีอาญาโดยนักท่องเที่ยวนักท่องเที่ยวเป็นผู้เสียหาย เพื่อให้รับเรื่องราวร้องทุกข์และดำเนินการสืบพยานที่เป็นนักท่องเที่ยวนักท่องเที่ยวไว้ล่วงหน้ารวมทั้งให้คำแนะนำแก่นักท่องเที่ยวนักท่องเที่ยวในการแต่งตั้งผู้แทนส่วนราชการเป็นผู้รับมอบอำนาจเพื่อดำเนินคดีต่อไป และแจ้งผลคดีให้นักท่องเที่ยวนักท่องเที่ยวหรือผู้แทนทราบผ่านกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในกรณีที่นักท่องเที่ยวนักท่องเที่ยวเดินทางกลับแล้ว

(ณ) ประสานงานกับผู้แทนกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการกรณีนักท่องเที่ยวนักท่องเที่ยวตกเป็นผู้ต้องหาหรือจำเลยในคดีอาญา และมีความประสงค์แจ้งให้สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลทราบ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย