

ส่วนบริหารจัดการคดี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการรับฟ้อง รับคำคู่ความ ผัดฟ้อง ผากชัง และการยื่นคำร้องขอฟื้นฟูการพิมพ์คำสั่งเบิกตัวผู้ต้องหา
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบตัวผู้ต้องหา หรือจำเลย และการสอบคำให้การผู้ต้องหาหรือจำเลย
๓. คำนวณค่าธรรมเนียมและรับรองบัญชีค่าธรรมเนียม
๔. ดำเนินการออกหมายต่าง ๆ ทั้งคดีแพ่ง และคดีอาญา
๕. ดำเนินการรับ – ส่งหมาย ติดตามผล บันทึกและแจ้งผลการส่งหมายปลดและจำหน่ายหมาย
๖. ดำเนินการส่งหมายทางไปรษณีย์และจัดทำบัญชีรับ – ส่งหมายทางไปรษณีย์
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบความและสารบบคำพิพากษา
๘. ดำเนินการโต้ตอบ รับคำร้องหลังคำพิพากษา และการรับรองคดีถึงที่สุดรวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับสำนวนคดีสาขาหลังคำพิพากษา
๙. ตรวจสอบ จัดเก็บ จ่ายสำนวนความและเอกสาร ตรวจสอบสำนวนก่อนและหลังการพิจารณาพิพากษาคดี เสนอติดตามการจัดเก็บสำนวนคดี รวมทั้งการให้บริการคัดสำเนาและรับรองเอกสาร
๑๐. ดำเนินการเก็บสำนวนคดีดำ สำนวนคดีแดง เก็บรักษาเอกสารสำนวน
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานในชั้นอุทธรณ์ – ฎีกา ได้แก่ การรับฟ้อง การตรวจสอบสำนวนและสารบาญ การรายงานเพื่อส่งสำนวนก่อนส่งศาลสูง การเบิกตัวจำเลย การนัดฟังคำพิพากษาและคำสั่ง การขอทุเลาการบังคับ การขยายระยะเวลาระหว่างอุทธรณ์ – ฎีกา
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีคุ้มครองผู้บริโภค