

ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม
ว่าด้วยงานธุรการเกี่ยวกับสำนวนความและเอกสาร
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยงาน
ธุรการเกี่ยวกับสำนวนความและเอกสาร เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับสำนวนความของศาล
ให้เป็นแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
ศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓ คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม (ก.บ.ศ.) ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วย
งานธุรการเกี่ยวกับสำนวนความและเอกสาร พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบ
นี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ ถ้าข้อความมิได้แสดงให้เห็นเป็นอย่างอื่น

๑ “ศาล” หมายความว่า ศาลฎีกา ศาลอุทธรณ์ ศาลอุทธรณ์ภาค ศาลอุทธรณ์คดีชำนัญ
พิเศษ และศาลชั้นต้น และให้หมายความรวมถึงสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาภาค

๒ “หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรม” หมายความว่า ประธานศาลฎีกา ประธาน
ศาลอุทธรณ์ ประธานศาลอุทธรณ์ภาค ประธานศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ อธิบดีผู้พิพากษา
ศาลชั้นต้น อธิบดีผู้พิพากษาภาค และผู้พิพากษาหัวหน้าศาล

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม และให้หมายความรวมถึงลูกจ้าง ตลอดจนพนักงานราชการ
ศาลยุติธรรม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมเป็นผู้รักษาการ และมีอำนาจตีความ
และวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การจัดทำสำนวนความ

ข้อ ๖ ให้แยกสำนวนความตามประเภทคดี โดยใช้อักษรย่อหน้าหมายเลขคดี
การใช้อักษรย่อหน้าหมายเลขคดี ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม

๑ แก้ไขโดยระเบียบฯ ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๒ แก้ไขโดยระเบียบฯ ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ในกรณีที่ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรมยังไม่ได้กำหนดอักษรย่อของคดีประเภทใดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมกำหนดอักษรย่อของคดีประเภทนั้นใช้ไปพลางก่อน แล้วแจ้งเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อพิจารณาดำเนินการออกประกาศตามวรรคสองต่อไป

ข้อ ๗ การจัดทำสำนวนความให้จัดเรียงตามลำดับเวลา วัน เดือน และปีที่เข้าสู่สำนวนความ โดยให้มีปกหน้าสำนวนและปิดท้ายด้วยปกหลังสำนวน

หมวด ๒

การเก็บสำนวนความและเอกสาร

ข้อ ๘ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น การเก็บรักษาสำนวนความให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้เก็บสำนวนความที่ห้องเก็บสำนวน สำนวนความที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้ส่งคืนห้องเก็บสำนวนทุกครั้ง กรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานต่อ ให้ส่งสำนวนความไปยังงานที่ต้องปฏิบัติงานต่อ โดยให้มีหลักฐานการรับส่งหรือยืมสำนวน

(๒) ในการควบคุมและเก็บรักษาสำนวนความ ให้จัดทำบัญชีรับส่งหรือยืมสำนวน โดยอย่างน้อยมีช่องรายการ เลขคดี ชื่อคู่ความ วันเดือนปีที่รับส่ง งานที่รับสำนวนความ และรายการสำหรับผู้รับและผู้ส่งลงลายมือชื่อ

(๓) ให้จัดเก็บสำนวนความในชั้นเก็บหรือตู้เก็บสำนวน โดยแยกสำนวนเรียงตามลำดับเลขคดี และปี พ.ศ. หรือเรียงตามวันนัด จัดทำบันทึกการควบคุมสำนวน โดยลงวันที่จัดเก็บในสมุดคุมสำนวนหรือคอมพิวเตอร์ และบันทึกการควบคุมสำนวน ติดด้านหลังปกหลังสำนวนก่อนจัดเก็บ

(๔) ให้งานที่ครอบครองสำนวนความระมัดระวังรักษาสำนวนความและเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากชำรุดหรือฉีกขาดให้ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนจัดเก็บหรือส่งมอบให้งานอื่นปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๙ การเก็บรักษาเอกสารและพยานวัตถุที่มีการแยกเก็บ ให้เจ้าหน้าที่งานเก็บเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้จัดทำทะเบียนหรือบันทึกการควบคุมสำนวน การรับและส่งเอกสารและพยานวัตถุ โดยบันทึกรายการเอกสารและพยานวัตถุ เลขเก็บที่ ปีที่ หมายเลขคดีดำ คดีแดง ชื่อคู่ความ วันที่ลงทะเบียนรับเอกสารในสมุดทะเบียนหรือบันทึกการควบคุมสำนวน

(๒) ให้ตรวจสอบเอกสารและพยานวัตถุที่ศาลสั่งแยกเก็บให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วจัดเรียงตามลำดับแยกเป็นเอกสารโจทก์ โจทก์ร่วม จำเลย จำเลยร่วม ผู้ร้อง ผู้คัดค้าน และจัดทำสารบาญ (แบบ ๓) โดยบันทึกรายการเอกสารและพยานวัตถุ เช่น หมายเลข จ. และ หมายเลข ล. ให้ถูกต้องตรงตามคำสั่งศาล บันทึกเลขอันดับ จำนวนแผ่น ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารในสำนวน บันทึกหมายเลขกำกับแต่ละปีก บันทึกหมายเลขคดีดำ คดีแดง ลงบนหัวกระดาษแบบสารบาญ ประทับตราวันที่จัดเก็บไว้ท้ายรายการเอกสารในสารบาญทุกครั้งที่จัดเก็บ พร้อมทั้งบันทึกเลขเก็บที่ ปีที่ จำนวนแผ่นปีกที่จัดเก็บ วันที่จัดเก็บ และลงลายมือชื่อผู้จัดเก็บไว้ท้ายรายงานกระบวนพิจารณา คำร้อง คำแถลง ท้ายหนังสือนำเสนอ แล้วแต่กรณี ให้เรียบร้อย

(๓) ให้จัดทำซองหรืออุปกรณ์ใส่เอกสารหรือพยานวัตถุ โดยบันทึกรายการ เลขเก็บที่ ปีที่ หมายเลขคดีดำ คดีแดง ชื่อโจทก์ จำเลย และจำนวนเอกสารไว้ที่หน้าซองหรืออุปกรณ์ เก็บเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน จัดเก็บเอกสารแยกเก็บใส่ซองหรืออุปกรณ์ หรือนำเอกสารกับพยาน วัตถุเข้าเก็บในห้องเก็บเอกสาร โดยเรียงเข้าชั้นหรือตู้เก็บตามลำดับหมายเลขที่จัดเก็บของแต่ละปี จากนั้นน้อยไปหามาก หากเอกสารหรือพยานวัตถุนั้นไม่อาจจัดเก็บในซองหรืออุปกรณ์หรือเก็บรวม เข้าชั้นหรือตู้เก็บตามปกติได้ ให้แยกเก็บไว้ต่างหาก โดยหมายเหตุในทะเบียนหรือบันทึกการควบคุม สำนวนว่า ได้แยกเก็บไว้ที่ใด จำนวนเท่าใด และลงลายมือชื่อผู้จัดเก็บ

(๔) เอกสารที่เป็นหลักประกัน เช่น สมุดเงินฝาก โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ พันธบัตร กรมธรรม์ประกันอัสรภาพ ให้จัดทำทะเบียนคุม บันทึกเลขเก็บหลักประกัน วันที่ลงทะเบียนรับ หลักประกัน หมายเลขคดีดำ คดีแดง ชื่อคู่ความ ประเภทและจำนวนหลักประกัน ไว้ที่หน้าซองเก็บ หลักประกันให้ถูกต้องครบถ้วนและลงลายมือชื่อผู้จัดเก็บ แล้วนำซองหลักประกันเข้าเก็บในตู้เก็บ หลักประกัน เรียงตามหมายเลขที่จัดเก็บของแต่ละปีจากน้อยไปหามาก

(๕) เอกสารและพยานวัตถุที่ส่งมาจากหน่วยงานหรือบุคคลอื่น ซึ่งศาลยังไม่ได้ หมายให้บันทึกรายการเอกสารและพยานวัตถุ หน่วยงานหรือบุคคลที่ส่ง เลขทะเบียน วันที่ส่ง และ จำนวนแผ่นของเอกสารที่ส่ง แล้วให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการจัดเก็บเอกสารและพยานวัตถุข้างต้น

(๖) ให้จัดทำบัญชีรับส่ง หรือยืมเอกสาร หรือพยานวัตถุ โดยอย่างน้อย มีช่องรายการเลขคดี ชื่อคู่ความ วันเดือนปีที่รับส่ง งานที่รับเอกสารหรือพยานวัตถุ และรายการ สำหรับผู้รับและผู้ส่งลงลายมือชื่อ

(๗) ให้ตรวจสอบความมีอยู่และความสมบูรณ์ของเอกสารและพยานวัตถุ หากพบความไม่สมบูรณ์ของเอกสารหรือพยานวัตถุ ให้รายงานตามลำดับชั้นถึงหัวหน้าส่วนราชการ ศาลยุติธรรมทราบโดยทันที

หมวด ๓

การรับส่งสำนวนความและเอกสาร

ข้อ ๑๐ การรับส่งสำนวนความและเอกสารระหว่างศาลโดยทางไปรษณีย์ ให้ใช้ ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับและให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อศาลชั้นต้นจะส่งสำนวนความและเอกสารไปยังศาลอุทธรณ์ ศาลอุทธรณ์ภาค หรือศาลฎีกา ให้ทำใบส่งสำนวน (แบบ ก) และใบรับสำนวน (แบบ ข) ตาม แบบท้ายระเบียบนี้ประจำทุกสำนวน แล้วส่งสำนวนโดยใส่ถุงสำนวน และประทับตราครั้งหรือ วัตถุอื่นในลักษณะเดียวกัน เมื่อศาลอุทธรณ์ ศาลอุทธรณ์ภาค หรือศาลฎีกา ได้ตรวจรับ สำนวนถูกต้องแล้วให้เก็บใบส่งสำนวน (แบบ ก) ไว้เป็นหลักฐาน และส่งคืนใบรับสำนวน (แบบ ข) ไปยังศาลเดิม

(๒) เมื่อศาลอุทธรณ์ ศาลอุทธรณ์ภาค หรือศาลฎีกา จะส่งสำนวนความไปยัง ศาลชั้นต้น ให้นำความใน (๑) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๓) การเปิดถุงสำนวนและการลงชื่อเป็นผู้รับในใบรับสำนวน (แบบ ข) สำหรับศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ ศาลอุทธรณ์ภาค หรือศาลฎีกา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) การส่งใบรับสำนวน (แบบ ข) คืนศาลเดิม ให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับสำนวนมีหน้าที่ส่งคืนทันที เพื่อศาลที่ส่งสำนวนจะได้ทราบว่าสำนวนดังกล่าวถึงผู้รับแล้ว

หากศาลที่ส่งสำนวนไม่ได้รับใบรับสำนวน (แบบ ข) คืนภายในสิบสี่วัน นับแต่วันที่ส่งสำนวน ให้ทวงถามไปยังศาลที่รับสำนวนทันที

ข้อ ๑๑ การส่งสำนวนความและเอกสารระหว่างศาลโดยเจ้าหน้าที่ ให้นำความในข้อ ๑๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม และให้ศาลที่ส่งสำนวนความจัดทำบัญชีส่งสำนวน ให้เจ้าหน้าที่รับสำนวนลงลายมือชื่อ วงเล็บชื่อและชื่อสกุลกำกับไว้ พร้อมวันเดือนปีที่รับสำนวน ในบัญชีส่งสำนวนนั้นด้วย

ข้อ ๑๒ ให้จัดทำบัญชีคุมการรับส่งสำนวนความ โดยอย่างน้อยมีรายการชื่อศาลที่รับหรือศาลที่ส่งสำนวนความ เลขที่หนังสือรับหรือส่ง หมายเลขคดี ชื่อคู่ความ วันเดือนปีที่รับหรือส่ง เลขเอกสารแยกเก็บลงลายมือชื่อของผู้รับ และให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประสานงาน และตรวจสอบว่าได้มีการรับส่งสำนวนความโดยถูกต้องและรวดเร็ว และเมื่อรับสำนวนความแล้ว ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๓ ก่อนส่งสำนวนความและเอกสารไปยังศาลอื่นหรือเมื่อได้รับสำนวนความและเอกสารจากศาลอื่น ให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสำนวนความและเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๑๔ ให้ศาลชั้นต้นจัดทำบัญชีคดีค้างอยู่ที่ศาลอุทธรณ์ ศาลอุทธรณ์ภาค หรือศาลฎีกา ส่งไปให้ศาลดังกล่าวตรวจสอบ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี เมื่อศาลอุทธรณ์ ศาลอุทธรณ์ภาค หรือศาลฎีกาตรวจสอบแล้ว ให้แจ้งให้ศาลชั้นต้นทราบภายในหนึ่งเดือน นับแต่วันที่ได้รับบัญชีคดีค้างจากศาลชั้นต้น

ข้อ ๑๕ การรับส่งสำนวนความระหว่างศาล นอกเหนือจาก ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ ให้นำความในข้อ ๑๐ ถึง ข้อ ๑๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ การรับส่งสำนวนความระหว่างศาลกับหน่วยงานอื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและระเบียบนี้โดยอนุโลม

หมวด ๔

การเก็บรักษาของคำพิพากษาหรือคำสั่ง

ข้อ ๑๗ เมื่อศาลชั้นต้นได้รับสำนวนความพร้อมของคำพิพากษาหรือคำสั่งจากศาลอุทธรณ์ ศาลอุทธรณ์ภาค หรือศาลฎีกา ให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของซองคำพิพากษาหรือคำสั่ง รวมทั้งตรวจดูเลขที่คำพิพากษาหรือคำสั่ง ให้ตรงกับหนังสือนำส่ง

(๒) ให้จัดทำทะเบียนแยกเก็บของคำพิพากษาหรือคำสั่ง โดยอย่างน้อยมีรายการชื่อศาลที่ส่ง เลขที่หนังสือรับหรือส่ง หมายเลขคดี เลขของคำพิพากษาหรือคำสั่ง วันเดือนปีที่รับหรือส่ง และลงลายมือชื่อผู้รับและส่ง

(๓) ให้บันทึกหมายเลขคดี ชื่อคู่ความที่หน้าซองคำพิพากษาหรือคำสั่ง และนำของดังกล่าวมอบให้ผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเก็บรักษาในตู้นิรภัยของศาลทันที

(๔) กรณีที่มีการเลื่อนการอ่านคำพิพากษาหรือคำสั่ง ให้ส่งของคำพิพากษาหรือคำสั่งคืนผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทันที โดยให้มีหลักฐานการรับส่งไว้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

(๕) ให้ผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบทะเบียนและของคำพิพากษาหรือคำสั่ง ถ้ามีการเลื่อนการอ่านตั้งแต่ครั้งที่สองเป็นต้นไป หรือค้างอ่านเกินกำหนดสามเดือนนับแต่วันรับ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมทราบ เพื่อแจ้งให้ศาลอุทธรณ์ ศาลอุทธรณ์ภาค หรือศาลฎีกา แล้วแต่กรณี ทราบ

ข้อ ๑๘ เมื่อศาลชั้นต้นได้รับสำนวนความพร้อมของคำพิพากษาหรือคำสั่งจากศาลชั้นต้นอื่น เพื่อให้อ่านแทน ให้นำความในข้อ ๑๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๕

การดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๙ การดำเนินการเกี่ยวกับสำนวนความและเอกสารตามระเบียบนี้ จะกระทำด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามความในวรรคหนึ่ง ต้องสามารถเก็บรักษาข้อมูลให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะสืบค้นและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง ทั้งต้องมีความปลอดภัยในการเก็บรักษาอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ) ดิเรก อิงคินันท์

(นายดิเรก อิงคินันท์)

ประธานศาลฎีกา

ประธานกรรมการบริหารศาลยุติธรรม

ใบส่งสำนวน

ศาล/สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้ส่งสำนวนมายังศาล/สำนักงาน.....ตามรายการดังนี้

หมายเลขคดีแดง	โจทก์	จำเลย	เรื่อง	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ/ผู้แทน (ผู้ส่ง)
(.....)

ใบรับสำนวน

เรียน ผู้อำนวยการ

ศาล/สำนักงาน.....ได้รับ.....

คดีหมายเลขแดงที่.....ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

ไว้แล้วตั้งแต่วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ/ผู้แทน (ผู้รับ)
(.....)