



คู่มือ

การปฏิบัติงานการอำนวยความสะดวกความยุติธรรมในระดับพื้นที่
ภายใต้แนวคิด “ศูนย์ยุติธรรมสร้างสุข ยุติธรรมเชิงรุก
สร้างสุขให้ประชาชน”

จัดทำโดย

ส่วนนโยบายและยุทธศาสตร์ยุติธรรมชุมชนและยุติธรรมจังหวัด
สำนักงานกิจการยุติธรรม
กระทรวงยุติธรรม

คำนำ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 นายสมศักดิ์ เทพสุทิน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม ได้มีดำริจัดตั้ง “ศูนย์ยุติธรรมสร้างสุข” เพื่อเป็นหน่วยรับเรื่องจากประชาชนในหลายช่องทาง เช่น สายด่วนยุติธรรม 1111 กด 77 เว็บไซต์ แอปพลิเคชันต่าง ๆ ศูนย์ยุติธรรมชุมชน และสำนักงานยุติธรรมจังหวัด เป็นต้น

เพื่อเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของ “ศูนย์ยุติธรรมสร้างสุข” และการอำนวยความสะดวกยุติธรรมให้กับประชาชนในการเข้าถึงความยุติธรรมในพื้นที่จังหวัด สำนักงานกิจการยุติธรรม โดยส่วนนโยบายและยุทธศาสตร์ยุติธรรมชุมชนและยุติธรรมจังหวัด จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกยุติธรรมในระดับพื้นที่ ภายใต้งาน “ศูนย์ยุติธรรมสร้างสุข ยุติธรรมเชิงรุก สร้างสุขให้ประชาชน”

ขอขอบคุณผู้บริหารกระทรวงยุติธรรม และสำนักงานยุติธรรมจังหวัดที่ให้การสนับสนุนการจัดทำคู่มือดังกล่าว และหวัง จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

ส่วนนโยบายและยุทธศาสตร์ยุติธรรมชุมชนและยุติธรรมจังหวัด
สำนักงานกิจการยุติธรรม
กระทรวงยุติธรรม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 ความเป็นมาของสำนักงานยุติธรรมจังหวัด	1
ส่วนที่ 2 กระบวนการให้บริการประชาชนของกลุ่มอำนาจความยุติธรรมและนิติการ	5
ส่วนที่ 3 อธิบายขั้นตอนการส่งต่องานบริการ การจัดทำสำนวน และการจัดเก็บสำนวน	8
ส่วนที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการช่วยเหลือประชาชนแยกตามงานบริการ	14
ส่วนที่ 5 ระบบการส่งต่อสำหรับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรมในพื้นที่ ภายใต้ศูนย์ยุติธรรมสร้างสุข	15

ส่วนที่ 1

ความเป็นมาของสำนักงานยุติธรรมจังหวัด

กระทรวงยุติธรรมได้จัดตั้งสำนักงานยุติธรรมจังหวัด (สยจ.) ขึ้น เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ในฐานะเป็นผู้แทนกระทรวงยุติธรรมและสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม และทำหน้าที่บริหารจัดการกระบวนการยุติธรรมที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด รวมทั้งดำเนินการตาม ระบบการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ ซึ่งได้เริ่มดำเนินการจัดตั้งมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ในทุกจังหวัด (๗๕ จังหวัด) ต่อมาได้มีการจัดตั้ง สยจ. สาขา ขึ้น ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ จนถึงปัจจุบันจำนวน ๕ แห่ง ได้แก่ สยจ. เชียงใหม่ สาขาฝาง สยจ. ตาก สาขาแม่สอด สยจ. ยะลา สาขาเบตง สยจ. สุราษฎร์ธานี สาขาเกาะสมุย และ สยจ. สุรินทร์ สาขารัตนบุรี และล่าสุดได้จัดตั้ง สยจ. บึงกาฬ ขึ้น ปัจจุบันรวม สยจ. ทั้งสิ้น ๘๑ แห่ง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ปลัดกระทรวงยุติธรรมได้มีนโยบายให้ดำเนินการจัดตั้งสำนักงานยุติธรรมจังหวัดเป็นส่วนราชการตามกฎหมาย ตามแนวทางการจัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค จึงจัดตั้งสำนักงานยุติธรรมจังหวัดนาร่อง จำนวน ๕ แห่ง ได้แก่ สำนักงานยุติธรรมจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานยุติธรรมจังหวัดขอนแก่น สำนักงานยุติธรรมจังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานยุติธรรมจังหวัดสุราษฎร์ธานี และสำนักงานยุติธรรมจังหวัดปัตตานี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้จัดตั้งสำนักงานยุติธรรมนาร่องเพิ่มขึ้นอีก ๕ แห่ง ได้แก่ สำนักงานยุติธรรมจังหวัดนครปฐม สำนักงานยุติธรรมจังหวัดพิษณุโลก สำนักงานยุติธรรมจังหวัดนครราชสีมา สำนักงานยุติธรรมจังหวัดอุดรธานี และสำนักงานยุติธรรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในปี พ.ศ. 2557 ได้จัดตั้งสำนักงานยุติธรรมจังหวัดนาร่องเพิ่มเติม จำนวน 2 แห่ง ได้แก่ สำนักงานยุติธรรมจังหวัดชลบุรี และสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสงขลา และต่อมาในปี พ.ศ. 2557 ได้จัดตั้งสำนักงานยุติธรรมจังหวัดเพิ่มเติม จำนวน 7 แห่ง ได้แก่ สำนักงานยุติธรรมจังหวัดเชียงราย สำนักงานยุติธรรมจังหวัดนครสวรรค์ สำนักงานยุติธรรมจังหวัดลพบุรี สำนักงานยุติธรรมจังหวัดสกลนคร สำนักงานยุติธรรมจังหวัดอุบลราชธานี สำนักงานยุติธรรมจังหวัดเพชรบุรี และสำนักงานยุติธรรมจังหวัดภูเก็ต โดยจัดให้มีอัตรากำลังข้าราชการไปช่วยราชการประจำและจัดสรรงบประมาณและครุภัณฑ์เพิ่มเติมพิเศษ

หน้าที่และอำนาจของสำนักงานยุติธรรมจังหวัด

1. เป็นผู้แทนกระทรวงยุติธรรมในวงภูมิภาค รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดกระทรวงยุติธรรมที่ไม่มีหน่วยงานในจังหวัด
2. จัดทำแผนปฏิบัติราชการกระทรวงยุติธรรมระดับจังหวัดให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาภูมิภาคจังหวัด
3. บูรณาการด้านบริหารจัดการกระบวนการยุติธรรมและเสริมสร้างความยุติธรรมทางสังคมในพื้นที่จังหวัด
4. ดำเนินงานกองทุนยุติธรรมระดับจังหวัด
5. พัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในภารกิจของกระทรวงยุติธรรม ศูนย์ยุติธรรมชุมชน และอาสาสมัครศูนย์ยุติธรรมชุมชน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
6. ให้คำปรึกษาทางกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม รวมทั้งให้ข้อมูลงานบริการของส่วนราชการสังกัดกระทรวงยุติธรรม
7. รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย การตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น การส่งเรื่องและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการติดตามผล และการแจ้งผลการดำเนินงาน

8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 จัดตั้งสำนักงานยุติธรรมจังหวัด 1-18 เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ทำหน้าที่ประสานการบริหารราชการและปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกระทรวงยุติธรรมในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้แก่

1. ภาคกลางตอนบน สำนักงานยุติธรรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
2. ภาคกลางปริมณฑล สำนักงานยุติธรรมจังหวัดนครปฐม
3. ภาคกลางตอนล่าง 1 สำนักงานยุติธรรมจังหวัดราชบุรี
4. ภาคกลางตอนล่าง 2 สำนักงานยุติธรรมจังหวัดเพชรบุรี
5. ภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย สำนักงานยุติธรรมจังหวัดสุราษฎร์ธานี
6. ภาคใต้ฝั่งอันดามัน สำนักงานยุติธรรมจังหวัดภูเก็ต
7. ภาคใต้ชายแดน สำนักงานยุติธรรมจังหวัดยะลา
8. ภาคตะวันออก 1 สำนักงานยุติธรรมจังหวัดชลบุรี
9. ภาคตะวันออก 2 สำนักงานยุติธรรมจังหวัดปราจีนบุรี
10. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 1 สำนักงานยุติธรรมจังหวัดอุดรธานี
11. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2 สำนักงานยุติธรรมจังหวัดสกลนคร
12. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือกลาง สำนักงานยุติธรรมจังหวัดขอนแก่น
13. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง 1 สำนักงานยุติธรรมจังหวัดนครราชสีมา
14. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง 2 สำนักงานยุติธรรมจังหวัดอุบลราชธานี
15. ภาคเหนือตอนบน 1 สำนักงานยุติธรรมจังหวัดเชียงใหม่
16. ภาคเหนือตอนบน 2 สำนักงานยุติธรรมจังหวัดเชียงราย
17. ภาคเหนือตอนล่าง 1 สำนักงานยุติธรรมจังหวัดพิษณุโลก
18. ภาคเหนือตอนล่าง 2 สำนักงานยุติธรรมจังหวัดนครสวรรค์

หน้าที่และอำนาจของสำนักงานยุติธรรมจังหวัด

1. จัดทำแผนปฏิบัติการของกระทรวงยุติธรรมในระดับจังหวัด ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาภูมิภาคจังหวัด แผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด และแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มจังหวัด รวมทั้งคำของบประมาณจังหวัดและงบประมาณกลุ่มจังหวัด

2. พัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในภารกิจของกระทรวงยุติธรรม ศูนย์ยุติธรรมชุมชน และเครือข่ายกระทรวงยุติธรรม

3. ดำเนินงานกองทุนยุติธรรม และงานช่วยเหลือประชาชนที่ตกเป็นเหยื่ออาชญากรรม รวมทั้งจำเลยที่ถูกดำเนินคดีอาญาโดยมิได้เป็นผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยค่าตอบแทนผู้เสียหายและค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา ในระดับจังหวัด เพื่อให้เกิดการอำนวยความสะดวกยุติธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงความยุติธรรมของประชาชน

4. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัดและคณะกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง

5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีการแบ่งฝ่าย/กลุ่มงาน และหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ฝ่ายอำนวยการ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของยุติธรรมจังหวัด งานธุรการทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน งานงบประมาณ งานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ งานศูนย์บริการข้อมูลกระทรวงยุติธรรม งานประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกระทรวงยุติธรรมที่ไม่มีหน่วยงานในจังหวัด งานกรมการจังหวัดในฐานะผู้แทนกระทรวงยุติธรรม งานสนับสนุนการตรวจราชการของกระทรวงยุติธรรมและส่วนราชการสังกัดกระทรวงยุติธรรม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มอำนวยการความยุติธรรมและนิติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม งานคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชน งานเสริมสร้างความเป็นธรรมและอำนวยความสะดวกยุติธรรมที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการสังกัดกระทรวงยุติธรรมที่ไม่มีหน่วยงานในจังหวัด ตลอดจนงานนิติการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานยุติธรรมจังหวัดหรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมระบบงานยุติธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมระบบงานยุติธรรมในจังหวัด งานพัฒนาและส่งเสริมกระบวนการยุติธรรมทางเลือก งานจัดทำและบริหารแผนปฏิบัติการของกระทรวงยุติธรรมในระดับจังหวัด งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกระทรวงยุติธรรมระดับจังหวัด งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการวางแผนของหน่วยงาน การจัดการความรู้ในหน่วยงาน การจัดทำแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรมในจังหวัด งานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการระดับจังหวัดภายใต้คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ งานคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการและคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ ในฐานะผู้แทนกระทรวงยุติธรรม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการประชาชนของสำนักงานยุติธรรมจังหวัด

หน่วยรับผิดชอบ กลุ่มอำนวยความสะดวกยุติธรรมและนิติการ

1. การส่งเสริม และสร้างการรับรู้กฎหมาย และการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพ
2. การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
3. การช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้เสียหาย และจำเลยในคดีอาญา
4. การคุ้มครองพยานในคดีอาญา
5. การไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท
6. การรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
7. การให้บริการกองทุนยุติธรรม
8. การเบิกจ่ายเงินรางวัล และค่าใช้จ่ายในชั้นสอบสวนคดีอาญา
9. การช่วยเหลือประชาชนด้านอื่นๆ ให้เข้าถึงการบริการพื้นฐานภาครัฐ
10. รับคำขอรหัสเข้าใช้ระบบ DXC

จุดบริการประชาชนของสำนักงานยุติธรรมจังหวัด ตามมาตรฐานคลินิกยุติธรรม

จุดบริการที่ 1 ลงทะเบียนและคัดกรอง

- (1) จัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดทำหน้าที่ลงทะเบียนการให้บริการ
- (2) คัดกรองวิเคราะห์ปัญหาและรับเรื่องข้อมูลเบื้องต้นที่ประชาชนมาขอรับบริการ
- (3) ส่งเรื่องต่อไปยัง จุดให้บริการที่ 2 กรณี ขอคำปรึกษากฎหมาย หรือ จุดบริการที่ 3 กรณี ขอรับงาน

บริการต่างๆ ของกระทรวงยุติธรรม

จุดบริการที่ 2 ที่ปรึกษากฎหมาย

- (1) จัดที่ปรึกษากฎหมายนั่งประจำจุดบริการ
- (2) รับเรื่องร้องเรียนจากจุดบริการที่ 1 และให้คำปรึกษากฎหมาย
- (3) สรุปการให้คำปรึกษากฎหมาย หากเป็นเรื่องงานบริการอื่นๆ ของสำนักงานยุติธรรมจังหวัด ให้ส่งเรื่องไปยัง จุดให้บริการที่ 3

จุดบริการที่ 3 งานบริการต่างๆ ของกระทรวงยุติธรรม

- (1) จัดเจ้าหน้าที่ยุติธรรมจังหวัดประจำจุดบริการ
- (2) รับเรื่องจากจุดให้บริการที่ 1 หรือ จุดบริการที่ 2 เพื่อให้บริการงานของกระทรวงยุติธรรม

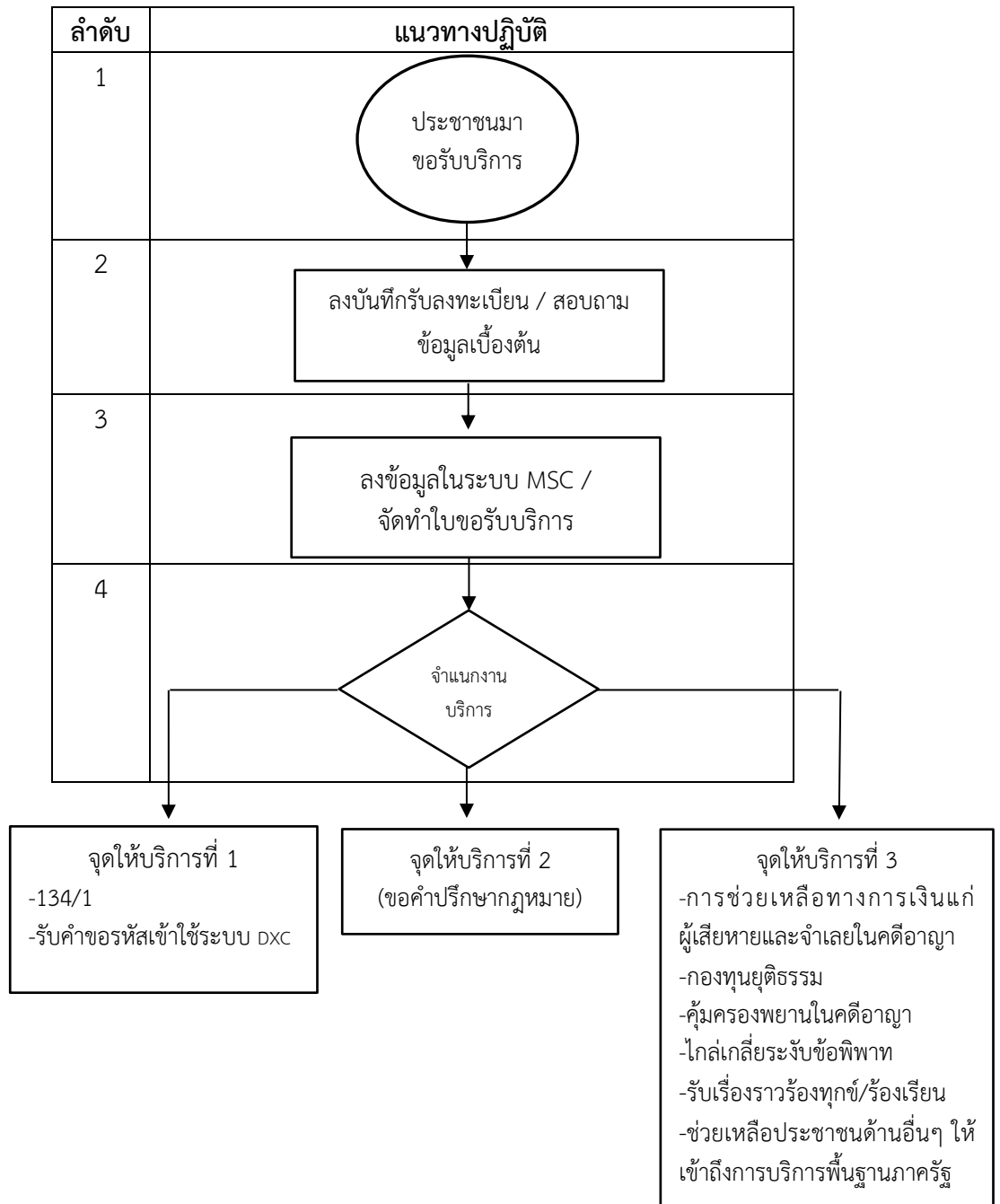
ช่องทางการรับบริการ

- (1) ประชาชนพบด้วยตนเอง
- (2) หน่วยงานประสานส่งต่อ
- (3) ศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- (4) ออกหน่วยเคลื่อนที่
- (5) ไปรษณีย์
- (6) โทรศัพท์
- (7) Application : ยุติธรรมสร้างสุข
- (8) อื่นๆ

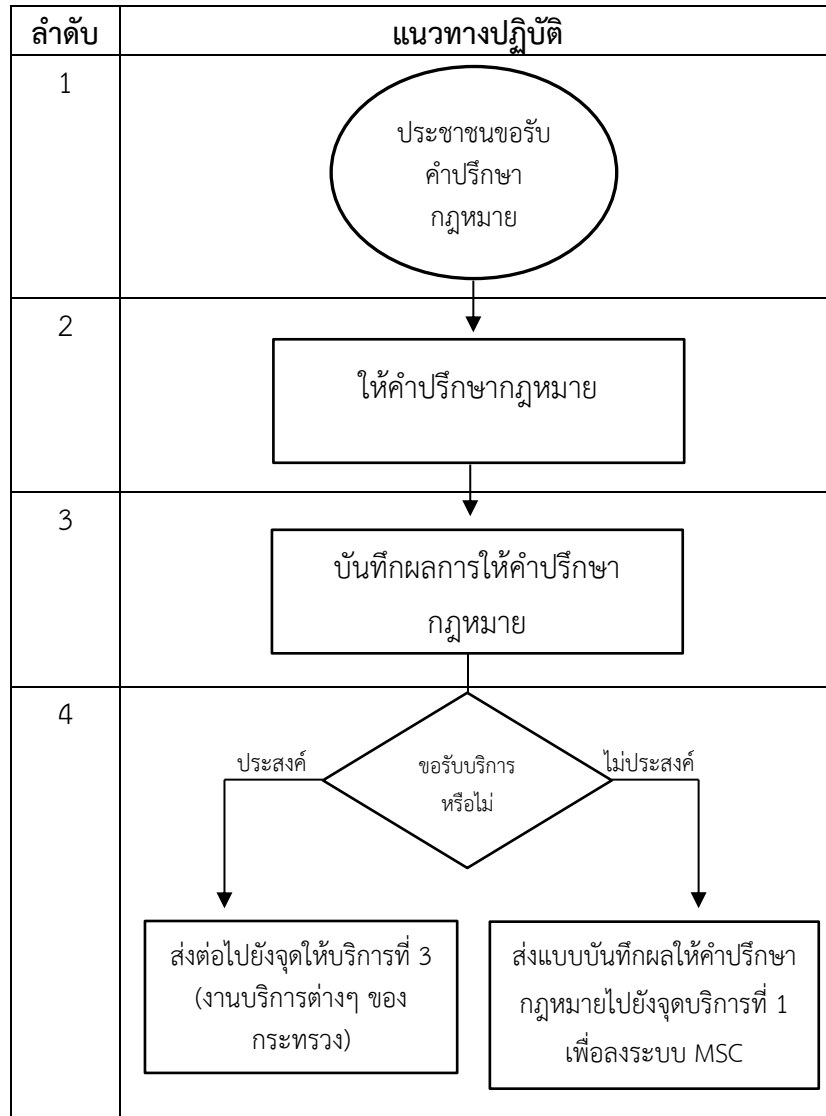
ส่วนที่ 2

กระบวนการให้บริการประชาชนของกลุ่มอำนาจความยุติธรรมและนิติการ

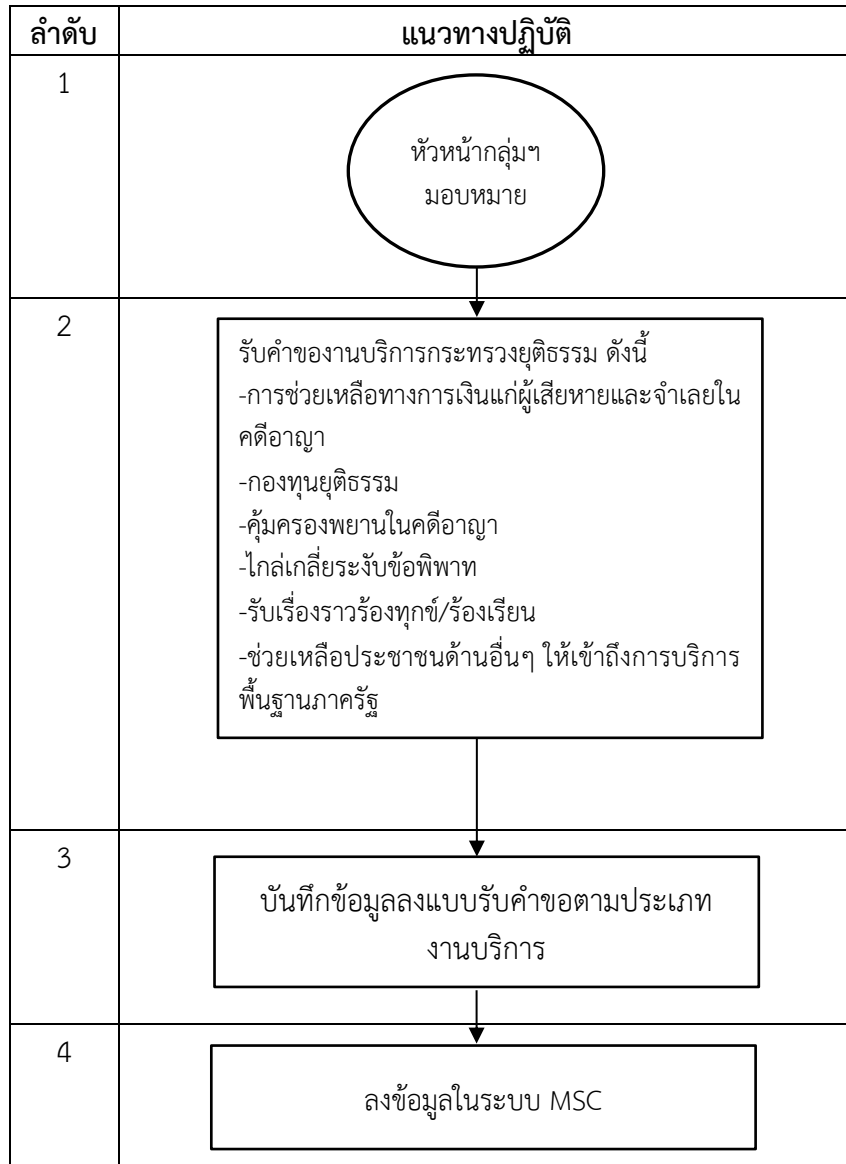
1. จุดบริการที่ 1 ลงทะเบียนและคัดกรอง
ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ธุรการคดีที่ยุติธรรมจังหวัดมอหมาย



2. จุดบริการที่ 2 ที่ปรึกษากฎหมาย
ผู้รับผิดชอบ ที่ปรึกษากฎหมาย หรือนิติกร





3. จุดบริการที่ 3 งานบริการต่างๆของกระทรวงยุติธรรม
ผู้รับผิดชอบ นิติกร





4. ประเมินความพึงพอใจของประชาชนผู้มาขอรับบริการ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง แบบประเมินความพึงพอใจ

ส่วนที่ 3

อธิบายขั้นตอนการส่งงานบริการ การจัดทำสำนวน และการจัดเก็บสำนวน

ลำดับ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ																																																																																																																																																																																						
1	<p>ประชาชนมาติดต่อขอรับบริการ เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลเบื้องต้น และปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1.1 ลงทะเบียนผู้มาขอรับบริการลงในสมุดคุมทะเบียนผู้มาขอรับบริการ</p> <div data-bbox="456 539 1099 931" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  <p>สมุดคุมทะเบียนผู้มาขอรับบริการ สำนักงานยุติธรรมจังหวัด..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</p> </div> <table border="1" data-bbox="435 994 1129 1413" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ว/ด/ป รับ</th> <th>เลขระบบ MSC</th> <th>ชื่อ-สกุล</th> <th>ชื่อเรื่อง</th> <th>ประเภทงานบริการ</th> <th>เจ้าหน้าที่รับเรื่อง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>1.2 ลงระบบ MSC</p> <div data-bbox="384 1496 576 1688" style="text-align: center;">  </div> <p>คู่มือการใช้งานระบบ MSC</p>	ลำดับ	ว/ด/ป รับ	เลขระบบ MSC	ชื่อ-สกุล	ชื่อเรื่อง	ประเภทงานบริการ	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง																																																																																																																																																																																จุดบริการที่ 1
ลำดับ	ว/ด/ป รับ	เลขระบบ MSC	ชื่อ-สกุล	ชื่อเรื่อง	ประเภทงานบริการ	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง																																																																																																																																																																																		
2	<p>หากผู้ขอรับบริการประสงค์จะปรึกษากฎหมายให้ส่งต่อไปยังจุดบริการที่ 2 ที่ปรึกษากฎหมาย เมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งแบบ กพส.-17-01 รวบรวมไปไว้ที่จุดบริการที่ 1 เพื่อรวบรวมรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกวัน</p>	จุดบริการที่ 1 และ จุดบริการที่ 2																																																																																																																																																																																						
3	<p>หากผู้ขอรับบริการประสงค์ขอรับงานบริการงานกระทรวงยุติธรรม ดังนี้</p>	จุดบริการที่ 3																																																																																																																																																																																						

ลำดับ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
	<p>-การช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา</p> <p>-กองทุนยุติธรรม</p> <p>-คุ้มครองพยานในคดีอาญา</p> <p>-ไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท</p> <p>-รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน</p> <p>-ช่วยเหลือประชาชนด้านอื่นๆ ให้เข้าถึงการบริการพื้นฐานภาครัฐ</p> <p>ให้ส่งไปยังจุดบริการที่ 3 และดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละงานบริการ พร้อมดำเนินการขั้นตอน ดังนี้</p> <p>3.1 ลงข้อมูลการให้บริการลงแบบสอบถามเท็จจริง หรือใช้แบบสอบถามเท็จจริงที่ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะก็ได้</p>	
	<p>3.2 ออกเลขคำขอ ให้กำหนดเลขแยกประเภทตามงานบริการ ประกอบด้วย อักษร</p>	



ลำดับ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ																																																																																																																																																																																																															
	<p>ย่อตามงานบริการ – ลำดับเลขรับเรื่อง-ปี พ.ศ. ที่รับบริการ ตามตัวอย่าง ดังนี้</p> <p>(1) กทย.-001-2562 (2) สขง.-001-2562 (3) คพ.-001-2562 (4) กก.-001-2562 (5) รท.-001-2562</p> <p>สมุดคุมเลขคำขอรับบริการ</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">  <p>สมุดคุมเลขคำขอรับบริการ ประเภทงาน..... สำนักงานยุติธรรมจังหวัด..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ว/ด/ป รับ</th> <th>เลขรับคำขอ</th> <th>เลขระบบ MSC</th> <th>ชื่อ-สกุล</th> <th>ชื่อเรื่อง</th> <th>ช่องทางรับบริการ</th> <th>เจ้าหน้าที่รับเรื่อง</th> <th>วันยุติเรื่อง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>3.3 ออกใบขอรับบริการให้กับผู้ขอรับบริการ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p>ใบขอรับบริการ</p> <p>เลขรับคำขอ-.....-.....</p> <p>สำนักงานยุติธรรมจังหวัด</p> </div> </div> <p>เลขรับ MSC สำหรับติดตามผ่าน ระบบ Justice care</p> <p>ชื่อ -สกุล ผู้ร้อง</p> <p>เลขประจำตัวประชาชน</p> <p>เรื่อง</p> <p>ประเภทงานบริการ</p> <p>เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตำแหน่ง</p> <p style="text-align: right;">สำนักงานยุติธรรมจังหวัด</p> <p>ที่อยู่..... หมายเลขโทรศัพท์.....</p> </div> <p>3.4 ให้ผู้รับบริการทำแบบประเมินพึงพอใจ</p>	ลำดับ	ว/ด/ป รับ	เลขรับคำขอ	เลขระบบ MSC	ชื่อ-สกุล	ชื่อเรื่อง	ช่องทางรับบริการ	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	วันยุติเรื่อง																																																																																																																																																																																																							
ลำดับ	ว/ด/ป รับ	เลขรับคำขอ	เลขระบบ MSC	ชื่อ-สกุล	ชื่อเรื่อง	ช่องทางรับบริการ	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	วันยุติเรื่อง																																																																																																																																																																																																									

ลำดับ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ																																																																								
4	<p>การจัดทำสำนวน โดยเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้</p> <p>4.1 ปกสำนวน (กำหนด ใช้กระดาษสีน้ำตาล ยกเว้นงานบริการนั้น ส่วนกลาง เจ้าของเรื่องได้กำหนดไว้แล้ว)</p> <div data-bbox="504 439 1059 1048" data-label="Form"><p>Form for Provincial Office of Investigation (สำนักงานยุติธรรมจังหวัด) containing fields for name, address, date, and contact information.</p></div> <p>4.2 สารบัญสำนวน</p> <div data-bbox="552 1211 1002 1805" data-label="Table"><table border="1"><thead><tr><th colspan="4">สารบัญสำนวน</th></tr><tr><th>ลำดับ</th><th>รายละเอียดเอกสาร</th><th>จำนวน (แผ่น)</th><th>ว/ด/ป</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table></div>	สารบัญสำนวน				ลำดับ	รายละเอียดเอกสาร	จำนวน (แผ่น)	ว/ด/ป																																																																	ผู้รับผิดชอบ จุดบริการที่ 3
สารบัญสำนวน																																																																										
ลำดับ	รายละเอียดเอกสาร	จำนวน (แผ่น)	ว/ด/ป																																																																							

ลำดับ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
6	<p>การยุติเรื่อง ดำเนินการดังนี้</p> <p>6.1 ทำบันทึกเสนอขอยุติเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักงานยุติธรรมจังหวัด</p> <p>6.2 เมื่อได้รับการอนุมัติให้ยุติเรื่อง ให้จัดเก็บสำนวนในตู้สำนวนโดยเรียงตามเลขที่รับคำขอ แยกตามปีงบประมาณ และประเภทงานบริการ</p>	<p>จุดบริการที่ 1 และ จุดบริการที่ 3</p>

ส่วนที่ 4

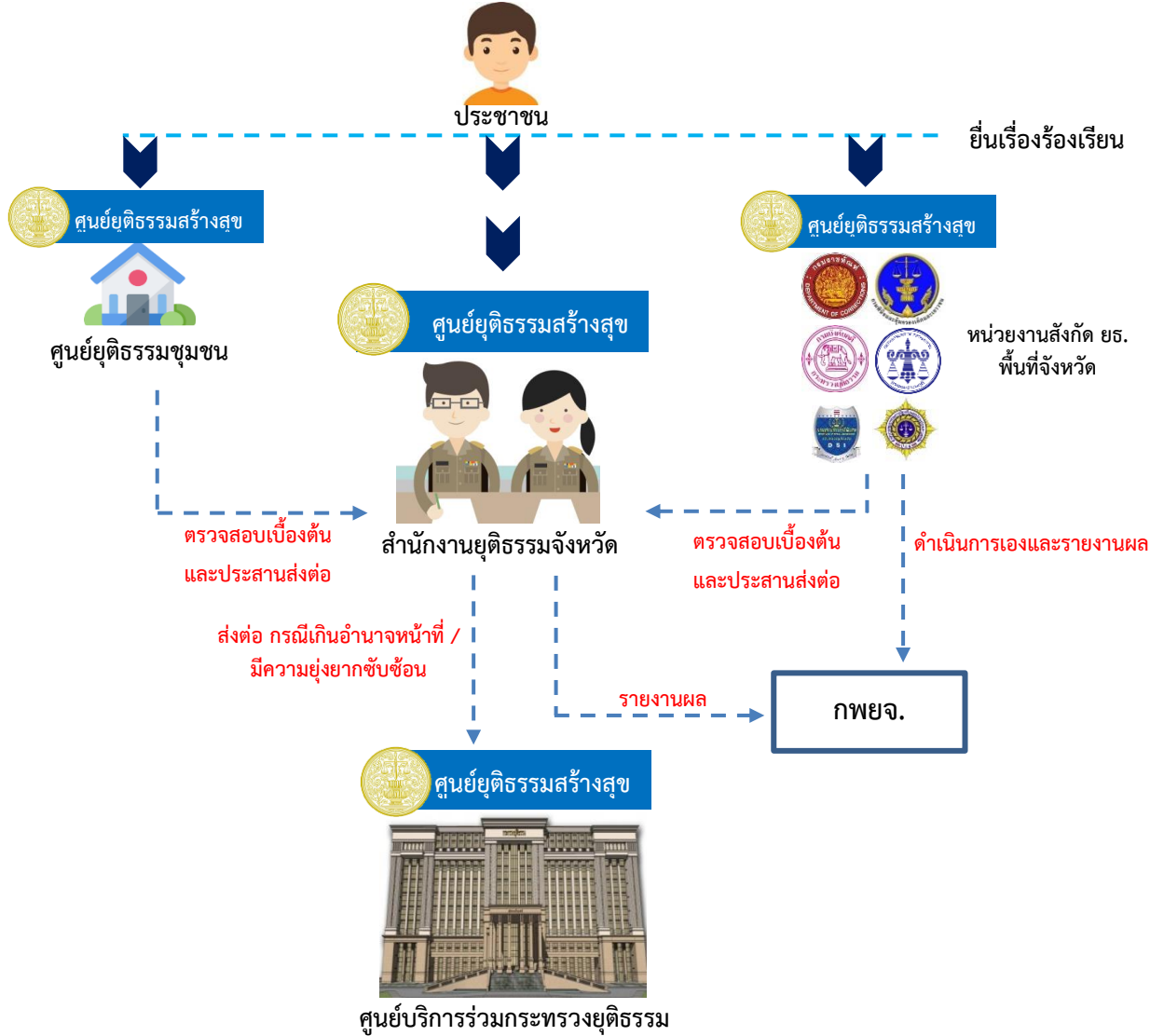
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการช่วยเหลือประชาชนแยกตามงานบริการ

ลำดับ	งานบริการ	คู่มือ
1	การช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา	   
2	กองทุนยุติธรรม	
3	การเบิกจ่ายเงินรางวัล และค่าใช้จ่ายในชั้นสอบสวนคดีอาญา	

ส่วนที่ 5

ระบบการส่งต่อสำหรับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรมในพื้นที่ภายใต้ศูนย์ยุติธรรมสร้างสุข

แผนภาพการอำนวยความสะดวกยุติธรรมในระดับพื้นที่จังหวัดภายใต้ศูนย์ยุติธรรมสร้างสุข



- งานบริการ**
1. การส่งเสริม และสร้างการรับรู้กฎหมาย และการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพ
 2. การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
 3. สขง.
 4. การคุ้มครองพยานในคดีอาญา
 5. การไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท
 6. การรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
 7. การให้บริการกองทุนยุติธรรม
 8. ม.134/1 (ป.วิอาญา)
 9. การช่วยเหลือประชาชนด้านอื่นๆ

แบบรับเรื่องงานบริการกระทรวงยุติธรรม	วันที่รับ
ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ร้อง	
ชื่อ-สกุล ผู้ร้อง อายุ ปี สถานภาพ	
เลขบัตรประจำตัวประชาชน ว/ด/ป เกิด	
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา การศึกษา	
ที่อยู่ปัจจุบัน	
.....	
อาชีพ หมายเลขโทรศัพท์	
บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ-สกุล หมายเลขโทรศัพท์	
ที่อยู่ปัจจุบัน	
.....	
ส่วนที่ 2 ข้อมูลขอรับบริการ	
เรื่อง ประเภทงานบริการ	
ช่องทางการขอรับบริการ <input type="checkbox"/> พบด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> ออกหน่วยเคลื่อนที่	
ส่วนที่ 3 ข้อเท็จจริง	
รายละเอียด :	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

ความประสงค์ของผู้ร้อง :

.....

.....

ลงชื่อ

ผู้ขอรับบริการ

(

)

ส่วนที่ 4 ความเห็นเจ้าหน้าที่

ส่งต่อสำนักงานยุติธรรมจังหวัด เนื่องจาก

.....

.....

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

(

)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 5 ความเห็นเจ้าหน้าที่สำนักงานยุติธรรมจังหวัด

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(

)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก



สมุดคุมทะเบียนผู้มาขอรับบริการ
สำนักงานยุติธรรมจังหวัด.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แบบสอบถามข้อเท็จจริง

เลขที่รับคำขอ-.....-.....

วันที่รับ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ร้อง

ชื่อ-สกุล ผู้ร้อง อายุ ปี สถานภาพ

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ว/ด/ป เกิด

เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา การศึกษา

ที่อยู่ปัจจุบัน

อาชีพ หมายเลขโทรศัพท์

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ-สกุล หมายเลขโทรศัพท์

ที่อยู่ปัจจุบัน

ส่วนที่ 2 ข้อมูลขอรับบริการ

เรื่อง ประเภทงานบริการ

ช่องทางการขอรับบริการ พบด้วยตนเอง โทรศัพท์ ออกหน่วยเคลื่อนที่**ส่วนที่ 3 ข้อเท็จจริง**

รายละเอียด :

ความประสงค์ของผู้ร้อง :

.....

.....

ลงชื่อ

ผู้ขอรับบริการ

(

)

ส่วนที่ 4 ความเห็นเจ้าหน้าที่

รายละเอียดคำแนะนำ :

.....

.....

.....

.....

ยุติเรื่อง เนื่องจาก

ส่งต่อหน่วยงานอื่น เนื่องจาก

ดำเนินการเอง

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

(

)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 5 ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยความสะดวกและนิติการ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(

)

หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยความสะดวกและนิติการ



ใบขอรับบริการ

เลขรับคำขอ-.....-.....

สำนักงานยุติธรรมจังหวัด

เลขรับ MSC สำหรับติดตามผ่าน ระบบ Justice care

ชื่อ -สกุล ผู้ร้อง

เลขประจำตัวประชาชน

เรื่อง

ประเภทงานบริการ

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตำแหน่ง

ที่อยู่..... สำนักงานยุติธรรมจังหวัด

หมายเลขโทรศัพท์.....



สมุดคู่มือเลขคำขอรับบริการ ประเภทงาน.....

สำนักงานยุติธรรมจังหวัด.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.



เลขที่รับคำขอ

เลข MSC

เลขยุติวันที่ ยุติ

สำนักงานยุติธรรมจังหวัด

กระทรวงยุติธรรม

ชื่อ นามสกุล

ชื่อเรื่อง

ประเภทงานบริการ

วันที่รับเรื่อง/...../.....

วันที่เอกสารครบ/...../.....

ขั้นตอนการดำเนินการ

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสำนวน ชื่อ สกกุล

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ

ชื่อ สกกุล

ตำแหน่ง

ที่ปรึกษา

นายวัลลภ นาคบัว
นางสวณันท์ศรี เทพดลไชย
นางสาวสุพรรณิ ประเสริฐทองกร

ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม
รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม
รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

คณะผู้จัดทำ

นายไพโรจน์ ตินชาติอาร์ักษ์

ผู้อำนวยการส่วนนโยบายและยุทธศาสตร์
ยุติธรรมชุมชนและยุติธรรมจังหวัด (สชจ.)
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ยผ.)
สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม (สป.ยธ.)
ช่วยราชการสำนักงานกิจการยุติธรรม (สกธ.)

นายจิรัฏฐ์ สถาปัตย์ศิริ

นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ
สชจ. ยผ. สป.ยธ. ช่วยราชการ สกธ.

นางสาวบุษรินทร์ หลวงประสาร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สชจ. ยผ. สป.ยธ. ช่วยราชการ สกธ.

นางสาวจิตรลัดดา สุวรรณศรี

นักบริหารจัดการงานยุติธรรม
สชจ. ยผ. สป.ยธ. ช่วยราชการ สกธ.

นางสาวเอื้อการย์ ชุ่มดี

นักวิชาการยุติธรรม
สชจ. ยผ. สป.ยธ. ช่วยราชการ สกธ.

นายสมมาตร ฉัตรไทย

นิติกร
สชจ. ยผ. สป.ยธ. ช่วยราชการ สกธ.

นายตุลยวัต ทิศษา

นักบริหารจัดการงานยุติธรรม
สชจ. ยผ. สป.ยธ. ช่วยราชการ สกธ.