

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานคดีผู้บริโภคในศาลอุทธรณ์ภาค ๑

เพื่อให้การคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชนเป็นไปโดยรอบคอบและครบถ้วนถูกต้อง ตามรัฐธรรมนูญ ตามกฎหมาย และในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ ระบบการปฏิบัติงานคดีของศาลอุทธรณ์ภาค ๑ จึงมีความสลับซับซ้อนในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน อย่างไรก็ตาม เพื่อให้ท่านผู้อ่านมองเห็นภาพรวมของการปฏิบัติงาน จึงขอนำมากล่าวไว้เฉพาะขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

### ๑. งานพิจารณาพิพากษาคดี

#### ๑.๑ ตรวจรับสำนวนความและเอกสาร

๑) งานสารบรรณตรวจรับหนังสือเกี่ยวกับคดีที่ส่งมาจากศาลชั้นต้น

๒) งานรับฟ้อง (แผนกคดีผู้บริโภค) ตรวจรับคำคู่ความที่คู่ความนำมายื่นต่อศาลอุทธรณ์ภาค ๑ โดยตรง

๑.๒ งานรับฟ้อง (แผนกคดีผู้บริโภค) ตรวจสอบรายละเอียดสำนวนคดีว่ามีเอกสารครบถ้วนหรือไม่ คัดแยกประเภทคดี ทำปกสำนวน ออกเลขคดีดำ ทำซองเอกสารแยกเก็บ (ถ้ามี) พิมพ์ปลิวและบันทึกรายละเอียดของคดีลงในคอมพิวเตอร์ คัดแยกปลิว เพื่อรอประธานศาลอุทธรณ์ภาค ๑ ส่งจ่ายสำนวนคดี

๑.๓ งานนิติการตรวจและลงรายละเอียดของสำนวนในใบตรวจสำนวน พร้อมทั้งเตรียมไฟล์คำพิพากษาศาลชั้นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้พิพากษาได้พิจารณาคดีได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๔ งานจ่ายสำนวน เสนอปลิวให้ประธานศาลอุทธรณ์ภาค ๑ พิจารณาส่งจ่ายสำนวนแล้วนำสำนวนและเอกสารจ่ายให้แก่ผู้พิพากษาเจ้าของสำนวน

๑.๕ ผู้พิพากษาเจ้าของสำนวนและองค์คณะพิจารณาคดีและทำคำพิพากษา

๑.๖ ส่วนคำพิพากษารับร่างคำพิพากษา สำนวนคดี และเอกสารแยกเก็บ จัดพิมพ์คำพิพากษาเป็นชุดตรวจ

๑.๗ เลขานุการศาลอุทธรณ์ภาค ๑ จัดร่างคำพิพากษาพร้อมชุดตรวจให้แก่ผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค ๑ พิจารณา

๑.๘ งานเลขานุการผู้บริหารรับร่างคำพิพากษาพร้อมชุดตรวจคืนจากผู้ช่วยผู้พิพากษาแล้วเสนอร่างคำพิพากษาต่อรองประธานฯ หรือประธานแผนกคดีฯ ผู้รับผิดชอบพิจารณาตรวจร่างคำพิพากษาและส่งออก (เพื่อให้การปฏิบัติราชการของศาลอุทธรณ์ภาค ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการคดี ประธานศาลอุทธรณ์ภาค ๑ จะมีคำสั่งแบ่งงานให้รองประธานศาลอุทธรณ์ภาค ๑ และประธานแผนกคดีฯ ในศาลอุทธรณ์ภาค ๑ รับผิดชอบในการตรวจและส่งออกร่างคำพิพากษตามเรื่องหรือข้อหาที่ฟ้อง)

๑.๙ ส่วนคำพิพากษารับซองคำพิพากษาที่ส่งออกแล้วเพื่อดำเนินการออกเลขคดีแดง พิมพ์ต้นฉบับคำพิพากษา พร้อมคู่มือฯ เสนอผู้ช่วยผู้พิพากษาฯ พิจารณาตรวจหลังส่งออก

๑.๑๐ ส่วนคำพิพากษารับซองคำพิพากษาคืน เพื่อเสนอผู้พิพากษาเจ้าของสำนวนและองค์คณะลงนาม

๑.๑๑ งานเลขานุการผู้บริหารรับของคำพิพากษา เพื่อเสนอเลขานุการศาลอุทธรณ์ภาค ๑  
พิจารณาตรวจคัดท้าย

๑.๑๒ ส่วนคำพิพากษาส่งของคำพิพากษาพร้อมสำนวนคดีกลับไปยังศาลชั้นต้น เพื่อ  
อ่านคำพิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค ๑ ให้คู่ความฟัง

## ๒. งานพิจารณาสั่งคำร้อง

๒.๑ ตรวจรับสำนวนความและเอกสาร

๑) งานสารบรรณตรวจรับหนังสือเกี่ยวกับคดีที่ส่งมาจากศาลชั้นต้น

๒) งานรับฟ้อง (แผนกคดีผู้บริโภค) ตรวจรับคำคู่ความที่คู่ความนำมายื่นต่อศาล  
อุทธรณ์ภาค ๑ โดยตรง

๒.๒ งานรับฟ้อง (แผนกคดีผู้บริโภค) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ตรวจรับสำนวนความและเอกสารในเบื้องต้นว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ จัดทำ  
ปกคำสั่งคำร้อง ออกเลขคำร้อง บันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์

๒) ย่อข้อเท็จจริงตามคำร้อง พิมพ์ร่างข้อเท็จจริง ร่างรายงานกระบวนการพิจารณา  
ตรวจทานความถูกต้อง แล้วเสนอรองเลขานุการศาลอุทธรณ์ภาค ๑ พิจารณาตรวจแก้ไขร่าง

๓) เสนอรองประธานฯ หรือประธานแผนกคดีฯ ผู้รับผิดชอบสั่งจ่ายสำนวนให้ผู้  
พิพากษาเพื่อทำคำวินิจฉัย

๔) ผู้พิพากษาเจ้าของสำนวนพร้อมองค์คณะทำคำวินิจฉัยคำสั่งคำร้องและลงนาม  
ท้ายคำสั่ง

๕) เสนอต้นฉบับคำสั่งคำร้อง ชุดตรวจ พร้อมสำนวนคดีต่อรองเลขานุการศาล  
อุทธรณ์ภาค ๑ เพื่อพิจารณาทำความเข้าใจ

๖) เสนอต้นฉบับคำสั่งคำร้อง ชุดตรวจ พร้อมสำนวนคดีต่อรองประธานฯ หรือ  
ประธานแผนกคดีฯ ผู้รับผิดชอบเพื่อพิจารณาตรวจสอบสั่งออก

๗) ออกเลขคำสั่ง จัดทำซองคำสั่ง แล้วส่งของคำสั่งคำร้องพร้อมสำนวนคดีกลับไปยัง  
ศาลชั้นต้น เพื่ออ่านคำสั่งให้คู่ความฟัง