OAG
สำนักงานอัยการสูงสุด
OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL

คู่มือการบันทึกข้อมูล
สารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์



งานค่าธรรมเนียมความแพ่ง

จัดทำโดย
กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเลขาธิการสำนักงานอัยการสูงสุด

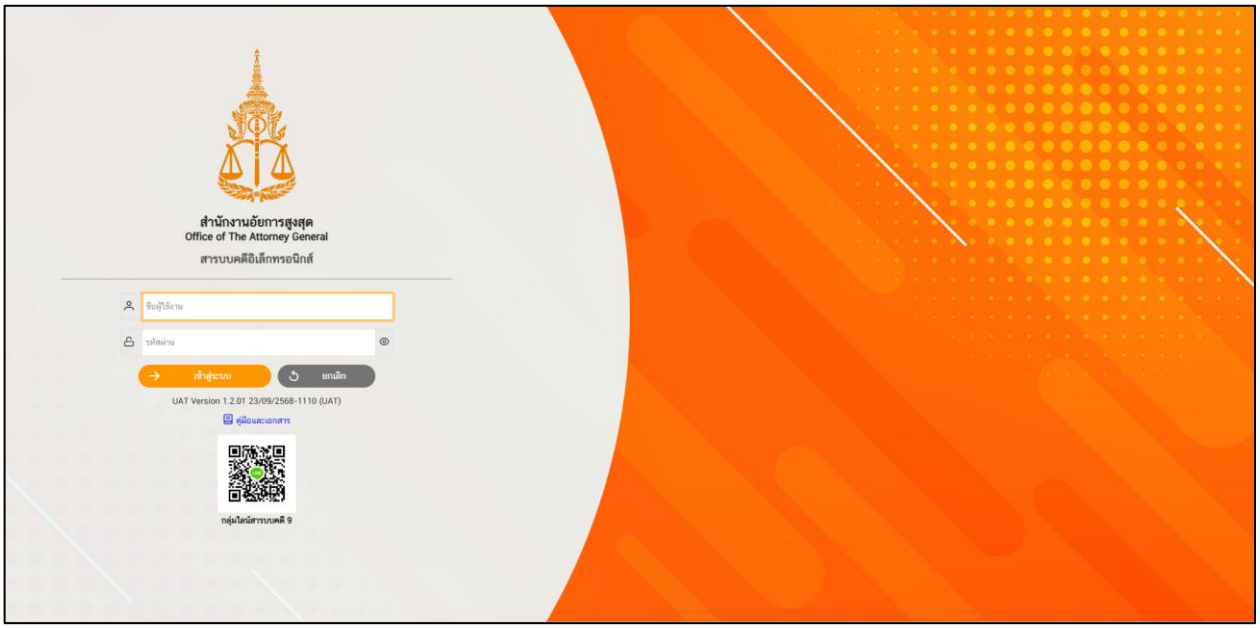
คู่มือการบันทึกข้อมูลสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์ งานค่าธรรมเนียมความแพ่ง

๑. การเข้าสู่ระบบสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์

เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (web browser) แนะนำให้ใช้ Google Chrome เนื่องจากมีความเสถียรในการใช้งานมากกว่าโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์อื่น พิมพ์ที่อยู่เว็บไซต์ URL: http://sarabobkadee.ago.go.th/#/

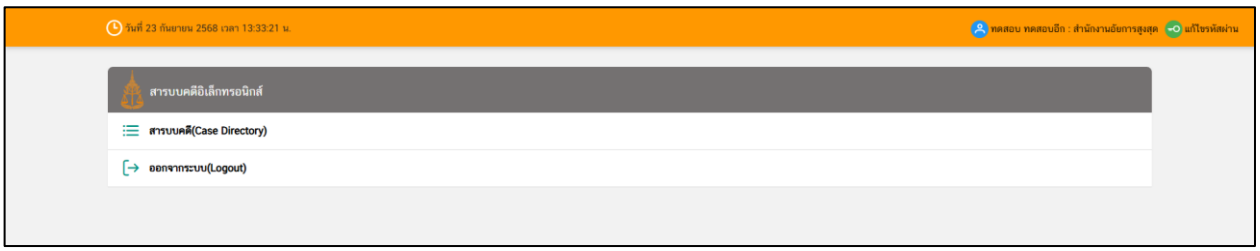
เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ๑

กรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน และกดปุ่มเข้าสู่ระบบ



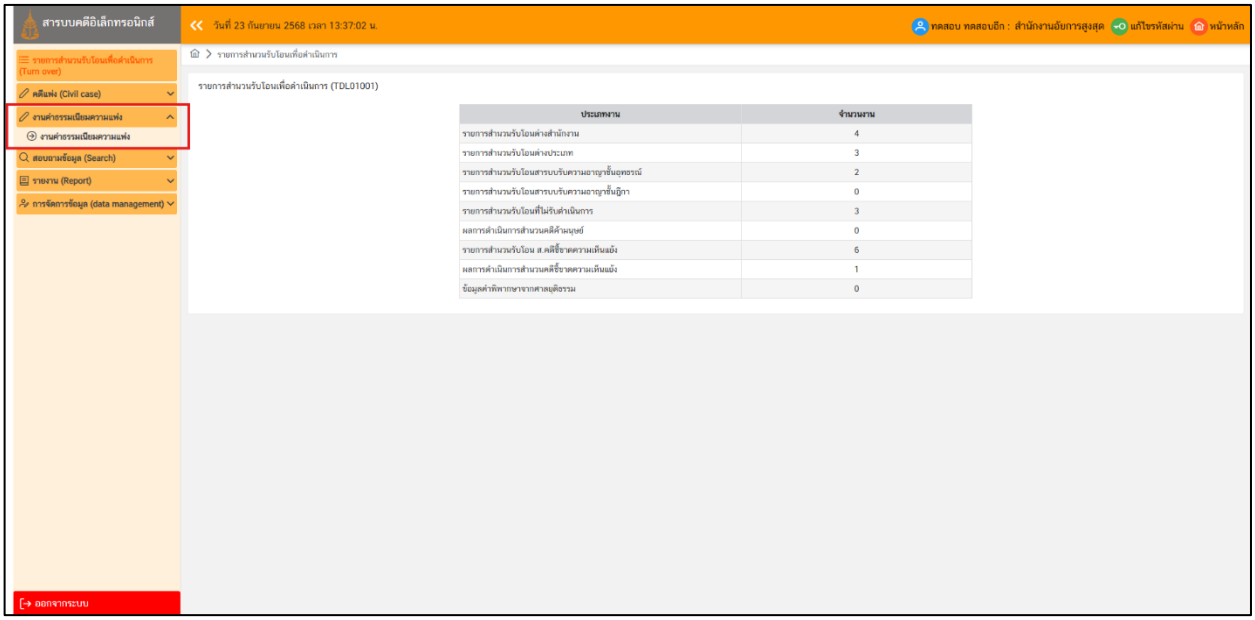
รูปที่ ๑ หน้าจอเข้าสู่ระบบ

๒. หลังจากเข้าสู่ระบบแล้วเลือกเมนูสารบบคดี(Case Directory)



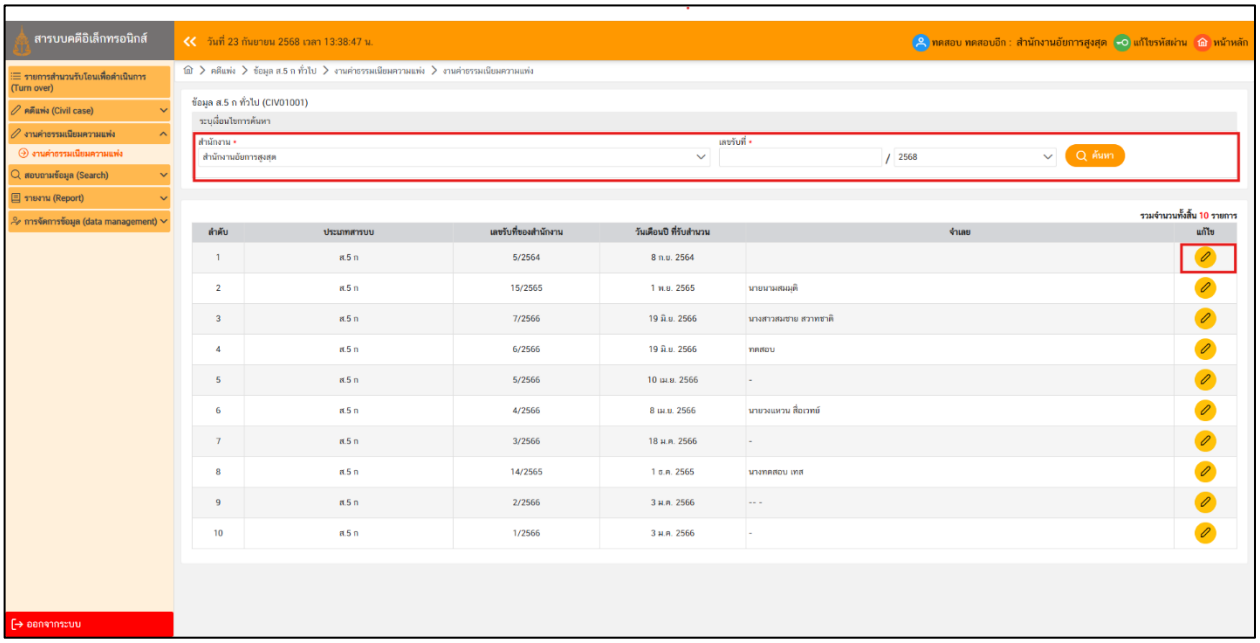
รูปที่ ๒ หน้าเมนูหลัก

๓. เลือกเมนูงานค่าธรรมเนียมความแพ่ง



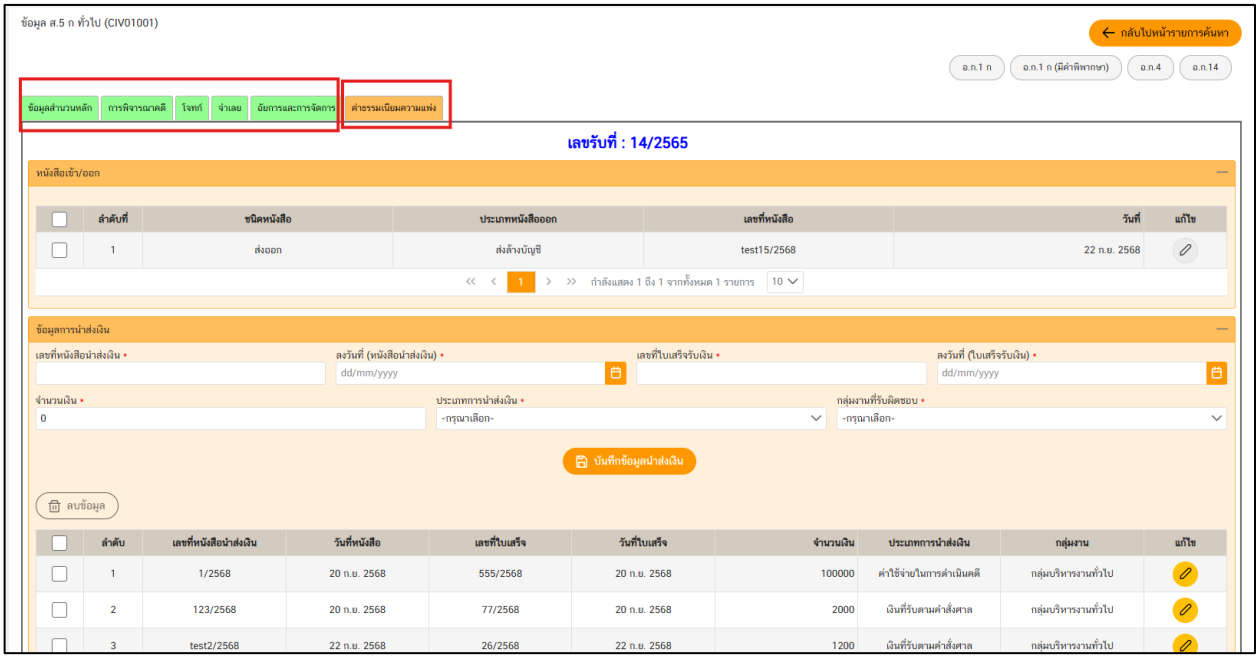
รูปที่ ๓ หน้าเมนูหลัก

๔. ระบุสำนักงานที่ต้องการค้นหาสำนวน และระบุเลขรับสำนวน ส. ๕ ก. จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา”



รูปที่ ๔ หน้าค้นหาสำนวน ส. ๕ ก.

๕. จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดสำนวน ส. ๕ ก. ดังรูป

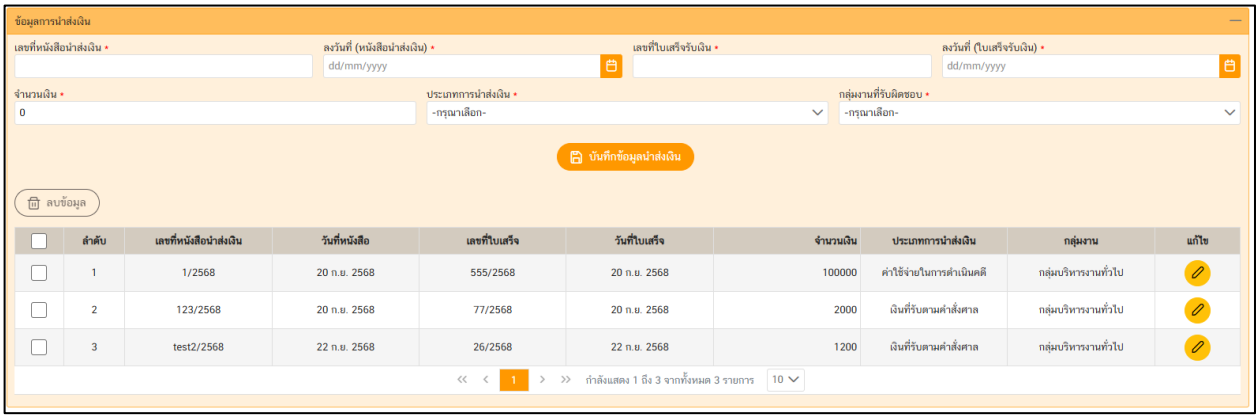


รูปที่ ๕ หน้าจอรายละเอียดสำนวน ส. 5 ก.

โดยแท็บ ข้อมูลสำนวนหลัก,การพิจารณาคดี,โจทย์,จำเลย,อัยการและการจัดการ สามารถเลือกเพื่อดูข้อมูลรายละเอียดได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

แท็บค่าธรรมเนียมความแพ่งจะประกอบด้วยส่วนที่สามารถกรอกข้อมูลได้ดังนี้

๑. ส่วนข้อมูลการนำส่งเงิน

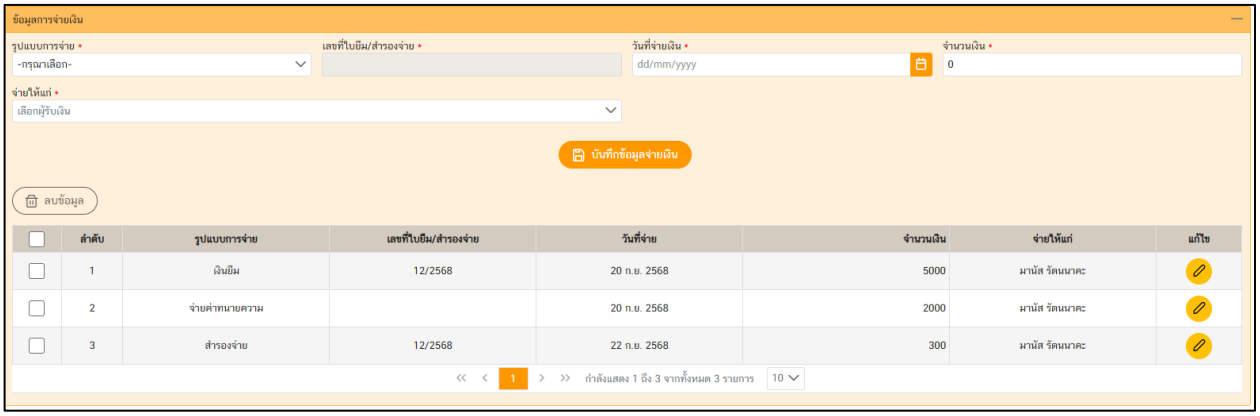


รูปที่ ๖ ส่วนข้อมูลการนำส่งเงิน

ตารางที่ ๑ รายละเอียดการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน

ช่องกรอกข้อมูล	รายละเอียด
เลขที่หนังสือนำส่งเงิน *	ระบุเลขที่หนังสือนำส่งเงิน
ลงวันที่ (หนังสือนำส่งเงิน) *	ระบุวันที่หนังสือนำส่งเงิน
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน *	ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน
ลงวันที่ (ใบเสร็จรับเงิน) *	ระบุวันที่ใบเสร็จรับเงิน
จำนวนเงิน *	ระบุจำนวนเงิน
ประเภทการนำส่งเงิน *	ระบุประเภทการนำส่งเงิน
กลุ่มงานที่รับผิดชอบ *	ระบุกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๒. ส่วนข้อมูลการจ่ายเงิน

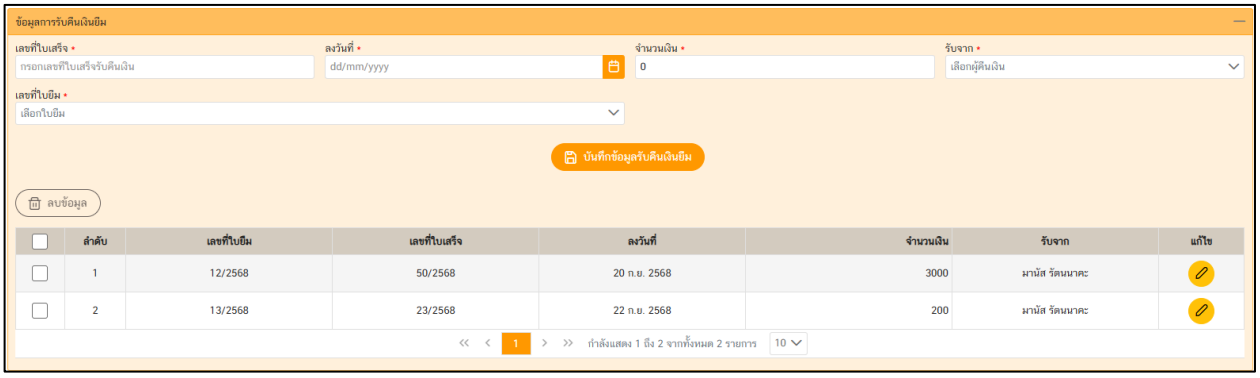


รูปที่ ๗ ส่วนข้อมูลการจ่ายเงิน

ตารางที่ ๒ รายละเอียดการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงิน

ช่องกรอกข้อมูล	รายละเอียด
รูปแบบการจ่าย *	ระบุรูปแบบการจ่ายเงิน
เลขที่ใบยืม/สำรองจ่าย *	หากระบุรูปแบบการจ่ายเป็น เงินยืมหรือสำรองจ่าย ต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้
วันที่จ่ายเงิน *	ระบุวันที่จ่ายเงิน
จำนวนเงิน *	ระบุจำนวนเงิน
จ่ายให้แก่ *	ระบุผู้รับเงิน

๓. ส่วนข้อมูลการรับคืนเงินยืม

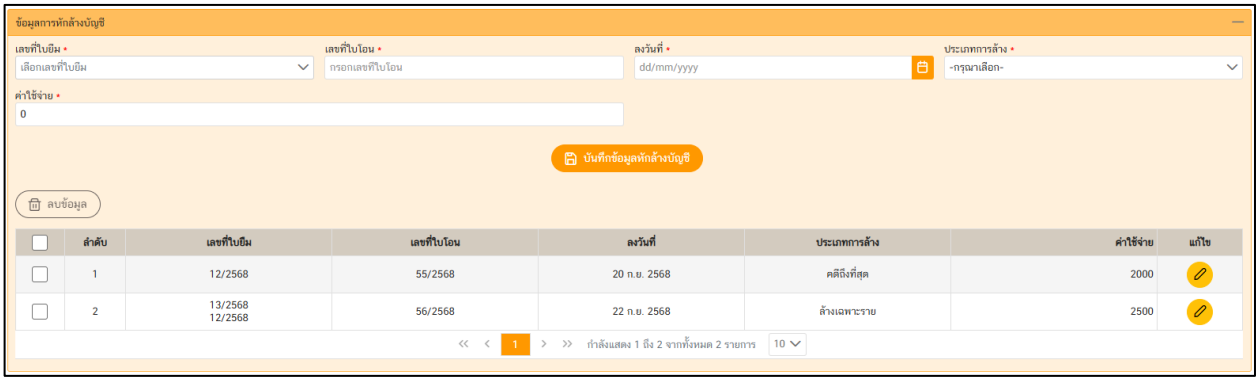


รูปที่ ๘ ส่วนข้อมูลการรับคืนเงินยืม

ตารางที่ ๓ รายละเอียดการบันทึกข้อมูลการรับคืนเงินยืม

ช่องกรอกข้อมูล	รายละเอียด
เลขที่ใบเสร็จ *	ระบุเลขที่ใบเสร็จ
ลงวันที่ *	ระบุวันที่ใบเสร็จ
จำนวนเงิน *	ระบุจำนวนเงิน
รับจาก *	ระบุผู้คืนเงิน
เลขที่ใบยืม *	ระบุเลขที่ใบยืมที่ได้กรอกไว้ในส่วนข้อมูลการจ่ายเงิน

๔. ส่วนข้อมูลการหักล้างบัญชี

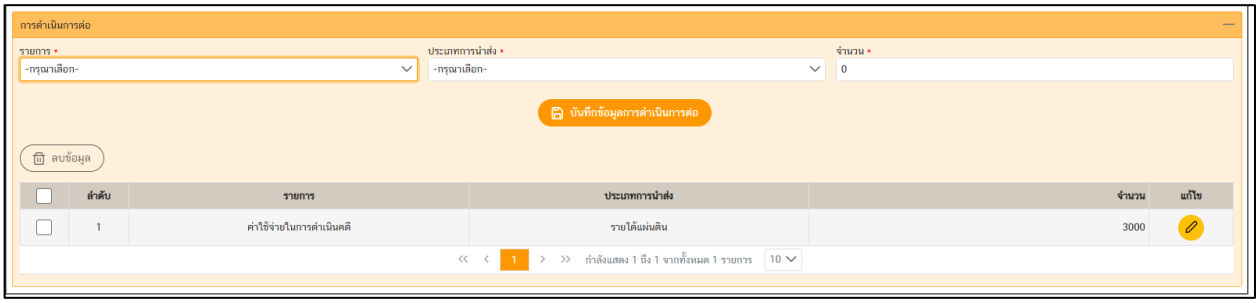


รูปที่ ๙ ส่วนข้อมูลการหักล้างบัญชี

ตารางที่ ๔ รายละเอียดการบันทึกข้อมูลการหักล้างบัญชี

ช่องกรอกข้อมูล	รายละเอียด
เลขที่ใบยืม *	ระบุเลขที่ใบยืมที่ได้กรอกไว้ในส่วนข้อมูลการจ่ายเงิน
เลขที่ใบโอน *	ระบุเลขที่ใบโอน
ลงวันที่ *	ระบุวันที่ใบโอน
ประเภทการล้าง *	ระบุประเภทการล้าง
ค่าใช้จ่าย *	ระบุค่าใช้จ่าย

๕. ส่วนข้อมูลการดำเนินการต่อ



รูปที่ ๑๐ ส่วนข้อมูลการดำเนินการต่อ

ตารางที่ ๕ รายละเอียดการบันทึกข้อมูลการดำเนินการต่อ

ช่องกรอกข้อมูล	รายละเอียด
รายการ *	เลือกรายการ
ประเภทการนำส่ง *	เลือกประเภทการนำส่ง
จำนวน *	ระบุจำนวน

หมายเหตุ : ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) คือข้อมูลที่มีความสำคัญต้องกรอกให้ครบทุกช่อง



LINE

กลุ่มไลน์สารบบคดี 9