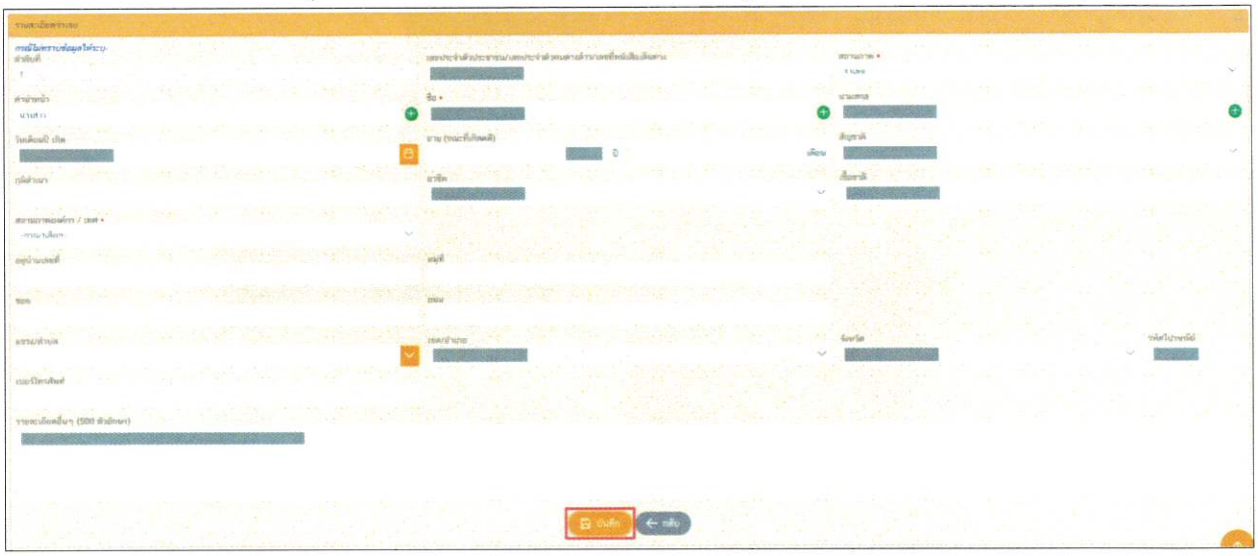


รูปที่ ๑๙ แสดงรายการข้อมูลจำเลย

๔.๑.๔ สามารถกดปุ่ม ⓘ ที่ช่องรายละเอียด เพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดของจำเลย ตามรูปที่ ๑๓



รูปที่ ๒๐ หน้าจอรายละเอียดจำเลย

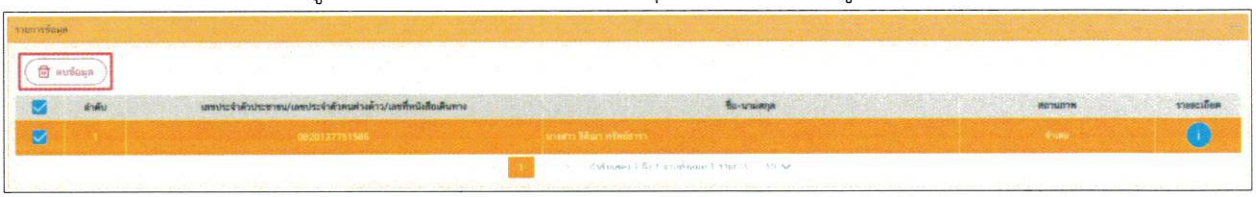
๔.๒ การลบข้อมูลจำเลย

๔.๒.๑ กดปุ่ม ☐ ที่รายการข้อมูลจำเลยที่ต้องการลบ ตามรูปที่ ๒๑



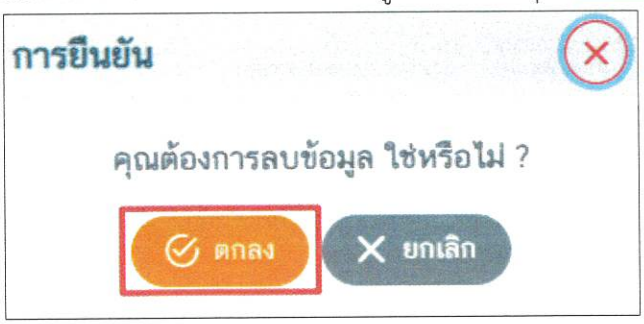
รูปที่ ๒๑ เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ

๔.๒.๒ เมื่อเลือกข้อมูลจำเลยที่ต้องการลบแล้ว กดปุ่ม ลบข้อมูล ตามรูปที่ ๒๒



รูปที่ ๒๒ กดปุ่มลบข้อมูล

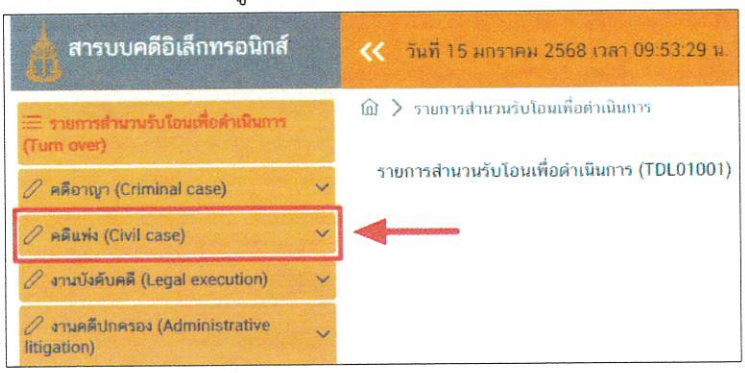
๔.๒.๓ จะมีหน้าจอแสดงการแจ้งเตือนให้ยืนยันลบข้อมูลจำเลย กดปุ่ม ตกลง ตามรูปที่ ๒๓



รูปที่ ๒๓ การแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการลบข้อมูล

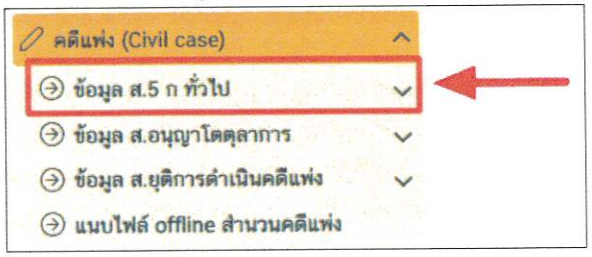
๕. การแก้ไขข้อมูลสำนวน ส.๕ ก ทั่วไป

๕.๑ เลือกเมนู คดีแพ่ง (Civil case) ตามรูปที่ ๒๔



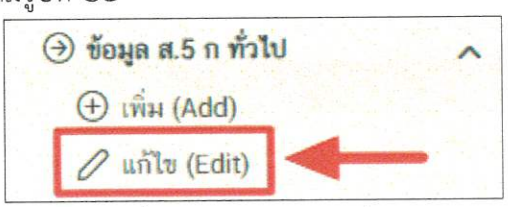
รูปที่ ๒๔ เมนูสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒ เลือกเมนูย่อย ข้อมูล ส.๕ ก ทั่วไป ตามรูปที่ ๒๕



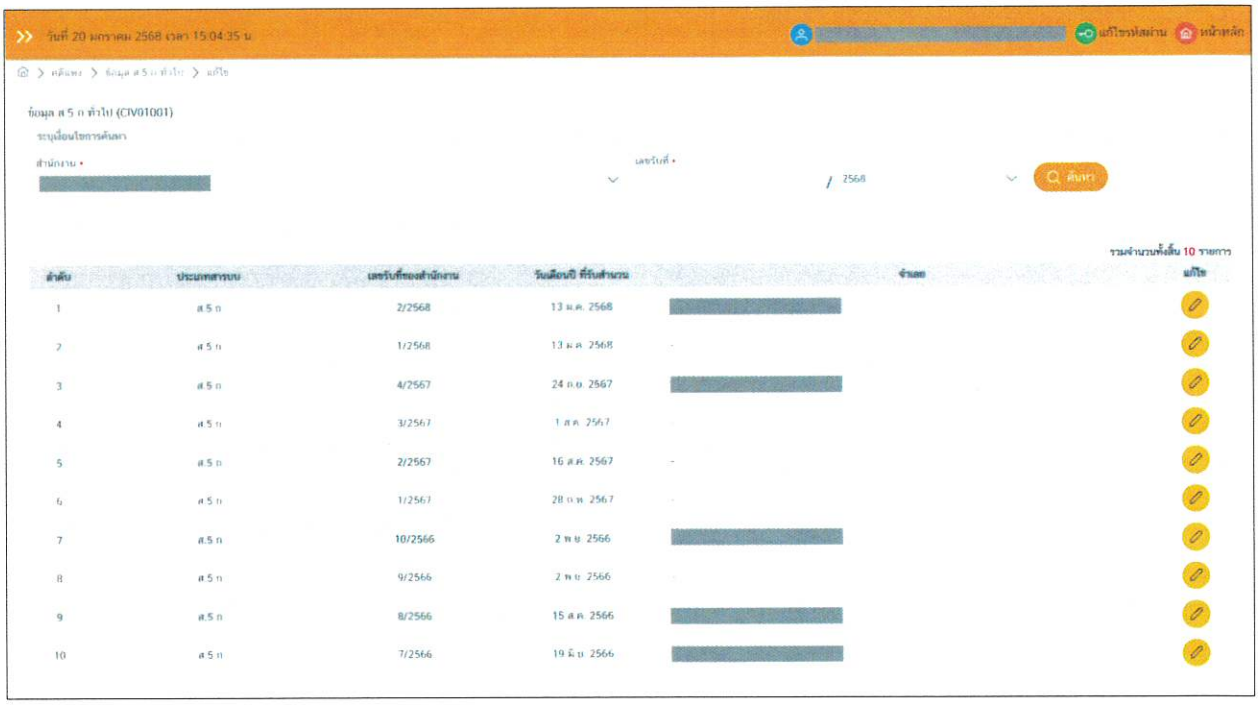
รูปที่ ๒๕ เมนูย่อย คดีแพ่ง (Civil case)

๕.๓ เลือกเมนู แก้ไข (Edit) ตามรูปที่ ๒๖



รูปที่ ๒๖ เมนูย่อย ส.๕ ก ทั่วไป

๕.๔ ระบบจะแสดงข้อมูลสำนวน ส.๕ ก ทั่วไป ตามรูปที่ ๒๗ สามารถค้นหา หรือแก้ไขสำนวนที่บันทึกข้อมูลไว้แล้วได้

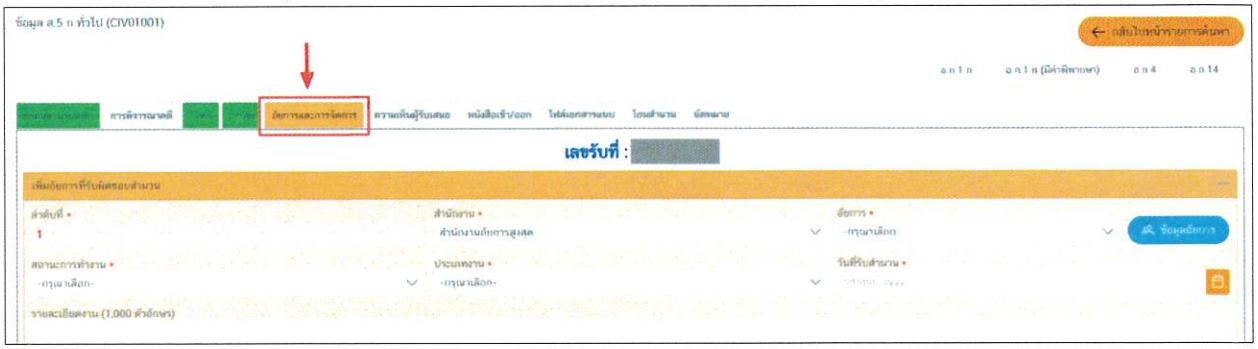


รูปที่ ๒๗ หน้าจอข้อมูลสำนวน ส.๕ ก ทั่วไป

๖. แท็บอัยการและการจัดการ

๖.๑ การบันทึกอัยการที่รับผิดชอบสำนวน

๖.๑.๑ ที่หน้าข้อมูลสำนวนหลัก เลือกแท็บ อัยการและการจัดการ ตามรูปที่ ๒๘



รูปที่ ๒๘ หน้าจอแท็บอัยการและการจัดการ

๖.๑.๒ บันทึกข้อมูลตามรูปที่ ๒๙ โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามตารางที่ ๔ เมื่อบันทึกข้อมูลอัยการที่รับผิดชอบสำนวนเสร็จแล้วให้กดปุ่ม บันทึก



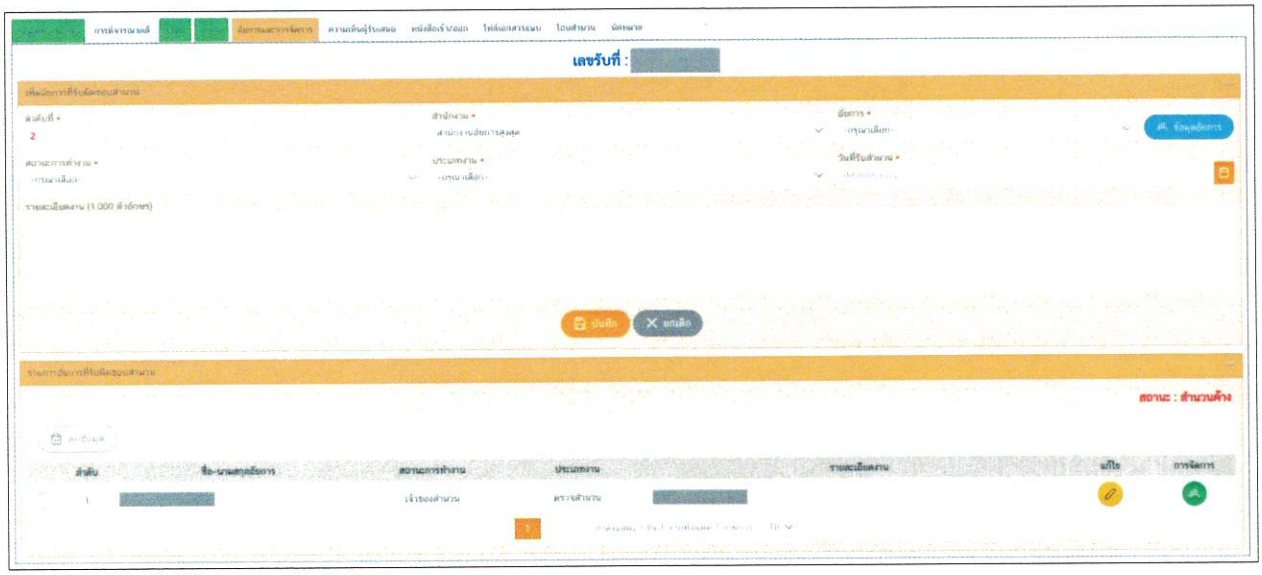
รูปที่ ๒๙ การบันทึกข้อมูลอัยการที่รับผิดชอบสำนวน

ตารางที่ ๔ ข้อมูลอัยการที่รับผิดชอบสำนวน

ช่องกรอกข้อมูล	รายละเอียด	หมายเหตุ
ลำดับที่ *	ลำดับที่ของอัยการที่รับผิดชอบสำนวน	ระบบสร้างลำดับที่ของอัยการที่รับผิดชอบสำนวนโดยอัตโนมัติ
สำนักงาน *	ระบุสำนักงานของอัยการที่รับผิดชอบสำนวน	ระบบจะแสดงสำนักงานที่รับสำนวนให้อัตโนมัติ
อัยการ *	ระบุอัยการที่รับผิดชอบสำนวน	- รายงาน ส.๕ ก สารบบความแพ่ง - ๑๓.๖.๒ บัญชีชี้แจงเหตุสำนวนค้าง - รายงานบัญชีสำนวนเสร็จ (คดีแพ่ง) - รายงานแสดงผลสำเร็จของการสั่งคดีของพนักงานอัยการ - รายงาน อ.ก.๕๐ พ บัญชีแสดงการที่ทำของพนักงานอัยการคดีแพ่ง
สถานะการทำงาน *	ระบุสถานะการทำงานของอัยการที่รับผิดชอบสำนวน	รายงาน อ.ก.๕๐ พ บัญชีแสดงการที่ทำของพนักงานอัยการคดีแพ่ง
ประเภทงาน *	ระบุประเภทงานของอัยการที่รับผิดชอบสำนวน	รายงาน อ.ก.๕๐ พ บัญชีแสดงการที่ทำของพนักงานอัยการคดีแพ่ง
วันเดือนปี ที่อัยการรับสำนวน *	ระบุวัน เดือน ปีที่อัยการรับสำนวน	
รายละเอียดงาน	ระบุรายละเอียดงาน	สามารถระบุได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตัวอักษร

หมายเหตุ : ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) คือข้อมูลที่มีความสำคัญต้องกรอกให้ครบทุกช่อง ถ้าไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - ยกเว้นช่องเวลา ให้ใส่ ๐๐.๐๐ เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบได้

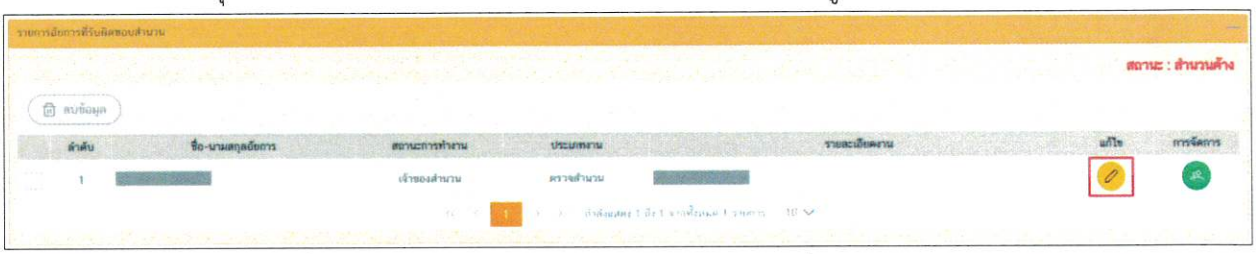
๖.๑.๓ เมื่อบันทึกข้อมูลอัยการที่รับผิดชอบสำนวนแล้วหน้าจอจะแสดงดังรูปที่ ๓๐



รูปที่ ๓๐ แสดงรายการข้อมูลที่รับผิดชอบสำนวน

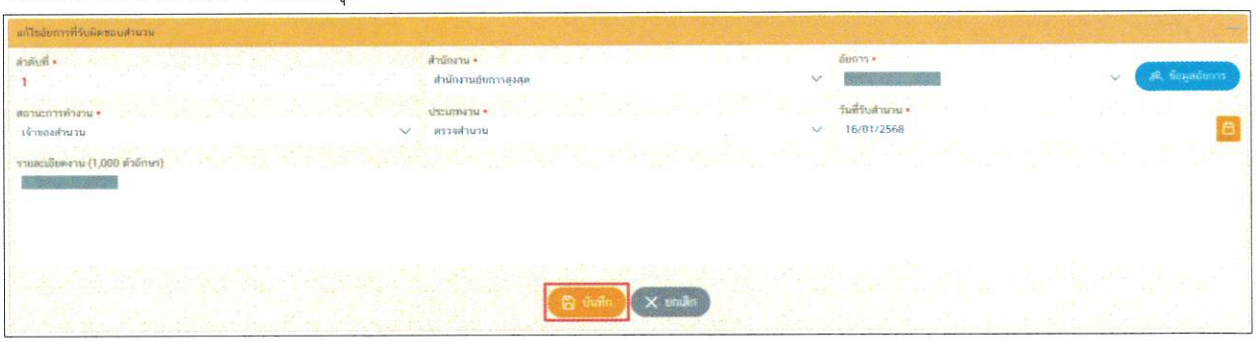
๖.๒ การแก้ไขอัยการที่รับผิดชอบสำนวน

๖.๒.๑ กดปุ่ม ที่อัยการที่รับผิดชอบสำนวนที่ต้องการแก้ไข ตามรูปที่ ๓๑



รูปที่ ๓๑ หน้าจออัยการและการจัดการ รายการอัยการที่รับผิดชอบสำนวน

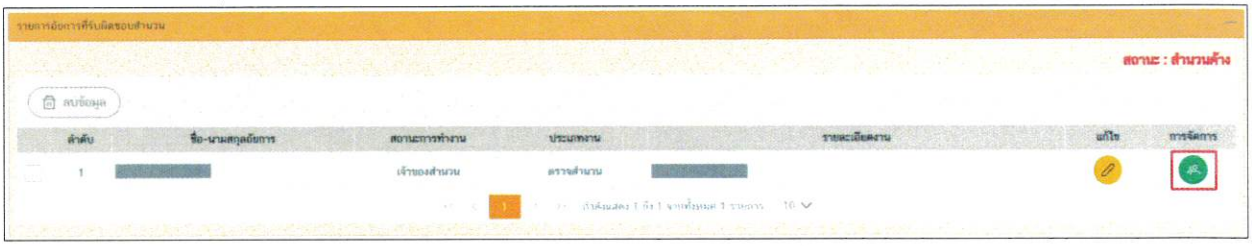
๖.๒.๒ ระบบจะดึงข้อมูลอัยการผู้รับผิดชอบสำนวนให้แก้ไขตามรูปที่ ๓๒ เมื่อแก้ไขข้อมูลอัยการที่รับผิดชอบสำนวนเสร็จให้กดปุ่ม บันทึก



รูปที่ ๓๒ หน้าจอแก้ไขอัยการผู้รับผิดชอบสำนวน

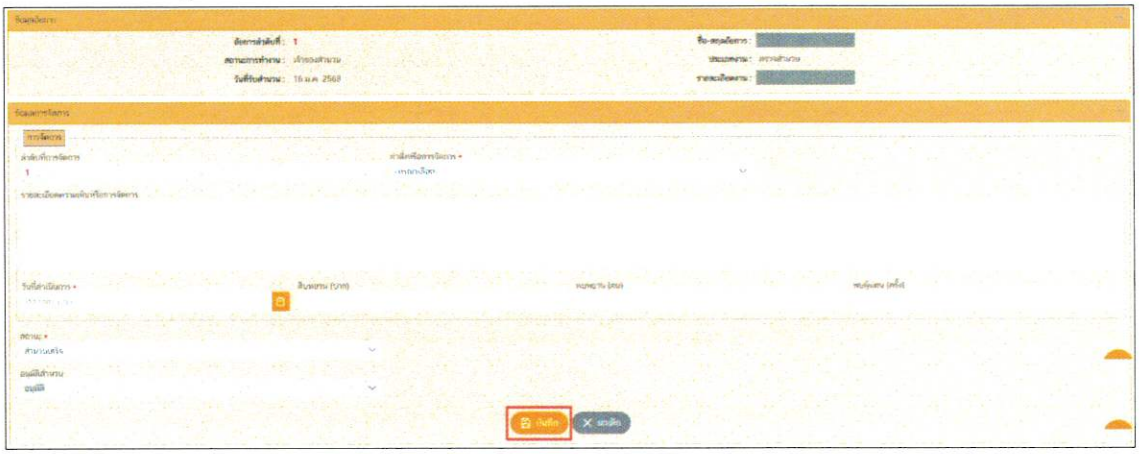
๖.๓ การบันทึกข้อมูลการจัดการ

๖.๓.๑ กดปุ่ม ที่อัยการที่รับผิดชอบสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการจัดการ ตามรูปที่ ๓๓



รูปที่ ๓๓ หน้าจออัยการและการจัดการ รายการอัยการที่รับผิดชอบสำนวน

๖.๓.๒. บันทึกข้อมูลตามรูปที่ ๓๔ โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามตารางที่ ๕ เมื่อบันทึกข้อมูลรายการข้อหาเสร็จแล้วให้กดปุ่ม บันทึก



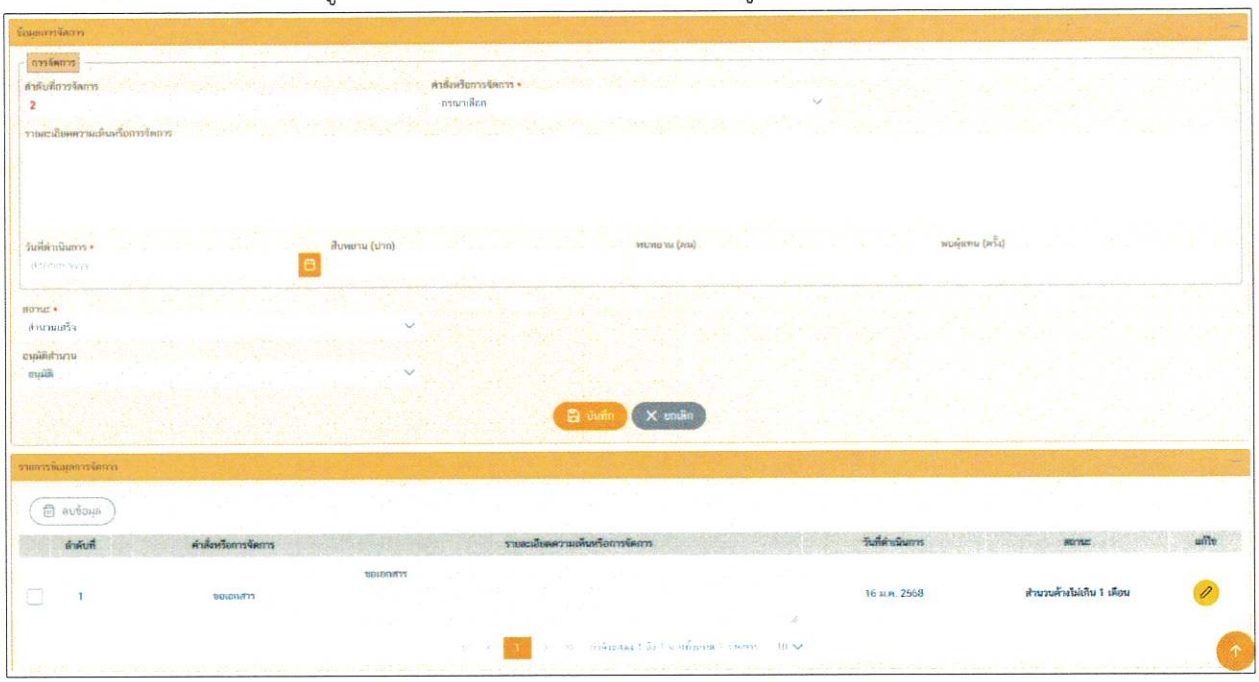
รูปที่ ๓๔ การบันทึกข้อมูลการจัดการ

ตารางที่ ๕ ข้อมูลการจัดการ

ช่องกรอกข้อมูล	รายละเอียด	หมายเหตุ
ลำดับที่การจัดการ *	ลำดับที่ของการจัดการ	ระบบสร้างลำดับที่ของการจัดการโดยอัตโนมัติ
คำสั่งหรือการจัดการ *	ระบุคำสั่งหรือการจัดการ	- รายงาน ส.๕ ก สารบบความแพ่ง - รายงาน อ.ก.๔๐ พ บัญชีสำนวนค้างสำนวนคดีแพ่ง - รายงานบัญชีสำนวนเสร็จ (คดีแพ่ง) - รายงานแสดงผลสำเร็จของการสั่งคดีของพนักงานอัยการ
รายละเอียดความเห็นหรือการจัดการ	ระบุรายละเอียดความเห็นหรือการจัดการ	- รายงาน ส.๕ ก สารบบความแพ่ง
วันที่ดำเนินการ *	ระบุวัน เดือน ปีที่ดำเนินการ	- รายงาน ส.๕ ก สารบบความแพ่ง - รายงาน อ.ก.๔๐ พ บัญชีสำนวนค้างสำนวนคดีแพ่ง - รายงานบัญชีสำนวนเสร็จ (คดีแพ่ง) - รายงานแสดงผลสำเร็จของการสั่งคดีของพนักงานอัยการ
สืบพยาน (ปาก)	ระบุจำนวนปากที่สืบ	
พบพยาน (คน)	ระบุจำนวนพยาน	
พบผู้แทน (ครั้ง)	ระบุจำนวนครั้งในการพบผู้แทน	
สถานะ *	ระบุสถานะของสำนวน	
กรณีที่เลือกสถานะเป็น **สำนวนค้าง** ต้องทำการกรอกข้อมูลเหตุที่ค้าง ดังนี้		
เหตุที่ค้าง *	ระบุเหตุที่ค้าง	๑๓.๖.๒ บัญชีชี้แจงเหตุสำนวนค้าง
วันที่ค้าง	ระบุวัน เดือน ปีที่ค้าง	
รายละเอียดเหตุที่ค้าง	ระบุรายละเอียดเหตุที่ค้าง	- สามารถระบุได้ไม่เกิน ๒,๕๐๐ ตัวอักษร - ๑๓.๖.๒ บัญชีชี้แจงเหตุสำนวนค้าง
เตือนครั้งที่	ระบุครั้งที่เตือน	๑๓.๖.๒ บัญชีชี้แจงเหตุสำนวนค้าง
วันที่	ระบุวันที่	๑๓.๖.๒ บัญชีชี้แจงเหตุสำนวนค้าง

หมายเหตุ : ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) คือข้อมูลที่มีความสำคัญต้องกรอกให้ครบทุกช่อง ถ้าไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - ยกเว้นช่องเวลา ให้ใส่ ๐๐.๐๐ เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบได้

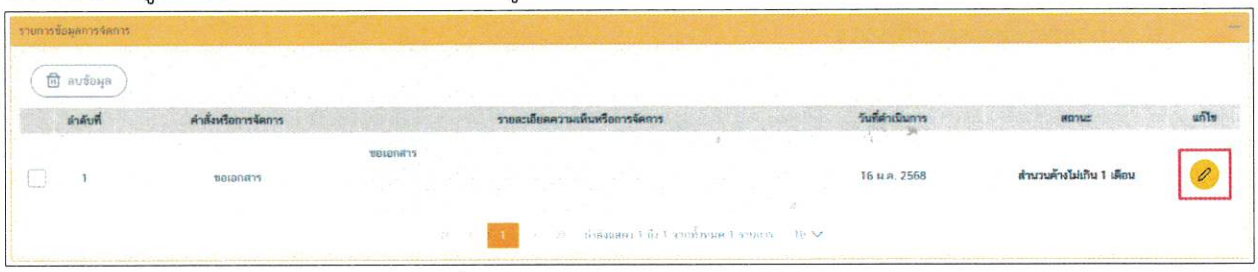
๖.๓.๓ เมื่อบันทึกข้อมูลการจัดการแล้วจะแสดงหน้าจอตามรูปที่ ๓๕



รูปที่ ๓๕ แสดงรายการข้อมูลการจัดการ

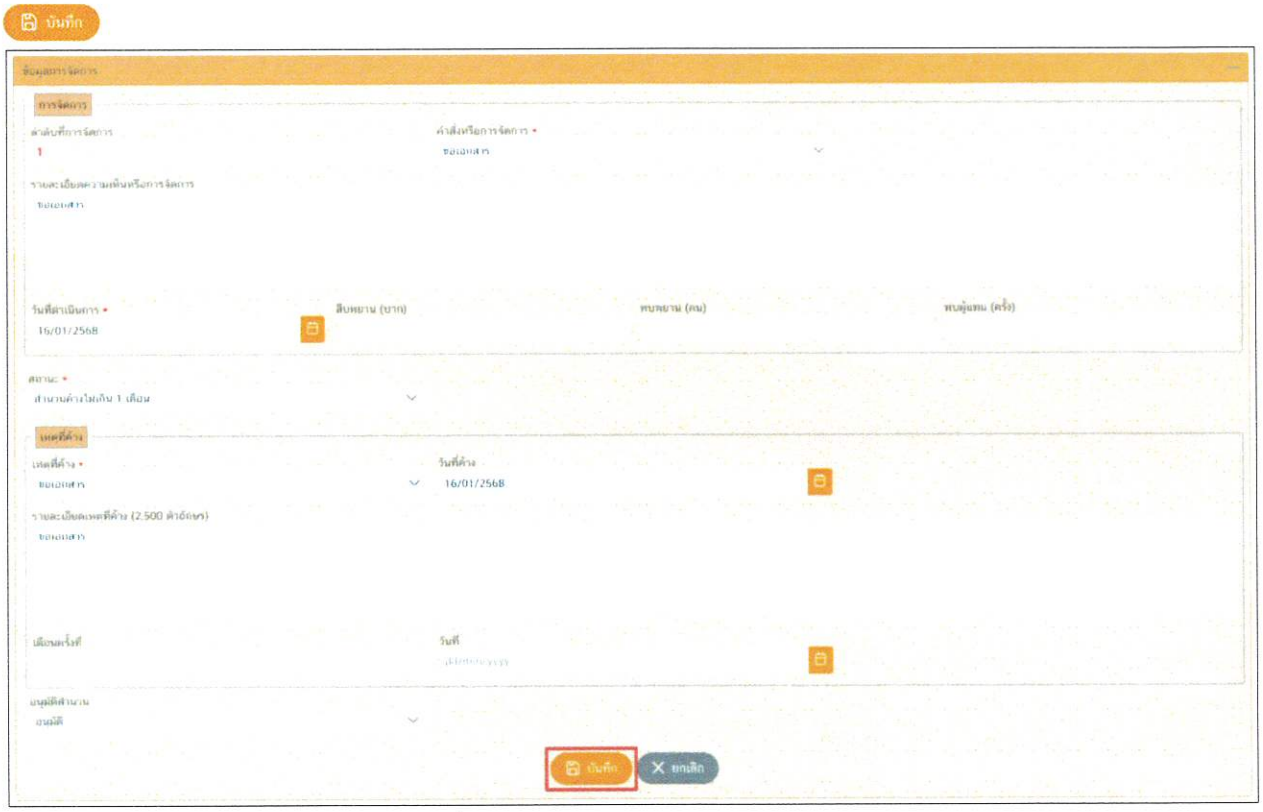
๖.๔ การแก้ไขข้อมูลการจัดการ

๖.๔.๑ สามารถแก้ไขข้อมูลการจัดการได้ ในกรณีที่สถานะสำนวนเป็น **สำนวนค้าง** เท่านั้น โดยกดปุ่ม ที่รายการข้อมูลการจัดการที่ต้องการแก้ไขตามรูปที่ ๓๖



รูปที่ ๓๖ หน้าจอรายการข้อมูลการจัดการ

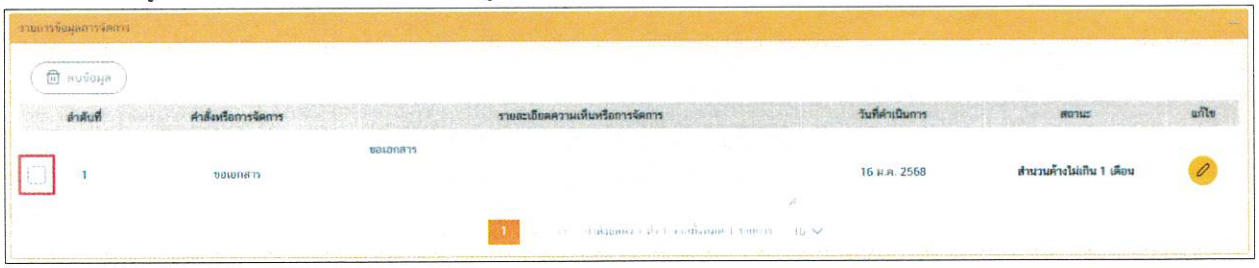
๖.๔.๒ ระบบจะดึงข้อมูลการจัดการให้แก้ไขตามรูปที่ ๓๗ เมื่อแก้ไขข้อมูลการจัดการเสร็จให้กดปุ่ม บันทึก



รูปที่ ๓๗ หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการจัดการ

๖.๕ การลบข้อมูลการจัดการ

๖.๕.๑ สามารถลบข้อมูลการจัดการได้ ในกรณีที่สถานะสำนวนเป็น **สำนวนค้าง** เท่านั้น โดยกดปุ่ม ☐ ที่รายการข้อมูลการจัดการที่ต้องการลบตามรูปที่ ๓๘



รูปที่ ๓๘ เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ

๖.๕.๒ เมื่อเลือกข้อมูลการจัดการที่ต้องการลบแล้ว กดปุ่ม ลบข้อมูล ตามรูปที่ ๓๙



รูปที่ ๓๙ กดปุ่มลบข้อมูล