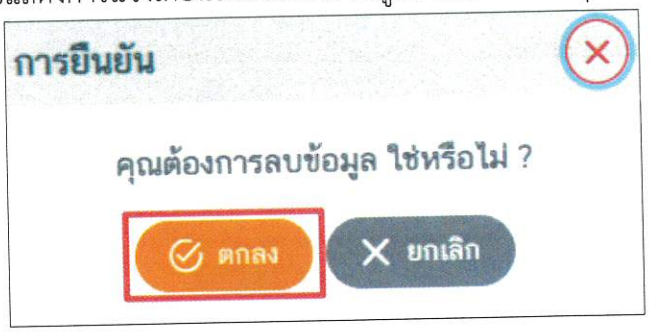
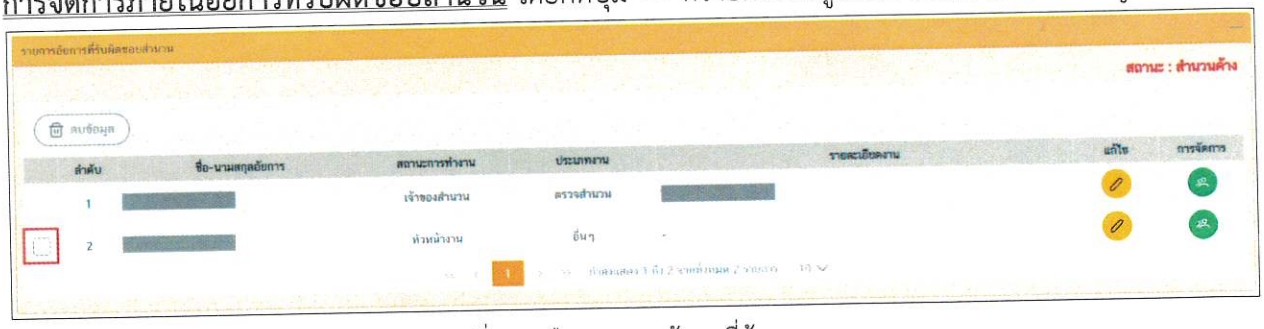
๖.๕.๓ จะมีหน้าจอแสดงการแจ้งเตือนให้ยืนยันลบข้อมูลการจัดการ กดปุ่ม ตกลง ตามรูปที่ ๔๐



รูปที่ ๔๐ การแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการลบข้อมูล

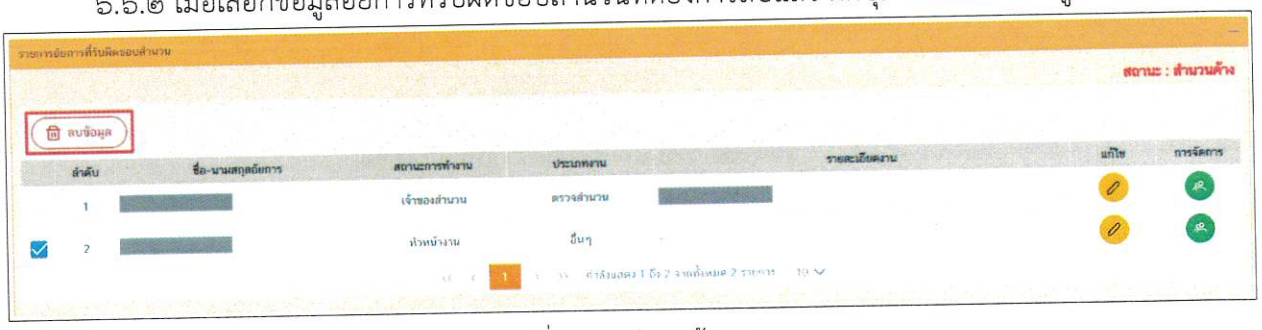
๖.๖ การลบข้อมูลอัยการที่รับผิดชอบสำนวน

๖.๖.๑ สามารถลบข้อมูลการจัดการได้ ในกรณีที่สถานะสำนวนเป็น **สำนวนค้าง** และต้อง**ไม่มีคำสั่งหรือการจัดการภายในอัยการที่รับผิดชอบสำนวน** โดยกดปุ่ม ☐ ที่รายการข้อมูลอัยการที่ต้องการลบตามรูปที่ ๔๑



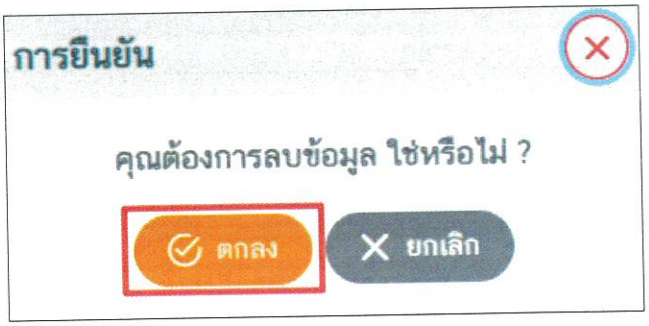
รูปที่ ๔๑ เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ

๖.๖.๒ เมื่อเลือกข้อมูลอัยการที่รับผิดชอบสำนวนที่ต้องการลบแล้ว กดปุ่ม ลบข้อมูล ตามรูปที่ ๔๒



รูปที่ ๔๒ กดปุ่มลบข้อมูล

๖.๖.๓ จะมีหน้าจอแสดงการแจ้งเตือนให้ยืนยันลบข้อมูลอัยการที่รับผิดชอบสำนวน กดปุ่ม ตกลง ตามรูปที่ ๔๓

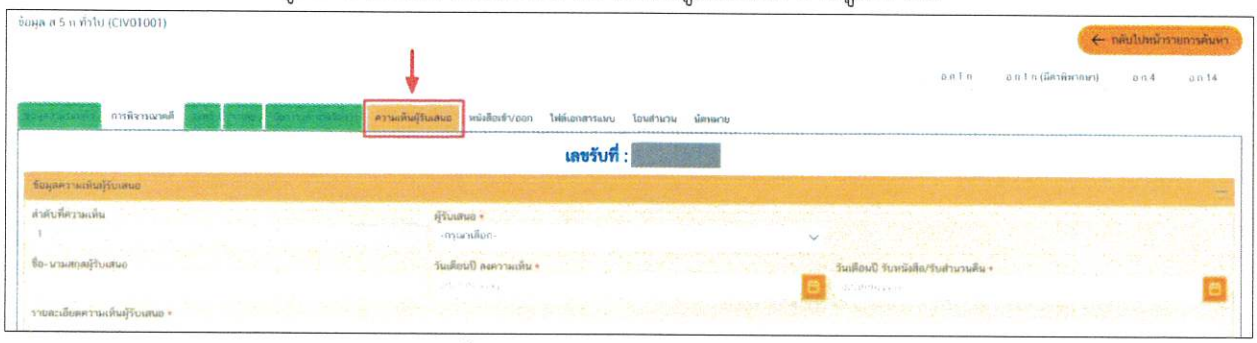


รูปที่ ๔๓ การแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการลบข้อมูล

๗. แท็บความเห็นผู้รับเสนอ

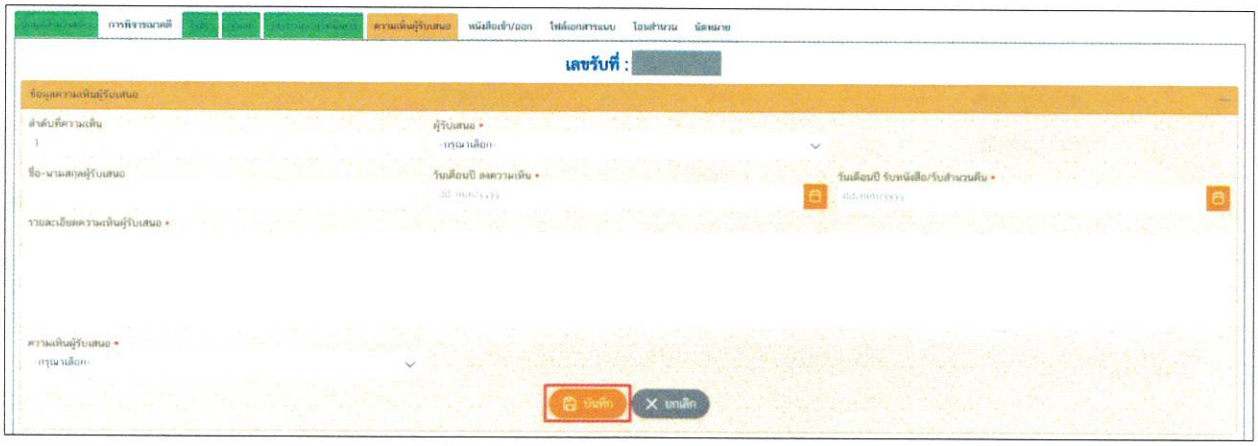
๗.๑ การบันทึกความเห็นผู้รับเสนอ

๗.๑.๑ ที่หน้าข้อมูลสำนวนหลัก เลือกแท็บ ความเห็นผู้รับเสนอ ตามรูปที่ ๔๔



รูปที่ ๔๔ หน้าจอแท็บความเห็นผู้รับเสนอ

๗.๑.๒ บันทึกข้อมูลตามรูปที่ ๔๕ โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามตารางที่ ๖ เมื่อบันทึกข้อมูลความเห็นผู้รับเสนอเสร็จแล้วให้กดปุ่ม บันทึก



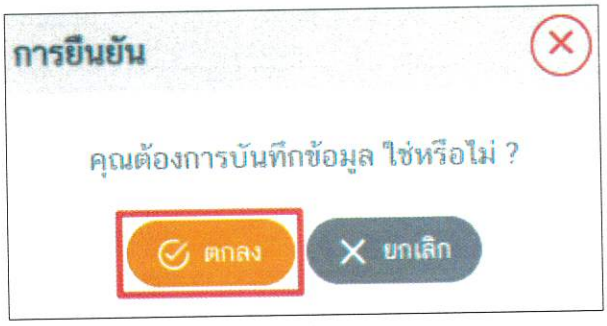
รูปที่ ๔๕ การบันทึกข้อมูลความเห็นผู้รับเสนอ

ตารางที่ ๖ ข้อมูลความเห็นผู้รับเสนอ

ช่องกรอกข้อมูล	รายละเอียด	หมายเหตุ
ลำดับที่ความเห็น	ลำดับที่ของความเห็น	ระบบสร้างลำดับที่ของความเห็นโดยอัตโนมัติ
ผู้รับเสนอ *	ระบุตำแหน่งของผู้รับเสนอ	
ชื่อ-นามสกุลผู้รับเสนอ	ระบุชื่อ-นามสกุลผู้รับเสนอ	
วันเดือนปี ลงความเห็น *	ระบุวัน เดือน ปีที่ลงความเห็น	
วันเดือนปี รับหนังสือ/ รับสำนวนคืน *	ระบุวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ/ รับสำนวนคืน	
รายละเอียดความเห็นผู้รับเสนอ *		
ความเห็นผู้รับเสนอ *		

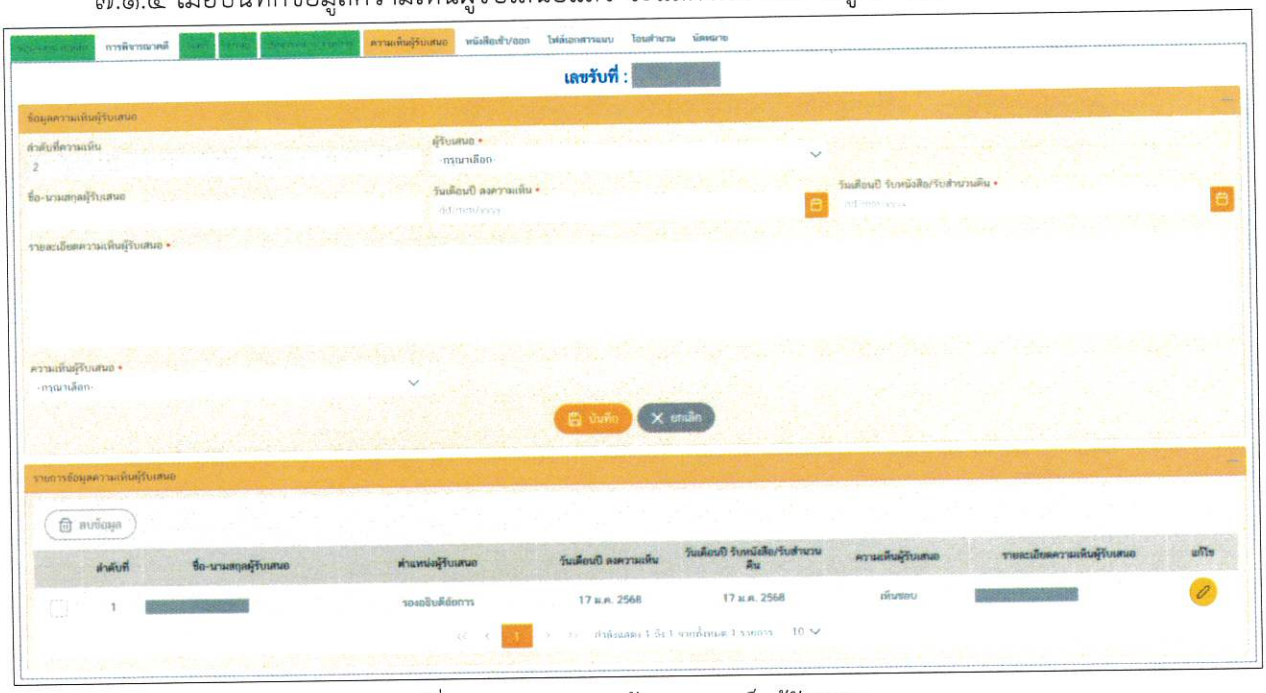
หมายเหตุ : ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) คือข้อมูลที่มีความสำคัญต้องกรอกให้ครบทุกช่อง ถ้าไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - ยกเว้นช่องเวลา ให้ใส่ ๐๐.๐๐ เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบได้

๗.๑.๓ จะมีหน้าจอแสดงการแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลความเห็นผู้รับเสนอ กดปุ่ม ตกลง ตามรูปที่ ๔๖



รูปที่ ๔๖ การแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

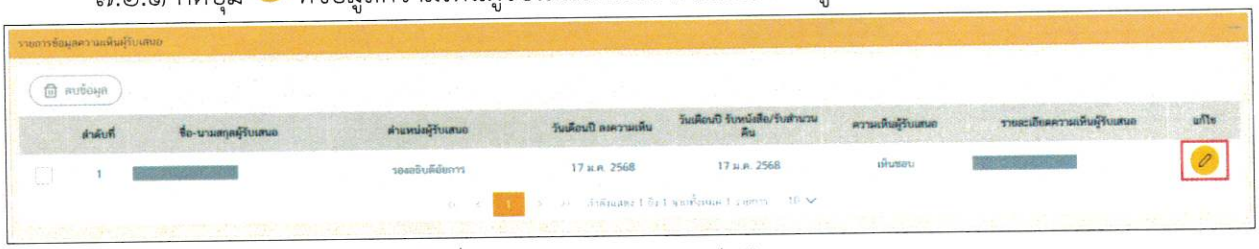
๗.๑.๔ เมื่อบันทึกข้อมูลความเห็นผู้รับเสนอแล้ว จะแสดงหน้าจอตามรูปที่ ๔๗



รูปที่ ๔๗ แสดงรายการข้อมูลความเห็นผู้รับเสนอ

๗.๒ การแก้ไขความเห็นผู้รับเสนอ

๗.๒.๑ กดปุ่ม ที่ข้อมูลความเห็นผู้รับเสนอที่ต้องการแก้ไข ตามรูปที่ ๔๘



รูปที่ ๔๘ รายการข้อมูลความเห็นผู้รับเสนอ

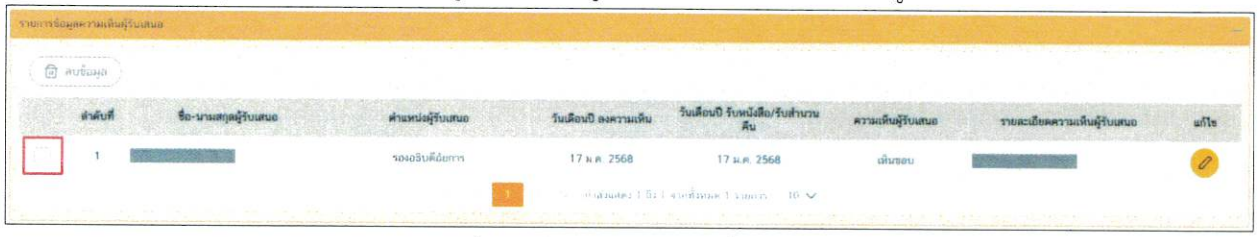
๗.๒.๒ ระบบจะดึงข้อมูลความเห็นผู้รับเสนอให้แก้ไขตามรูปที่ ๔๙ เมื่อแก้ไขข้อมูลความเห็นผู้รับเสนอเสร็จให้กดปุ่ม บันทึก



รูปที่ ๔๙ หน้าจอแก้ไขข้อมูลความเห็นผู้รับเสนอ

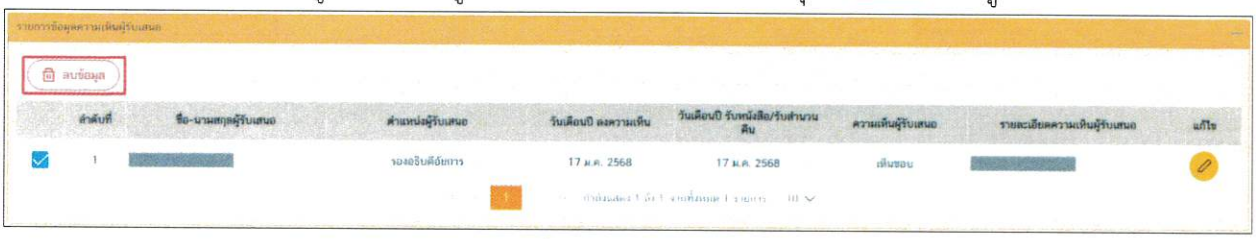
๗.๓ การลบความเห็นผู้รับเสนอ

๗.๓.๑ กดปุ่ม ☐ ที่รายการข้อมูลความเห็นผู้รับเสนอที่ต้องการลบ ตามรูปที่ ๕๐



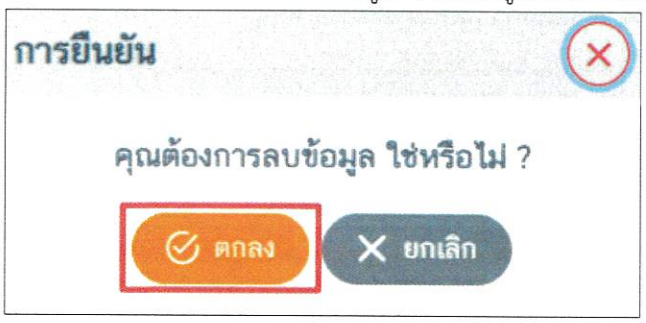
รูปที่ ๕๐ เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ

๗.๓.๒ เมื่อเลือกข้อมูลความเห็นผู้รับเสนอที่ต้องการลบแล้ว กดปุ่ม ลบข้อมูล ตามรูปที่ ๕๑



รูปที่ ๕๑ กดปุ่มลบข้อมูล

๗.๓.๓ จะมีหน้าจอแสดงการแจ้งเตือนให้ยืนยันลบข้อมูลความเห็นผู้รับเสนอ กดปุ่ม ตกลง ตามรูปที่ ๕๒



รูปที่ ๕๒ การแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการลบข้อมูล

๘. แท็บการพิจารณาคดี

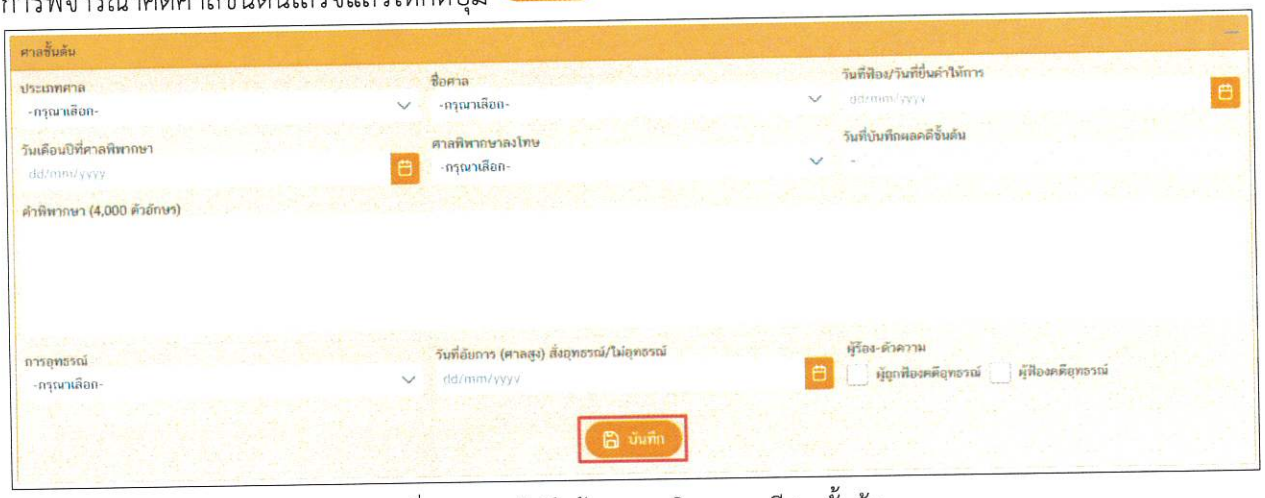
๘.๑ การบันทึกการพิจารณาคดีศาลชั้นต้น

๘.๑.๑ ที่หน้าข้อมูลสำนวนหลัก เลือกแท็บ การพิจารณาคดี ตามรูปที่ ๕๓



รูปที่ ๕๓ หน้าจอแท็บการพิจารณาคดี

๘.๑.๒ บันทึกข้อมูลตามรูปที่ ๕๔ โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามตารางที่ ๗ เมื่อบันทึกข้อมูลการพิจารณาคดีศาลชั้นต้นเสร็จแล้วให้กดปุ่ม บันทึก



รูปที่ ๕๔ การบันทึกข้อมูลการพิจารณาคดีศาลชั้นต้น

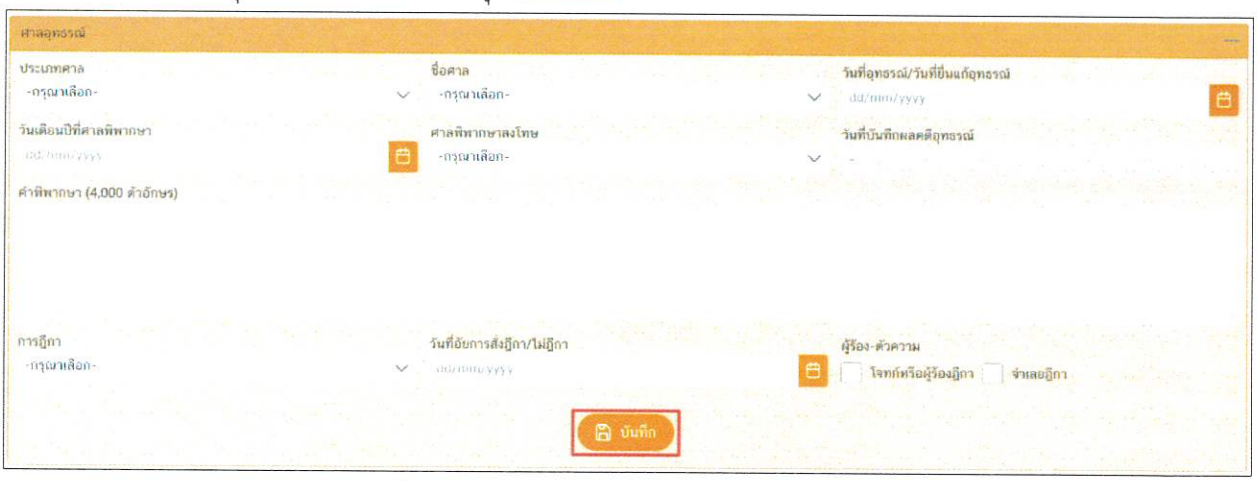
ตารางที่ ๗ ข้อมูลการพิจารณาคดีศาลชั้นต้น

ช่องกรอกข้อมูล	รายละเอียด	หมายเหตุ
ประเภทศาล	ระบุประเภทศาล	
ชื่อศาล	ระบุชื่อศาล	
วันที่ฟ้อง/วันที่ยื่นคำให้การ	ระบุวัน เดือน ปีที่ฟ้อง/วันที่ยื่นคำให้การ	
วันเดือนปีที่ศาลพิพากษา	ระบุวัน เดือน ปีที่ศาลพิพากษา	รายงาน ส.๕ ก สารบบความแพ่ง
ศาลพิพากษาลงโทษ	ระบุศาลพิพากษาลงโทษ	
วันที่บันทึกผลคดีชั้นต้น	ระบุวันที่บันทึกผลคดีชั้นต้น	ระบบระบุให้อัตโนมัติ
คำพิพากษา	ระบุคำพิพากษา	- สามารถระบุได้ไม่เกิน ๔,๐๐๐ ตัวอักษร - รายงาน ส.๕ ก สารบบความแพ่ง
การอุทธรณ์	ระบุการอุทธรณ์	
วันที่อัยการ (ศาลสูง) สั่งอุทธรณ์/ไม่อุทธรณ์	ระบุวัน เดือน ปีที่อัยการ (ศาลสูง) สั่งอุทธรณ์/ไม่อุทธรณ์	
ผู้ร้อง-ตัวความ	ระบุผู้ร้อง-ตัวความ	

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

๘.๒ การบันทึกการพิจารณาคดีศาลอุทธรณ์

๘.๒.๑ บันทึกข้อมูลตามรูปที่ ๕๕ โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามตารางที่ ๘ เมื่อบันทึกข้อมูลการพิจารณาคดีศาลอุทธรณ์เสร็จแล้วให้กดปุ่ม บันทึก



รูปที่ ๕๕ การบันทึกข้อมูลการพิจารณาคดีศาลอุทธรณ์

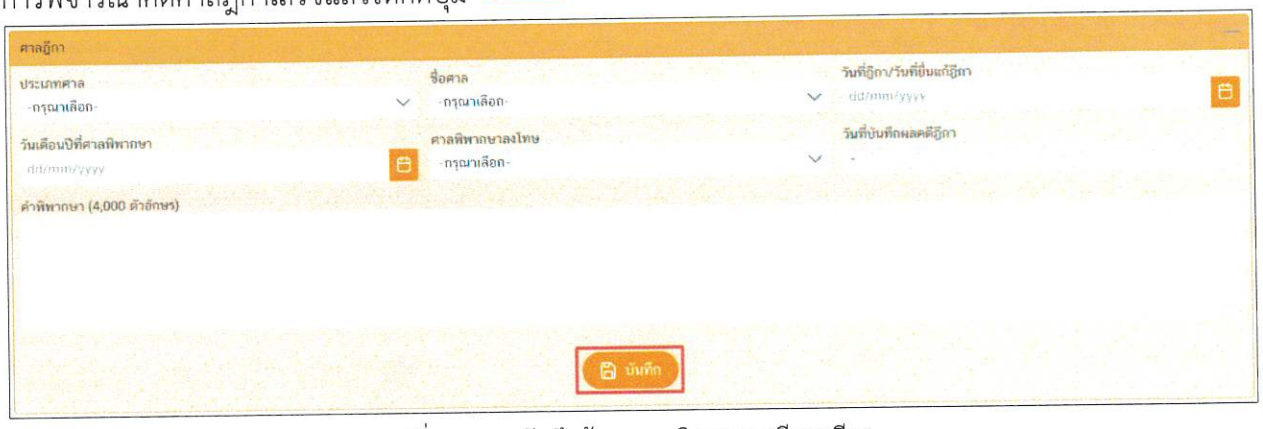
ตารางที่ ๘ ข้อมูลการพิจารณาคดีศาลอุทธรณ์

ช่องกรอกข้อมูล	รายละเอียด	หมายเหตุ
ประเภทศาล	ระบุประเภทศาล	
ชื่อศาล	ระบุชื่อศาล	
วันที่อุทธรณ์/วันที่ยื่นแก้อุทธรณ์	ระบุวัน เดือน ปีที่อุทธรณ์/วันที่ยื่นแก้อุทธรณ์	
วันเดือนปีที่ศาลพิพากษา	ระบุวัน เดือน ปีที่ศาลพิพากษา	รายงาน ส.๕ ก สารบบความแพ่ง
ศาลพิพากษาลงโทษ	ระบุศาลพิพากษาลงโทษ	
วันที่บันทึกผลคดีอุทธรณ์	ระบุวันที่บันทึกผลคดีอุทธรณ์	ระบบระบุให้อัตโนมัติ
คำพิพากษา	ระบุคำพิพากษา	- สามารถระบุได้ไม่เกิน ๔,๐๐๐ ตัวอักษร - รายงาน ส.๕ ก สารบบความแพ่ง
การฎีกา	ระบุการฎีกา	
วันที่อัยการสั่งฎีกา/ไม่ฎีกา	ระบุวัน เดือน ปีที่อัยการสั่งฎีกา/ไม่ฎีกา	
ผู้ร้อง-ตัวความ	ระบุผู้ร้อง-ตัวความ	

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

๘.๓ การบันทึกการพิจารณาคดีศาลฎีกา

๘.๓.๑ บันทึกข้อมูลตามรูปที่ ๕๖ โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามตารางที่ ๙ เมื่อบันทึกข้อมูลการพิจารณาคดีศาลฎีกาเสร็จแล้วให้กดปุ่ม บันทึก



รูปที่ ๕๖ การบันทึกข้อมูลการพิจารณาคดีศาลฎีกา

ตารางที่ ๙ ข้อมูลการพิจารณาคดีศาลอุทธรณ์

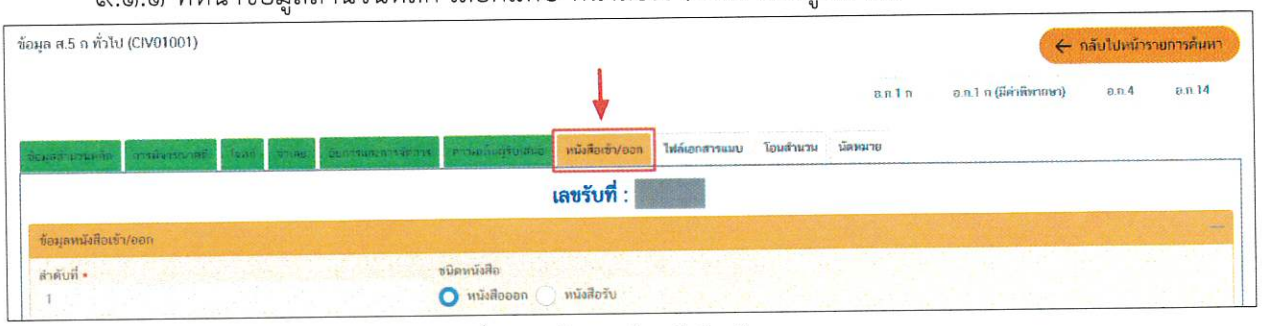
ช่องกรอกข้อมูล	รายละเอียด	หมายเหตุ
ประเภทศาล	ระบุประเภทศาล	
ชื่อศาล	ระบุชื่อศาล	
วันที่อุทธรณ์/วันที่ยื่นแก้ฎีกา	ระบุวัน เดือน ปีที่อุทธรณ์/วันที่ยื่นแก้ฎีกา	
วันเดือนปีที่ศาลพิพากษา	ระบุวัน เดือน ปีที่ศาลพิพากษา	รายงาน ส.๕ ก สารบบความแพ่ง
ศาลพิพากษาลงโทษ	ระบุศาลพิพากษาลงโทษ	
วันที่บันทึกผลคดีฎีกา	ระบุวันที่บันทึกผลคดีฎีกา	ระบบระบุให้อัตโนมัติ
คำพิพากษา	ระบุคำพิพากษา	- สามารถระบุได้ไม่เกิน ๔,๐๐๐ ตัวอักษร - รายงาน ส.๕ ก สารบบความแพ่ง

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

๙. แท็บหนังสือเข้า/ออก

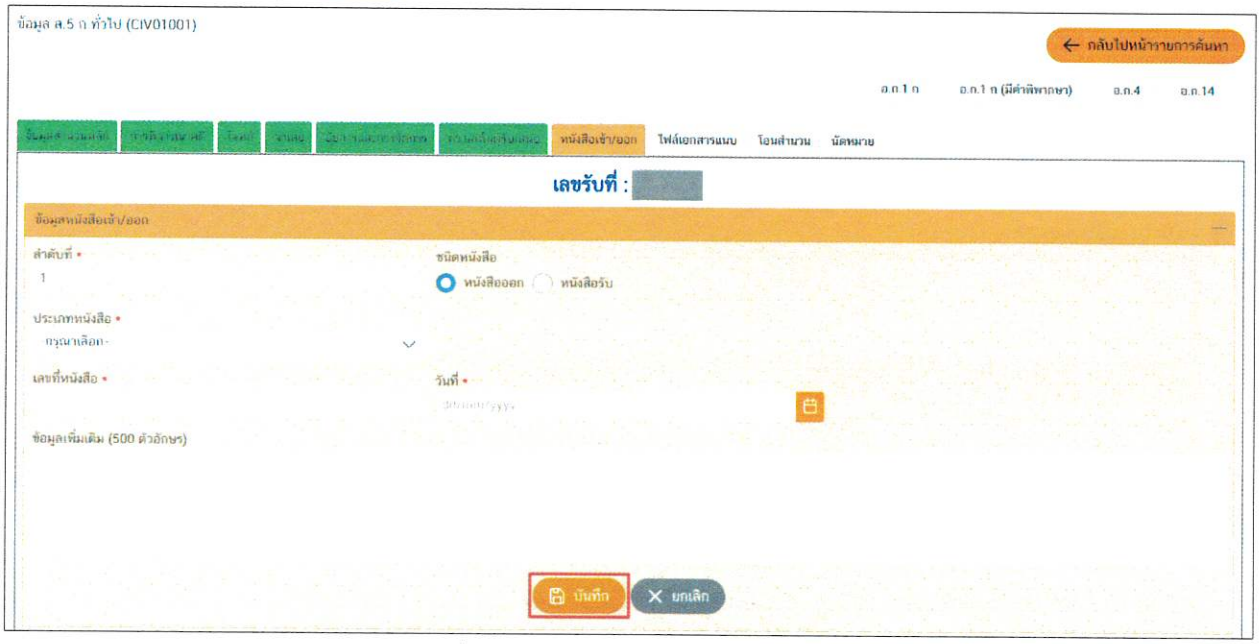
๙.๑ การบันทึกหนังสือเข้า/ออก

๙.๑.๑ ที่หน้าข้อมูลสำนวนหลัก เลือกแท็บ หนังสือเข้า/ออก ตามรูปที่ ๕๗



รูปที่ ๕๗ หน้าจอแท็บหนังสือเข้า/ออก

๙.๑.๒ บันทึกข้อมูลตามรูปที่ ๕๘ โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามตารางที่ ๑๐ เมื่อบันทึกข้อมูลหนังสือเข้า/ออกเสร็จแล้วให้กดปุ่ม 



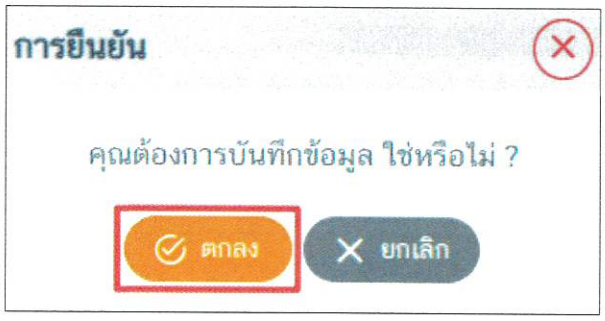
รูปที่ ๕๘ การบันทึกข้อมูลหนังสือเข้า/ออก

ตารางที่ ๑๐ ข้อมูลหนังสือเข้า/ออก

ช่องกรอกข้อมูล	รายละเอียด	หมายเหตุ
ลำดับที่ *	ลำดับที่ของหนังสือเข้า/ออก	ระบบสร้างลำดับที่หนังสือเข้า/ออกโดยอัตโนมัติ
ชนิดหนังสือ	ระบุชนิดหนังสือ	
ประเภทหนังสือ *	ระบุประเภทหนังสือ	
เลขที่หนังสือ *	ระบุเลขที่หนังสือ	
วันที่ *	ระบุวัน เดือน ปีของหนังสือ	
ข้อมูลเพิ่มเติม	ระบุข้อมูลเพิ่มเติม	สามารถระบุได้ไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
กรณีที่เลือกชนิดหนังสือเป็น **หนังสือรับ** ต้องทำการกรอกข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้		
วันที่ลงรับหนังสือ *	ระบุวัน เดือน ปีที่ลงรับหนังสือ	

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

๙.๑.๓ จะมีหน้าจอแสดงการแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลหนังสือเข้า/ออก กดปุ่ม  ตามรูปที่ ๕๙



รูปที่ ๕๙ การแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล