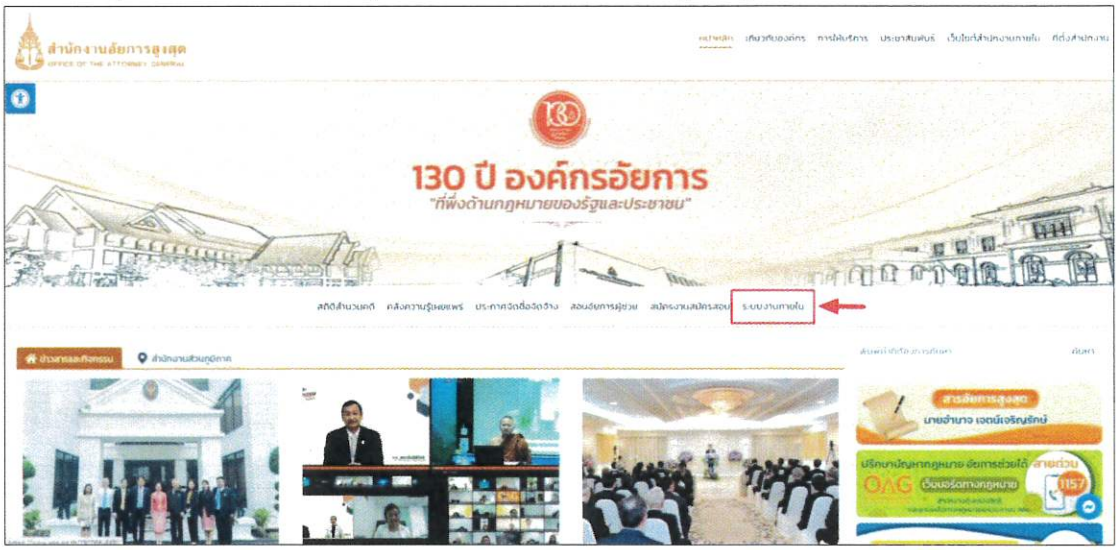
คู่มือการบันทึกสำนวน ส.๕ ก ทั่วไป

๑. การเข้าสู่ระบบสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ใช้งานเข้าใช้งานผ่านระบบงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด โดยดำเนินการดังนี้

๑.๑ เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (web browser) แนะนำให้ใช้ Google Chrome เนื่องจาก มีความเสถียรในการใช้งานมากกว่าโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์อื่น จากนั้น กรอกที่อยู่เว็บไซต์สำนักงานอัยการสูงสุด (www.ago.go.th)

๑.๒ เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์แล้ว คลิกที่เมนู “ระบบงานภายใน” ปรากฏตามรูปที่ ๑



รูปที่ ๑ เว็บไซต์สำนักงานอัยการสูงสุด

๑.๓ คลิกที่แบนเนอร์ “ระบบสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์” ปรากฏตามรูปที่ ๒



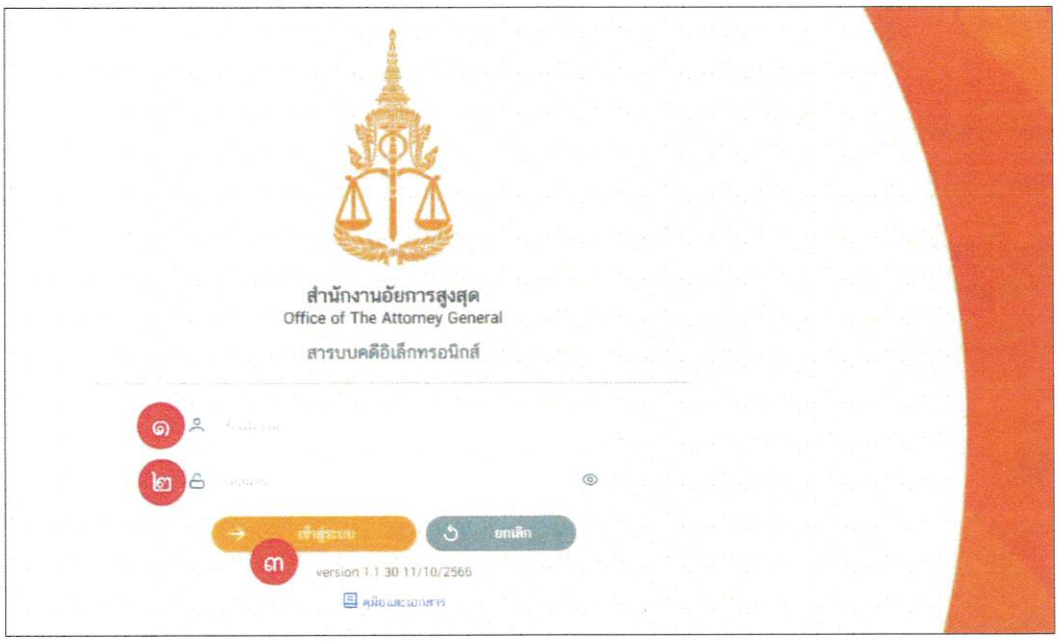
รูปที่ ๒ หน้าจอระบบงานภายใน

๑.๔ เมื่อเข้าสู่สารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อกรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ปรากฏตามรูปที่ ๓ ให้ผู้ใช้งานดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑ กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) ในช่องชื่อผู้ใช้งาน

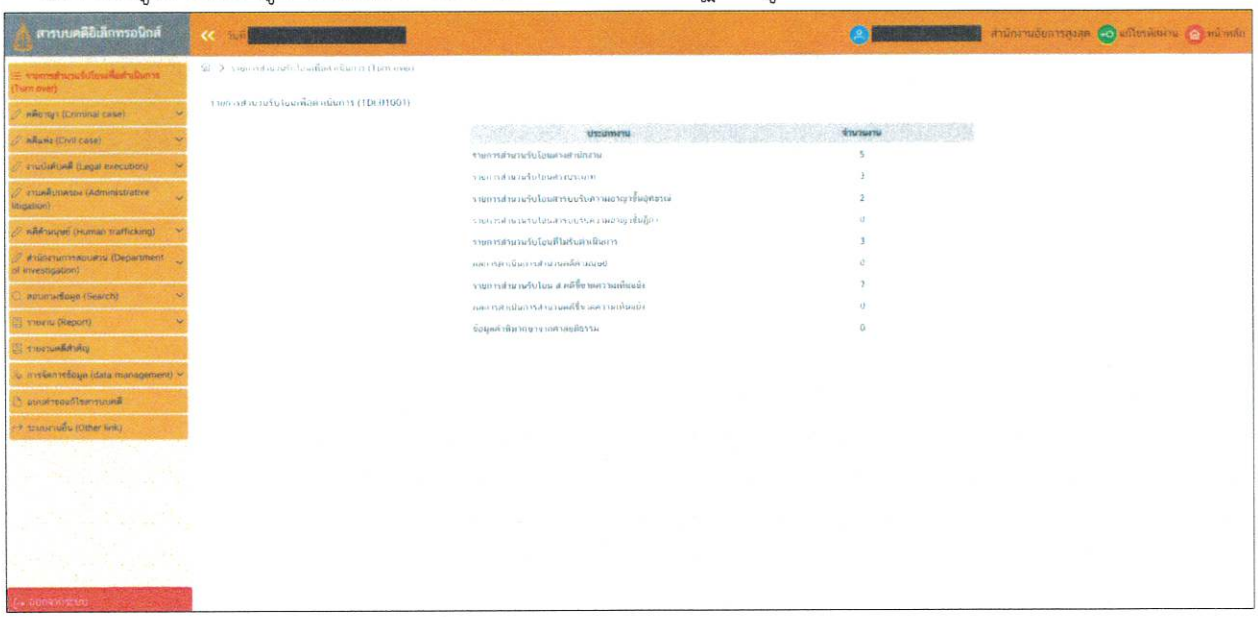
๑.๔.๒ กรอกรหัสผ่าน (Password) ในช่องรหัสผ่าน

๑.๔.๓ กดปุ่มเข้าสู่ระบบ



รูปที่ ๓ หน้าจอเข้าสู่ระบบสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์

๑.๕ เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอปรากฏตามรูปที่ ๔



รูปที่ ๔ หน้าจอระบบสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์

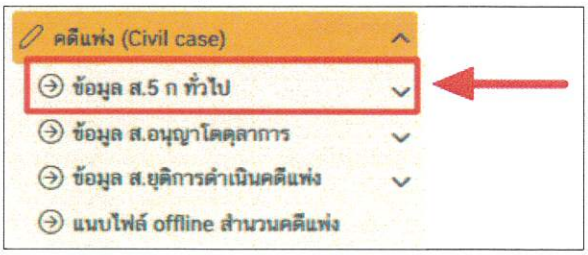
๒. การบันทึกสำนวน ส.๕ ก ทั่วไป

๒.๑ เลือกเมนู คดีแพ่ง (Civil case) ตามรูปที่ ๕



รูปที่ ๕ เมนูสารบบคดีอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ เลือกเมนูย่อย ข้อมูล ส.๕ ก ทั่วไป ตามรูปที่ ๖



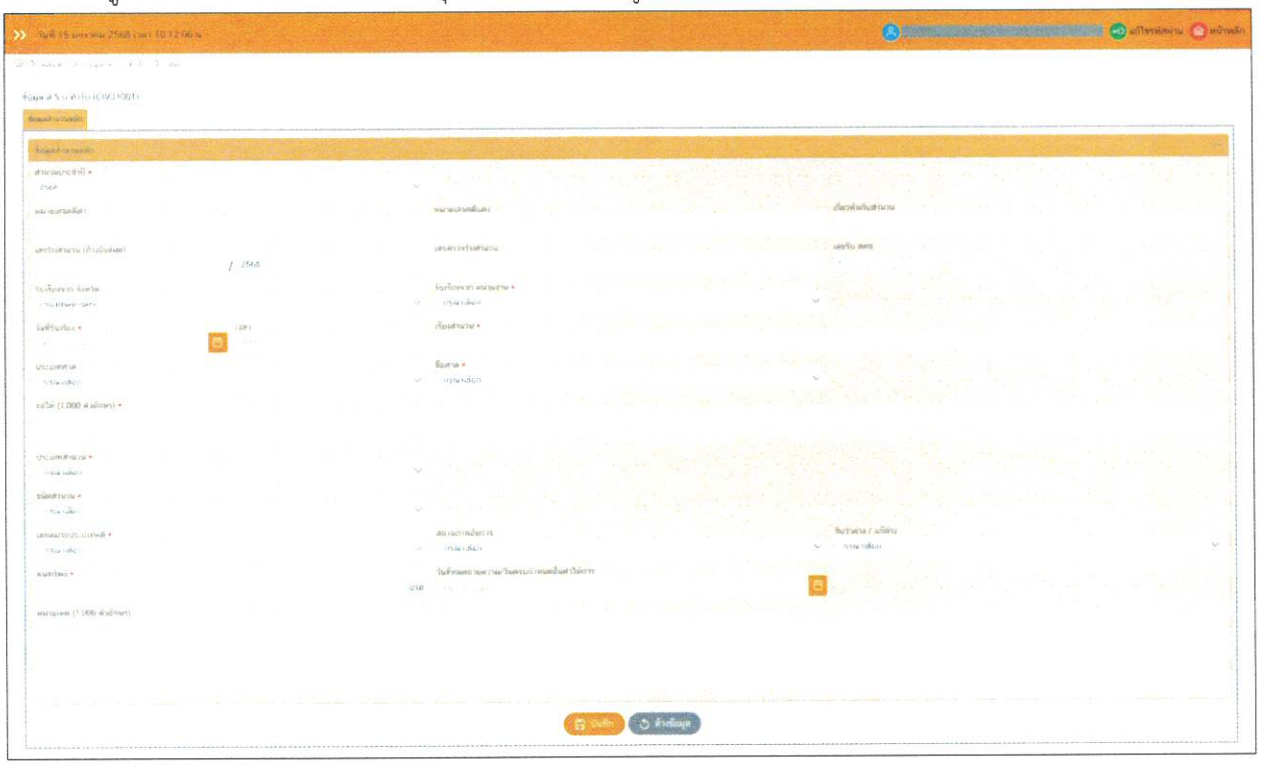
รูปที่ ๖ เมนูย่อย คดีแพ่ง (Civil case)

๒.๓ เลือกเมนู เพิ่ม (Add) ตามรูปที่ ๗



รูปที่ ๗ เมนูย่อย ส.๕ ก ทั่วไป

๒.๔ ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลสำนวนหลัก ส.๕ ก ทั่วไป โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามตารางที่ ๑ เมื่อบันทึกข้อมูลสำนวนหลักเสร็จแล้วให้กดปุ่ม บันทึก ตามรูปที่ ๘



รูปที่ ๘ หน้าจอข้อมูลสำนวนหลัก ส.๕ ก ทั่วไป

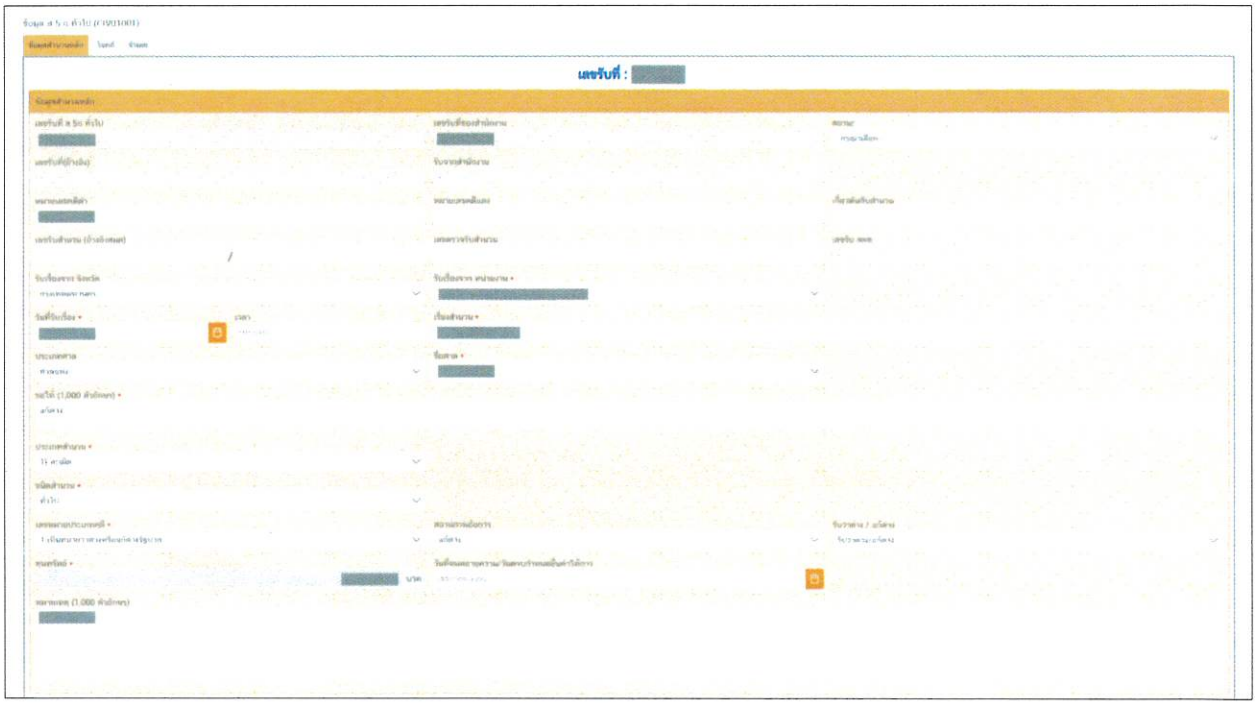
ตารางที่ ๑ ข้อมูลสำนวนหลัก

ช่องกรอกข้อมูล	รายละเอียด	หมายเหตุ
สำนวนประจำปี *	ระบุปี	
หมายเลขคดีดำ	ระบุหมายเลขคดีดำ	
หมายเลขคดีแดง	ระบุหมายเลขคดีแดง	รายงาน ส.๕ ก สารบบความแพ่ง
เกี่ยวพันกับสำนวน	ระบุความเกี่ยวพันกับสำนวน	
เลขรับสำนวน (อ้างอิงสมุด)	ระบุเลขรับสำนวน (อ้างอิงสมุด)	
เลขตรวจรับสำนวน	ระบุเลขตรวจรับสำนวน	เลขอ้างอิงจากระบบ OAG-E Prosecution
รับเรื่องจาก จังหวัด	ระบุจังหวัด	
รับเรื่องจาก หน่วยงาน *	ระบุหน่วยงานที่ส่งสำนวน	- รายงาน ส.๕ ก สารบบความแพ่ง - รายงานบัญชีสำนวนเสร็จ (คดีแพ่ง) - ๑๓.๖.๒ บัญชีชี้แจงเหตุสำนวนค้าง
วันที่รับเรื่อง *	ระบุวัน เดือน ปีที่รับเรื่อง	- รายงาน ส.๕ ก สารบบความแพ่ง - รายงาน อ.ก.๔๐ พ บัญชีสำนวนค้างสำนวนคดีแพ่ง และบัญชีชี้แจงเหตุสำนวนค้าง - รายงานแสดงผลสำเร็จของการสั่งคดีของพนักงานอัยการ
เวลา	ระบุเวลาที่รับเรื่อง	
เรื่องสำนวน *	ระบุ	- ๑๓.๖.๒ บัญชีชี้แจงเหตุสำนวนค้าง
ประเภทศาล	ระบุประเภทศาล	
ชื่อศาล *	ระบุชื่อศาล	
ขอให้ *	ระบุรายละเอียด	- สามารถระบุได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตัวอักษร

ช่องกรอกข้อมูล	รายละเอียด	หมายเหตุ
		- รายงาน ส.๕ ก สารบบความแพ่ง - ๑๓.๖.๒ บัญชีชี้แจงเหตุสำนวนค้าง
ประเภทสำนวน *	ระบุประเภทสำนวน	- รายงาน ส.๕ ก สารบบความแพ่ง - รายงานบัญชีสำนวนเสร็จ (คดีแพ่ง)
ชนิดสำนวน *	ระบุชนิดสำนวน	
เลขหมายประเภทคดี *	ระบุเลขหมายประเภทคดี	รายงาน ส.๕ ก สารบบความแพ่ง
สถานภาพอัยการ	ระบุสถานภาพอัยการ	
รับว่าต่าง/แก้ต่าง	ระบุสถานะรับว่าต่าง/แก้ต่าง	
ทุนทรัพย์ *	ระบุจำนวนทุนทรัพย์	รายงาน อ.ก.๔๐ พ บัญชีสำนวนค้างสำนวนคดีแพ่ง และบัญชีชี้แจงเหตุสำนวนค้าง
วันที่หมดอายุความ/ วันครบกำหนดยื่นคำให้การ	ระบุวัน เดือน ปีที่หมดอายุความ/ วัน เดือน ปีครบกำหนดยื่นคำให้การ	
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม	สามารถระบุได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตัวอักษร

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

๒.๕ ระบบจะแสดงเลขรับสำนวน พร้อมข้อมูลสำนวนหลักตามรูปที่ ๙



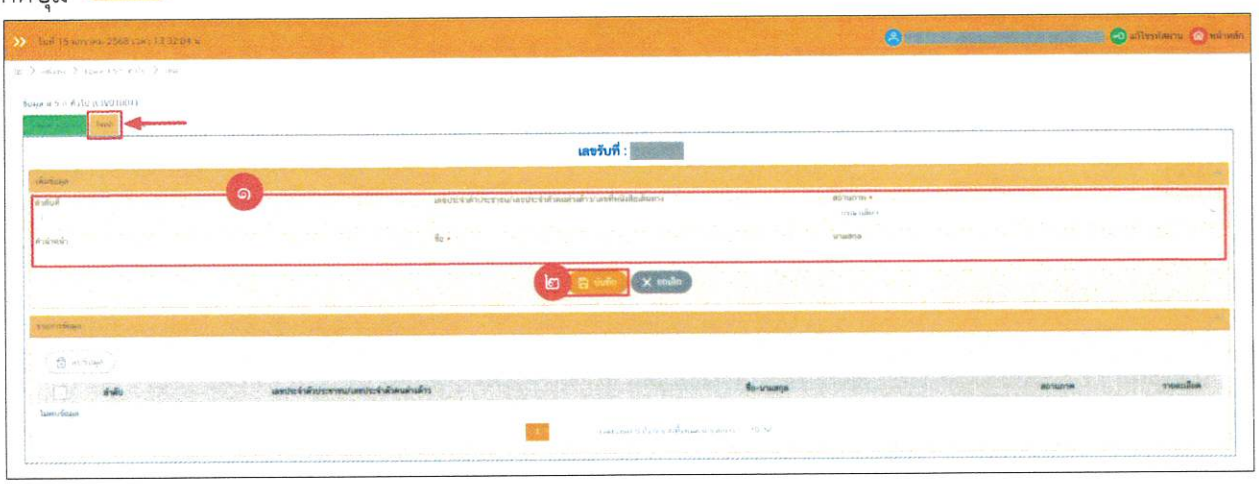
รูปที่ ๙ หน้าจอข้อมูลสำนวนหลัก

๓. แท็บโจทก์

๓.๑ การบันทึกข้อมูลโจทก์

๓.๑.๑ ที่หน้าข้อมูลสำนวนหลัก เลือกแท็บ โจทก์ ตามรูปที่ ๑๐

๓.๑.๒ บันทึกข้อมูล โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามตารางที่ ๒ เมื่อกรอกข้อมูลโจทก์เสร็จแล้วให้กดปุ่ม บันทึก



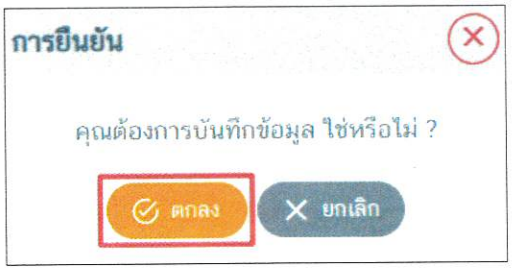
รูปที่ ๑๐ การบันทึกข้อมูลโจทก์

ตารางที่ ๒ ข้อมูลโจทก์

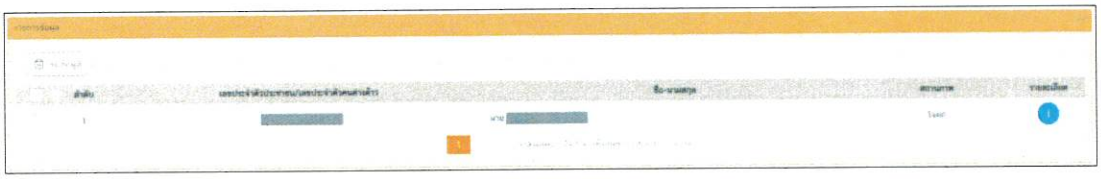
ช่องกรอกข้อมูล	รายละเอียด	หมายเหตุ
ลำดับที่	ลำดับที่ของโจทก์	ระบบระบุให้อัตโนมัติ
เลขประจำตัวประชาชน/ เลขประจำตัวคนต่างด้าว/ เลขที่หนังสือเดินทาง	ระบุเลขประจำตัวประชาชน/ เลขประจำตัวคนต่างด้าว/ เลขที่หนังสือเดินทาง	
สถานภาพ *	ระบุสถานภาพ	
คำนำหน้า	ระบุคำนำหน้า	
ชื่อ *	ระบุชื่อ	
นามสกุล	ระบุนามสกุล	

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

๓.๑.๓ จะมีหน้าจอแสดงการแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลโจทก์ กดปุ่ม ตกลง ตามรูปที่ ๑๑

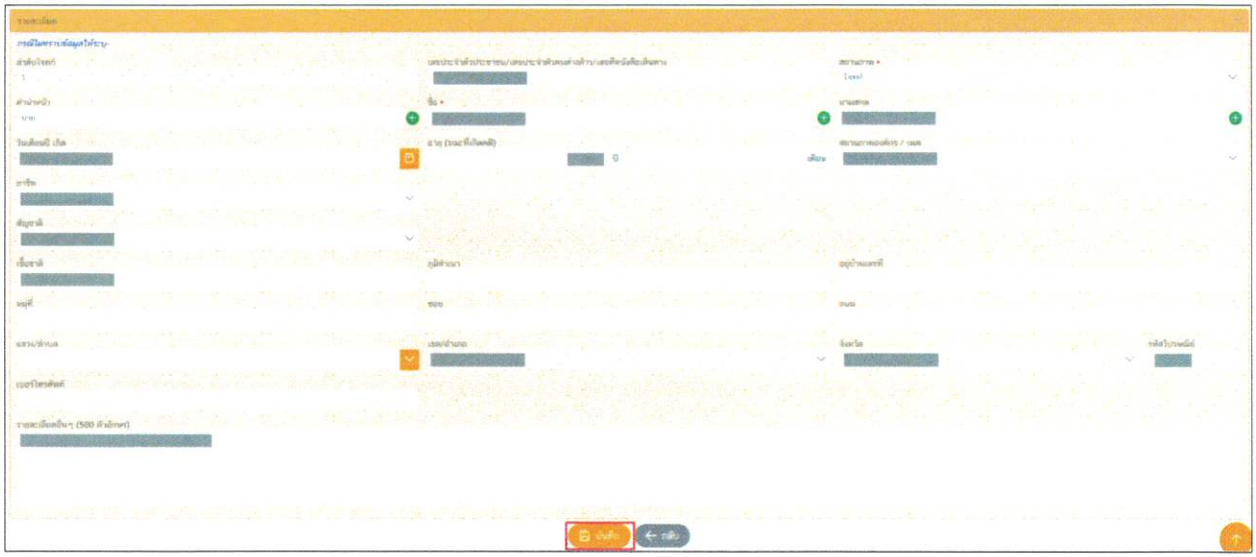


รูปที่ ๑๑ การแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปที่ ๑๒ แสดงรายการข้อมูลโจทก์

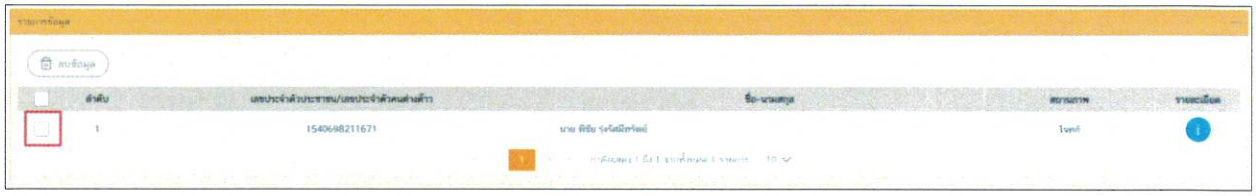
๓.๑.๔ สามารถกดปุ่ม  ที่ช่องรายละเอียด เพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดของโจทก์ ตามรูปที่ ๑๓



รูปที่ ๑๓ หน้าจอรายละเอียดโจทก์

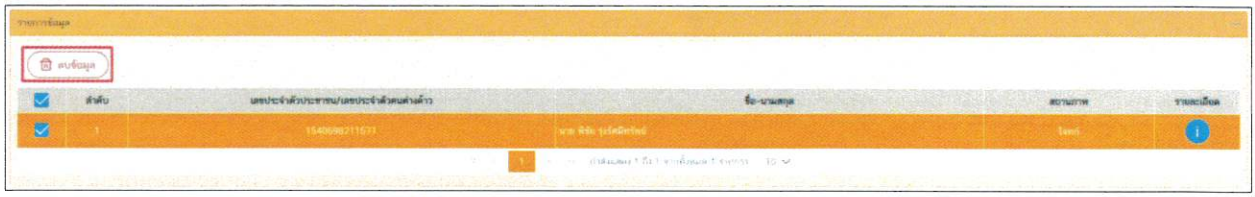
๓.๒ การลบข้อมูลโจทก์

๓.๒.๑ ผู้ใช้งานกดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลโจทก์ที่ต้องการลบ ตามรูปที่ ๒๔



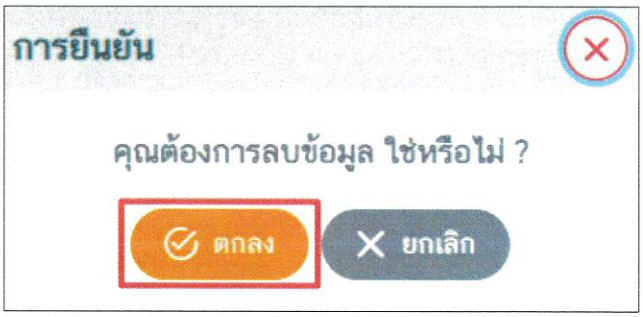
รูปที่ ๑๔ เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ

๓.๒.๒ เมื่อเลือกข้อมูลโจทก์ที่ต้องการลบแล้ว กดปุ่ม  ตามรูปที่ ๑๕



รูปที่ ๑๕ กดปุ่มลบข้อมูล

๓.๒.๓ จะมีหน้าจอแสดงการแจ้งเตือนให้ยืนยันลบข้อมูลโจทก์ กดปุ่ม  ตามรูปที่ ๑๖



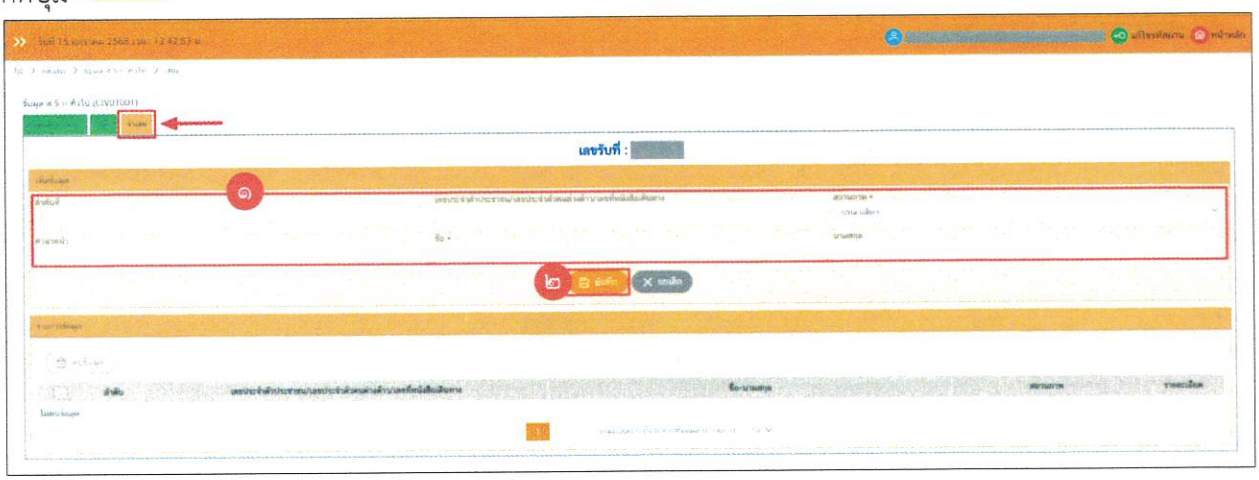
รูปที่ ๑๖ การแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการลบข้อมูล

๔. แท็บจำเลย

๔.๑ การบันทึกข้อมูลจำเลย

๔.๑.๑ ที่หน้าข้อมูลสำนวนหลัก เลือกแท็บ จำเลย ตามรูปที่ ๑๗

๔.๑.๒ บันทึกข้อมูล โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามตารางที่ ๓ เมื่อกรอกข้อมูลจำเลยเสร็จแล้วให้กดปุ่ม บันทึก



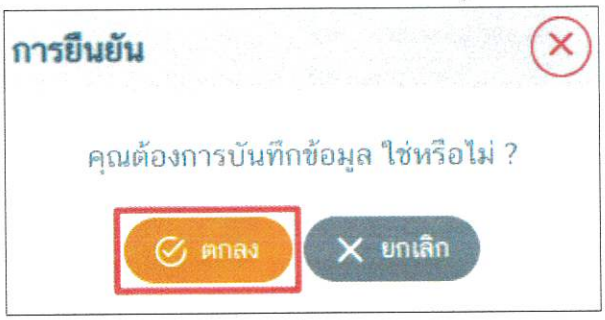
รูปที่ ๑๗ การบันทึกข้อมูลจำเลย

ตารางที่ ๓ ข้อมูลจำเลย

ช่องกรอกข้อมูล	รายละเอียด	หมายเหตุ
ลำดับที่	ลำดับที่ของจำเลย	ระบบระบุให้อัตโนมัติ
เลขประจำตัวประชาชน/ เลขประจำตัวคนต่างด้าว/ เลขที่หนังสือเดินทาง	ระบุเลขประจำตัวประชาชน/ เลขประจำตัวคนต่างด้าว/ เลขที่หนังสือเดินทาง	
สถานภาพ *	ระบุสถานภาพ	
คำนำหน้า	ระบุคำนำหน้า	
ชื่อ *	ระบุชื่อ	
นามสกุล	ระบุนามสกุล	

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

๔.๑.๓ จะมีหน้าจอแสดงการแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลจำเลย กดปุ่ม ตกลง ตามรูปที่ ๑๘



รูปที่ ๑๘ การแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล