

คู่มืองานรับฟ้อง การเตรียมข้อมูลแผนรับฟ้อง

ก่อนที่จะรับฟ้องคดีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จะต้องมีการการเตรียมข้อมูลดังนี้
เปิดโปรแกรมงานรับฟ้อง โดยการดับเบิลคลิกที่ โปรแกรมงานรับฟ้อง
ระบบจะเปิดเข้าหน้าต่างหลักของแผนกรับฟ้อง ให้เลือกที่เมนูเตรียมข้อมูล



❖ เมนูลงทะเบียน

เป็นอย่างแรกที่สำคัญมาก หากท่านไม่กรอกท่านจะ Print เอกสารทุกชิ้นไม่ได้ให้กรอกข้อมูลตั้งแต่ช่องที่หนังสือออก ดังรูป พิมพ์เสร็จให้กด Enter พิมพ์ให้ครบทุกช่อง จนถึงปุ่ม Save เมื่อท่านกดปุ่ม Save โปรแกรมจะปิดหน้าต่างนี้

ลงทะเบียน	
ที่หนังสือออก:	ที่ คย 303.020/
ชื่อศาล:	จังหวัดอุบลราชธานี
ศาลตั้งอยู่ที่ 1:	ถนนผาแดง อ.เมือง
ศาลตั้งอยู่ที่ 2:	จ.อุบลราชธานี 34000
โทรศัพท์:	0 4524 5091, 0 4525 5224 มท. 38985
โทรสาร:	0 4524 3442, 0 4524 2545
ชื่อผู้อำนวยการ:	(นางสมพร ศรีประเสริฐ)
มีวงเล็บเปิดและปิด	
<input type="button" value="Save"/>	

❖ เมนูตารางรายงานเจ้าหน้าที่ (จะใช้หรือไม่ก็ได้)

โปรแกรมรับฟ้อง - [เตรียมข้อมูลรายงานเจ้าหน้าที่]	
รายงานเจ้าหน้าที่	
กำหนดชื่อตาราง	แก้ไขวันนัด
รายละเอียด	คดีนี้ โจทก์ยื่นฟ้องเมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2549 และยังไม่ได้จ่ายหมาย
บรรทัด 2:	คำฟ้องให้แก่พนักงานเดินหมายนำไปส่งให้แก่จำเลย
บรรทัด 3:	เนื่องจากโจทก์ได้มาขอเปลี่ยนวันนัดใหม่ ซึ่งวันนัดที่นัดไว้เดิมกระชั้นแก่
บรรทัด 4:	ส่งหมายได้ทัน ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตดำเนินการเปลี่ยนวันนัดใหม่ที่จะไปไว้ในส่วนและ
บรรทัด 5:	คอมพิวเตอร์
บรรทัด 6:	ควรมีการแล้วแต่จะโปรด
บรรทัด 7:	

- ◆ ช่องกำหนดชื่อตาราง : ให้พิมพ์ชื่อแบบรายงานเจ้าหน้าที่แบบย่อ ดังรูป เสร็จแล้วกด Enter
- ◆ ช่องรายละเอียด : ให้พิมพ์ข้อความตามต้องการ โดยจะต้องอยู่ในกรอบที่กำหนดให้ เสร็จแล้วกด Enter
- ◆ บรรทัด 2 ฯลฯ : ให้พิมพ์ข้อความที่เหลือ ดังรูป เสร็จแล้วให้กด Enter ไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะขึ้นไปยังช่องสีเขียวช่องถัดไป เครื่องบันทึกข้อมูลให้

❖ เมนูเตรียมชื่อผู้พิพากษา (สำคัญมาก)

- ◆ ผู้พิพากษาย้ายมา (เพิ่ม/แก้ไข)

ใช้สำหรับ กำหนดชื่อผู้พิพากษาที่ย้ายมารับตำแหน่งที่ศาลนี้ หน้าตาไม่ต้องเรียงอาวูโส ท่านใดมาก่อนให้ก่อน ท่านใดมาหลังให้หลัง และใช้สำหรับท่านผู้พิพากษาที่เปลี่ยนชื่อ หรือ เปลี่ยนนามสกุล

โปรแกรมรับฟ้อง - [ทะเบียนรับ]				
ปี๑				
ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	เฉพาะ ชื่อ	เฉพาะนามสกุล	เพิ่มผู้พิพากษา
50				
เปลี่ยนชื่อ หรือ นามสกุล	37	นายธนรัตน์ ทั้งทอง		ยังไม่ย้าย
เปลี่ยนชื่อ หรือ นามสกุล	38	นางถนอมขวัญ วัชรบุศราคำ		ยังไม่ย้าย
เปลี่ยนชื่อ หรือ นามสกุล	39	นางสาวกัญญา เรืองนิติวิทย์		ยังไม่ย้าย

- ◆ วิธีเพิ่มชื่อผู้พิพากษา
 - ช่องลำดับ เครื่องจะใส่ให้โดยอัตโนมัติ กด Enter
 - ช่องคำนำหน้าชื่อ ให้พิมพ์ นาย นาง หรือ นางสาว กด Enter
 - ช่องเฉพาะชื่อ ให้พิมพ์เฉพาะชื่อ (ห้ามใส่คำนำหน้า) (ห้ามใส่นามสกุล) กด Enter
 - ช่องเฉพาะนามสกุล ให้พิมพ์เฉพาะนามสกุล กด Enter 2 ครั้ง
- ◆ หากต้องการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ให้คลิกที่ปุ่ม เปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล
 - ช่องคำนำหน้าชื่อ ให้พิมพ์ นาย นาง หรือ นางสาว กด Enter
 - ช่องเฉพาะชื่อ ให้พิมพ์เฉพาะชื่อ (ห้ามใส่คำนำหน้า) (ห้ามใส่นามสกุล) กด Enter
 - ช่องเฉพาะนามสกุล ให้พิมพ์เฉพาะนามสกุล กด Enter 2 ครั้ง จะปรากฏดังรูป
 - และอ่านคำอธิบายในกรอบสีแดง เสร็จแล้วปิดโปรแกรม ทำเมนูต่อไป

โปรแกรมรับฟ้อง - [ทะเบียนรับ]				
ปี๑				
เปลี่ยนชื่อเรียบร้อยแล้ว ... ต่อไปให้คลิกปุ่ม "เปลี่ยน" แล้วกด Enter เข้าไว้				Save
ของทนายทนายที่มีตัวอักษรสีน้ำ				
ผู้พิพากษาฟ้อง	ผู้พิพากษา ถัดไป	ผู้พิพากษา องค์คณะ	ผู้พิพากษา เจ้าของสำนวน	ผู้พิพากษา ขังพิจารณาคดี
นางสุภา ลัทธวิง	นางสุภา ลัทธวิง	นางสุภา ลัทธวิง	นางสุภา ลัทธวิง	นางสุภา ลัทธวิง
นางสุภา ลัทธวิง	นางสุภา ลัทธวิง	นางสุภา ลัทธวิง	นางสุภา ลัทธวิง	นางสุภา ลัทธวิง
นางสุภา ลัทธวิง	นางสุภา ลัทธวิง	นางสุภา ลัทธวิง	นางสุภา ลัทธวิง	นางสุภา ลัทธวิง

❖ ผู้พิพากษาย้ายไป

สำหรับท่านผู้พิพากษาที่ย้ายไประหว่างปี ให้เปลี่ยนสถานะได้เมื่อ หลังจากทำงานเดือนเสร็จเรียบร้อยแล้วเท่านั้น เพราะจะมีผลกระทบกับบัญชีแสดงผลงานผู้พิพากษาทั้งคดีแพ่ง และ คดีอาญา

- วิธีเปลี่ยนสถานะ ให้เลือกชื่อผู้พิพากษาที่ย้ายไป ในช่องย้ายเมื่อใด
ถ้าย้ายไประหว่างปีนี้ (ช่วงเมษายน) ให้เลือก ข้อ 2 หลังจากเลือกข้อ 2 โปรแกรมจะค้นหาข้อมูลที่ท่านเป็นเจ้าของสำนวน ให้ท่านกดที่ปุ่ม ย้ายแล้ว ค้างไว้จนกว่าโปรแกรมจะเปลี่ยนข้อมูลหมด
ถ้าต้นปีของทุกปี ให้เลือก ข้อ 3 และให้ทำข้อต่อไป

❖ จัดลำดับผู้พิพากษา

- ◆ หน้าต่างนี้ให้จัดลำดับอาวุโส โดยให้ท่านใส่หมายเลข ถ้าท่านต้องการให้ท่านใดอยู่อันดับให้ใส่หมายเลขลำดับนั้น โดยท่านหัวหน้าศาลจะต้องอยู่อันดับ 1

ลำดับที่	ชื่อผู้พิพากษา
0	-
1	นายธนรัตน์ ทั้งทอง
2	นางลูวิล ทัสโล
3	นายธีรบรรณ บังทอง

- ◆ ข้อควรระวัง : เมื่อท่านเพิ่มชื่อผู้พิพากษา หรือ ผู้พิพากษาย้ายไป แล้ว ท่านจะต้องมาจัดลำดับผู้พิพากษาทุกครั้ง เมื่อท่านจัดลำดับเสร็จแล้วให้แจ้งงานหน้าบัลลังก์ เพื่องานหน้าบัลลังก์จะได้ใส่องค์คณะ และ บัลลังก์ต่อไป

❖ เมนูเตรียมข้อมูลฟื้นฟู

ใช้สำหรับกรอกผลการฟื้นฟู ดังรูป

ลำดับที่	ผลคำวินิจฉัย
1	แบบไม่ควบคุมตัว ฟื้นฟูแบบเข้ารับการฟื้นฟูตามโปรแกรม
2	แบบไม่ควบคุมตัว ฟื้นฟูแบบ ผู้ป่วยใน ณ โรงพยาบาล
3	แบบไม่ควบคุมตัว ฟื้นฟูแบบ ผู้ป่วยนอก ณ โรงพยาบาล

❖ เมนูเตรียมข้อมูลงานรับฟ้อง

- ◆ โจทก์ที่ฟ้องบ่อย ๆ สำหรับเตรียมชื่อโจทก์ ที่ฟ้องบ่อย ๆ เพื่อประหยัดเวลาพิมพ์ และ ความถูกต้อง
- ◆ ชื่อหาพิมพ์ปก สำหรับความผิดที่ฟ้องบ่อย ๆ

<div> <div>เตรียมข้อมูลงานรับฟ้อง</div> <div> <div>เตรียมข้อมูลงานหมาย</div> <div>เตรียมข้อมูลงานสารบบ</div> <div>กำหนดตำแหน่ง</div> <div>ผู้ลงชื่อหนังสือส่งอุทธรณ์/ฎีกา</div> <div>กำหนดหนังสืออุทธรณ์ส่งถึงใคร</div> <div>นัดมาทำไม</div> </div> </div>	<div> <div>โจทก์ที่ฟ้องบ่อยๆ</div> <div>ชื่อหาพิมพ์ปก</div> <div>กำหนดวันนัด</div> <div>ด้านหลังฟ้องด้วยเวลา</div> <div>เขตอำนาจศาล</div> <div>กำหนดเงื่อนไขคุมประพฤติ</div> <div>เตรียมข้อชี้ขาด</div> </div>
<div>โจทก์</div> <div>กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</div> <div>กองทุนรวมโกลบอลไทย พร็อพเพอร์ตี้</div>	<div>โปรดกรอกข้อหาที่ฟ้องบ่อย ๆ</div> <div>ข้อตั้งผู้จัดการมรดก</div>

- ◆ กำหนดวันนัด สำหรับกำหนดวันนัดของศาลว่า คดีสามัญต่อเนื่อง ท่านหัวหน้าศาลกำหนดให้นัดวันใดบ้าง คดีจัดการพิเศษ นัดวันใดบ้าง เมื่อท่านกำหนดเสร็จแล้ว ให้ปิดหน้าต่างนี้ แล้วโปรแกรมจะเปิดหน้าต่าง กำหนดจำนวนคดีที่สามารถนัดได้ต่อวัน เช่น วันจันทร์นัดได้ไม่เกินกี่คดี วันอังคารได้ไม่เกินกี่คดี

- ◆ ด้านหลังฟ้องวาจา สำหรับศาลที่พิจารณาคดีศาลแขวง ใช้สำหรับพิมพ์ฟ้องคดีฟ้องด้วยวาจา แทนการโรเนียวแบบเก่า ให้กำหนดดังรูป ช่องลำดับ ให้ใส่ลำดับที่ของตรายาง และกำหนดชื่อตรายางฟ้องด้วยวาจา ตามตัวอย่างด้านล่าง

- ◆ เมนูเขตอำนาจศาล ใช้สำหรับกรอกอำเภอและกิ่งอำเภอของศาลท่าน ห้ามกรอกตำบลโดยเด็ดขาด โดยการกดปุ่มเพิ่ม แล้วพิมพ์อำเภอ หรือ กิ่งอำเภอ แล้วกด Enter โปรแกรมจะ Save
- ◆ กำหนดเงื่อนไขคุมประพฤติ ใช้สำหรับพิมพ์แบบ คป.4 โดยให้พิมพ์อยู่ในกรอบ ดังรูป

❖ เตรียมข้อมูลงานหมาย

ใช้สำหรับงานคัดฟ้อง หรือ ฟากซัง (หมายซึ่งระหว่างสอบสวน)

- ◆ เตรียมข้อมูลผู้ร้อง สำหรับเตรียมชื่อสถานที่ตรวจที่จะมาคัดฟ้องฟากซัง
- ◆ เตรียมสถานที่ซัง สำหรับเตรียมสถานที่ซึ่งว่าศาลนี้ซังจำเลยไว้ที่ใดบ้าง และสามารถเบิกตัวมาศาลได้ ถ้าเตรียมข้อมูลนี้ไว้ ดังรูป 1 บรรทัด เท่ากับ 1 สถานที่ซัง
- ◆ ช่องสถานที่ซัง ให้ใส่ชื่อสถานที่ซัง ช่องผู้บังคับบัญชา ให้ใส่ผู้บังคับบัญชาของสถานที่ซังนั้นๆ

โปรแกรมรับฟ้อง - [สถานที่ซัง]	
สถานที่ซัง	ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ซัง
เรือนจำพิเศษอุบลราชธานี	ผู้บัญชาการเรือนจำพิเศษอุบลราชธานี
สถานีตำรวจภูธรอำเภอตระการพืชผล	ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรอำเภอตระการพืชผล

- ◆ เตรียมหมายถึง ใช้สำหรับหมายถึงทุกหมายเพื่อนำไปใช้ในช่อง หมายถึง
- ◆ ผู้พิมพ์ สำหรับหมายซึ่งระหว่างสอบสวนในช่องผู้พิมพ์ ให้พิมพ์ชื่อผู้พิมพ์หมายบ่อย ๆ

❖ เมนูเตรียมข้อมูลงานสารบบ

- ◆ ตราขางสารบบดำ ใช้สำหรับกำหนดชื่อตราขางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีสาขา เฉพาะคดีดำ ช่องรหัส ให้ใส่หมายเลขลำดับของตราขาง ท่านจะใส่ตัวอักษรไม่ได้ ช่องใจความสารบบ ให้พิมพ์ใจความฟ้อง
- ◆ ตราขางสารบบแดง ใช้สำหรับกำหนดตราขางสารบบคำพิพากษา คดีแพ่ง คดีอาญา คดีสาขา เฉพาะคดีแดง ช่องรหัส ให้ใส่หมายเลขลำดับของตราขาง ท่านจะใส่ตัวอักษรไม่ได้ ช่องใจความ สารบบคำพิพากษาให้พิมพ์คำพิพากษาที่ท่านตัดสินบ่อย ๆ

เตรียมข้อมูลงานสารบบ	ตราขางสารบบดำ
ผู้ลงชื่อหนังสือส่งอุทธรณ์/ฎีกา	ตราขางสารบบแดง

รหัส	กำหนดชื่อตราขาง	ใจความสารบบความ
31	ขับรถประมาท	เมื่อวันที่ จำเลยได้บังอาจขับรถ ด้วยความประมาทและใช้ความเร็ว เกินกว่ากฎ
32	สารระเหย	เมื่อวันที่ จำเลยได้บังอาจใช้สารระเหยโทลูอิน (ขาว) เพื่อบำบัดความต้องการ
33	เช่าทรัพย์	เมื่อวันที่ จำเลยได้ทำสัญญาเช่าโทรศัพท์ กับโจทก์และวางเงินประกันเลขหมาย

รหัส	กำหนดชื่อตราขาง	ใจความสารบบคำพิพากษา
1	ปรับอย่างเดียว	พิพากษาว่า จำเลยผิดตามฟ้อง รับผิดทั้งตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 78 คงปรับ..
2	จำคุกอย่างเดียว	พิพากษาว่า จำเลยผิดตามฟ้อง รับผิดทั้งตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 78 คงจำคุก.
3	จำ รอ	พิพากษาว่า จำเลยผิดตามฟ้อง รับผิดทั้งตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 78 คงจำคุก.

❖ เมนูกำหนดตำแหน่ง

ใช้สำหรับกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลทุกตำแหน่งในศาลท่าน ให้สำหรับตัวเลือกในหนังสือทุกประเภท

เมนูผู้ลงชื่อหนังสือส่งอุทธรณ์/ฎีกา

ใช้สำหรับช่องผู้มีสิทธิลงชื่อในหนังสือราชการทุกชั้นงาน

- ◆ ช่องชื่อและนามสกุล ให้พิมพ์ชื่อผู้ที่จะลงชื่อ โดยจะต้องมีวงเล็บเปิดและปิดด้วย และตามด้วยตำแหน่งผู้ลงชื่อ ช่องถ้ามี สำหรับแทนผู้บังคับบัญชา ถ้าไม่มีไม่ต้องใส่

โปรแกรมรับฟ้อง - [ผู้มีสิทธิลงชื่อหนังสือราชการ]			
ปิดโปรแกรม	ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง (ถ้ามี)
(นางณอมขวัญ วัชรบุศราคำ)	ผู้พิพากษา แทน		ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัดอุบลราชธานี
(นางธารทิพย์ บัวงาม)	เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม 7 ปฏิบัติราชการแทน		ผู้อำนวยการสำนักงานประจำศาลจังหวัดอุบลราชธานี
(นางนพดล วรรณสินธ์)	เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม 6 ปฏิบัติราชการแทน		ผู้อำนวยการสำนักงานประจำศาลจังหวัดอุบลราชธานี
(นางพวงนัย คมลัตย์ธรรม)	เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม 6 ปฏิบัติราชการแทน		ผู้อำนวยการสำนักงานประจำศาลจังหวัดอุบลราชธานี

❖ เมนู Running Number รับฟ้อง

สำหรับผลิตเลขอัตโนมัติ ไว้สำหรับรับฟ้องทั้งคดีดำ และ แดง แฝง และ อาญา

- ◆ ในช่องความ ให้เลือกกว่าจะผลิตเลขความอะไร
- ◆ ช่องเลขลำดับต่อไป ให้ใส่เลขที่ต้องการผลิต กด Enter 1 ครั้ง จะปรากฏปุ่ม Insert ให้คลิกที่ปุ่ม Insert บรรทัดแรก เมื่อเสร็จแล้วจะปรากฏปุ่ม Print เลขดำ และ Print เลขแดง ให้เลือกคลิกตามใจชอบ ดังรูป

ความ	แพ่ง	เลขลำดับต่อไป	50	Print เลขดำ	Print เลขแดง
	1	เลขลำดับ	50	Insert	
	2	เลขลำดับ	51	Insert	
	3	เลขลำดับ	52	Insert	
	4	เลขลำดับ	53	Insert	
	5	เลขลำดับ	54	Insert	

❖ เมนูเตรียมข้อมูลรับส่งคำความ

- ◆ กำหนดราคาหมายสำหรับกำหนดราคาหมาย ทั่วประเทศ สามารถให้บริการข้อมูลประชาชนได้
- ◆ กำหนดขนาดซอง/ราคา สำหรับกำหนดขนาดซองราคาของ หากมีการเปลี่ยนแปลงจาก ส่วนกลาง ใช้สำหรับจ่ายหมายทางไปรษณีย์
- ◆ ผู้รับผิดชอบทุกเขตอำเภอ สำหรับใส่ชื่อผู้ส่งหมายในอำเภอที่ต้องการ สำหรับศาลที่แบ่งเขต การส่งหมายให้ผู้รับผิดชอบส่ง เหมาะสำหรับศาลที่ส่งหมายแบบบริษัทจัดส่ง หากใช้วิธีจับ หมายไม่ต้องเตรียมเพราะไม่มีประโยชน์ หากศาลท่านใช้วิธีส่งหมายโดยบริษัทจัดส่ง จะทำให้ ทราบว่าหมายที่กำลังจะจ่ายผู้ใดเป็นคนรับผิดชอบ และสามารถตรวจสอบได้ว่าการจ่ายหมาย แต่ละวัน จะได้คนละกี่หมาย ผู้ส่งหมายสามารถเตรียมความพร้อมได้อย่างรวดเร็วกว่าแบบจับ สลาก และจะลดภาระและขั้นตอนจ่ายหมายของผู้จ่ายหมายได้อีกด้วย
- ◆ ผู้รับผิดชอบในเขตอำเภอเมือง สำหรับศาลที่ใช้บริษัทส่ง จะแบ่งอำเภอต่าง ๆ รับผิดชอบ แต่ อำเภอเมืองจะช่วยกันส่ง ดังนั้นจึงจะต้องมีการกำหนดว่า ตำบลใด ในเขตอำเภอเมือง จะเป็น ของผู้ใด สาเหตุที่แบ่งเช่นนี้ เพราะหมายในเขตมีจำนวนมาก หากมีการแบ่งให้ผู้รับผิดชอบ โดยตรงก็สามารถทำได้ โดยเมนูนี้ไม่ต้องเตรียมแต่ให้เตรียมที่เมนู ผู้รับผิดชอบทุกเขตอำเภอ โดยกำหนด อำเภอเมือง ว่าจะให้ผู้ใดเป็นผู้ส่ง

❖ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับคดีฟื้นฟู

- ◆ คลิกที่เมนูเลือกงาน

ยกเลิก		วันฟื้นฟู: 07/07/2549	ปกรฟื้นฟู	บัญชีฟื้นฟู
		ความ : 6 คดีฟื้นฟู		
		เลขฟื้นฟู: 2		
ค้นหาสำนวน	ค้นหาสำนวน		คำสั่งศาล:	
คดีหลักที่:			ผลคำวินิจฉัย:	
ความ:			ผลการฟื้นฟู1:	
วันที่รับฟื้นฟู:			ผลการฟื้นฟู2:	
ผู้ร้อง:				
ผู้ต้องหา:				
ฐานความผิด:				
Save				

- ◆ คลิกที่ Form คดีฟื้นฟู
- ◆ ถ้าจะกรอกคดีใหม่ ให้คลิกที่ปุ่ม กรอกคดีใหม่
- ช่องวันฟื้นฟู ให้ใส่วันรับคดีฟื้นฟู โดยโปรแกรมจะใส่วันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการ

กรอกย้อนหลัง ให้พิมพ์ใหม่ได้เลย โดยรูปแบบการพิมพ์จะต้อง พิมพ์วัน เดือน ปี เช่น 01/03/2549 เป็นต้น

- ช่องความ โปรแกรมนจะใส่ให้โดยอัตโนมัติ
- ช่องเลขฟื้นฟู ให้ใส่เลขลำดับฟื้นฟูของปีนี้ ให้ใส่เฉพาะเลขฟื้นฟูเท่านั้น ห้ามใส่/พศ เด็ดขาด ดังรูป เสร็จแล้วกด Enter โปรแกรมจะผลิตคีย์หลักให้โดยอัตโนมัติ
- ช่องผู้ร้อง ให้เลือกจากรายการ
- ช่องผู้ต้องหา ให้พิมพ์ชื่อผู้ต้องหาตามต้องการ
- ช่องฐานความผิด โปรแกรมจะใส่ให้เองโดยอัตโนมัติ หากต้องการเปลี่ยนให้พิมพ์ทับได้เลย
- ช่องคำสั่งศาล ให้เลือกจากรายการ
- ช่องผลคำวินิจฉัย ให้ผ่านไปอีกอน จะกรอกตอนได้รับผลคำวินิจฉัยเท่านั้น
- ช่องผลการฟื้นฟู1 ให้ผ่านไปอีกอน จะกรอกตอนได้รับผลการฟื้นฟูเท่านั้น
- ช่องผลการฟื้นฟู2 ให้ผ่านไปอีกอน จะกรอกตอนได้รับผลการฟื้นฟูครั้งที่ 2 เท่านั้น
- ปุ่ม Save สำหรับต้องการบันทึกข้อมูล เมื่อท่านกดปุ่มนี้ จะปรากฏกรอบบันทึกแล้ว

◆ หากต้องการ Print ปกฟื้นฟู

คลิกที่ปุ่มปกฟื้นฟู โปรแกรมจะแสดงคดียที่ท่านได้รับคดีฟื้นฟูวันนี้ทุกคดี ต้องการ Print คดีใด ให้คลิกที่คดีนั้น โปรแกรมจะPrintทันที หากท่านต้องการจัดปกให้ตรงกับแบบพิมพ์ให้ท่านคลิกที่ปุ่มแก้ไขปก แล้วจัดตามต้องการ เมื่อจัดหรือแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านกด Save ไว้เพื่อใช้ในคราวต่อไปได้

กรอกคดีใหม่					ปกฟื้นฟู	บัญชีฟื้นฟู
Print ปกฟื้นฟู						
[Icon] [แก้ไขปก]						
กัน	พ. 103/49	สภ. อ. ดอนมดแดง	นายต๋นย ณะตะวงษ์	ปกฟื้นฟู		

◆ หากต้องการ Print บัญชีฟื้นฟู

คลิกที่ปุ่ม บัญชีฟื้นฟู โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างให้ท่านกรอก วันที่เริ่มต้น และ สิ้นสุด และ กดปุ่มตกลง

◆ หากต้องการ ค้นหาข้อมูล

คลิกที่ช่อง ค้นหาข้อมูล แล้วพิมพ์คีย์หลักฟื้นฟู เช่น พ.2/49 แล้วกด Enter โปรแกรมจะค้นหาข้อมูลให้ หากไม่พบโปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบให้ท่านว่าไม่พบ หากพบสำนวนโปรแกรมจะแสดงข้อมูลให้ท่านเห็น ดังรูป

❖ วิธีการทำผิดฟ้อง / ฝากขัง (หมายขังระหว่างสอบสวน)

◆ คลิก เมนู เลือกงาน

◆ คลิก Formผิดฟ้อง / ฝากขัง

◆ วิธีการกรอกผิดฟ้อง / ฝากขัง ใหม่

● คลิกที่ปุ่มกรอกคดีใหม่

- ช่องวันรับคดี โปรแกรมจะใส่วันปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากไม่ต้องการให้พิมพ์ทับลงไปรูปแบบการพิมพ์ดังนี้ 14/12/2549
- ช่องความ ให้เลือกจากรายการระหว่าง ผิดฟ้อง หรือ ฝากขัง ท่านสามารถพิมพ์ตัวเลขได้เช่น 4 = ผิดฟ้อง , 5 = ฝากขัง ดังรูป

- ช่องหมายเลขผิด/ฝาก ให้พิมพ์เฉพาะเลขผิดฟ้อง หรือ ฝากชั่ง ห้ามใส่/พศ โดยเด็ดขาด

หมายเหตุ : หากท่านเปลี่ยนใจ ไม่ต้องการกรอกข้อมูล หลังจากที่ได้กดปุ่มกรอกคดีใหม่ แล้ว ให้ท่านกด Enter 3 ครั้ง โปรแกรมจะพาท่านกลับสู่สถานะเดิม

- ช่องผู้ร้อง ให้ท่านเลือกจากรายการ ว่าใครเป็นผู้ยื่นคำร้องคดีนี้
- ช่องผู้ต้องหา ให้ท่านพิมพ์ชื่อผู้ต้องหา หากผู้ต้องหา มีมากกว่า 1 คน ให้พิมพ์ดังนี้
นายสมชาย ใจดี ที่ 1 กับพวก รวม 3 คน
- ช่องที่ ให้ใส่ลำดับที่ ของผู้ต้องหา
- ช่องเลขที่หมาย ให้ใส่เลขที่หมายซึ่งระหว่างสอบสวน / พ.ศ.4หลัก
- ช่องชื่อและนามสกุล ให้ใส่ชื่อและนามสกุลผู้ต้องหา หากมีมากกว่า 1 คน ให้ใส่ที่ 1 หลัง
นามสกุลด้วย เมื่อท่านกด Enter โปรแกรมจะใส่ คำว่า “สอบสวน” ให้ในช่องถัดไป
- ช่องชั่ง/ประกัน ให้ใส่สถานะของผู้ต้องหา โดยเลือกจากรายการ ชั่ง , ประกัน , รับตัวกลับ
- ช่องชั่งอยู่ที่ใด ให้พิมพ์สถานที่ซึ่งของผู้ต้องหา โดยเลือกจากรายการ เมื่อท่านเลือกสถานที่ซึ่ง
แล้ว โปรแกรมจะใส่ชื่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานให้โดยอัตโนมัติ เพื่อป้องกันการพิมพ์ผิด
- ช่องหมายเหตุ สำหรับใส่หมายเหตุตามต้องการ เช่น ผู้ต้องหาคนนี้เป็นผู้ต้องหาเดียวกับ
คดี..... เป็นต้น หากไม่ต้องการใส่ ให้ท่านกด Enter ผ่านไป โปรแกรมจะบันทึกผู้ต้องหาคนนี้
ให้พร้อมขึ้นบรรทัดใหม่ หากต้องการพิมพ์ผู้ต้องหาคนต่อไปก็ให้ปฏิบัติเหมือนที่ผ่านมา หาก
ไม่ต้องการพิมพ์ให้ท่านกด Enter ไปเรื่อย ๆ โปรแกรมจะกระโดดมาที่ฐานความผิด ให้โดย
อัตโนมัติ
- ช่องฐานความผิด ให้ท่านพิมพ์ข้อหาที่ฟ้อง โดยโปรแกรมจะข้อหาที่ฟ้องบ่อย ๆ ให้ หากไม่
ต้องการให้พิมพ์ทับได้เลย
- ช่องฐานความผิด2 ใช้สำหรับข้อหาที่มีความยาว บรรทัดแรกไม่เพียงพอ ก็ให้พิมพ์ต่อในช่องนี้
โดยท่านจะต้องพิมพ์อยู่ในกรอบ

โปรแกรมรับฟ้อง - [หมายเลขระหว่างสอบสวน : ฟอร์ม]

เปิดโปรแกรม ตรวจสอบส่วนตรวจสอบชั่ง Print รายงาน

ไม่อนุญาตทบทวน **ส่งตัวคืน** กรอกคดีใหม่ **หมายเหตุระหว่างสอบสวน** คำให้การ ฝากขัง ผัดฟ้อง หมายเหตุ

ค้นหาคดีหลักที่: **ผ. 999/49** เหตุที่ไม่ฟ้อง:

คดีหลักที่: **ผ. 999/49** วันผิด/ฝากแรก: **14 ธันวาคม 2549**

เลขผิด/เลขฝาก: **ผ. 999 /25 49** ผู้ร้อง: **ส.อ. เมืองอุบลราชธานี**

ความ: **ฝากขัง** ผู้ต้องหา: **นายสมชาย ใจดี ที่ 1 กับพวก 3 คน**

ที่	เลขที่หมาย	ชื่อ และ นามสกุล	ชั่ง/ประกัน	ชั่งอยู่ที่ใด	หมายเหตุ
1	999/2549	นายสมชาย ใจดี ที่ 1	สอบสวน	ชั่ง	เรือนจำพิเศษอุบลราชธานี
2	1000/2549	นายอ. ดีใจ ที่ 2	สอบสวน	ชั่ง	เรือนจำพิเศษอุบลราชธานี
3	1001/2549	นายอ. หัวดี ที่ 3	สอบสวน	ชั่ง	เรือนจำพิเศษอุบลราชธานี

ฐานความผิด: **พร.ยาเสพติดให้โทษ (เมท) เสพ**

ฐานความผิด2:

ผู้พิพากษา: **2** **นางสุวิมล ทิสโล**

ผู้พิมพ์: **พิทักษ์**

- ช่องผู้พิพากษาเวร ให้ใส่ชื่อผู้พิพากษาเวรชื่ หรือ ผู้พิพากษาที่รับผิดชอบ/ฝากขังคดีนี้ โดยเลือกจากรายการ
- ช่องผู้พิมพ์ ให้พิมพ์ชื่อผู้ปฏิบัติคดีนี้ หรือ เลือกจากรายการ เมื่อท่านกด Enter โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างกำหนดวันนัดฟ้องฝากขังของคดีนี้ ดังรูป

- ให้คลิกหรือ Enter ที่ปุ่มนัดฟ้อง/ฝากขังใหม่ โปรแกรมจะใส่ข้อมูลให้อัตโนมัติ แล้วเคอร์เซอร์จะหยุดอยู่ที่ช่อง วันที่จะต้องยื่นครั้งต่อไป ให้ท่านกด Enter 2 ครั้ง โปรแกรมจะผลิตวันนัดฟ้อง หรือ วันฝากขังให้ 1 วัน ให้ Enter ไปเรื่อย ๆ เมื่อครบจำนวนนัดฟ้อง หรือ ฝากขังแล้ว จะปรากฏกรอบโต้ตอบ ให้ท่านกด Enter กรอบจะหายไป แล้วตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง หากต้องการปิด ให้กด Enter หรือ คลิกที่ปุ่มปิดโปรแกรม
- คลิก หรือ Enter ที่ปุ่ม Save โปรแกรมจะบันทึกคดีนี้ จากนั้นให้ทำการ Print ปก

หมายเหตุ : หากมีข้อมูลวันที่จะต้องยื่นครั้งต่อไปผิดพลาด แสดงว่า งานหน้าบัลลังก์ไม่กำหนด

วันหยุดราชการให้ ให้ลบข้อมูลโดยคลิกที่นี้ ค้างไว้ แล้วลากลงไปจนถึงบรรทัดสุดท้าย กดปุ่ม Del แล้ว Enter แล้วปิดโปรแกรมแล้วคลิกที่ปุ่ม นัดฟ้อง / ฝากขังใหม่ แล้วคลิก ที่ปุ่มนัดฟ้อง/ฝากขังใหม่ คุณสามารถเปลี่ยนข้อมูลที่นี่ได้เลย

◆ Print ปก

หากต้องการ Print ปกนัดฟ้อง ให้คลิกที่ ปก นัดฟ้อง โปรแกรมจะแสดงข้อมูลที่ท่านรับผิดชอบคดีนัดฟ้อง วันนัดทั้งหมด ต้องการ Print คดีใด ให้คลิกที่คดีนั้น เมื่อท่านคลิก โปรแกรมจะ Print ทันที

หากไม่ปรากฏข้อมูลคดีใด แสดงว่า คดีนั้นวันที่รับคดี ไม่ใช่วันที่ปัจจุบัน ท่านสามารถ Print ย้อนหลังได้ แต่ท่านจะต้องเปลี่ยนวันที่ของเครื่องให้ตรงกับวันที่รับคดีก่อน

- ปกใส่กระดาษเปล่า ถ้าท่านเลือก Print ที่นี้ ให้ท่านใส่กระดาษเปล่าเข้าไป

- ปกหน้าสำนวน ถ้าท่านเลือก Print ที่นี้ ให้ท่านใส่ปกหน้าสำนวน (สีขาว) ลงไป แบบนี้

หากไม่ตรงกับแบบพิมพ์ ท่านจะต้องจัดให้ตรงกับแบบพิมพ์ โดยการคลิกไปที่ปุ่ม จัดหน้า
สำนวน

Print รายงาน							
คดีใหม่		หมายขังระหว่างสอบสวน		คำให้การ	ฝากขัง	ผิดฟ้อง	หมายขัง
ปกฝากขัง							
				จัดกระดาษเปล่า	จัดหน้าสำนวน		
พ.802/49	นายปฎิหารย์ มุลลิน	ปกใส่กระดาษเปล่า	ปกหน้าสำนวน				
พ.801/49	นายเฉลิมชัย โอบอ้วน	ปกใส่กระดาษเปล่า	ปกหน้าสำนวน				
		ปกใส่กระดาษเปล่า	ปกหน้าสำนวน				

วิธีการจัดแบบพิมพ์มีดังนี้

- หากต้องการจัดทั้งหมดทุกช่อง พร้อมกัน ให้กด Ctrl + A แล้วนำเมาส์ไปที่ช่องด้านบนช่องใดช่องหนึ่ง แล้วเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปมือสีดำ ให้คลิกค้างไว้ แล้วเลื่อนเมาส์ไปในทิศทางตามต้องการ เสร็จแล้วปล่อยเมาส์ แล้วคลิกที่พื้นสีขาว 1 ครั้ง หากต้องการบันทึกให้กด Save ได้
- หากต้องการจัดเป็นกลุ่ม เช่น ช่องหมายเลขดำ ช่องพศ ช่องหมายเลขแดง ช่องพศ แดง ให้ท่านนำเมาส์ไปวางไว้ด้านซ้ายของช่องแรก (อย่าคลิกโดนช่องแรกเด็ดขาด) จากนั้นคลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วลากไปบริเวณที่ท่านต้องการเลือก แล้วปล่อยเมาส์ โปรแกรมจะสร้างกรอบสีดำล้อมรอบช่องดังกล่าว ถ้าต้องการเลื่อน ให้นำเมาส์ที่ช่องใดช่องหนึ่งที่ท่านเลือกเมาส์จะเป็นรูปมือ แล้วคลิกค้างไว้แล้วเลื่อนไปในทิศทางที่ท่านต้องการ เสร็จแล้วปล่อยเมาส์
- หากต้องการเฉพาะช่องใดช่องหนึ่ง ให้คลิกแล้วค้างไว้ที่ช่องนั้น ๆ แล้วเลื่อนเมาส์ไปในทิศทางที่ท่านต้องการ เสร็จแล้วปล่อยเมาส์

- หากต้องการเลื่อนแบบละเอียด ให้ท่านคลิกที่ช่องนั้น ๆ ก่อน แล้วกด Ctrl ค้างไว้ แล้วกด ลูกศรตามต้องการ
- หากต้องการขยายช่อง ให้ท่านคลิกที่ช่องนั้น ๆ ก่อน แล้วกด Shift ค้างไว้ แล้วกดลูกศรตามต้องการ

หมายเหตุ : การจัดหรือแก้ไขแบบพิมพ์ สามารถใช้วิธีดังกล่าวกับแบบพิมพ์อื่น ๆ ได้ทั้งหมด

❖ Print หมายถึงระหว่างสอบสวน

ให้คลิกที่ปุ่ม หมายถึงระหว่างสอบสวน โปรแกรมจะแสดงข้อมูลที่ท่านรับผิดชอบคดีฟ้องวันนี้ทั้งหมด ต้องการ Print คดีใด ให้คลิกที่คดีนั้น เมื่อท่านคลิก โปรแกรมจะ Print ทันที

หากไม่ปรากฏข้อมูลคดีใด แสดงว่า คดีนั้นวันที่พิมพ์หมาย ไม่ใช่วันที่ปัจจุบัน ช่องชั้นของคดีไม่ใช่สอบสวนช่องชั่ง/ประกัน ไม่ใช่ชั่ง ท่านสามารถ Print ย้อนหลังได้ แต่ท่านจะต้องเปลี่ยนวันที่ของเครื่องให้ตรงกับวันที่พิมพ์หมายก่อน

- ปุ่มหมายถึง สำหรับต้องการ Print หมายถึงระหว่างสอบสวน
- ปุ่มชั่ง 1 วัน สำหรับพนักงานสอบสวนส่งตัวคืน ในวันครบผิดฟ้องฝากชั่ง

◆ Print คำให้การพยานผู้ร้อง

ให้คลิกที่ปุ่ม คำให้การ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลคดีที่มีการพิมพ์หมายวันปัจจุบัน ต้องการ Print คดีใด ให้คลิกที่คดีนั้น

- ปุ่มตำรวจ สำหรับ พนักงานสอบสวนเป็นผู้ร้อง เมื่อท่านคลิก จะมีกรอบให้ท่านกรอก พยาน ชื่ออะไร อายุเท่าไร แล้วโปรแกรมจะแสดงให้ดูความถูกต้องก่อน Print
- ปุ่มอัยการ สำหรับ พนักงานอัยการฯ เป็นผู้ร้อง เมื่อท่านคลิก จะมีกรอบให้ท่านกรอก พยาน ชื่ออะไร อายุเท่าไร แล้วโปรแกรมจะแสดงให้ดูความถูกต้องก่อน Print

◆ วิธีเบิกตัวผู้ต้องหา

- ให้คลิกที่เมนูตรวจสอบสำนวนครบชั่ง

- โปรแกรมจะแสดงข้อมูลเป็นวันและบอกจำนวนคดีที่มีในวันนั้น ๆ ต้องการเบิกตัวผู้ต้องหาวัน

ไหน ให้คลิกที่ปุ่มเบิกตัวผู้ต้องหา ของวันนั้น

โปรแกรมรับฟ้อง - [Qตรวจสอบวันครบ]					
ปอ					
จำนวนที่จะต้องยื่นคำร้องวันที่..					
ยื่นคำร้องวันที่	พฤหัสบดี 14 ธันวาคม 2549	4	เบิกตัวผู้ต้องหา	บัญชียื่นคำร้อง	หมายจับ
ยื่นคำร้องวันที่	ศุกร์ 15 ธันวาคม 2549	30	เบิกตัวผู้ต้องหา	บัญชียื่นคำร้อง	หมายจับ

- โปรแกรมจะแสดงคดีที่ครบผิดฟ้อง หรือ ผากขังของวันนั้น รวมทั้งขังและประกัน

ปิดโปรแกรม ใบเบิกตัวผู้ต้องหา					
ให้ตรวจสอบจำนวนผิดฟ้องผากขังที่จะต้องยื่นคำร้อง วันที่			14 ธันวาคม 2549	ให้ครบถ้วน	4
หมายเลขคำที่	โจทก์	ผู้ต้องหา	วันครบขัง	ที่จะต้องยื่นคำร้อง	
สำหรับเบิกตัว	ผ.705/49	ส.อ.เมืองอุบลราชธานี	นายสุรจิตร ชันทอง	14-ธ.ค.-49	พฤหัสบดี 14 ธันวาคม 25

- ถ้าต้องการเบิกตัวคดีใด ให้คลิกที่ปุ่มสำหรับเบิกตัว คดีนั้น

สำหรับเบิกตัว	ผ.705/49	ส.อ.เมืองอุบลราชธานี	นายสุรจิตร ชันทอง	14-ธ.ค.-49	พฤหัสบดี 14 ธันวาคม
สำหรับเบิกตัว	ต้องการเบิกตัวผู้ต้องหา				
สำหรับเบิกตัว	ปิด	ชื่อและนามสกุลผู้ต้องหา	เลขที่หมายจับ	ขัง/ประกัน	ขังอยู่ที่ใด
สำหรับเบิกตัว		นายสุรจิตร ชันทอง	840/2549	ขัง	เรือนจำพิเศษ
					ผู้บัญชาการเรือนจำพิเศษอุบลราชธานี
					ผากขัง/ศาล

- ช่องเลขที่หมายจับ ให้ใส่เลขที่หมายจับระหว่างสอบสวน
- ขัง/ประกัน ให้ใส่คำว่า ขัง
- ช่องขังอยู่ที่ใด ให้ใส่สถานที่ขัง
- ช่องหมายถึง หากท่านใส่ช่องสถานที่ขัง ช่องนี้จะมีข้อมูลปรากฏอัตโนมัติ
- ช่องหมายเหตุ ถ้าต้องการเบิกตัวผู้ต้องหาผากที่ศาล ให้เลือก ผากขัง/ศาล
ถ้าไม่ต้องเบิกตัวมาผากที่ศาล ให้เลือก ผากขัง/เรือนจำ
- ช่องเบิกหรือไม่ โปรแกรมจะใส่คำว่าเบิกให้อัตโนมัติ
ถ้าต้องการเบิกแบบตกเบิก ช่องนี้ให้ใส่ คำว่า ตกเบิก

เสร็จแล้วให้ปิดหน้าต่างนี้ หากต้องการจะเบิกผู้ต้องหาคดีใด ก็ให้ปฏิบัติเช่นนี้ให้ครบทุกคดี

ถ้าต้องการจะ Print ใบเบิกตัวผู้ต้องหา ให้คลิกที่เมนู ใบเบิกตัวผู้ต้องหา จะปรากฏกรอบ

หมายเลขคำที่	โจทก์	ผู้ต้องหา	วันครบขัง	ที่จะต้องยื่นคำร้อง
สำหรับเบิกตัว	ผ.705/49	ส.อ.เมืองอุบลราชธานี	นายสุรจิตร ชันทอง	14-ธ.ค.-49
สำหรับเบิกตัว	ผ.747/49	ส.อ.วารินชำราบ	นายภุชงค์ แก้วบุญเรือง	14-ธ.ค.-49
สำหรับเบิกตัว	ผ.748/49	ส.อ.เมืองใน	นายวัลลภ ตั้งจรรยา	14-ธ.ค.-49
สำหรับเบิกตัว				

ใบเบิกตัวร่วม

ขังอยู่ที่ใด: เรือนจำพิเศษอุบลราชธานี

เบิกมาศาลหรือเรือนจำ: ผากขัง/ศาล

ใบเบิกสอบสวน

ใบเบิก(ตกเบิก)

ในช่อง ชั่งอยู่ที่ใด ให้เลือกสถานที่ซึ่งจากรายการ (ไม่ควรพิมพ์)

เบิกมาศาลหรือเรือนจำ ให้เลือกจากรายการ ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ใบเบิกสอบสวน ถ้าต้องการเบิกตามปกติ ให้คลิกปุ่ม ใบเบิก (ตกเบิก) ถ้าต้องการเบิกแบบตกเบิก จากนั้นโปรแกรมจะแสดงกรอบให้ท่านใส่เลขที่ใบเบิก และจะแสดงจำนวนผู้ต้องหาที่จะเบิก หากถูกต้องให้ก็ Print ตามปกติ ถ้าไม่ถูกต้องก็ให้ตรวจสอบโดยการคลิกที่ปุ่มสำหรับเบิกตัว ตรวจว่าได้กรอกตามที่กำหนดหรือไม่

หากศาลใดใช้หมายซึ่งระหว่างสอบสวนแบบใบเดียว 7 ฝาก หรือ 5 ผัด ก็ให้ไปกรอกข้อมูลด้วยมือในด้านหลังของหมาย หากศาลใด ใช้วิธีพิมพ์หมายใหม่เมื่อครบฝากหรือครบผัด ก็ให้คลิกที่ปุ่ม Print หมายในหน้าต่างหลักได้เลย ไม่ต้องเขียนมือ

◆ วิธีปฏิบัติเมื่อศาลไม่อนุญาตตามขอ

- ให้พิมพ์คีย์หลักจำนวนสอบสวน เช่น ผ.705/49 ลงไปในช่องค้นหาคีย์หลักที่
- คลิกที่ปุ่มศาลไม่อนุญาตตามขอ โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างจำนวนผัดฟ้องฝากขังขึ้นมา
- คลิกที่ปุ่มศาลไม่อนุญาตตามขอ

ครั้งที่	วันที่พิมพ์	อนุญาตที่วัน	เริ่มนับวันที่	วันครบจริง	วันที่จะต้องยื่นคำร้อง
1	28-ต.ค.-49	12	28-ต.ค.-49	พร 8 พฤศจิกายน 2549	พร 8 พฤศจิกายน 2549
2	08-พ.ย.-49	12	08-พ.ย.-49	จันทร์ 20 พฤศจิกายน 2549	จันทร์ 20 พฤศจิกายน 2549
3	20-พ.ย.-49	12	21-พ.ย.-49	เสาร์ 2 ธันวาคม 2549	ศุกร์ 1 ธันวาคม 2549
4	01-ธ.ค.-49	12	03-ธ.ค.-49	พฤหัสบดี 14 ธันวาคม 2549	พฤหัสบดี 14 ธันวาคม 2549
5	14-ธ.ค.-49	12	15-ธ.ค.-49	อังคาร 26 ธันวาคม 2549	อังคาร 26 ธันวาคม 2549
6	26-ธ.ค.-49	12	27-ธ.ค.-49	อาทิตย์ 7 มกราคม 2550	ศุกร์ 5 มกราคม 2550

- โปรแกรมจะลบข้อมูลอนาคตจนถึงวันที่ปัจจุบันตามเครื่อง ผัดหรือฝากที่ผ่านมายังคงอยู่

ครั้งที่	วันที่พิมพ์	อนุญาตที่วัน	เริ่มนับวันที่	วันครบจริง	วันที่จะต้องยื่นคำร้อง
6	20-ธ.ค.-49	12	21-ธ.ค.-49	01-ม.ค.-50	จันทร์ 1 มกราคม 2550

- ช่องครั้งที่ ให้กรอกครั้งต่อไป (โดยนับต่อจากของเดิมที่ปรากฏบรรทัดสุดท้าย)
- ช่องอนุญาตกี่วัน ให้กรอกจำนวนวันที่ศาลอนุญาต
- ช่องเริ่มนับวันที่ โดยปกติโปรแกรมจะใส่ให้อัตโนมัติ หากไม่ถูกต้องท่านสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- ช่องวันที่จะต้องยื่นครั้งต่อไป ให้กด Enter ผ่าน โปรแกรมจะคำนวณวันยื่นครั้งต่อไปให้อัตโนมัติ หากไม่ถูกต้องท่านสามารถเปลี่ยนแปลงได้ โดยการนำเมาส์คลิกข้อมูลในช่องนี้ก่อน แล้วพิมพ์ใหม่ดังตัวอย่างเช่น 14/12/2549 แล้วกด Enter เป็นต้น
- ปุ่มปรับปรุง ให้กดเพื่อนำข้อมูลบรรจุเข้าฐานข้อมูลของคดีนี้ โดยการกด Enter ไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะแล้วเสร็จ และให้ปิดหน้าต่างนี้

หมายเหตุ : จากนั้นให้ท่านแก้ไขวันครบชั่ง และ ครบยื่นครั้งต่อไปที่หน้าปกสำนวนของคดีนี้ด้วย ข้อมูลจะถูกต้องตรงกัน

◆ วิธีปฏิบัติเมื่อพนักงานสอบสวนส่งตัวคืน

- ถ้าพนักงานสอบสวนส่งตัวคืน ก่อนวันครบฝากขัง หรือ ครบมัดฟ้อง
ให้คลิกที่ปุ่ม ส่งตัวคืน โดยไม่ต้องค้นหาคดีหลัก จะปรากฏกรอบให้ท่านกรอกคดีหลัก
สำนวนลงไป เช่น ฝ.705/49 แล้วกด Enter 2 ครั้ง โปรแกรมจะเปิดหน้าต่าง ดังรูป

หมายจับระหว่างสอบสวนส่งตัวคืน				
เลขที่หมาย:	ชั่ง/ประกัน	ชั่งอยู่ที่ใด	จัดหมาย	
นายสุรจิตร บันทอง	840/2549	ชั่ง	เรือนจำพิเศษอุบลราชธานี	Print
				Print

- ช่องชั่ง/ประกัน ให้ใส่เลือก ชั่ง
- ช่องชั่งอยู่ที่ใด ให้เลือก เรือนจำ จากในรายการ
- คลิกปุ่ม Print ให้ท่านกรอกจำนวนวันที่เหลือก่อนครบฝาก หรือ ผัดฟ้องครั้งหน้า

นายสมชาย ใจดี	กำลังพิมพ์	ใส่ค่าพารามิเตอร์	Print
ที่: *	ชดเชย	ชั่งมีกำหนด/วัน	Print
หมายจับระหว่างส	NEC Pinwrite	ตกลง ยกเลิก	

- ถ้าพนักงานสอบสวนส่งตัวคืน ภายในวันที่ครบผัดฟ้อง หรือ ฝากขัง
 - ให้พิมพ์คดีหลักสอบสวน เช่น ฝ.705/49 ลงในช่อง ค้นหาคดีหลักที่ และกด Enter

- ให้คลิกที่ช่องขง/ประกัน (ตารางด้านล่าง) เปลี่ยนให้เป็นขง
- ช่องขงอยู่ที่ใด เปลี่ยนให้เป็นเรือนจำ
- ช่องหมายถึง โปรแกรมจะใส่ให้โดยอัตโนมัติ
- ช่องหมายเหตุ จะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้

ปิดโปรแกรม		ตรวจสอบสำเนาครบขง		Print รายงาน	
ไม่อนุญาตตามขอ		ส่งตัวคืน		กรอกรหัสใหม่	
ค้นหาคดีหลักที่: ผ. 705/49		เหตุที่ไม่ฟ้อง: 		คำให้การ	
คดีหลักที่: ผ. 705/49		วันผิด/ฝากแรก: 28 ตุลาคม 2549		ฝากขัง	
เลขผิด/เลขฝาก ผ. 705 /25 49		ผู้ร้อง: สก.อ.เมืองอุบลราชธานี		ผิดฟ้อง	
ความ: ฝากขัง		ผู้ต้องหา: นายสุรจิตร ชันทอง			
ที่:	เลขที่หมาย:	ชื่อ และ นามสกุล:	ขง/ประกัน	ขงอยู่ที่ใด	ห
▶ 1	840/2549	นายสุรจิตร ชันทอง	สอบสวน	เรือนจำพิเศษอุบลราชธานี	ผู้บัญชาการเรือนจำพิเศษ
*					

- กดปุ่ม Save
- กดปุ่ม Print หมายถึง

หมายขังระหว่างสอบสวน								
	ที่	ชื่อและนามสกุล ผู้ต้องหา	จัดรับตัวกลับ	จัดสำเนาตัวกลับ	จัดขังเรือนจำ	จัดสำเนา	จัดขัง 1 วัน	
ผ.705/49	1	นายสุรจิตร ชันทอง	รับตัวกลับ	สำเนารับกลับ	หมายขังเรือนจำ	สำเนา	ขัง 1 วัน	
ผ.704/49	1	นายโชคศักดิ์ พัฒนาะ	รับตัวกลับ	สำเนารับกลับ	หมายขังเรือนจำ	สำเนา	ขัง 1 วัน	

- การ Print หมายถึงระหว่างสอบสวน ท่านจะต้อง Print หมายถึง 2 ใบ คือ
 - คลิกปุ่ม หมายถึง เพื่อ Print หมายถึงระหว่างสอบสวน 1 ใบ
 - คลิกปุ่ม ขัง 1 วัน เพื่อ Print หมายถึงระหว่างสอบสวนอีก 1 ใบ

❖ เมื่อคดีขึ้นสอบสวนจบ (ฟ้องแล้ว หรือ ทั้งฟ้อง) ให้ปฏิบัติดังนี้

- ◆ ค้นหาสำนวนโดยการพิมพ์คดีหลักสำนวนสอบสวน เช่น ผ.12/49
- ◆ นำเมาส์คลิกที่ช่องฟ้องแล้ว/ทั้งฟ้อง (สีเขียว) แล้วพิมพ์ข้อความ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
- คีย์หลักชั้นพิจารณา หมายถึง ได้ฟ้องเป็นคดีอาญาเลขอะไร เช่น อ.1691/49
- ฟ้องแล้ว
- ทั้งฟ้อง หรือ ผู้ร้องขอปล่อย

เพื่อให้โปรแกรมทราบว่า คดีดังกล่าวไม่ต้องคำนวณใด ๆ ทั้งสิ้น เช่น ยอดคนต้องชั่งในรายงาน
ความประจำวัน ซึ่งระหว่างสอบสวน ไม่คำนวณ , ใบเบิกตัวผู้ต้องหา หากฟ้องก่อนกำหนด ,
จำนวนครบฝากครั้งต่อไปจะไม่แสดง

❖ วิธีรับฟ้องคดีแพ่ง , อาญา , คดีสาขาทุกประเภท , คดีรับเรื่องไว้แทน(ศาลทรัพย์สิน ฯลฯ)

- ◆ คลิก เมนูเลือกงาน
- ◆ คลิก Form รับฟ้องคำ / แดง
- ◆ ใส่ User name ผู้ปฏิบัติ (ต้องพิมพ์ให้เหมือนกับที่ตั้งไว้ในโปรแกรม ตัวเล็ก ตัวใหญ่ สำคัญมาก)
- ◆ ใส่ Password ผู้ปฏิบัติ (ต้องพิมพ์ให้เหมือนกับที่ตั้งไว้ในโปรแกรม ตัวเล็ก ตัวใหญ่ สำคัญมาก)

- ◆ ถ้า Username และ Password ถูกต้อง จะเข้าโปรแกรมได้ ถ้าไม่ถูกต้องท่านจะเข้าโปรแกรมไม่ได้

❖ การกรอกคดีแพ่ง และ คดีอาญา

- ◆ หลังจากที่ได้เลขดำจากสมุด Running เลขดำ แล้ว
- ◆ คลิกที่ปุ่ม กรอกคดีใหม่ (ตัวอักษรสีฟ้า)

- ◆ ช่องวันรับฟ้อง โปรแกรมจะใส่วันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการกรอกย้อนหลัง ให้พิมพ์ทับ ตามรูปแบบนี้ เช่น 15/12/2549 เป็นต้น
- ◆ ช่องความ ให้เลือกจากรายการ สามารถเลือกได้ทุกประเภทคดีที่ต้องการรับฟ้อง
- ◆ ช่องหมายเลขดำ ให้ใส่เฉพาะหมายเลขดำเท่านั้น ห้ามใส่/พศ โดยเด็ดขาด ดังรูป
- ◆ ช่องคำฟ้อง/ร้อง ให้เลือกจากรายการ (ใช้ทำสถิติงบประมาณ)
- ◆ ช่อง ผ/ผ เลขที่ ถ้าเป็นคดีแพ่งโปรแกรมจะผ่านช่องนี้ไป ถ้าเป็นคดีอาญา ช่องนี้ให้ใส่คดีหลักชั้นสอบสวน เช่น ผ.52/49 หรือ ผ.524/49 เป็นต้น ถ้าคดีนี้เคยผ่านชั้นสอบสวน ถ้าไม่เคยผ่านชั้นสอบสวน ไม่ต้องใส่ ให้ Enter ผ่านได้เลย (ใช้สำหรับค้นหาคดี บริการประชาชน ถ้าไม่ทราบเลขชั้นพิจารณา ทราบเฉพาะเลขสอบสวน ก็สามารถค้นหาสำนวนได้จากช่องนี้)
- ◆ ช่องความ ให้เลือกระหว่าง ความแพ่ง และ ความอาญา

โปรแกรมรับฟ้อง - [โปรแกรมรับฟ้อง]											
เปิด		แบบฟอร์ม		ตรวจสอบวันนัด		ตรวจสอบเลขคำ/แดง		Print - รายงาน		😊 เบิกตัวสำเลย	
ออกเลขแดง		กรอกรคดีใหม่		พ. 9999/49		กรอกฟ้องวาง		ปกติหลัก		ปกแฟง	
ปกอาญา		ปกสาขา									
คดีหลักที่:		พ. 9999/49		เลขคำที่:		9999		/		49	
วันที่รับฟ้อง:		15 ธันวาคม 2549		เลขแดงที่:				/			
คำฟ้อง/ร้อง:		1		คำฟ้อง		ผ/ผเลขที่:					
ประเภทคดี:		แพ่ง		ความ:		1		แพ่ง			
โจทก์/ผู้ร้อง:		ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)									
จำเลย/ผู้ตาย:											
กรอกโจทก์หรือผู้ร้องทุกคน											
<input type="button" value="เก็บ"/> <input type="button" value="ฐานข้อมูลโจทก์"/>											
<input type="button" value="ฐานข้อมูลจำเลย"/>											

- ◆ ช่องโจทก์/ผู้ร้อง ให้กรอกชื่อและนามสกุลโจทก์ ช่องว่างระหว่างชื่อกับนามสกุล ให้เคาะ 2 เคาะ
 - ถ้าเป็นคดีฝ่ายเดียว ให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลผู้ร้องในช่องนี้
 - สำหรับคดีขอจัดการมรดก สามารถพิมพ์ 2 แบบ
 - สำหรับศาลที่ต้องการพิมพ์บรรทัดเดียว ให้ท่านพิมพ์ทุกอย่างไว้ในช่องโจทก์/ผู้ร้อง ตัวอย่างเช่น นายสมศักดิ์ ทองคำเปลว ผู้ร้อง ขอจัดการมรดกของนางสีทอง ทองคำเปลว ผู้ตาย เป็นต้น ในช่องจำเลย ให้ใส่ เครื่องหมาย “ - ” หากท่านต้องการค้นหาข้อมูล เพื่อตรวจสอบว่า ผู้ตายมีผู้ร้องมาร้องขอจัดการมรดกหรือยัง เพื่อป้องกันการร้องซ้ำ ให้ท่านค้นหาจากโปรแกรมบริการประชาชน คลิกในช่อง ชื่อ หรือ นามสกุลโจทก์ แล้วพิมพ์บางส่วนของ ผู้ตายลงไป เช่น สีทอง กด Enter 1 ครั้ง หากมีจะปรากฏข้อมูล และ ชื่อผู้ร้อง
 - สำหรับศาลที่แยกกรอก ชื่อและนามสกุล ผู้ร้อง ให้กรอกในช่องโจทก์/ผู้ร้อง ดังนี้ นายสมศักดิ์ ทองคำเปลว (ผู้ร้อง) เป็นต้น แล้วกรอกผู้ตายในช่องจำเลย ดังนี้ นางสีทอง ทองคำเปลว (ผู้ตาย) เป็นต้น
 - เมื่อท่านกรอกข้อมูลในช่องโจทก์เสร็จแล้ว ให้กด Enter โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างฐานข้อมูลโจทก์ ให้ท่านกด Enter หากต้องการพิมพ์โจทก์ที่ 2 ให้นำเมาส์ไปคลิกที่บรรทัดที่ 2 แล้วพิมพ์เสร็จแล้วให้กด Enter โปรแกรมจะปิดหน้าต่างฐานข้อมูลโจทก์
- หมายเหตุ : เมื่อท่านเปิดฐานข้อมูลโจทก์อีกครั้ง ท่านจะไม่พบข้อมูลใด ๆ ทั้งสิ้น เพราะหน้าต่างนี้จะรับข้อมูลใหม่เสมอ แต่ได้บันทึกสิ่งที่ท่านกรอกไว้เรียบร้อยแล้ว

คำฟ้อง/ร้อง:	1	คำฟ้อง	ผ/ผเลข	กรอกจำเลย ผู้ตาย และ ผู้เสียหาย			
ประเภทคดี:	แพ่ง	ความ		<input type="button" value="เก็บ"/> <input type="button" value="ฐานข้อมูลจำเลย"/>			
โจทก์/ผู้ร้อง:	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)						
จำเลย/ผู้ตาย:	นายนักเรียน ขอบยืม						
				ที่:	ชื่อ และ นามสกุล:	สถานะ	สัญชาติ
				1	นายนักเรียน ขอบยืม	จำเลย	

- ◆ ช่องจำเลย/ผู้ตาย ให้กรอกชื่อและนามสกุลจำเลย ช่องว่างระหว่างชื่อกับนามสกุล ให้เคาะ 2 เคาะ

หากมีจำเลยมากกว่า 1 คน ให้กรอกดังนี้ เช่น นายสมชาย มากมี ที่ 1 กับพวกรวม 2 คน เป็นต้น

- ถ้าเป็นคดีแพ่งขอจัดการมรดก ถ้าศาลที่พิมพ์ผู้ร้องและผู้ตายในช่องโจทก์ ช่องนี้ให้ใส่ “-” ถ้าศาลแยกกรอก ช่องนี้ให้ผู้ตาย เช่น นางสาวทอง ทองคำเปลว (ผู้ตาย) เป็นต้น เสร็จแล้วให้กด Enter โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างฐานข้อมูลจำเลย เมื่อหน้าต่างเปิด ให้กด Enter เคอร์เซอร์จะหยุดที่ช่องที่ ให้กด Enter ที่ช่องชื่อและนามสกุลจำเลย ถ้ามีจำเลยมากกว่า 1 คน ให้ลบ กับพวกรวม ... คน ทิ้งก่อน จากนั้นให้กด Enter ไปเรื่อย ๆ กว่าที่จะขึ้นบรรทัดใหม่ ถ้ามีจำเลยที่ 2 ให้พิมพ์ช่องที่ และ ช่องชื่อและนามสกุลจำเลย จากนั้นกด Enter จนกว่าจะขึ้นบรรทัด ถ้าหมดจำเลยที่จะพิมพ์ ให้กด Enter จนกว่าหน้าต่างฐานข้อมูลจำเลยจะปิด

ประเภทคดี:	อาญา	กรอกจำเลย ผู้ตาย และ ผู้เสียหาย					
โจทก์/ผู้ร้อง:	พนักงานอัยการจังหวัดอุบล	<div>เพิ่ม</div> <div>ฐานข้อมูลจำเลย</div>					
จำเลย/ผู้ตาย:	นายคำ ท้าดี	ที่:	ชื่อ และ นามสกุล:	สถานะ:	สัญชาติ:	เพศ:	อายุ:
ข้อหาพิมพ์ปก:		1	นายคำ ท้าดี	จำเลย	1	ไทย	ชาย 30
		*					

- ถ้าเป็นคดีอาญา เมื่อพิมพ์ชื่อและนามสกุลจำเลยเสร็จแล้วให้กด Enter โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างฐานข้อมูลจำเลย เมื่อหน้าต่างเปิด ให้กด Enter เคอร์เซอร์จะหยุดที่ช่องที่ ให้กด Enter ที่ช่องชื่อและนามสกุลจำเลย ถ้ามีจำเลยมากกว่า 1 คน ให้ลบ กับพวกรวม ... คน ทิ้งก่อน จากนั้นให้กด Enter
 - ช่องสถานะ ให้เลือกจากรายการ (ถ้าไม่ใช่จำเลย)
 - ช่องสัญชาติ ให้เลือกจากรายการ (ถ้าไม่ใช่ไทย)
 - ช่องอายุ ให้พิมพ์ใหม่ (ถ้าไม่ใช่ 30 ปี)

เสร็จแล้วกด Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ ถ้ามีจำเลยมากกว่า 1 คน ก็ให้พิมพ์จำเลยให้ครบทุกคน ถ้าหมดจำเลยที่จะพิมพ์ ให้กด Enter จนกว่าหน้าต่างฐานข้อมูลจำเลยจะปิด

หมายเหตุ : เมื่อท่านเปิดฐานข้อมูลจำเลยอีกครั้ง ท่านจะไม่พบข้อมูลใด ๆ ทั้งสิ้น เพราะหน้าต่างนี้จะรับข้อมูลใหม่เสมอ แต่ได้บันทึกสิ่งที่ท่านกรอกไว้เรียบร้อยแล้ว

- ◆ ช่องข้อหาพิมพ์ปก

ให้พิมพ์ข้อหาที่ฟ้อง เสร็จแล้วกด Enter โปรแกรมจะหน้าต่างฐานข้อมูลฐานความผิด เฉพาะ คดีแพ่ง และ คดีอาญา เท่านั้น สำหรับคดีสาขา และ คดีรับเรื่องไว้แทน จะไม่เปิดหน้าต่างนี้ เมื่อหน้าต่างฐานความผิดเปิดขึ้น ให้ท่านกด Enter แล้วเลือกความผิดจากรายการที่กำหนดให้

หากไม่มีข้อหาที่กำหนดให้ ให้เลือกความผิดอื่น ๆ ทั้งคดีแพ่ง และ คดีอาญา เมื่อท่านเลือกคดีอื่น ๆ โปรแกรมจะเปิดช่องให้ท่านกรอกข้อหาเอง ว่าคดีอื่น ๆ คือคดีอะไร เสร็จแล้วกด Enter

หากมีข้อหาที่ 2 ให้ท่านนำเมาส์ไปคลิกที่บรรทัด 2 แล้วพิมพ์ข้อที่ 2

หากมีข้อหาที่ 3 ให้ท่านนำเมาส์ไปคลิกที่บรรทัด 3 แล้วพิมพ์ข้อที่ 3

หากเป็นคดีอาญาเสพติดให้โทษ โปรแกรมจะเปิดช่องให้ท่านเลือกจากรายการ เสร็จแล้ว Enter เพื่อปิดฐานข้อมูลความผิด

จำเลย/ผู้ตาย:	นายคำ ทำดี	กรอกสถิติคดีแพ่ง เก็บ ฐานข้อมูลสถิติคดีอาญา รหัส ฐานความผิดอาญา 58 พ.ร.บ. ยาเสพติดให้โทษ เมทแอมเฟตามีน 4 เสพ 91 พ.ร.บ. จราจรทางบก *
ข้อหาพิมพ์ปก:	พรบ.ยาเสพติดให้โทษ ประเภท 1 (
เหตุเกิด:		
แฟ่งประเภท:		
ทุนทรัพย์:		
ท่านเวอร์:		

หมายเหตุ : เมื่อท่านเปิดฐานข้อมูลความผิดอีก ท่านจะไม่พบข้อมูลใด ๆ ทั้งสิ้น เพราะหน้าต่งนี้จะรับข้อมูลใหม่เสมอ แต่ได้บันทึกสิ่งที่ท่านกรอกไว้เรียบร้อยแล้ว

จำเลย/ผู้ตาย:	นายคำ ทำดี	กรอกวันนัดพิจารณา เก็บ ฐานข้อมูลวันนัดพิจารณา นัดมาทำไม: วันนัดพิจารณา เวลา: สืบพยานโจทก์ 25 มกราคม 2550 *
ข้อหาพิมพ์ปก:	พรบ.ยาเสพติดให้โทษ ประเภท 1	
เหตุเกิด:	1 เมืองอุบลราชธานี	
แฟ่งประเภท:		
ทุนทรัพย์:		
ท่านเวอร์:	3 นายธีรบรรณัน บังทอง	
วันนัดพิจารณานัดหน้า:		
ชื่ออัยการ:	-	
คดีรับโอนหรือไม่:	1 คดีศาลนี้	
ประเภทคดี:	2 คดีจัดการพิเศษ	

รับฟ้องสำรวานัด

วัน พุธที่สิบสี่	นัดได้	120
25 มกราคม 2550		12

ปิด

- ◆ ช่องเหตุเกิด ให้เลือกอำเภอ หรือ กิ่งอำเภอ ที่เกิดเหตุ สำหรับคดีแพ่ง ให้สันนิษฐานว่า ทำไมจึงมาฟ้องที่ศาลนี้ จะต้องมิเหตุเกิดที่อยู่เขตอำนาจศาลนี้อย่างแน่นอน ให้เลือกมาใส่ให้ได้ ช่องนี้สำคัญมาก ใช้สำหรับทำสถิติ และ คำนวณรายงานต่าง ๆ มากมาย นอกเหนือจากคดีแพ่ง และ คดีอาญา ช่องนี้ห้ามใส่โดยเด็ดขาด ปกติโปรแกรมจะจัดการข้ามช่องนี้อยู่แล้ว ถ้าไม่ใช่คดีแพ่ง และ คดีอาญา
- ◆ ช่องแพ่งประเภท ถ้าเป็นคดีแพ่ง โปรแกรมให้ใส่ประเภทของคดีแพ่ง ให้เลือกจากรายการ ถ้าเป็นคดีอาญาโปรแกรมจะข้ามช่องนี้ไป
- ◆ ช่องทุนทรัพย์ ถ้าเป็นคดีแพ่ง โปรแกรมให้ใส่ทุนทรัพย์ หากไม่มีทุนทรัพย์ให้ใส่ 0 ถ้าเป็นคดีอาญาโปรแกรมจะข้ามช่องนี้ไป
- ◆ ช่องท่านเวอร์ซี ให้ใส่ผู้พิพากษาเวอร์ซี หรือ ผู้พิพากษาที่รับฟ้องสำนวนนี้ ช่องนี้สำคัญมาก หากท่านไม่ทราบที่ท่านจะเป็นผู้รับฟ้องคดีนี้ ให้ใส่ 0 เป็นก่อน แล้วมาใส่ชื่อท่านภายหลัง แต่ท่านจะต้องใส่ภายในวันนั้น เพราะจะมีผลทำให้ไม่สามารถ Print รายงาน ต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสถิติของศาลจะผิดพลาด เมื่อท่านพิมพ์ช่องท่านเวอร์ซีเสร็จแล้ว โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างลงนัด (สมุดนัดพิจารณา) ให้อัตโนมัติ เมื่อหน้าต่างวันนัดเปิด ให้กด Enter แล้วพิมพ์ช่องนัดมาทำไม ช่องวันนัดพิจารณา ให้พิมพ์ดังนี้ 05/06/2549 เมื่อท่าน Enter โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างสำรวจวันนัด ให้ท่านกด Enter หากสามารถนัดได้ ให้ลงเวลาต่อไป หากโปรแกรมตรวจสอบแล้ววันนัดไม่ได้ โปรแกรมจะลบวันนัดทิ้ง ให้ท่านกรอกวันนัดใหม่อีกครั้ง และกรอกเวลาตามต้องการเสร็จแล้วกด Enter จนกว่าโปรแกรมจะปิด
- ◆ ช่องคดีรับโอนหรือไม่ โปรแกรมจะใส่คดีของศาลนี้ไว้ หากเป็นคดีรับโอนจากศาลอื่น ให้เลือกข้อ 2 ช่องนี้ใช้สำหรับทำรายงานความประจำวันด้านหลัง (ผลงานผู้พิพากษาคัดสิน)
- ◆ ช่องประเภทคดี ให้ใส่การนัดความของคดีนี้ว่า นัดแบบใด ระหว่าง 1.คดีสามัญ (ต่อเนื่อง) หรือ 2.คดีจัดการพิเศษ หากไม่ทราบให้ท่านใส่ ข้อ 2 ไว้ก่อน หากเป็นคดีต่อเนื่อง ศูนย์นัดความจะเปลี่ยนข้อมูลให้เอง
- ◆ ปุ่ม Save ให้กด Enter โปรแกรมจะบันทึกข้อมูลเก็บไว้ แล้วเคอร์เซอร์จะกระโดดไปด้านบนที่ปุ่มปฎิเสธ หรือ ปุ่มปฎิอาญา หรือ ปุ่มปฎิสาขา แล้วแต่ว่าคดีนี้จะเป็นคดีแพ่งหรือคดีอาญา หรือคดีสาขา ให้กด Enter เพื่อ Print ปก

แพ่งประเภท:	<input type="text"/>	<div style="background-color: yellow; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกแล้ว อ.9999/49 </div>
ทุนทรัพย์:	<input type="text"/>	
ท่านเวอร์ซี:	3 นายธีรวรรณ บังทอง	
วันนัดพิจารณานัดหน้า:	พฤหัสบดี 25 มกราคม 2550	
ชื่ออัยการ:	-	
คดีรับโอนหรือไม่:	1 คดีศาลนี้	
ประเภทคดี:	2 คดีจัดการพิเศษ	

❖ การ Print ปกสำนวน

โปรแกรมจะแสดงข้อมูลเฉพาะวันปัจจุบันเท่านั้น หากไม่ปรากฏข้อมูลให้ตรวจสอบดังนี้

1. วันที่รับฟ้องเป็นวันปัจจุบัน ตรงกับเครื่องคอมพิวเตอร์หรือไม่ ถ้าไม่ตรงไม่ออก(เฉพาะคดีแพ่ง, อาญา)
2. ช่องคำฟ้อง / ร้อง ท่านได้กรอกข้อมูลหรือไม่ ถ้าไม่กรอกไม่ออก(เฉพาะคดีแพ่ง, อาญา)
3. ช่องเหตุเกิด ท่านได้กรอกข้อมูลหรือไม่ ถ้าไม่กรอกไม่ออก(เฉพาะคดีแพ่ง, อาญา)

หากข้อมูลปรากฏ ถ้าต้องการ Print คดีใดก็ให้คลิกคดีนั้นตามต้องการ

❖ การ Print ปกรณีย์หลัก

ปกรณีย์หลัก มีไว้เพื่อท่านที่ต้องการปกรณีย์หลักที่ใหม่ ปกเก่าอาจฉีกขาด หรือ ชำรุด ส่วนใหญ่จะใช้ตอนส่งสำนวนไปศาลสูง มีวิธีปฏิบัติดังนี้

พิมพ์คดีสำนวน ที่ต้องการลงในช่อง ค้นหาคดีหลัก จากนั้นกดที่ปุ่ม ปกรณีย์หลัก โปรแกรมจะเปิดหน้าต่าง Print ปก ให้คลิกเลือก Print ได้ตามต้องการ หากปกไม่ตรง สามารถแก้ไขหรือจัดปกได้ในหน้าต่างนี้

❖ วิธีการจัดปกมีดังนี้

- หากต้องการจัดทั้งหมดทุกช่อง พร้อมกัน ให้กด Ctrl + A แล้วนำเมาส์ไปที่ช่องด้านบนช่องใดช่องหนึ่ง แล้วเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปมือสีดำ ให้คลิกค้างไว้ แล้วเลื่อนเมาส์ไปในทิศทางตามต้องการ เสร็จแล้วให้ปล่อยเมาส์ แล้วคลิกที่พื้นสีขาว 1 ครั้ง หากต้องการบันทึกให้กด Save ได้
- หากต้องการจัดเป็นกลุ่ม เช่น ช่องหมายเลขดำ ช่องพศ ช่องหมายเลขแดง ช่องพศ แดง ให้ท่านนำเมาส์ไปวางไว้ด้านซ้ายของช่องแรก (อย่าคลิกโดนช่องแรกเด็ดขาด) จากนั้นคลิกเมาส์ค้างไว้ แล้วลากไปบริเวณที่ท่านต้องการเลือก แล้วปล่อยเมาส์ โปรแกรมจะสร้างกรอบสีดำล้อมรอบช่องดังกล่าว ถ้าต้องการเลื่อน ให้นำเมาส์ที่ช่องใดช่องหนึ่งที่ท่านเลือกเมาส์จะเป็นรูปมือ แล้วคลิกค้างไว้แล้วเลื่อนไปในทิศทางที่ท่านต้องการ เสร็จแล้วปล่อยเมาส์
- หากต้องการเฉพาะช่องใดช่องหนึ่ง ให้คลิกแล้วค้างไว้ที่ช่องนั้น ๆ แล้วเลื่อนเมาส์ไปในทิศทางที่ท่านต้องการ เสร็จแล้วปล่อยเมาส์
- หากต้องการเลื่อนแบบละเอียด ให้ท่านคลิกที่ช่องนั้น ๆ ก่อน แล้วกด Ctrl ค้างไว้ แล้วกดลูกศรตามต้องการ
- หากต้องการขยายช่อง ให้ท่านคลิกที่ช่องนั้น ๆ ก่อน แล้วกด Shift ค้างไว้ แล้วกดลูกศรตามต้องการ

หมายเหตุ : การจัดหรือแก้ไขแบบพิมพ์ สามารถใช้วิธีดังกล่าวกับแบบพิมพ์อื่น ๆ ได้ทั้งหมด

- ◆ หมายเหตุ : ท่านสามารถกรอกข้อมูลได้หลาย ๆ คดี เสร็จแล้ว Print ครั้งเดียวได้
ท่านสามารถเปิดหน้าต่างรับฟ้องเพื่อกรอกข้อมูลพร้อมกัน หลาย ๆ เครื่องได้
แต่ห้ามกรอกคดีเดียวกัน

❖ การกรอกคดีสาขา และ คดีที่รับเรื่องไว้แทนศาลอื่น(ศาลทรัพย์สินฯ)

- ◆ หลังจากที่ได้เลขดำจากสมุด Running เลขดำคดีสาขา แล้ว
- ◆ คลิกที่ปุ่ม กรอกคดีใหม่ (ตัวอักษรสีฟ้า)
- ◆ ช่องวันรับฟ้อง โปรแกรมจะใส่วันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ หากต้องการกรอกย้อนหลัง ให้พิมพ์ทับ ตามรูปแบบนี้ เช่น 15/12/2549 เป็นต้น
- ◆ ช่องความ ให้เลือกจากรายการ สามารถเลือกได้ทุกประเภทคดีที่ต้องการรับฟ้อง
- ◆ ช่องหมายเลขดำ ให้ใส่เฉพาะหมายเลขดำเท่านั้น ห้ามใส่/พศ โดยเด็ดขาด ดังรูป
- ◆ ช่องคำฟ้อง/ร้อง ให้เลือกจากรายการ
- ◆ ช่องความ ให้เลือกกระหว่าง ความแพ่ง และ ความอาญา เสร็จแล้วกด Enter โปรแกรมจะเปิด
- ◆ ช่องเลขดำเก่า/ศาลอื่น ช่องนี้ถ้าเป็นคดีสาขาทุกประเภทคดี ให้กรอกคีย์หลักของคดีหลัก เช่น ศปก.99/49 เป็นต้น ถ้าเป็นคดีศาลทรัพย์สินฯ ช่องนี้ให้ใส่ “-”

กรอกคดีใหม่		ศปก. 99/49		กรอกฟ้องวาง		ปกรกคดีหลัก		ปกรกแพ่ง		ปกรกอาญา	
คดีหลักที่:	ศปก.99/49			เลขดำที่:	99	/	49				
วันที่รับฟ้อง:	15 ธันวาคม 2549			เลขแดงที่:		/					
คำฟ้อง/ร้อง:	1	คำฟ้อง	พ/ผเลขที่:								
ประเภทคดี:	ศาลทรัพย์สินฯ			ความ:	2	อาญา					
โจทก์/ผู้ร้อง:	พนักงานอัยการจังหวัดอุบลราชธานี							เลขดำเก่า/ศาลอื่น			
จำเลย/ผู้ตาย:								เลขแดงคดีเก่าที่:			
ข้อหาพิมพ์ปก:								ผู้ร้อง :			
เหตุเกิด:											
แพ่งประเภท:											

- ◆ ช่องเลขแดงคดีเก่าที่ ถ้าเป็นคดีสาขา ให้กรอกเลขแดงคดีหลัก ถ้าเป็นคดีศาลทรัพย์สินให้ใส่ “-”
- ◆ ช่องผู้ร้อง สำหรับคดีสาขาที่มีผู้ร้องแทรก ระหว่างโจทก์ และ จำเลย ถ้ามีให้ท่านนำเมาส์คลิกที่ช่องนี้แล้วพิมพ์ชื่อและนามสกุลผู้ร้อง
- ◆ ช่องโจทก์/ผู้ร้อง ให้กรอกชื่อและนามสกุลโจทก์ ช่องว่างระหว่างชื่อกับนามสกุล ให้เคาะ 2 เคาะ
เมื่อท่านกรอกข้อมูลในช่องโจทก์เสร็จแล้ว ให้กด Enter โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างฐานข้อมูลโจทก์ ให้ท่านกด Enter หากต้องการพิมพ์โจทก์ที่ 2 ให้นำเมาส์ไปคลิกที่บรรทัดที่ 2 แล้วพิมพ์เสร็จแล้วให้กด Enter โปรแกรมจะปิดหน้าต่างฐานข้อมูลโจทก์

หมายเหตุ : เมื่อท่านเปิดฐานข้อมูลจอทอีกครั้ง ท่านจะไม่พบข้อมูลใด ๆ ทั้งสิ้น เพราะหน้าตาจะรับข้อมูลใหม่เสมอ แต่ได้บันทึกสิ่งที่ท่านกรอกไว้เรียบร้อยแล้ว

- ◆ ช่องจำเลย/ผู้ตาย ให้กรอกชื่อและนามสกุลจำเลย ช่องว่างระหว่างชื่อกับนามสกุล ให้เคาะ 2 เคาะ

หากมีจำเลยมากกว่า 1 คน ให้กรอกดังนี้ เช่น นายสมชาย มากมี ที่ 1 กับพวกรวม 2 คน เป็นต้นเสร็จแล้วให้กด Enter โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างฐานข้อมูลจำเลย เมื่อหน้าต่างเปิด ให้กด Enter เคอร์เซอร์จะหยุดที่ช่องที่ ให้กด Enter ที่ช่องชื่อและนามสกุลจำเลย ถ้ามีจำเลยมากกว่า 1 คน ให้ลบ กับพวก รวม ... คน ทิ้งก่อน จากนั้นให้กด Enter ไปเรื่อย ๆ กว่าที่จะขึ้นบรรทัดใหม่ ถ้ามีจำเลยที่ 2 ให้พิมพ์ช่องที่ และ ช่องชื่อและนามสกุลจำเลย จากนั้นกด Enter จนกว่าจะขึ้นบรรทัด ถ้าหมดจำเลยที่จะพิมพ์ ให้กด Enter จนกว่าหน้าต่างฐานข้อมูลจำเลยจะปิด

คดีหลักที่:	ตปค.99/49	เลขคดีที่:	99 / 49
วันที่รับฟ้อง:	15 ธันวาคม 2549	เลขแดงที่:	
คำฟ้อง/ร้อง:	1 คำฟ้อง	พ/ผเลขที่:	
ประเภทคดี:	ศาลทรัพย์สินฯ	ความ:	2 อาญา
โจทก์/ผู้ร้อง:	พนักงานอัยการจังหวัดอุบลราชธานี		
จำเลย/ผู้ตาย:	นายคำ ละเมิด		
ข้อหาพิมพ์ปก:	พรบ.ลิขสิทธิ์		
เหตุเกิด:	1 เมืองอุบลราชธานี		
แฟ่งประเภท:			
ทุนทรัพย์:			
ท่านเวอร์:	9 นายอนันต์ คงชื่น		
วันนัดพิจารณาคดีหน้า:			
ชื่ออัยการ:	-		
คดีรับโอนหรือไม่:	1 คดีศาลนี้		
ประเภทคดี:	2 คดีจัดการพิเศษ		

บันทึกแล้ว
ตปค.99/49

ช่องข้อหาพิมพ์ปก ให้พิมพ์ข้อหาที่ฟ้อง เสร็จแล้วกด Enter โปรแกรมจะกระโดดไปยังช่องท่านเวอร์ซึ่งท่านเวอร์ชี้ ให้ใส่ผู้พิพากษาเวอร์ชี้ หรือ ผู้พิพากษาที่รับฟ้องสำนวนนี้ ช่องนี้สำคัญมาก หากท่านไม่ทราบว่าเป็นผู้รับฟ้องคดีนี้ ให้ใส่ 0 เป็นก่อน แล้วมาใส่ชื่อท่านภายหลัง แต่ท่านจะต้องใส่ภายในวันนั้น เพราะจะมีผลทำให้ไม่สามารถ Print รายงาน ต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสถิติของศาลจะผิดพลาด เมื่อท่านพิมพ์ช่องท่านเวอร์ชี้เสร็จแล้ว โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างลงนัด(สมุดนัดพิจารณา)ให้อัตโนมัติ เมื่อหน้าต่างวันนัดเปิด ให้กด Enter แล้วพิมพ์ช่องนัดมาทำไม ช่องวันนัดพิจารณา ให้พิมพ์ดังนี้ 05/06/2549 เมื่อท่าน Enter โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างสำรวจวันนัด ให้ท่านกด Enter หากสามารถ

นัดได้ ให้ลงเวลาต่อไป หากโปรแกรมตรวจสอบแล้วว่านัดไม่ได้ โปรแกรมจะลบวันนัดทิ้ง ให้ท่านกรอกวันนัดใหม่อีกครั้ง และกรอกเวลาตามต้องการ เสร็จแล้วกด Enter จนกว่าโปรแกรมจะปิด

- ◆ ช่องชื่ออาคาร ให้ใส่ชื่ออาคาร หรือ หน่วยงานใดก็ได้ เฉพาะคดีที่มีนัดความแบบต่อเนื่องเท่านั้น ใช้สำหรับแสดงข้อมูลให้ท่านหัวหน้าดูเวลาท่านจ่ายสำนวน ท่านจะได้ทราบว่าจำนวนอัยการที่นัดวันนั้นมีอยู่กี่สำนวน
- ◆ ช่องคดีรับโอนหรือไม่ โปรแกรมจะใส่คดีของศาลนี้ไว้ หากเป็นคดีรับโอนจากศาลอื่น ให้เลือกข้อ 2 ช่องนี้ใช้สำหรับทำรายงานความประจำวันด้านหลัง (ผลงานผู้พิพากษาคัดสิน)
- ◆ ช่องประเภทคดี ให้ใส่การนัดความของคดีนี้ว่า นัดแบบใด ระหว่าง 1.คดีสามัญ (ต่อเนื่อง) หรือ 2.คดีจัดการพิเศษ หากไม่ทราบให้ท่านใส่ ข้อ 2 ไว้ก่อน หากเป็นคดีต่อเนื่อง ศูนย์นัดความจะเปลี่ยนข้อมูลให้เอง
- ◆ ปุ่ม Save ให้กด Enter โปรแกรมจะบันทึกข้อมูลเก็บไว้ แล้วเคอร์เซอร์จะกระโดดไปด้านบนที่ปุ่มปกสาขา ให้กด Enter เพื่อ Print ปกสาขา

วิธีการออกเลขแดง

สำหรับการออกเลขแดง ข้อสำคัญที่สุดคือ ห้ามนำเลขแดงจากสมุดรับฟ้องแดง หรือ สารบบ มากรอกลงโปรแกรมเป็นอันขาด เพราะจะทำให้เลขแดงผิดพลาด และการปฏิบัติการจะยุ่งยากมาก ขั้นตอนให้ปฏิบัติดังนี้คือ ให้ออกเลขแดงด้วยโปรแกรม โปรแกรมจะผลิตเลขแดงให้อัตโนมัติของแต่ละประเภทคดี จากนั้นนำเลขแดงที่ได้ไปเขียนใส่ที่ปกใน ปกหน้า และ สมุดรับฟ้อง หรือ สารบบ ตามลำดับ หมายเหตุ : โปรแกรมนี้สามารถตรวจจับเลขแดงซ้ำได้ครับ

วิธีปฏิบัติสำหรับการออกเลขแดงคดีแพ่ง

คลิกที่ปุ่ม ออกเลขแดง จะปรากฏกรอบ ให้คุณใส่คดีหลักของคดีแพ่ง เช่น พ.125/49 แล้วกด Enter 2 ครั้ง

หากข้อมูลถูกต้อง โปรแกรมจะแสดงข้อมูล ให้สังเกตจากด้านซ้ายมือดูข้อมูลเลขดำ โจทย์ จำเลย ให้ตรงกับ
จำนวนที่จะออกแดง เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้กด Enter หรือ คลิกที่ปุ่ม Insert

สำหรับวันแรกของวันทำการของแต่ละปี ช่องเลขแดงจะไม่มีข้อมูล ให้คุณตรวจสอบช่องวันที่ออกแดงว่า
ถูกต้องหรือไม่ จากนั้นให้คุณใส่เลข 1 ในช่อง เลขแดง แล้วกด Enter โปรแกรมจะใส่เลข พศ ให้อัตโนมัติ
จากนั้นให้กด Enter ที่ปุ่ม เลขแดง จะได้ดังรูป

โปรแกรมจะตรวจสอบเลขแดงว่าเลขแดงซ้ำหรือไม่

หากซ้ำ โปรแกรมจะหยุดการทำงานให้คุณปิดหน้าต่างนี้ จากนั้นคลิกที่เมนูบาร์ แก้ไขหรือลบเลขแดง แล้วตรวจสอบข้อมูล จากนั้นให้กดเพื่อออกเลขแดงใหม่

หากไม่ซ้ำ โปรแกรมจะปิดหน้าต่างนี้ แล้วนำเลขแดงมาใส่ในโปรแกรมออกเลขแดงดังรูป

ช่องคดีเสร็จเพราะ ให้ใส่คดีเสร็จเพราะเหตุใด โดยเลือกจากรายการ

ช่องผู้ตัดสิน ให้ใส่ผู้พิพากษาตัดสิน โดยเลือกจากรายการ

ช่ององค์คณะ ให้ใส่ผู้พิพากษาองค์คณะถ้ามี หากไม่มีให้ใส่ 0 โดยเลือกจากรายการ

ช่องใครชนะ ให้ใส่ผลของคดีว่าใครเป็นผู้ชนะ โดยเลือกจากรายการ เสร็จแล้วโปรแกรมจะเปิด

หน้าต่างวันนัดพิจารณา และ นัดคดีต่อเนื่องถ้ามี หากปรากฏวันนัด

คดีที่	วันนัดพิจารณา	เวลา
▶ สืบพยานโจทก์	26 ธันวาคม 2549	13.00
▶ สืบพยานโจทก์	25 มกราคม 2550	9.00

ปิด

คดีที่ 5	คดีที่ 6	คดีที่ 7	คดีที่ 8	คดีที่ 9
อ. 995/49 คนเช่าเมือง นางอ้อยใจ ไทยกุล	อ. 1025/49 ก่อให้เกิดเพลิงไหม้ นางอ้อยใจ ไทยกุล	อ. 1318/49 ลาวรปิ่น ชีวดี นางอ้อยใจ ไทยกุล	พ. 1311/49 ชัยไธ นางอ้อยใจ ไทยกุล	พ. 9999/49 อัยม นายพิทักษ์ เหล่าไกร
พ. 1311/49 ชัยไธ นางอ้อยใจ ไทยกุล				พ. 9999/49 อัยม นายพิทักษ์ เหล่าไกร

ให้คุณคลิกที่นี่ เพื่อลบวันนัดทั้ง หากเป็นสำนวนที่นัดฟังคำพิพากษาเพื่อชำระเงิน ห้ามลบ

ให้คุณคลิกที่นี่ (บรรทัดชื่อ) ของทุกช่องที่ปรากฏเลขคดีที่ออกแดง เพื่อลบวันนัดคดีต่อเนื่อง

ช่องคดีรับโอนหรือไม่ ให้เลือกจากรายการ

กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นให้นำเลขแดงที่ปรากฏด้านบน เขียนลงบนปกสำนวน และ สมุดรับ

ฟ้องแดงตามลำดับ จากนั้นกดปุ่ม ปิด

วิธีปฏิบัติสำหรับการออกเลขแดงคดีอาญา

คลิกที่ปุ่ม ออกเลขแดง จะปรากฏกรอบให้คุณใส่คีย์หลักของคดีอาญา เช่น อ.9999/49 แล้วกด Enter 2 ครั้ง

หากข้อมูลถูกต้อง โปรแกรมจะแสดงข้อมูล ให้สังเกตจากด้านซ้ายมือดูข้อมูลเลขดำ โจทก์ จำเลย ให้ตรงกับสำนวนที่จะออกแดง เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้กด Enter หรือ คลิกที่ปุ่ม Insert

สำหรับวันแรกของวันทำการของแต่ละปี ช่องเลขแดงจะไม่มีข้อมูล ให้คุณตรวจสอบช่องวันที่ออกแดงว่าถูกต้องหรือไม่ จากนั้นให้คุณใส่เลข 1 ในช่อง เลขแดง แล้วกด Enter โปรแกรมจะใส่เลข พศ ให้อัตโนมัติ จากนั้นให้กด Enter ที่ปุ่ม เลขแดง จะได้ดังรูป

โปรแกรมจะตรวจสอบเลขแดงว่าเลขแดงซ้ำหรือไม่

หากซ้ำ โปรแกรมจะหยุดการทำงานให้คุณปิดหน้าต่างนี้ จากนั้นคลิกที่เมนูบาร์ แก้ไขหรือลบเลขแดง แล้วตรวจสอบข้อมูล จากนั้นให้กดเพื่อออกเลขแดงใหม่

หากไม่ซ้ำ โปรแกรมจะปิดหน้าต่างนี้ แล้วนำเลขแดงมาใส่ในโปรแกรมออกเลขแดงดังรูป

คีย์หลักที่:	อ.9999/49	หมายเลขแดงที่:	1417	พ.ศ. 25	49
หมายเลขดำที่:	9999	พ.ศ. 25	49	วันที่ตัดสิน:	16 ธันวาคม 2549
ความ:	อาญา	คดีเสร็จเพราะ:	1	พิพากษาความเรียง	
โจทก์:	พนักงานอัยการจังหวัดอุบลราชธานี	ผู้ตัดสิน:	5	นายอนันต์ คงชื่น	
จำเลย:	นายดำ ทำดี	องค์คณะ:	24	นายพิทักษ์ แสงสายัณห์	
ข้อหาพิมพ์ปก:	พรบ.ยาเสพติดให้โทษ ประเภท 1 (เมท)	ไครชนะ:	1	โจทก์ชนะ	
วันนัดพิจารณา:	อังคาร 16 มกราคม 2550	คดีรับโอนหรือไม่:	1	คดีศาลนี้	

ช่องคดีเสร็จเพราะ ให้ใส่คดีเสร็จเพราะเหตุใด โดยเลือกจากรายการ

ช่องผู้ตัดสิน ให้ใส่ผู้พิพากษาตัดสิน โดยเลือกจากรายการ

ช่ององค์คณะ ให้ใส่ผู้พิพากษาองค์คณะถ้ามี หากไม่มีให้ใส่ 0 โดยเลือกจากรายการ

ช่องไครชนะ ให้ใส่ผลของคดีว่าใครเป็นผู้ชนะ โดยเลือกจากรายการ เสร็จแล้วโปรแกรมจะเปิด

หน้าต่างศาลพิพากษาลงโทษ ให้ใส่โทษของจำเลยแต่ละคน โดยเลือกจากรายการ เสร็จแล้วให้นำเมาส์

คลิกที่ปุ่มปิด จากนั้นโปรแกรมจะเปิดหน้าต่างรายละเอียดวันนัดพิจารณา

หน้าต่างวันนัดพิจารณา และ นัดคดีต่อเนื่องถ้ามี หากปรากฏวันนัด

วันนัดพิจารณา	คดีที่ 1	คดีที่ 2	คดีที่ 3	คดีที่ 4	คดีที่ 5
อังคาร 16 มกราคม 50	อ.9999/49 ยาบ้า นายพิทักษ์ แสงสายัณห์				
พุธ 17 มกราคม 50	อ.9999/49 ยาบ้า นายพิทักษ์ แสงสายัณห์				

ให้คุณคลิกที่นี่ เพื่อลบวันนัดทิ้ง หากเป็นสำนวนที่นัดฟังคำพิพากษาเพื่อชำระเงิน ห้ามลบ

ให้คุณคลิกที่นี่ (บรรทัดชื่อ) ของทุกช่องที่ปรากฏเลขคดีที่ออกแดง เพื่อลบวันนัดคดีต่อเนื่อง

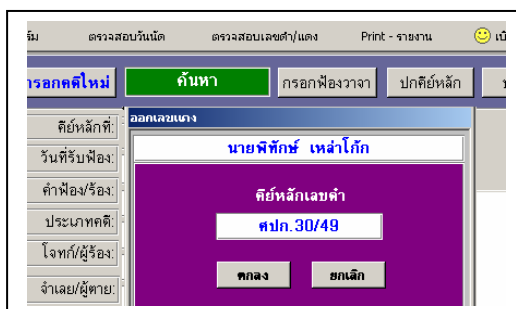
ช่องคดีรับโอนหรือไม่ ให้เลือกจากรายการ

กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นให้นำเลขแดงที่ปรากฏด้านบน เขียนลงบนปกสำนวน และ สมุดรับ

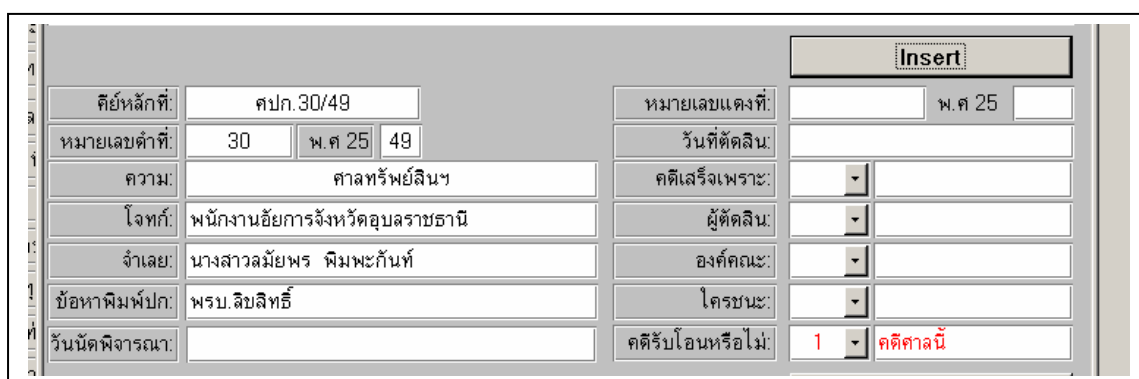
ฟ้องแดงตามลำดับ จากนั้นกดปุ่ม ปิด

วิธีปฏิบัติสำหรับการออกเลขแดงคดีสาขา

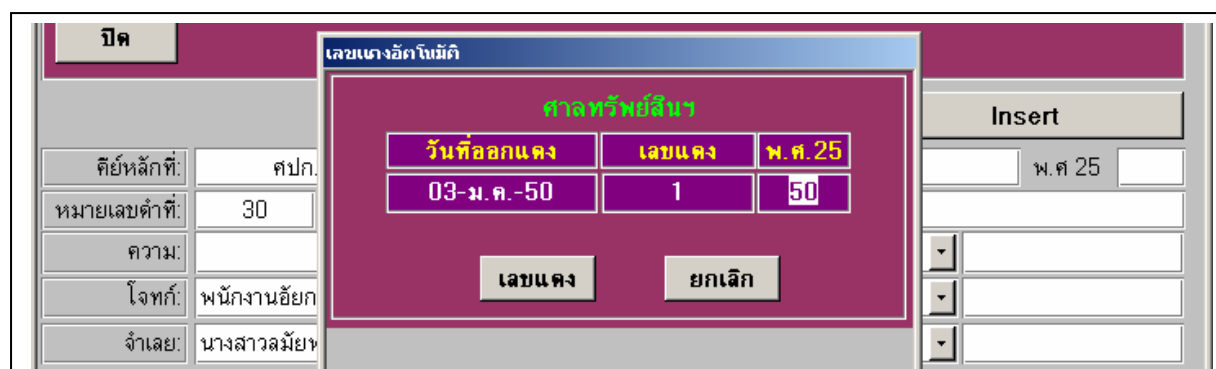
คลิกที่ปุ่ม ออกเลขแดง จะปรากฏกรอบ ให้คุณใส่คีย์หลักของคดีอาญา เช่น ศปก.30/49 แล้วกด Enter 2 ครั้ง



หากข้อมูลถูกต้อง โปรแกรมจะแสดงข้อมูล ให้สังเกตจากด้านซ้ายมือดูข้อมูลเลขดำ โจทก์ จำเลย ให้ตรงกับสำนวนที่จะออกแดง เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้กด Enter หรือ คลิกที่ปุ่ม Insert



สำหรับวันแรกของวันทำการของแต่ละปี ช่องเลขแดงจะไม่มีข้อมูล ให้คุณตรวจสอบช่องวันที่ออกแดงว่าถูกต้องหรือไม่ จากนั้นให้คุณใส่เลข 1 ในช่อง เลขแดง แล้วกด Enter โปรแกรมจะใส่เลข พค ให้อัตโนมัติ จากนั้นให้กด Enter ที่ปุ่ม เลขแดง จะได้ดังรูป



โปรแกรมจะตรวจสอบเลขแดงว่าเลขแดงซ้ำหรือไม่

หากซ้ำ โปรแกรมจะหยุดการทำงานให้คุณปิดหน้าต่างนี้ จากนั้นคลิกที่เมนูบาร์ แก้ไขหรือลบเลขแดง แล้วตรวจสอบข้อมูล จากนั้นให้กดเพื่อออกเลขแดงใหม่

หากไม่ซ้ำ โปรแกรมจะปิดหน้าต่างนี้ แล้วนำเลขแดงมาใส่ในโปรแกรมออกเลขแดงดังรูป

คีย์หลักที่:	คปก.30/49	หมายเลขแดงที่:	1	พ.ศ 25	50
หมายเลขดำที่:	30	พ.ศ 25	49	วันที่ตัดสิน:	3 มกราคม 2550
ความ:	ศาลทรัพย์สินฯ	คดีเสร็จเพราะ:	1	พิพากษาความเรียง	
โจทก์:	พนักงานอัยการจังหวัดอุบลราชธานี	ผู้ตัดสิน:	5	นายอนันต์ คงชื่น	
จำเลย:	นางสาวลย์พร พิมพะกันท์	องค์คณะ:	24	นายพิทักษ์ แสงสายัณห์	
ข้อหาพิมพ์ปก:	พรบ.สิบสิทธิ์	ไครชนะ:	1	โจทก์ชนะ	
วันนัดพิจารณา:		คดีรับโอนหรือไม่:	1	คดีศาลนี้	

ช่องคดีเสร็จเพราะ ให้ใส่คดีเสร็จเพราะเหตุใด โดยเลือกจากรายการ

ช่องผู้ตัดสิน ให้ใส่ผู้พิพากษาตัดสิน โดยเลือกจากรายการ

ช่ององค์คณะ ให้ใส่ผู้พิพากษาองค์คณะถ้ามี หากไม่มีให้ใส่ 0 โดยเลือกจากรายการ

ช่องไครชนะ ให้ใส่ผลของคดีว่าใครเป็นผู้ชนะ โดยเลือกจากรายการ

ช่องคดีรับโอนหรือไม่ ให้เลือกจากรายการ

กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นให้นำเลขแดงที่ปรากฏด้านบน เขียนลงบนปกสำนวน และ สมุดรับฟ้องแดงตามลำดับ จากนั้นกดปุ่ม ปิด

หากเลขแดงไม่ถูกต้อง ให้ปฏิบัติดังนี้

ให้เริ่มต้นเหมือนการออกแดงตามปกติ จนถึงหน้าต่างดังรูป ให้ลบข้อมูลในช่อง เลขแดง และ ช่องพ.ศ.25 ออกให้หมด และกดปุ่ม เลขแดง และจะปรากฏกรอกแนะนำท่าน จากนั้นให้กด Enter และเริ่มต้นการออกเลขแดงใหม่อีกครั้งโดยการกดปุ่ม Insert แล้วปฏิบัติเหมือนเดิมทุกประการ

หากต้องการเลขแดงย้อนหลัง

ให้เริ่มต้นเหมือนการออกแดงตามปกติ จนถึงหน้าต่างดังรูป จากนั้นให้พิมพ์เลขแดง ลงไปในช่อง เลขแดง และกดปุ่ม เลขแดง โปรแกรมจะตรวจสอบว่าเลขที่คุณพิมพ์ซ้ำหรือไม่ จากนั้นให้ออกแดงตามปกติ การกรอกข้อมูล คุณควรมีสำนวนจะถูกตัดและสมบูรณ์ที่สุด

การแก้ไขฐานข้อมูล และการลบฐานข้อมูล

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลผิดพลาด หรือต้องการลบฐานข้อมูลทั้งหมดออกจากระบบ สามารถปฏิบัติดังนี้

1. เปิดโปรแกรมงานรับฟัง เข้าสู่หน้าต่างห้องใหม่
 2. นำเมาส์มาเลือกที่เมนู รายงาน หรือลบข้อมูลดำ
 3. กรอกหมายเลขคดีที่ต้องการแก้ไข หรือลบข้อมูล
- แล้วให้กด ตกลง โปรแกรมจะเรียกข้อมูลที่เป็นฐานของคดีทั้งหมดขึ้นมา และสามารถแก้ไขข้อมูล หรือลบได้ โดยการกรอกคำว่า
- แก้ไขข้อมูลหรือลบ ดังรูป

การใส่ชื่อผู้พิพากษารับฟ้อง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รับฟ้องไม่สามารถกรอกข้อมูลผู้พิพากษารับฟ้อง ได้ในขณะที่ยื่นฟ้องเนื่องจากไม่ทราบว่าผู้พิพากษาท่านใดจะเป็นผู้ประทับรับฟ้อง หลังจากมีการประทับรับฟ้องแล้ว ให้นำข้อมูลผู้พิพากษารับฟ้องได้โดยการกรอกผ่านหน้าต่างนี้ มีการปฏิบัติดังนี้

1. เปิดโปรแกรมงานรับฟ้อง เข้าสู่หน้าต่างฟ้องใหม่
2. นำเมาส์มาเลือกที่เมนู แบบฟอร์ม แล้วเลือกที่ Form ใส่ชื่อผู้พิพากษารับฟ้อง
3. เมื่อปรากฏกรอบใส่ชื่อผู้พิพากษารับฟ้องขึ้นมา ให้กรอกข้อมูลวันที่ที่รับฟ้องว่าต้องการลงข้อมูลจากวันใด ถึงวันใด และให้ตรวจสอบว่าคดีที่มีการยื่นฟ้องในวันนั้น ๆ ครบถ้วนหรือไม่

ดังรูป

ให้กรอกเลขตำแหน่งสุดท้าย												ปรับปรุง	2108
	หมายเลขดำ	วันรับฟ้อง	วันตัดสิน	ความ	คำฟ้อง/ร้อง	เหตุที่อ้าง	อำเภอ	หมายเหตุ	ผู้พิพากษารับฟ้อง				
พ.2098/49	2098 / 49	20-ค.ด.-49		เชิด	แพ่ง	คำฟ้อง	เมืองอุบลราชธานี	คดีศาลนี้	นายสมศักดิ์ เจริญ				
พ.2099/49	2099 / 49	20-ค.ด.-49		เชิด	แพ่ง	คำร้อง	เขื่องใน	คดีศาลนี้	นายพรศักดิ์ เชาว				
▶ พ.2100/49	2100 / 49	20-ค.ด.-49		เชิด	แพ่ง	คำฟ้อง	เมืองอุบลราชธานี	คดีศาลนี้					
พ.2101/49	2101 / 49	20-ค.ด.-49		เชิด	แพ่ง	คำร้อง	เมืองอุบลราชธานี	คดีศาลนี้					
พ.2102/49	2102 / 49	20-ค.ด.-49		เชิด	แพ่ง	คำร้อง	เมืองอุบลราชธานี	คดีศาลนี้					
พ.2103/49	2103 / 49	20-ค.ด.-49		เชิด	แพ่ง	คำฟ้อง	เมืองอุบลราชธานี	คดีศาลนี้					
พ.2104/49	2104 / 49	20-ค.ด.-49		เชิด	แพ่ง	คำฟ้อง	เมืองอุบลราชธานี	คดีศาลนี้					

คู่มือการรับฟ้องอุทธรณ์-ฎีกา

หลังจากที่ตรวจคำฟ้องอุทธรณ์-ฎีกา ถูกต้องแล้ว ก่อนเสนอผู้พิพากษาเจ้าของสำนวนพิจารณา คำฟ้องอุทธรณ์-ฎีกา จะต้องนำข้อมูลไปกรอกในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรายงานสถิติต่อไป มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

ระบบคอมพิวเตอร์ ในโปรแกรมการปฏิบัติงานศาลชั้นต้น

เปิดโปรแกรมงานรับฟ้องเพื่อจะลงฐานฟ้องมูลคดีในระบบคอมพิวเตอร์



- ◆ โดยการนำเมาส์ไปดับเบิลคลิกที่โปรแกรมงานรับฟ้อง
- ◆ ดับเบิลคลิกที่ Form อุทธรณ์ Form ฎีกา

- ◆ เมื่อระบบเข้าสู่หน้าต่าง “การยื่นอุทธรณ์” ให้ค้นหาสำนวนที่มีการยื่นอุทธรณ์ โดยการกรอกหมายเลขคดีดำ ในช่อง ค้นหาด้วยหลัก(ดำ) เช่น อ.1/49 แล้วกด Enter โปรแกรมจะประมวลผลข้อมูลที่จะต้องใช้ขึ้นมา ให้ตรวจสอบก่อนว่า หมายเลขคดีแดง ชื่อโจทก์ ชื่อจำเลยถูกต้องตามสำนวนคดีหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ตรวจสอบอีกครั้งแล้วแก้ไขตามข้อมูลจริง หากเลขคดีที่ถูกต้องให้เลือกที่เมนู สำนวนยื่นอุทธรณ์

❖ วิธีการกรอกข้อมูลอุทธรณ์

- ช่องลำดับที่ ให้กรอกลำดับที่ที่มีการยื่นอุทธรณ์ในคดีนั้น ๆ
- ช่องวันเดือนปี ให้กรอกวันที่คู่ความยื่นอุทธรณ์
- ชื่อผู้อุทธรณ์ ให้กรอกชื่อคู่ความ เช่น พนักงานอัยการจังหวัดอุบลราชธานี โจทก์
- ช่องอุทธรณ์อะไร ให้เลือกจากรายการที่เตรียมไว้ เช่น เลือก หมายเลข 1 คำพิพากษา
- ช่องรับอุทธรณ์หรือไม่ ให้เลือกจากรายการที่เตรียมไว้ ในการลงข้อมูลครั้งแรกให้เลือก 1 รับ หลักจากที่ศาลมีคำสั่งแล้วให้มาตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

ให้กดที่ Save โปรแกรมจะแจ้งว่าบันทึกแล้ว

ในฐานะข้อมูลจำเลย ให้เปลี่ยนจากชั้นพิจารณา เป็นชั้นอุทธรณ์ ตามรูป

❖ วิธีการกรอกข้อมูลฎีกา

- ช่องลำดับที่ ให้กรอกลำดับที่ที่มีการยื่นฎีกาในคดีนั้น ๆ
- ช่องวันเดือนปี ให้กรอกวันที่คู่ความยื่นฎีกา
- ชื่อผู้ฎีกา ให้กรอกชื่อคู่ความ เช่น นางสุปราณี จำเลย
- ช่องฎีกาอะไร ให้เลือกจากรายการที่เตรียมไว้ เช่น เลือก หมายเลข 1 คำพิพากษา
- ช่องรับฎีกาหรือไม่ ให้เลือกจากรายการที่เตรียมไว้ ในการลงข้อมูลครั้งแรกให้เลือก 1 รับ หลังจากศาลมีคำสั่งแล้วให้มาตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

ให้กดที่ Save โปรแกรมจะแจ้งว่าบันทึกแล้ว

ในฐานะข้อมูลจำเลย ให้เปลี่ยนจากชั้นพิจารณา เป็นชั้นฎีกา ตามรูป

ในกรณีที่มีการยื่นขอให้ศาลรับรองฎีกาให้เลือก หมายเลข 4 ให้ศาลรับรอง เมื่อสำนวนกลับและศาลอนุญาตให้ยื่นฎีกาได้ ให้กรอกข้อมูลการรับอุทธรณ์ใหม่ ณ วันที่ศาลชั้นต้นรับรอง เพื่อมิให้ข้อมูลผิดพลาดในการรายงานสถิติ แล้วให้กดปุ่ม Save ทุกครั้ง เพื่อบันทึกข้อมูล หากระบบบันทึกข้อมูลแล้วจะแจ้งให้ทราบว่า บันทึกข้อมูลแล้วดังรูป

การทำบัญชีต่าง ๆ เพื่อรายงาน

- ให้เลือก Form อุทธรณ์ หรือ Form ฎีกา
- เลือกที่บัญชีอุทธรณ์ต่าง ๆ
- เมื่อเข้าสู่แผ่นงานให้กรอกวันที่ ที่ต้องการรายงาน เช่น 01/10/2549 ถึง 31/10/2549
- ช่องลงชื่อให้พิมพ์ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหนังสือและแบบรายงานต่าง ๆ
- ให้เลือกพิมพ์บัญชี จากเมนูที่ต้องการได้ ดังรูป

ต้องการตั้งแต่วันที่ :

1 ตุลาคม 2549

ถึงวันที่ :

31 ตุลาคม 2549

ลงชื่อ: (นายธนรัตน์ ทั้งทอง) ▼
 ตำแหน่ง: ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัดอุบลราชธานี
 ตำแหน่ง:

บัญชีการยื่นอุทธรณ์ (ครึ่ง)

บัญชีการยื่นอุทธรณ์ (คดี)

บัญชีคำสั่งศาลอุทธรณ์

บัญชีสำนวนส่งไปศาลอุทธรณ์

บัญชีสำนวนกลับจากศาลอุทธรณ์

บัญชีสำนวนคำสั่งศาลอุทธรณ์

บัญชีคำพิพากษาศาลอุทธรณ์

บัญชียื่นยกกลับแก้ อุทธรณ์

บัญชีแจ้งการอ่านอุทธรณ์

บัญชีการยื่นอุทธรณ์ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2549 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2549					
แสดงข้อมูลเฉพาะ คดีที่ยื่นอุทธรณ์คำพิพากษาและศาลรับอุทธรณ์ทำกับ คดีเป็นจำนวนคดี (ใช้ทำสถิติประจำเดือน)					
หน้า 1 จาก 1					
ที่	เลขคดีที่	เลขแดงที่	โจทก์	จำเลย	ข้อหา
ความ : แเพ่ง รวม : 1 คดี					
1	พ.2087/48	1525/25 49	นางสาวหรือนางบัวดี วงค์จำ	-	ขอแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน
ความ : อาญา รวม : 11 คดี					
1	อ.1119/49	1027/25 49	พนักงานอัยการจังหวัดอุบล	นายชนะไพร สิ้นป่อง	พรบ.ยาเสพติดให้โทษ ป
2	อ.1155/49	1052/25 49	พนักงานอัยการจังหวัดอุบล	นายประสิทธิ์ บุญศรี	พรบ.อาวุธปืนฯ
3	อ.179/49	1165/25 49	พนักงานอัยการจังหวัดอุบล	นายวิชาญ สายละดา ที่ 1 กับ	พรบ.ยาเสพติดให้โทษ ป
4	อ.1253/49	1181/25 49	พนักงานอัยการจังหวัดอุบล	นายประเทือง ลุนละบุตร	พรบ.คนเข้าเมือง
5	อ.220/49	1197/25 49	พนักงานอัยการจังหวัดอุบล	นายประจักษ์ หรือศรีนวล ป่อง	ความผิดต่อชีวิต
6	อ.1520/48	1204/25 49	บริษัท อุบลเมืองทองเทรดดิ้ง	นางสาวนุชรักษ์ คีนดี ที่ 1 กับ	ลักทรัพย์

การส่ง - การรับสำนวนคดี

หลังจากที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งศาลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จำเป็นต้องส่งสำนวนไปยังแผนกอื่นเพื่อปฏิบัติต่อไป เพื่อให้การติดตามสำนวนด้วยโปรแกรมปฏิบัติงานศาลชั้นต้น ได้ประโยชน์สูงสุด และได้ข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถยืนยันได้ว่าปัจจุบันสำนวนอยู่ที่งานใด ทุกงานจะต้องร่วมมือร่วมใจเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ในการปฏิบัติงานส่งสำนวนด้วยหน้าจอคอมพิวเตอร์ โดยยึดหลักที่ว่า “ลงรับทันทีไม่มีข้อแก้ตัว” ในการส่งสำนวนด้วยระบบปฏิบัติงานศาลชั้นต้น มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. คลิกที่เมนูบริการข้อมูล เลือก Form ส่งสำนวน แล้วกรอก User name ผู้ส่ง และ Password ผู้ส่ง จากนั้นให้กดปุ่มตกลง ระบบจะตรวจสอบ รหัสผู้ปฏิบัติงานว่าอยู่ที่งานใด (ดังรูป)

2. เมื่อโปรแกรมตรวจสอบ และอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้ จะปรากฏกรอบ ให้ลงข้อมูลดังนี้

- ส่งไปที่ผู้ใด ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแผนก
- ส่งไปเพื่ออะไร เช่น รับสำนวนคืนจากศาลอุทธรณ์/งานรับฟ้อง แล้วให้กด Enter แล้ว

ค้นหาสำนวนที่ต้องการส่ง โดย ค้นหาจากช่อง ค้นหาจากคดีหลัก แล้วให้กด Enter

ข้อมูลคดีที่ต้องการค้นหา จะปรากฏในหน้าต่างนี้ ให้ตรวจสอบก่อนว่า หมายเลขคดีดำ หมายเลขคดีแดง ชื่อโจทก์ ชื่อจำเลยตรงกับสำนวนที่เรากำหนดปฏิบัติอยู่หรือไม่ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้กด Enter ระบบจะแจ้งให้ว่า ส่งแล้ว จากให้ค้นหาเลขต่อไปที่ต้องการส่ง (ดังรูปที่ 2)

รูปที่ 2

การรับสำนวนคดี

การลงรับสำนวนทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ จะต้องกระทำทันทีเมื่องานอื่นส่งสำนวนมาให้เพื่อข้อมูลของระบบติดตามสำนวนจะได้เป็นปัจจุบัน โดยยึดหลักที่ว่า “ลงรับทันทีไม่มีข้อแก้ตัว” ในการรับสำนวนด้วยระบบปฏิบัติงานศาลชั้นต้น มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. คลิกที่เมนูบริการข้อมูล เลือก Form รับสำนวน แล้วกรอก User name ผู้ส่ง และ Password ผู้ส่ง จากนั้นให้กดปุ่มตกลง ระบบจะตรวจสอบ รหัสผู้ปฏิบัติงานว่าอยู่ที่งานใด (ดังรูปที่ 1)

รูปที่ 1

บริการข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล

บริการข้อมูลประชาชน

ผลหมายของศาลต่างจังหวัด

Form ส่งสำนวน

Form รับสำนวน

Form ตรวจสอบและยกเลิกการส่งสำนวน

โปรแกรมรับสำนวน

User name ผู้รับ:

Password ผู้รับ:

ส่งสำนวนวันที่:

ยกเลิก

2. เมื่อโปรแกรมตรวจสอบ และอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้ จะปรากฏสำนวนคดีเพื่อคลิกรับ เมื่อผู้ส่งได้นำสำนวนมาให้ลงข้อมูล (ดังรูปที่ 2) พร้อมให้พิมพ์ใบรับแล้วส่งคืนแผนกที่ส่งสำนวนมา

ผู้รับสำนวนชื่อ: นายพิทักษ์ เหล่าไถ่

Print ใบรับ
สำนวน

ค้นหาจากเคือหลัก

เลขที่	คดี	วันที่ส่งสำนวน	ผู้ส่งสำนวน	ส่งมาให้ใคร	รับโดย	วันที่รับ	
อ.983/48	1486	48	14-ก.ย.-48	นางกอบทิพย์ ไชยชนะ	นายพิทักษ์ เหล่าไถ่	นายพิทักษ์ เหล่าไถ่	14-ก.ย.-48
อ.1293/48	1526	48	14-ก.ย.-48	นายเกรียงสิทธิ์ พรหมสอน	นายพิทักษ์ เหล่าไถ่	นายพิทักษ์ เหล่าไถ่	14-ก.ย.-48
อ.498/48	1536	48	14-ก.ย.-48	นายเกรียงสิทธิ์ พรหมสอน	นายพิทักษ์ เหล่าไถ่	นายพิทักษ์ เหล่าไถ่	14-ก.ย.-48

รูปที่ 2

- การยกเลิกการส่งสำนวนในกรณีที่ส่งผิดสำนวน หรือไม่ต้องการที่จะส่งสำนวนนั้น ๆ แล้ว ให้เลือกที่เมนู ตรวจสอบสำนวนและยกเลิกการส่งสำนวน หากต้องการยกเลิกสำนวนใดให้กดยกเลิก โปรแกรมจะแจ้งว่า ยกเลิกการส่งครั้งนี้ ดังรูปที่ 3

โปรแกรมตรวจสอบสำนวนและยกเลิกการส่งสำนวน

ค้นหาสำนวน

ชื่อผู้ส่งสำนวน: นายพิทักษ์ เหล่าไถ่

	วันที่ส่ง	ชื่อผู้ส่ง	ส่งไปเพื่ออะไร	ส่งไปให้ใคร	ชื่อผู้รับ
ยกเลิก	ป.82/48	14-ก.ย.-48	นายพิทักษ์ เหล่าไถ่	ยกเลิกการส่งครั้งนี้	นายพิทักษ์ เหล่าไถ่
ยกเลิก	พ.1013/30	14-ก.ย.-48	นายพิทักษ์ เหล่าไถ่	(ภาค) ลงนัด	นางอ้อยใจ ไทยกุล

รูปที่ 3

การบริการข้อมูลประชาชน

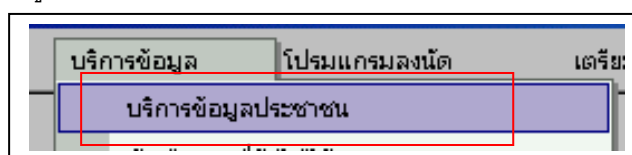
การให้บริการข้อมูลเบื้องต้นแก่ประชาชน สามารถสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับคดีของศาล จังหวัดอุบลราชธานีได้จากทุกงาน โดยการบริการข้อมูลด้วยระบบเครือข่าย เพียงแต่ผู้มาติดต่อราชการ ทราบข้อมูลเกี่ยวกับคดีบางส่วน หรือ ทราบหมายเลขคดีดำ หรือแดง

การค้นหาข้อมูลจากระบบสามารถค้นหาจากข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ค้นหาจากหมายเลขคดีดำ
2. ค้นหาจากหมายเลขคดีแดง
3. ค้นหาจากชื่อ- นามสกุลโจทก์
4. ค้นหาจากชื่อ- นามสกุลจำเลย
5. ค้นหาจากชื่อ- นามสกุลนายประกัน
6. ค้นหาจากข้อหาความผิด
7. ค้นหาจากวันนัดพิจารณา
8. ค้นหาจากวันตัดสินคดี
9. ค้นหาจากหมายเลขฝากขัง

ศาลจังหวัดอุบลราชธานี ได้จัดเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้สำหรับบริการข้อมูลแก่ประชาชน โดยเฉพาะ ที่งานประชาสัมพันธ์ คู่ความ หรือผู้มาติดต่อราชการสามารถค้นหาข้อมูลเบื้องต้นได้ทันที

การใช้ระบบบริการข้อมูลประชาชน โดยการเลือกเมนูบริการข้อมูลที่อยู่ในแต่ละโปรแกรม แล้วเลือกบริการข้อมูลประชาชน (ดังรูป)



เมื่อเลือกเมนูบริการข้อมูลประชาชน จะปรากฏโปรแกรมบริการข้อมูลของศาล ให้กรอกข้อมูลตามที่คุณมาติดต่อแจ้งข้อมูลเบื้องต้น

1. การค้นหาข้อมูลจากหมายเลขคดีดำ ให้พิมพ์หมายเลขคดีดำ/พศ. เช่น อ.14/49 แล้วกด Enter

จะปรากฏกรอบขึ้นมา ให้นำเมาส์คลิกดูข้อมูลตามเมนูที่ต้องการ

โปรแกรมบริการข้อมูล		
เลือกช่องที่ควรทราบ ช่องใดช่องหนึ่ง		
หมายเลขคำ	อ. 1/49	ตัวอย่าง อ.123/47 เสร็จแล้ว Enter
หมายเลขแดง	/25	ตัวอย่าง อาญา..565..48 เสร็จแล้ว Enter
ชื่อ หรือ นามสกุลโจทก์		ตัวอย่าง นายสะอาด เสร็จแล้วกด Enter
ชื่อ หรือ นามสกุลจำเลย		ตัวอย่าง นางทำดี เสร็จแล้วกด Enter
วันนัดพิจารณา		ตัวอย่าง 03/04/2548 เสร็จแล้วกด Enter

ทราบหมายเลขคำ	
หมายเลขคำที่:	1 /25: 49
หมายเลขแดงที่:	16 /25: 49
นเดือนปีรับฟ้อง:	4 มกราคม 2549
โจทก์:	พนักงานอัยการจังหวัดอุบลราชธานี
จำเลย:	นายปรีธชัย แสนสุข ที่ 1 กับพวก:
ข้อหา:	พรบ.ยาเสพติดให้โทษ ประเภท 1
ทุนทรัพย์:	
พิพากษารับฟ้อง:	นายทวีศักดิ์ วงษ์บุญเพ็ง
เจ้าของสำนวน:	
นเดือนปีพิพากษา:	9 มกราคม 2549
วันครบอุทธรณ์:	9 กุมภาพันธ์ 2549
ผู้พิพากษาคัดสิน:	นายประสิทธิ์ ดวงทะวันซ์
เลขคดีฟ้อง:	
ข้ออัยการ:	-
ที่	ชื่อและนามสกุลจำเลย
1	นายปรีธชัย แสนสุข ที่ 1 จำคุก
2	นายสถาพร จางเกษม ที่ 2 จำคุก
สารบบคำพิพากษา	
พิพากษาว่า จำเลยที่ 1 มีความผิดตามพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522 มาตรา 15 วรรคสาม (2) , 66 วรรคหนึ่ง การกระทำของจำเลยเป็นความผิดหลายกรรมต่างกัน ให้ลงโทษทุกกรรมเป็นกระทงความผิดไป ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 91 ฐานมีเมทแอมเฟตามีนไว้ในครอบครองเพื่อจำหน่าย จำคุก 4 ปี ฐานจำหน่ายเมทแอมเฟตามีน จำคุก 4 ปี	
ผลการส่งหมาย	คำสั่งศาล
ระบบติดตามสำนวน	สารบบ
ข้อมูลอุทธรณ์	ข้อมูลฎีกา
วันนัดพิจารณา	เงินกลาง

2. การค้นหาข้อมูลจาก หมายเลขคดีแดง ให้กรอกประเภทคดี ตามด้วยหมายเลขคดี และปี พ.ศ. ที่ต้องการทราบ เช่น อาญา 100 พ.ศ. 49 แล้วกด Enter จะปรากฏข้อมูลเกี่ยวกับคดีเพื่อให้บริการประชาชน

หมายเลขแดง	อาญา	100	/25 49	ตัวอย่าง อาญา..565..48 เสร็จแล้ว Enter
------------	------	-----	--------	--

3. การค้นหาข้อมูลจาก ชื่อโจทก์ หรือนามสกุลโจทก์ ให้กรอกชื่อโจทก์ หรือนามสกุลโจทก์ที่ต้องการทราบ นายดี แล้วกด Enter จะปรากฏข้อมูลเกี่ยวกับคดีที่มีชื่อนายดีทั้งหมด เพื่อให้บริการประชาชน จากให้เลือกชื่อและนามสกุลที่ ผู้มาติดต่อต้องการทราบแล้วใช้เมาส์กดคำว่า เลือก

ชื่อ หรือ นามสกุลโจทก์	นายทองดี	ตัวอย่าง นายสะอาด เสร็จแล้วกด Enter
------------------------	----------	-------------------------------------

4. การค้นหาข้อมูลจาก ชื่อจำเลย หรือนามสกุลจำเลย ให้กรอกชื่อโจทก์ หรือนามสกุลโจทก์ที่ต้องการทราบ นายดี แล้วกด Enter จะปรากฏข้อมูลเกี่ยวกับคดีที่มีชื่อนายดีทั้งหมด เพื่อใช้บริการประชาชน จากให้เลือกชื่อและนามสกุลที่ ผู้มาติดต่อต้องการทราบแล้วใช้เมาส์กดคำว่า เลือก

ชื่อ หรือ นามสกุลจำเลย	นายประวิทย์	ตัวอย่าง นางทำดี เสร็จแล้วกด Enter
------------------------	-------------	------------------------------------

5. การค้นหาอัตราค่าสงเคราะห์ ให้กรอกชื่อตำบลที่ต้องการทราบ แล้วกด Enter

ชื่ออัตราค่าสงเคราะห์ ให้พิมพ์ ตำบล	ศรีสุข	ตัวอย่าง ในเมือง เสร็จแล้วกด Enter
-------------------------------------	--------	------------------------------------

การกรอกคำสั่งศาล

หลังจากผู้พิพากษามีคำสั่งให้นำมากรอกลงในระบบคอมพิวเตอร์ที่มีวิธีการดังนี้

- คลิกที่ Form คำสั่งศาล กรอก User name และกรอก Password แล้วกด ตกลง

<p>ง - [โปรแกรมงานรับฟ้อง]</p> <p>เลือกงาน บริการข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>Form คดีฟื้นฟู</p> <p>Form คำสั่งศาล</p>	<p>โปรแกรมกรอกคำสั่งศาล</p> <p>User name: ก๊</p> <p>Password: ***</p> <p>ตกลง</p>
---	---

ค้นหาสำนวน: พ. 1/49	กรอกคำสั่งศาล	Print คำสั่ง (แบบก)	Print คำสั่ง (ผู้ปฏิบัติ)
<p>ที่: 1</p> <p>วันเดือนปีที่ยื่น: 04-ม.ค.-49</p> <p>ชนิดเอกสาร: 1 คำฟ้อง</p> <p>ผู้ยื่น: 5 ทนายโจทก์</p> <p>วันที่ศาลมีคำสั่ง: 04-ม.ค.-49</p> <p>ผู้ปฏิบัติ: นายพิทักษ์ เหล่าแก้ว</p> <p>Save</p>	<p>1 รับคำฟ้อง สำเนาให้จำเลย หมายถึงให้จำเลยมาศาล ให้โจทก์นำส่งหมายภายใน 5 วัน หากส่งไม่ได้ให้โจทก์แถลงภายใน 7 วัน นับแต่วันนัดตรวจผลหมาย มิฉะนั้นถือว่าโจทก์ทิ้งฟ้อง กรณีโจทก์ขอให้ศาลมีหมายเรียกพยานเอกสาร/บุคคล ให้โจทก์ดำเนินการในกรณีเดียวกัน นัดชี้สองสอ</p>		

- ค้นหาสำนวน เช่น พ.1/49 แล้วกด Enter เพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการ
- ช่องที่ ให้กรอกลำดับที่

- ช่องวันเดือนปีที่ยื่น ให้กรอกวันที่คู่ความยื่นคำร้อง เช่น 04/01/2549

- ช่องชนิดคำร้อง ให้เลือกจากรายการที่เตรียมไว้ เช่นคำฟ้อง

- ช่องผู้ยื่น ให้เลือกจากรายการที่เตรียมไว้ เช่น ทนายโจทก์

- ช่องวันที่ศาลมีคำสั่ง ให้ลงวันที่ที่ศาลมีคำสั่ง แล้วกด Enter

- ช่องกรอกคำสั่งศาล ให้พิมพ์คำสั่งศาลทั้งหมดที่ศาลสั่ง โดยไม่ให้ย่อความ แล้วตามด้วยชื่อผู้พิพากษาสั่ง แล้วกดที่ปุ่ม Save โปรแกรมจะบันทึกข้อมูล

ในกรณีที่ต้องการกรอกคำสั่งศาลคดีต่อไป ให้ค้นหาคดีที่ต้องการทุกครั้ง หากไม่ค้นหาดีหลักก่อน ระบบจะไม่บันทึกให้

การพิมพ์คำสั่งศาล ให้เลือกที่ปุ่ม Print คำสั่ง แล้วกำหนดวันที่ต้องพิมพ์จากวันที่ ถึงวันที่