

## แนวปฏิบัติการใช้งานระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ (เพิ่มเติมครั้งที่ ๒ : การส่งสำนวนความที่มีการฎีกาไปยังศาลฎีกา)

ตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ศย ๐๒๕/ว๒๕๔(ป) ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้งานระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ศาลยุติธรรมทั่วประเทศมีระบบการจัดเก็บสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่มีความสำคัญ สอดรับกับข้อกำหนดประธานศาลฎีกา ว่าด้วยการจัดทำสารบบความ สารบบคำพิพากษาและการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารในสำนวนความ ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานศาลยุติธรรมเห็นสมควรกำหนดแนวปฏิบัติการใช้งานระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ของศาลยุติธรรมทั่วประเทศ โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ของศาลยุติธรรมทั่วประเทศสามารถเชื่อมโยงข้อมูลคดีระบบต่างๆ ของศาลชั้นต้น ศาลสูง และหน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้ผู้พิพากษาและเจ้าหน้าที่เกิดความสะดวกในการสืบค้น แลกเปลี่ยนและประยุกต์ใช้สำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ในองค์กร ตลอดจนเป็นคลังข้อมูลสำนวนคดี และคำพิพากษา ทำให้การบริหารจัดการเอกสารสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ต่อมาศาลฎีกาได้แจ้งว่ามีความพร้อมในการรับสำนวนความที่มีการฎีกาไปยังศาลฎีกา หากศาลชั้นต้นมีการส่งสำนวนคดีที่มีการยื่นคำฟ้องฎีกา คำร้องขออนุญาตฎีกาหรือคำร้องอื่นใดไปยังศาลฎีกา สามารถส่งผ่านระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ได้

ดังนั้น จึงได้กำหนดมาตรฐานและแนวปฏิบัติการใช้งานระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมครั้งที่ ๒ กรณีการส่งสำนวนความที่มีการฎีกาไปยังศาลฎีกา ดังต่อไปนี้

๑. การสแกนสำนวนคดีที่มีการพิจารณาพิพากษาคดีแล้วเสร็จ ต้องสแกนเอกสาร คำเบิกความพยานโจทก์/ โจทก์ร่วม/ ผู้ร้อง/ ผู้ร้องสอด/ จำเลย/ จำเลยร่วม/ ผู้คัดค้าน คำพิพากษาศาล/ คำสั่งศาลชั้นต้น ทั้งไฟล์ PDF และไฟล์ Microsoft Word นำเข้าจัดเก็บไว้ในระบบการจัดทำสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ตั้งชื่อไฟล์ตามแนวปฏิบัติฯ ข้อ ๓ การตั้งชื่อเอกสารแนบตามตัวอย่างดังต่อไปนี้

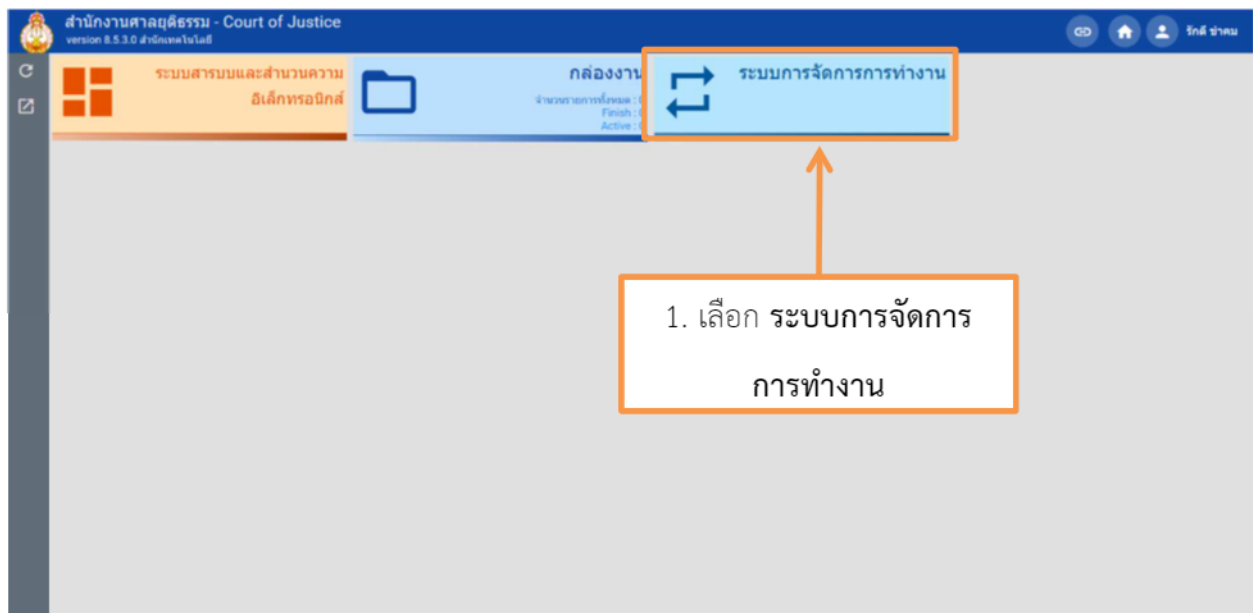
 3 คำเบิกความพยานโจทก์ 01-01-64.pdf Admin Admin (28/12/2563 11:24:24)	ตรวจสอบสำเร็จ	 ประเภทเอกสารแนบ บัญชีรวมพยาน
 3 คำเบิกความพยานโจทก์ 01-01-64.docx Admin Admin (11/01/2564 10:02:05)	ตรวจสอบสำเร็จ	 ประเภทเอกสารแนบ คำเบิกความพยานโจทก์
 4 คำพิพากษาศาลชั้นต้น 08-01-64.pdf Admin Admin (08/01/2564 09:51:33)	ตรวจสอบสำเร็จ	 ประเภทเอกสารแนบ คำพิพากษา/คำสั่ง
 4 คำพิพากษาศาลชั้นต้น 08-01-64.docx Admin Admin (08/01/2564 09:53:22)	ตรวจสอบสำเร็จ	 ประเภทเอกสารแนบ คำพิพากษา/คำสั่ง

๒. การส่งสำนวนคดีที่มีการยื่นคำฟ้องฎีกา ไปศาลฎีกาเพื่อพิจารณาพิพากษาคดี นอกจากการส่งสำนวนคดีไปยังศาลฎีกาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอุทธรณ์-ฎีกา หรือเจ้าหน้าที่ศาลที่ได้รับมอบหมาย ส่งสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ในคดีดังกล่าวไปยังศาลฎีกาด้วย ตามคู่มือการส่งและรับสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

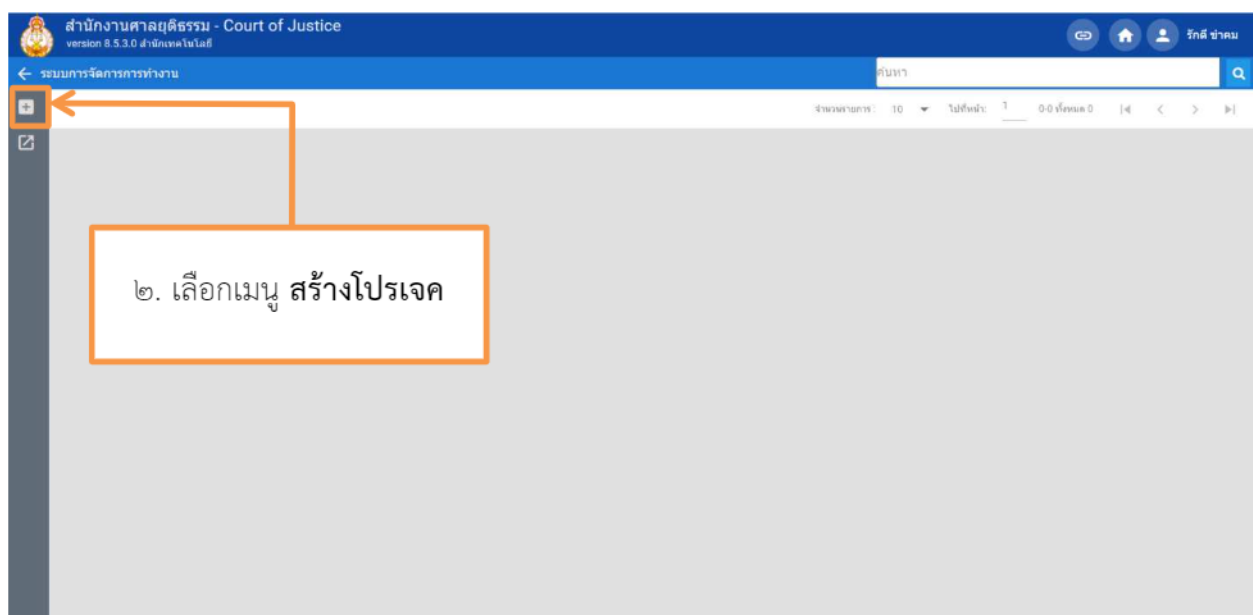
## การส่งสำนวนคดีที่มีการฎีกาไปยังศาลฎีกา

สำหรับเจ้าหน้าที่ศาลที่ได้รับมอบหมาย

๑. เลือกเมนู ระบบการจัดการการทำงาน



๒. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการโปรเจก จากนั้นให้ผู้ใช้งานเลือกเมนูสร้างโปรเจก



๓. ระบบจะแสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดโปรเจก จากนั้นให้ผู้ใช้กรอกเลขคดีดำที่ต้องการส่ง  
สำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ไปศาลสูง และกดปุ่มบันทึก

สำนักงานศาลยุติธรรม - Court of Justice  
version 8.5.3.0 สำหรับเทคโนโลยี

← รายละเอียดงาน

หมายเลขคดี \*  
ก1/2563

รหัสศาล \* 000      ชื่อศาล \* สำนักงานเทคโนโลยี

เริ่มต้นวันที่  
03/11/2563

รายละเอียด  
โจทก์ นายใจดี มีเมตตา จำเลย นายร้ายกาจ มีแผนร้าย

บันทึก    ยกเลิก

๓. กรอกเลขคดีดำและกดปุ่ม  
บันทึก

๔. จากนั้นให้ผู้ใช้งานทำการเพิ่มกระบวนการการทำงานสำหรับส่งสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ไปยัง  
ศาลสูงโดยเลือกเมนูเพิ่มกระบวนการการทำงาน

สำนักงานศาลยุติธรรม - Court of Justice  
version 8.5.3.0 สำหรับเทคโนโลยี

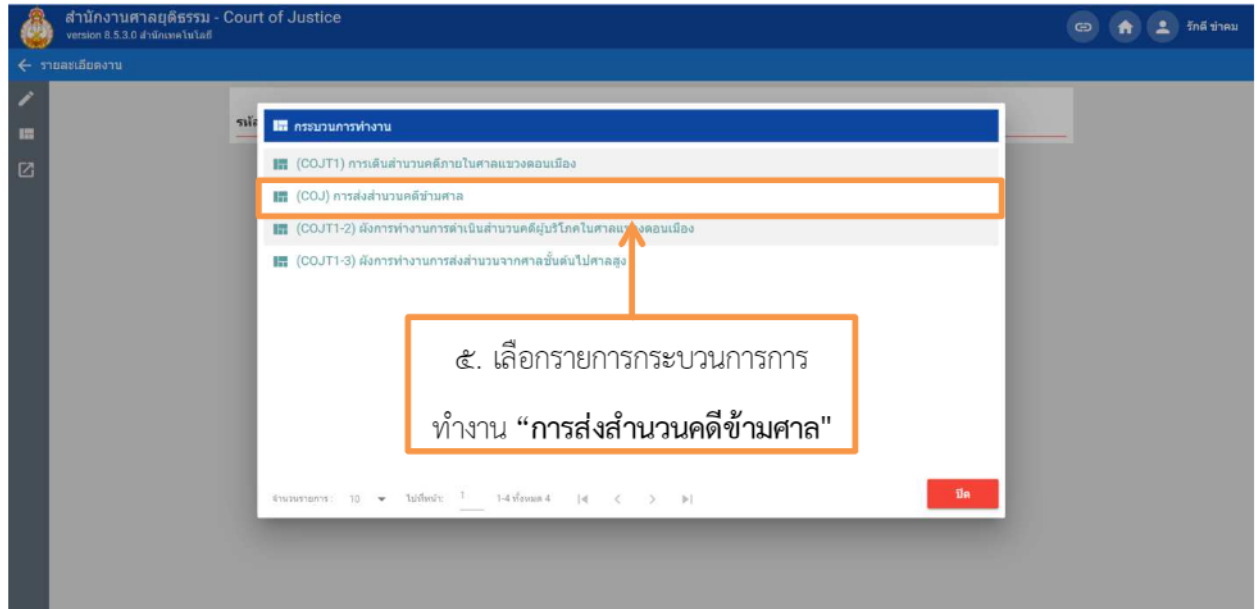
← รายละเอียดงาน

เพิ่มกระบวนการการทำงาน

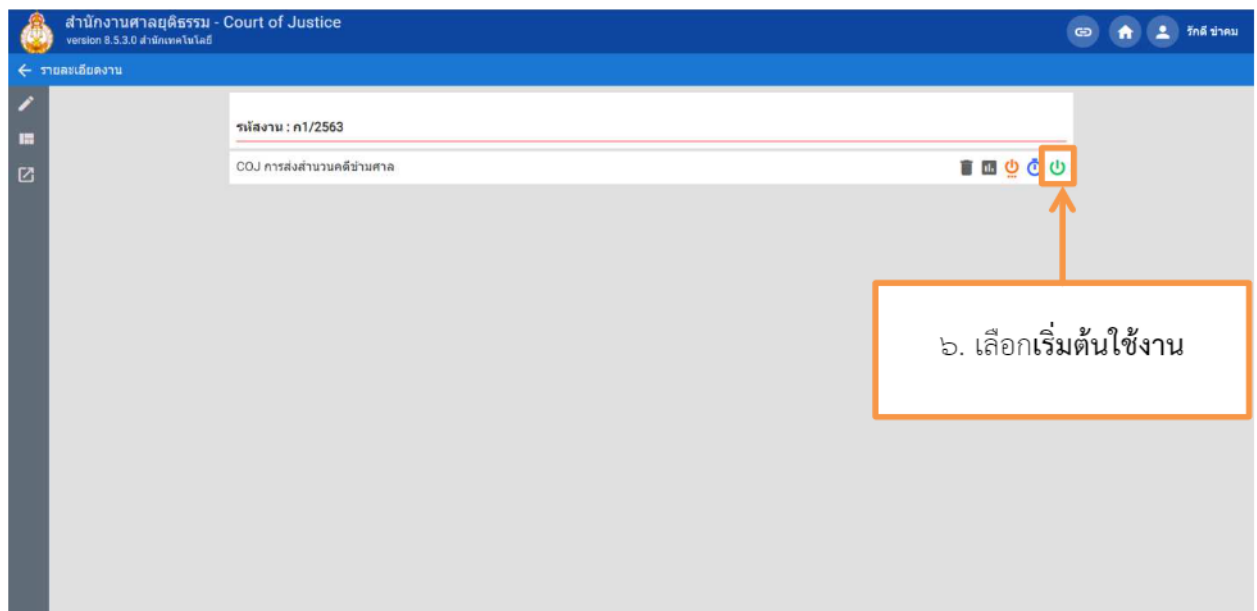
รฟใช้งาน : ก1/2563

๔. เลือกเมนูเพิ่มกระบวนการ  
การทำงาน

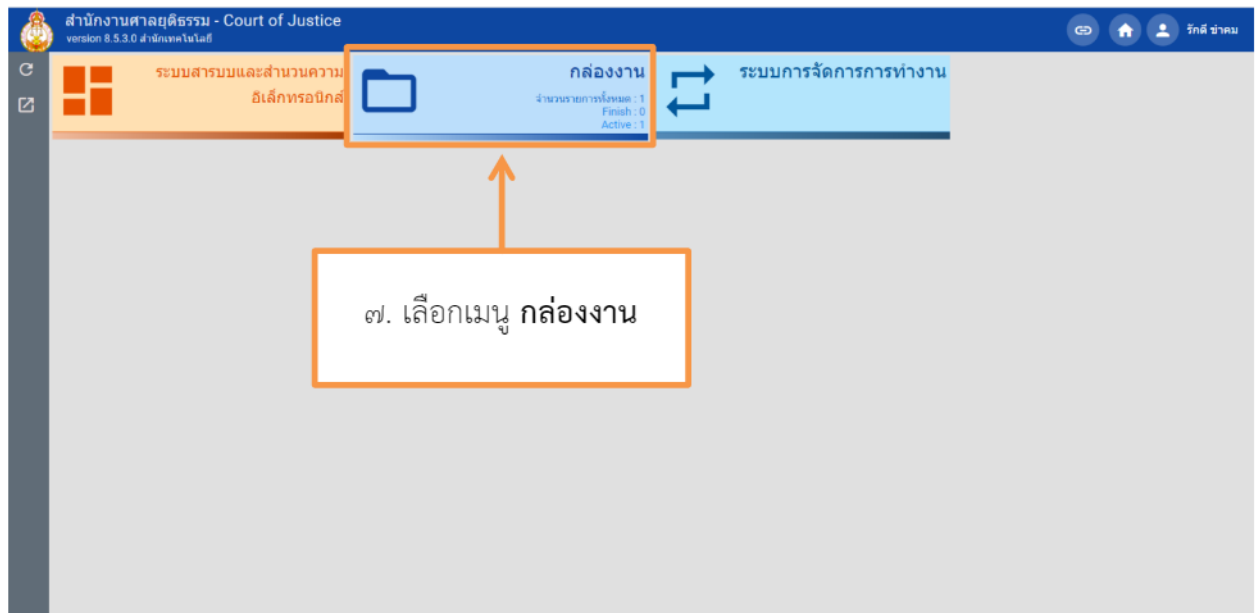
๕. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการกระบวนการทำงานทั้งหมด จากนั้นให้ผู้ใช้งานเลือกรายการกระบวนการการทำงาน “การส่งสำนวนคดีข้ามศาล”



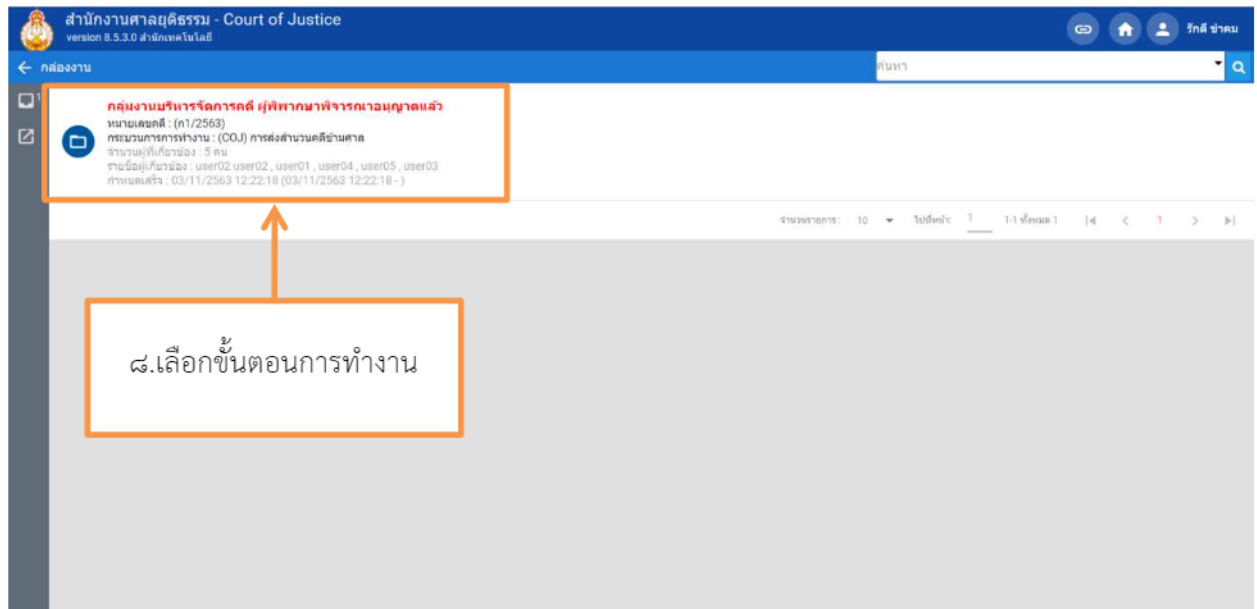
๖. ระบบจะแสดงรายการกระบวนการการทำงาน “การส่งสำนวนคดีข้ามศาล” จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดปุ่มเริ่มต้นใช้งาน เพื่อเริ่มใช้งานกระบวนการการทำงาน



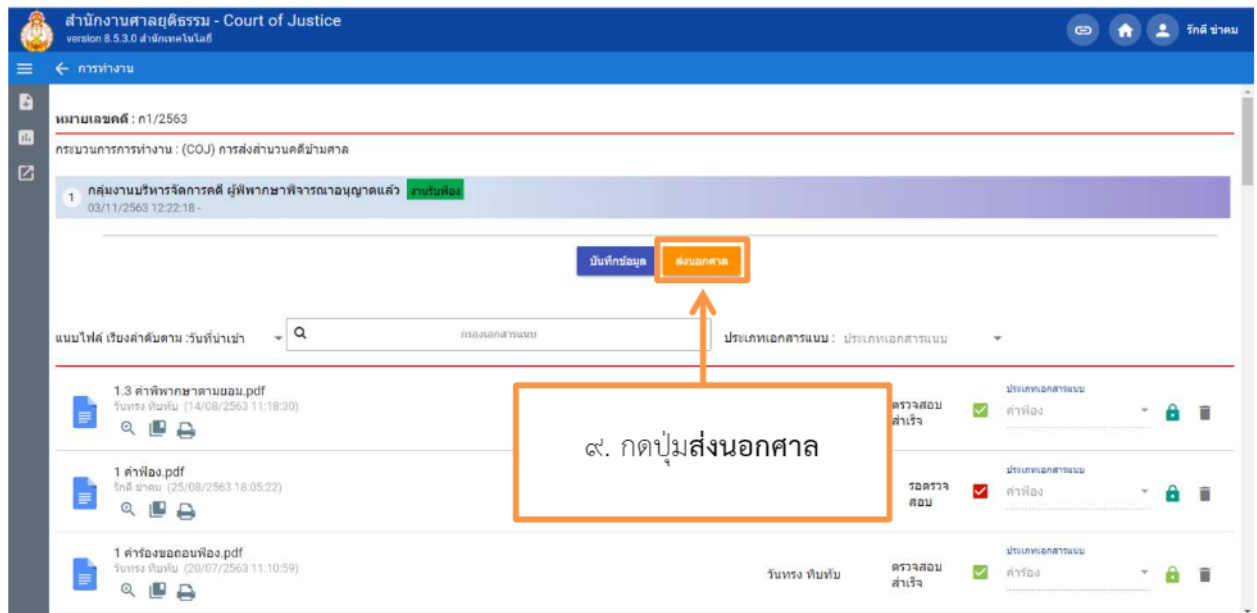
๗. ระบบจะส่งงานไปยังผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดไว้ในบทบาทในขั้นตอนการทำงานของการส่งสำนวนคดีข้ามศาล จากนั้นให้ผู้ใช้งานที่ได้รับงานทำการเข้าใช้งานระบบ และเลือกที่เมนู **กล่องงาน**



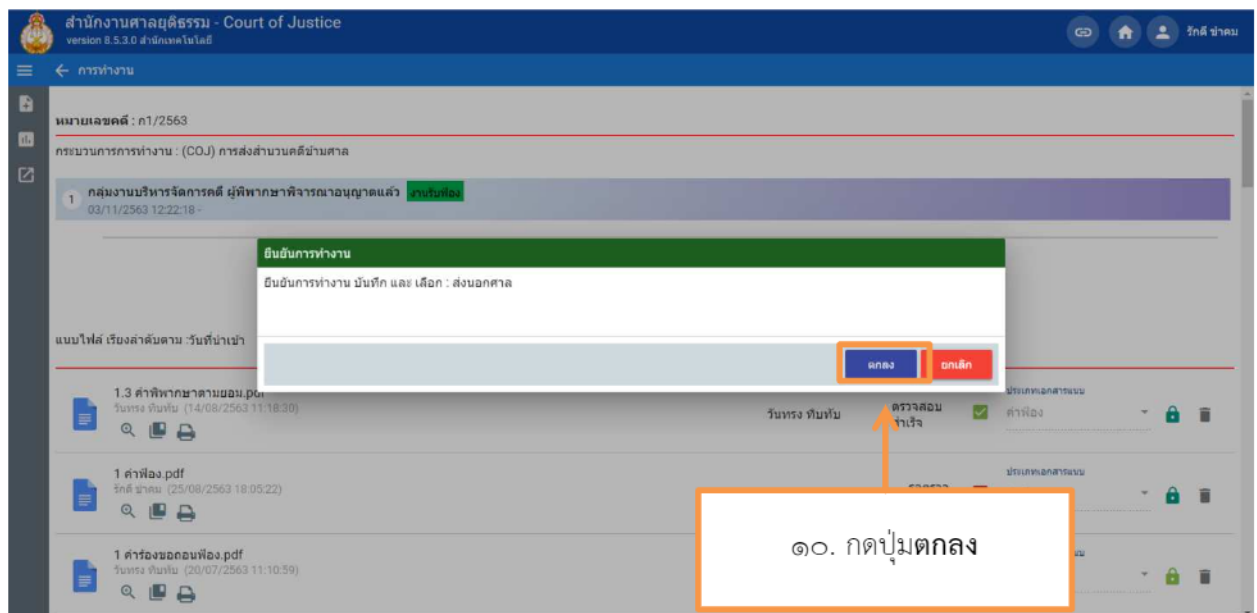
๘. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการขั้นตอนการทำงาน จากนั้นให้ผู้ใช้งานเลือกขั้นตอนการทำงาน “กระบวนการการทำงาน การส่งสำนวนคดีข้ามศาล”



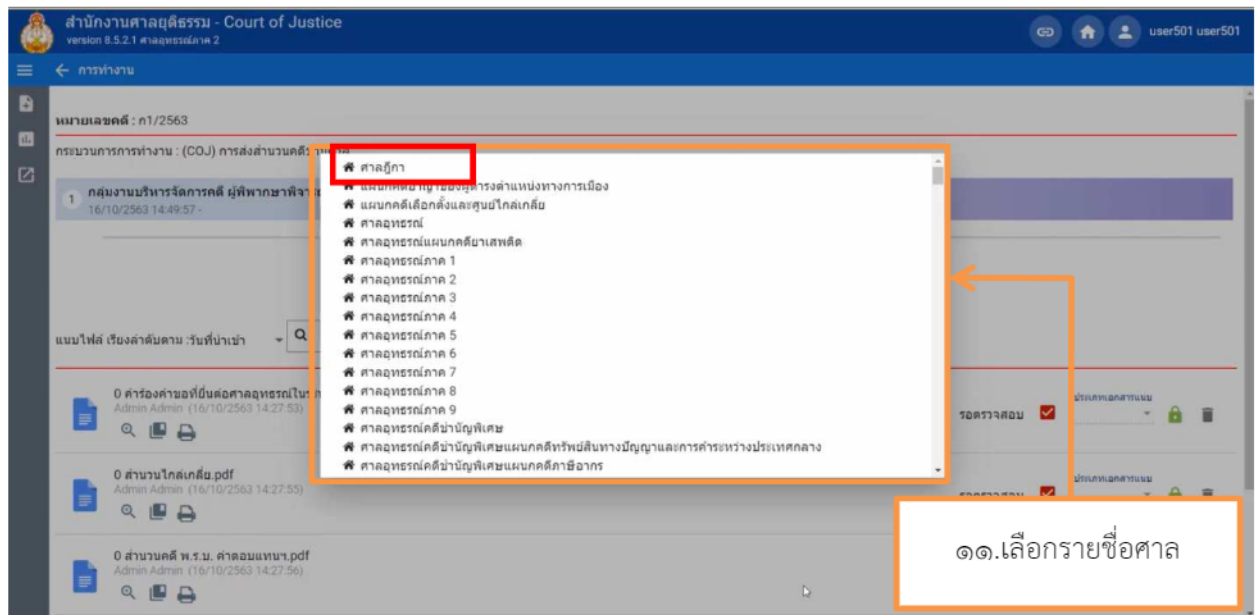
๙. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดงานและเอกสารแนบของเลขคดีนั้นๆ ทั้งหมดที่มีในระบบสารบบ และสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดปุ่มส่งนอกศาล



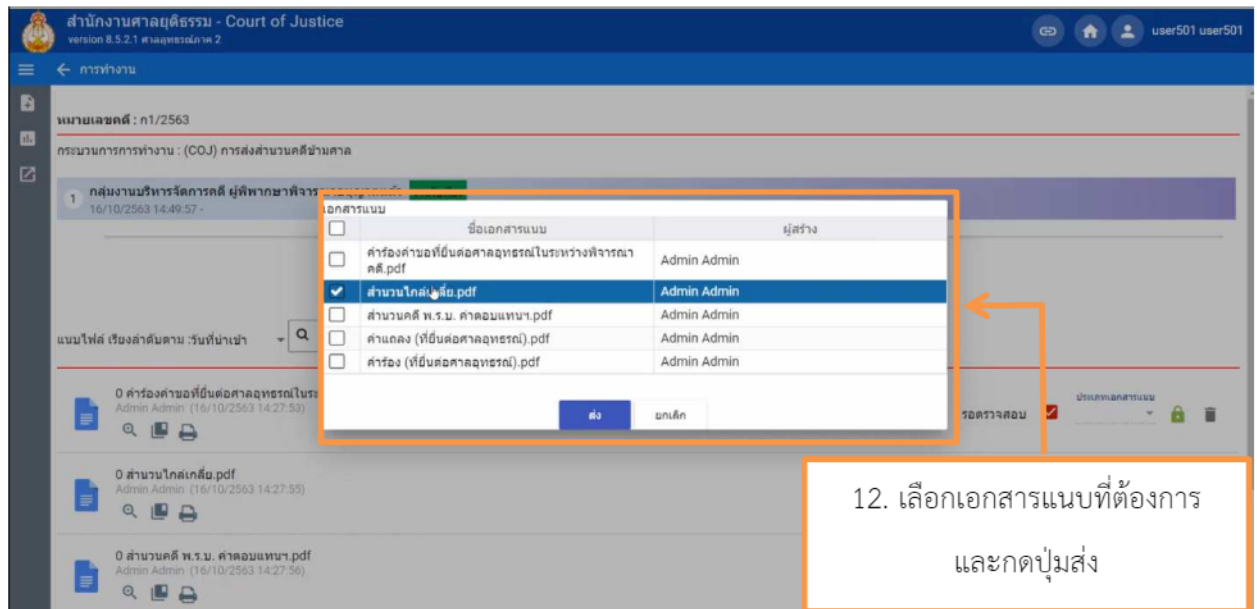
๑๐. ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการทำงาน จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดปุ่มตกลง



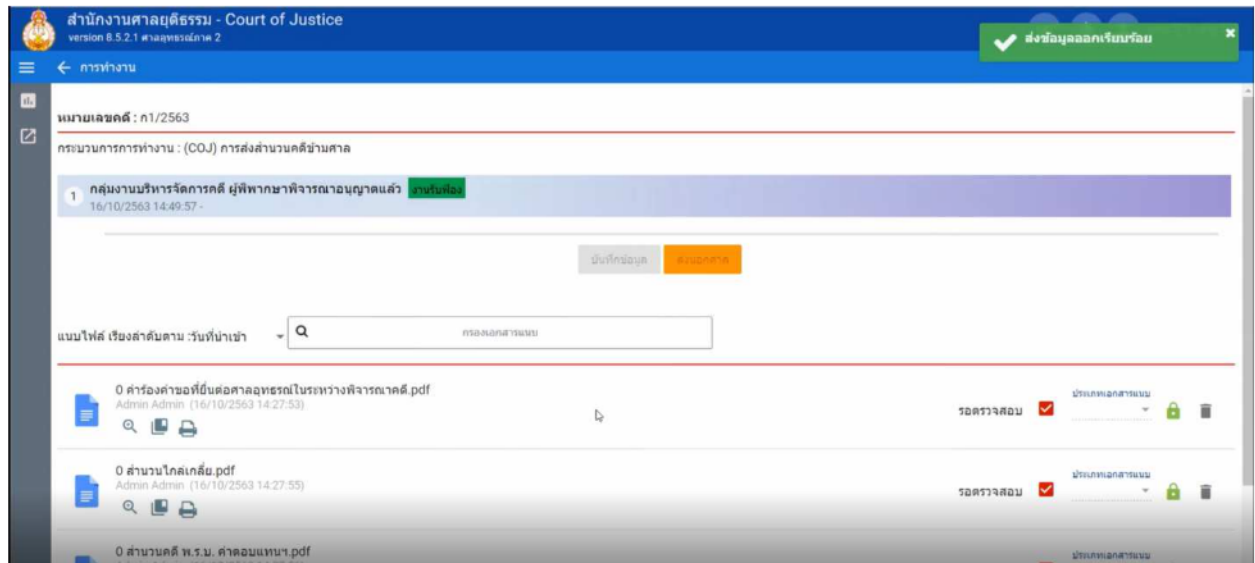
๑๑. ระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อศาล จากนั้นให้ผู้ใช้งานเลือกรายชื่อศาลที่ต้องการส่งสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์



๑๒. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการเอกสารแนบ จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกเอกสารแนบที่ต้องการส่งไปศาลนั้นๆ และกดปุ่มส่ง

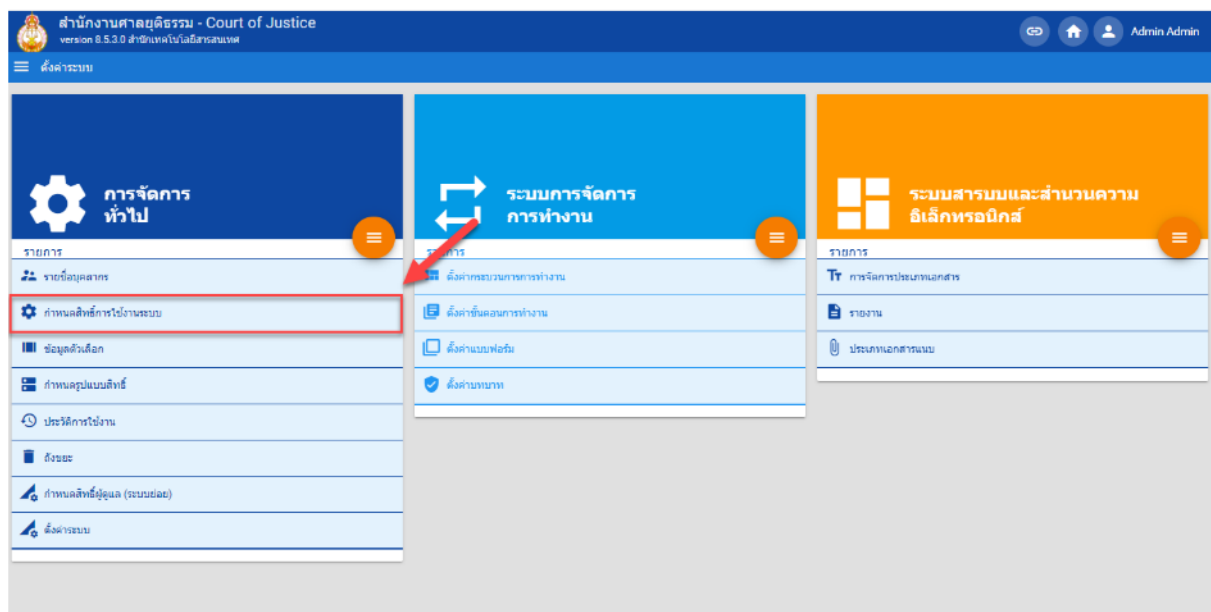


๑๓. เมื่อทำการส่งสำนวนคดีข้ามศาลเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน



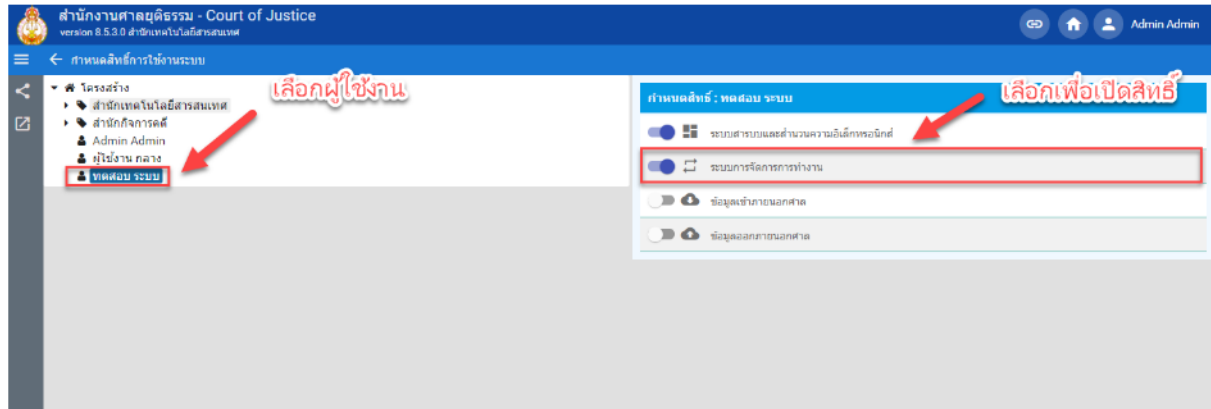
## สำหรับผู้ดูแลระบบประจำศาล (Admin)

๑. กำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานมองเห็นเมนูระบบการจัดการการทำงาน เลือกเมนู กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ

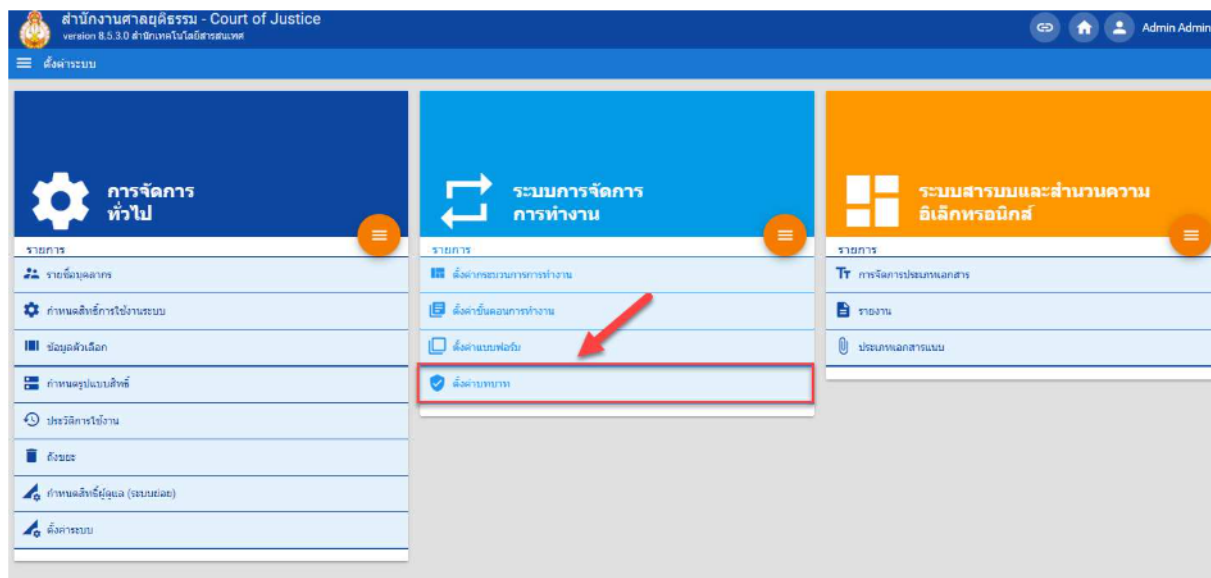




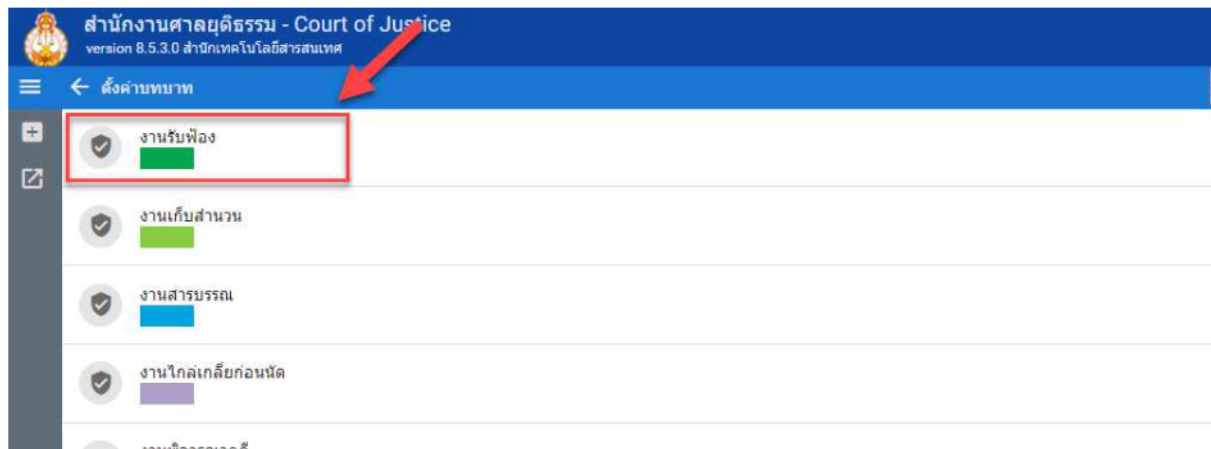
๒. เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการกำหนดสิทธิ และเลือก ระบบการจัดการการทำงาน



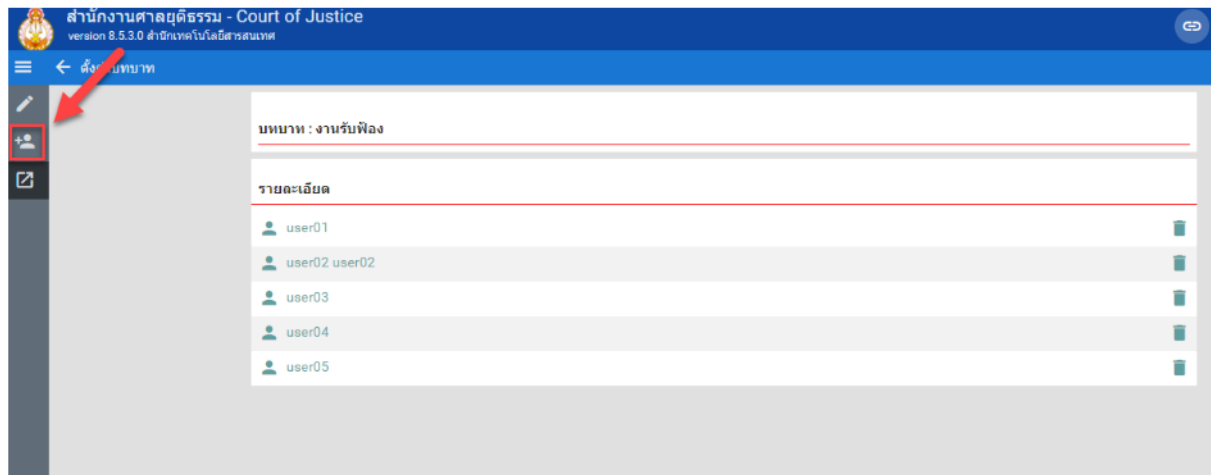
๓. เพิ่มผู้ใช้งานในบทบาทงานรับฟ้อง เลือกเมนู ตั้งค่าบทบาท



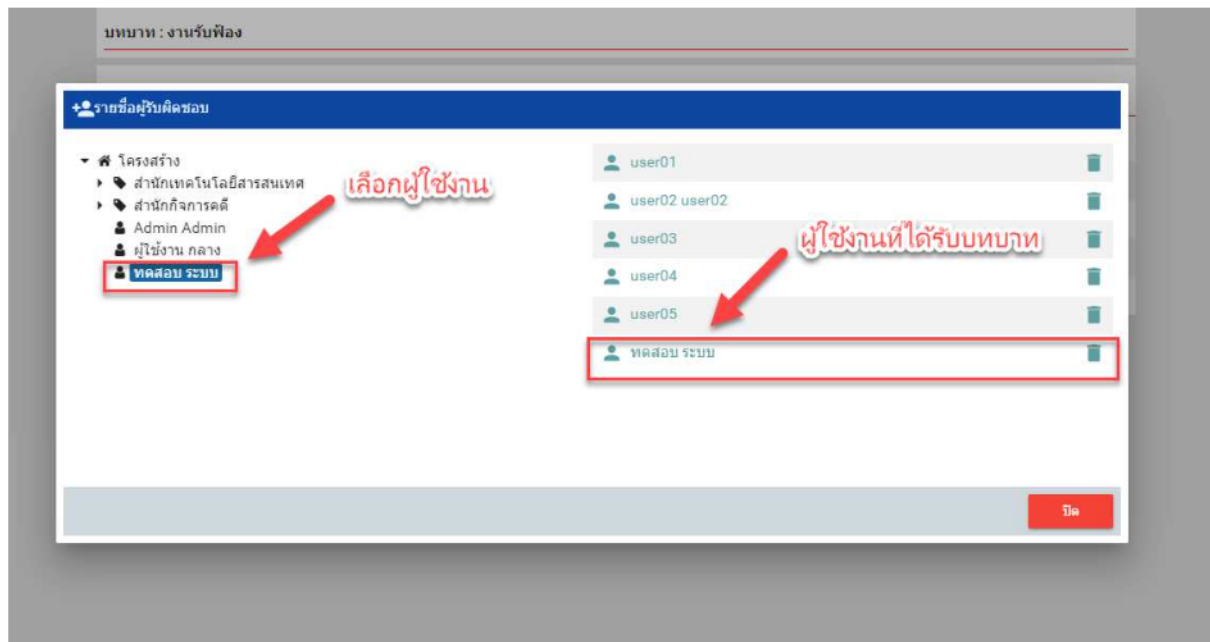
#### ๔. เลือก งานรับฟ้อง



#### ๕. เลือกเมนู เพิ่มบุคลากรในบทบาท



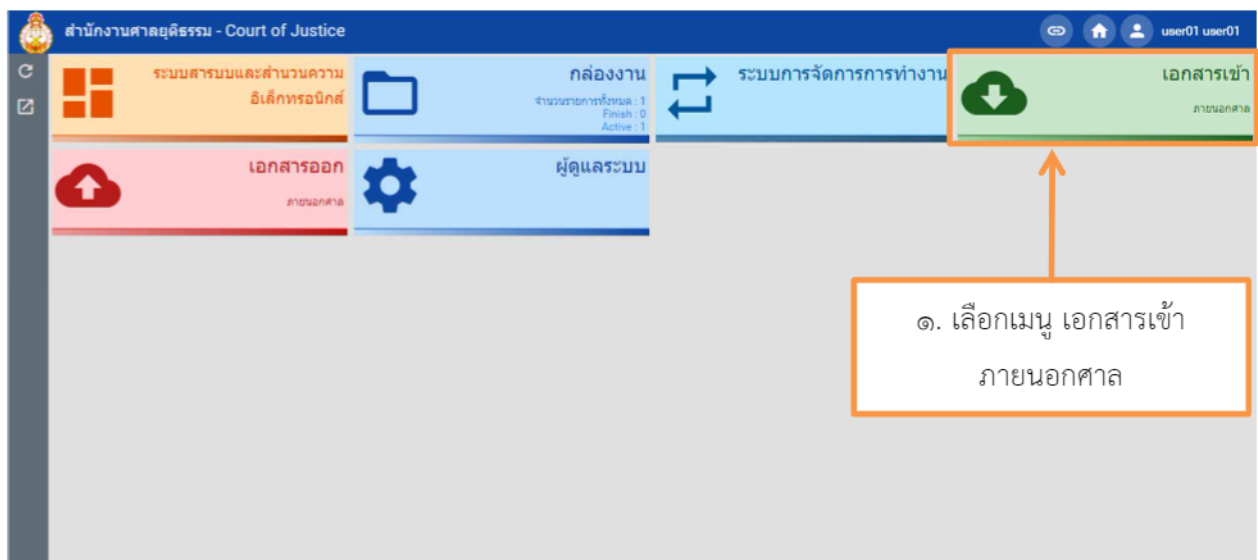
๖. เลือกผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานที่ถูกเลือกจะปรากฏที่หน้าจออีกด้าน



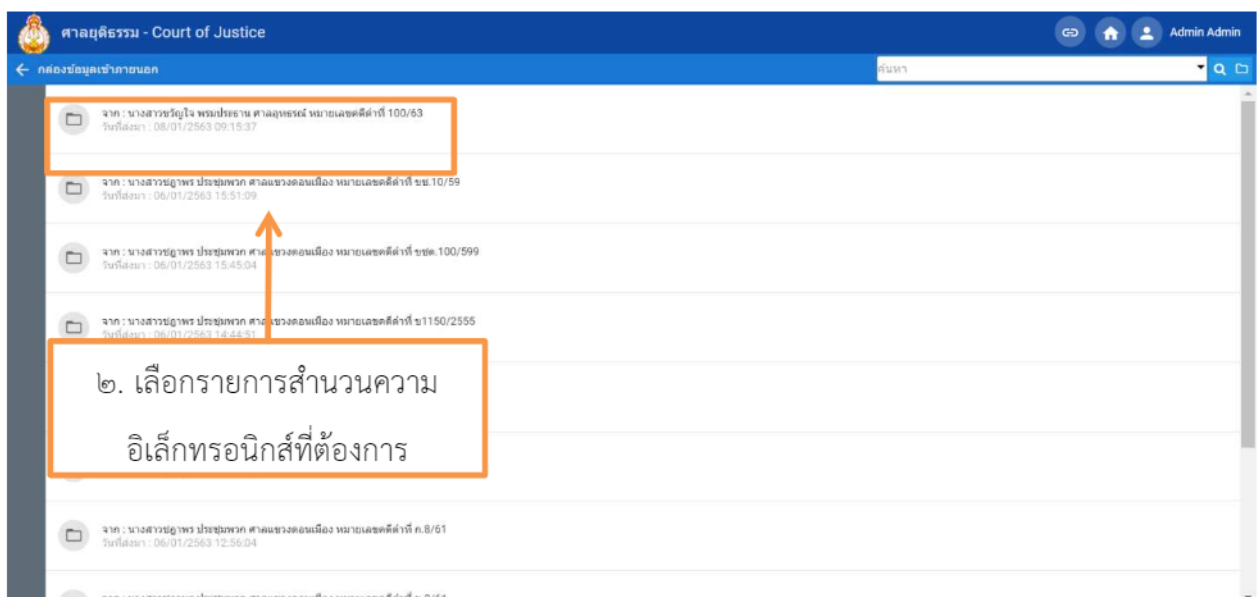
## การลงรับสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ของศาลสูง

สำหรับเจ้าหน้าที่ศาลที่ได้รับมอบหมาย

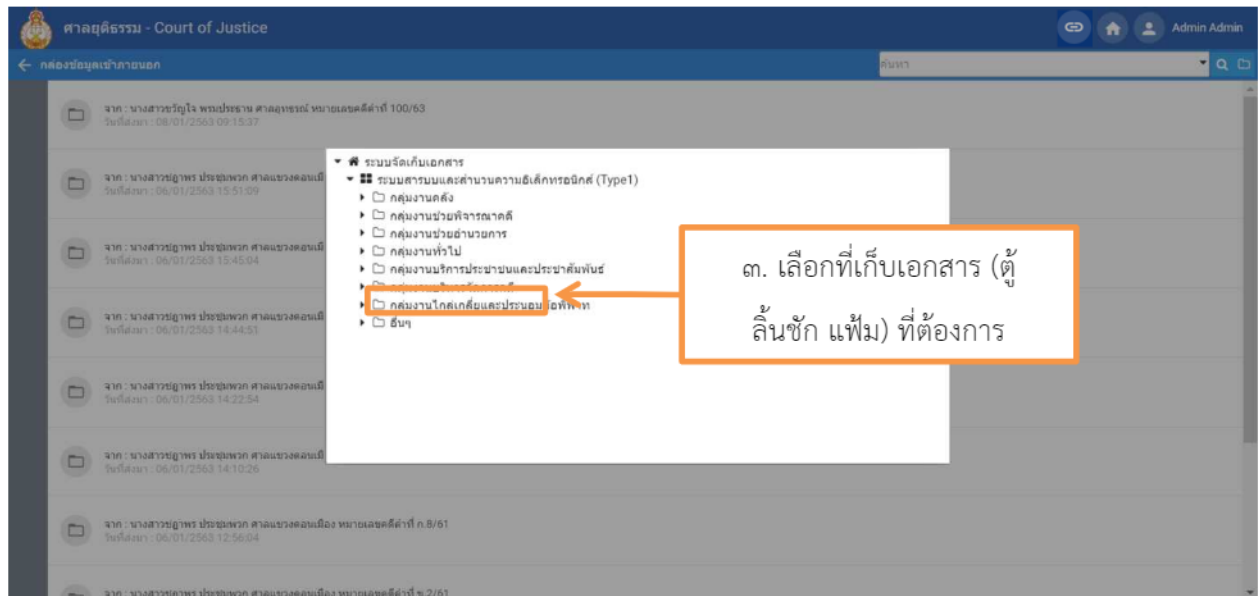
1. ผู้ใช้งานเลือกเมนูเอกสารเข้าภายนอกศาล (ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการลงรับสำนวนฯ จะต้องเข้าใช้งานระบบชื่อผู้ใช้งาน userecase ในการลงรับเท่านั้น)



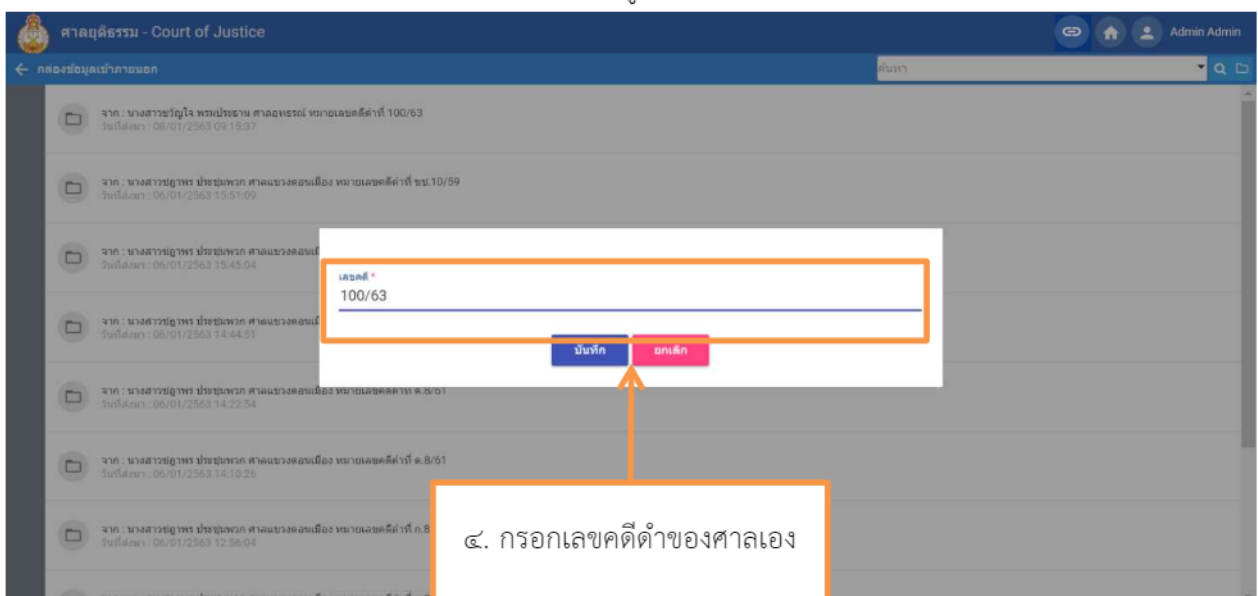
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์จากศาลอื่นๆ ที่ทำการส่งสำนวนมา ซึ่งประกอบไปด้วยชื่อหมายเลขคดี ชื่อผู้ส่ง ชื่อศาลที่ส่ง วันเวลาที่ส่ง จากนั้นให้ผู้ใช้งานเลือกรายการสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการจัดเก็บเข้าระบบ



๓. ระบบจะแสดงหน้าจอโครงสร้างที่เก็บเอกสาร (ดู ลิ้งค์ เพิ่ม) ของระบบสารบบและสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดเก็บเอกสารภายในที่เก็บเอกสาร (ดู ลิ้งค์ เพิ่ม) นั้นๆ จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกที่เก็บเอกสาร (ดู ลิ้งค์ เพิ่ม) ที่ต้องการ

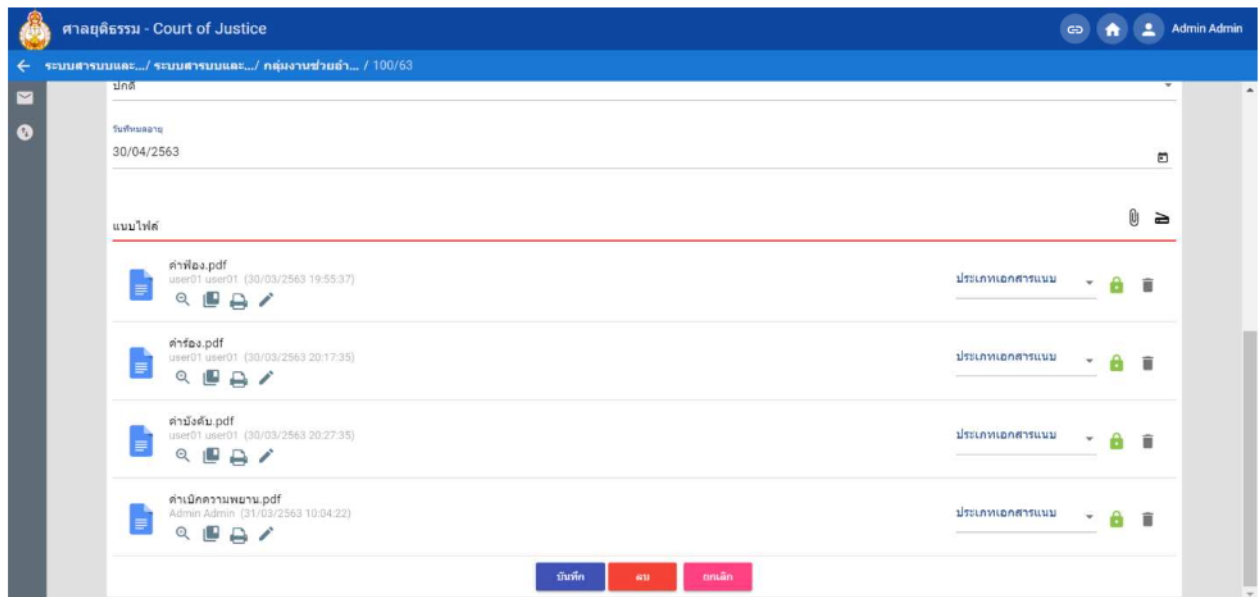


๔. ระบบจะแสดงหน้าจอสร้างเอกสาร สำหรับนำเข้าเอกสารสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์ที่ศาลอื่นๆ ส่งมา เข้าจัดเก็บภายในระบบของศาลเอง จากนั้นให้ผู้ใช้งานกรอกเลขคดีดำของศาลที่ต้องการ



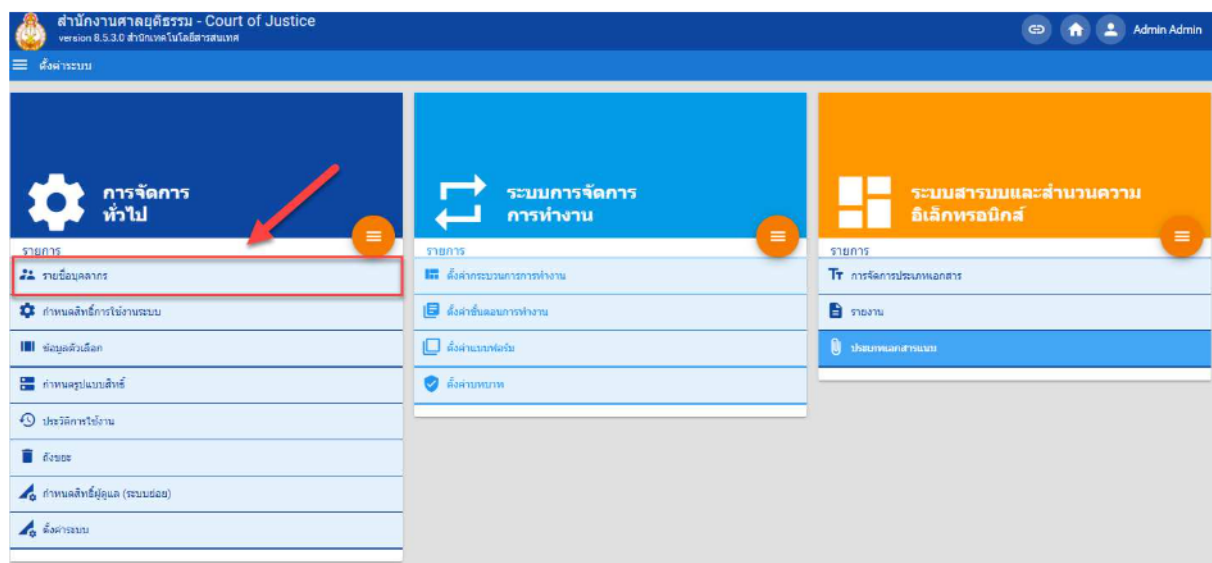


๗. เมื่อเข้าไปภายในรายการเอกสาร ระบบจะแสดงไฟล์เอกสารแนบ



สำหรับผู้ดูแลระบบประจำศาล (Admin)

๑. ตรวจสอบชื่อผู้ใช้งาน userecase ที่ใช้ในการลงรับสำนวนความอิเล็กทรอนิกส์จากศาลอื่น ๆ



๒. เลือก ผู้ใช้งานกลาง เพื่อจัดการรีเซ็ต password และส่งมอบ username และ password ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการลงรับ

