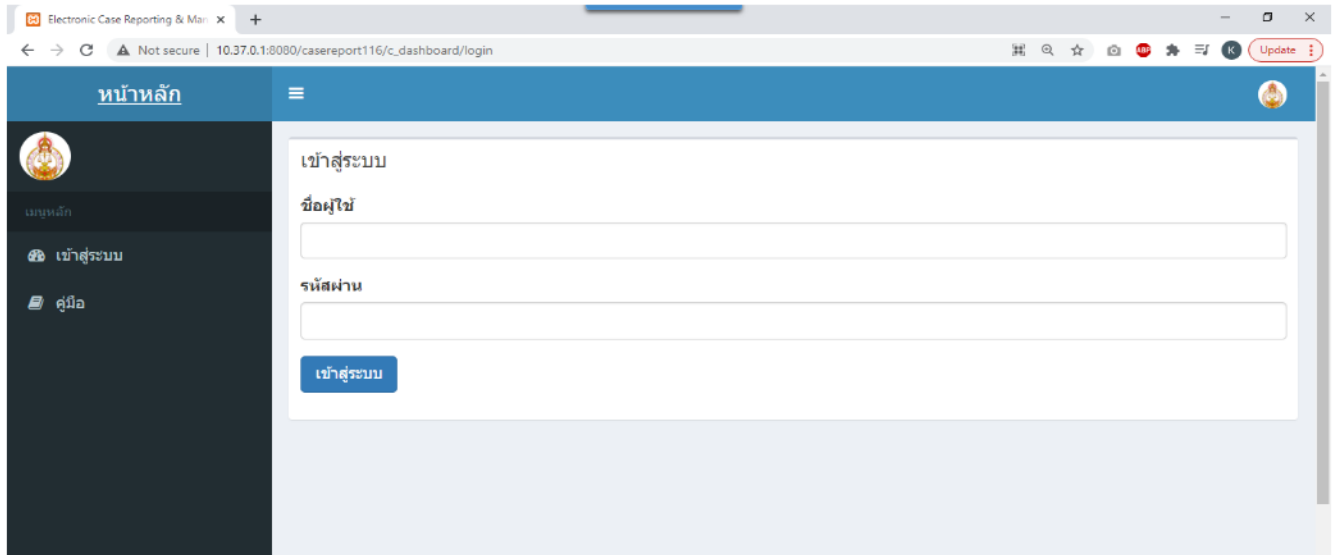


คู่มือการใช้งานโปรแกรมการรายงานและการบริหารสำนวนคดีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ  
สำนักงานอัยบดีผู้พิพากษาศาล 7 Electronic Case Reporting & Management (ECRM)  
สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำศาล

### ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เจ้าหน้าที่ศาลสามารถเข้าใช้งานระบบได้ทาง <http://10.37.0.1:8080/casereport116>

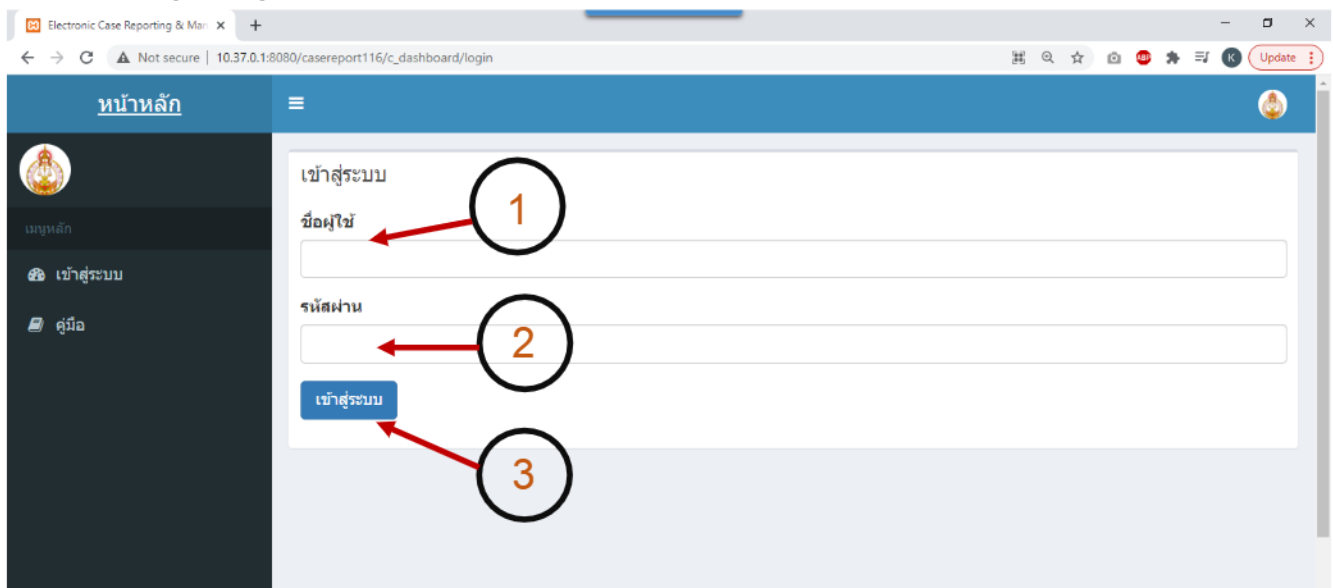
ให้คลิก **เข้าสู่ระบบ** จะปรากฏหน้าจอตามภาพด้านล่าง



กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ

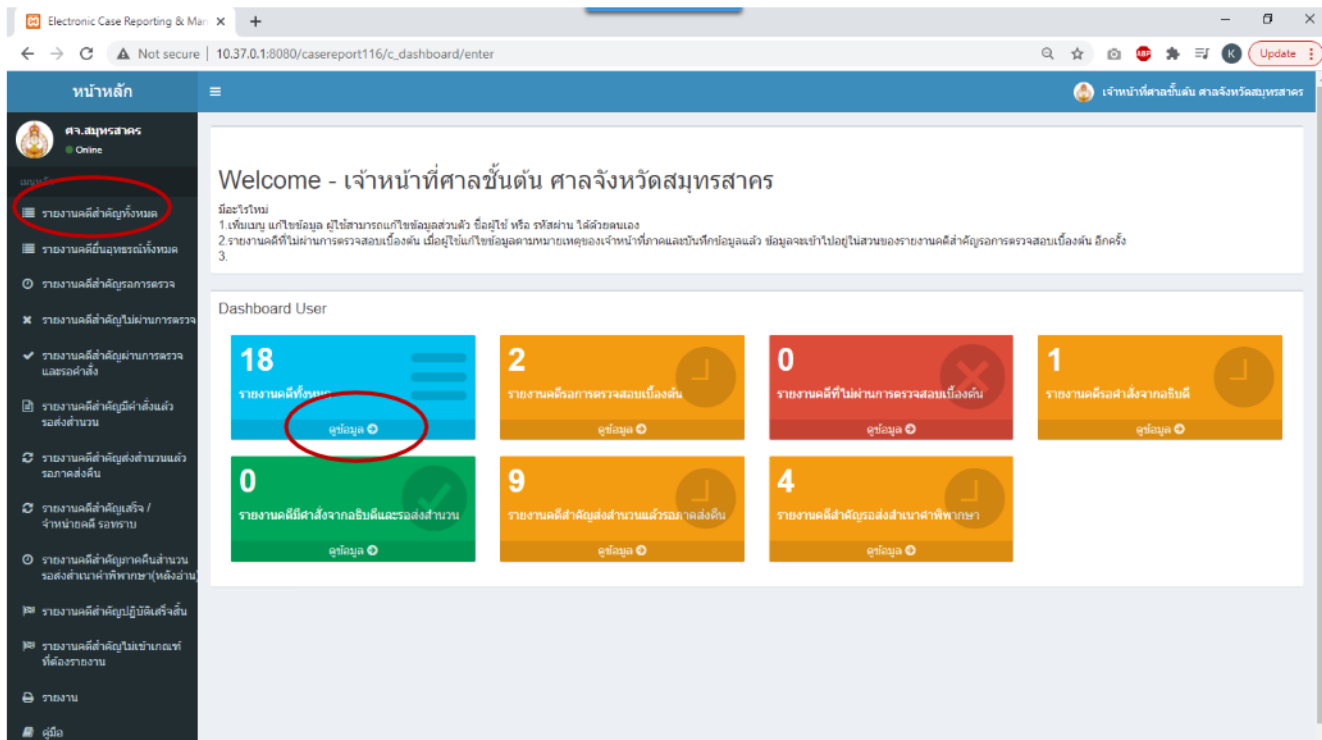
1. ชื่อผู้ใช้งาน
2. รหัสผ่าน
3. แล้วคลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** จะปรากฏหน้าจอตามภาพด้านล่าง

(กรณีที่ยังไม่มีชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน สามารถติดต่อนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อกำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบได้แล้ว ขอให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่เพื่อความปลอดภัย)



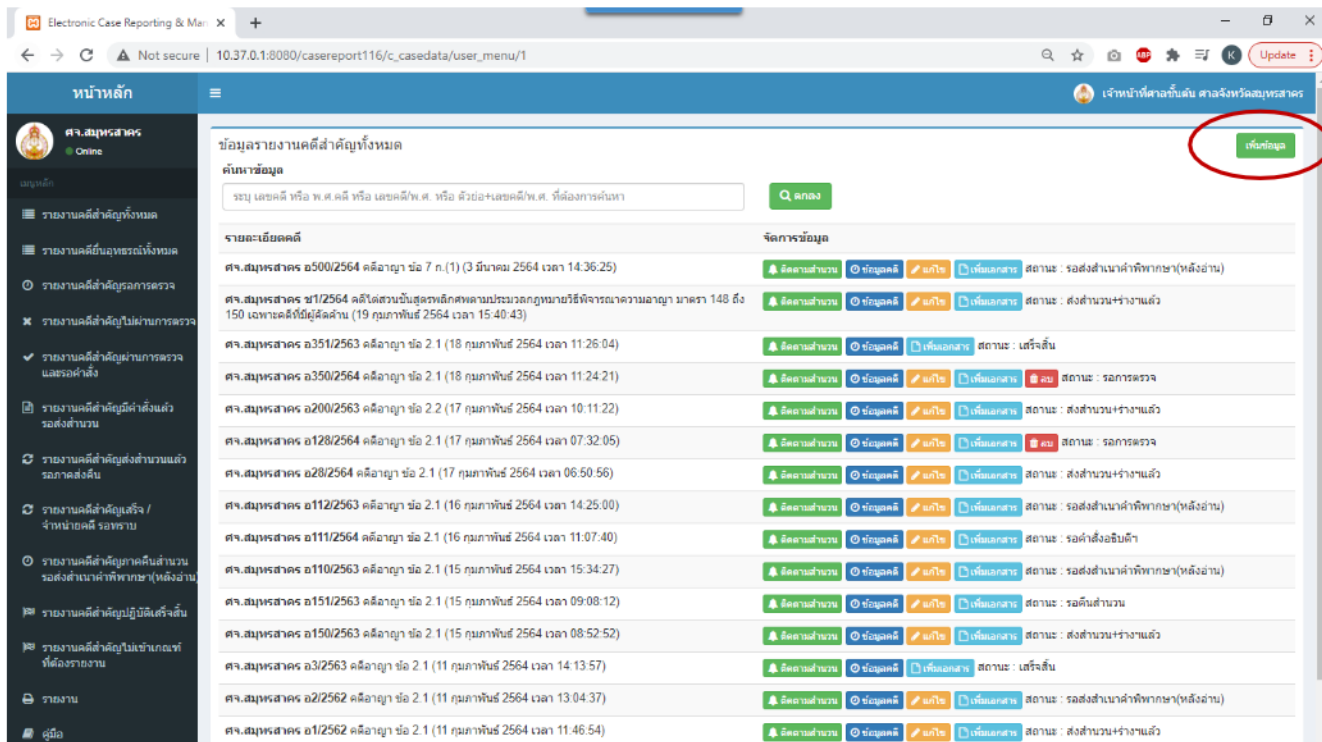
## การเพิ่มข้อมูลรายงานคดี

1. คลินิกปฐมนิเทศ (สามารถคลิ๊กได้ 2 แห่ง)



จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลที่ดีที่ได้รายงานไปแล้วทั้งหมดของหน่วยงาน

2. **คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มข้อมูลรายงานคดี



จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดการเพิ่มข้อมูลคดี ให้กรอกข้อมูลตาม 2.1 ถึง 2.16

The screenshot shows the 'Add Case' form in the Electronic Case Reporting & M. X. system. The form is titled 'เพิ่มข้อมูลคดี' (Add Case Information). It contains various input fields for case details, each marked with a red circle and a number from 2.1 to 2.16. The fields include:
 

- 2.1: \*ประเภทคดี (Case Type)
- 2.2: \*อักษรย่อ (ตามระเบียบฯ) (Abbreviation (according to regulations))
- 2.3: \*วันที่รับฟ้อง/รับคำร้อง/ประทับฟ้อง (รูปแบบวันที่ 01/01/2562) (Date of filing/acceptance/seal (date format 01/01/2562))
- 2.4: \*ตามระเบียบ (ตามตารางแนบท้าย) (According to regulations (according to the attached table))
- 2.5: \*เรื่อง (Subject)
- 2.6: \*เลขดำที่ (Case Number)
- 2.7: \*พ.ศ. (Buddhist Era)
- 2.8: เลขแดงที่ (Red Number)
- 2.9: พ.ศ. (Buddhist Era)
- 2.10: \*โจทก์/ผู้ร้อง/ผู้กล่าวหา (Plaintiff/Complainant/Prosecutor)
- 2.11: โจทก์ร่วม (Joint Plaintiff)
- 2.12: \*จำเลย/ผู้ถูกกล่าวหา/ผู้ร้องคัดค้าน/ผู้ตาย (Defendant/Respondent/Complainant/Deceased)
- 2.13: จำเลยร่วม (Joint Defendant)
- 2.14: ทุนทรัพย์ (หากไม่มีทุนทรัพย์ไม่ต้องกรอกข้อมูล) (Assets (if no assets, no need to fill in))
- 2.15: \*นัดครั้งต่อไปวันที่ (รูปแบบวันที่ 01/01/2562) (Next hearing date (date format 01/01/2562))
- 2.16: \*นัดมาทำไม (Reason for next hearing)

 At the bottom left, there is a green button labeled 'บันทึก' (Save) which is circled in red.

2.1 \*ประเภทคดี

2.2 \*อักษรย่อ (ตามระเบียบฯ)

2.3 \*วันที่รับฟ้อง/รับคำร้อง/ประทับฟ้อง (รูปแบบวันที่ 01/01/2562)

2.4 \* ตามระเบียบ (ตามตารางแนบท้าย)

2.5 \* เรื่อง

2.6 \* เลขดำที่

2.7 \* พ.ศ.

2.8 เลขแดงที่

2.9 พ.ศ.

2.10 \* โจทก์/ผู้ร้อง/ผู้กล่าวหา

2.11 โจทก์ร่วม

2.12 \* จำเลย/ผู้ถูกกล่าวหา/ผู้ร้องคัดค้าน/ผู้ตาย

2.13 จำเลยร่วม

2.14 ทุนทรัพย์ (หากไม่มีทุนทรัพย์ไม่ต้องกรอกข้อมูล)

2.15 \* นัดครั้งต่อไปวันที่ (รูปแบบวันที่ 01/01/2562)

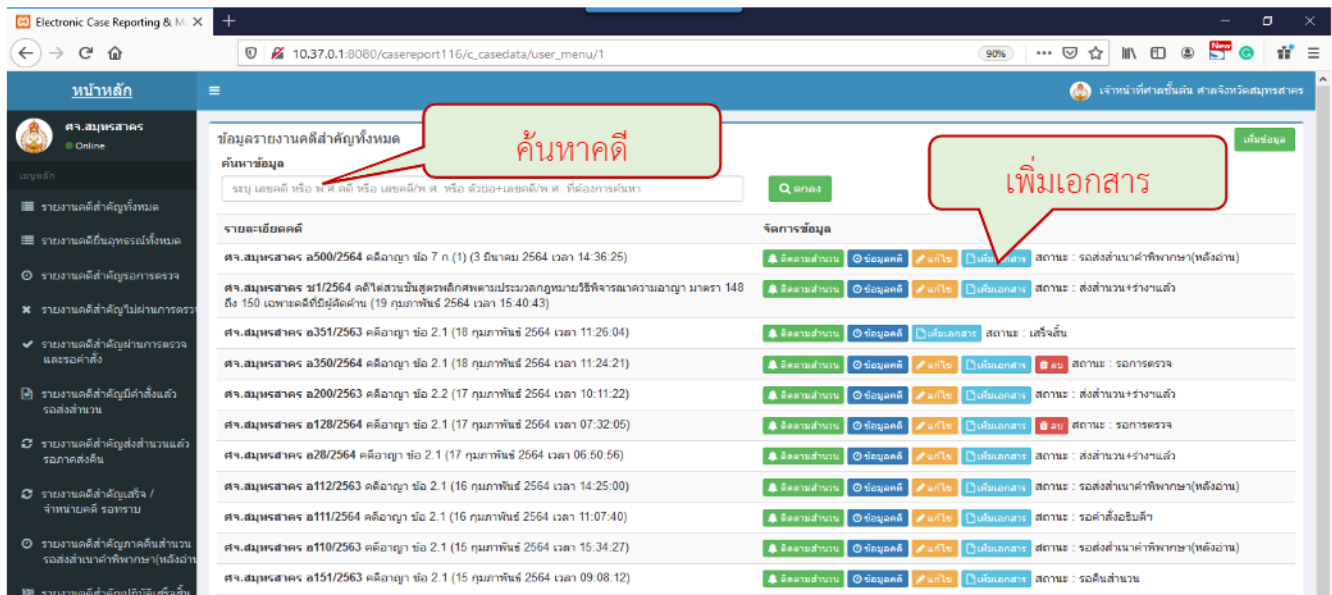
2.16 \* นัดมาทำไม

\* จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถ้าไม่กรอกข้อมูลจะไม่สามารถบันทึกการเพิ่มข้อมูลคดีได้

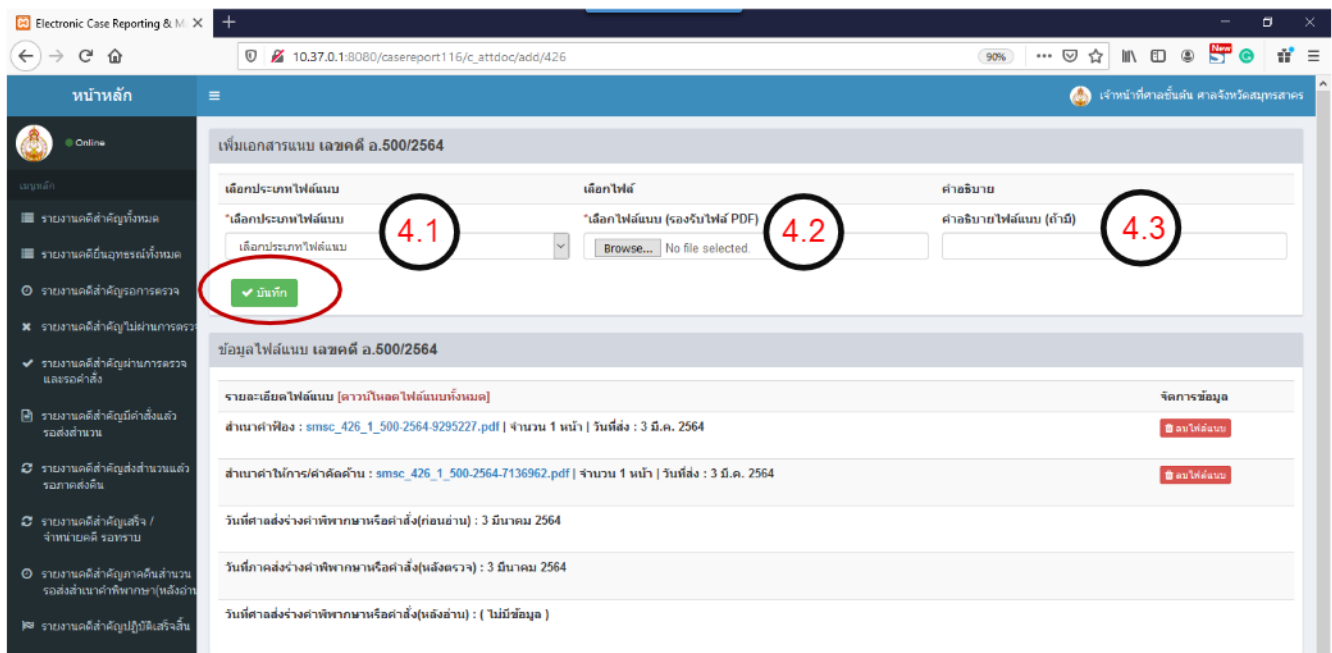
3. คลิกปุ่ม **บันทึก** ข้อมูลดังกล่าวจะถูกส่งไปยังภาคผ่านระบบ และจะปรากฏคดีที่เพิ่มในช่องรายละเอียดคดี

## การเพิ่มเอกสาร (ในชั้นการรายงานคดี)

4. เมื่อเพิ่มข้อมูลคดีแล้ว ให้เพิ่มเอกสารต่าง ๆ ในสำนวนที่จำเป็นต้องใช้ในการรายงานคดี คลิกปุ่ม **เพิ่มเอกสาร** (ก่อนเพิ่มเอกสารตรวจสอบเอกสารโดยแยกประเภทก่อน)



## เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง



4.1 \* เลือกประเภทไฟล์แนบ เช่น คำฟ้อง/คำร้อง คำให้การ รายงานกระบวนพิจารณา ฯลฯ

4.2 \* เลือกไฟล์แนบ ไฟล์ PDF

4.3 คำอธิบายไฟล์แนบ (ถ้ามี)

5. คลิกปุ่ม **บันทึก** (เสร็จสิ้นขั้นตอนการรายงานคดี)

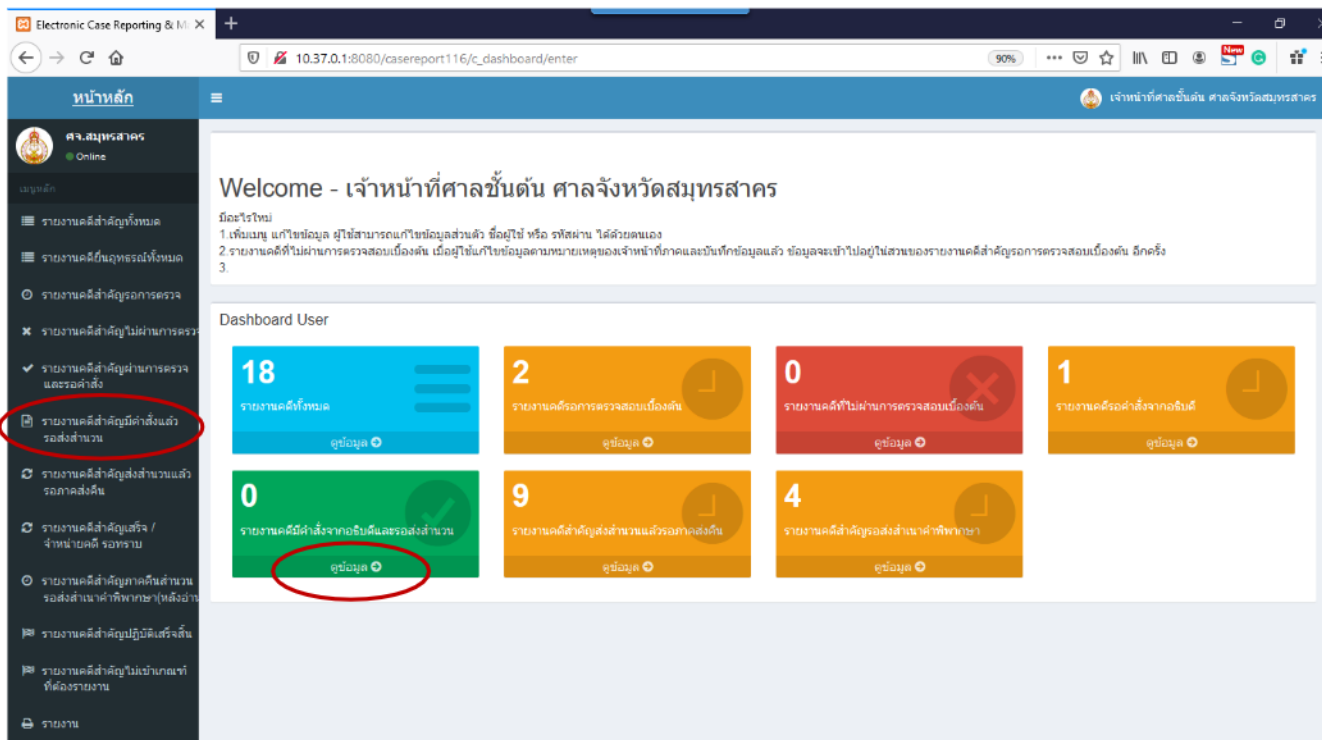
ทั้งนี้ ในส่วนไฟล์เอกสารต่าง ๆ สามารถแนบเพิ่มเติมได้ตลอด หากสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาภาค 7 ขอเพิ่มเติมมา

## ขั้นตอนการรับคำสั่งของอธิบดีผู้พิพากษามา

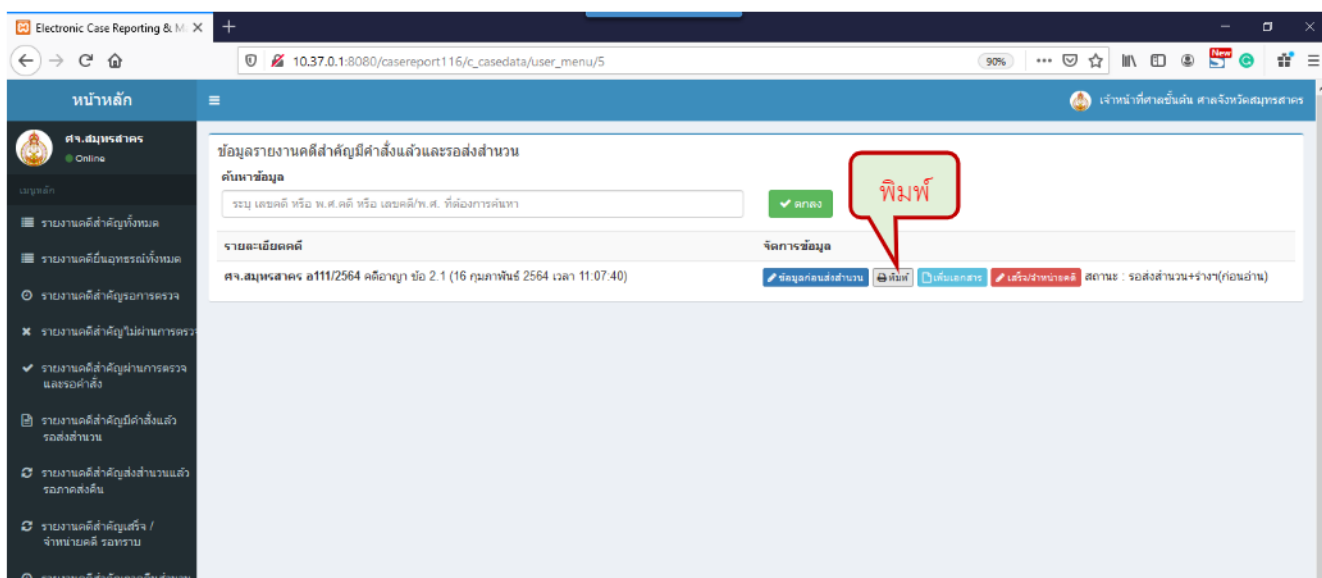
เมื่อสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษามา ได้รับรายงานคดีที่ศาลส่งมา ภาคจะดำเนินการตรวจสอบและรายงานรองอธิบดีฯ ที่รับผิดชอบในรายงานคดีนั้น ๆ เมื่อรองอธิบดีฯ มีคำสั่งแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. login เข้าสู่ระบบ

2. คลิก รายงานคดีที่มีคำสั่งแล้ว รอส่งสำนวนและร่างคำพิพากษา (สามารถคลิกได้ 2 แห่ง)



3. คลิกปุ่ม **พิมพ์** ตามภาพด้านล่าง แล้วพิมพ์คำสั่งออกเพื่อรวมสำนวน จากนั้นผู้พิพากษาเจ้าของสำนวนจะดำเนินการกระบวนการพิจารณาตามปกติ

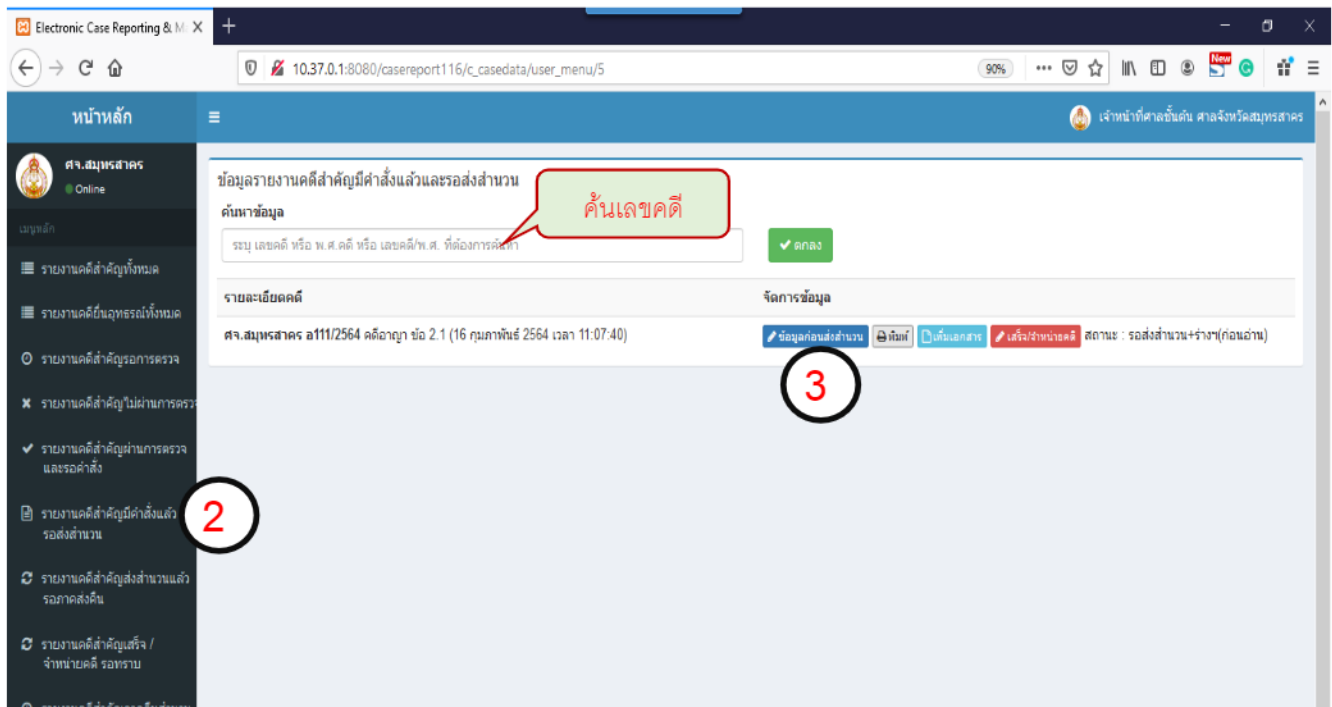


- 3.1 กรณีมีคำสั่งให้ส่งร่างฯตรวจก่อนอ่านทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติตามวิธีการส่งร่างฯ ปกติ แต่ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการส่งสำนวนและร่างคำพิพากษา ด้วย
- 3.2 กรณีมีคำสั่งให้ส่งร่างฯตรวจก่อนอ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อ ๆ ไป หลังมีการพิจารณาสืบพยานเสร็จสิ้นทั้งหมดแล้ว
- 3.3 กรณีมีคำสั่งตามระเบียบราชการฯ ข้อ 16 (จำเลยให้การรับสารภาพและลงโทษได้ตามฟ้อง ให้พิพากษาไปได้ และส่งสำเนาคำพิพากษาให้ภาคทราบ) ให้ส่งสำเนาคำพิพากษาผ่านระบบ ตามขั้นตอนการส่งสำเนาคำพิพากษา (หลังอ่าน)

**ขั้นตอนการส่งสำนวนและร่างคำพิพากษา** (กรณีส่งทางไปรษณีย์ ต้องปฏิบัติขั้นตอนนี้ด้วย แต่ไม่ต้องสแกนเอกสารส่งในระบบ)

หลังพิจารณาคดีเสร็จ ก่อนเสนอสำนวนให้ผู้พิพากษาเจ้าของสำนวนจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่ง ให้ดำเนินการดังนี้ (ตรวจสอบเอกสารโดยแยกประเภทก่อน เช่น คำเบิกความ, หมาย จ., รายงานฯ)

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. คลิก รายงานคดีมีคำสั่งแล้ว รอส่งสำนวนและร่างคำพิพากษา
3. คลิกปุ่ม ข้อมูลก่อนส่งสำนวน หรือใส่เลขคดีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลก่อนส่งสำนวนและร่างฯ





4. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตาม 4.1 ถึง 4.7 และตรวจสอบคำสั่งด้วยว่าให้ส่งร่างฯ ทางใด จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

4.1 \* เจ้าของสำนวน/องค์คณะ

4.2 เจ้าของสำนวน/องค์คณะ

4.3 เจ้าของสำนวน/องค์คณะ

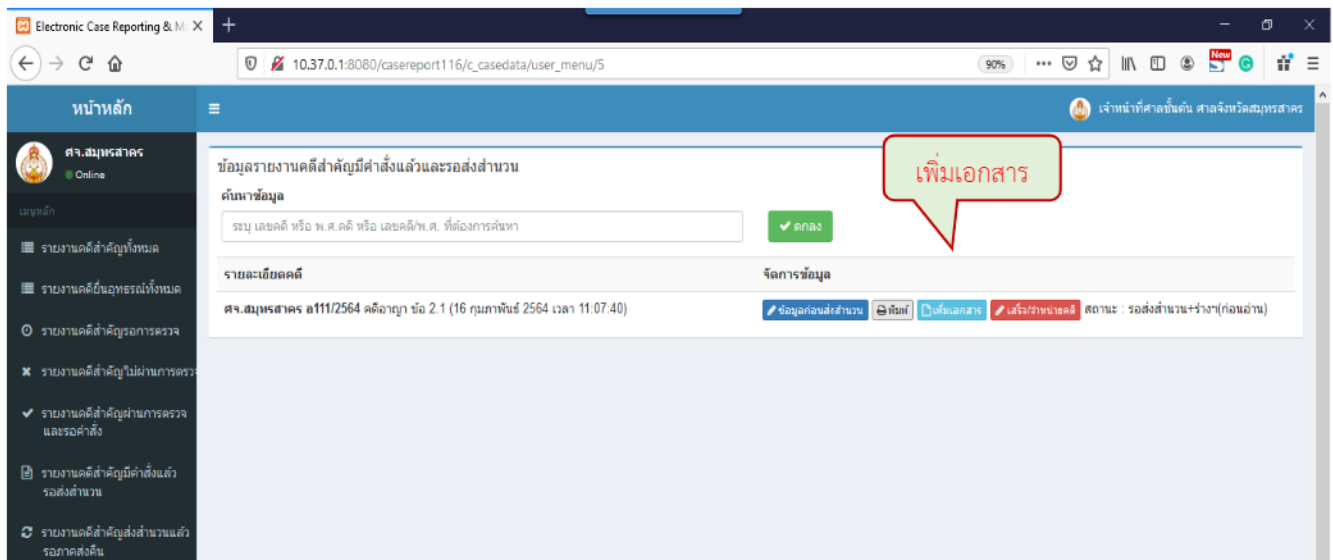
4.4 \* นัดฟังคำพิพากษาวันที่

4.5 \* เวลา

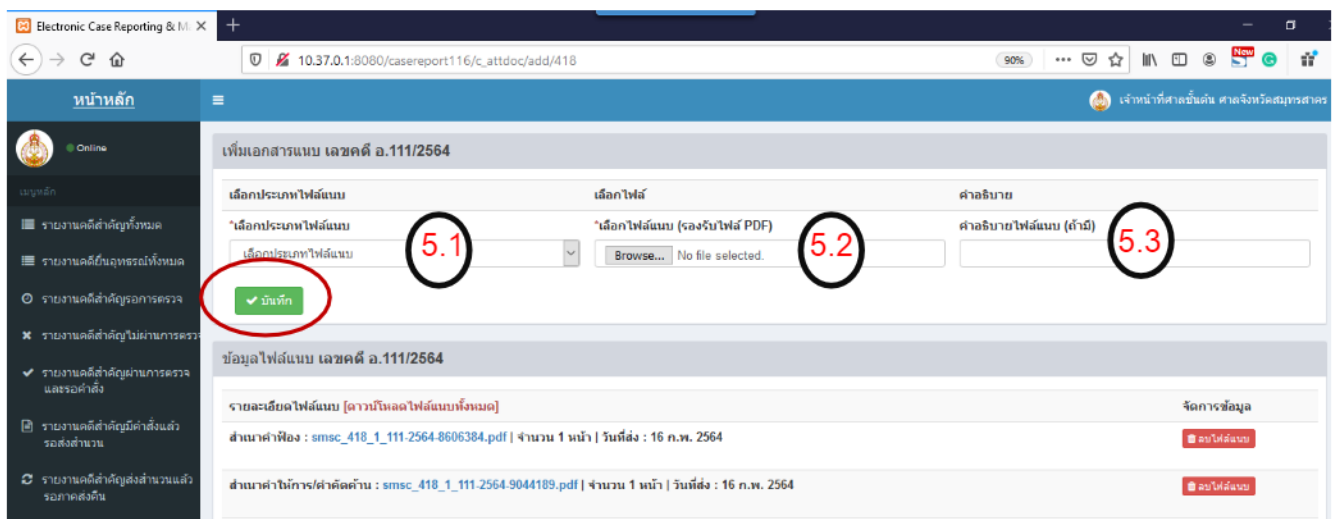
4.6 \* เลข คย หนังสือส่งสำนวน (กรณีส่งผ่านระบบ ให้ใส่ -)

4.7 เลข EMS ไปรษณีย์ที่ส่งสำนวน (ให้กลับเข้าระบบมากรอกอีกครั้งเมื่อส่งทางไปรษณีย์ และทราบเลขแล้ว)

5. หลังบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมก่อนส่งสำนวนแล้ว ให้เพิ่มเอกสารต่าง ๆ ในสำนวน คลิกปุ่ม **เพิ่มเอกสาร**



เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง



5.1 \* เลือกประเภทไฟล์แนบ เช่น คำเบิกความ, หมาย จ., รายงานฯ

5.2 \* เลือกไฟล์แนบ ไฟล์ PDF

5.3 คำอธิบายไฟล์แนบ (ถ้ามี)

6. บันทึก

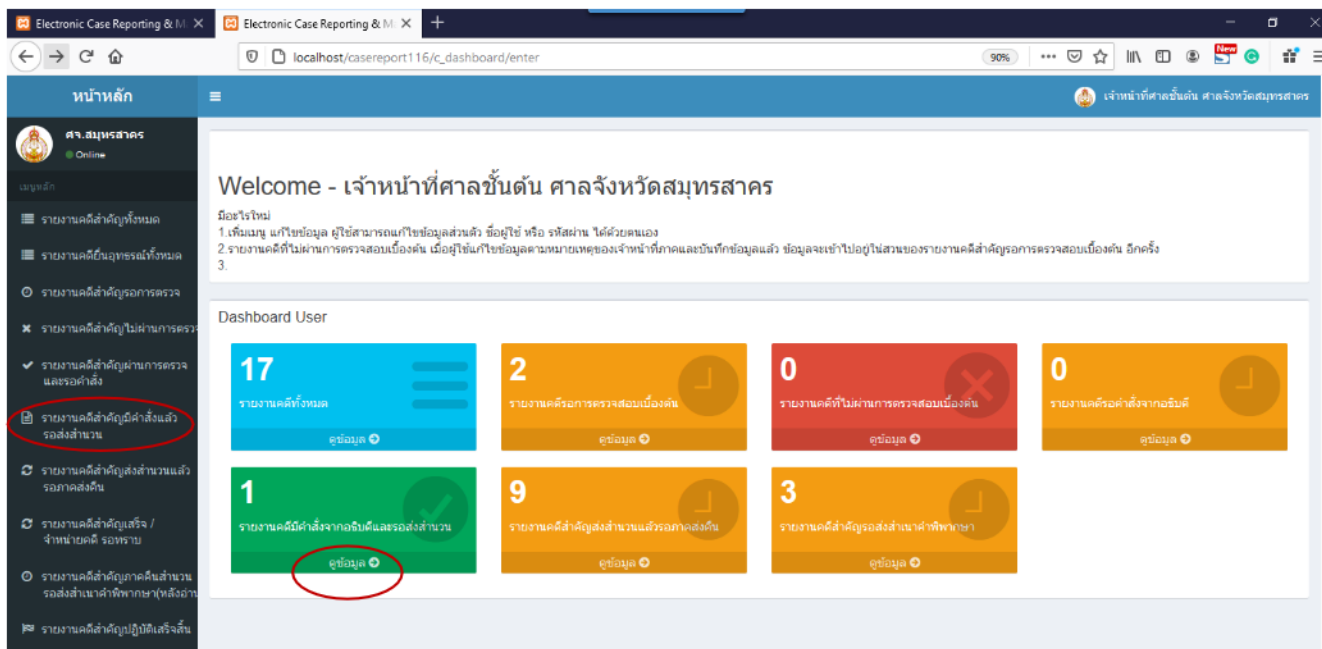
7. สำนวนจะถูกส่งไปที่ผู้พิพากษาเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่ง จากนั้นผู้พิพากษาเจ้าของสำนวนจะเข้าระบบและส่งร่างคำพิพากษาหรือคำสั่งด้วยตนเอง



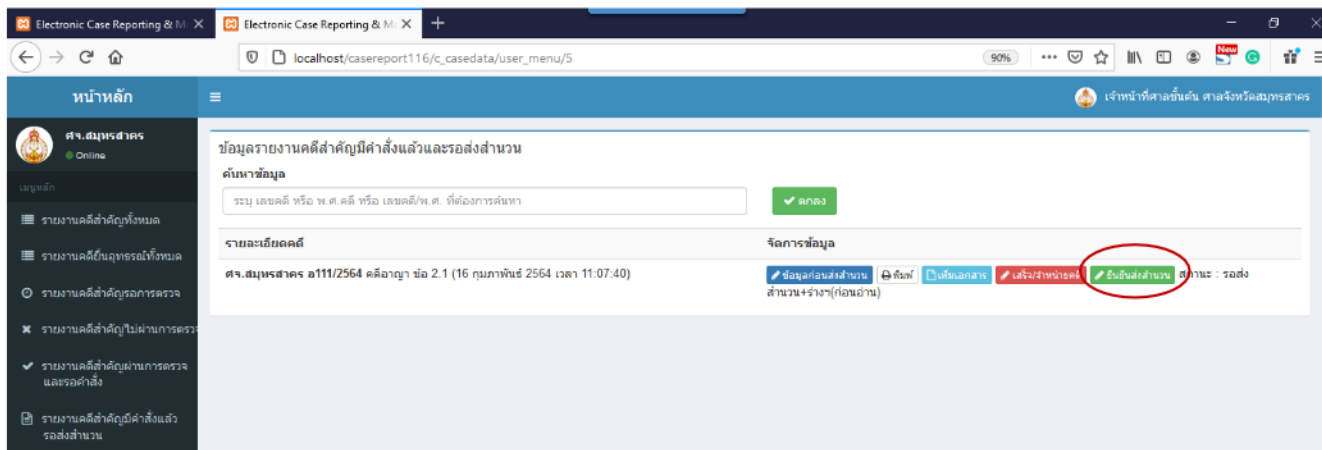
## ขั้นตอนการส่งสำนวน ร่างคำพิพากษาหรือคำสั่งก่อนอ่าน

หลังจากที่ผู้พิพากษาเจ้าของสำนวนได้แนบไฟล์ตรวจร่างคำพิพากษา(ก่อนอ่าน) ให้เจ้าหน้าที่ประจำศาล กดยืนยันการส่งสำนวน เพื่อส่งสำนวนให้ภาคตรวจ มีขั้นตอน ดังนี้

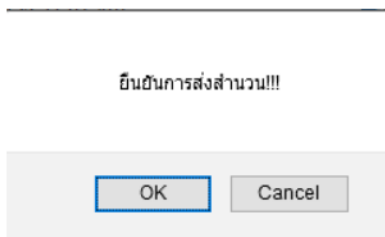
1. เลือกที่ รายงานคดีมีคำสั่งจากอธิบดีและรอส่งสำนวน



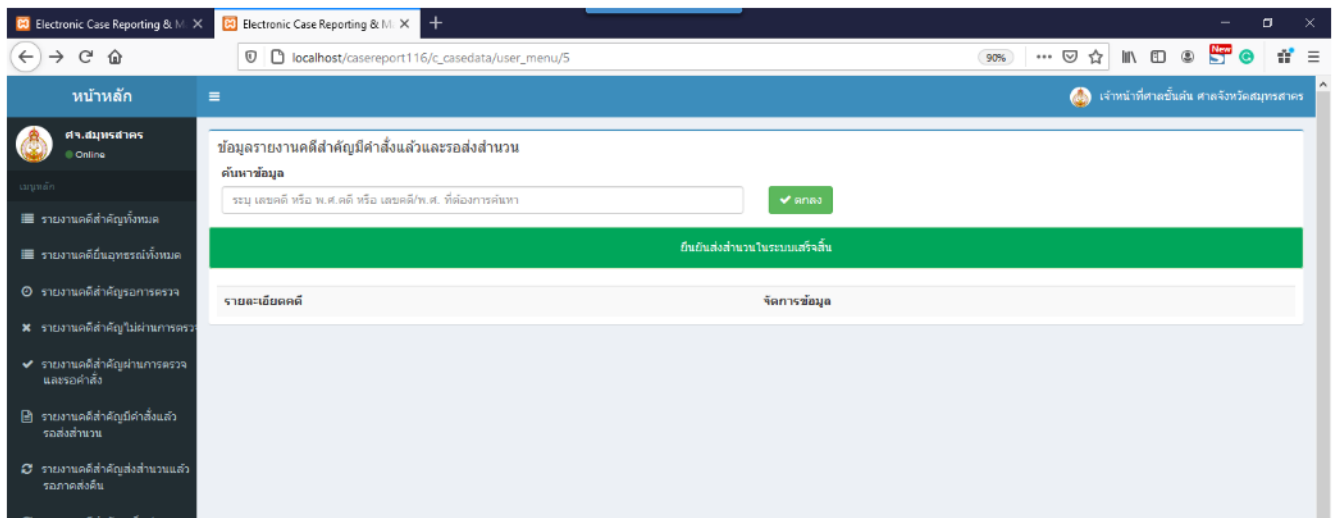
2. เลือกค้นหาคดี กดที่แถบ ยืนยันการส่งสำนวน



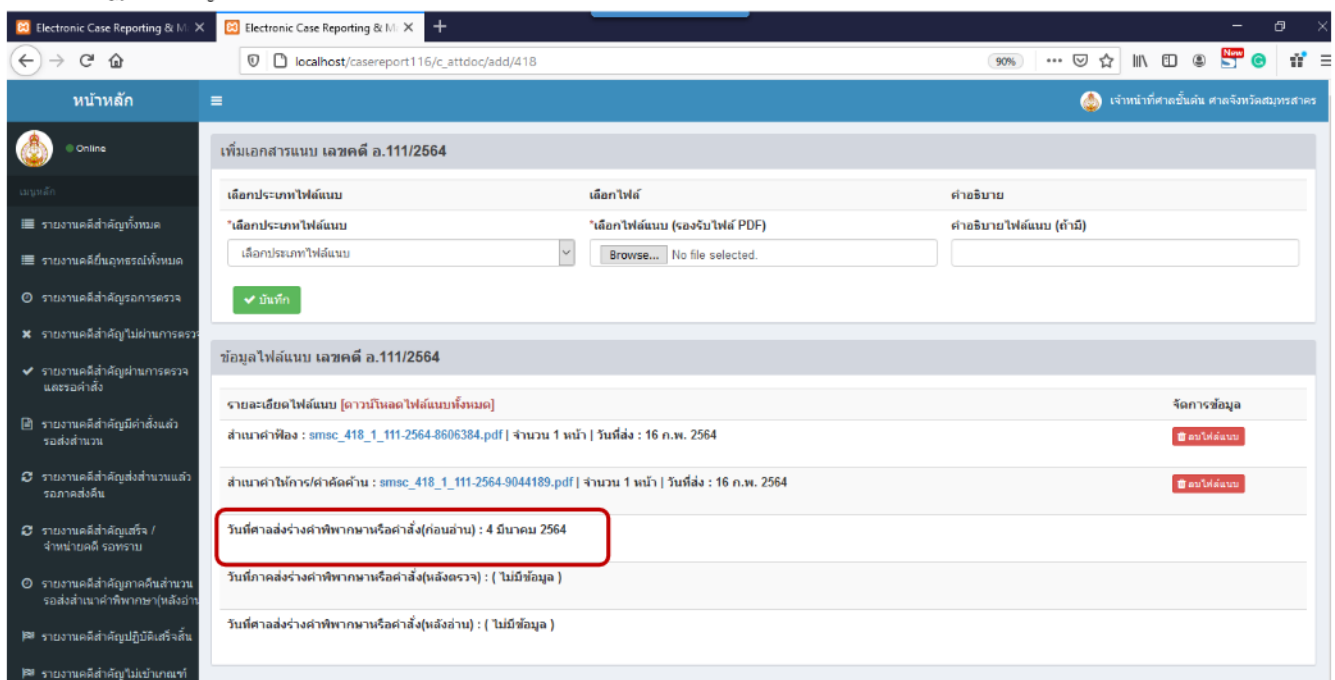
3. ยืนยันการส่งสำนวน กด OK



#### 4. ส่งสำนวนในระบบเสร็จสิ้นแล้ว สำนวนจะถูกส่งให้ภาค เพื่อทำการตรวจร่างคำพิพากษา



**\*\*หมายเหตุ\*\*** (หากต้องการดูว่าผู้พิพากษาเจ้าของสำนวนได้ทำการแนบไฟล์ตรวจร่างคำพิพากษา(ก่อนอ่าน) แล้วหรือไม่ ให้ทำการคลิกที่เพิ่มเอกสาร จากนั้น ในช่องรายการ วันที่ศาลส่งร่างคำพิพากษาหรือคำสั่ง(ก่อนอ่าน) จะปรากฏวันที่ที่ผู้พิพากษาได้แนบไฟล์ตรวจร่างไว้)



ขั้นตอนการตรวจสอบคดีที่ภาคตรวจร่างฯ แล้ว

คลิก รายงานคดีภาคคืบหน้าจำนวนรอส่งสำเนาคำพิพากษา(หลังอ่าน) จะปรากฏคดีทั้งหมดที่ภาคตรวจแล้ว

Electronic Case Reporting & Monitoring System (ECRM) interface showing the 'รายงานคดีภาคคืบหน้าจำนวนรอส่งสำเนาคำพิพากษา(หลังอ่าน)' section. The interface includes a sidebar with navigation links and a main content area with a table of cases. A red box highlights the 'รายงานคดีภาคคืบหน้าจำนวนรอส่งสำเนาคำพิพากษา(หลังอ่าน)' link in the sidebar.

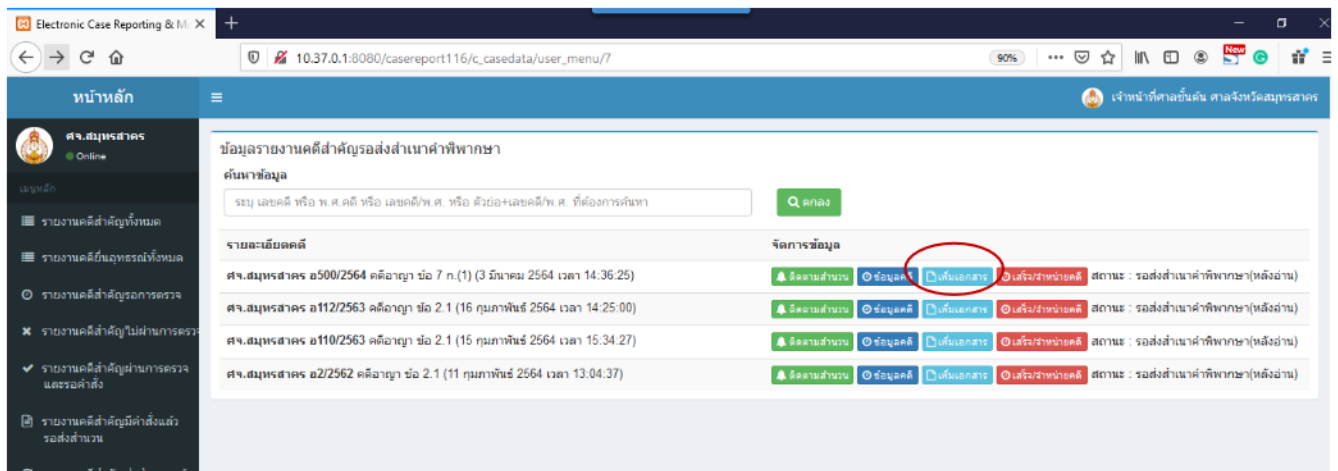
ขั้นตอนการส่งสำเนาคำพิพากษาที่อ่านแล้ว

เมื่ออ่านคำพิพากษาหรือคำสั่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สแกนคำพิพากษาและส่งผ่านระบบ ดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. คลิก ข้อมูลรายงานคดีรอส่งสำเนาคำพิพากษา

Electronic Case Reporting & Monitoring System (ECRM) interface showing the 'Welcome - เจ้าหน้าที่ศาลชั้นต้น ศาลจังหวัดสมุทรสาคร' page. The page displays a dashboard with various statistics and a list of cases. A red box highlights the 'รายงานคดีภาคคืบหน้าจำนวนรอส่งสำเนาคำพิพากษา(หลังอ่าน)' link in the sidebar.

### 3. คลิกปุ่ม **เพิ่มเอกสาร** ที่คดีที่ต้องการส่งสำเนาคำพิพากษาหรือคำสั่ง



### 4. แนบไฟล์สำเนาคำพิพากษา แล้วบันทึก

