

๑. ขั้นตอนวิธีการกรอกรายละเอียดการรายงานคดี

เข้าโปรแกรมรายงานคดี เลือก รายงานคดี

๑. เลือก +เพิ่มคดี
๒. กรอกรายละเอียด วันที่ส่ง ระบบจะขึ้นวันที่ส่งโดยอัตโนมัติ
๓. เลขที่หนังสือส่ง ให้กรอกโดยใส่ตัวอักษรเลขที่หน่วยงานด้วย เช่น ศย ๓๐๘.๐๐๒/๑๒๓๔
๔. วันที่รับฟ้อง กรอกตามวันที่ในคำฟ้อง
๕. ประเภทคดี ให้คลิกเลือกประเภทคดีที่โจทก์ฟ้อง
๖. เลขคดีดำ ให้คลิกที่ ป้อนเลขคดี แล้วจึงกรอกเลขคดีดำเฉพาะตัวเลข ส่วนปี พ.ศ.จะขึ้นโดยอัตโนมัติตามวันที่รับฟ้อง โดยไม่ต้องกรอกอักษรย่อประเภทคดี เพราะว่าตัวอักษรย่อจะปรากฏโดยอัตโนมัติจากการเลือกประเภทคดีแล้ว กดตกลง
๗. โจทก์หรือผู้ร้อง ในกรณีที่มีโจทก์หรือผู้ร้องหลายคน ให้กรอก ชื่อ-สกุล โจทก์หรือผู้ร้อง แต่ละคนตามด้วยเครื่องหมาย , จนครบชื่อโจทก์หรือผู้ร้อง ทุกคน (ไม่ต้องใส่ ที่ ๑ กับพวกรวม คน)
๘. จำเลย ในกรณีที่มีจำเลยหลายคน ให้กรอก ชื่อ-สกุล จำเลย แต่ละคนตามด้วยเครื่องหมาย , จนครบชื่อจำเลย ทุกคน (ไม่ต้องใส่ ที่ ๑ กับพวกรวม คน)
๙. ข้อหาพิมพ์ปก กรอกรายละเอียดตามหน้าปกสำนวน
๑๐. ข้อหาสถิติ คลิกที่รูปปากกา เลือกคลิกที่ข้อหาที่ต้องการเก็บสถิติ เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อหาตามประเภทคดี แล้วกดตกลง
๑๑. จำนวนทุนทรัพย์ กรอกตัวเลขทุนทรัพย์ตามที่โจทก์ฟ้อง โดยไม่ต้องใส่ ,
๑๒. หมายเหตุ ใส่หมายเหตุ กรณีมีเหตุเกี่ยวกับคดีหรือเหตุเกี่ยวกับการรายงานคดี เช่น คดีอยู่ในความสนใจของประชาชน คดีไม่อยู่ในเกณฑ์ต้องรายงานแต่ผู้พิพากษาเห็นควรให้รายงานหรือเหตุรายงานคดีล่าช้า เป็นต้น
๑๓. บันทึกข้อมูล

๒. ขั้นตอนวิธีการกรอกรายละเอียด ตรวจสำนวน - ร่างคำพิพากษา

เข้าโปรแกรมรายงานคดี เลือก ตรวจสำนวน - ร่างคำพิพากษา

๑. เลือก สำนวนที่ยังไม่ได้จัดส่ง หรือ ค้นหา
๒. ระบุคดีเลขคดีที่จะส่งสำนวน หรือเลือก ค้นหา แล้วคลิกเลือกเลขคดีที่จะส่งสำนวนให้ขึ้นเป็นแถบสีเขียว จากนั้น เลือกคลิกที่ วงกลมเล็กสีเขียวข้ามด้านขวามือสุด(เลือกทำรายการ) เลือก ส่งสำนวนเพื่อตรวจร่าง กรอกรายละเอียดในช่องแถบสีขาวทุกช่อง แล้วบันทึกข้อมูล

๓. ขั้นตอนวิธีการกรอรายละเอียด ส่งสำเนาคำพิพากษา

เข้าโปรแกรมรายงานคดี เลือก **ตรวจสำนวน - ร่างคำพิพากษา**

๑. เลือก **สำเนาคำพิพากษาที่ยังไม่ได้จัดส่ง หรือ ค้นหา**
๒. ระบุคดีเลขคดีที่จะส่งสำเนาคำพิพากษา หรือเลือก **ค้นหา** แล้วคลิกเลือกเลขคดีที่จะส่งสำเนาคำพิพากษาให้ขึ้นเป็นแถบสีเขียว จากนั้น เลือกคลิกที่ **วงกลมเล็กสีเขียว** ฝั่งด้านขวามือสุด (เลือกทำรายการ) เลือก **ส่งสำเนาคำพิพากษา** กรอรายละเอียดในช่องแถบสีขาวทุกช่อง แล้วบันทึกข้อมูล

