คำแนะนำการใช้งาน

สถิติคดีปกครองของหน่วยงาน (e-Litigation Dashboard)

สำหรับผู้แทนหน่วยงานภาครัฐ
(Super Admin และ Admin)

สำนักวิทยาการสารสนเทศ
สำนักงานศาลปกครอง

คำแนะนำการใช้งานสถิติคดีปกครองของหน่วยงาน
(e-Litigation Dashboard)

สำหรับผู้แทนหน่วยงานภาครัฐ (Super Admin และ Admin)

จัดทำโดย

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศงานคดีปกครอง

สำนักวิทยาการสารสนเทศ สำนักงานศาลปกครอง

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ ๔

๑.๑ ความเป็นมาและวัตถุประสงค์ ๔

๑.๒ ภาพรวมกระบวนการ ๔

๑.๓ สิทธิ์การใช้งาน ๕

บทที่ ๒ การเริ่มต้นใช้งาน ๖

๒.๑ ลงทะเบียนและเข้าสู่ระบบ ๖

๒.๒ เข้าสู่เมนูคดีของหน่วยงาน ๖

๒.๓ เมนูการใช้งาน ๗

บทที่ ๓ หน้าหลัก ๘

๓.๑ ภาพรวมของหน้าหลัก ๘

บทที่ ๔ แจ้งเตือนจากศาลปกครอง ๑๐

๔.๑ รายการแจ้งเตือน ๑๐

๔.๒ สถานะการเปิดอ่านของผู้รับหมาย ๑๐

บทที่ ๕ คดีของหน่วยงาน ๑๑

๕.๑ รายการคดีของหน่วยงาน ๑๑

๕.๒ ดูรายละเอียดคดี ๑๑

๕.๓ ขอเพิ่มคดี ๑๒

๕.๔ ขอนำคดีออก ๑๒

๕.๕ ประวัติคำขอ ๑๓

บทที่ ๖ ผู้รับมอบอำนาจของหน่วยงาน ๑๔

๖.๑ รายชื่อผู้รับมอบอำนาจ ๑๔

๖.๒ ดูรายการคดีรายบุคคล ๑๔

บทที่ ๗ จัดการผู้แทนหน่วยงาน ๑๕

๗.๑ สิทธิ์ในการจัดการผู้แทนหน่วยงาน ๑๕

๗.๒ การเพิ่มผู้แทนหน่วยงาน ๑๕

๗.๓ การเปิดและปิดสิทธิ์การใช้งาน ๑๖

๗.๔ มุมมองของผู้แทนหน่วยงานระดับ Admin ๑๖
บทที่ ๘ การเปิดเผยข้อมูล ๑๗
๘.๑ หลักการของการเปิดเผยข้อมูล ๑๗
๘.๒ การเปิดและปิดการเปิดเผยข้อมูล ๑๗
๘.๓ มุมมองของผู้แทนหน่วยงานระดับ Admin ๑๗

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

สถิติคดีปกครองของหน่วยงาน (e-Litigation Dashboard) พัฒนาขึ้นตามนโยบายประธานศาลปกครองสูงสุด เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐที่เป็นคู่กรณีในคดีสามารถเข้าถึงข้อมูลคดีของตนเองได้โดยตรงผ่านระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Litigation Portal) โดยมีวัตถุประสงค์ ๓ ประการ ดังนี้

๑. **ตรวจสอบและติดตามคดีได้ด้วยตนเอง**

เพิ่มช่องทางให้หน่วยงานภาครัฐตรวจสอบและติดตามคดีที่หน่วยงานเป็นคู่กรณีได้ด้วยตนเอง อาทิ จำนวนคดี สถานะคดี รายการหมาย/หนังสือแจ้งคำสั่งศาล รายชื่อผู้รับมอบอำนาจของหน่วยงาน เป็นต้น

๒. **แจ้งเตือนการส่งหมาย/หนังสือแจ้งคำสั่งศาลทางอิเล็กทรอนิกส์**

ช่วยให้การแจ้งเตือนหมาย/หนังสือแจ้งคำสั่งศาลเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว โดยจัดส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการจัดส่งในรูปแบบเอกสาร

๓. **ส่งเสริมการดำเนินคดีปกครองแบบอิเล็กทรอนิกส์**

ส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐเข้าสู่การดำเนินคดีปกครองในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเต็มรูปแบบ

๑.๒ ภาพรวมกระบวนการ

กระบวนการเข้าใช้งานระบบ แบ่งออกเป็น ๔ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. สำนักงานศาลปกครองส่งหนังสือและคู่มือแจ้งการใช้งานระบบไปยังหน่วยงานภาครัฐ

๒. หน่วยงานภาครัฐส่งรายชื่อผู้ที่จะทำหน้าที่ผู้แทนหน่วยงานระดับผู้ดูแลระบบ (Super Admin) จำนวน ๒ รายชื่อ กลับมายังสำนักงานศาลปกครอง

๓. เจ้าหน้าที่ศาลปกครองเพิ่มสิทธิ์ Super Admin ให้แก่บุคคลตามรายชื่อที่ได้รับ

๔. ผู้แทนหน่วยงานลงทะเบียนและเข้าใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Litigation Portal) เพื่อเข้าถึงสถิติคดีปกครองของหน่วยงาน (e-Litigation Dashboard)



ภาพที่ ๑ แสดงภาพรวมกระบวนการใช้งานสถิติคดีปกครองของหน่วยงาน

๑.๓ สิทธิ์การใช้งาน

ผู้แทนหน่วยงานในระบบแบ่งออกเป็น ๒ ระดับ ซึ่งมีสิทธิ์การใช้งานแตกต่างกัน ดังตาราง

ความสามารถ	ผู้แทนหน่วยงาน (Super Admin)	ผู้แทนหน่วยงาน (Admin)
ดูคดีทั้งหมดของหน่วยงาน	ได้	ได้
ดูรายการแจ้งเตือนหมายและหนังสือแจ้งคำสั่งศาล	ได้	ได้
ขอเพิ่มคดีและขอนำคดีออก	ได้	ได้
จัดการผู้แทนของหน่วยงาน	ได้	ดูรายชื่อได้อย่างเดียว
เปิด/ปิดการเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานต้นสังกัด	ได้	ดูสถานะได้อย่างเดียว

> **ข้อควรทราบ** สิทธิ์ Super Admin
> กำหนดโดยเจ้าหน้าที่ศาลปกครองตามรายชื่อที่หน่วยงานแจ้งมาเท่านั้น จำนวน ๒ รายชื่อ/หน่วยงาน
> ส่วนสิทธิ์ Admin หน่วยงานสามารถเพิ่มเองได้โดย Super Admin ของหน่วยงาน

บทที่ ๒ การเริ่มต้นใช้งาน

๒.๑ ลงทะเบียนและเข้าสู่ระบบ

ผู้แทนหน่วยงานต้องลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Litigation Portal) ก่อนเป็นลำดับแรก ดังภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ แสดงระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Litigation Portal)

๒.๒ เข้าสู่เมนูคดีของหน่วยงาน

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ผู้แทนหน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์จะพบปุ่ม คดีของหน่วยงาน บนหน้าจอ ให้คลิกที่ปุ่มดังกล่าวเพื่อเข้าสู่ส่วนงานของหน่วยงาน ดังภาพที่ ๓

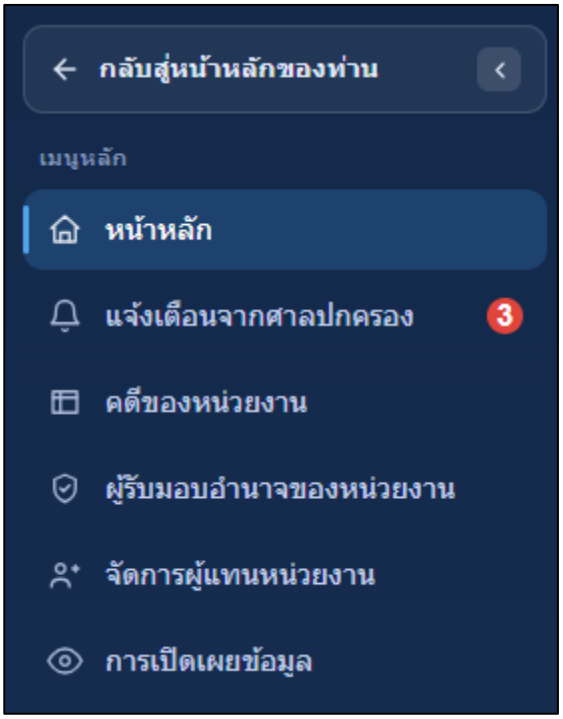


ภาพที่ ๓ แสดงหน้าจอหลักของระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Litigation Portal)

๒.๓ เมนูการใช้งาน

เมื่อคลิกปุ่ม คดีของหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าหลักพร้อมเมนูการใช้งานทางด้านซ้ายของหน้าจอ ประกอบด้วย

เมนู	หน้าที่
หน้าหลัก	แสดงภาพรวมและสถิติต่าง ๆ ของหน่วยงาน
แจ้งเตือนจากศาลปกครอง	แจ้งเตือนเมื่อศาลปกครองส่งหมายหรือหนังสือแจ้งคำสั่งศาล
คดีของหน่วยงาน	แสดงรายละเอียดคดีต่าง ๆ ของหน่วยงาน
ผู้รับมอบอำนาจของหน่วยงาน	แสดงรายชื่อผู้รับมอบอำนาจของหน่วยงาน
จัดการผู้แทนหน่วยงาน	สำหรับ Super Admin ใช้เพิ่มผู้แทนของหน่วยงาน สำหรับ Admin ใช้ดูรายชื่อผู้แทนหน่วยงาน
การเปิดเผยข้อมูล	สำหรับ Super Admin ใช้เปิดหรือปิดการเปิดเผยข้อมูลแก่หน่วยงานต้นสังกัด สำหรับ Admin ใช้ดูสถานะการเปิดเผยข้อมูล

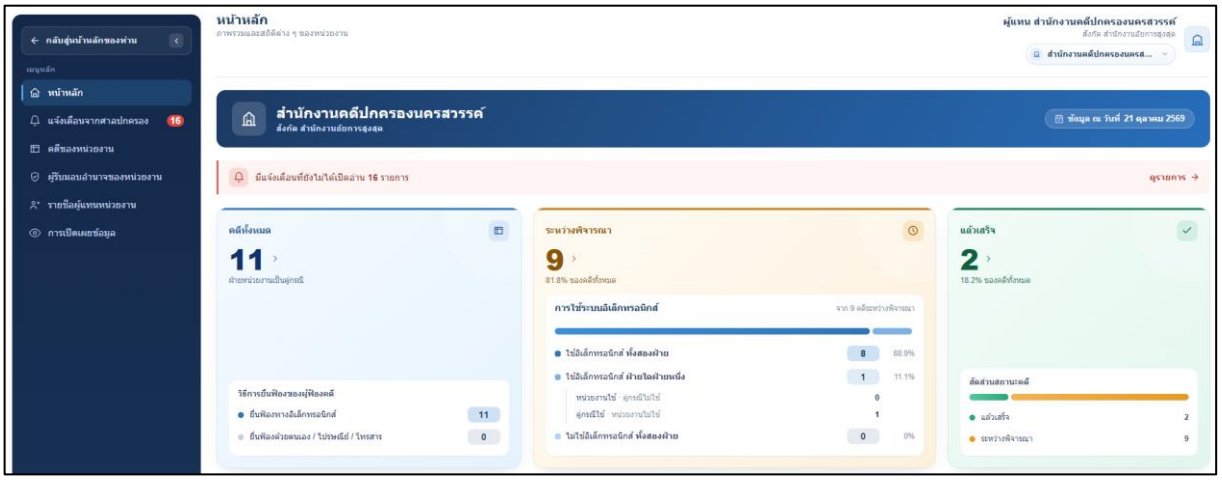


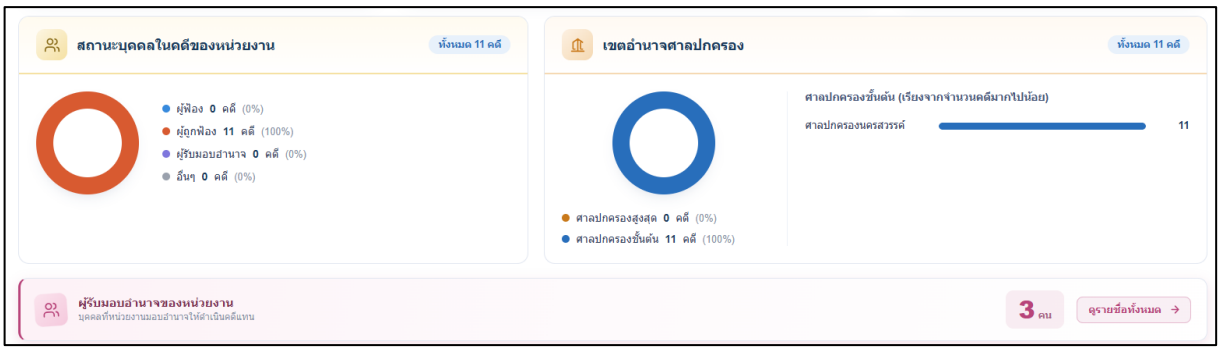
ภาพที่ ๔ แสดงเมนูหลัก (Main Menu) ของการใช้งานสถิติคดีปกครองของหน่วยงาน

บทที่ ๓ หน้าหลัก

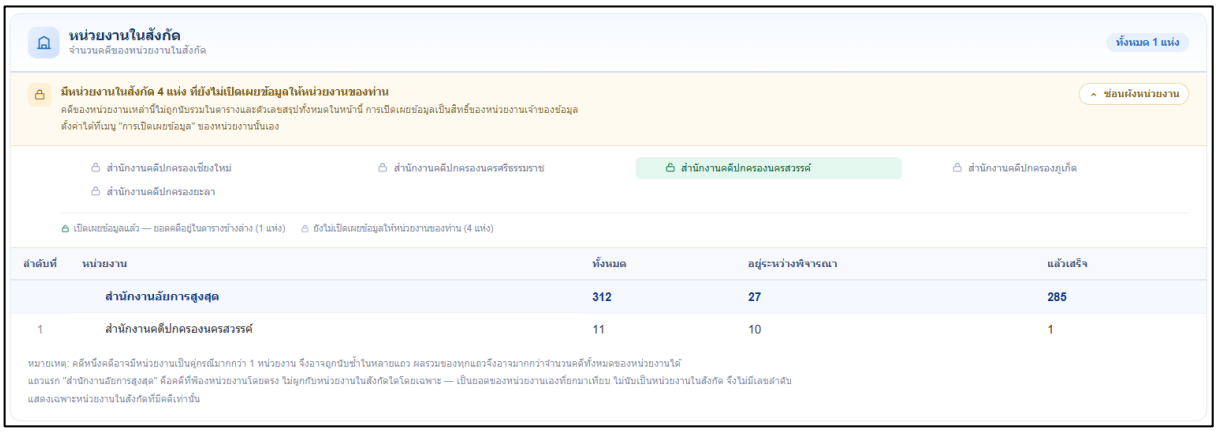
๓.๑ ภาพรวมของหน้าหลัก

หน้าหลักแสดงภาพรวมและสถิติต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้แทนหน่วยงานเห็นสถานะคดีของหน่วยงานได้ในหน้าจอเดียว ดังภาพที่ ๕









ภาพที่ ๕ แสดงสถิติต่าง ๆ ในหน้าหลัก

> **ข้อควรทราบ** หากหน่วยงานในสังกัดยังไม่ได้เปิดเผยข้อมูล หน่วยงานต้นสังกัดจะไม่เห็นสถิติของหน่วยงานในสังกัด การตั้งค่าการเปิดเผยข้อมูลเป็นสิทธิ์ของหน่วยงานเจ้าของข้อมูลเอง ดูรายละเอียดในบทที่ ๗

บทที่ ๔ แจ้งเตือนจากศาลปกครอง

๔.๑ รายการแจ้งเตือน

เมนูแจ้งเตือนจากศาลปกครอง แสดงหมาย/หนังสือแจ้งคำสั่งศาลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เรียงตามวันที่ส่งล่าสุด พร้อมจำนวนรายการที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน ดังภาพที่ ๖



ภาพที่ ๖ แสดงรายการแจ้งเตือนหมาย/คำสั่งศาลที่ส่งถึงหน่วยงาน

๔.๒ สถานะการเปิดอ่านของผู้รับหมาย

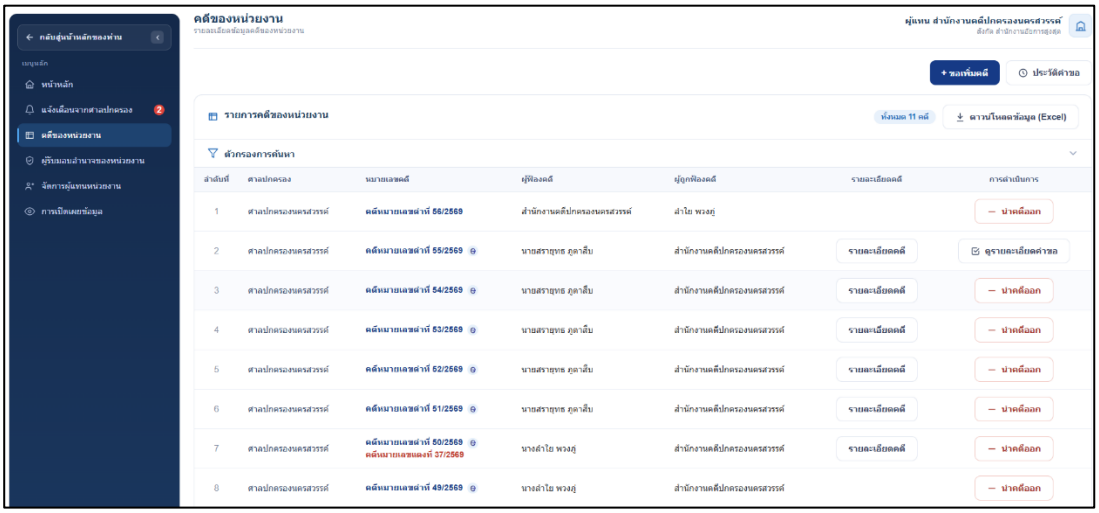
ผู้แทนหน่วยงานสามารถดูสถานะการเปิดอ่านของผู้รับหมายได้ว่าเปิดอ่านแล้วหรือรอเปิดอ่าน พร้อมวันและเวลาที่เปิดอ่าน

> **ข้อควรทราบ** ผู้แทนหน่วยงานดูได้เฉพาะสถานะการเปิดอ่านเท่านั้น
> ไม่สามารถเปิดดูเอกสารหมายหรือคำสั่งศาลได้
> การเปิดอ่านเอกสารเป็นสิทธิ์ของผู้รับหมายตามที่ระบุในหมายเท่านั้น

บทที่ ๕ คดีของหน่วยงาน

๕.๑ รายการคดีของหน่วยงาน

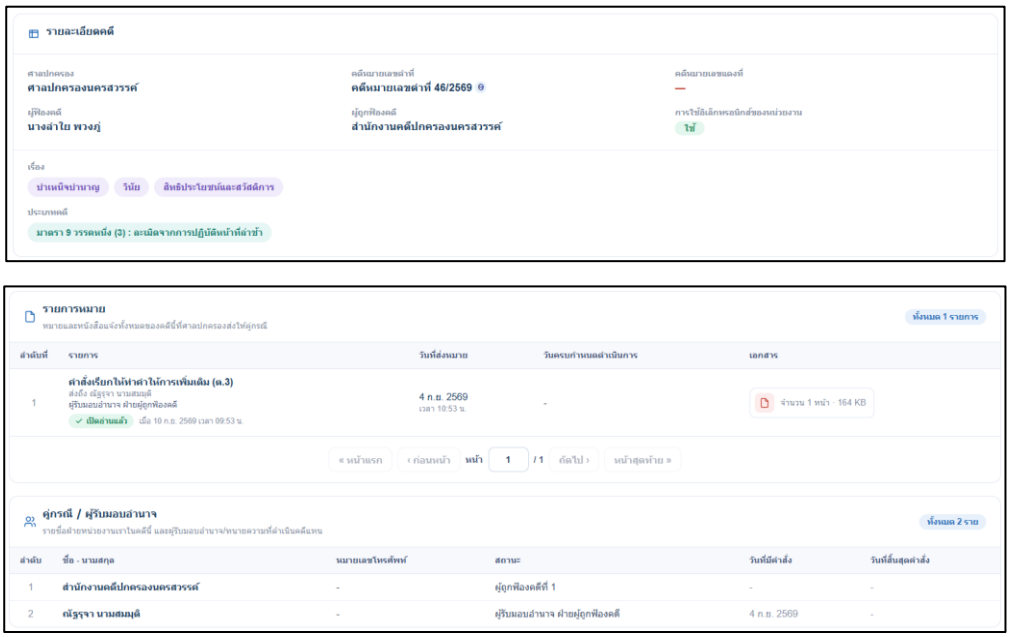
เมนูคดีของหน่วยงาน แสดงรายละเอียดข้อมูลคดีของหน่วยงานทั้งหมด ผู้แทนหน่วยงานสามารถค้นหาและกรองรายการคดีตามเงื่อนไขที่ต้องการ และสามารถดาวน์โหลดข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ได้ ดังภาพที่ ๗



ภาพที่ ๗ แสดงรายการคดีของหน่วยงาน

๕.๒ ดูรายละเอียดคดี

คลิกที่รายการคดีเพื่อดูรายละเอียดของคดีนั้น ระบบจะแสดงข้อมูลคดีโดยละเอียด พร้อมเอกสารต่าง ๆ ที่ศาลส่งถึงหน่วยงานในคดีนั้น ดังภาพที่ ๘



ภาพที่ ๘ แสดงรายละเอียดคดีของหน่วยงาน

๕.๓ ขอเพิ่มคดี

กรณีที่หน่วยงานพบว่ามีคดีที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานแต่ยังไม่ปรากฏในระบบ ผู้แทนหน่วยงานสามารถยื่นคำขอเพิ่มคดีได้ โดยดำเนินการดังนี้

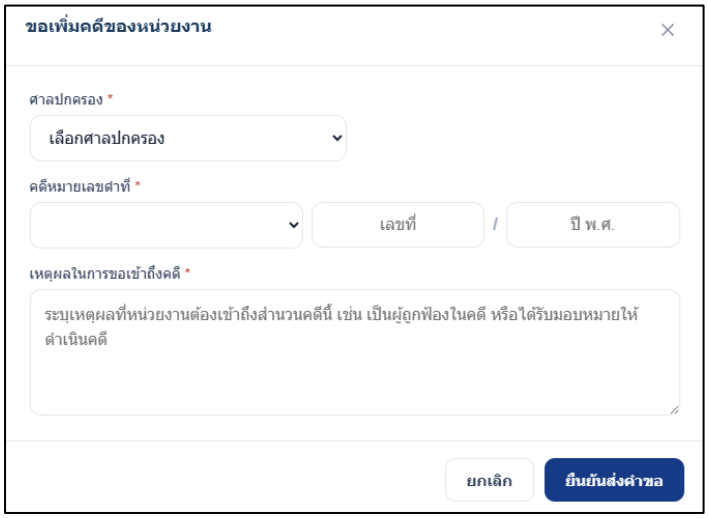
๑. เลือกเมนูคดีของหน่วยงาน

๒. กดปุ่มขอเพิ่มคดี

๓. กรอกข้อมูลคดีที่ต้องการเพิ่มและเหตุผลประกอบคำขอ

๔. ยืนยันการยื่นคำขอ

เมื่อยื่นคำขอแล้ว เจ้าหน้าที่ศาลปกครองจะเป็นผู้ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติคำขอ



ภาพที่ ๙ หน้าจอขอเพิ่มคดีของหน่วยงาน

๕.๔ ขอนำคดีออก

กรณีที่หน่วยงานพบว่ามีคดีที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานปรากฏอยู่ในระบบ ผู้แทนหน่วยงานสามารถยื่นคำขอนำคดีออกได้ โดยดำเนินการดังนี้

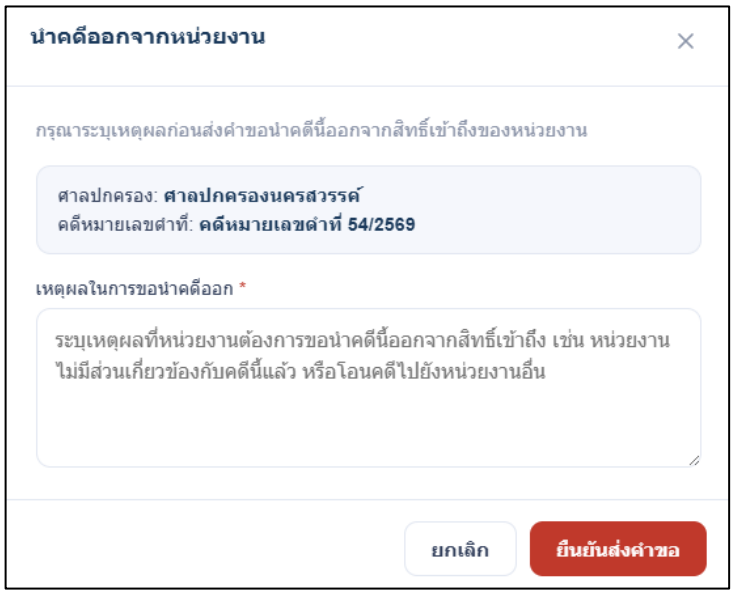
๑. เลือกคดีที่ต้องการนำออกจากรายการคดีของหน่วยงาน

๒. กดปุ่มขอนำคดีออก

๓. ระบุเหตุผลประกอบคำขอ

๔. ยืนยันการยื่นคำขอ

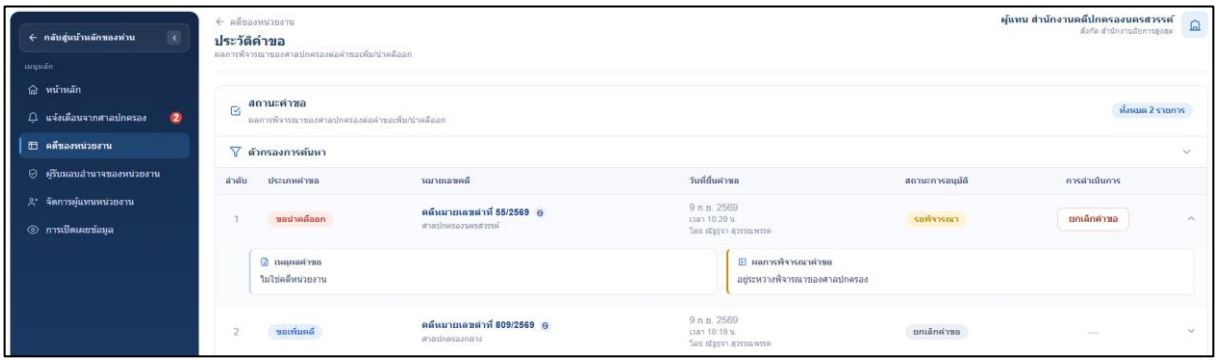
เมื่อยื่นคำขอแล้ว เจ้าหน้าที่ศาลปกครองจะเป็นผู้ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติคำขอเช่นเดียวกัน



ภาพที่ ๑๐ หน้าจอขอเพิ่มคดีของหน่วยงาน

๕.๕ ประวัติคำขอ

ผู้แทนหน่วยงานสามารถดูประวัติคำขอเพิ่มคดีและคำขอนำคดีออกทั้งหมดของหน่วยงานได้ พร้อมสถานการณ์พิจารณาของเจ้าหน้าที่ศาลปกครอง

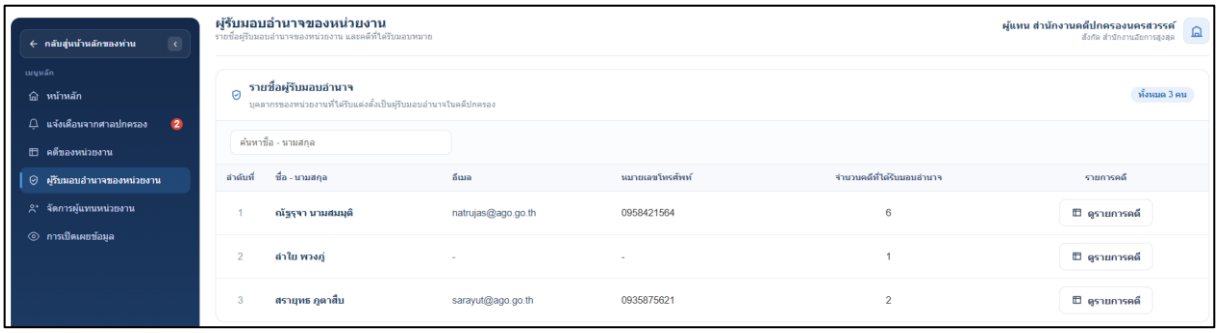


ภาพที่ ๑๑ หน้าจอประวัติคำขอเพิ่มคดีและคำขอนำคดีออกทั้งหมด

บทที่ ๖ ผู้รับมอบอำนาจของหน่วยงาน

๖.๑ รายชื่อผู้รับมอบอำนาจ

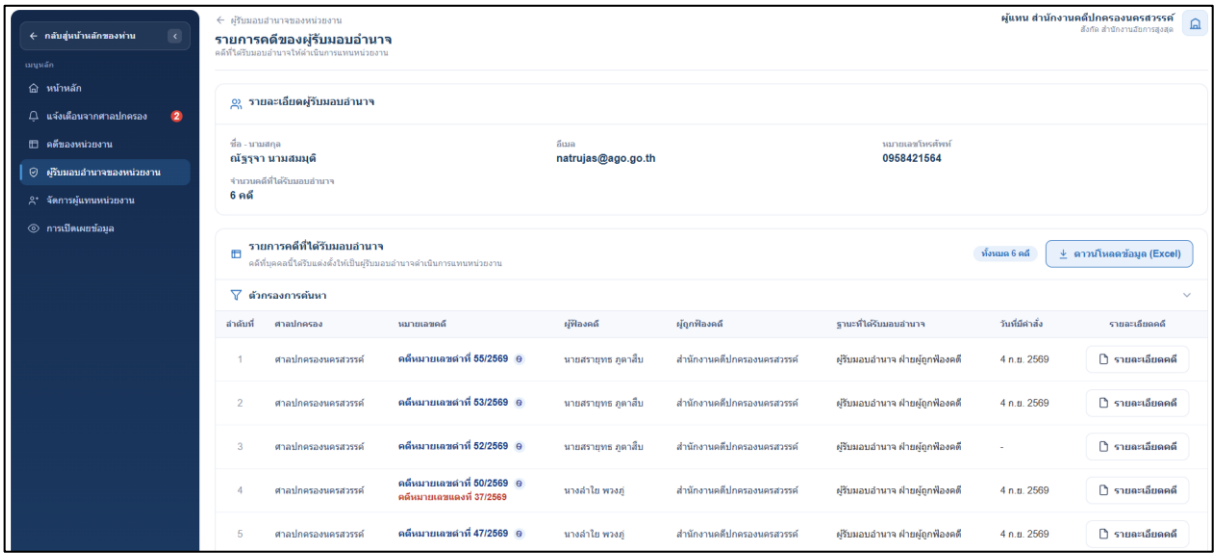
เมนูผู้รับมอบอำนาจของหน่วยงาน แสดงรายชื่อบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้รับมอบอำนาจ ดังภาพที่ ๑๒



ภาพที่ ๑๒ หน้าจอผู้รับมอบอำนาจของหน่วยงาน

๖.๒ ดูรายการคดีรายบุคคล

ผู้แทนหน่วยงานสามารถคลิกที่รายชื่อผู้รับมอบอำนาจแต่ละคน เพื่อดูรายการคดีที่บุคคลนั้นได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนหน่วยงาน พร้อมฐานะที่ได้รับมอบอำนาจในแต่ละคดี และสามารถดาวน์โหลดข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ได้ ดังภาพที่ ๑๓



ภาพที่ ๑๓ หน้าจอรายการคดีของผู้รับมอบอำนาจ

บทที่ ๗ จัดการผู้แทนหน่วยงาน

๗.๑ สิทธิ์ในการจัดการผู้แทนหน่วยงาน

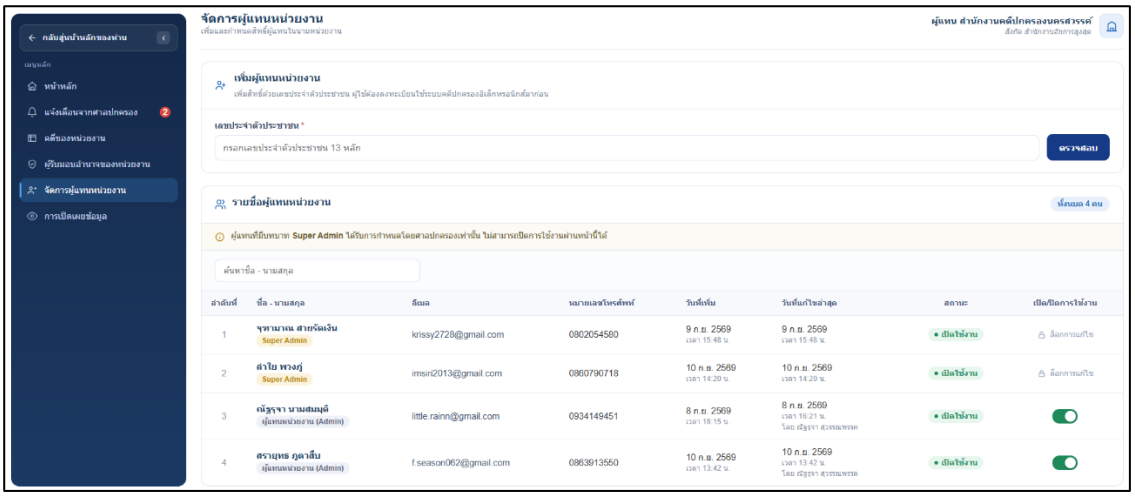
เมนูจัดการผู้แทนหน่วยงาน ใช้สำหรับเพิ่มและกำหนดสิทธิ์ผู้แทนในนามหน่วยงาน โดยผู้ที่ดำเนินการได้คือผู้แทนหน่วยงานระดับ Super Admin เท่านั้น

๗.๒ การเพิ่มผู้แทนหน่วยงาน

Super Admin สามารถเพิ่มผู้แทนหน่วยงานระดับ Admin ได้ โดยดำเนินการดังนี้

๑. เลือกเมนูจัดการผู้แทนหน่วยงาน

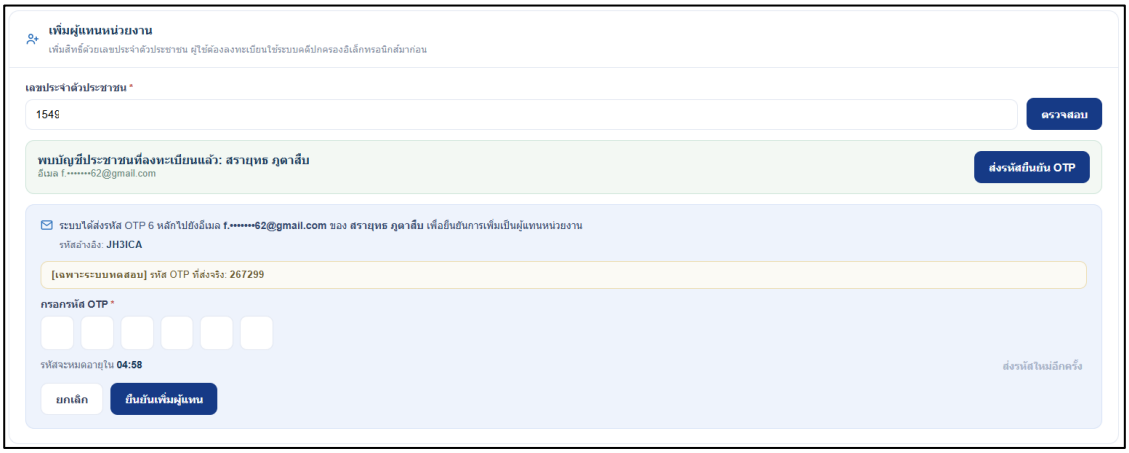
๒. กรอกเลขประจำตัวประชาชนของบุคคลที่ต้องการเพิ่ม ดังภาพที่ ๑๔



ภาพที่ ๑๔ หน้าจอจัดการผู้แทนหน่วยงาน

๓. ตรวจสอบชื่อและข้อมูลที่ระบบแสดง จากนั้นส่งรหัสยืนยัน OTP โดยระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ผู้แทนหน่วยงานลงทะเบียนไว้

๔. เมื่อกรอกรหัสยืนยัน OTP แล้ว กดปุ่ม ยืนยันเพิ่มผู้แทน ดังภาพที่ ๑๕



ภาพที่ ๑๕ หน้าจอเพิ่มผู้แทนหน่วยงาน

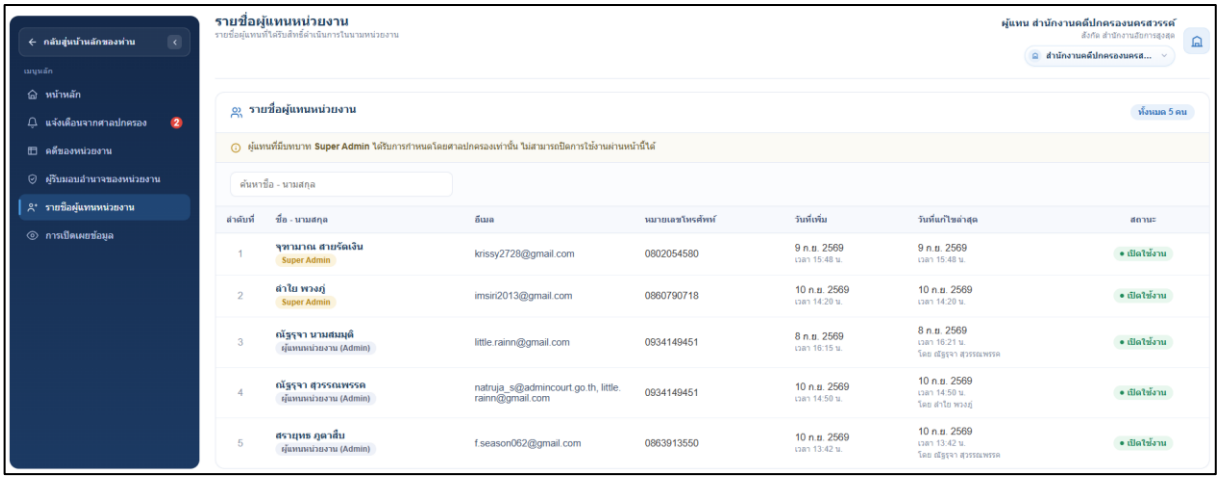
> **ข้อควรทราบ** บุคคลที่จะเพิ่มเป็นผู้แทนหน่วยงานได้ต้องลงทะเบียนในระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์มาก่อนแล้วเท่านั้น หากยังไม่ได้ลงทะเบียนระบบจะไม่พบข้อมูลจากเลขประจำตัวประชาชนที่กรอก

๗.๓ การเปิดและปิดสิทธิ์การใช้งาน

Super Admin สามารถเปิดหรือปิดสิทธิ์การใช้งานของผู้แทนหน่วยงานแต่ละคนได้ กรณีที่บุคคลนั้นย้ายหน่วยงาน เกษียณอายุราชการ หรือไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่นี้แล้ว ควรปิดสิทธิ์การใช้งานทันที

๗.๔ มุมมองของผู้แทนหน่วยงานระดับ Admin

ผู้แทนหน่วยงานระดับ Admin จะเห็นเพียงรายชื่อผู้แทนหน่วยงานเท่านั้น ไม่สามารถเพิ่มผู้แทนหรือแก้ไขสิทธิ์การใช้งานได้ ดังภาพที่ ๑๖



ภาพที่ ๑๖ หน้าจอรายชื่อผู้แทนหน่วยงานสำหรับผู้แทนหน่วยงานระดับ Admin

บทที่ ๘ การเปิดเผยข้อมูล

๘.๑ หลักการของการเปิดเผยข้อมูล

เมนูการเปิดเผยข้อมูล ใช้สำหรับกำหนดว่าจะเปิดเผยสถิติและรายการคดีของหน่วยงานให้หน่วยงานต้นสังกัดเห็นหรือไม่ การตั้งค่านี้เป็นสิทธิ์ของหน่วยงานเจ้าของข้อมูลเอง หน่วยงานต้นสังกัดไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแทนได้

๘.๒ การเปิดและปิดการเปิดเผยข้อมูล

Super Admin สามารถเปิดหรือปิดการเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานต้นสังกัดได้ โดยดำเนินการดังนี้

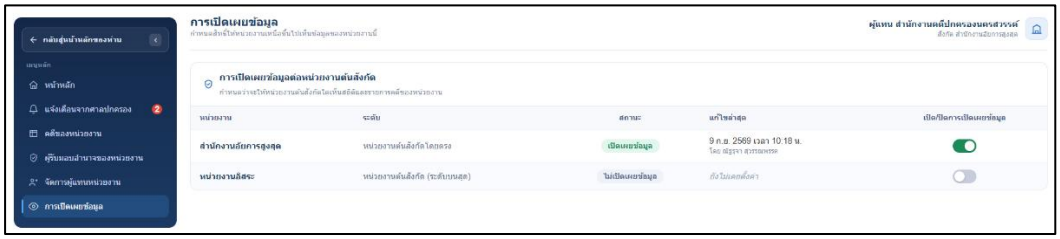
๑. เลือกเมนูการเปิดเผยข้อมูล

๒. ระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมสถานะการเปิดเผยข้อมูลในปัจจุบัน

๓. กดปุ่มเปิดหรือปิดการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานต้นสังกัดที่ต้องการ

๔. ยืนยันการเปลี่ยนแปลง

ระบบจะบันทึกชื่อผู้แก้ไขและวันเวลาที่แก้ไขล่าสุดไว้ทุกครั้ง ดังภาพที่ ๑๗

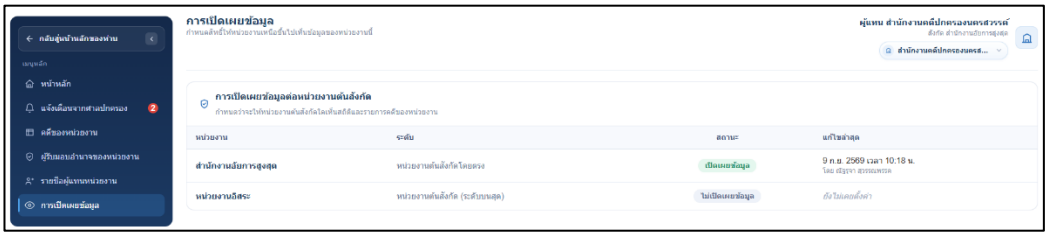


ภาพที่ ๑๗ หน้าจอการเปิดเผยข้อมูล

> **ข้อควรทราบ** กรณีที่หน่วยงานมีหน่วยงานต้นสังกัดมากกว่าหนึ่งระดับ สามารถกำหนดการเปิดเผยข้อมูลแยกเป็นรายหน่วยงานได้ และหน่วยงานที่อยู่บนสุดของสายงานจะไม่มีหน่วยงานต้นสังกัดให้ตั้งค่า

๘.๓ มุมมองของผู้แทนหน่วยงานระดับ Admin

ผู้แทนหน่วยงานระดับ Admin สามารถดูสถานะการเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานต้นสังกัดได้ แต่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าได้ ดังภาพที่ ๑๘



ภาพที่ ๑๘ หน้าจอการเปิดเผยข้อมูลสำหรับผู้แทนหน่วยงานระดับ Admin