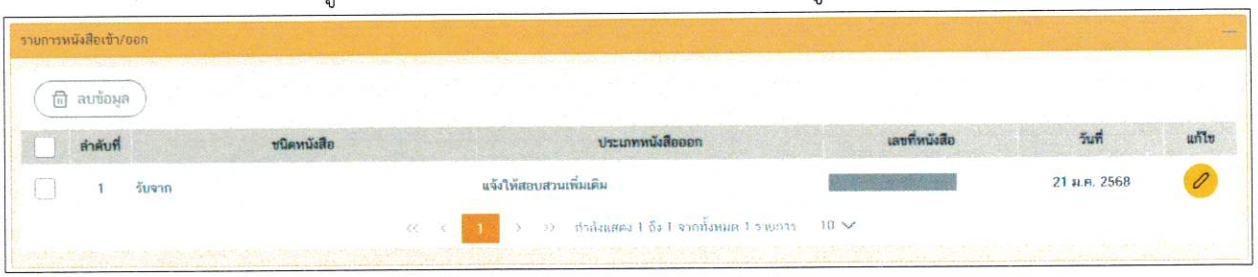
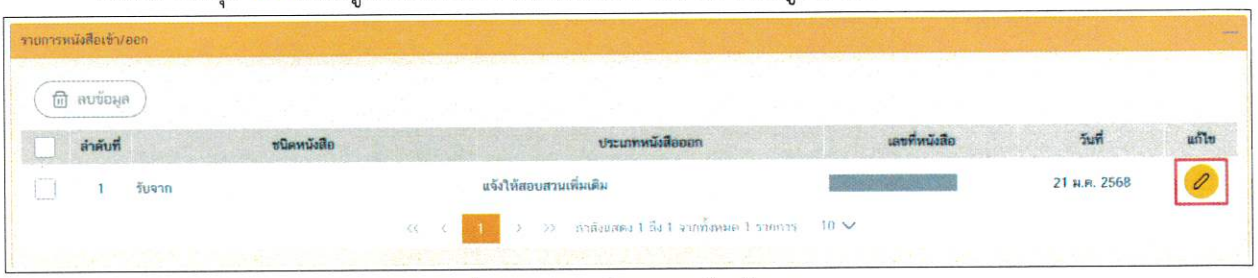
๙.๑.๔ เมื่อบันทึกข้อมูลหนังสือเข้า/ออกแล้ว จะแสดงหน้าจอตามรูปที่ ๖๐



รูปที่ ๖๐ แสดงรายการข้อมูลหนังสือเข้า/ออก

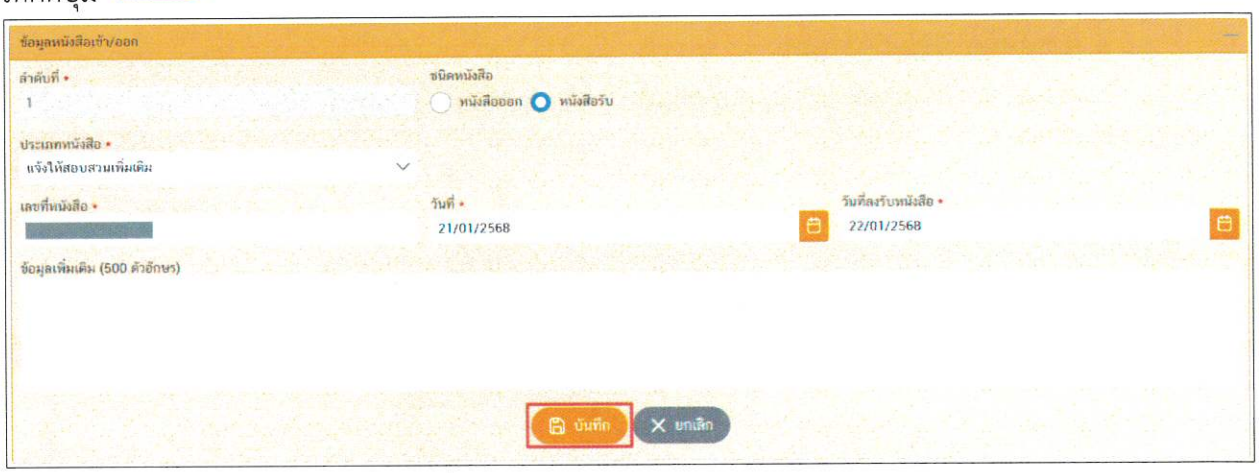
๙.๒ การแก้ไขหนังสือเข้า/ออก

๙.๒.๑ กดปุ่ม ที่ข้อมูลหนังสือเข้า/ออกที่ต้องการแก้ไข ตามรูปที่ ๖๑



รูปที่ ๖๑ รายการข้อมูลหนังสือเข้า/ออก

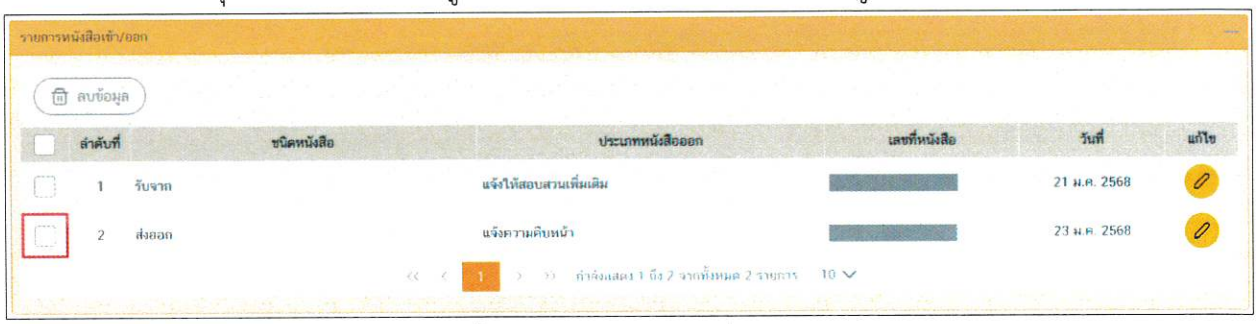
๙.๒.๒ ระบบจะดึงข้อมูลหนังสือเข้า/ออกให้แก้ไขตามรูปที่ ๖๒ เมื่อแก้ไขข้อมูลหนังสือเข้า/ออกเสร็จให้กดปุ่ม บันทึก



รูปที่ ๖๒ หน้าจอแก้ไขข้อมูลหนังสือเข้า/ออก

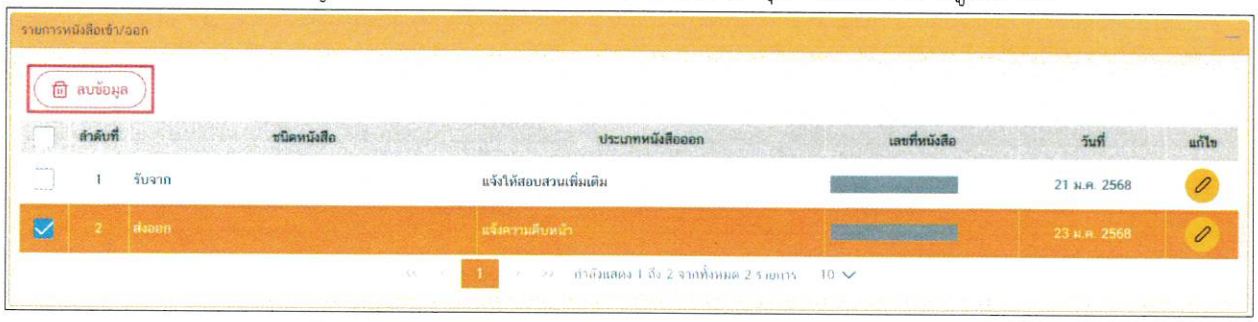
๙.๓ การลบหนังสือเข้า/ออก

๙.๓.๑ กดปุ่ม ที่รายการข้อมูลหนังสือเข้า/ออกที่ต้องการลบ ตามรูปที่ ๖๓



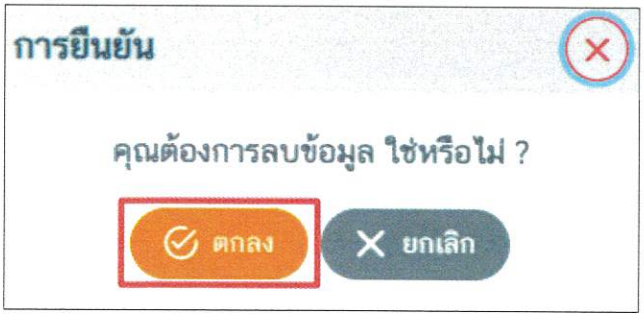
รูปที่ ๖๓ เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ

๙.๓.๒ เมื่อเลือกข้อมูลหนังสือเข้า/ออกที่ต้องการลบแล้ว กดปุ่ม  ตามรูปที่ ๖๔



รูปที่ ๖๔ กดปุ่มลบข้อมูล

๙.๓.๓ จะมีหน้าจอแสดงการแจ้งเตือนให้ยืนยันลบข้อมูลหนังสือเข้า/ออก กดปุ่ม  ตามรูปที่ ๖๕

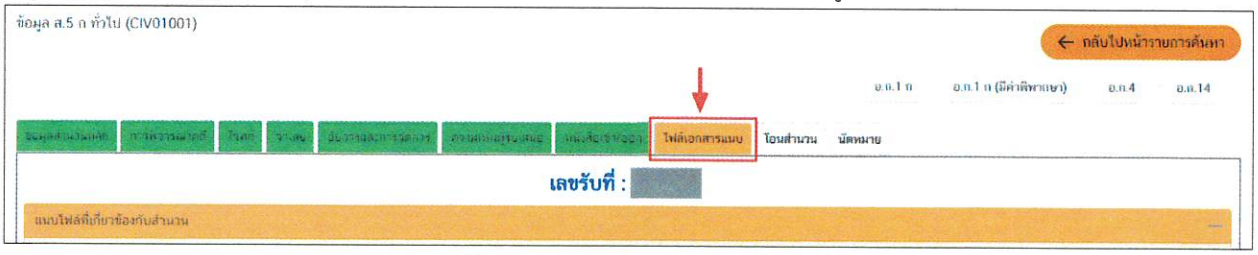


รูปที่ ๖๕ การแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการลบข้อมูล

๑๐. แท็บไฟล์เอกสารแนบ

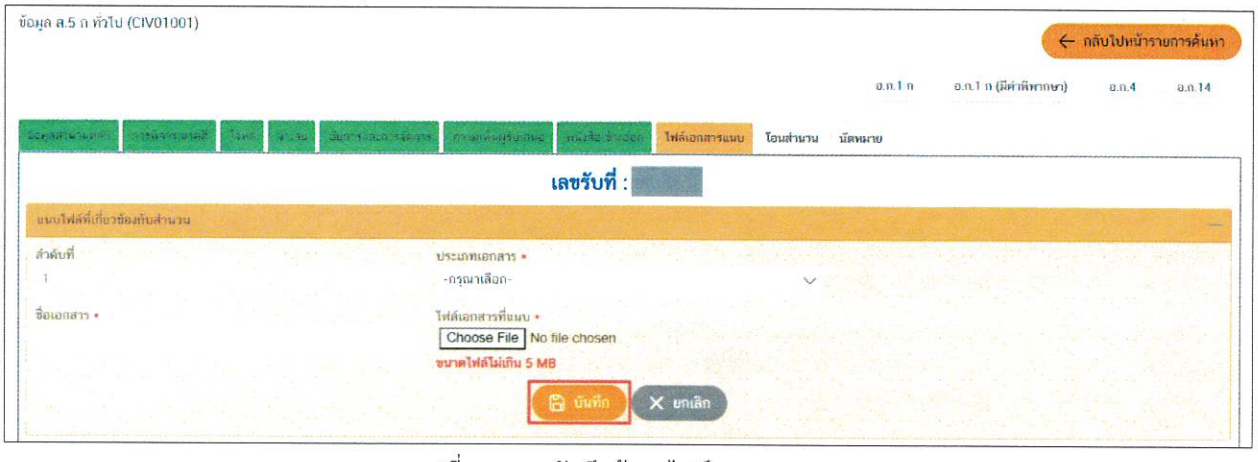
๑๐.๑ การบันทึกไฟล์เอกสารแนบ

๑๐.๑.๑ ที่หน้าข้อมูลสำนวนหลัก เลือกแท็บ ไฟล์เอกสารแนบ ตามรูปที่ ๖๖



รูปที่ ๖๖ หน้าจอแท็บไฟล์เอกสารแนบ

๑๐.๑.๒ บันทึกข้อมูลตามรูปที่ ๖๗ โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามตารางที่ ๑๑ เมื่อบันทึกข้อมูลไฟล์เอกสารแนบเสร็จแล้วให้กดปุ่ม 



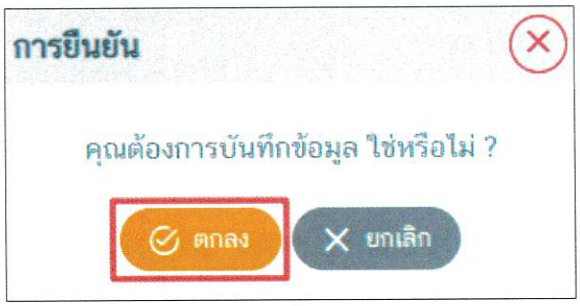
รูปที่ ๖๗ การบันทึกข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ

ตารางที่ ๑๑ ข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ

ช่องกรอกข้อมูล	รายละเอียด	หมายเหตุ
ลำดับที่	ลำดับที่ของไฟล์เอกสาร	ระบบสร้างลำดับที่ไฟล์เอกสารโดยอัตโนมัติ
ประเภทเอกสาร *	ระบุประเภทเอกสาร	
ชื่อเอกสาร *	ระบุชื่อเอกสาร	
ไฟล์เอกสารที่แนบ *	แนบไฟล์เอกสาร	ขนาดไฟล์ไม่เกิน ๕ MB

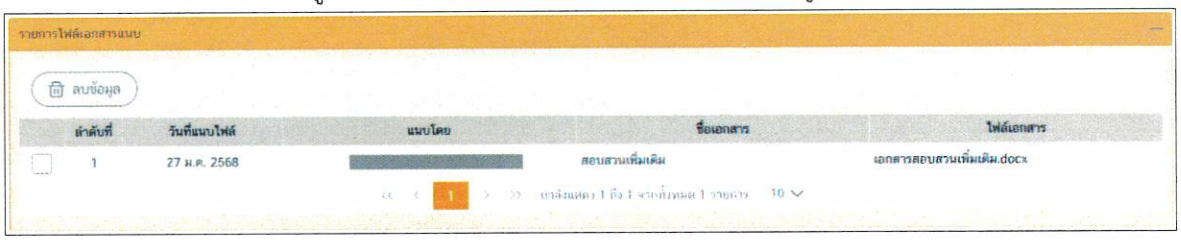
หมายเหตุ : ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) คือข้อมูลที่มีความสำคัญต้องกรอกให้ครบทุกช่อง ถ้าไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - ยกเว้นช่องเวลา ให้ใส่ ๐๐.๐๐ เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบได้

๑๐.๑.๓ จะมีหน้าจอแสดงการแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ กดปุ่ม ตกลง ตามรูปที่ ๖๘



รูปที่ ๖๘ การแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

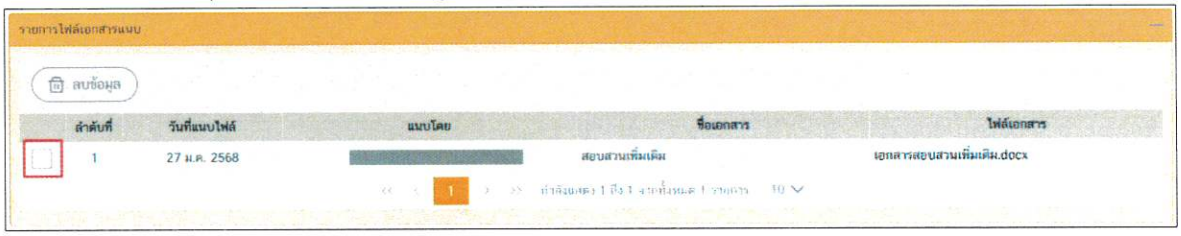
๑๐.๑.๔ เมื่อบันทึกข้อมูลไฟล์เอกสารแนบแล้ว จะแสดงหน้าจอตามรูปที่ ๖๙



รูปที่ ๖๙ แสดงรายการข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ

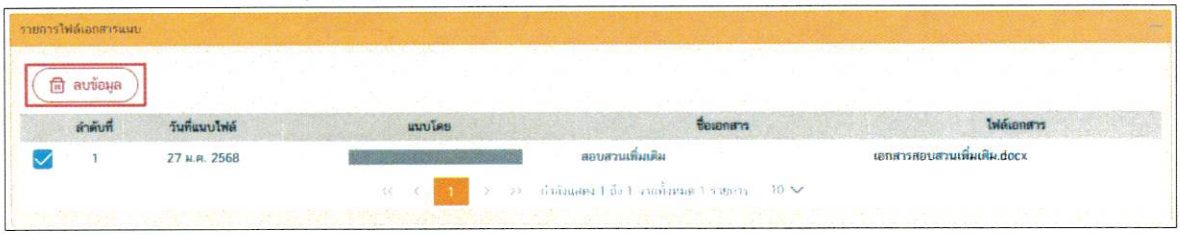
๑๐.๒ การลบไฟล์เอกสารแนบ

๑๐.๒.๑ กดปุ่ม ☐ ที่รายการข้อมูลไฟล์เอกสารแนบที่ต้องการลบ ตามรูปที่ ๗๐



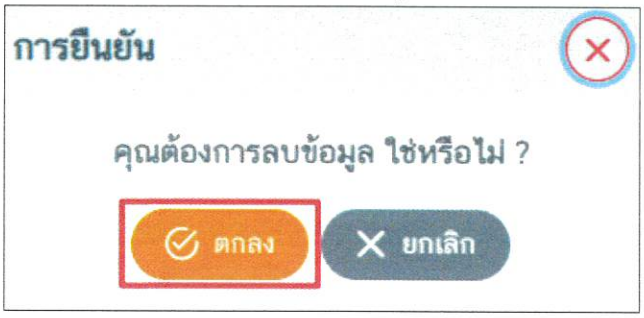
รูปที่ ๗๐ เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ

๑๐.๒.๒ เมื่อเลือกข้อมูลไฟล์เอกสารแนบที่ต้องการลบแล้ว กดปุ่ม ลบข้อมูล ตามรูปที่ ๗๑



รูปที่ ๗๑ กดปุ่มลบข้อมูล

๑๐.๒.๓ จะมีหน้าจอแสดงการแจ้งเตือนให้ยืนยันลบข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ กดปุ่ม  ตามรูปที่ ๗๒

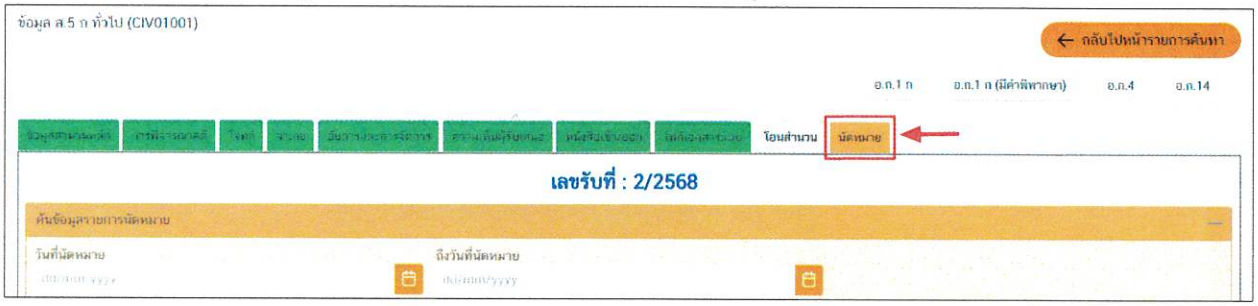


รูปที่ ๗๒ การแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการลบข้อมูล

๑๑. แท็บนัดหมาย

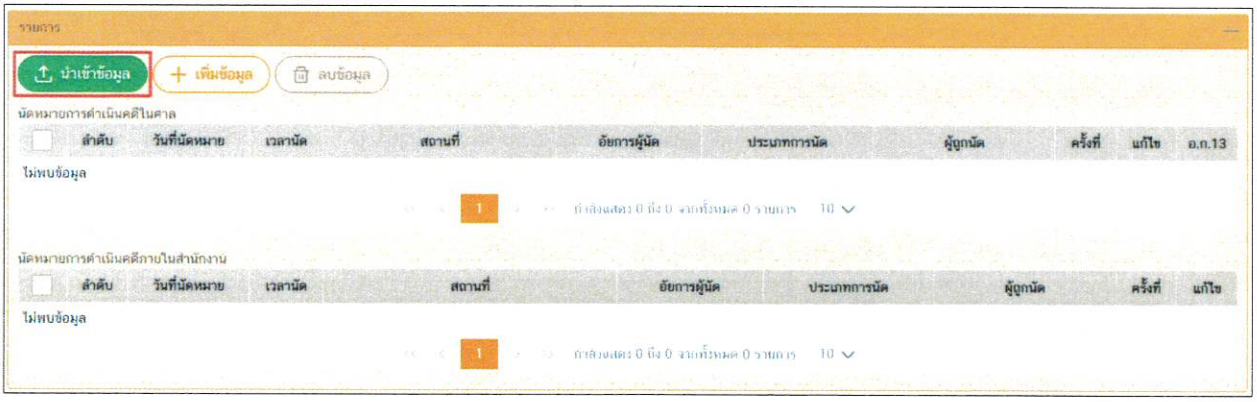
๑๑.๑ การนำเข้าข้อมูลการนัดหมาย

๑๑.๑.๑ ที่หน้าข้อมูลสำนวนหลัก เลือกแท็บ นัดหมาย ตามรูปที่ ๗๓



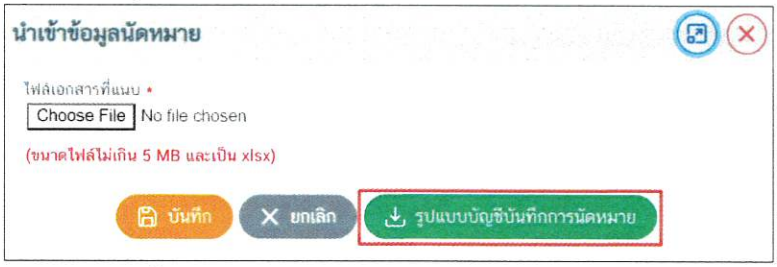
รูปที่ ๗๓ หน้าจอแท็บนัดหมาย

๑๑.๑.๒ นำเข้าข้อมูลการนัดหมาย โดยกดปุ่ม  ตามรูปที่ ๗๔

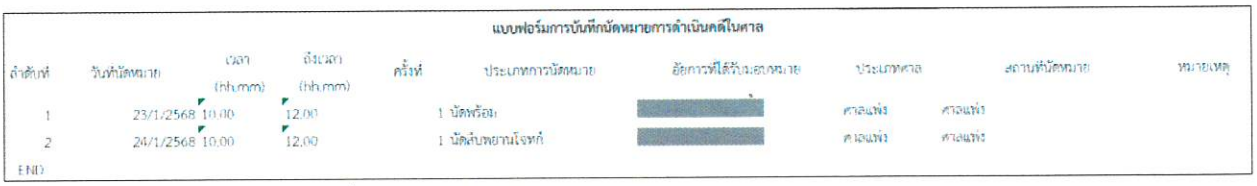


รูปที่ ๗๔ การนำเข้าข้อมูลการนัดหมาย

๑๑.๑.๓ สามารถดาวน์โหลดรูปแบบบัญชีบันทึกการนัดหมายได้ ตามรูปที่ ๗๕ จากนั้นทำการกรอกข้อมูลเพื่อนำเข้าข้อมูลการนัดหมายเข้าสู่ระบบ ตามรูปที่ ๗๖

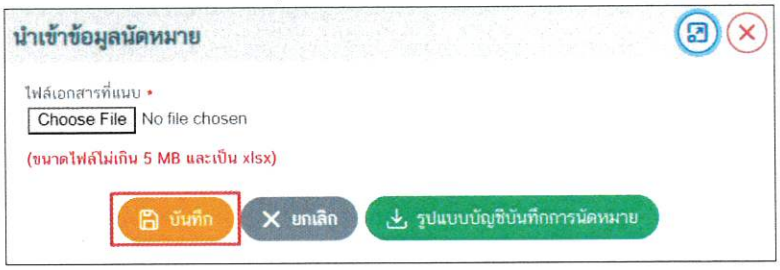


รูปที่ ๗๕ การดาวน์โหลดรูปแบบบัญชีบันทึกการนัดหมาย



รูปที่ ๗๖ ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบบัญชีบันทึกการนัดหมาย

๑๑.๑.๔ บันทึกข้อมูลตามรูปที่ ๗๗ โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามตารางที่ ๑๒ เมื่อบันทึกข้อมูลไฟล์เอกสารที่แนบ (นัดหมาย) เสร็จแล้วให้กดปุ่ม บันทึก



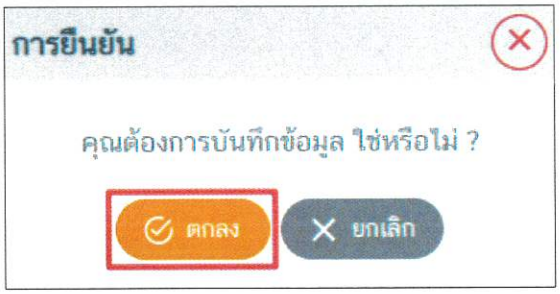
รูปที่ ๗๗ ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบบัญชีบันทึกการนัดหมาย

ตารางที่ ๑๒ ข้อมูลไฟล์เอกสารแนบ

ช่องกรอกข้อมูล	รายละเอียด	หมายเหตุ
ไฟล์เอกสารที่แนบ *	แนบไฟล์เอกสาร	ขนาดไฟล์ไม่เกิน ๕ MB และนามสกุลของไฟล์ต้องเป็น .xlsx

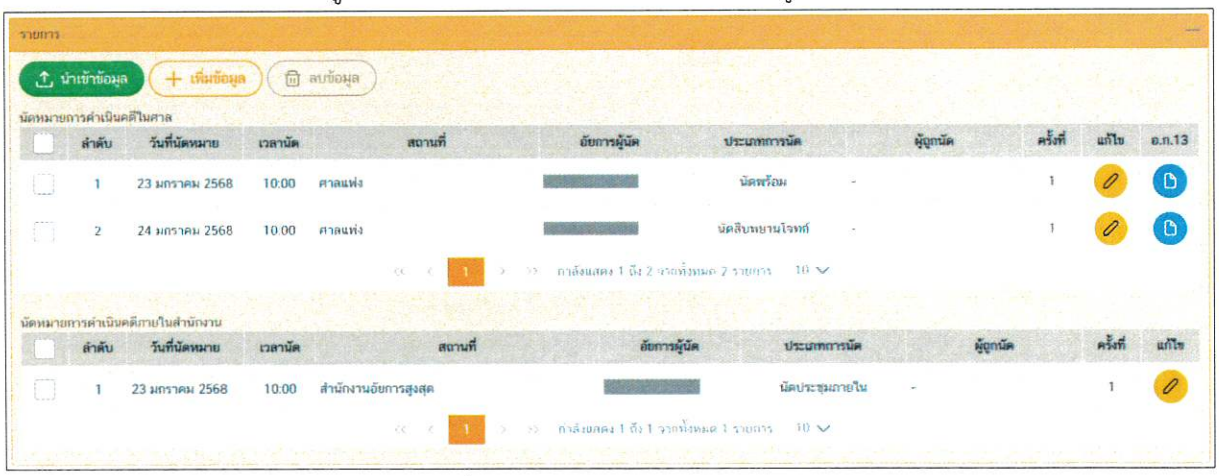
หมายเหตุ : ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) คือข้อมูลที่มีความสำคัญต้องกรอกให้ครบทุกช่อง ถ้าไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - ยกเว้นช่องเวลา ให้ใส่ ๐๐.๐๐ เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบได้

๑๑.๑.๕ จะมีหน้าจอแสดงการแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลนัดหมาย กดปุ่ม ตกลง ตามรูปที่ ๗๘



รูปที่ ๗๘ การแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

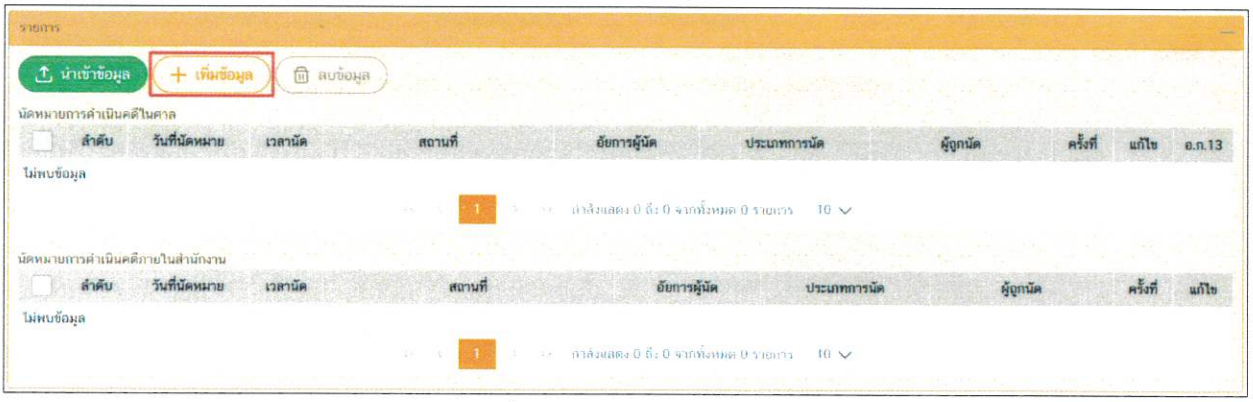
๑๑.๑.๖ เมื่อบันทึกข้อมูลการนัดหมายแล้ว จะแสดงหน้าจอตามรูปที่ ๗๙



รูปที่ ๗๙ แสดงรายการข้อมูลนัดหมาย

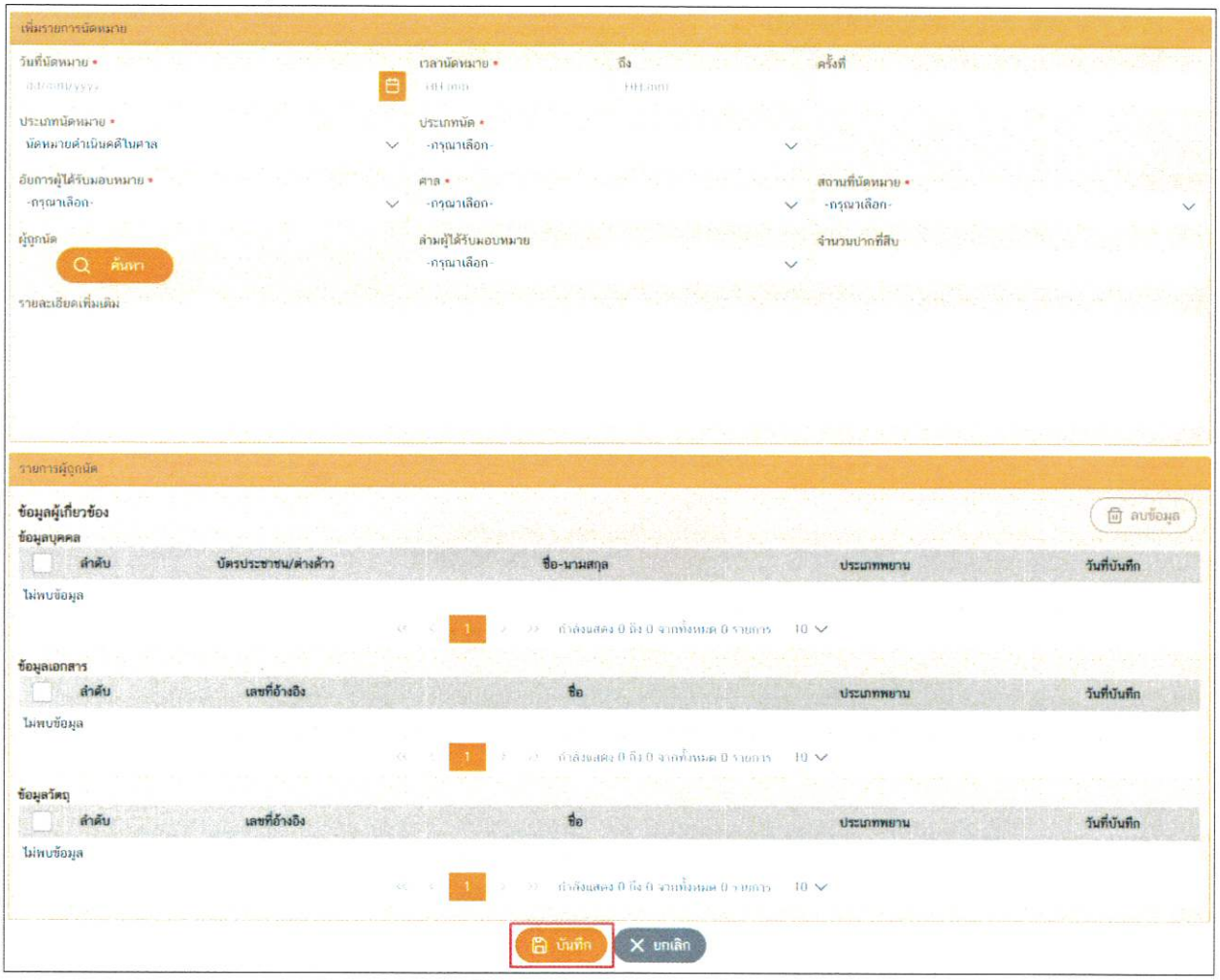
๑๑.๒ การบันทึกข้อมูลการนัดหมาย

๑๑.๒.๑ ที่หน้าแท็บนัดหมาย กดปุ่ม + เพิ่มข้อมูล ตามรูปที่ ๘๐



รูปที่ ๘๐ หน้าจอแท็บนัดหมาย

๑๑.๒.๒ บันทึกข้อมูลตามรูปที่ ๘๑ โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามตารางที่ ๑๓ เมื่อบันทึกข้อมูลนัดหมายเสร็จแล้วให้กดปุ่ม บันทึก



รูปที่ ๘๑ การบันทึกข้อมูลนัดหมาย

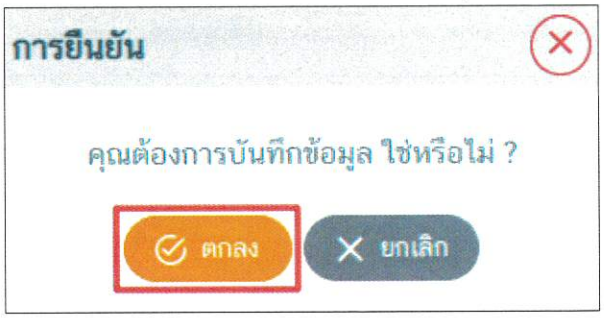
ตารางที่ ๑๓ ข้อมูลนัดหมาย

ช่องกรอกข้อมูล	รายละเอียด	หมายเหตุ
วันที่นัดหมาย *	ระบุวัน เดือน ปีที่นัดหมาย	
เวลานัดหมาย *	ระบุช่วงเวลานัดหมาย	

ช่องกรอกข้อมูล	รายละเอียด	หมายเหตุ
ถึง	ระบุช่วงเวลานัดหมาย	
ครั้งที่	ระบุนัดหมายครั้งที่	
ประเภทนัดหมาย *	ระบุประเภทของการนัดหมาย	
ประเภทนัด *	ระบุประเภทนัด	
อัยการผู้ได้รับมอบหมาย *	ระบุชื่ออัยการผู้ได้รับมอบหมาย	
จังหวัด *	ระบุจังหวัด	
สถานที่นัดหมาย *	ระบุสถานที่นัดหมาย	
รายละเอียดเพิ่มเติม	ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม	

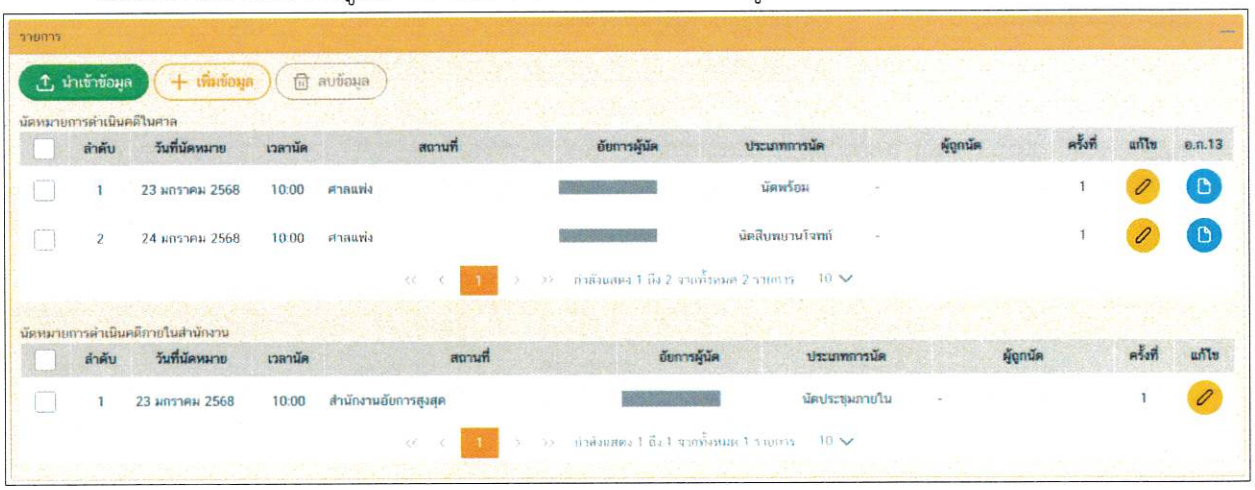
หมายเหตุ : ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) คือข้อมูลที่มีความสำคัญต้องกรอกให้ครบทุกช่อง ถ้าไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - ยกเว้นช่องเวลา ให้ใส่ ๐๐.๐๐ เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบได้

๑๑.๒.๓ จะมีหน้าจอแสดงการแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลนัดหมาย กดปุ่ม  ตามรูปที่ ๘๒



รูปที่ ๘๒ การแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

๑๑.๒.๔ เมื่อบันทึกข้อมูลนัดหมายแล้ว จะแสดงหน้าจอตามรูปที่ ๘๓



รูปที่ ๘๓ แสดงรายการข้อมูลนัดหมาย

๑๑.๓ การค้นหาข้อมูลการนัดหมาย

๑๑.๓.๑ ที่หน้าแท็บนัดหมาย กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการค้นหาตามตารางที่ ๑๔ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กดปุ่ม ค้นหา

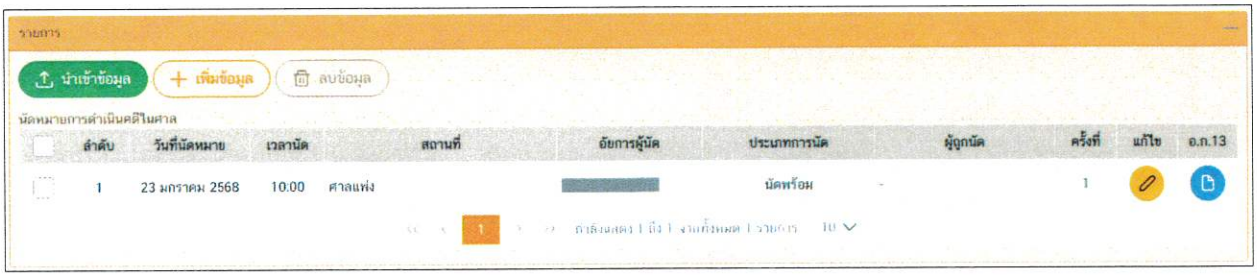


รูปที่ ๘๔ หน้าจอค้นหาข้อมูลการนัดหมาย

ตารางที่ ๑๔ ข้อมูลนัดหมาย

ช่องกรอกข้อมูล	รายละเอียด	หมายเหตุ
วันที่นัดหมาย	ระบุช่วงวัน เดือน ปีที่นัดหมาย	
ถึงวันที่นัดหมาย	ระบุช่วงวัน เดือน ปีที่นัดหมาย	
ประเภทนัดหมาย	ระบุประเภทของการนัดหมาย	
ประเภทการนัด	ระบุประเภทการนัด	
อัยการผู้ได้รับมอบหมาย	ระบุชื่ออัยการผู้ได้รับมอบหมาย	
ผู้ถูกนัด	ระบุผู้ถูกนัด	
ล่ามผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ระบุล่ามผู้ที่ได้รับมอบหมาย	

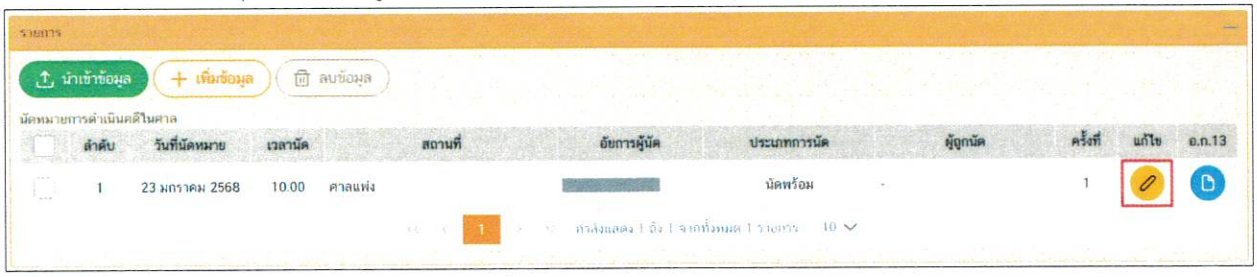
หมายเหตุ : ในการค้นหาข้อมูล ไม่จำเป็นต้องกรอกทุกช่อง



รูปที่ ๘๕ แสดงรายการข้อมูลนัดหมาย

๑๑.๔ การแก้ไขนัดหมาย

๑๑.๔.๑ กดปุ่ม ที่ข้อมูลนัดหมายที่ต้องการแก้ไข ตามรูปที่ ๖๑



รูปที่ ๘๖ รายการข้อมูลนัดหมาย