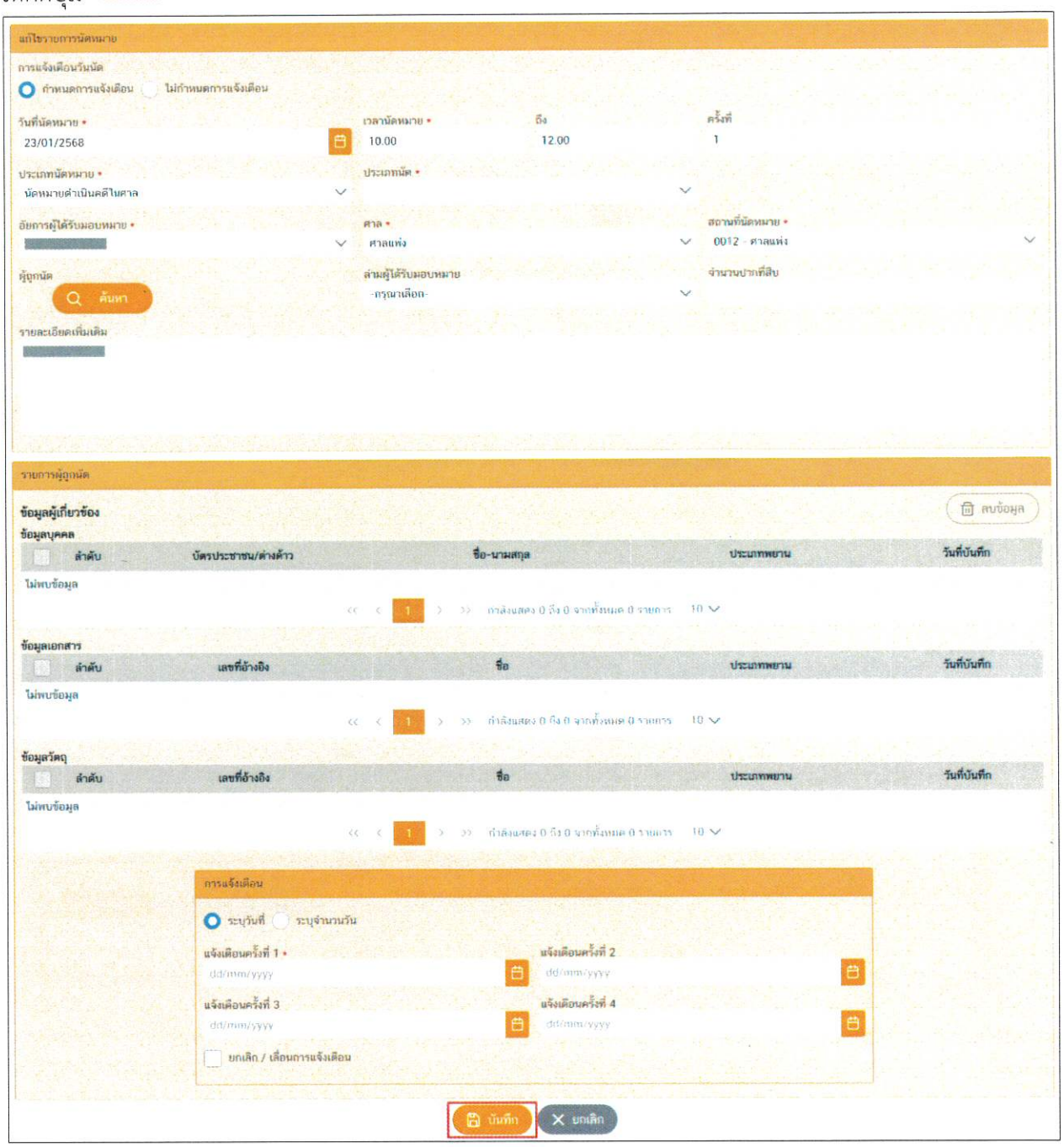
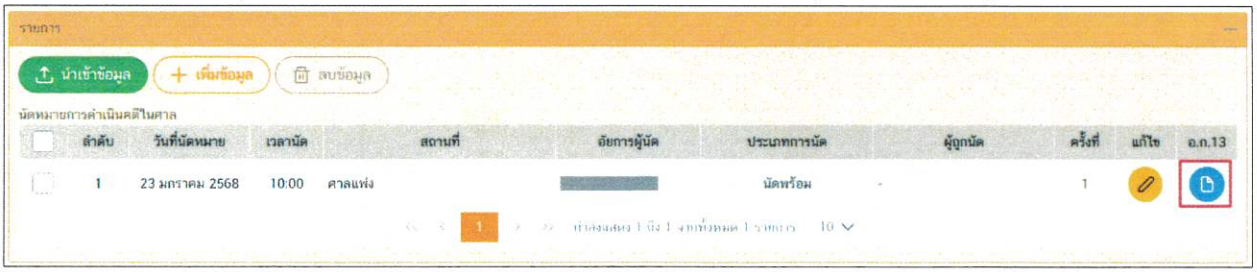
๑๑.๔.๒ ระบบจะดึงข้อมูลนัดหมายให้แก้ไขตามรูปที่ ๖๒ เมื่อแก้ไขข้อมูลนัดหมายเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึก



รูปที่ ๘๗ หน้าจอแก้ไขข้อมูลนัดหมาย

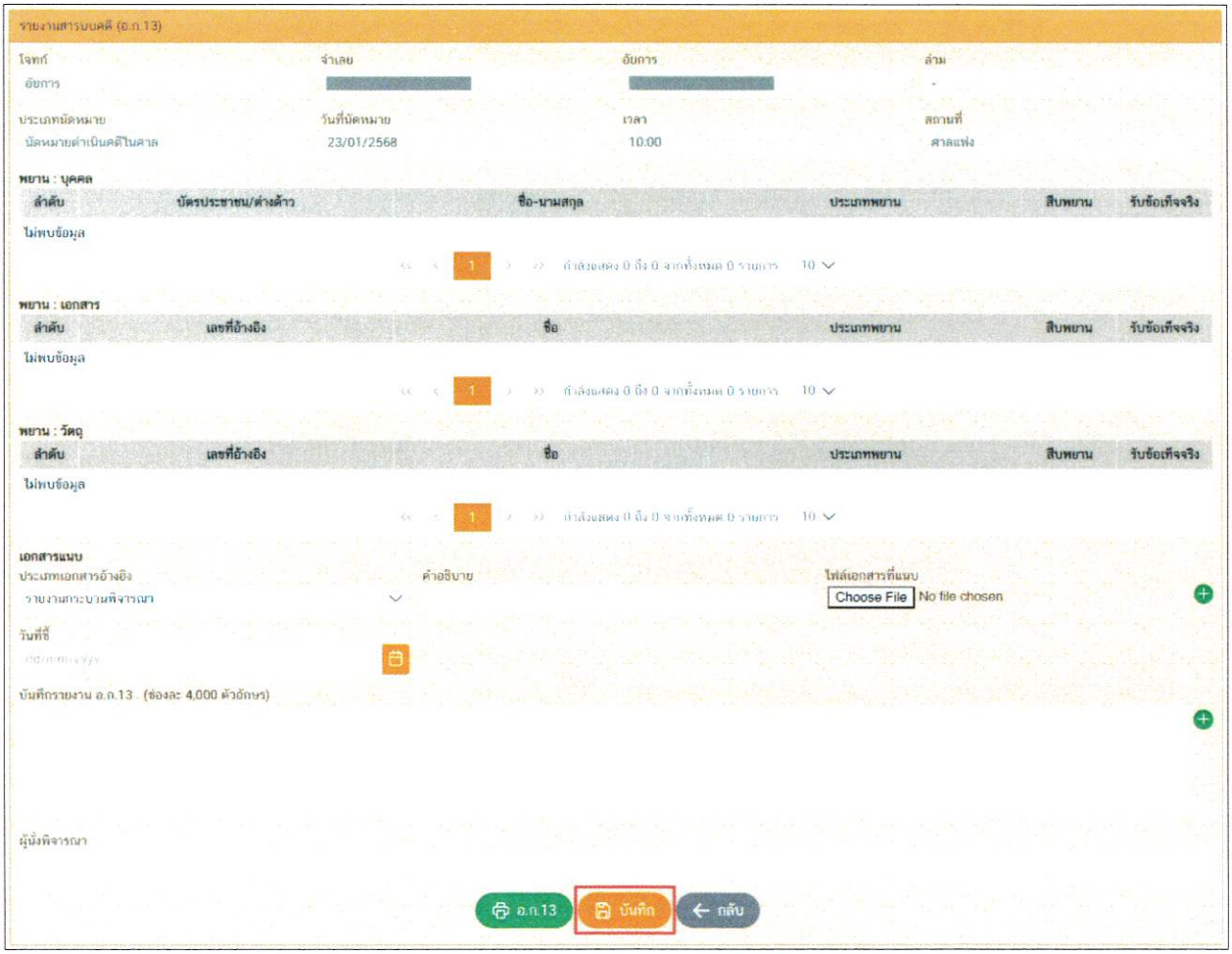
๑๑.๕ การบันทึก อ.ก.๑๓

๑๑.๕.๑ กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลการนัดหมายที่ต้องการเพิ่มข้อมูล อ.ก.๑๓ ตามรูปที่ ๘๘



รูปที่ ๘๘ รายการข้อมูลการนัดหมาย

๑๑.๕.๒ บันทึกข้อมูล อ.ก.๑๓ ตามรูปที่ ๘๙ โดยให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามตารางที่ ๑๕ เมื่อบันทึกข้อมูล อ.ก.๑๓ แล้วให้กดปุ่ม 



รูปที่ ๘๙ หน้าจอการบันทึกข้อมูล อ.ก.๑๓

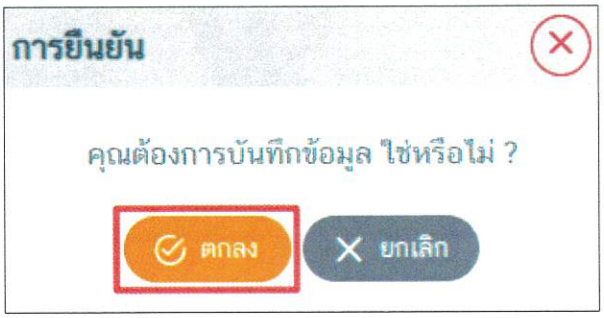
ตารางที่ ๑๕ ข้อมูล อ.ก.๑๓

ช่องกรอกข้อมูล	รายละเอียด	หมายเหตุ
ประเภทเอกสารอ้างอิง	ระบุประเภทเอกสารอ้างอิง	
คำอธิบาย	ระบุคำอธิบาย	
ไฟล์เอกสารที่แนบ	ระบุไฟล์เอกสารที่แนบ	
วันที่ชี้	ระบุวัน เดือน ปีที่ชี้	
บันทึกรายงาน อ.ก.๑๓	ระบุบันทึกรายงาน อ.ก.๑๓	สามารถระบุได้ไม่เกิน ๔,๐๐๐ ตัวอักษร

ช่องกรอกข้อมูล	รายละเอียด	หมายเหตุ
ผู้นั่งพิจารณา	ระบุผู้นั่งพิจารณา	

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

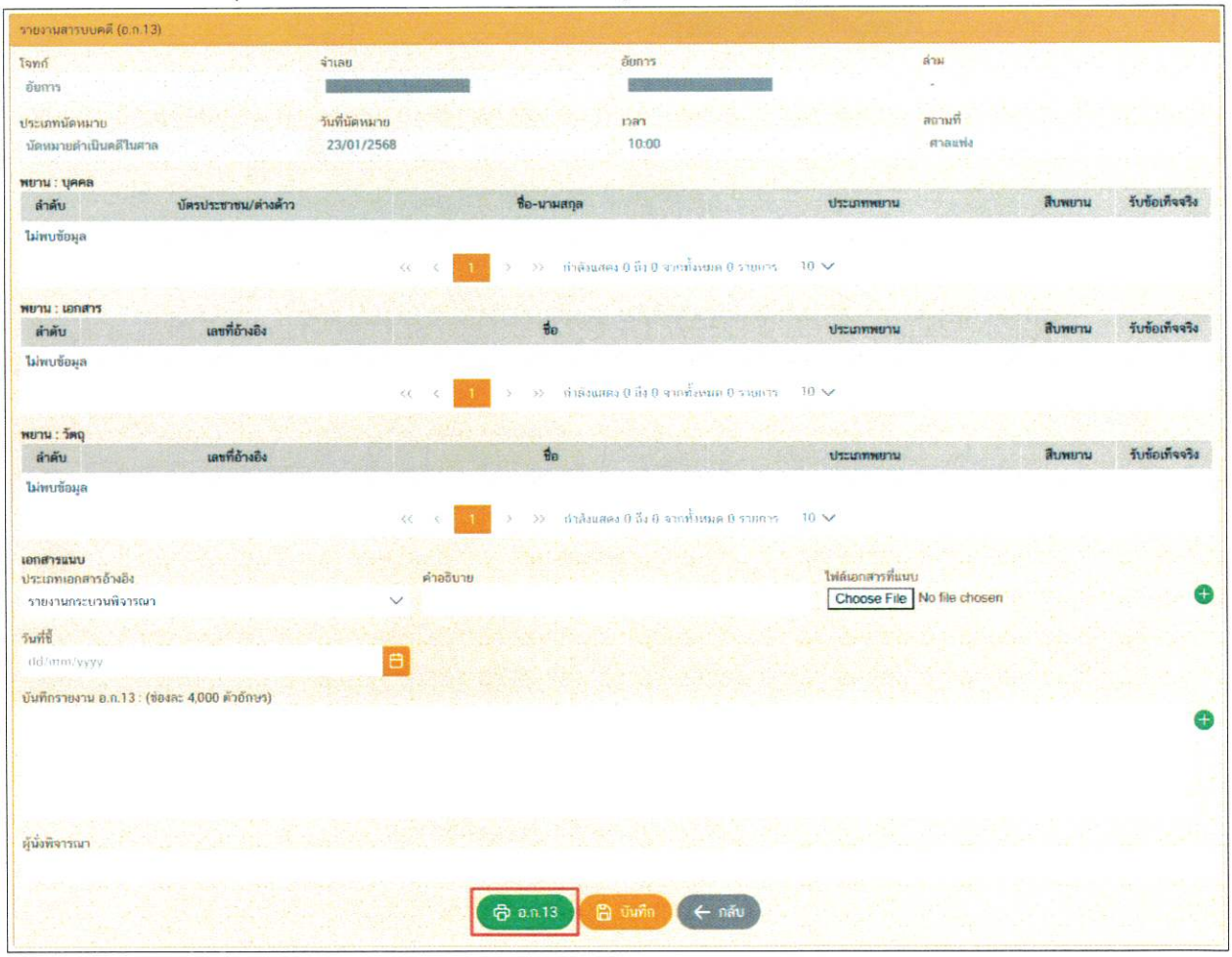
๑๑.๕.๓ จะมีหน้าจอแสดงการแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล อ.ก.๑๓ กดปุ่ม ตกลง ตามรูปที่ ๙๐



รูปที่ ๙๐ การแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

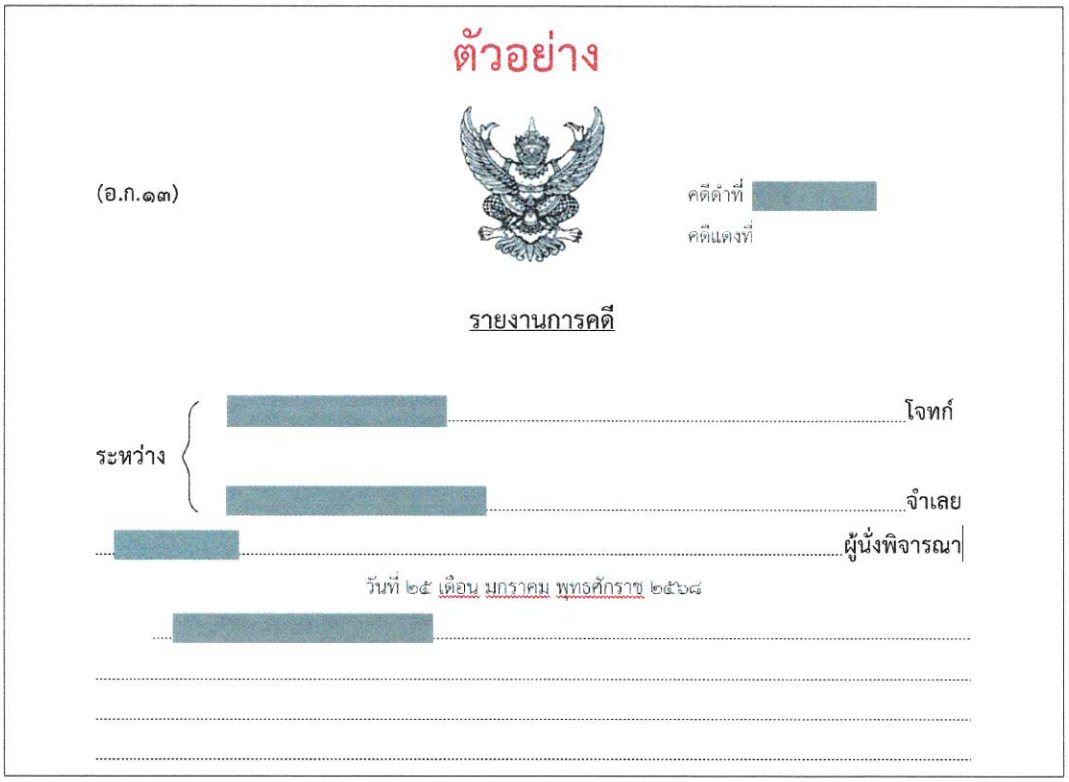
๑๑.๖ การดาวน์โหลด อ.ก.๑๓

๑๑.๖.๑ กดปุ่ม อ.ก.13 ที่หน้าจอการบันทึกข้อมูล อ.ก.๑๓ ตามรูปที่ ๙๑



รูปที่ ๙๑ หน้าจอการบันทึกข้อมูล อ.ก.๑๓

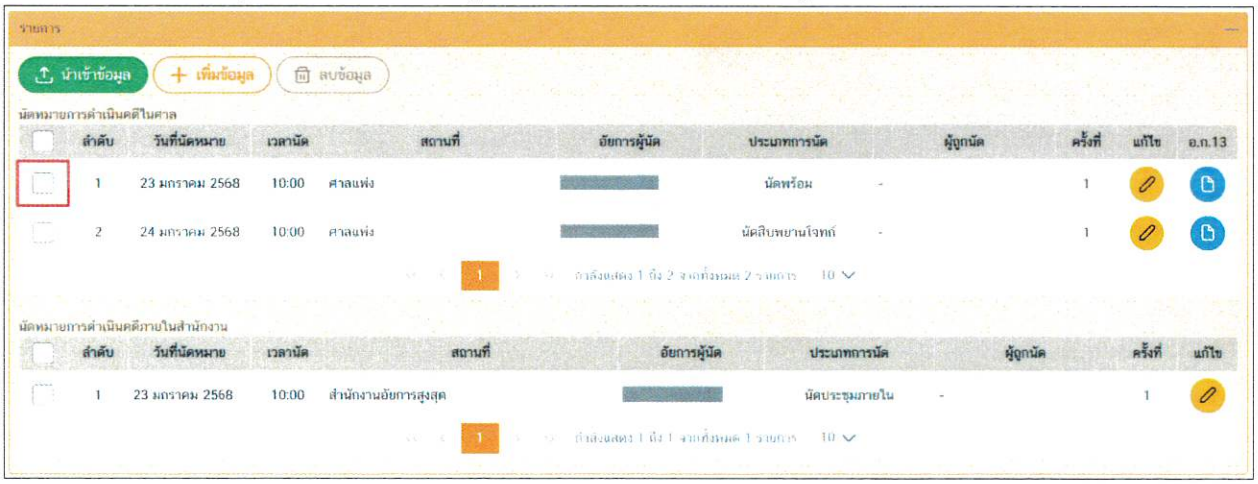
๑๑.๖.๒ ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ อ.ก.๑๓ เข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ และสามารถทำการแก้ไขข้อมูลเพื่อนำไปใช้งานต่อไปได้ ตามรูปที่ ๙๒



รูปที่ ๙๒ ตัวอย่างไฟล์ อ.ก.๑๓

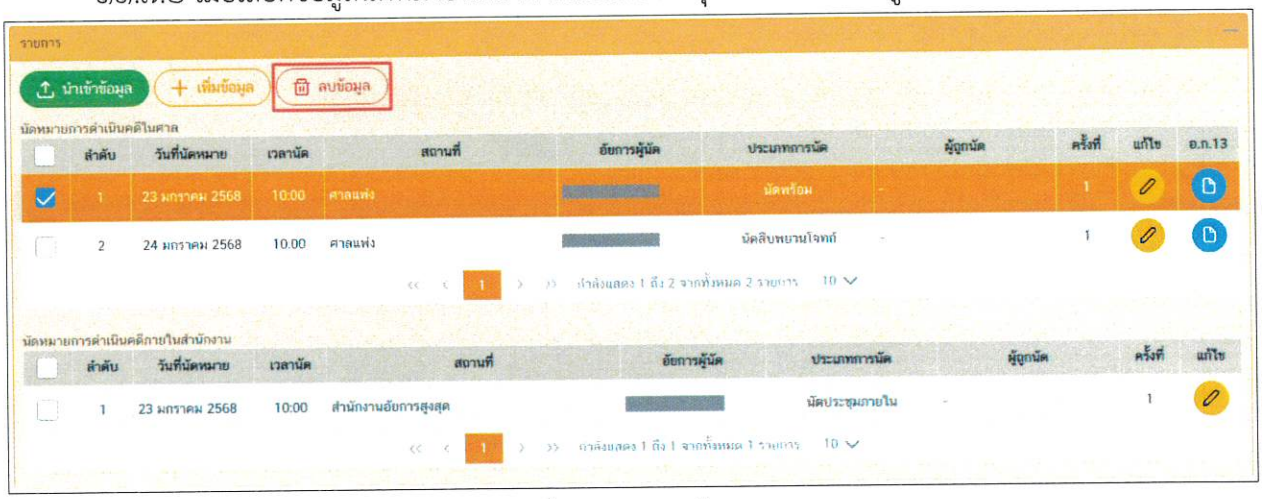
๑๑.๗ การลบข้อมูลการนัดหมาย

๑๑.๗.๑ กดปุ่ม ☐ ที่รายการข้อมูลนัดหมายที่ต้องการลบ ตามรูปที่ ๙๓



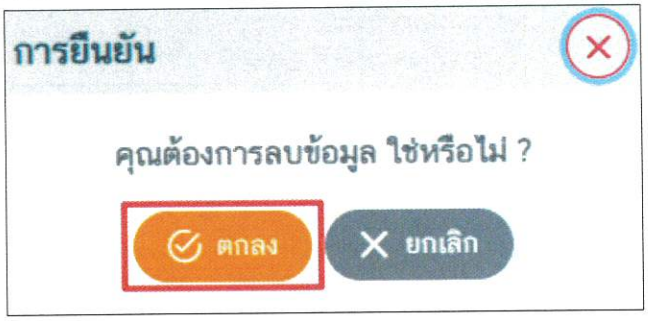
รูปที่ ๙๓ เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ

๑๑.๗.๒ เมื่อเลือกข้อมูลนัดหมายที่ต้องการลบแล้ว กดปุ่ม ลบข้อมูล ตามรูปที่ ๙๔



รูปที่ ๙๔ กดปุ่มลบข้อมูล

๑๑.๗.๓ จะมีหน้าจอแสดงการแจ้งเตือนให้ยืนยันลบข้อมูลนัดหมาย กดปุ่ม ตกลง ตามรูปที่ ๙๕

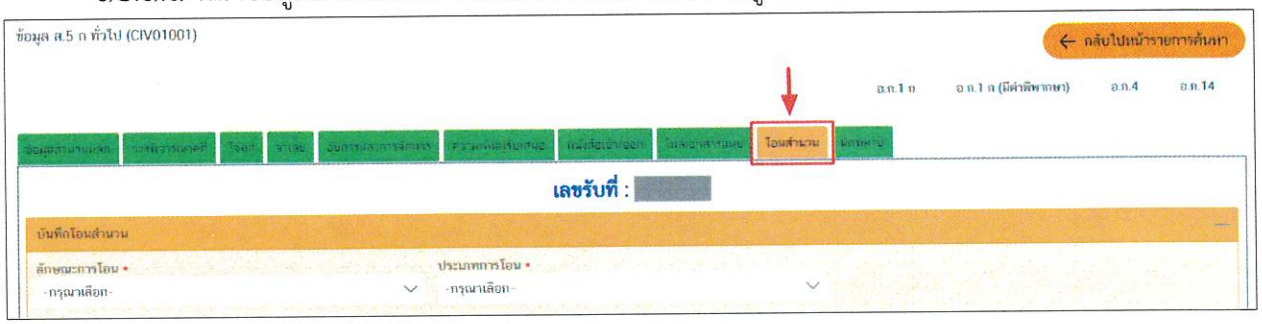


รูปที่ ๙๕ การแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการลบข้อมูล

๑๒. แท็บโอนสำนวน

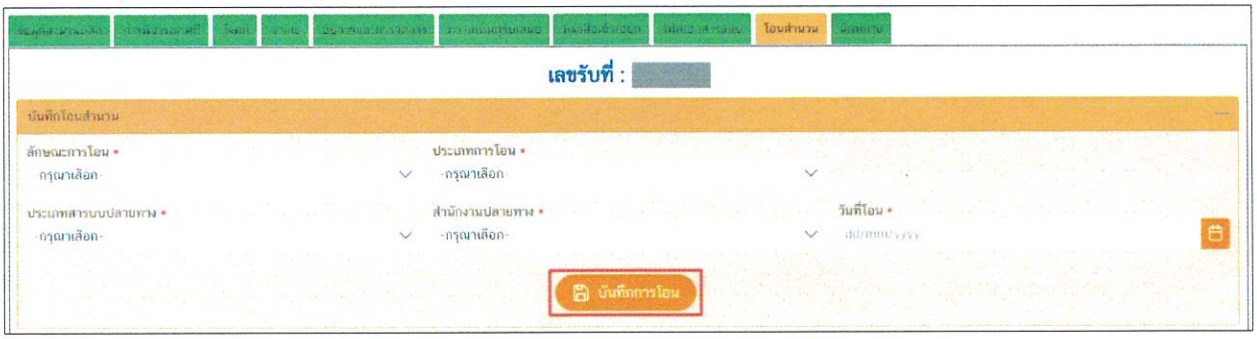
๑๒.๑ การบันทึกข้อมูลโอนสำนวน

๑๒.๑.๑ หน้าข้อมูลสำนวนหลัก เลือกแท็บ โอนสำนวน ตามรูปที่ ๙๖



รูปที่ ๙๖ หน้าจอแท็บโอนสำนวน

๑๒.๑.๒ บันทึกข้อมูลตามรูปที่ ๙๗ โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามตารางที่ ๑๖ เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้วให้กดปุ่ม 



รูปที่ ๙๗ การบันทึกข้อมูลการโอนสำนวน

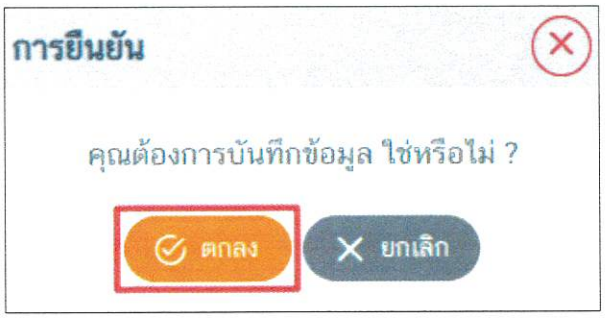
ตารางที่ ๑๖ ข้อมูลการโอนสำนวน

ช่องกรอกข้อมูล	รายละเอียด	หมายเหตุ
ลักษณะการโอน *	ระบุลักษณะการโอน	
ประเภทการโอน *	ระบุประเภทการโอน	
ประเภทสารบบปลายทาง *	ระบุประเภทสารบบปลายทาง	
สำนักงานปลายทาง *	ระบุสำนักงานปลายทาง	
วันที่โอน *	ระบุวันที่ฟ้อง หรือวันที่โอน	

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

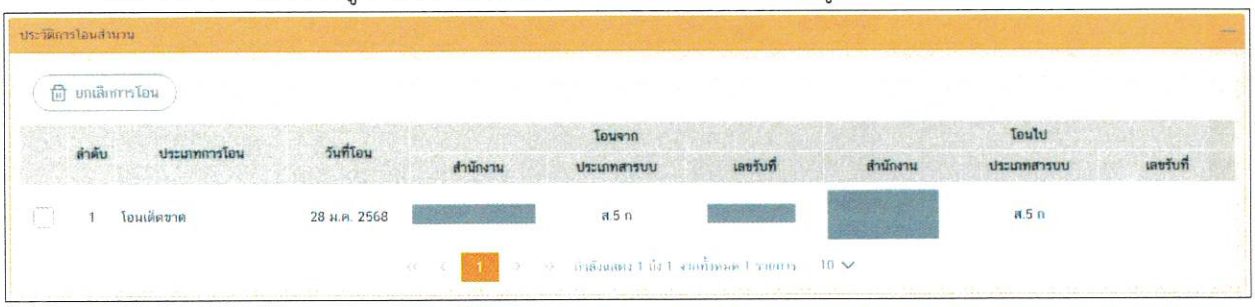
๑๒.๑.๓ จะมีหน้าจอแสดงการแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลการโอนสำนวน กดปุ่ม 

ตามรูปที่ ๙๘



รูปที่ ๙๘ การแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

๑๑.๑.๔ เมื่อบันทึกข้อมูลการโอนสำนวนแล้ว จะแสดงหน้าจอตามรูปที่ ๙๙



รูปที่ ๙๙ แสดงรายการประวัติการโอนสำนวน