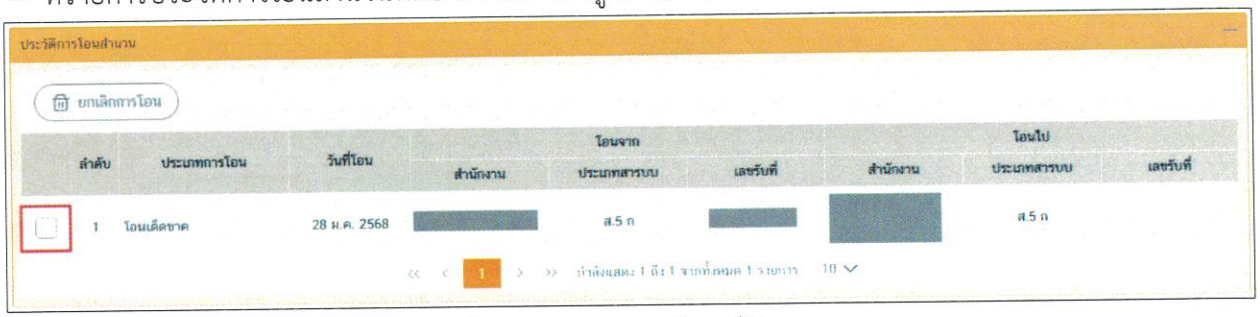
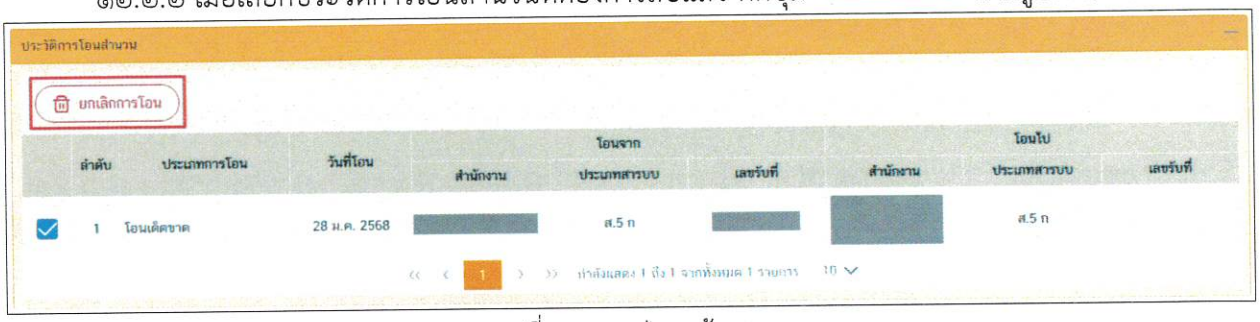
๑๒.๒ การยกเลิกการโอนสำนวน

๑๒.๒.๑ สามารถยกเลิกการโอนสำนวนได้เมื่อสำนักงานปลายทางยังไม่กดรับสำนวนเท่านั้น โดยกดปุ่ม ☐ ที่รายการประวัติการโอนสำนวนที่ต้องการลบ ตามรูปที่ ๑๐๐



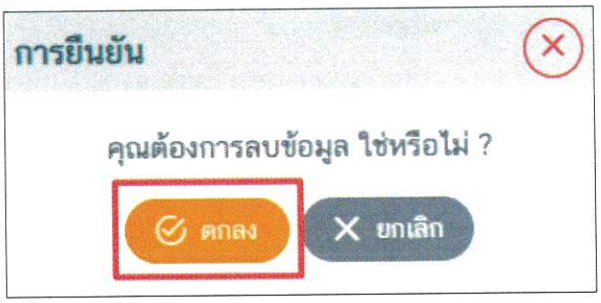
รูปที่ ๑๐๐ เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ

๑๒.๒.๒ เมื่อเลือกประวัติการโอนสำนวนที่ต้องการลบแล้ว กดปุ่ม ยกเลิกการโอน ตามรูปที่ ๑๐๑



รูปที่ ๑๐๑ กดปุ่มลบข้อมูล

๑๒.๒.๓ จะมีหน้าจอแสดงการแจ้งเตือนให้ยืนยันลบประวัติการโอนสำนวน กดปุ่ม ตกลง ตามรูปที่ ๑๐๒

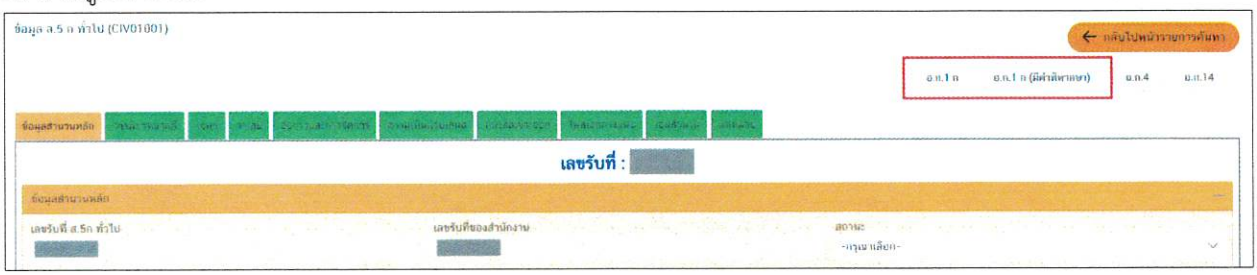


รูปที่ ๑๐๒ การแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการลบข้อมูล

๑๓. รายงานต่าง ๆ

๑๓.๑ อ.ก.๑ ก และ อ.ก.๑ ก (มีคำพิพากษา)

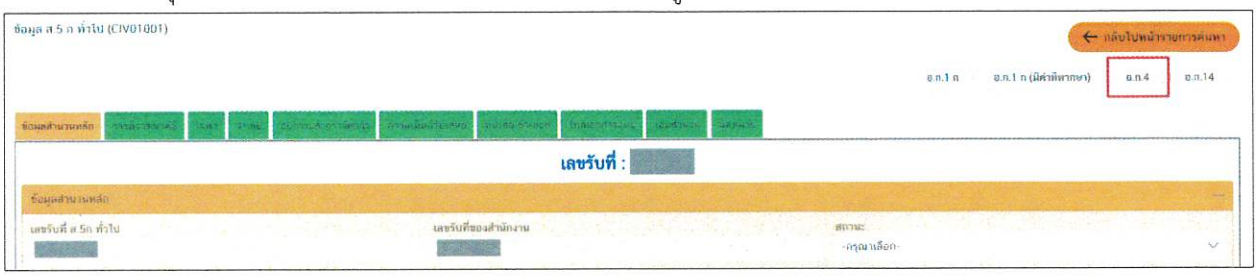
เมื่อกรอกข้อมูลแท็บข้อมูลสำนวนหลัก แท็บโจทก์ และแท็บจำเลย หรือทำการแก้ไขสำนวน ส.๕ ก ทั่วไป ระบบจะแสดงปุ่ม อ.ก.1 ก อ.ก.1 ก (มีคำพิพากษา) โดยสามารถดาวน์โหลดปก อ.ก.๑ ก และ อ.ก.๑ ก (มีคำพิพากษา) ได้ ตามรูปที่ ๑๐๓



รูปที่ ๑๐๓ การดาวน์โหลด อ.ก.๑ ก และ อ.ก.๑ ก (มีคำพิพากษา)

๑๓.๒ อ.ก.๔

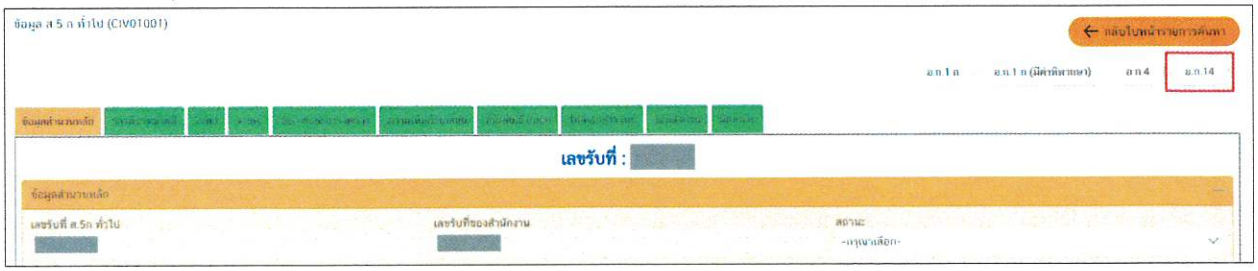
เมื่อกรอกข้อมูลแท็บข้อมูลสำนวนหลัก แท็บโจทก์ และแท็บจำเลย หรือทำการแก้ไขสำนวน ส.๕ ก ทั่วไป ระบบจะแสดงปุ่ม อ.ก.4 โดยสามารถดาวน์โหลด อ.ก.๔ ตามรูปที่ ๑๐๔



รูปที่ ๑๐๔ การดาวน์โหลด อ.ก.๔

๑๓.๓ อ.ก.๑๔

เมื่อกรอกข้อมูลแท็บข้อมูลสำนวนหลัก แท็บโจทก์ และแท็บจำเลย หรือทำการแก้ไขสำนวน ส.๕ ก ทั่วไป ระบบจะแสดงปุ่ม อ.ก.14 โดยสามารถดาวน์โหลด อ.ก.๑๔ ตามรูปที่ ๑๐๕



รูปที่ ๑๐๕ การดาวน์โหลด อ.ก.๑๔

๑๓.๔ รายงาน ส.๕ ก สารบบความแพ่ง

ส.5ก สารบบความความแพ่ง

สำนักงาน[redacted]

ตั้งแต่ 3 กุมภาพันธ์ 2568 ถึง 3 กุมภาพันธ์ 2568

ชั้นพนักงานอัยการ							ชั้นศาล						ชื่อผู้ตรวจหรือดำเนินคดี	หมายเหตุ
เลขที่รับกองอำนวยการ	เลขที่รับสำนักงาน	วัน เดือน ปีที่รับเรื่อง	ชื่อผู้ร้อง	ชื่อที่ผู้ร้องขอให้ดำเนินคดี	เรื่อง	ประเภทสำนวน	พนักงานอัยการจัดการอย่างไร	วัน เดือน ปีที่ยื่นฟ้องคำร้อง	หมายเลขประเภทคดี	ศาลชั้นต้น	ศาลอุทธรณ์	ศาลฎีกา		

รูปที่ ๑๐๖ รายงาน ส.๕ ก สารบบความแพ่ง

ตารางที่ ๑๗ รายงาน ส.๕ ก สารบบความแพ่ง

รายงาน	แท็บ (สำนวน ส.๕ ก ทั่วไป)	ช่องกรอกข้อมูล
ชั้นพนักงานอัยการ		
เลขที่รับกองอำนวยการ	-	ระบบสร้างโดยอัตโนมัติ
เลขที่รับสำนักงาน	-	ระบบสร้างโดยอัตโนมัติ
วัน เดือน ปีที่รับเรื่อง	ข้อมูลสำนวนหลัก	วันที่รับเรื่อง *
ชื่อผู้ร้อง	ข้อมูลสำนวนหลัก	รับเรื่องจาก หน่วยงาน *
ชื่อที่ผู้ร้องขอให้ดำเนินคดี	-	-
เรื่อง	ข้อมูลสำนวนหลัก	ขอให้ *
ประเภทสำนวน	ข้อมูลสำนวนหลัก	ประเภทสำนวน *
ชั้นศาล		
พนักงานอัยการจัดการอย่างไร	อัยการและการจัดการ	คำสั่งหรือการจัดการ (เฉพาะพนักงานอัยการที่เป็นเจ้าของสำนวนและมีประเภทงานเป็นตรวจสำนวน)
วัน เดือน ปีที่ยื่นฟ้องคำร้อง	อัยการและการจัดการ	วันที่ดำเนินการ (เฉพาะพนักงานอัยการที่เป็นเจ้าของสำนวนและมีประเภทงานเป็นตรวจสำนวน)
หมายเลขประเภทคดี	ข้อมูลสำนวนหลัก	เลขหมายประเภทคดี *
ศาลชั้นต้น	การพิจารณาคดี (ส่วนศาลชั้นต้น)	- วันเดือนปีที่ศาลพิพากษา - คำพิพากษา
	ข้อมูลสำนวนหลัก	- หมายเลขคดีแดง
ศาลอุทธรณ์	การพิจารณาคดี (ส่วนศาลอุทธรณ์)	- วันเดือนปีที่ศาลพิพากษา - คำพิพากษา
ศาลฎีกา	การพิจารณาคดี (ส่วนศาลฎีกา)	- วันเดือนปีที่ศาลพิพากษา - คำพิพากษา
ชื่อผู้ตรวจหรือดำเนินคดี	อัยการและการจัดการ	อัยการ (เฉพาะพนักงานอัยการที่เป็นเจ้าของสำนวนและมีประเภทงานเป็นตรวจสำนวน)
หมายเหตุ	อัยการและการจัดการ	รายละเอียดงาน

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

๑๓.๕ รายงาน อ.ก.๔๐ พ - บัญชีสำนวนค้างสำนวนคดีแพ่ง

๑๓.๕.๑ สถิติสำนวนค้างคดีแพ่ง (อ.ก.๔๐ พ)

สถิติสำนวนค้าง คดีแพ่ง(อ.ก.๔๐พ.) สำนัก[redacted]

ตั้งแต่ มกราคม ๒๕๖๘ ถึง มกราคม ๒๕๖๘

ประเภทสำนวน	ค้างมาจากเดือนก่อน		รับใหม่เดือนนี้		รวม		เสร็จไปในเดือนนี้		ค้างไป								หมายเหตุ
	เรื่อง	ทุนทรัพย์	เรื่อง	ทุนทรัพย์	เรื่อง	ทุนทรัพย์	เรื่อง	ทุนทรัพย์	แจ้งฐานะคดี เรื่อง	ขอเงินค่าธรรมเนียม เรื่อง	ยื่นคำขาด เรื่อง	ขอเอกสาร เรื่อง	ยังไม่ได้สั่ง เรื่อง	อื่นๆ เรื่อง	รวมค้างไป เรื่อง	รวมค้างไป ทุนทรัพย์	

รูปที่ ๑๐๗ รายงาน อ.ก.๔๐ พ บัญชีสำนวนค้างสำนวนคดีแพ่ง

ตารางที่ ๑๘ รายงาน อ.ก.๔๐ พ บัญชีสำนวนค้างสำนวนคดีแพ่ง

รายงาน	แท็บ (สำนวน ส.๕ ก ทั่วไป)	ช่องกรอกข้อมูล
เรื่อง	-	ระบบประมวลผลจำนวนเรื่องโดยอัตโนมัติ
ทุนทรัพย์	ข้อมูลสำนวนหลัก	ทุนทรัพย์ * (ระบบประมวลผลรวมทุนทรัพย์อัตโนมัติ)
รับใหม่เดือนนี้	ข้อมูลสำนวนหลัก	วันที่รับเรื่อง *
ค้างไป	อัยการและการจัดการ	- คำสั่งหรือการจัดการ - วันที่ดำเนินการ (พนักงานอัยการที่เป็นเจ้าของสำนวนคนล่าสุด)
เสร็จไปในเดือนนี้	อัยการและการจัดการ	- คำสั่งหรือการจัดการ - วันที่ดำเนินการ (พนักงานอัยการที่เป็นเจ้าของสำนวนคนล่าสุด)

หมายเหตุ :

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

- หาก**ไม่มีข้อมูลอัยการ**ในสำนวน จะไม่นำมาแสดงในรายงาน อ.ก.๔๐ พ บัญชีสำนวนค้างสำนวนคดีแพ่ง

๑๓.๕.๒ บัญชีชี้แจงเหตุสำนวนค้าง

สถิติสำนวนค้าง คดีแพ่ง(อ.ก.๔๐พ.) สำนัก[redacted]

ตั้งแต่ มกราคม ๒๕๖๘ ถึง มกราคม ๒๕๖๘

ประเภทสำนวน	ค้างมาจากเดือนก่อน		รับใหม่เดือนนี้		รวม		เสร็จไปในเดือนนี้		ค้างไป								หมายเหตุ
	เรื่อง	ทุนทรัพย์	เรื่อง	ทุนทรัพย์	เรื่อง	ทุนทรัพย์	เรื่อง	ทุนทรัพย์	แจ้งฐานะคดี เรื่อง	ขอเงินค่าธรรมเนียม เรื่อง	ยื่นคำขาด เรื่อง	ขอเอกสาร เรื่อง	ยังไม่ได้สั่ง เรื่อง	อื่นๆ เรื่อง	รวมค้างไป เรื่อง	รวมค้างไป ทุนทรัพย์	

รูปที่ ๑๐๘ บัญชีชี้แจงเหตุสำนวนค้าง

ตารางที่ ๑๙ บัญชีชี้แจงเหตุสำนวนค้าง

รายงาน	แท็บ (สำนวน ส.๕ ก ทั่วไป)	ช่องกรอกข้อมูล
เลขรับที่ของอำนวยการ	-	ระบบสร้างโดยอัตโนมัติ
เลขรับที่ของสำนักงาน	-	ระบบสร้างโดยอัตโนมัติ
ประเภทสำนวน	ข้อมูลสำนวนหลัก	ประเภทสำนวน *
เรื่อง	ข้อมูลสำนวนหลัก	- เรื่องสำนวน * - ขอให้ * - ทุนทรัพย์ *
รับจากและวันเดือนปีที่รับ	ข้อมูลสำนวนหลัก	- รับเรื่องจาก หน่วยงาน * - วันที่รับเรื่อง *
เหตุที่ค้าง	อัยการและการจัดการ	- เหตุที่ค้าง * - รายละเอียดเหตุที่ค้าง *

รายงาน	แท็บ (สำนวน ส.๕ ก ทั่วไป)	ช่องกรอกข้อมูล
เตือน		
ครั้งที่	อัยการและการจัดการ	เตือนครั้งที่
วันเดือนปี	อัยการและการจัดการ	วันที่
เจ้าของสำนวน	อัยการและการจัดการ	อัยการ (เจ้าของสำนวน)

หมายเหตุ :

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

- หาก**ไม่มีข้อมูลอัยการ**ในสำนวน จะไม่นำมาแสดงในรายงาน อ.ก.๔๐ พ บัญชีสำนวนค้างสำนวนคดีแพ่ง

๑๓.๖ รายงาน อ.ก.๕๐ พ - บัญชีแสดงการที่ทำของพนักงานอัยการคดีแพ่ง

บัญชีแสดงการที่ทำการของพนักงานอัยการคดีแพ่ง

สำนักงาน[redacted] ตั้งแต่ มกราคม ๒๕๖๘ ถึง มกราคม ๒๕๖๘

เลขที่	นาม	ตำแหน่ง	ตรวจสำนวน								ฟ้อง ฟ้องแย้ง อุทธรณ์ ฎีกา	ให้การ แก้อุทธรณ์ แก้ฎีกา	ยื่น คำร้อง คำขอ	ประนอม อนุญาโต	ว่าความ		หมายเหตุ
			พบผู้แทนคดี	ขอเอกสาร	พบพยาน		แจ้งฐานะคดี	ขอเงินค่าธรรมเนียม	ยื่นคำขาด	อื่นๆ ระบุ					ว่าความ	สืบพยาน	
			ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	คน	เรื่อง	เรื่อง	เรื่อง	เรื่อง	เรื่อง	เรื่อง	เรื่อง	เรื่อง	เรื่อง	ปาก	

รูปที่ ๑๐๙ รายงาน อ.ก.๕๐ พ บัญชีแสดงการที่ทำของพนักงานอัยการคดีแพ่ง

ตารางที่ ๒๐ รายงาน อ.ก.๕๐ พ บัญชีแสดงการที่ทำของพนักงานอัยการคดีแพ่ง

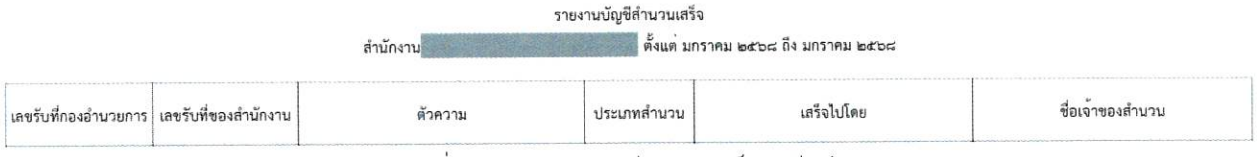
รายงาน	แท็บ (สำนวน ส.๕ ก ทั่วไป)	ช่องกรอกข้อมูล
เลขที่	-	ระบบสร้างโดยอัตโนมัติ
นาม	อัยการและการจัดการ	อัยการ
ตำแหน่ง	-	ตำแหน่ง
ตรวจสำนวน (ประเภทงานของอัยการเจ้าของสำนวนต้องเป็น “**ตรวจสำนวน**”)		
พบผู้แทนคดี (ครั้ง)	อัยการและการจัดการ	คำสั่งหรือการจัดการ * (พบผู้แทนคดี)
ขอเอกสาร (ครั้ง)	อัยการและการจัดการ	คำสั่งหรือการจัดการ * (ขอเอกสาร)
พบพยาน	อัยการและการจัดการ	คำสั่งหรือการจัดการ * (พบพยาน)
แจ้งฐานะคดี (เรื่อง)	อัยการและการจัดการ	คำสั่งหรือการจัดการ * (แจ้งฐานะคดี)
ขอเงินค่าธรรมเนียม (เรื่อง)	อัยการและการจัดการ	คำสั่งหรือการจัดการ * (ขอเงินค่าธรรมเนียม)
ยื่นคำขาด (เรื่อง)	อัยการและการจัดการ	คำสั่งหรือการจัดการ * (ยื่นคำขาด)
อื่น ๆ ระบุ (เรื่อง)	อัยการและการจัดการ	คำสั่งหรือการจัดการ * (สอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ไม่รับว่าต่าง ไม่รับแก้ต่าง รับดำเนินคดีอย่างคน อนาถา โอนสำนวน แจ้งการโอนสำนวนให้ ตัวความทราบ ส่งเรื่องคืน ไม่รับดำเนินคดี ยุติการดำเนินคดี ถอนฟ้อง ฟังคำพิพากษา ฟังคำสั่งศาล แจ้งผลคำสั่งศาลเกี่ยวกับการขอ ยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล แจ้งคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ เด็ดขาด แจ้งผลคดีศาลชั้นต้น เห็นควร ไม่อุทธรณ์ ไม่อุทธรณ์ เสนอร่างอุทธรณ์ เสนอร่างแก้อุทธรณ์ ไม่แก้อุทธรณ์ แจ้งผลคดี ชั้นอุทธรณ์ เห็นควรไม่ฎีกา ไม่ฎีกา เสนอร่าง ฎีกา เสนอร่างแก้ฎีกา ไม่แก้ฎีกา แจ้งผลคดี ชั้นฎีกา แจ้งส่งหมายบังคับคดี ส่งสำเนา

รายงาน	แท็บ (สำนวน ส.๕ ก ทั่วไป)	ช่องกรอกข้อมูล
		คำพิพากษาฎีกาให้ อส. ส่งเอกสารคืน รายงานคดีสำคัญ ล้างบัญชีเฉพาะราย ล้างบัญชีคดีถึงที่สุด รับดำเนินการ ไม่รับดำเนินการยุติการช่วยเหลือ ตรวจสอบทรัพย์สิน แจ้งผลการบังคับคดี อื่นๆ ส่งสำนวนคืน ยื่นคำเสนอข้อพิพาท เสนอความเห็นอัยการพิเศษฝ่าย)
ฟ้อง/ฟ้องแย้งอุทธรณ์/ฎีกา	อัยการและการจัดการ	คำสั่งหรือการจัดการ * (รับว่าต่าง ยื่นคำฟ้องเห็นควรอุทธรณ์ อุทธรณ์ เห็นควรฎีกา ฎีกา ฟ้องแย้ง)
ให้การแก้อุทธรณ์/แก้ฎีกา	อัยการและการจัดการ	คำสั่งหรือการจัดการ * (รับแก้ต่าง ยื่นคำให้การยื่นคำให้การและฟ้องแย้ง แก้อุทธรณ์ แก้ฎีกา แก้ฟ้องแย้ง)
ยื่นคำร้อง/คำขอ	อัยการและการจัดการ	คำสั่งหรือการจัดการ * (ยื่นคำร้องขอเฉลี่ยทรัพย์ยื่นคำร้อง ยื่นคำแถลง ยื่นคำขอ ยื่นคำร้องเกี่ยวกับการบังคับคดี ยื่นคำร้องต่อศาล)
ประนอมอนุญาโต	อัยการและการจัดการ	คำสั่งหรือการจัดการ * (ประนีประนอมยอมความอนุญาโตตุลาการ)
ว่าความ (ประเภทงานของอัยการเจ้าของสำนวนต้องเป็น "ว่าความ")		
ว่าความ (เรื่อง)	อัยการและการจัดการ	คำสั่งหรือการจัดการ * (สืบพยาน เลื่อนสืบพยาน นัดไต่สวน นัดชี้สองสถาน นัดไกล่เกลี่ย)
สืบพยาน (ปาก)	อัยการและการจัดการ	คำสั่งหรือการจัดการ * (สืบพยาน เลื่อนสืบพยาน นัดไต่สวน นัดชี้สองสถาน นัดไกล่เกลี่ย)
หมายเหตุ	อัยการและการจัดการ	ถ้ามีการสั่ง "ยื่นคำคัดค้าน" จะแสดงในช่องหมายเหตุ

หมายเหตุ :

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

๑๓.๗ รายงานบัญชีสำนวนเสร็จ (คดีแพ่ง)



รูปที่ ๑๑๐ รายงานบัญชีสำนวนเสร็จ (คดีแพ่ง)

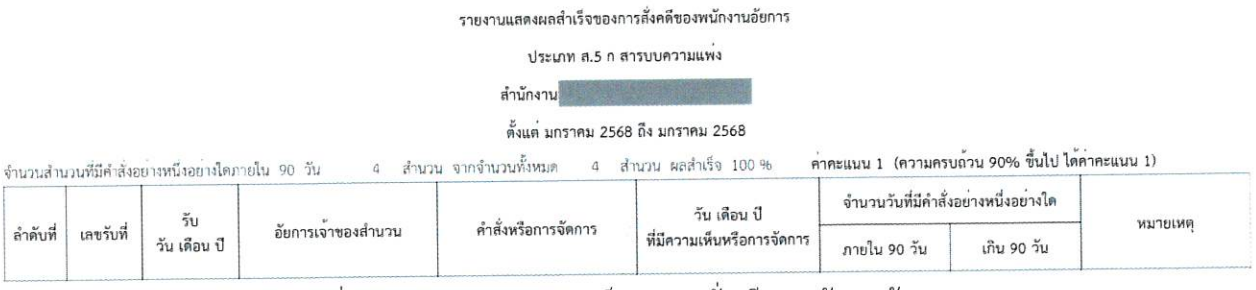
ตารางที่ ๒๑ รายงานบัญชีสำนวนเสร็จ (คดีแพ่ง)

รายงาน	แท็บ (สำนวน ส.๕ ก ทั่วไป)	ช่องกรอกข้อมูล
เลขรับที่กองอำนวยการ	-	ระบบสร้างโดยอัตโนมัติ
เลขรับที่ของสำนักงาน	-	ระบบสร้างโดยอัตโนมัติ
ตัวความ	ข้อมูลสำนวนหลัก	รับเรื่องจาก หน่วยงาน *
ประเภทสำนวน	ข้อมูลสำนวนหลัก	ประเภทสำนวน *
เสร็จไปโดย	อัยการและการจัดการ	- คำสั่งหรือการจัดการ - วันที่ดำเนินการ
ชื่อเจ้าของสำนวน	อัยการและการจัดการ	อัยการ

รายงาน	แท็บ (สำนวน ส.๕ ก ทั่วไป)	ช่องกรอกข้อมูล
		(เฉพาะพนักงานอัยการที่เป็นเจ้าของสำนวนและมีประเภทงานเป็นตรวจสำนวน)

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

๑๓.๘ รายงานแสดงผลสำเร็จของการสั่งคดีของพนักงานอัยการ


รายงานแสดงผลสำเร็จของการสั่งคดีของพนักงานอัยการ

ประเภท ส.5 ก สารบบความแพ่ง

สำนักงาน [redacted]

ตั้งแต่ มกราคม 2568 ถึง มกราคม 2568

จำนวนสำนวนที่มีคำสั่งอย่างหนึ่งอย่างใดภายใน 90 วัน 4 สำนวน จากจำนวนทั้งหมด 4 สำนวน ผลสำเร็จ 100 % ค่าคะแนน 1 (ความครบถ้วน 90% ขึ้นไป ได้คะแนน 1)

ลำดับที่	เลขรับที่	รับ วัน เดือน ปี	อัยการเจ้าของสำนวน	คำสั่งหรือการจัดการ	วัน เดือน ปี ที่มีความเห็นหรือการจัดการ	จำนวนวันที่มีคำสั่งอย่างหนึ่งอย่างใด		หมายเหตุ
						ภายใน 90 วัน	เกิน 90 วัน	

รูปที่ ๑๑๑ รายงานแสดงผลสำเร็จของการสั่งคดีของพนักงานอัยการ

ตารางที่ ๒๒ รายงานแสดงผลสำเร็จของการสั่งคดีของพนักงานอัยการ

รายงาน	แท็บ (สำนวน ส.๕ ก ทั่วไป)	ช่องกรอกข้อมูล
ลำดับที่	-	ระบบสร้างโดยอัตโนมัติ
เลขรับที่	-	ระบบสร้างโดยอัตโนมัติ
รับ วัน เดือน ปี	ข้อมูลสำนวนหลัก	วันที่รับเรื่อง *
อัยการเจ้าของสำนวน	อัยการและการจัดการ	อัยการ (เฉพาะพนักงานอัยการที่เป็นเจ้าของสำนวนและมีประเภทงานเป็นตรวจสำนวน)
คำสั่งหรือการจัดการ	อัยการและการจัดการ	คำสั่งหรือการจัดการ (เฉพาะพนักงานอัยการที่เป็นเจ้าของสำนวนและมีประเภทงานเป็นตรวจสำนวน)
วัน เดือน ปีที่มีความเห็นหรือการจัดการ	อัยการและการจัดการ	วันที่ดำเนินการ (เฉพาะพนักงานอัยการที่เป็นเจ้าของสำนวนและมีประเภทงานเป็นตรวจสำนวน)
จำนวนวันที่มีคำสั่งอย่างหนึ่งอย่างใด		
ภายใน ๙๐ วัน	-	ระบบสร้างโดยอัตโนมัติ โดยคำนวนจากวันที่อัยการเจ้าของสำนวนมีคำสั่ง
เกิน ๙๐ วัน	-	ระบบสร้างโดยอัตโนมัติ โดยคำนวนจากวันที่อัยการเจ้าของสำนวนมีคำสั่ง
หมายเหตุ		

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