



โครงการปรับปรุงระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

คู่มือการใช้งานระบบงานความรับผิดทางละเมิด (User Manual)

Version 1.0 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560

สัญญาจ้างตามโครงการปรับปรุงระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง
สัญญาเลขที่ 54/2559 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2559



บริษัท โปรเฟสชั่นัล คอมพิวเตอร์ จำกัด

102/99 ถนน ฅ ระนอง แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

โทร. (662) 106-6000 โทรสาร (662) 106-6199

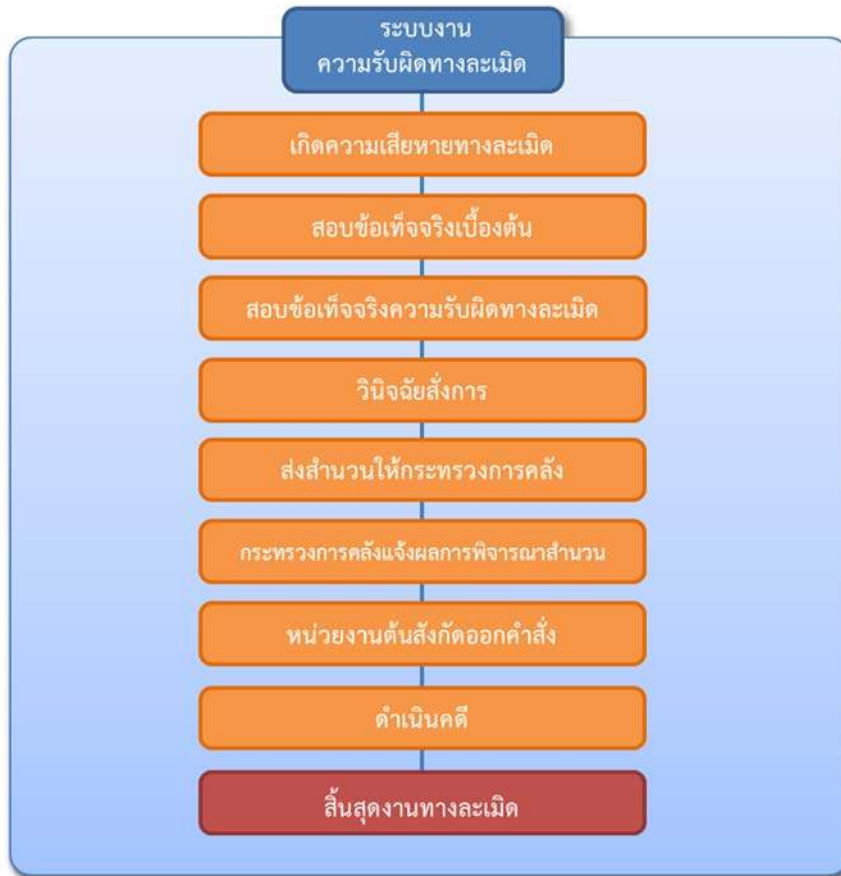


สารบัญ

1.1	การค้นหาสำนวน.....	4
1.2	การแนบไฟล์ในแต่ละขั้นตอน	10
1.3	การสร้างสำนวน.....	14
1.4	การบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	27
	การบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	28
	การบันทึกข้อมูลผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น.....	31
1.5	การบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด	36
	การบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด	37
	การบันทึกข้อมูลผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด	43
1.6	การบันทึกข้อมูลวินิจฉัยสั่งการ	50
1.7	การบันทึกข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง.....	56
1.8	การบันทึกข้อมูลแจ้งผลการพิจารณา.....	61
1.9	การบันทึกข้อมูลออกคำสั่ง.....	69
1.10	การบันทึกข้อมูลอุทธรณ์คำสั่ง	75
1.11	การบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี	80
	การบันทึกข้อมูลคดี.....	81
	การบันทึกข้อมูลเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล	89
	การบันทึกข้อมูลคำพิพากษา	91
1.12	การบันทึกข้อมูลการไต่เบี่ย.....	97
1.13	การบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานทางละเมิด.....	102
1.14	การตรวจสอบข้อมูลที่ได้บังคับบัญชาส่งตรวจสอบ	107
1.15	การแก้ไขข้อมูลในแต่ละขั้นตอน	109
1.16	การลบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน.....	112
1.17	การลบสำนวน.....	115
1.18	การดูประวัติการดำเนินการ	116
1.19	การจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน	118
1.20	การติดตามงาน	123
	การสร้างหัวข้อการติดตามงาน	123
	การแสดงความคิดเห็นตอบกลับ	126
1.21	งาน กลพ.	128



ระบบงานความรับผิดทางละเมิด เป็นระบบงานสำหรับจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานด้านความรับผิดทางละเมิดของหน่วยงาน โดยระบบงานความรับผิดทางละเมิดประกอบด้วยขั้นตอนดังรูปต่อไปนี้



ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบงานความรับผิดทางละเมิดได้ที่เมนู “งานทางละเมิด”



ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาสำนวนทางละเมิด ดังรูป

- 3) ระบุชื่อเรื่องหรือชื่อสำนวน โดยสามารถกรอกเพียงบางส่วนได้

เรื่อง :

- 4) เลือกประเภทความเสียหาย

ประเภทความเสียหาย :

- ทั้งหมด
- ทุจริต/เงินขาดบัญชี
- ไม่ปฏิบัติตามกฎหรือระเบียบ (การเงิน การคลัง)
- ไม่ปฏิบัติตามกฎหรือระเบียบ (พัสดุ)
- ไม่ปฏิบัติตามกฎหรือระเบียบ (อื่นๆ)
- คนร้ายกระทำความผิดหรือทรัพย์สินสูญหาย

- 5) กรณีต้องการให้ระบบแสดงเงื่อนไขการค้นหาขั้นสูง ให้คลิกที่ “ค้นหาขั้นสูง”

ค้นหาทางละเมิด

เลขที่สำนวน :

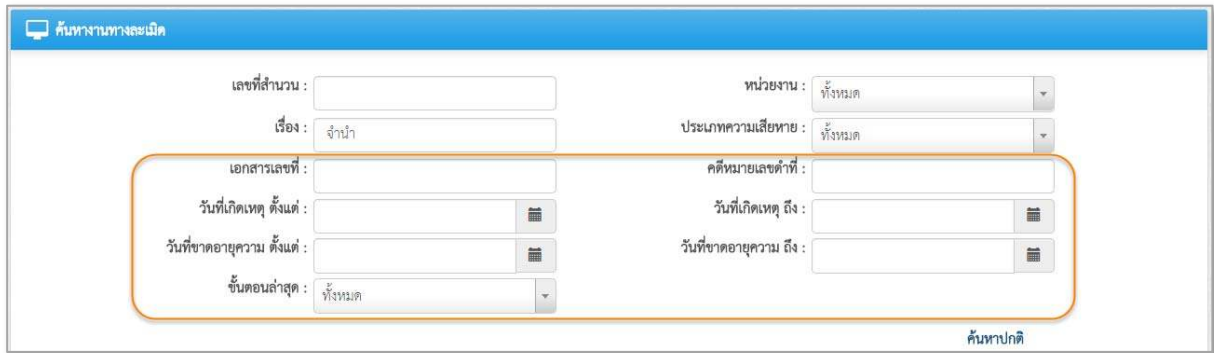
เรื่อง :

หน่วยงาน :

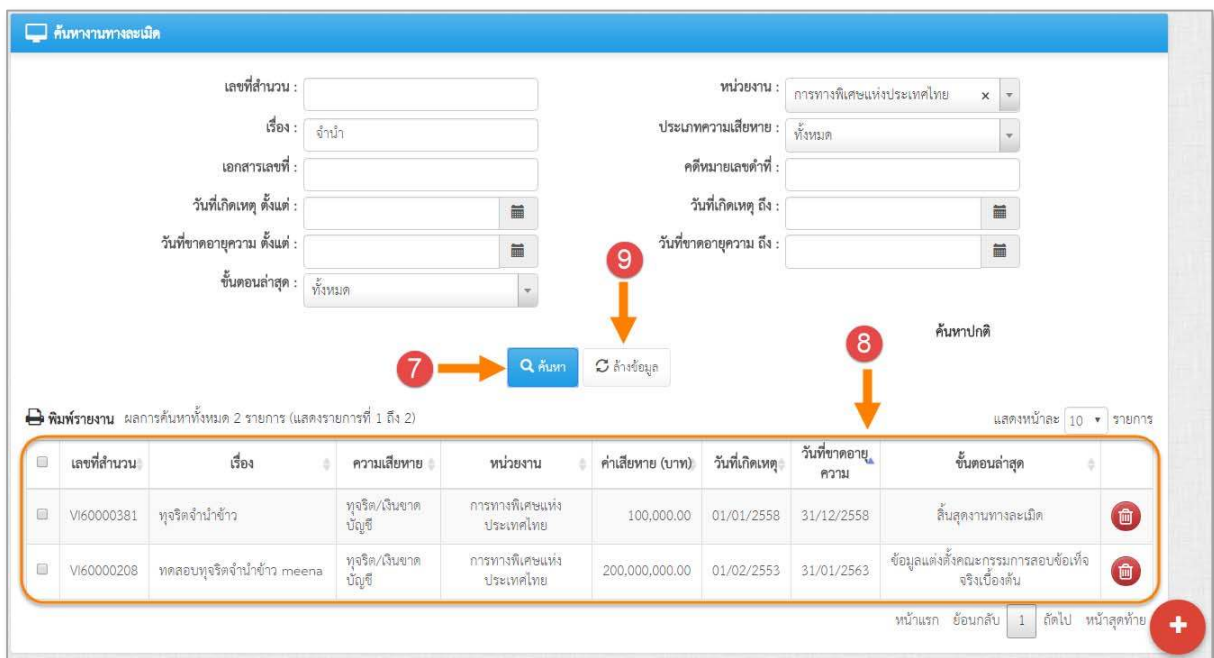
ประเภทความเสียหาย :

- 6) ระบบจะแสดงเงื่อนไขสำหรับค้นหาสำนวนทางละเมิดเพิ่มเติม โดยเงื่อนไขที่ให้ค้นหาเพิ่มเติม มีดังนี้

- เอกสารเลขที่ : สำหรับระบุเลขที่ของเอกสารที่บันทึกไว้ในสำนวนในแต่ละขั้นตอน
- คดีหมายเลขดำที่ : สำหรับระบุเลขที่ของคดีหมายเลขดำ กรณีที่สำนวนนั้นมีการบันทึกข้อมูลเลขที่คดีหมายเลขดำในขั้นตอนดำเนินคดีแล้ว
- วันที่เกิดเหตุ ตั้งแต่ : สำหรับระบุวันที่เกิดเหตุที่ต้องการค้นหาเริ่มต้น
- วันที่เกิดเหตุ ถึง : สำหรับระบุวันที่เกิดเหตุที่ต้องการค้นหาเป็นวันสุดท้าย
- วันที่ขาดอายุความ ตั้งแต่ : สำหรับระบุวันที่ขาดอายุความที่ต้องการค้นหาเริ่มต้น
- วันที่ขาดอายุความ ถึง : สำหรับระบุวันที่ขาดอายุความที่ต้องการค้นหาเป็นวันสุดท้าย
- ขั้นตอนล่าสุด : สำหรับระบุขั้นตอนของสำนวนที่ต้องการค้นหา



7) เมื่อระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาแล้ว คลิกปุ่ม “ค้นหา”



เลขที่สำนวน	เรื่อง	ความเสียหาย	หน่วยงาน	ค่าเสียหาย (บาท)	วันที่เกิดเหตุ	วันที่ขาดอายุความ	ชั้นตอนล่าสุด
VI60000381	ทุจริตจำนำข้าว	ทุจริต/เงินขาดบัญชี	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	100,000.00	01/01/2558	31/12/2558	สิ้นสุดทางละเมิด
VI60000208	ทดสอบทุจริตจำนำข้าว meena	ทุจริต/เงินขาดบัญชี	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	200,000,000.00	01/02/2553	31/01/2563	ข้อมูลแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

8) ระบบจะแสดงสำนวนที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ระบุทั้งหมดในรูปแบบของตาราง ประกอบด้วยคอลัมน์ ดังนี้

- เลือก : สำหรับเลือกรายการสำนวน
- เลขที่สำนวน : แสดงเลขที่ของสำนวน
- เรื่อง : แสดงชื่อเรื่อง หรือชื่อของสำนวน
- ความเสียหาย : แสดงประเภทความเสียหายของสำนวน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานเจ้าของสำนวน
- ค่าเสียหาย : แสดงจำนวนเงินค่าเสียหายตามที่บันทึกไว้ที่ชั้นตอน “บันทึกความเสียหาย”
- วันที่เกิดเหตุ : แสดงวันที่เกิดเหตุ
- วันที่ขาดอายุความ : แสดงวันที่ขาดอายุความของสำนวนนี้

- ขั้นตอนล่าสุด : แสดงขั้นตอนที่บันทึกล่าสุดของสำนวนนี้
- ปุ่มลบ : แสดงปุ่มลบสำนวน ซึ่งจะเป็นการลบทั้งสำนวน โดยจะเห็นปุ่มนี้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์ลบสำนวนเท่านั้น

9) คลิกปุ่ม “ล้างข้อมูล” เพื่อล้างค่าเงื่อนไขข้อมูลที่กรอกไว้

10) คลิกสำนวนที่ต้องการดูข้อมูล จะพบกับหน้าจอสรุปรายละเอียดของสำนวน ดังรูป

โดยประกอบด้วยข้อมูล 3 แท็บ ดังนี้

10.1) ข้อมูลเบื้องต้น : แสดงรายละเอียดของสำนวนเบื้องต้น ได้แก่

- เลขที่สำนวน : แสดงเลขที่สำนวนที่สร้างโดยระบบ
- เรื่อง : แสดงชื่อเรื่องหรือชื่อสำนวน
- ประเภทความเสียหาย : แสดงประเภทความเสียหายของสำนวน
- จำนวนเงินค่าเสียหาย : แสดงจำนวนเงินค่าเสียหายที่ระบุในขั้นตอน “บันทึกความเสียหาย”
- สถานที่เกิดเหตุ : แสดงสถานที่เกิดเหตุ



- วันที่เกิดเหตุ : แสดงวันที่เกิดเหตุเริ่มต้น
 - ถึงวันที่ : แสดงวันที่เกิดเหตุเป็นวันสุดท้าย
 - หน่วยงาน : แสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของสำนวน
 - จำนวนปีของอายุความ : แสดงอายุความตามที่ระบุในขั้นตอน “บันทึกความเสียหาย”
 - วันที่สำนวนหมดอายุความ : แสดงวันที่สำนวนขาดอายุความตามที่ระบุในขั้นตอน “บันทึกความเสียหาย”
 - เลขที่สำนวนที่ถูกโอนมา : แสดงเลขที่สำนวนต้นทางที่โอนมาสร้างสำนวนละเมิดซึ่งสามารถคลิกเพื่อเปิดดูรายละเอียดของสำนวนนั้นได้
 - วันที่จ่ายเงินชดเชยให้แทน : แสดงวันที่จ่ายเงินชดเชยให้แทน (กรณีกรอกข้อมูลไล่เบี้ย)
 - วันที่ขาดอายุความไล่เบี้ย : แสดงวันที่ขาดอายุความของการไล่เบี้ย
 - ขั้นตอนล่าสุด : แสดงขั้นตอนที่บันทึกข้อมูลล่าสุด
 - แผนภาพขั้นตอนการทำงาน : แสดงแผนภาพที่สอดคล้องกับขั้นตอนล่าสุดของสำนวน เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้งานได้ทราบว่าสามารถบันทึกข้อมูลในขั้นตอนใดเป็นขั้นตอนต่อไป ซึ่งสามารถคลิกที่กรอบขั้นตอนเพื่อเปิดไปยังขั้นตอนนั้นได้ทันที
- 10.2) ข้อมูลคู่กรณี : แสดงรายละเอียดของผู้ที่เกี่ยวข้องกับสำนวนนั้นทั้งหมดที่บันทึกไว้ในแต่ละขั้นตอนของสำนวน เพื่อให้ผู้ใช้งานจัดการข้อมูลคู่กรณีได้สะดวกในทีเดียว โดยสามารถแก้ไขและลบข้อมูลคู่กรณีได้ ซึ่งในกรณีที่แก้ไขข้อมูลคู่กรณีที่แก้บนี้จะมีผลในการปรับปรุงข้อมูลคู่กรณีรายนี้ทั้งสำนวน แต่หากมีการลบข้อมูลคู่กรณีในแต่ละขั้นตอนจะยังไม่ถูกลบจากแก้บนี้ โดยข้อมูลคู่กรณีแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้
- ข้อมูลคู่กรณี : แสดงรายละเอียดของคู่กรณี อาทิ ประเภทของคู่กรณี ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เป็นต้น
 - ข้อมูลทายาท : แสดงข้อมูลทายาท โดยจะแสดงข้อมูลทายาทสำหรับคู่กรณีที่เป็นประเภท “เจ้าหน้าที่” และ “บุคคลภายนอก” เท่านั้น ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเพิ่มแก้ไข หรือลบข้อมูลของทายาทได้

หน้าแรก /> งานทางละเมิด

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย 28/02/2560 15:49:31

สรุปรายละเอียด

ข้อมูลเบื้องต้น | ข้อมูลผู้กรณี | ข้อมูลฐานลูกหนี้

1) นายวินเพ็ญ ผ่องสวัสดิ์

ข้อมูลผู้กรณี

ประเภทของผู้กรณี : เจ้าหนี้ที่ | ประเภท : ผู้ก่อเหตุ

ชื่อ-สกุล : นายวินเพ็ญ ผ่องสวัสดิ์ | สถานภาพ : โสด

เลขประจำตัวประชาชน : 1-2121-21212-12-1 | อายุ ณ วันเกิดเหตุ : 29 ปี

วันเดือนปีเกิด : 01/01/2529 | ตำแหน่งปัจจุบัน : ข้าราชการ

หน่วยงานที่สังกัด : กรมประชาสัมพันธ์ | ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ : ข้าราชการ



ตำแหน่งและท่าความเสียหาย : ข้าราชการ 2

ที่อยู่ : 33/104 ม.2 ซอย | เขต/อำเภอ : คลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร | รหัสไปรษณีย์ : 10210

แขวง/ตำบล : คลองเตย

ข้อมูลทายาท

#	ชื่อ-นามสกุล	เกี่ยวข้องเป็น	เลขประจำตัวประชาชน	วันเดือนปีเกิด	ดำเนินการ
1	นางสาวมณี ผ่องสวัสดิ์	น้อง	3-1301-00120-99-1	30/05/2533	 

2) การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

3) การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

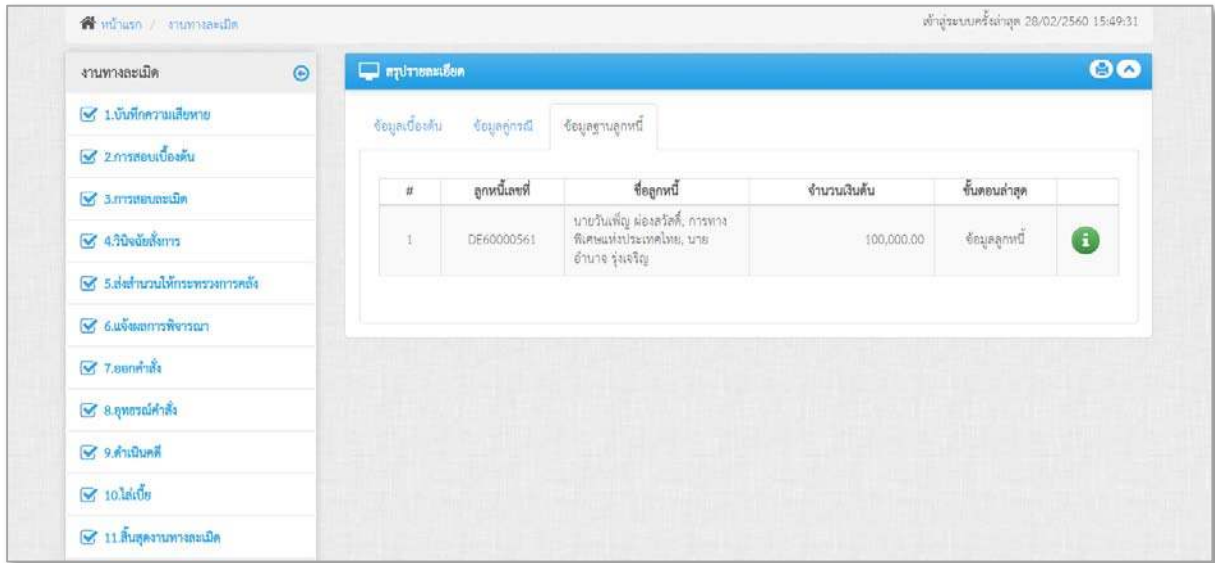
4) นายอำนาจ รุ่งเจริญ

5) การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

6) กรมบัญชีกลาง

10.3) ข้อมูลฐานลูกหนี้ : แสดงรายการหนี้ที่สร้างโดยอ้างอิงสำนวนนี้ โดยแสดงข้อมูลดังนี้

- # : แสดงลำดับข้อมูล
- ลูกหนี้เลขที่ : แสดงเลขที่ของลูกหนี้ ซึ่งสร้างจากระบบ
- ชื่อลูกหนี้ : แสดงชื่อของลูกหนี้ทั้งหมด
- จำนวนเงินต้น : แสดงจำนวนเงินต้นหรือเงินที่เป็นหนี้
- ขั้นตอนล่าสุด : แสดงขั้นตอนล่าสุดของหนี้รายการนั้น
- ปุ่มดูข้อมูล : คลิกเพื่อเปิดดูรายละเอียดหนี้ที่บันทึกไว้ในระบบฐานข้อมูลลูกหนี้

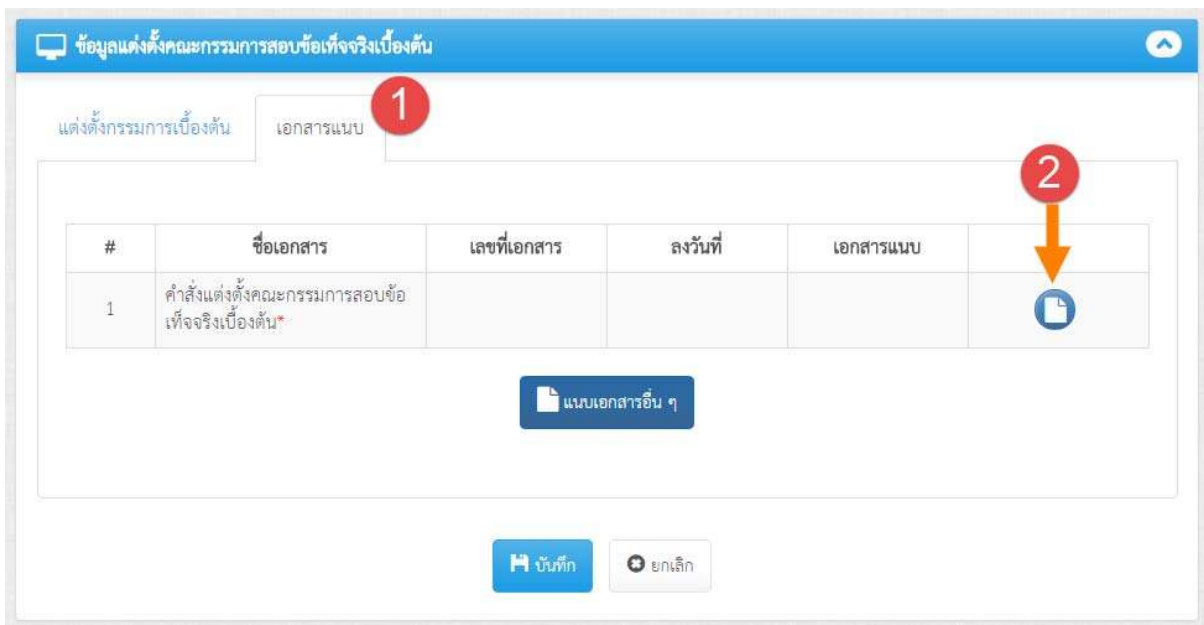


1.2 การแนบไฟล์ในแต่ละขั้นตอน

ในแต่ละขั้นตอนของระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดจะมีแท็บ “เอกสารแนบ” สำหรับแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ซึ่งบางขั้นตอนจะแสดงรายการเอกสารที่ควรแนบไว้ แต่บางขั้นตอนอาจจะไม่ได้แสดงรายการเอกสารที่ควรแนบ แต่อย่างไรก็ตามผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์ได้แม้จะไม่มีรายการเอกสารแสดงไว้ก็ตาม ซึ่งนามสกุลไฟล์ที่ระบบรองรับ ได้แก่ jpeg, jpg, gif, png, tiff, pdf, doc, docx, zip, rar, xls, xlsx, ppt, pptx, 7zip ขนาดไม่เกิน 100MB ต่อ 1 ไฟล์

ขั้นตอนในการแนบไฟล์จะเหมือนกันทั้งระบบ ดังนี้

- 1) คลิกเลือกขั้นตอน และไปที่แท็บ “เอกสารแนบ” จะพบกับรายการเอกสารที่ควรแนบในขั้นตอนนี้ๆ



- 2) คลิกปุ่ม ในรายการเอกสารที่ต้องการแนบ

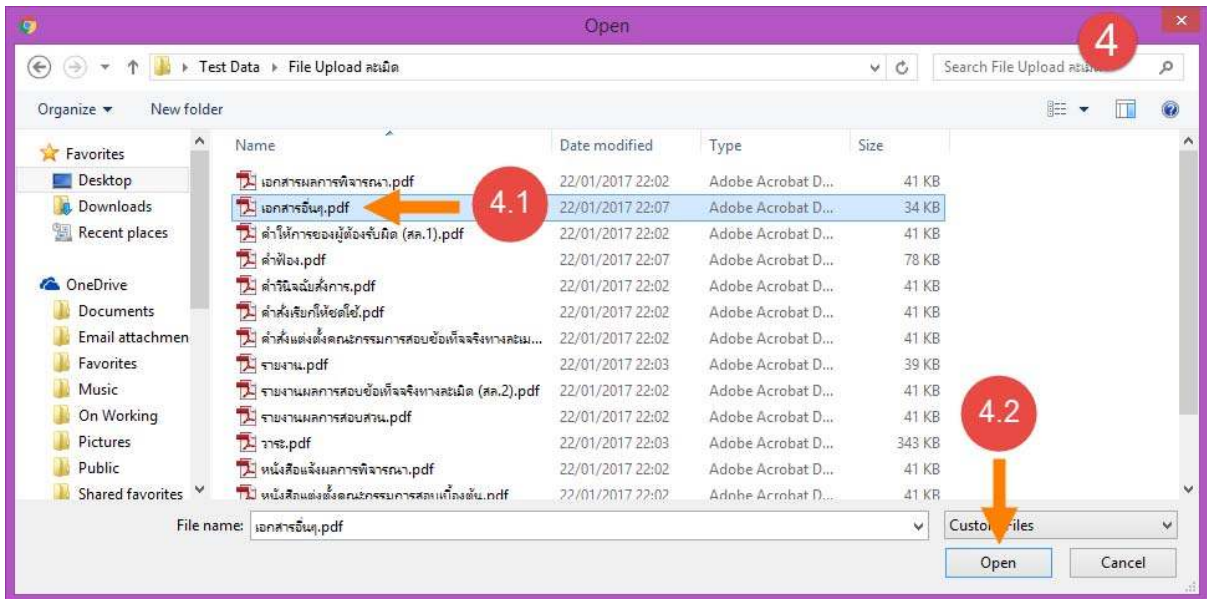
3) ระบบจะแสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดของเอกสารแนบ

3.1) กรอกรายละเอียดของเอกสารแนบ ดังนี้

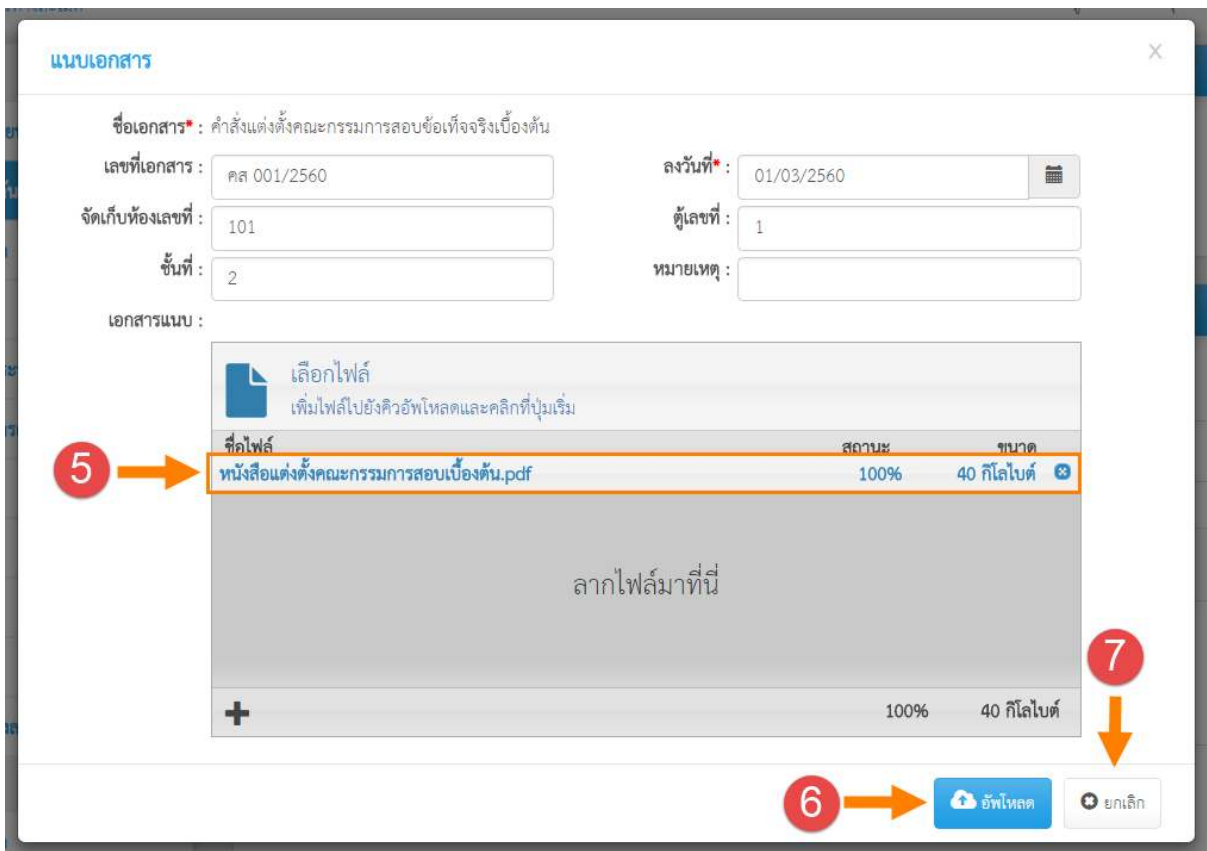
- ชื่อเอกสาร : ระบุชื่อของเอกสารที่ต้องการแนบ โดยหากเป็นเอกสารที่ระบบกำหนดไว้จะแสดงชื่อของเอกสารให้อัตโนมัติ แต่หากเป็นเอกสารอื่นที่ผู้ใช้งานต้องการแนบเพิ่มเติม ให้ระบุชื่อของเอกสารเอง
- เลขที่เอกสาร : ระบุเลขที่ของเอกสารที่จะแนบ
- ลงวันที่ : ระบุวันที่ของเอกสารที่จะแนบ
- จัดเก็บห้องเลขที่ : ระบุเลขที่ของห้องที่จัดเก็บเอกสารตัวจริง (Hard Copy)
- ตู้เลขที่ : ระบุเลขที่ตู้ที่จัดเก็บเอกสารตัวจริง (Hard Copy)
- ชั้นที่ : ระบุชั้นเอกสารที่จัดเก็บเอกสารตัวจริง (Hard Copy)
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

3.2) คลิกไอคอน “+” เพื่อเปิดหน้าจอเลือกไฟล์

4) ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ



- 4.1) คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์ในแต่ละครั้ง
- 4.2) คลิกปุ่ม “Open”
- 5) ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามทีเลือกในส่วนของเอกสารแนบ ซึ่งจะแสดงชื่อของเอกสาร สถานะของการอัปโหลดเอกสาร และขนาดของเอกสาร







- 6) คลิกปุ่ม “อัปโหลด” เพื่อบันทึกข้อมูลการแนบเอกสาร
- 7) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการแนบเอกสาร



8) ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารแนบที่แนบไว้ทั้งหมด




ข้อมูลแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

แต่งตั้งกรรมการเบื้องต้น เอกสารแนบ

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	คส 001/2560	01/03/2560	หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเบื้องต้น.pdf (40 KB)	  

 แนบเอกสารอื่น ๆ

- 8.1) คลิกไอคอน  เพื่อดูรายละเอียดของเอกสารแนบที่บันทึกไว้
- 8.2) คลิกไอคอน  เพื่อแก้ไขรายละเอียดของเอกสารแนบ
- 8.3) คลิกไอคอน  เพื่อลบเอกสารแนบที่บันทึกไว้
- 8.4) คลิกปุ่ม “แนบเอกสารอื่น” กรณีที่ต้องการแนบเอกสารอื่นนอกเหนือจากที่ระบบกำหนด ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอแนบเอกสารเช่นเดียวกับหน้าจอตามขั้นตอน 3) และทำตามขั้นตอน 4) – 6)

1.3 การสร้างสำนวน

ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกข้อมูลความรับผิดทางละเมิด สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลงานทางละเมิด” ที่หน้าค้นหาสำนวนของระบบงานความรับผิดทางละเมิด

หน้าจอสืบค้นสำนวน

เลขที่สำนวน :

เรื่อง :

หน่วยงาน :

ประเภทความเสียหาย :

ค้นหา

พิมพ์รายงาน ผลการค้นหามีทั้งหมด 0 รายการ

เลขที่สำนวน	เรื่อง	ความเสียหาย	หน่วยงาน	คำเสียหาย (บาท)	วันที่เกิดเหตุ	วันที่ขาดอายุความ	ชั้นตอนล่าสุด
ไม่พบข้อมูลที่ค้นหา							

หน้าแรก ย้อนกลับ ถัดไป หน้าที่สุ่ม

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2559
ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
Call Center โทร 02-127-7000, 02-270-6400

- 2) ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนบันทึกความเสียหาย ซึ่งประกอบด้วย 3 แท็บ ดังนี้
 - 2.1) รายละเอียดความเสียหาย สำหรับกรอกรายละเอียดเบื้องต้นของความเสียหาย
 - 2.2) ผู้เกี่ยวข้อง สำหรับระบุผู้ที่เกี่ยวข้องกับสำนวน
 - 2.3) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

3) กรอกข้อมูลในแท็บ “รายละเอียดความเสียหาย” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เรื่อง : ระบุชื่อเรื่องหรือชื่อของสำนวน
- ประเภทความเสียหาย : เลือกประเภทความเสียหายของสำนวน
- จำนวนเงินค่าเสียหาย : ระบุจำนวนเงินค่าเสียหาย
- สถานที่เกิดเหตุ : ระบุสถานที่เกิดเหตุ
- วันที่เกิดเหตุ : ระบุวันที่เกิดเหตุเริ่มต้น
- ถึงวันที่ : ระบุวันที่เกิดเหตุเป็นวันสุดท้าย
- หน่วยงาน : ระบุหน่วยงานที่เกิดสำนวน ซึ่งระบบจะแสดงเฉพาะรายชื่อหน่วยงานที่ผู้บันทึกข้อมูลรายนี้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลเท่านั้น
- จำนวนปีของอายุความ : ระบุจำนวนปีของอายุความ
- วันที่สำนวนหมดอายุความ : แสดงวันที่สำนวนขาดอายุความ โดยระบบจะคำนวณจาก “วันที่เกิดเหตุ + จำนวนปีของอายุความ - 1 วัน”

โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก

4) กรณีที่มีการโอนมาจากระบบงานอื่น ให้คลิก ในฟิลด์ “เลขที่สำนวนที่ถูกโอนมา”

บันทึกความเสียหาย

รายละเอียดความเสียหาย ผู้เกี่ยวข้อง เอกสารแนบ

ข้อมูลความเสียหาย

เลขที่สำนวน : -

เรื่อง* : รถยนต์ราชการของกรมบัญชีกลางประสบอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย

ประเภทความเสียหาย* : อุบัติเหตุ จำนวนเงินค่าเสียหาย* : 100,000.00 บาท

สถานที่เกิดเหตุ :

วันที่เกิดเหตุ* : 01/03/2558 ถึงวันที่ :

หน่วยงาน* : กรมบัญชีกลาง จำนวนปีของอายุความ* : 1 ปี

วันที่สำนวนหมดอายุความ : 29/02/2559 เลขที่สำนวนที่ถูกโอนมา :

สถานะ : -

บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

ตรวจสอบโดย : - เวลาที่ตรวจสอบ : -

3

4

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

- 5) กรอกเงื่อนไขในการค้นหาสำนวนที่ต้องการโอน ซึ่งต้องมีการบันทึกไว้ในระบบก่อนหน้าแล้ว โดยสำนวนที่โอนมาระบบงานละเมิดได้ จะเป็นสำนวนที่สร้างจากระบบงานความรับผิดทางแพ่ง และระบบงานผิดสัญญาฯ/ลาศึกษาและเป็นข้อมูลของหน่วยงานเดียวกับหน่วยงานเจ้าของสำนวนละเมิด



- 5.1) ระบุเงื่อนไขในการค้นหา โดยสามารถค้นหาจากระบบงาน ชื่อผู้กระทำผิด หรือเลขที่สำนวนได้ ซึ่งระบุเพียงบางส่วนของข้อมูลดังกล่าวก็ได้
 - 5.2) คลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลสำนวนตามเงื่อนไขที่ระบุ
 - 5.3) คลิกปุ่ม “ล้างข้อมูล” เพื่อล้างค่าเงื่อนไขและผลการค้นหาที่ระบุไว้
 - 5.4) คลิกที่ เพื่อเลือกสำนวนที่ต้องการโอน
 - 5.5) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการเลือกสำนวน
 - 5.6) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการเลือกสำนวน
- 6) ที่เห็นรายละเอียดความเสียหาย จะแสดงเลขที่สำนวนที่ถูกโอนมาตามข้อมูลที่เลือก

7) ไปที่แท็บ “ผู้เกี่ยวข้อง” กรอกข้อมูลผู้เกี่ยวข้องกับสำนวน ดังนี้

- 7.1) คลิกปุ่ม “เพิ่มผู้ก่อเหตุ” เพื่อเพิ่มผู้ก่อเหตุ
- 7.2) คลิกปุ่ม “เพิ่มผู้บังคับบัญชาผู้ก่อเหตุ” เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้ก่อเหตุ
- 7.3) คลิกปุ่ม “เพิ่มผู้เกี่ยวข้อง” เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง

- 8) ที่หน้าจอเพิ่มข้อมูลเกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็น ผู้ก่อเหตุ ผู้บังคับบัญชาผู้ก่อเหตุ และผู้เกี่ยวข้อง จะเป็นหน้าจอเดียวกัน ซึ่งจะแบ่งประเภทเป็น 4 ประเภท ได้แก่ เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอก นิติบุคคล และส่วนราชการ โดยแต่ละประเภทมีข้อมูลที่ต้องกรอกแตกต่างกัน ดังนี้

ผู้ก่อเหตุ

ข้อมูลคู่กรณี

ประเภท* : ไปรษณีย์

ไปรษณีย์

เจ้าหน้าที่

บุคคลภายนอก

นิติบุคคล

ส่วนราชการ

ยืนยัน ยกเลิก

- 8.1) หน้าจอกรอกข้อมูลประเภท “เจ้าหน้าที่” มีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

ผู้ก่อเหตุ

ข้อมูลคู่กรณี

ประเภท* : เจ้าหน้าที่

คำนำหน้า* : ไปรษณีย์

ชื่อ* :

นามสกุล* :

เลขประจำตัวประชาชน* :

สถานภาพ : ไปรษณีย์

วันเดือนปีเกิด :

อายุ ณ วันเกิดเหตุ :

หน่วยงานที่สังกัด* : ไปรษณีย์

ตำแหน่งปัจจุบัน :

ตำแหน่งขณะทำความเสียหาย :

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ :

เสียชีวิต

อายุความจากวันที่เสียชีวิต* : ปี

วันที่เสียชีวิต* :

วันที่ขาดอายุความจากการเสียชีวิต : -

วันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย :

อายุความมรดก : ปี

วันที่ครบอายุมรดก : -

ที่อยู่ :

จังหวัด : ไปรษณีย์

เขต/อำเภอ : ไปรษณีย์

แขวง/ตำบล : ไปรษณีย์

รหัสไปรษณีย์ :

ยืนยัน ยกเลิก



- คำนำหน้า : ระบุคำนำหน้าชื่อ
 - ชื่อ : ระบุชื่อ
 - นามสกุล : ระบุนามสกุล
 - เลขประจำตัวประชาชน : ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
 - สถานภาพ : เลือกสถานภาพการสมรส
 - วันเดือนปีเกิด : ระบุวันเดือนปีเกิด
 - อายุ ณ วันเกิดเหตุ : แสดงอายุของผู้เกี่ยวข้อง ณ วันที่เกิดเหตุ โดยคำนวณจาก “วันที่เกิดเหตุ – วันเดือนปีเกิด”
 - หน่วยงานที่สังกัด : เลือกหน่วยงานต้นสังกัด
 - ตำแหน่งปัจจุบัน : ระบุตำแหน่งปัจจุบันของเจ้าหน้าที่
 - ตำแหน่งขณะทำความเสียหาย : ระบุตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ขณะที่เกิดความเสียหาย
 - ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ : ระบุฐานะที่ปฏิบัติหน้าที่
 - เสียชีวิต : คลิกเลือกในกรณีที่ผู้เกี่ยวข้องนั้นเสียชีวิต จะแสดงฟิลต์ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมกับการเสียชีวิต
 - อายุความจากวันที่เสียชีวิต : ระบุอายุความจากวันที่เสียชีวิต
 - วันที่เสียชีวิต : ระบุวันที่เสียชีวิต
 - วันที่ขาดอายุความจากการเสียชีวิต : แสดงวันที่ขาดอายุความจากการเสียชีวิต โดยคำนวณจาก “วันที่เสียชีวิต + อายุความจากวันที่เสียชีวิต – 1 วัน”
 - วันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย : ระบุวันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย
 - อายุความมรดก : ระบุอายุความมรดก
 - วันที่ครบอายุมรดก : แสดงวันที่ครบอายุมรดก โดยคำนวณจาก “วันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย + อายุความมรดก – 1 วัน”
 - ที่อยู่ : ระบุที่อยู่ เช่น บ้านเลขที่ ถนน ตรอก/ซอย เป็นต้น
 - จังหวัด : ระบุจังหวัดที่อยู่
 - เขต/อำเภอ : ระบุเขต/อำเภอที่อยู่ ซึ่งจะกรองตามจังหวัด
 - แขวง/ตำบล : ระบุแขวง/ตำบลที่อยู่ ซึ่งจะกรองตามอำเภอ
 - รหัสไปรษณีย์ : ระบุรหัสไปรษณีย์
- โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก

8.2) หน้าจอรอกข้อมูลประเภท “บุคคลภายนอก” มีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

ผู้ก่อเหตุ

ข้อมูลคู่กรณี

ประเภท*: บุคคลภายนอก

ค่านำหน้า*: โปตรระบุ

ชื่อ*:

นามสกุล*:

เลขประจำตัวประชาชน*:

สถานภาพ: โปตรระบุ

วันเดือนปีเกิด:

อายุ ณ วันเกิดเหตุ:

เสียชีวิต

อายุความจากวันที่เสียชีวิต*:

วันที่เสียชีวิต*:

วันที่ขาดอายุความจากการเสียชีวิต: -

วันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย:

อายุความมรดก:

วันที่ครบอายุมรดก: -

ที่อยู่:

จังหวัด: โปตรระบุ

เขต/อำเภอ: โปตรระบุ

แขวง/ตำบล: โปตรระบุ

รหัสไปรษณีย์:

- คำนำหน้า : ระบุค่านำหน้าชื่อ
- ชื่อ : ระบุชื่อ
- นามสกุล : ระบุนามสกุล
- เลขประจำตัวประชาชน : ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- สถานภาพ : เลือกสถานภาพการสมรส
- วันเดือนปีเกิด : ระบุวันเดือนปีเกิด
- อายุ ณ วันเกิดเหตุ : แสดงอายุของผู้เกี่ยวข้อง ณ วันที่เกิดเหตุ โดยคำนวณจาก “วันที่เกิดเหตุ – วันเดือนปีเกิด”
- เสียชีวิต : คลิกเลือกในกรณีที่เกี่ยวข้องนั้นเสียชีวิต จะแสดงฟิลด์ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมกับการเสียชีวิต
- อายุความจากวันที่เสียชีวิต : ระบุอายุความจากวันที่เสียชีวิต
- วันที่เสียชีวิต : ระบุวันที่เสียชีวิต

- วันที่ขาดอายุความจากการเสียชีวิต : แสดงวันที่ขาดอายุความจากการเสียชีวิต โดยคำนวณจาก “วันที่เสียชีวิต + อายุความจากวันที่เสียชีวิต - 1 วัน”
 - วันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย : ระบุวันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย
 - อายุความมรดก : ระบุอายุความมรดก
 - วันที่ครบอายุมรดก : แสดงวันที่ครบอายุมรดก โดยคำนวณจาก “วันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย + อายุความมรดก - 1 วัน”
 - ที่อยู่ : ระบุที่อยู่ เช่น บ้านเลขที่ ถนน ตรอก/ซอย เป็นต้น
 - จังหวัด : ระบุจังหวัดที่อยู่
 - เขต/อำเภอ : ระบุเขต/อำเภอที่อยู่ ซึ่งจะกรองตามจังหวัด
 - แขวง/ตำบล : ระบุแขวง/ตำบลที่อยู่ ซึ่งจะกรองตามอำเภอ
 - รหัสไปรษณีย์ : ระบุรหัสไปรษณีย์
- โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก

8.3) หน้าจอรอกข้อมูลประเภท “นิติบุคคล” มีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

ผู้ก่อเหตุ

ข้อมูลคู่กรณี

ประเภท*: นิติบุคคล

ชื่อนิติบุคคล*: หมายเลขผู้เสียหายอากร:

ที่อยู่:

จังหวัด: ปทุมธานี x เขต/อำเภอ: ปทุมธานี

แขวง/ตำบล: ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์:

ยืนยัน ยกเลิก

- ชื่อนิติบุคคล : ระบุชื่อของนิติบุคคล
- หมายเลขผู้เสียหายอากร : ระบุหมายเลขผู้เสียหายอากรหรือหมายเลขนิติบุคคล
- ที่อยู่ : ระบุที่อยู่ เช่น บ้านเลขที่ ถนน ตรอก/ซอย เป็นต้น
- จังหวัด : ระบุจังหวัดที่อยู่
- เขต/อำเภอ : ระบุเขต/อำเภอที่อยู่ ซึ่งจะกรองตามจังหวัด
- แขวง/ตำบล : ระบุแขวง/ตำบลที่อยู่ ซึ่งจะกรองตามอำเภอ

○ รหัสไปรษณีย์ : ระบุรหัสไปรษณีย์

โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก

8.4) หน้าจอกรอกข้อมูลประเภท “ส่วนราชการ” มีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

ผู้ก่อเหตุ

ข้อมูลผู้ก่อเหตุ

ประเภท* : ส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน* : โปตรระบุ

ที่อยู่ :

จังหวัด : โปตรระบุ x เขต/อำเภอ : โปตรระบุ

แขวง/ตำบล : โปตรระบุ รหัสไปรษณีย์ :

ยืนยัน ยกเลิก

○ ชื่อหน่วยงาน : ระบุชื่อของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ซึ่งจะต้องบันทึกข้อมูลไว้ที่เมนู “ข้อมูลหน่วยงาน” แล้ว โดยระบบจะแสดงข้อมูลที่อยู่ของหน่วยงานให้อัตโนมัติ

โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก

ผู้ก่อเหตุ

ข้อมูลผู้ก่อเหตุ

ประเภท* : นิติบุคคล

ชื่อนิติบุคคล* : บริษัท ขนส่งสินค้า จำกัด หมายเลขผู้เสียภาษีอากร :

ที่อยู่ : 25/13 ถนนสุขุมวิท

จังหวัด : สมุทรปราการ x เขต/อำเภอ : เมืองสมุทรปราการ x รหัสไปรษณีย์ : 10270

แขวง/ตำบล : ปากน้ำ x

8.5

8.6

ยืนยัน ยกเลิก

8.5) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง

8.6) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง

- 9) เมื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลผู้เกี่ยวข้องแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลผู้เกี่ยวข้องไว้ในแต่ละส่วนตามที่เพิ่มข้อมูล ซึ่งผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลผู้เกี่ยวข้องได้

- 9.1) คลิกไอคอน เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง
- 9.2) คลิกไอคอน เพื่อลบข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง
- 9.3) คลิกไอคอน เพื่อดูรายละเอียดของผู้เกี่ยวข้องที่กรอกไว้

- 10) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

- 11) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

- 12) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกร่าง ซึ่งสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “บันทึกร่าง”



- 13) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” หากต้องการส่งข้อมูลให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง โดยสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “รอตรวจสอบ”
- 14) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 15) หลังจากบันทึกข้อมูลความเสียหายแล้ว ระบบจะสร้างเลขที่สำนวน พร้อมทั้งสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



บันทึกความเสียหาย

รายละเอียดความเสียหาย ผู้เกี่ยวข้อง เอกสารแนบ

ข้อมูลความเสียหาย

เลขที่สำนวน : VI60000481	เรื่อง : รดยนต์ราชการประสบอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย
ประเภทความเสียหาย : อุบัติเหตุ	จำนวนเงินค่าเสียหาย : 100,000.00 บาท
สถานที่เกิดเหตุ : -	ถึงวันที่ : -
วันที่เกิดเหตุ : 01/03/2560	จำนวนปีของอายุความ : 1 ปี
หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง	เลขที่สำนวนที่ถูกโอนมา : -
วันที่สำนวนหมดอายุความ : 28/02/2561	
สถานะ : บันทึกว่าง	เวลาที่บันทึก : 01/03/2560 17:52:39
บันทึกโดย : นางสาวสมลทิพย์ คอนวิมาน	เวลาที่ตรวจสอบ : -
ตรวจสอบโดย : -	

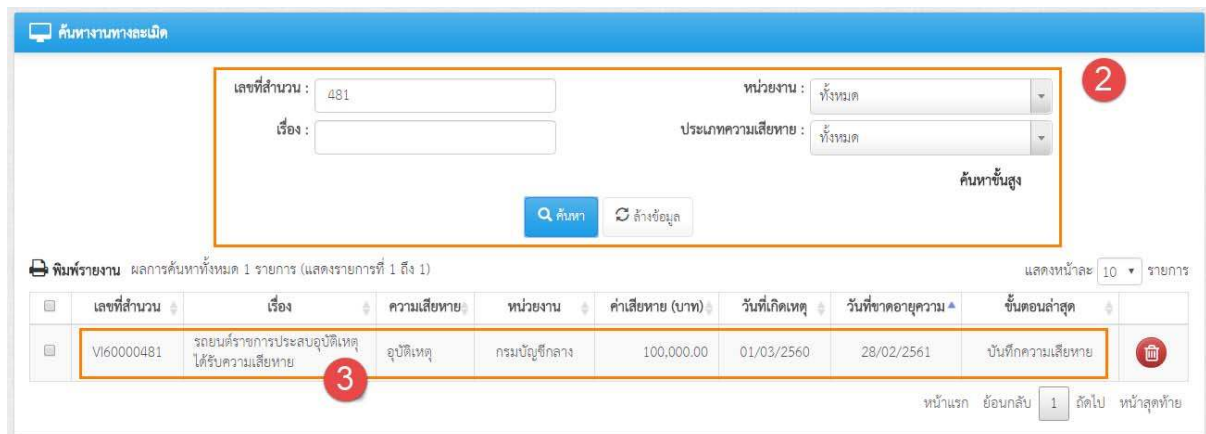
1.4 การบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นได้ แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 ไว้แล้ว โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ดังนี้

16) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”

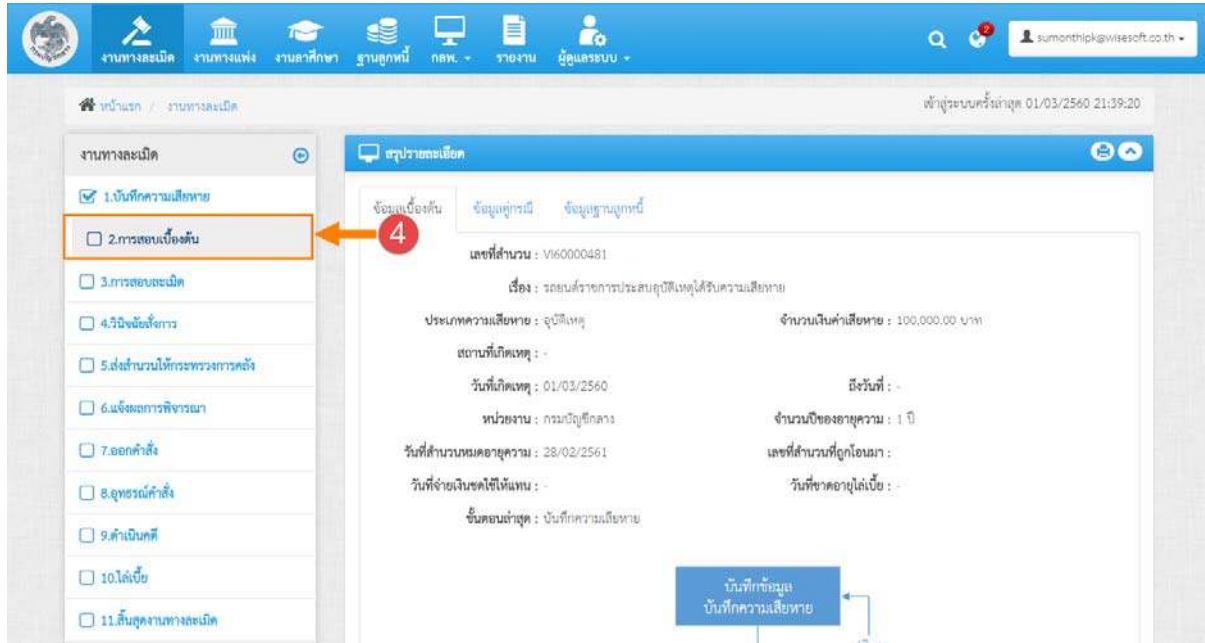


17) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาและคลิกปุ่ม”ค้นหา” ค้นหา”



18) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

19) คลิกที่ขั้นตอน “2.การสอบเบื้องต้น”

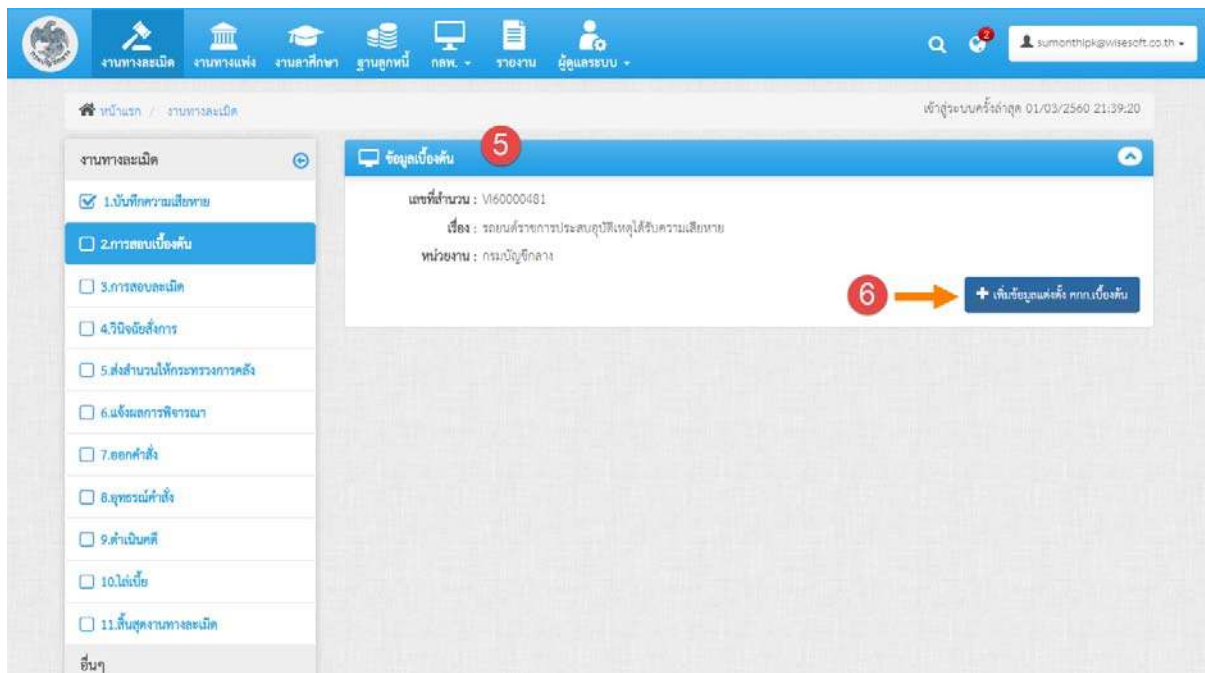


การบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

20) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการสอบเบื้องต้น โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เลขที่สำนวน : แสดงเลขที่ของสำนวนที่สร้างโดยระบบ
- เรื่อง : แสดงชื่อเรื่องหรือชื่อสำนวน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสำนวน

21) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลแต่งตั้ง กกก.เบื้องต้น”



22) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

22.1) แต่งตั้งกรรมการเบื้องต้น สำหรับกรอกรายละเอียดของการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

22.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

23) กรอกข้อมูลในแท็บ “แต่งตั้งกรรมการเบื้องต้น” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

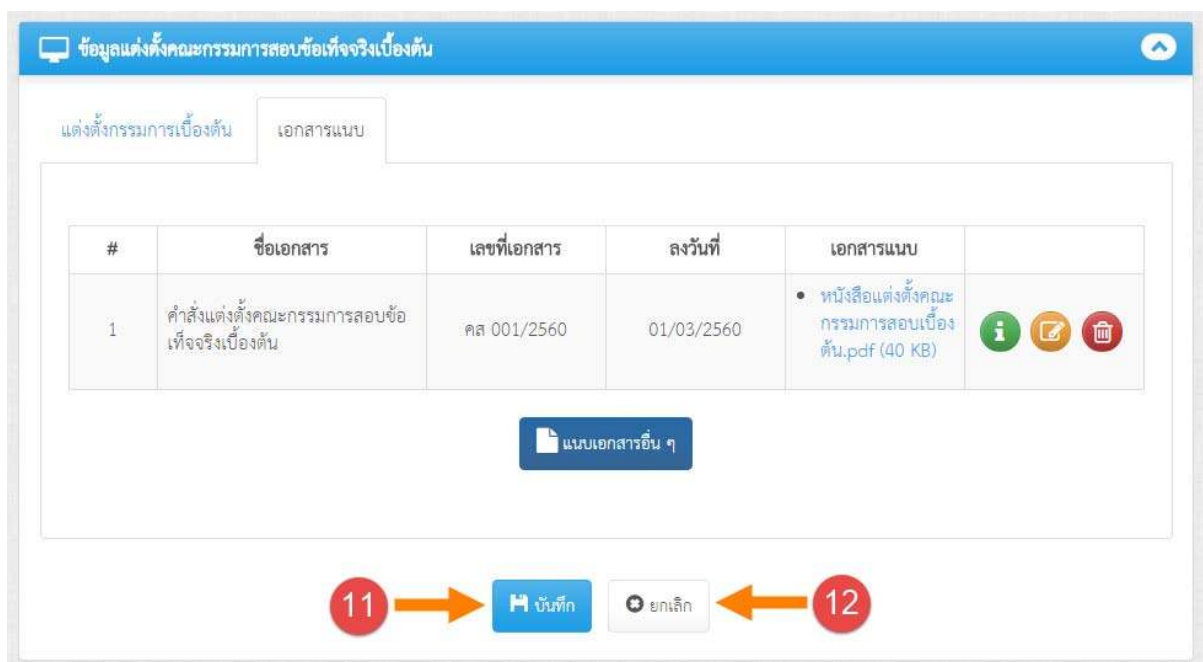
- คำสั่งเลขที่ : ระบุเลขที่ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
- ลงวันที่ : ระบุวันที่ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
- เรื่อง : ระบุชื่อเรื่องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

24) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”



25) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

26) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



27) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

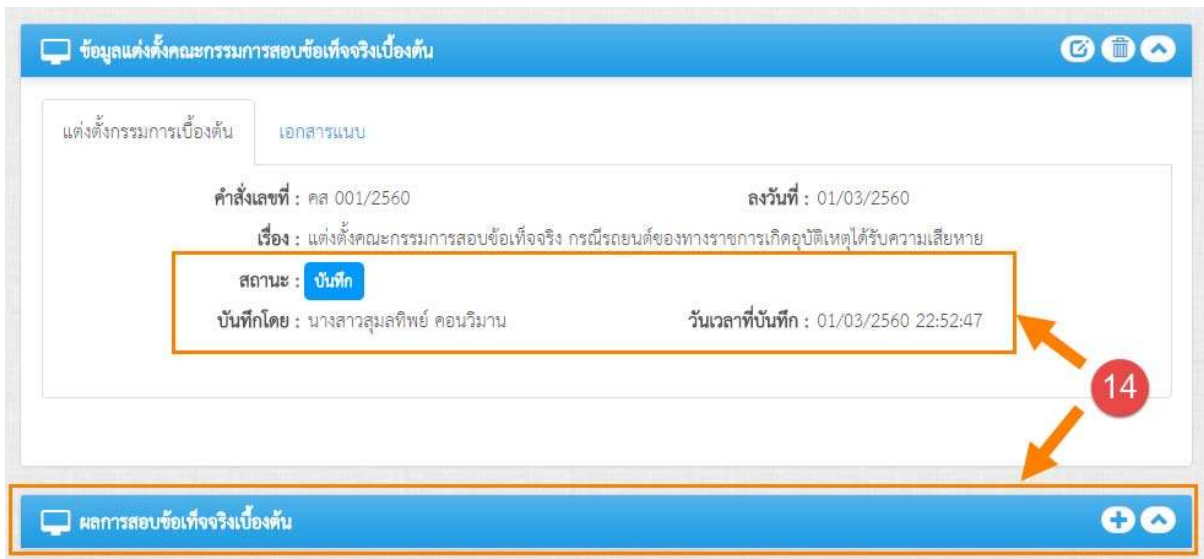
28) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



28.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

28.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

29) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งแสดงชื่อฟอร์มผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น



การบันทึกข้อมูลผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

30) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น เพื่อบันทึกข้อมูลผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น



31) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

31.1) ผลการสอบข้อเท็จจริง สำหรับกรอกรายละเอียดผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นที่บันทึกการแต่งตั้งไว้ก่อนหน้านี้

31.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

32) กรอกข้อมูลในแท็บ “ผลการสอบข้อเท็จจริง” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- วันที่รายงานผล : ระบุวันที่ที่มีการรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
- ความเห็นคณะกรรมการ : ระบุความเห็นของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
- จำนวนเงินค่าเสียหาย : กรอกค่าเสียหายที่ได้จากการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
- รายละเอียดเพิ่มเติม : กรอกหมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม

ผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

ผลการสอบข้อเท็จจริง เอกสารแนบ

วันที่รายงานผล* : 02/03/2560

ความเห็นคณะกรรมการ* : มีความเสียหาย/ มีเหตุอันควรเชื่อ/ ตั้ง กก.ละเมิด

กรณีไม่ตั้งคณะกรรมการให้มีการรายงานให้ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา หรือกำกับดูแลหรือควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวเพื่อพิจารณาตามที่เห็นสมควร

จำนวนเงินค่าเสียหาย* : 100,000.00 บาท

รายละเอียดเพิ่มเติม :

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

เวลาที่บันทึก : -

บันทึก ยกเลิก

33) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

ผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

ผลการสอบข้อเท็จจริง เอกสารแนบ

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
1	รายงานผลการสอบสวน*			

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ยกเลิก

34) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

35) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



36) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

37) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



37.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

37.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

38) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



The screenshot shows a web application interface for handling administrative cases. The interface is in Thai and includes a navigation menu on the left, a header with user information, and a main content area with three case detail panels.

Case 1: ข้อมูลเบื้องต้น
 เลขที่สำนวน : V60000481
 เรื่อง : รณนทีราชมงคลประสพอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย
 หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

Case 2: ข้อมูลแจ้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น
 คำสั่งเลขที่ : คส 001/2560 ลงวันที่ : 01/03/2560
 เรื่อง : แจ้งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง กรณีรณนทีราชมงคลประสพอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย
 สถานะ : **บันทึก**
 บันทึกโดย : นางสาวสุนทรีพรย์ คอนวินามาน วันที่บันทึก : 01/03/2560 22:52:47

Case 3: ผลการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น
 วันที่รายงานผล : 02/03/2560
 ความเห็นคณะกรรมการ : มีความเสียหาย/ มีเหตุอันควรเชื่อ/ ตั้ง ก.ล.ละเมิด
 รายละเอียดเพิ่มเติม : -
 จำนวนเงินค่าเสียหาย : 100,000.00 บาท
 สถานะ : **บันทึก**
 บันทึกโดย : นางสาวสุนทรีพรย์ คอนวินามาน วันที่บันทึก : 02/03/2560 11:29:27

A red circle with the number 23 points to the "บันทึก" (Record) status field in the third case panel.

At the bottom of the page, there is contact information for the Ministry of Education, Culture and Sport of Thailand, including the address and phone numbers.

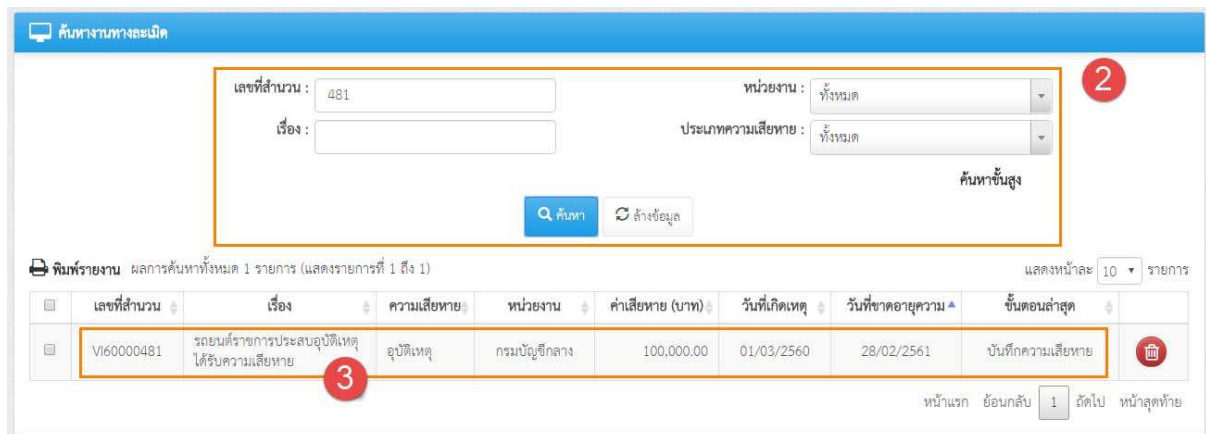
1.5 การบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดได้ แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดก็ครั้งก็ได้แต่เลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิดต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ดังนี้

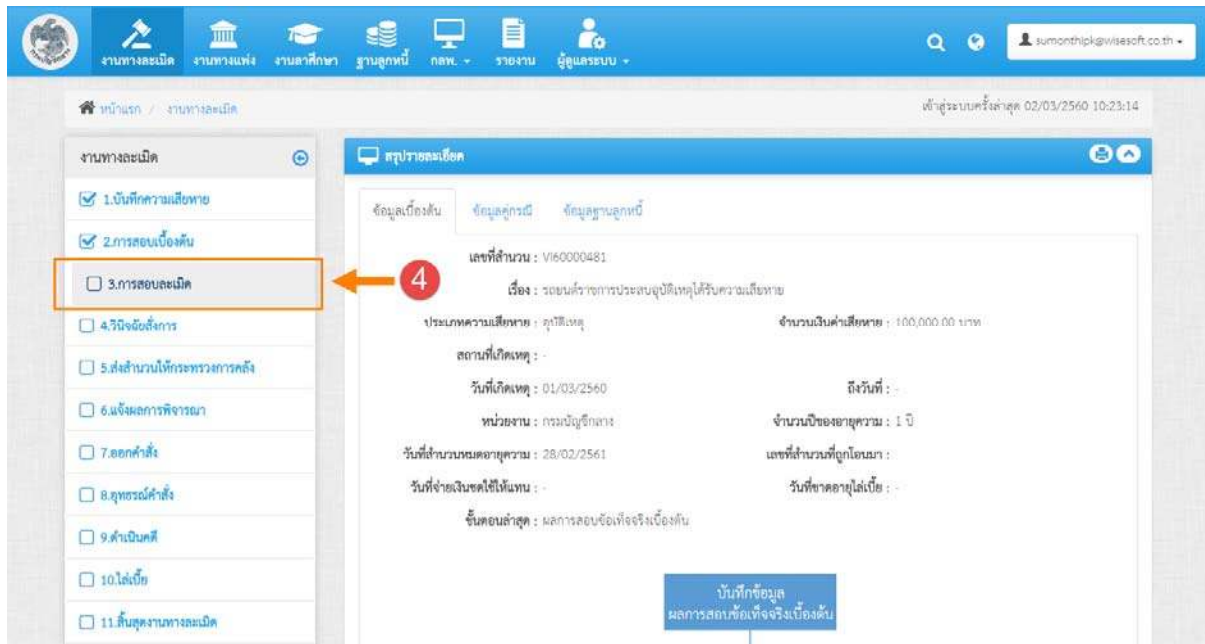
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
- 4) คลิกที่ขั้นตอน “3.การสอบละเมิด”

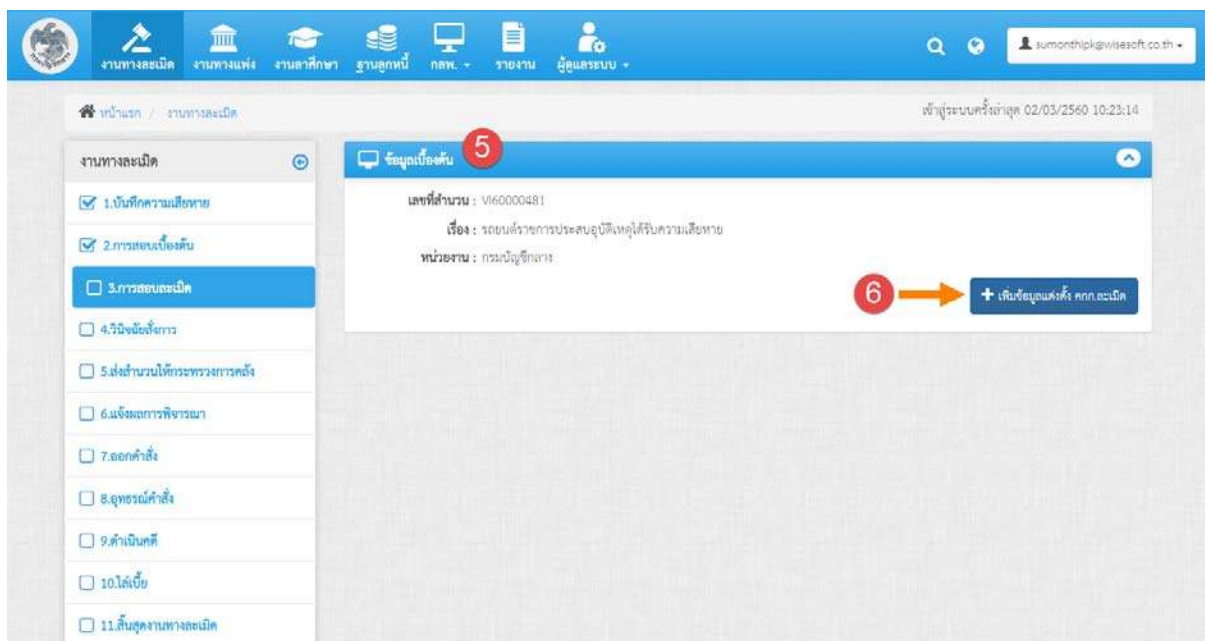


การบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการสอบละเมิด โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวนประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เลขที่สำนวน : แสดงเลขที่ของสำนวนที่สร้างโดยระบบ
- เรื่อง : แสดงชื่อเรื่องหรือชื่อสำนวน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสำนวน

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลแต่งตั้ง กกก.ละเมิด”



7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

7.1) แต่งตั้งกรรมการละเมิด สำหรับกรอกรายละเอียดของการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

8) กรอกรข้อมูลในแท็บ “แต่งตั้งกรรมการละเมิด” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วน ดังนี้

8.1) รายละเอียดคำสั่ง

- คำสั่งเลขที่ : ระบุเลขที่ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด
- ลงวันที่ : ระบุวันที่ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด
- เรื่อง : ระบุชื่อเรื่องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด

8.2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ระบุหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานหลักในการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด

ข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด

แต่งตั้งกรรมการละเมิด เอกสารแนบ

รายละเอียดคำสั่ง

คำสั่งเลขที่*: คส 001/2560 ลงวันที่*: 02/03/2560

เรื่อง*: แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด กรณีรถยนต์เก๋งอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย

สถานะ : -

บันทึกโดย : - วันเวลาที่บันทึก : -

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#	หน่วยงาน*	ประเภทหน่วยงาน
1	กรมบัญชีกลาง	หน่วยงานหลัก

เพิ่มรายการ

บันทึก ยกเลิก

- 9) กรณีที่ต้องการเพิ่มหน่วยงานร่วมสอบสวนข้อเท็จจริงทางละเมิด ทำได้โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ”

ข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด

แต่งตั้งกรรมการละเมิด เอกสารแนบ

รายละเอียดคำสั่ง

คำสั่งเลขที่*: คส 001/2560 ลงวันที่*: 02/03/2560

เรื่อง*: แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด กรณีรถยนต์เก๋งอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย

สถานะ : -

บันทึกโดย : - วันเวลาที่บันทึก : -

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#	หน่วยงาน*	ประเภทหน่วยงาน
1	กรมบัญชีกลาง	หน่วยงานหลัก

เพิ่มรายการ

บันทึก ยกเลิก

10) ระบบจะแสดงแถวรายการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เป็นประเภทหน่วยงานร่วมเพิ่มอีก 1 รายการ

ข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด

แต่งตั้งกรรมการละเมิด เอกสารแนบ

รายละเอียดคำสั่ง


คำสั่งเลขที่* : คส 001/2560 ลงวันที่* : 02/03/2560

เรื่อง* : แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด กรณีรถยนต์เก๋งอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย

สถานะ : -

บันทึกโดย : - วันเวลาที่บันทึก : -

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#	หน่วยงาน*	ประเภทหน่วยงาน	
1	กรมบัญชีกลาง	หน่วยงานหลัก	
2	กรมประมง	หน่วยงานร่วม	

+ เพิ่มรายการ

บันทึก ยกเลิก

11) คลิกที่ “หน่วยงาน” เพื่อระบุหน่วยงานร่วมสอบสวนข้อเท็จจริงทางละเมิด

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#	หน่วยงาน*	ประเภทหน่วยงาน	
1	กรมบัญชีกลาง	หน่วยงานหลัก	
2	กรมประมง	หน่วยงานร่วม	

+ เพิ่มรายการ

12) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด*			

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ยกเลิก

13) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

14) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

แนบเอกสารอื่น ๆ

14 บันทึก 15 ยกเลิก

15) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

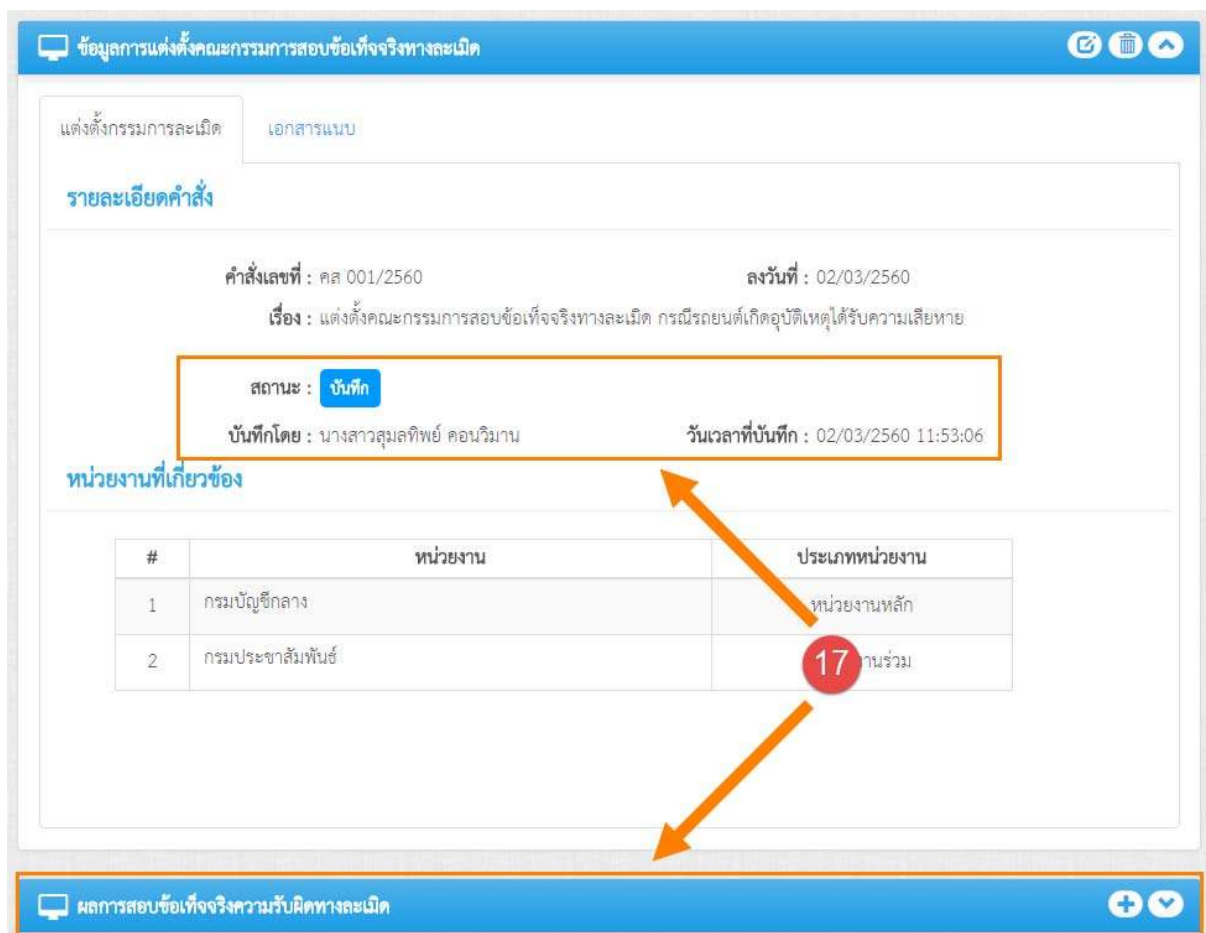
16) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



16.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

16.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

17) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งแสดงชื่อฟอร์มผลการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด



การบันทึกข้อมูลผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

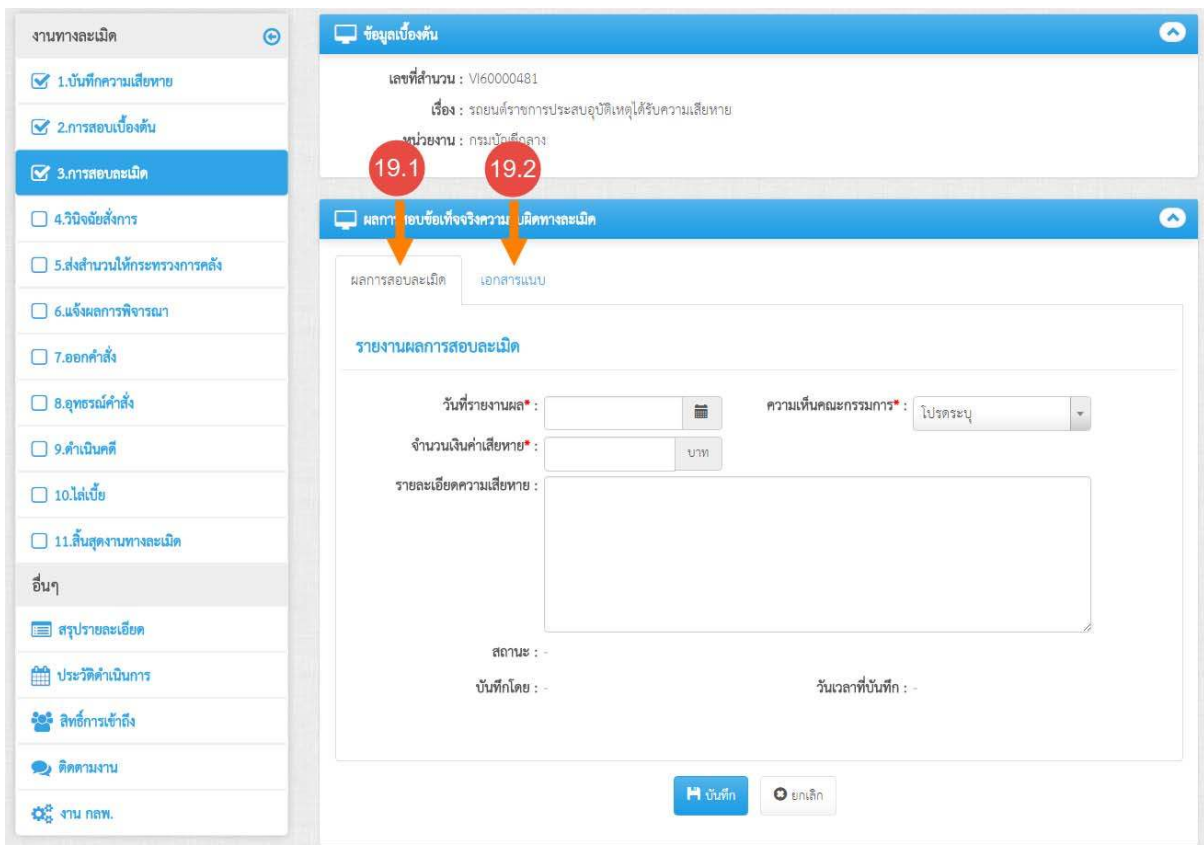
18) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด เพื่อบันทึกข้อมูลผลการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด



19) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

19.1) ผลการสอบละเมิด สำหรับกรอกรายละเอียดผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิดที่บันทึกการแต่งตั้งไว้ก่อนหน้านี้

19.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้



20) กรอกข้อมูลในแท็บ “ผลการสอบละเมิด” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- วันที่รายงานผล : ระบุวันที่ที่มีการรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด
- ความเห็นคณะกรรมการ : ระบุความเห็นของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด
- จำนวนเงินค่าเสียหาย : กรอกค่าเสียหายที่ได้จากการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด
- รายละเอียดเพิ่มเติม : กรอกหมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม



ผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

ผลการสอบละเมิด เอกสารแนบ

รายงานผลการสอบละเมิด

วันที่รายงานผล* : 02/03/2560

จำนวนเงินค่าเสียหาย* : 100,000.00 บาท

รายละเอียดความเสียหาย :

ความเห็นคณะกรรมการ* : มีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิด

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

วันที่บันทึก : -

ผู้ต้องรับผิดตามผลการสอบละเมิด

ค้นหา + เพิ่มผู้ต้องรับผิด

ไม่มีข้อมูล

บันทึก ยกเลิก

- 21) กรณีที่ระบุความเห็นคณะกรรมการเป็น “มีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิด” ระบบจะแสดงส่วนสำหรับระบุข้อมูลผู้ต้องรับผิดตามผลการสอบละเมิด ซึ่งสามารถค้นหาจากข้อมูลผู้เกี่ยวข้องที่บันทึกไว้ที่ขั้นตอนสร้างสำนวน หรือจะเพิ่มใหม่ในขั้นตอนนี้ก็ได้อีก

ผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

ผลการสอบละเอียด เอกสารแนบ

รายงานผลการสอบละเอียด

วันที่รายงานผล* : 02/03/2560

จำนวนเงินค่าเสียหาย* : 100,000.00 บาท

ความเห็นคณะกรรมการ* : มีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิด

รายละเอียดความเสียหาย :

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

วันเวลาที่บันทึก : -

ผู้ต้องรับผิดตามผลการสอบละเอียด

ค้นหา + เพิ่มผู้ต้องรับผิด

ไม่มีข้อมูล

บันทึก ยกเลิก

22) คลิกปุ่ม “ค้นหา” กรณีที่ต้องการเลือกผู้ต้องรับผิดจากข้อมูลผู้เกี่ยวข้องที่บันทึกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้า

รายละเอียดความเสียหาย :

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

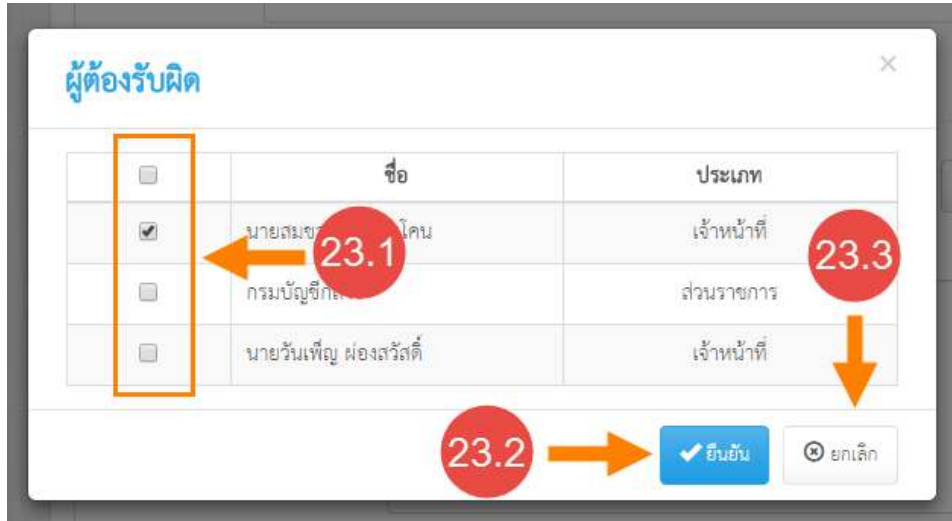
วันเวลาที่บันทึก : -

ผู้ต้องรับผิดตามผลการสอบละเอียด

ค้นหา + เพิ่มผู้ต้องรับผิด

ไม่มีข้อมูล

23) ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกผู้ต้องรับผิด ซึ่งจะแสดงรายชื่อผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดที่บันทึกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้า

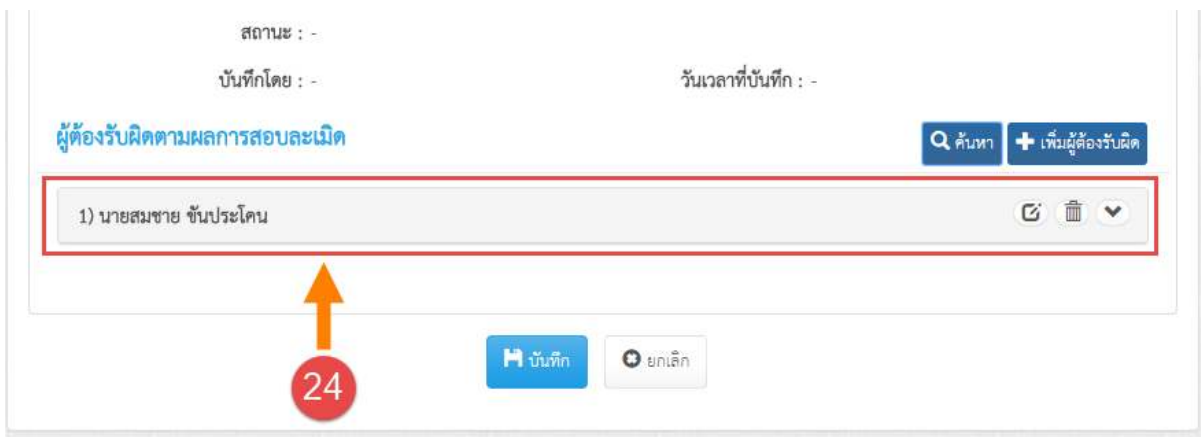


23.1) คลิกเลือกรายชื่อผู้ต้องรับผิด ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ราย

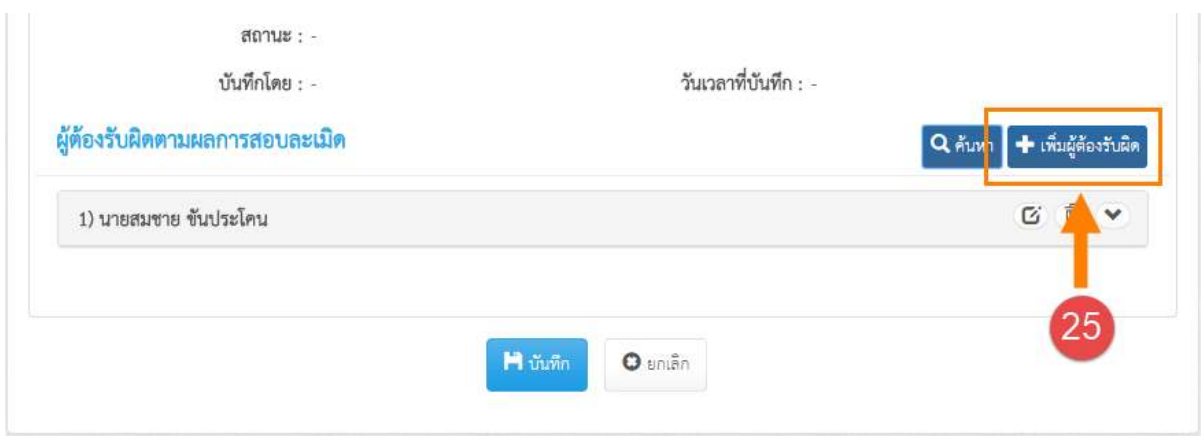
23.2) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการเลือกข้อมูล

23.3) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการเลือกข้อมูล

24) รายชื่อที่เลือกจะแสดงในส่วนของผู้ต้องรับผิดตามผลการสอบละเมิด



25) คลิกปุ่ม “เพิ่มผู้ต้องรับผิด” กรณีที่ต้องการเพิ่มผู้ต้องรับผิดรายใหม่ที่ยังไม่เคยมีการบันทึกข้อมูลไว้ในขั้นตอนก่อนหน้า



26) ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ต้องรับผิด

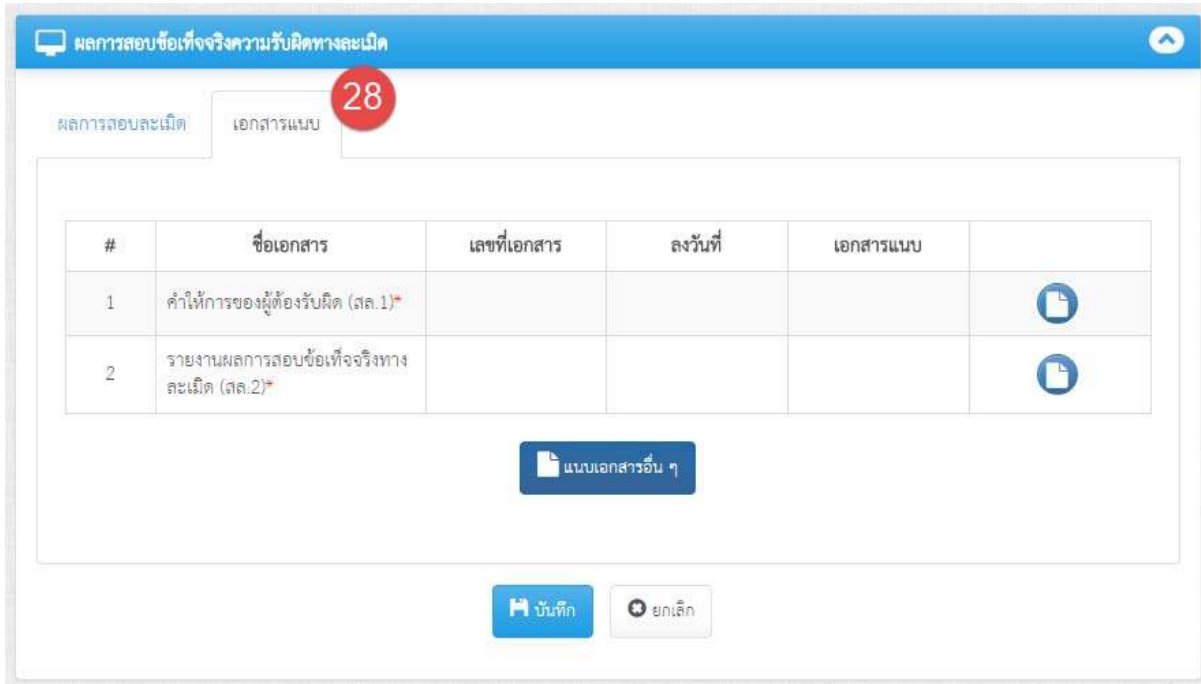
26.1) กรอกข้อมูลผู้ต้องรับผิด ให้ครบถ้วน

26.2) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

26.3) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

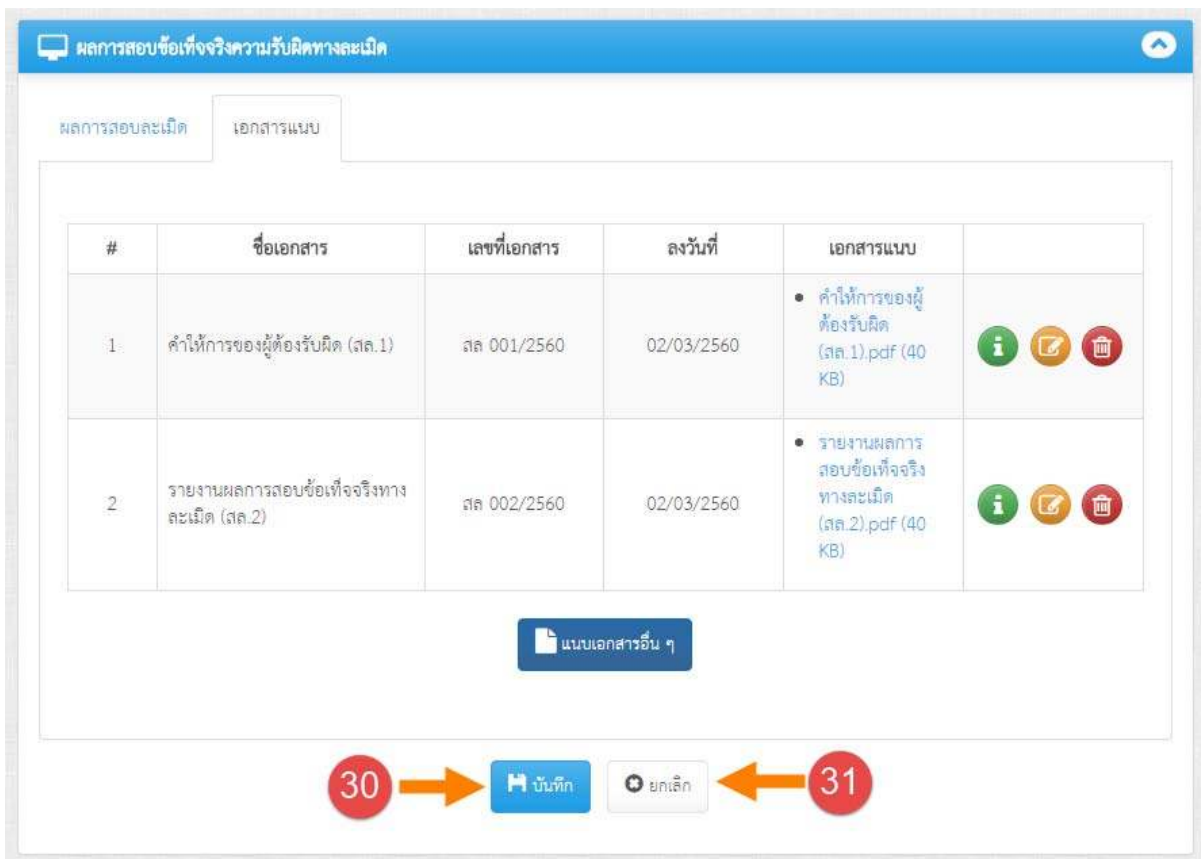
27) หลังจากยืนยันข้อมูล ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ต้องรับผิดตามที่บ้านที่ข้อมูล ในส่วนของผู้ต้องรับผิดตามผลการสอบสวนละเมิด

28) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”



29) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

30) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



31) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มี การบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

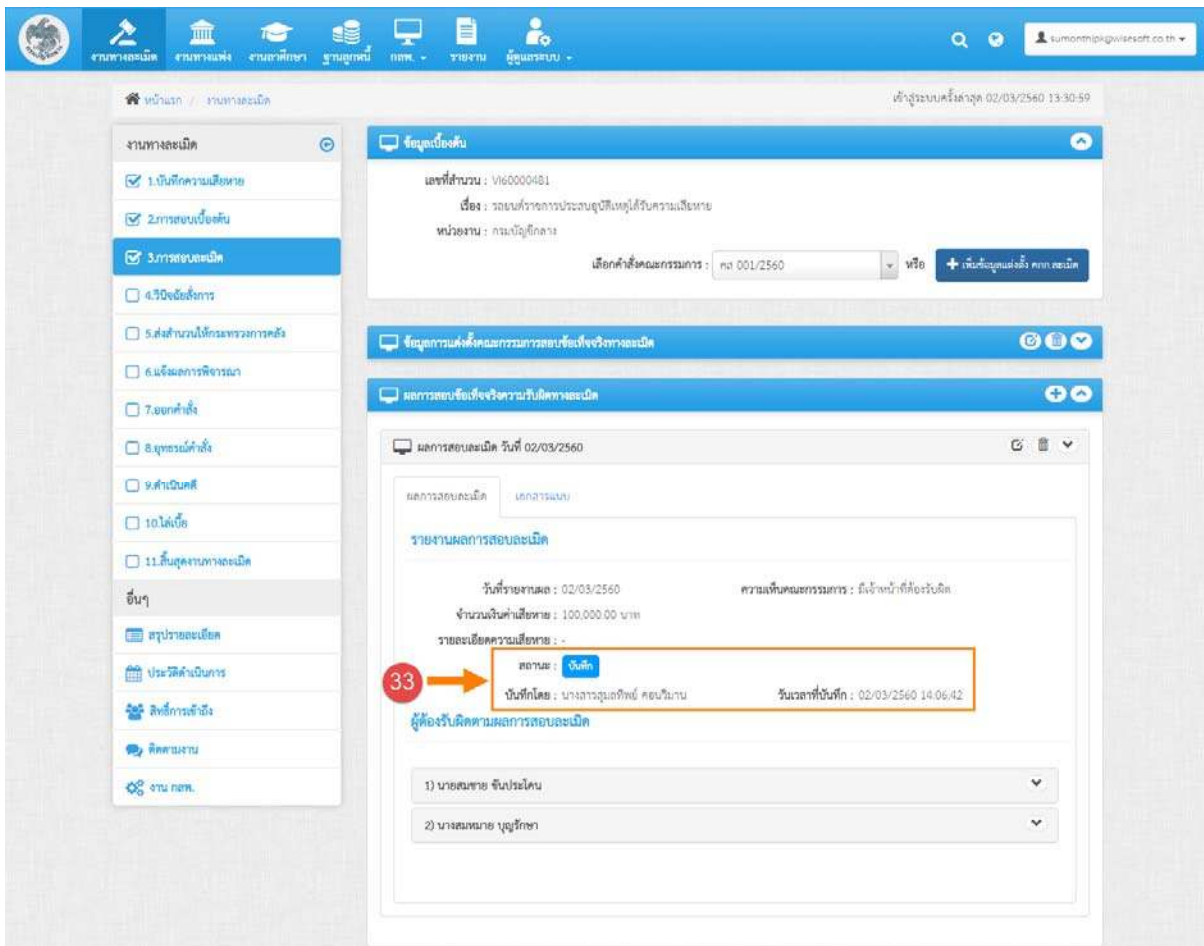
32) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



32.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

32.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

33) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



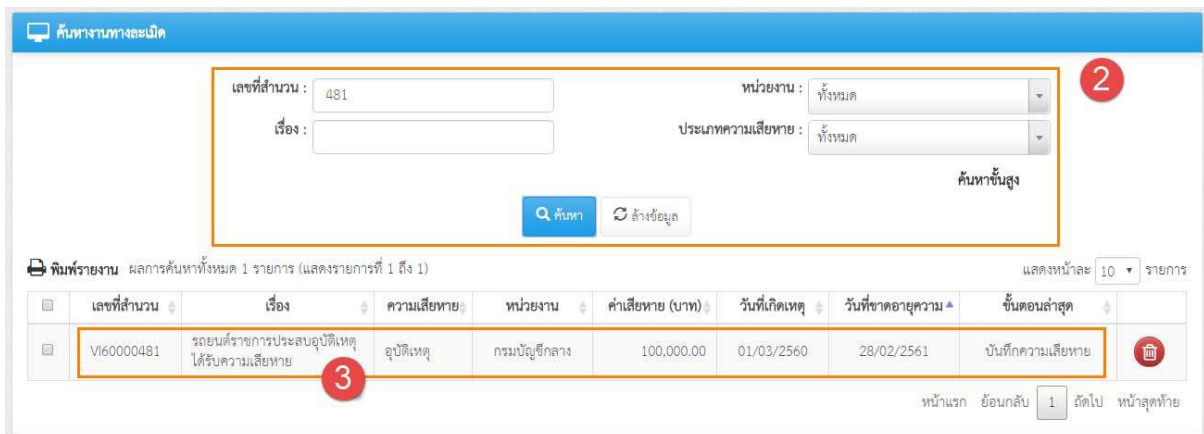
1.6 การบันทึกข้อมูลวินิจฉัยสั่งการ

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการวินิจฉัยสั่งการได้ แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 และบันทึกข้อมูลการสอบละเมิดตามหัวข้อ 4.5 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลการวินิจฉัยสั่งการก็ครั้งก็ได้แต่วันที่วินิจฉัยสั่งการต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการวินิจฉัยสั่งการ ดังนี้

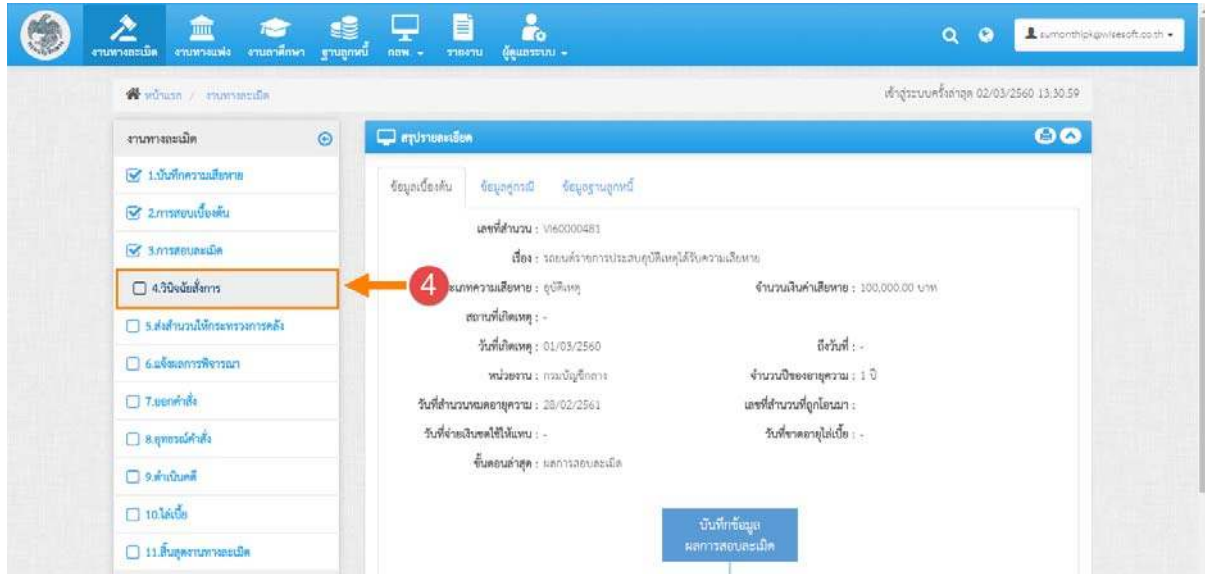
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการวินิจฉัยสั่งการ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



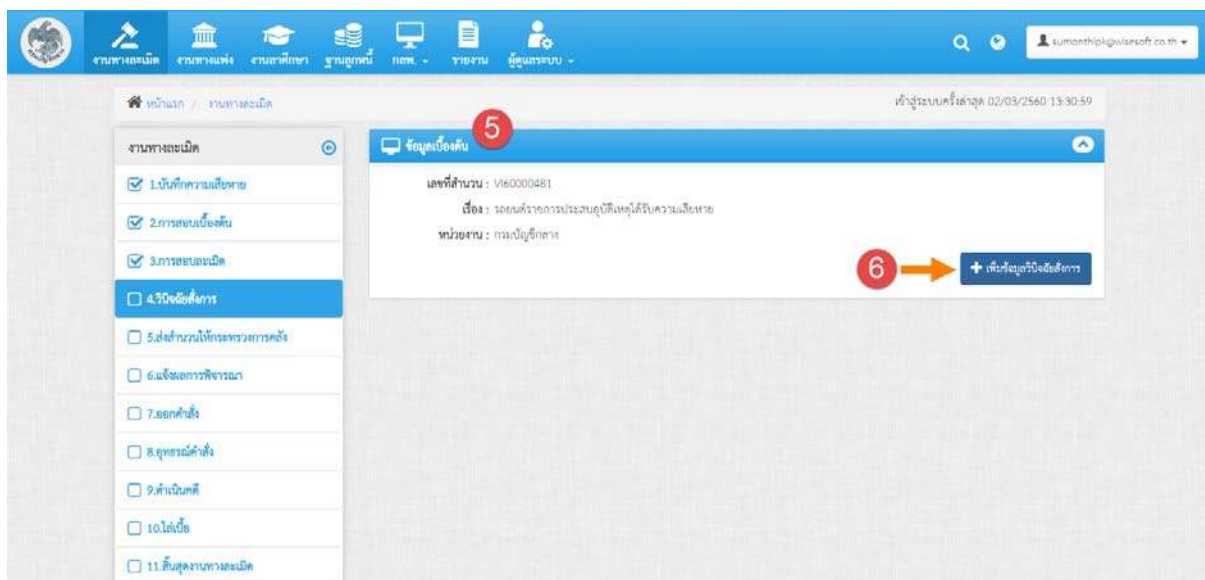
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการวินิจฉัยสั่งการ
- 4) คลิกที่ขั้นตอน “4.วินิจฉัยสั่งการ”



5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนวินิจฉัยสั่งการ โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

- เลขที่สำนวน : แสดงเลขที่ของสำนวนที่สร้างโดยระบบ
- เรื่อง : แสดงชื่อเรื่องหรือชื่อสำนวน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสำนวน

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลวินิจฉัยสั่งการ”



7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการวินิจฉัยสั่งการ ซึ่งจะต้องเลือกคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ว่าคำวินิจฉัยสั่งการที่ต้องการบันทึกข้อมูลนั้นเป็นของคณะกรรมการชุดใด และหากคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิดชุดนั้นมีหน่วยงานร่วม ระบบจะแสดงฟอร์มให้กรอกข้อมูลวินิจฉัยสั่งการของแต่ละหน่วยงานที่ร่วมสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด



คำวินิจฉัยสั่งการ

คณะกรรมการตามคำสั่งเลขที่ * คส 001/2560

คำวินิจฉัยสั่งการของหน่วยงานหลัก - กรมบัญชีกลาง

คำวินิจฉัย เอกสารแนบ

วันที่วินิจฉัยสั่งการ * :

จำนวนเงินค่าเสียหาย * : บาท

อายุความการออกคำสั่ง * : ปี

วันสุดท้ายที่ออกคำสั่ง :

ผลการวินิจฉัยสั่งการ * :

รายละเอียดเพิ่มเติม :

คำวินิจฉัยสั่งการของหน่วยงานร่วม - กรมประชาสัมพันธ์

คำวินิจฉัย เอกสารแนบ

วันที่วินิจฉัยสั่งการ * :

จำนวนเงินค่าเสียหาย * : บาท

อายุความการออกคำสั่ง * : ปี

วันสุดท้ายที่ออกคำสั่ง :

ผลการวินิจฉัยสั่งการ * :

รายละเอียดเพิ่มเติม :

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

เวลาที่บันทึก : -

8) ในหน้าจอบันทึกข้อมูลการวินิจฉัยสั่งการของหน่วยงานหลักและหน่วยงานร่วมจะเหมือนกัน ประกอบด้วยแท็บดังนี้

8.1) คำวินิจฉัย สำหรับกรอกรายละเอียดของการวินิจฉัยสั่งการของหน่วยงาน

8.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

9) กรอกรข้อมูลในแท็บ “คำวินิจฉัย” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- วันที่วินิจฉัยสั่งการ : ระบุวันที่วินิจฉัยสั่งการ
- จำนวนเงินค่าเสียหาย : ระบุจำนวนเงินค่าเสียหาย
- อายุความการออกคำสั่ง : ระบุอายุความของการวินิจฉัยสั่งการ
- วันสุดท้ายที่ออกคำสั่ง : แสดงวันขาดอายุความจากการออกคำสั่ง โดยคำนวณจาก “วันที่วินิจฉัยสั่งการ + อายุความการออกคำสั่ง - 1 วัน”
- ผลการวินิจฉัยสั่งการ : ระบุผลการวินิจฉัยสั่งการ โดยหากระบุเป็น “มีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบ” จะแสดงฟิลด์ “ผู้ต้องรับผิดชอบ” ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติม
- ผู้ต้องรับผิดชอบ : ระบุชื่อผู้ต้องรับผิดชอบ กรณีที่ระบุผลการวินิจฉัยสั่งการเป็น “มีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบ” ซึ่งสามารถระบุชื่อได้มากกว่า 1 ราย
- รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุหมายเหตุ หรือรายละเอียดเพิ่มเติม

10) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	คำวินิจฉัยสั่งการ*				

11) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

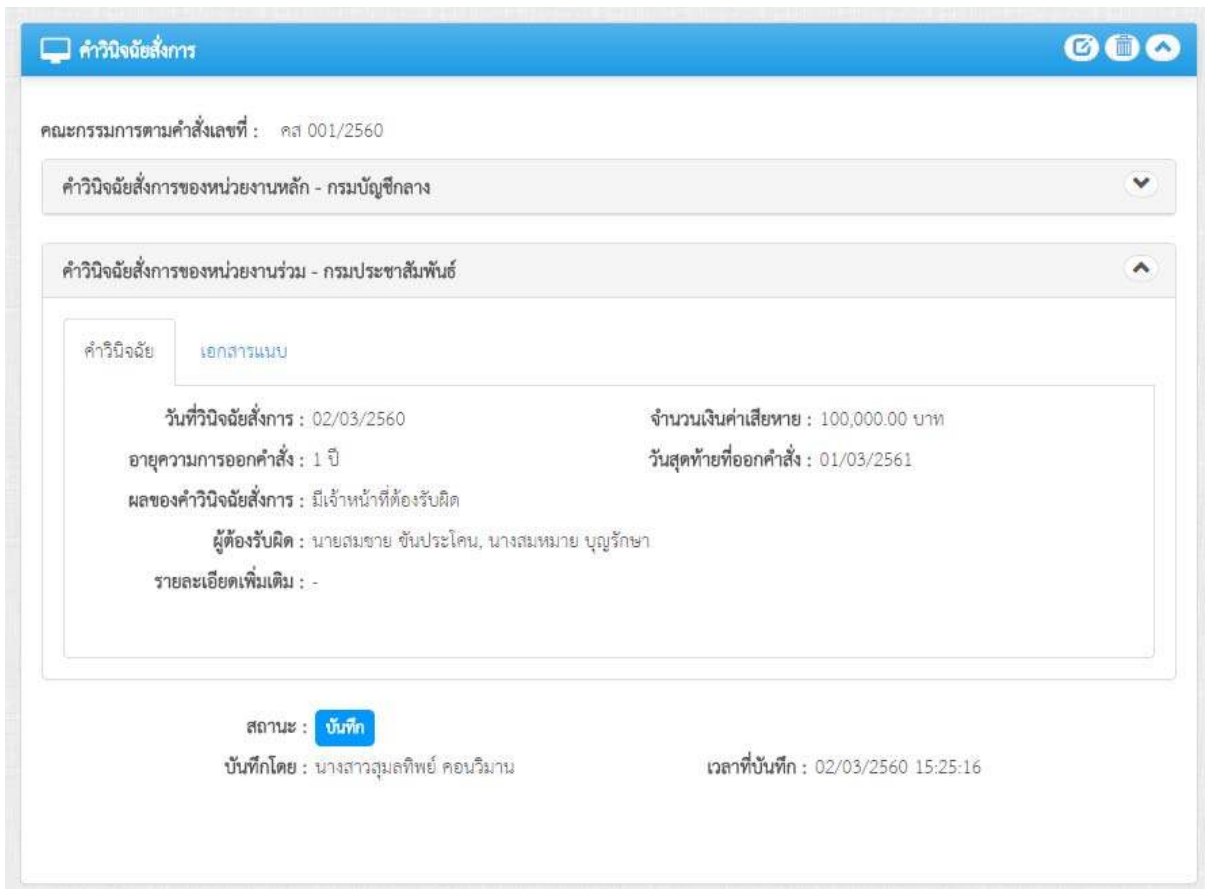
12) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	คำวินิจฉัยสั่งการ	วน 002/2560	02/03/2560	คำวินิจฉัยสั่งการ.pdf (40 KB)	

- 13) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 14) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



- 14.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
- 14.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 15) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



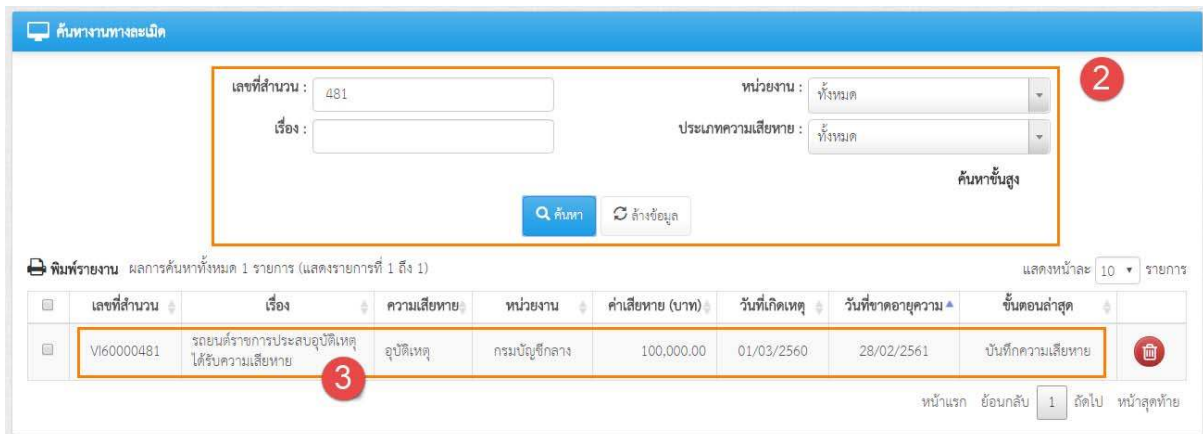
1.7 การบันทึกข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังได้ แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังก็ครั้งก็ได้แต่วันที่ส่งสำนวนต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง ดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”

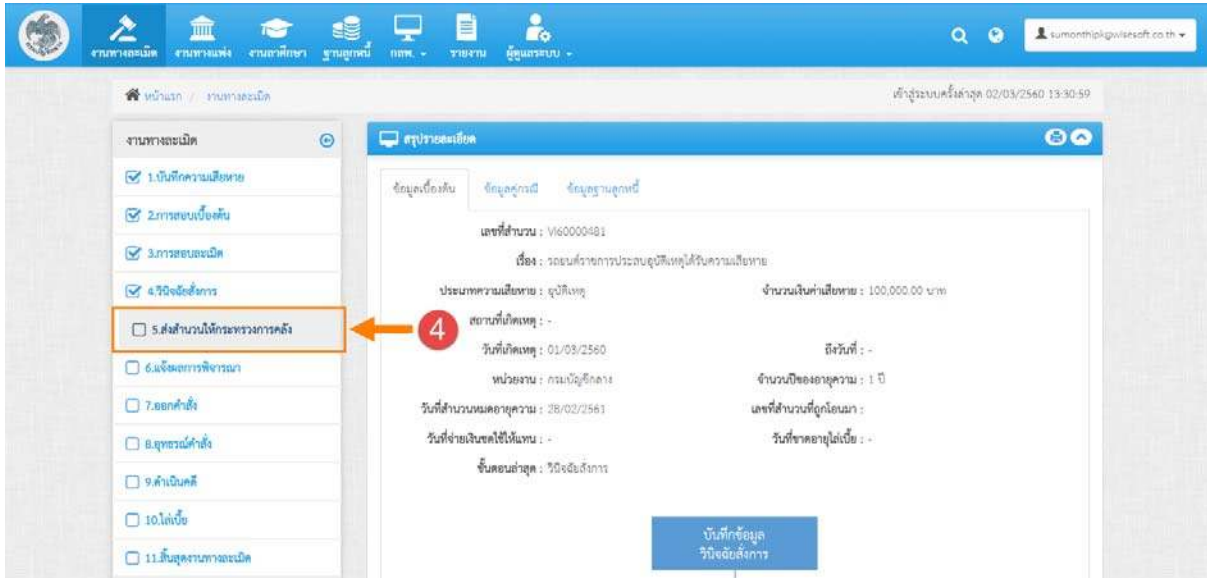


2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง

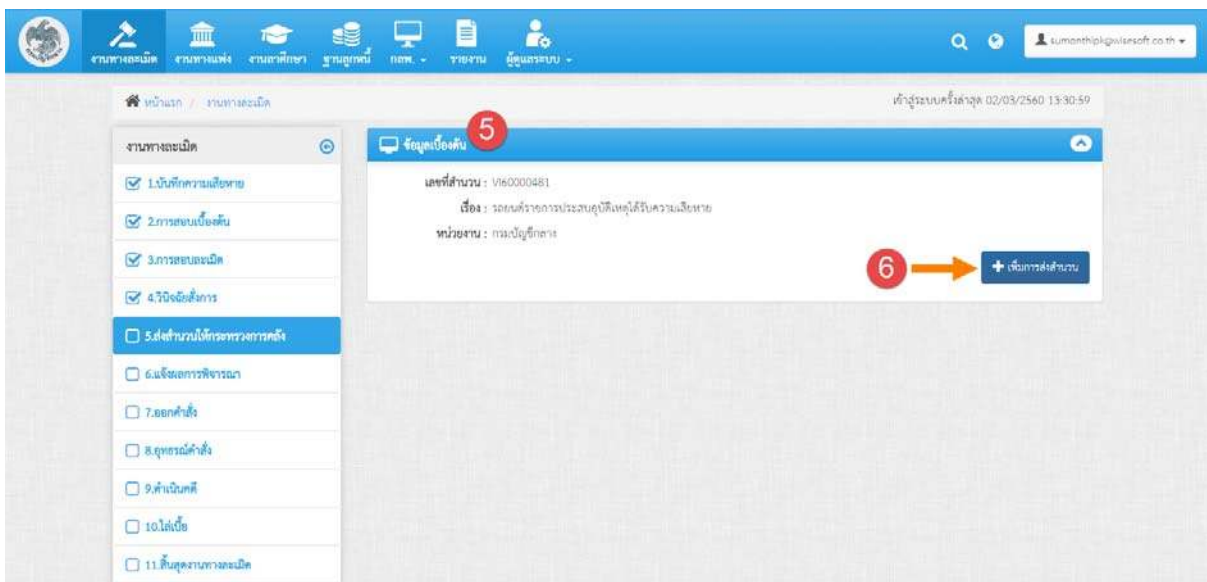
4) คลิกที่ขั้นตอน “5.ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง”



5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เลขที่สำนวน : แสดงเลขที่ของสำนวนที่สร้างโดยระบบ
- เรื่อง : แสดงชื่อเรื่องหรือชื่อสำนวน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสำนวน

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มการส่งสำนวน”



7) ในหน้าจอบันทึกข้อมูลส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง ประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 7.1) การส่งสำนวน สำหรับกรอกรายละเอียดของการส่งสำนวน
- 7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

งานทางละเมิด

- 1.บันทึกความเสียหาย
- 2.การสอบเบื้องต้น
- 3.การสอบละเมิด
- 4.วินิจฉัยสั่งการ
- 5.ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง
- 6.แจ้งผลการพิจารณา
- 7.ออกคำสั่ง
- 8.อุทธรณ์คำสั่ง
- 9.ดำเนินการคดี
- 10.ไต่เบาะ
- 11.สิ้นสุดงานทางละเมิด

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : VI60000481

เรื่อง : รายนามข้าราชการประสพอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย

7.1 7.2

ชื่อ : การส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง

การส่งสำนวน เอกสารแนบ

เลขที่หนังสือ* : ลงวันที่* :

ประเภทรายงานความเสียหาย* :

เรื่องภายใต้ประกาศ หมายถึง

- กรณีทุจริตเงินชาคบัญชี ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ความเสียหายไม่เกิน 400,000 บาท
- กรณีสาเหตุทั่วไป เช่น อุบัติเหตุเพลิงไหม้ โจรกรรม หรือภัยอื่นสูญหาย/เสียหาย ความเสียหายไม่เกิน 1,000,000 บาท

ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : -

บันทึกโดย : - วันเวลาที่บันทึก : -

ตรวจสอบโดย : - วันเวลาที่ตรวจสอบ : -

8) กรอกข้อมูลในแท็บ “การส่งสำนวน” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- เลขที่หนังสือ : ระบุเลขที่หนังสือที่ส่งให้กระทรวงการคลังพิจารณา
- ลงวันที่ : ระบุวันที่หนังสือที่ส่งให้กระทรวงการคลังพิจารณา
- ประเภทรายงานความเสียหาย : ระบุประเภทรายงานความเสียหาย
- ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา : คลิกเลือกหากต้องการส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณา เพื่อให้ระบบสร้างงาน กลพ. สำหรับเจ้าหน้าที่ของกองละเมิดและแพ่งดำเนินการต่อ

ข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง

การส่งสำนวน เอกสารแนบ

เลขที่หนังสือ* : สน 001/2560 ลงวันที่* : 02/03/2560

ประเภทรายงานความเสียหาย* : เรื่องภายใต้ประกาศ

เรื่องภายใต้ประกาศ หมายถึง

- กรณีทุจริตเงินขาดบัญชี ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ความเสียหายไม่เกิน 400,000 บาท
- กรณีสาเหตุทั่วไป เช่น อุบัติเหตุ เพลิงไหม้ โจรกรรม ทรัพย์สินสูญหาย/เสียหาย ความเสียหายไม่เกิน 1,000,000 บาท

ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : -

บันทึกโดย : - วันที่บันทึก : -

ตรวจสอบโดย : - วันที่ตรวจสอบ : -

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

9) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

ข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง

การส่งสำนวน เอกสารแนบ

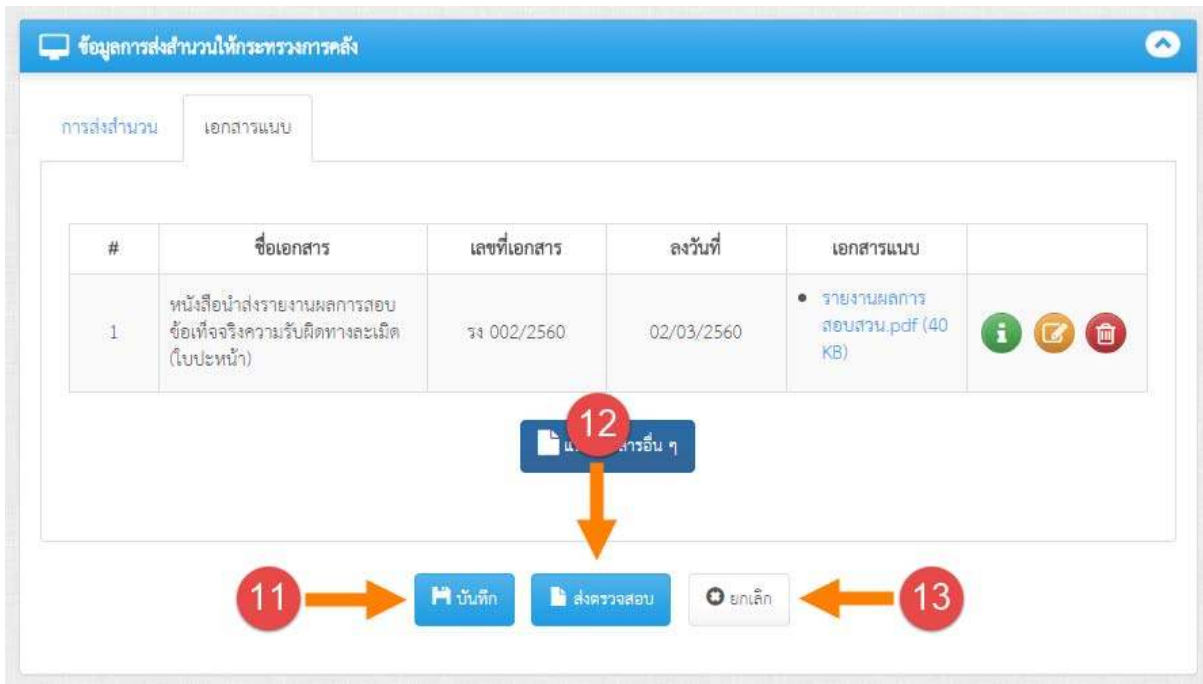
#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
1	แบบรายงานที่ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ (เรื่องภายใต้ประกาศกระทรวงการคลัง) อยู่ท้าย ๖49*			

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

10) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

11) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกว่าง ซึ่งยังไม่ส่งให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบ และเปลี่ยนสถานะเป็น “บันทึกว่าง”



- 12) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” หากต้องการบันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลให้หัวหน้าผู้บันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งระบบจะส่งการแจ้งเตือนให้หัวหน้าเข้ามาตรวจสอบ และเปลี่ยนสถานะเป็น “ส่งตรวจสอบ”
- 13) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 14) กรณีที่คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป



- 14.1) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” เพื่อยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล
- 14.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 15) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล

ข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง

เอกสารแนบ

เลขที่หนังสือ : สน 001/2560 ลงวันที่ : 02/03/2560

ประเภทรายงานความเสียหาย : เรื่องนอกเหนือประกาศ

เรื่องภายใต้ประกาศ หมายถึง

- กรณีทุจริตเงินขาดบัญชี ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ความเสียหายไม่เกิน 400,000 บาท
- กรณีสาเหตุทั่วไป เช่น อุบัติเหตุ เหลิงใหม่ โจรกรรม ทรัพย์สินสูญหาย/เสียหาย ความเสียหายไม่เกิน 1,000,000 บาท

ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : **ส่งตรวจสอบ**

บันทึกโดย : นางสาวสมลทิพย์ คอนริมาน วันที่บันทึก : 02/03/2560 17:27:53

ตรวจสอบโดย : - วันที่ตรวจสอบ : -

1.8 การบันทึกข้อมูลแจ้งผลการพิจารณา

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการแจ้งผลการพิจารณาสำนวนได้ ซึ่งขั้นตอนนี้จะเป็นการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่กระทรวงการคลัง ในส่วนกองละเมิดและแพ่ง แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 และบันทึกข้อมูลในขั้นตอนส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตามหัวข้อ 4.7 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังก็ครั้งก็ได้แต่วันที่แจ้งผลการพิจารณาต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลแจ้งผลการพิจารณา ดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”

The screenshot shows the system's main dashboard. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'งานทางละเมิด' (Tort Work), 'งานทางแพ่ง' (Civil Work), 'งานลาศึกษา' (Study Leave Work), 'ฐานลูกหนี้' (Debtor Base), 'กสพ.' (GSP), 'รายงาน' (Reports), and 'ผู้ดูแลระบบ' (System Admin). The 'งานทางละเมิด' menu is highlighted with a red box and a mouse cursor. Below the navigation bar, there are three summary cards: 'สำนวนระหว่างการพิจารณา' (Cases Under Consideration) with a value of 136, 'คดีที่อยู่ระหว่างการพิจารณา' (Cases Under Consideration) with a value of 71, and 'งานลาศึกษา' (Study Leave Work) with a value of 4. At the bottom, there is a search bar labeled 'ข่าวสารประชาสัมพันธ์' (Public Information News) and a link to 'อ่านต่อ >>>' (Read More).

- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการแจ้งผลการพิจารณา โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

ค้นหา

เลขที่สำนวน	เรื่อง	ความเสียหาย	หน่วยงาน	ค่าเสียหาย (บาท)	วันที่เกิดเหตุ	วันที่ขาดอายุความ	ขั้นตอนล่าสุด
Vi60000481	รถยนต์ราชการประสบอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย	อุบัติเหตุ	กรมบัญชีกลาง	100,000.00	01/03/2560	28/02/2561	บันทึกความเสียหาย

- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการแจ้งผลการพิจารณา

- 4) คลิกที่ขั้นตอน “6.แจ้งผลการพิจารณา”

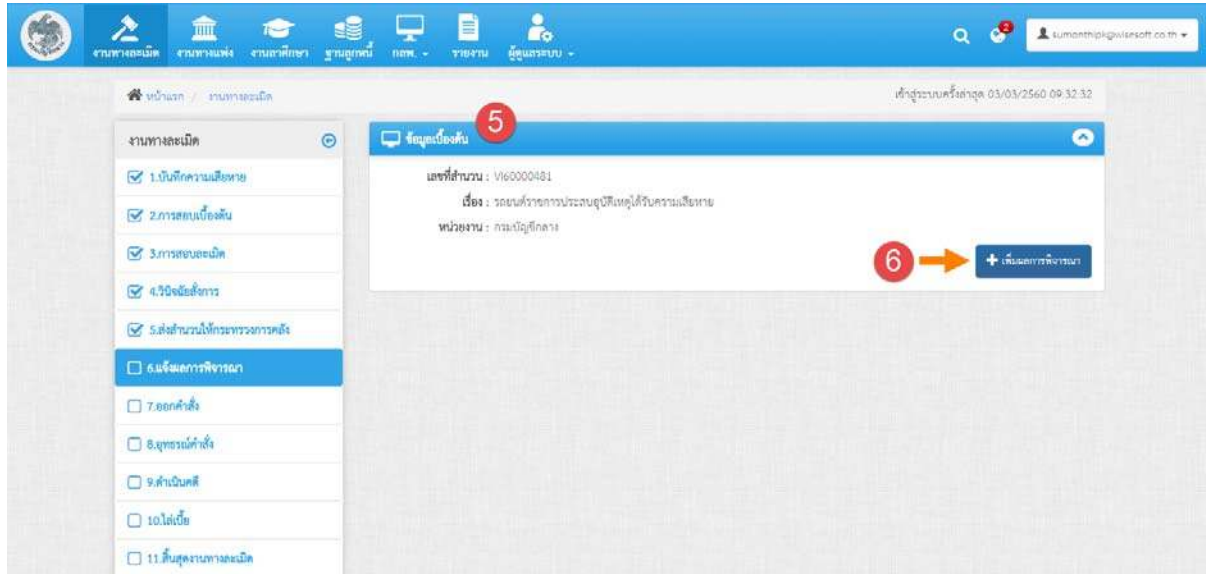
6.แจ้งผลการพิจารณา

บันทึกข้อมูล
ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง

- 5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนแจ้งผลการพิจารณา โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวนประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เลขที่สำนวน : แสดงเลขที่ของสำนวนที่สร้างโดยระบบ
- เรื่อง : แสดงชื่อเรื่องหรือชื่อสำนวน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสำนวน

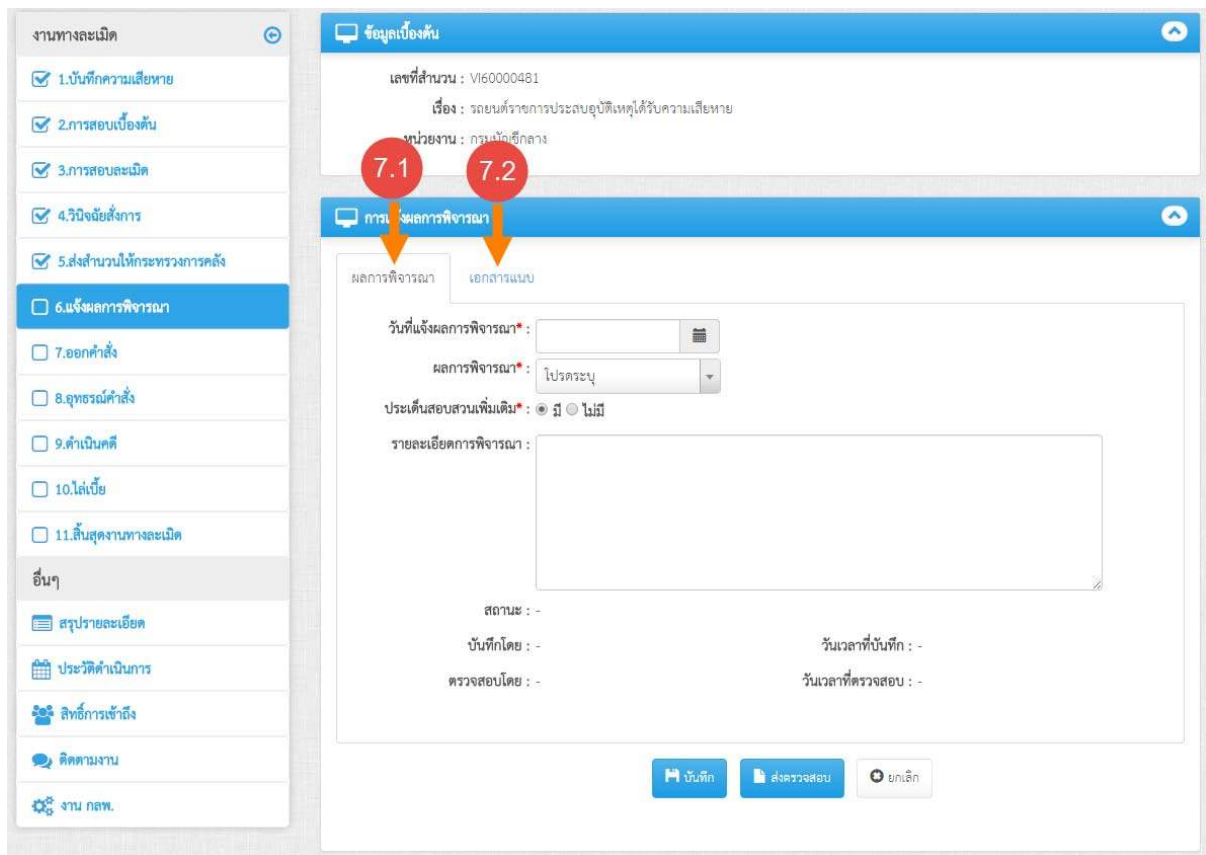
- 6) คลิกปุ่ม “เพิ่มผลการพิจารณา”



7) ในหน้าจอบันทึกข้อมูลการแจ้งผลการพิจารณา ประกอบด้วยแท็บดังนี้

7.1) ผลการพิจารณา สำหรับกรอกรายละเอียดของผลการพิจารณาสำนวนของ
กระทรวงการคลัง

7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้



8) กรอกข้อมูลในแท็บ “ผลการพิจารณา” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- วันที่แจ้งผลการพิจารณา : ระบุวันที่กระทรวงการคลังแจ้งผลการพิจารณาไปยังส่วนราชการ

- ผลการพิจารณา : ระบุผลการพิจารณาสำนวนของกระทรวงการคลัง
- ประเด็นสอบสวนเพิ่มเติม : ระบุการสอบสวนเพิ่มเติม
- รายละเอียดการพิจารณา : ระบุรายละเอียดการพิจารณา หรือหมายเหตุ

- 9) กรณีระบุผลการพิจารณาเป็น “มีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบ” ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ต้องรับผิดชอบให้ระบุเพิ่มเติม ซึ่งทำได้ 2 วิธี ดังนี้
- 9.1) คลิกที่ textbox “ผู้ต้องรับผิดชอบ” เพื่อเลือกข้อมูลผู้ต้องรับผิดชอบที่เคยบันทึกไว้ในระบบในขั้นตอนก่อนหน้านี้
 - 9.2) คลิกปุ่ม “เพิ่มผู้ต้องรับผิดชอบ” เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ต้องรับผิดชอบที่ยังไม่เคยมีการบันทึกไว้ในระบบเลย

- 10) กรณีที่เพิ่มผู้รับผิดชอบที่ยังไม่ได้เคยบันทึกไว้ในระบบเลย เมื่อคลิกปุ่ม “เพิ่มผู้ต้องรับผิดชอบ” จะแสดงหน้าจอดังนี้

- 11) กรอกรายละเอียดของผู้รับผิดชอบ
12) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ต้องรับผิดชอบ



เพิ่มผู้รับผิดชอบ

ประเภท*: บุคคลภายนอก

คำนำหน้าชื่อ*: นาย

ชื่อ*: สมชาติ

นามสกุล*: มาดหมาย

เลขประจำตัวประชาชน*: 12121212121

สถานภาพ*: โปรรระบุ

วันเดือนปีเกิด: [Calendar Icon]

อายุ: - ปี

ที่อยู่: [Text Field]

จังหวัด: โปรรระบุ

เขต/อำเภอ: โปรรระบุ

แขวง/ตำบล: โปรรระบุ

รหัสไปรษณีย์: [Text Field]

11

12 →

13) ระบบจะแสดงชื่อของผู้ต้องรับผิดที่เพิ่มใหม่ ในฟิลด์ข้อมูล “ผู้ต้องรับผิดชอบ”

การแจ้งผลการพิจารณา

ผลการพิจารณา เอกสารแนบ

วันที่แจ้งผลการพิจารณา*: 03/03/2560

ผลการพิจารณา*: มีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิด

ผู้ต้องรับผิด*: **13** →

ประเด็นสอบสวนเพิ่มเติม*: มี ไม่มี

รายละเอียดการพิจารณา: [Text Area]

สถานะ: -

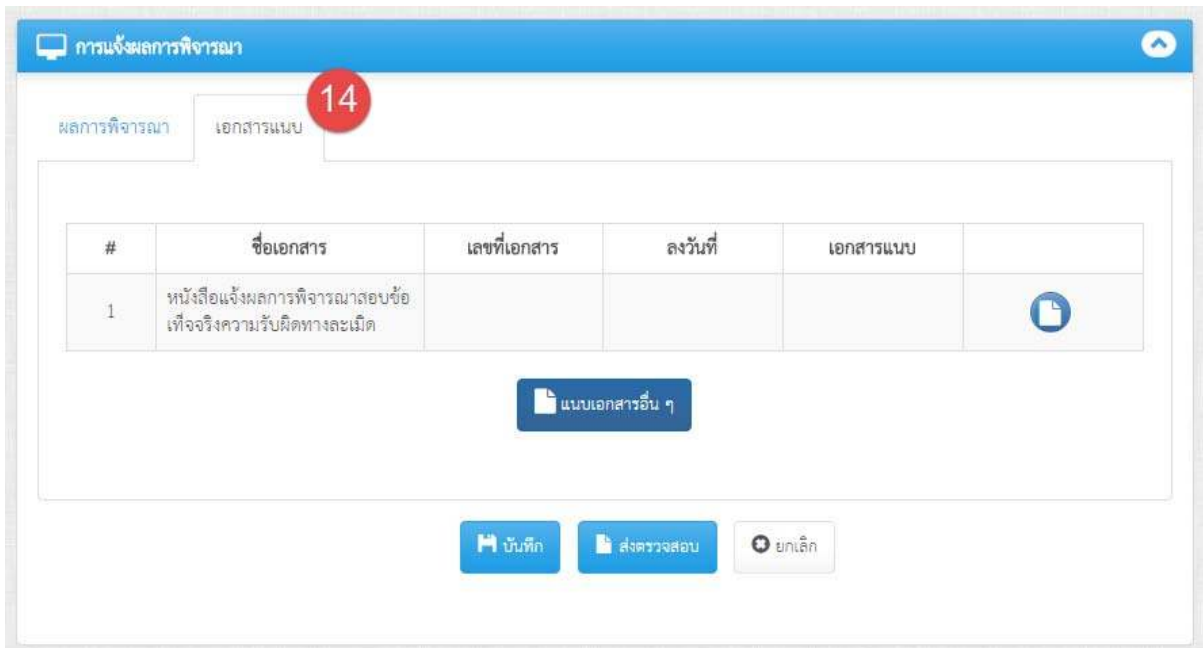
บันทึกโดย: -

ตรวจสอบโดย: -

วันที่บันทึก: -

วันที่ตรวจสอบ: -

14) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”



15) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

16) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกว่าง ซึ่งระบบจะยังไม่ส่งให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบ และเปลี่ยนสถานะของข้อมูลเป็น “บันทึกว่าง”



17) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” หากต้องการบันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลให้หัวหน้าผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งระบบจะส่งการแจ้งเตือนให้หัวหน้าเข้ามาตรวจสอบ และเปลี่ยนสถานะเป็น “ส่งตรวจสอบ”

18) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

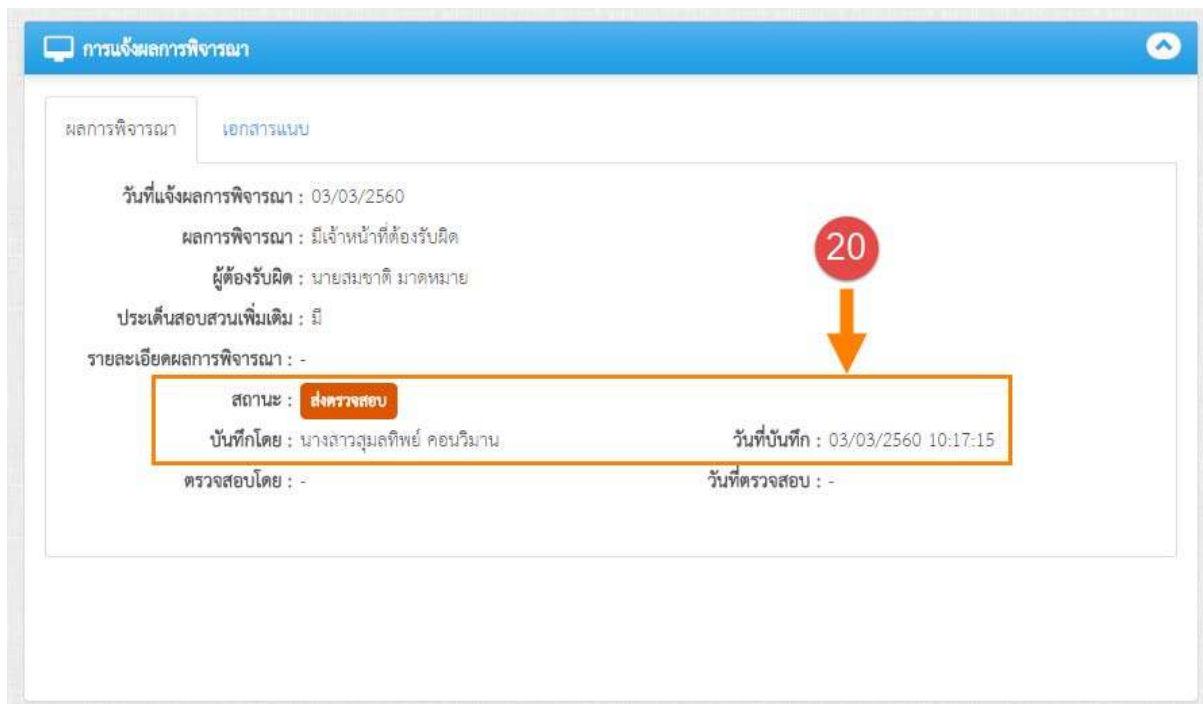
19) กรณีที่คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป



19.1) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” เพื่อยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล

19.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

20) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



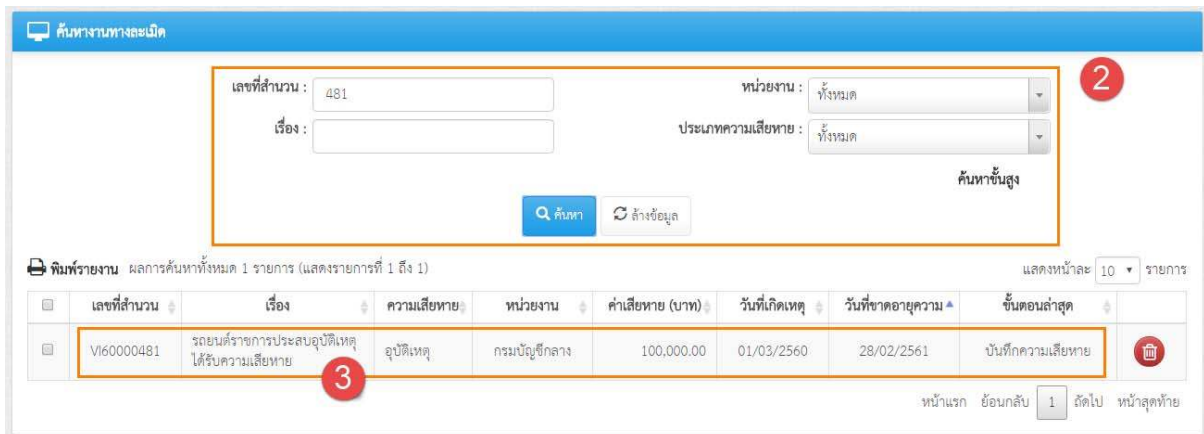
1.9 การบันทึกข้อมูลออกคำสั่ง

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการออกคำสั่งของส่วนราชการได้ แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลออกคำสั่งก็ครั้งก็ได้แต่เลขที่คำสั่งต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการออกคำสั่ง ดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”

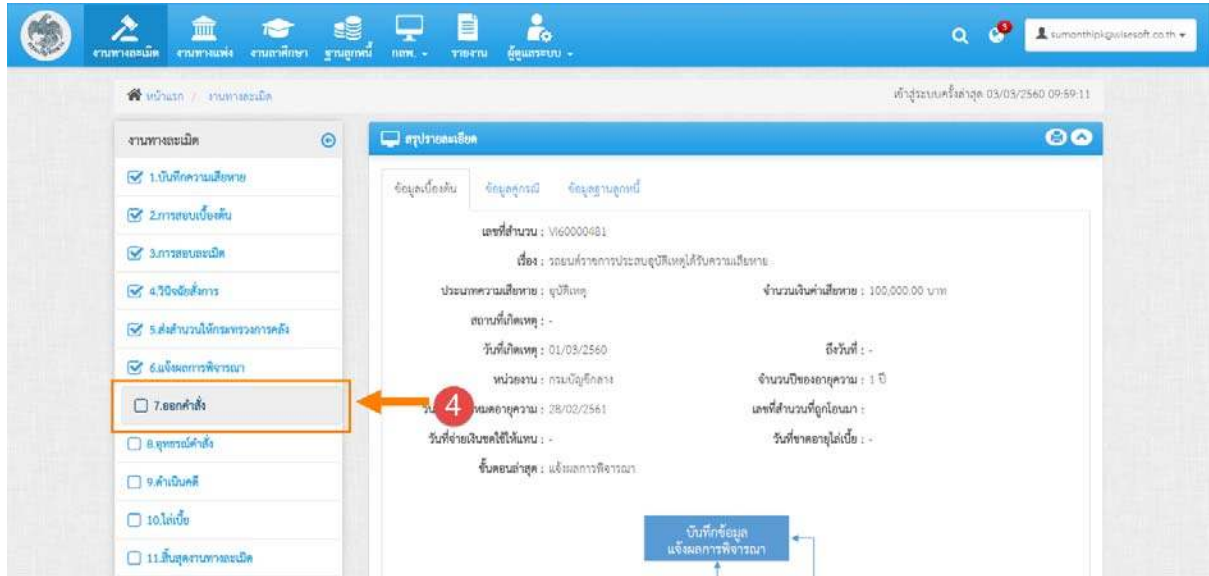


2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการออกคำสั่ง โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการออกคำสั่ง

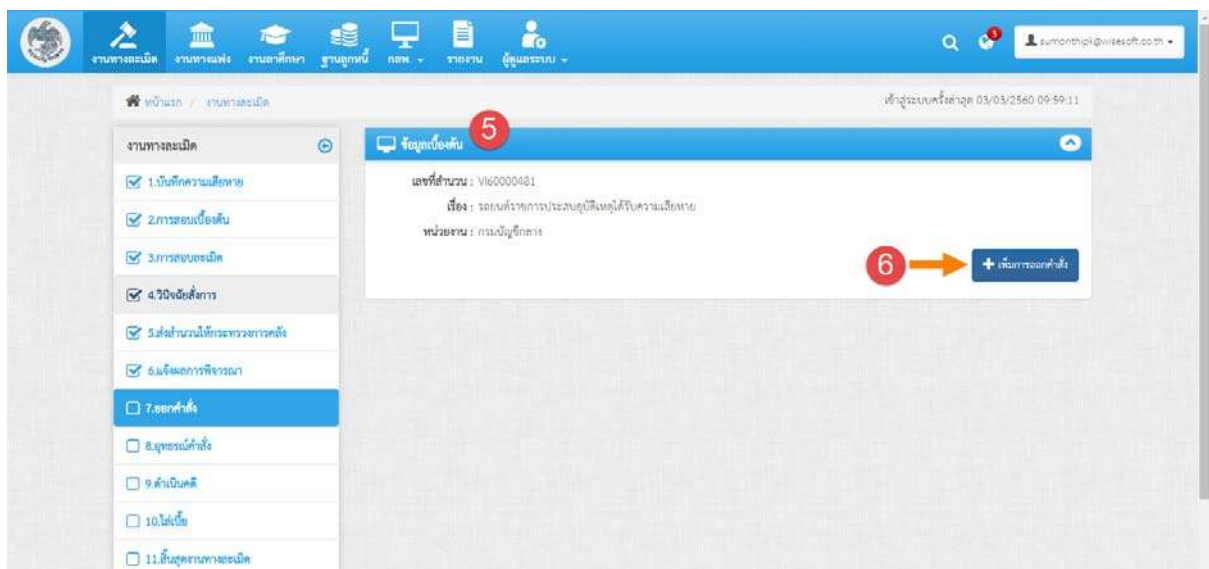
4) คลิกที่ขั้นตอน “7.ออกคำสั่ง”



5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนออกคำสั่ง โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

- เลขที่สำนวน : แสดงเลขที่ของสำนวนที่สร้างโดยระบบ
- เรื่อง : แสดงชื่อเรื่องหรือชื่อสำนวน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสำนวน

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มการออกคำสั่ง”



7) ในหน้าจอบันทึกข้อมูลการออกคำสั่ง ประกอบด้วยแต่บดังนี้

- 7.1) รายละเอียด สำหรับกรอกรายละเอียดของการออกคำสั่ง
- 7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

งานทางละเมิด

- 1.บันทึกความเสียหาย
- 2.การสอบเบื้องต้น
- 3.การสอบละเมิด
- 4.วินิจฉัยสั่งการ
- 5.ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง
- 6.แจ้งผลการพิจารณา
- 7.ออกคำสั่ง**
- 8.อุทธรณ์คำสั่ง
- 9.คำวินิจฉัย
- 10.โต้แย้ง
- 11.สิ้นสุดงานทางละเมิด

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิการเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กลพ.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : V160000481

เรื่อง : รอลงคดีราชการประณอบุติเหตุได้รับความเสียหาย

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

รายละเอียด เอกสารแนบ

ข้อมูลการออกคำสั่ง

คำสั่งเลขที่* : ลงวันที่* :

ประเภทคำสั่ง* : จำนวนเงินค่าเสียหาย* :

สถานะ : -

บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

รายชื่อผู้รับผิดชอบ

#	รายชื่อผู้รับผิดชอบ*	สัดส่วนความรับผิด*	คิดเป็นเงิน

ไม่มีข้อมูล

เพิ่มรายการ

บันทึก ยกเลิก

8) ในแท็บ “รายละเอียด” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วน ดังนี้

- 8.1) ข้อมูลการออกคำสั่ง สำหรับกรอกรายละเอียดทั่วไปของคำสั่ง
- 8.2) รายชื่อผู้รับผิดชอบ สำหรับระบุสัดส่วนความรับผิดของผู้ต้องรับผิดแต่ละราย

งานทางละเมิด

- 1.บันทึกความเสียหาย
- 2.การสอบเบื้องต้น
- 3.การสอบละเมิด
- 4.วินิจฉัยสั่งการ
- 5.ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง
- 6.แจ้งผลการพิจารณา
- 7.ออกคำสั่ง**
- 8.อุทธรณ์คำสั่ง
- 9.คำวินิจฉัย
- 10.โต้แย้ง
- 11.สิ้นสุดงานทางละเมิด

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิการเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กลพ.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : V160000481

เรื่อง : รอลงคดีราชการประณอบุติเหตุได้รับความเสียหาย

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

รายละเอียด เอกสารแนบ

ข้อมูลการออกคำสั่ง

คำสั่งเลขที่* : ลงวันที่* :

ประเภทคำสั่ง* : จำนวนเงินค่าเสียหาย* :

สถานะ : -

บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

รายชื่อผู้รับผิดชอบ

#	รายชื่อผู้รับผิดชอบ*	สัดส่วนความรับผิด*	คิดเป็นเงิน

ไม่มีข้อมูล

เพิ่มรายการ

บันทึก ยกเลิก

9) กรอกรายละเอียดในส่วนของข้อมูลการออกคำสั่ง ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- คำสั่งเลขที่ : ระบุเลขที่ของคำสั่ง
- ลงวันที่ : ระบุวันที่ออกคำสั่ง
- ประเภทคำสั่ง : ระบุประเภทของคำสั่ง
- จำนวนเงินค่าเสียหาย : ระบุจำนวนเงินค่าเสียหาย

10) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายละเอียดการรับผิดของผู้ต้องรับผิดแต่ละราย

11) ระบบจะแสดงแถวรายการให้กรอกรายละเอียดของการรับผิดตามคำสั่งเพิ่มอีก 1 รายการ

- 12) คลิกที่ “รายชื่อผู้รับผิดชอบ” เพื่อระบุชื่อของผู้ต้องรับผิด ซึ่งสามารถระบุได้มากกว่า 1 ชื่อ โดยมีความหมายว่ารับผิดชอบร่วมกัน

รายชื่อผู้รับผิดชอบ

#	รายชื่อผู้รับผิดชอบ*	สัดส่วนความรับผิด*	คิดเป็นเงิน	
1	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">×นางสมหมาย บุญรักษา ×นายสมชาติ มาดหมาย</div>	0.00 %	0.00 บาท	

เพิ่มรายการ

- 13) กรอกข้อมูล “สัดส่วนความรับผิด” ซึ่งสามารถระบุได้ไม่เกิน 100.00

- 14) ระบบจะคำนวณข้อมูลในคอลัมน์ “คิดเป็นเงิน” ให้อัตโนมัติ โดยคำนวณจาก “จำนวนเงินค่าเสียหาย × สัดส่วนความรับผิด”

รายชื่อผู้รับผิดชอบ

#	รายชื่อผู้รับผิดชอบ*	สัดส่วนความรับผิด*	คิดเป็นเงิน	
1	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">×นางสมหมาย บุญรักษา ×นายสมชาติ มาดหมาย</div>	80.00 %	80,000.00 บาท	

เพิ่มรายการ

13 14

- 15) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

การออกคำสั่ง

รายชื่อเอกสารแนบ

15

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	คำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน*				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ยกเลิก

16) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

17) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



18) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

19) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



19.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

19.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

20) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล

งานทางละเมิด

- 1.บันทึกความเสียหาย
- 2.การสอบเบื้องต้น
- 3.การสอบละเมิด
- 4.วินิจฉัยสั่งการ
- 5.ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง
- 6.แจ้งผลการพิจารณา
- 7.ออกคำสั่ง
- 8.อุทธรณ์คำสั่ง
- 9.คำวินิจฉัย
- 10.ไต่เบียด
- 11.สิ้นสุดงานทางละเมิด

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติคำวินิจฉัย
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กลท.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : VI60000481

เรื่อง : รายนคดีราชการประสบบัญชีเหตุได้รับความเสียหาย

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

คำสั่งเลขที่ : คลส 001/2560 หรือ + เพิ่มการออกคำสั่ง

การออกคำสั่ง

รายละเอียด เอกสารแนบ

ข้อมูลการออกคำสั่ง

คำสั่งเลขที่ : คลส 001/2560 ลงวันที่ : 03/03/2560

ประเภทความคำสั่ง : ตามความเห็นของกระทรวงการคลัง จำนวนเงินค่าเสียหาย : 100,000.00 บาท

สถานที่ : **บันทึก**

บันทึกโดย : นางสาวสุเมธีย์ คอนริมาน เวลาที่บันทึก : 03/03/2560 11:07:53

รายชื่อผู้รับผิดชอบ

#	รายชื่อผู้รับผิดชอบ	สัดส่วนความรับผิดชอบ	คิดเป็นเงิน
1	นางสมหมาย บุญรักษา, นายสมชาติ มาตหมาย	80.00 %	80,000.00 บาท

1.10 การบันทึกข้อมูลอุทธรณ์คำสั่ง

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการอุทธรณ์คำสั่งได้ แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 และบันทึกข้อมูลการออกคำสั่งตามหัวข้อ 4.9 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลอุทธรณ์คำสั่งก็ครั้งก็ได้แต่เลขที่คำสั่งที่อุทธรณ์ต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการอุทธรณ์คำสั่ง ดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”

งานทางละเมิด งานทางแพ่ง งานลาศึกษา สถานอุทธรณ์ กลท. รายงาน ผู้ดูแลระบบ

หน้าแรก

ส่วนระหว่างพิจารณา: 136 ส่วน

คดีที่อยู่ระหว่างพิจารณา: 71 คดี

งานลาศึกษา: 4 ลาศึกษา

ข่าวสารประชาสัมพันธ์

อ่านต่อ >>>

- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการอุทธรณ์คำสั่ง โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

ค้นหา

เลขที่สำนวน : 481 หน่วยงาน : ทั้งหมด

เรื่อง : ประเภทความเสียหาย : ทั้งหมด

ค้นหาขั้นสูง

ค้นหา สร้างข้อมูล

พิมพ์รายงาน ผลการค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 1) แสดงหน้าละ 10 รายการ

เลขที่สำนวน	เรื่อง	ความเสียหาย	หน่วยงาน	ค่าเสียหาย (บาท)	วันที่เกิดเหตุ	วันที่ขาดอายุความ	ขั้นตอนล่าสุด
VI60000481	รถยนต์ราชการประสบอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย	อุบัติเหตุ	กรมบัญชีกลาง	100,000.00	01/03/2560	28/02/2561	บันทึกความเสียหาย

หน้าแรก ย้อนกลับ 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย

3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการอุทธรณ์คำสั่ง

4) คลิกที่ขั้นตอน “8.อุทธรณ์คำสั่ง”

หน้าแรก / งานทางละเมิด ตั้งใจระบบครั้งล่าสุด 03/03/2560 09:59:11

งานทางละเมิด

- 1.บันทึกความเสียหาย
- 2.การขอขบเบี่ยงคดี
- 3.การขอขบละเมิด
- 4.วินิจฉัยสั่งการ
- 5.ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง
- 6.แจ้งผลการพิจารณา
- 7.ออกคำสั่ง
- 8.อุทธรณ์คำสั่ง
- 9.คำวินิจฉัย
- 10.โต้แย้ง
- 11.สิ้นสุดงานทางละเมิด

ดูประวัติการอุทธรณ์

ข้อมูลเบื้องต้น ข้อมูลผู้ทวง ข้อมูลฐานจากคดี

เลขที่สำนวน : VI60000481

เรื่อง : รถยนต์ราชการประสบอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย

ประเภทความเสียหาย : อุบัติเหตุ จำนวนเงินค่าเสียหาย : 100,000.00 บาท

สถานที่เกิดเหตุ : -

วันที่เกิดเหตุ : 01/03/2560 ถึงวันที่ : -

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง จำนวนปีของอายุความ : 1 ปี

วันที่สำนวนหมดอายุความ : 28/02/2561 เลขที่สำนวนที่ถูกโอนมา : -

กรณีขอใช้ให้แทน : - วันที่ขาดอายุไต่เบี่ยง : -

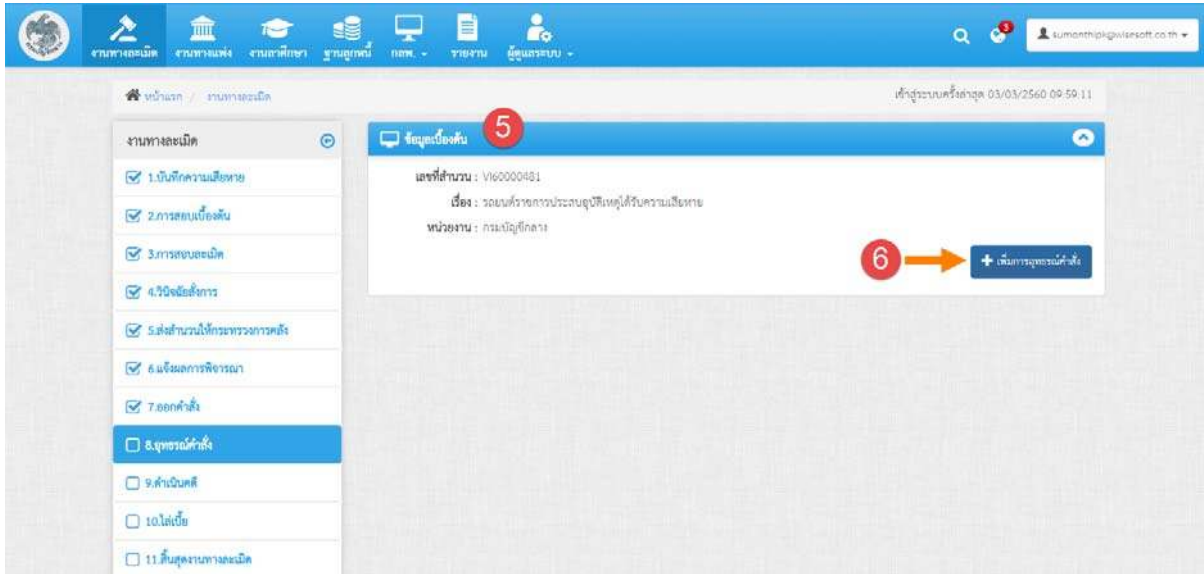
ขั้นตอนล่าสุด : ออกคำสั่ง

บันทึกข้อมูลการออกคำสั่ง

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนอุทธรณ์คำสั่ง โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

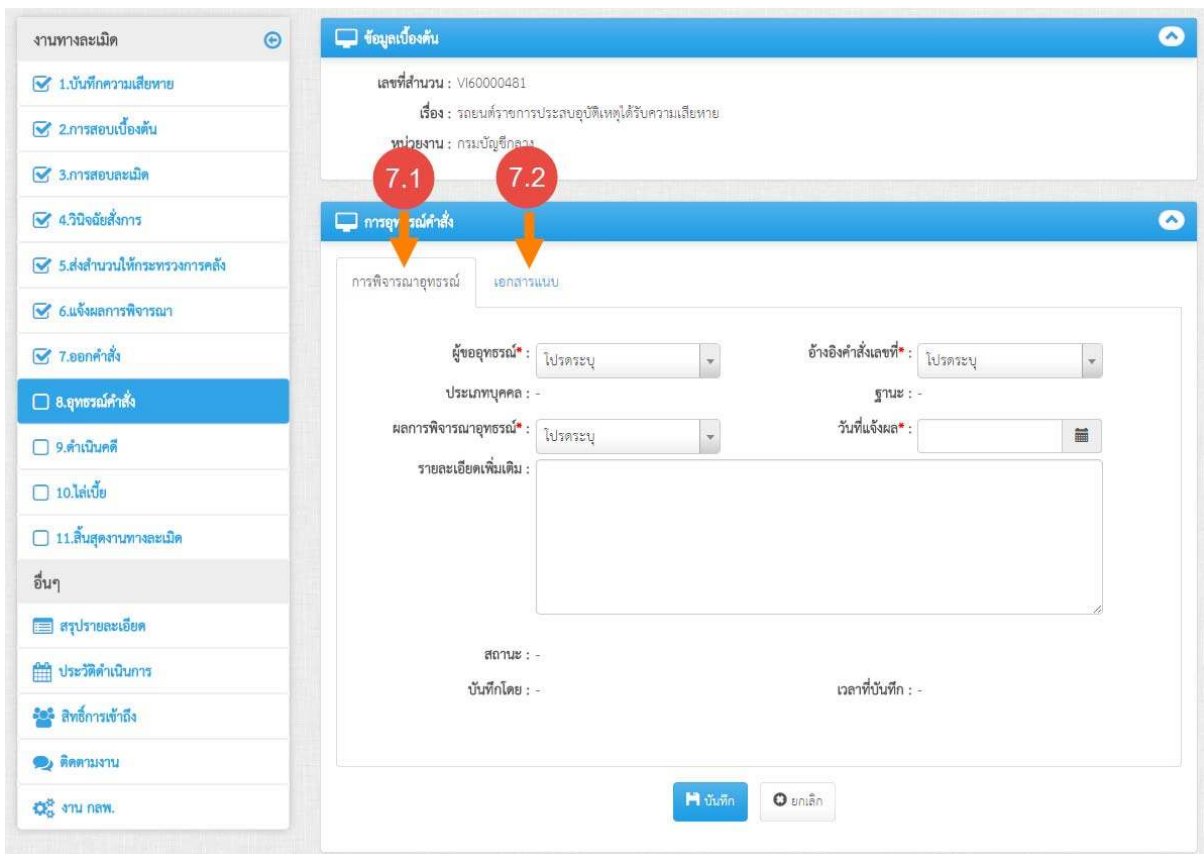
- เลขที่สำนวน : แสดงเลขที่ของสำนวนที่สร้างโดยระบบ
- เรื่อง : แสดงชื่อเรื่องหรือชื่อสำนวน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสำนวน

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มการอุทธรณ์คำสั่ง”



7) ในหน้าจอบันทึกข้อมูลการอุทธรณ์คำสั่ง ประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 7.1) การพิจารณาอุทธรณ์ สำหรับกรอกรายละเอียดของการอุทธรณ์คำสั่ง
- 7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้



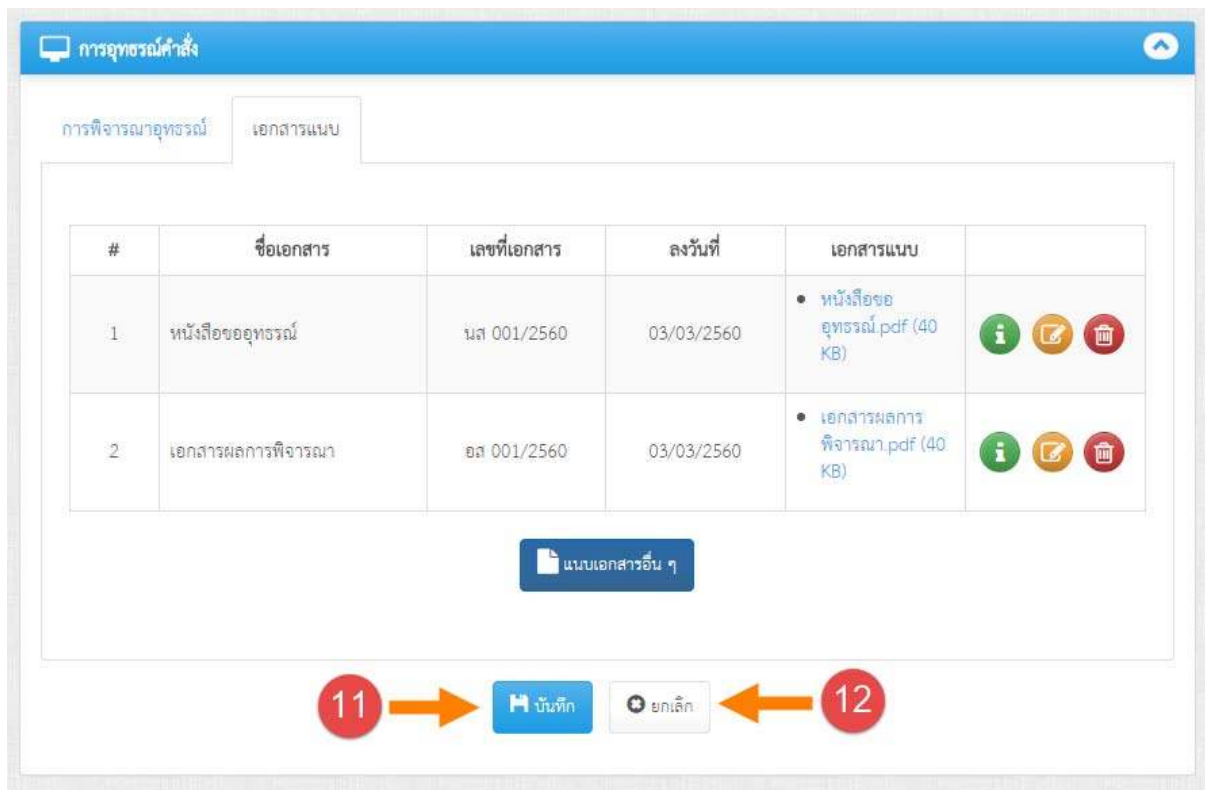
8) กรอกข้อมูลในแท็บ “การพิจารณาอุทธรณ์” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- ผู้ขออุทธรณ์ : ระบุชื่อของผู้ขออุทธรณ์ ซึ่งสามารถเลือกได้จากรายชื่อของผู้ที่ต้องรับผิดชอบตามที่บันทึกไว้ในขั้นตอนออกคำสั่งเท่านั้น

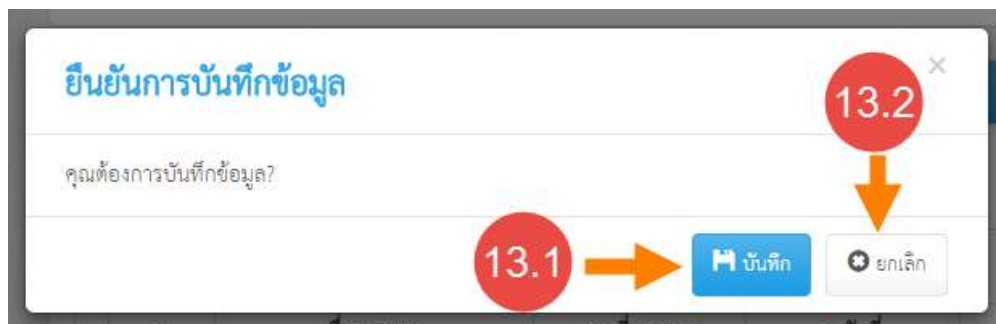
- อ้างอิงคำสั่งเลขที่ : ระบุเลขที่คำสั่งที่ต้องการอุทธรณ์ ซึ่งจะสัมพันธ์กับชื่อของผู้ขออุทธรณ์
- ผลการพิจารณาอุทธรณ์ : ระบุผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่ง
- วันที่แจ้งผล : ระบุวันที่แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่ง
- รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมหรือหมายเหตุ

9) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

- 10) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2
- 11) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



- 12) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 13) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



- 13.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
 - 13.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 14) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล

งานทางละเมิด

- 1.บันทึกความเสียหาย
- 2.การสอบเบื้องต้น
- 3.การสอบละเมิด
- 4.วินิจฉัยสั่งการ
- 5.ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง
- 6.แจ้งผลการพิจารณา
- 7.ออกคำสั่ง
- 8.อุทธรณ์คำสั่ง
- 9.ดำเนินคดี
- 10.ไต่เบาะ
- 11.สิ้นสุดงานทางละเมิด

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กอท.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : VI60000481

เรื่อง : รายนครราชการประพฤติผิดได้รับความเสียหาย

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

คำสั่งเลขที่ : นางสาวหม่อม บุญรักษา ขออุทธรณ์... หรือ + เพิ่มการอุทธรณ์คำสั่ง

การอุทธรณ์คำสั่ง

การพิจารณาอุทธรณ์ เอกสารแนบ

ผู้อุทธรณ์ : นางสาวหม่อม บุญรักษา อ้างอิงคำสั่งเลขที่ : คส 001/2560

ประเภทบุคคล : บุคคลภายนอก ฐานะ : -

ผลการพิจารณาอุทธรณ์ : ยืนยันทันที

วันที่แจ้งผล : 03/03/2560

รายละเอียดเพิ่มเติม : -

สถานะ : **บันทึก**

บันทึกโดย : นางสาวอุบลทิพย์ คอนวิมาน เวลาที่บันทึก : 03/03/2560 11:35:50

1.11 การบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการดำเนินคดีได้ แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 ไว้แล้ว โดยในขั้นตอนการดำเนินคดีจะแบ่งการบันทึกข้อมูลเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่ ข้อมูลคดี เอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล และคำพิพากษา ซึ่งผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลการดำเนินคดีได้หลายครั้งแต่เลขที่ของคดีหมายเลขคดีต้องไม่ซ้ำกัน สำหรับขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการดำเนินคดีมีดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”

งานทางละเมิด

งานทางแพ่ง

งานลาศึกษา

ฐานลูกหนี้

กอท.

รายงาน

ผู้ดูแลระบบ

หน้าแรก

จำนวนระหว่างพิจารณา

ละเมิด 136

จำนวน

คดีที่อยู่ระหว่างการพิจารณา

แพ่ง 71

คดี

งานลาศึกษา

ลาศึกษา 4

ข่าวสารประชาสัมพันธ์

อ่านต่อ >>>

- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

เลขที่สำนวน	เรื่อง	ความเสียหาย	หน่วยงาน	ค่าเสียหาย (บาท)	วันที่เกิดเหตุ	วันที่ขาดอายุความ	ขั้นตอนล่าสุด
Vi60000481	รถยนต์ราชการประสบอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย	อุบัติเหตุ	กรมบัญชีกลาง	100,000.00	01/03/2560	28/02/2561	บันทึกความเสียหาย

- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี

- 4) คลิกที่ขั้นตอน “9.ดำเนินคดี”

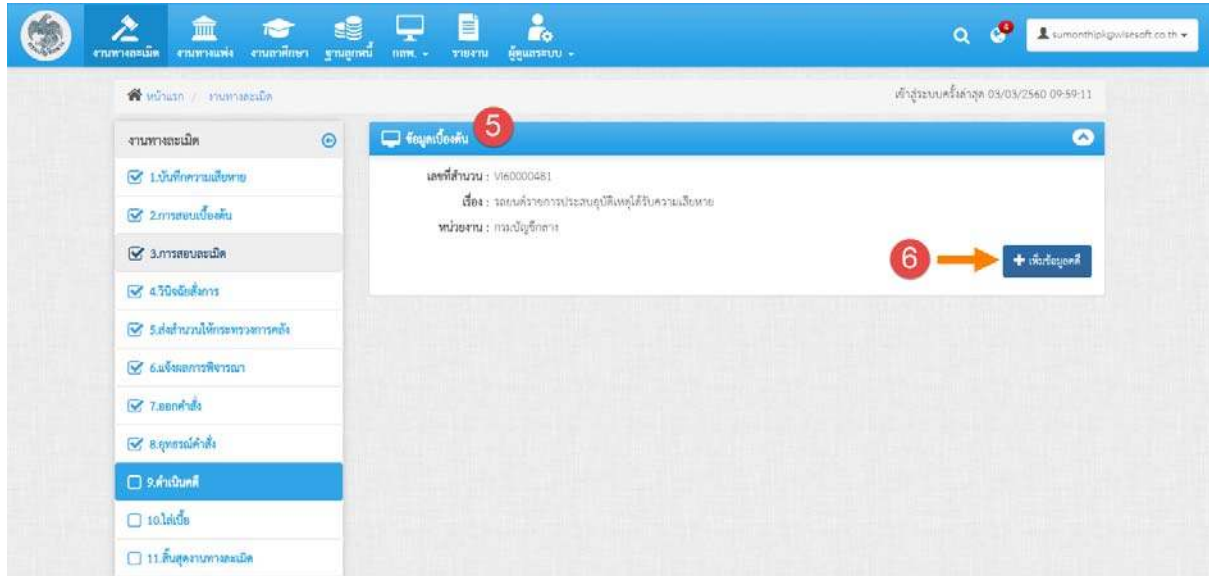
ขั้นตอนล่าสุด: อุทธรณ์คำสั่ง

การบันทึกข้อมูลคดี

- 5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการดำเนินคดี โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

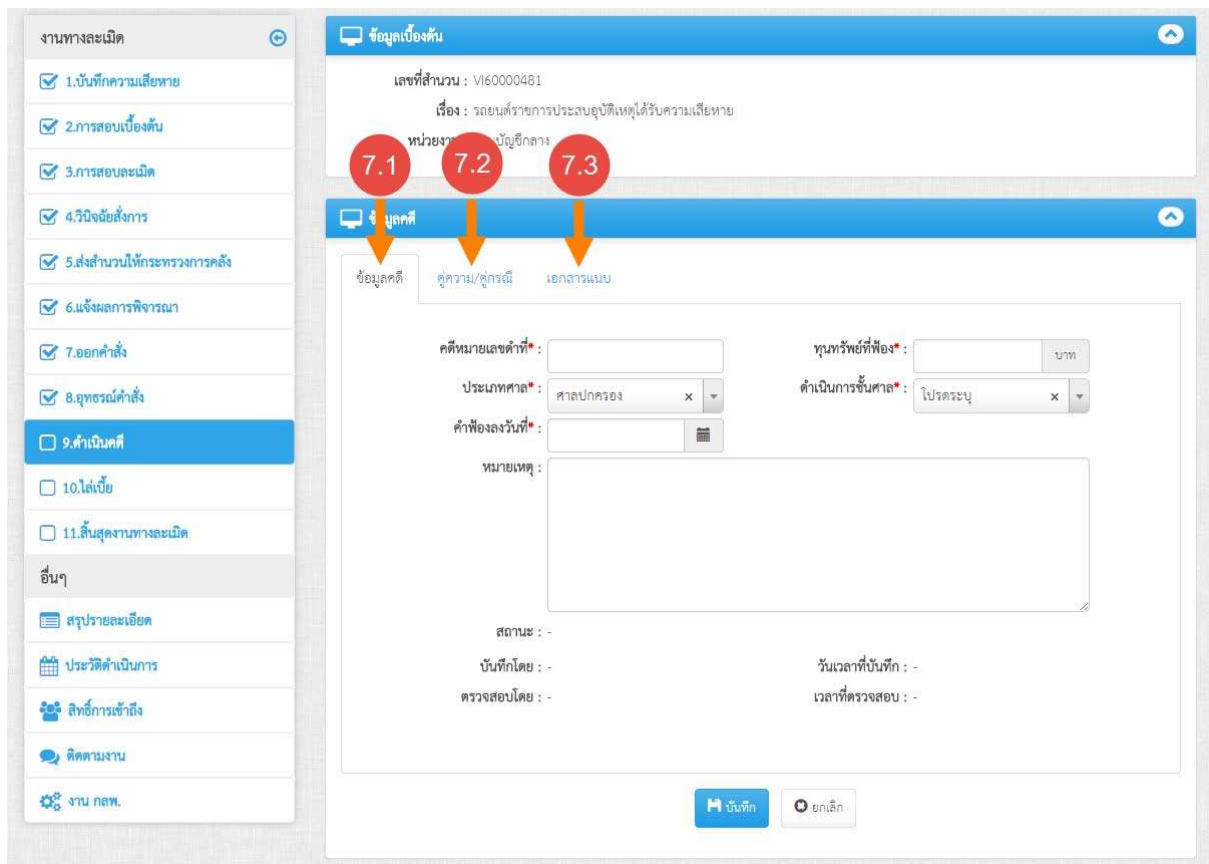
- เลขที่สำนวน : แสดงเลขที่ของสำนวนที่สร้างโดยระบบ
- เรื่อง : แสดงชื่อเรื่องหรือชื่อสำนวน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสำนวน

- 6) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลคดี”



7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลคดี ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 7.1) ข้อมูลคดี สำหรับระบุรายละเอียดของคดีทั่วไป
- 7.2) คู่ความ/คู่กรณี สำหรับระบุข้อมูลคู่ความในชั้นศาล ทั้งผู้ที่เป็นผู้ฟ้องคดี และผู้ถูกฟ้องคดี
- 7.3) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในชั้นตอนนี้



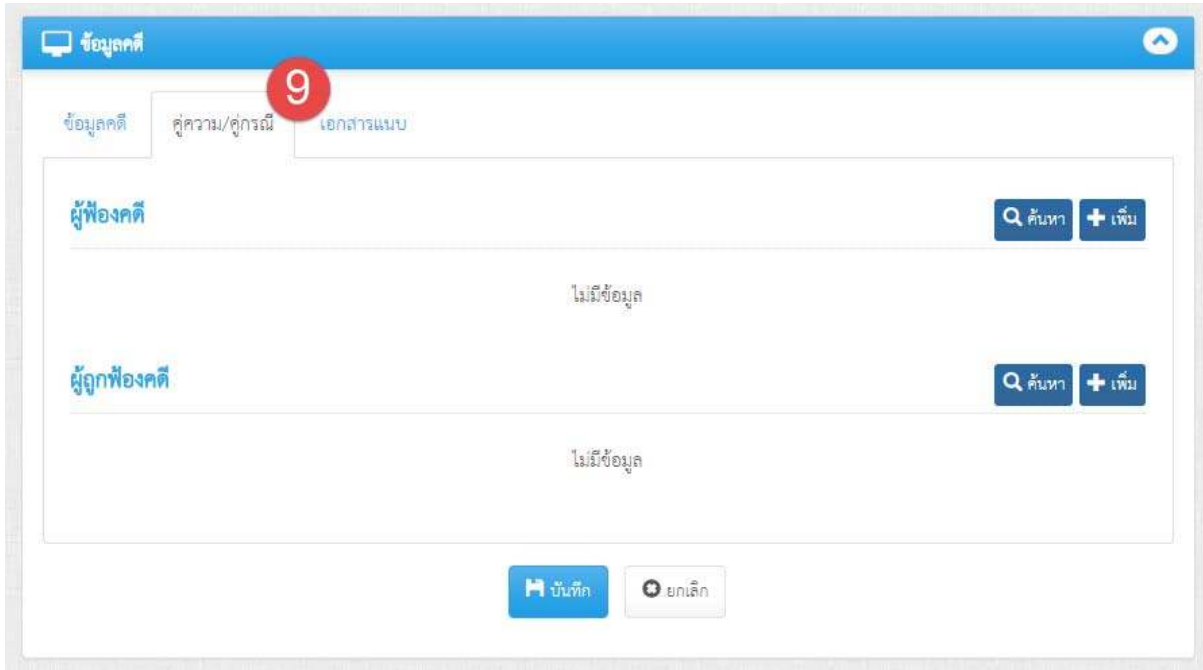
8) กรอกข้อมูลในแท็บ “ข้อมูลคดี” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- คดีหมายเลขคำที่ : ระบุเลขที่ของคดีหมายเลขคำ



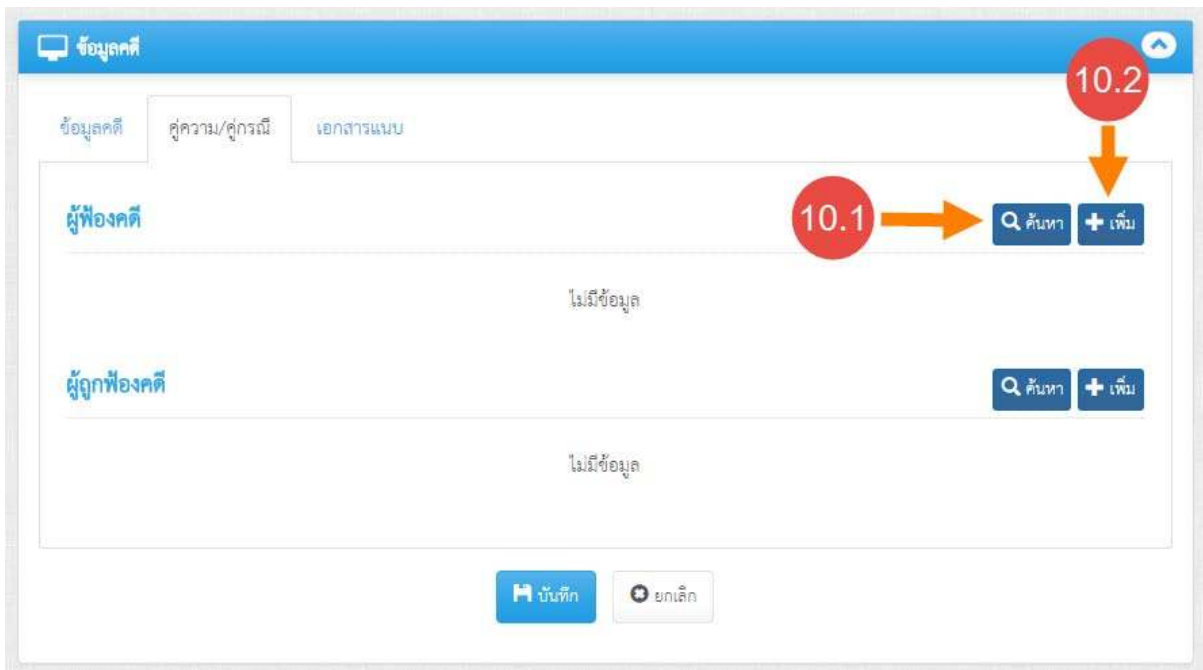
- ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง : ระบุจำนวนทุนทรัพย์ที่ฟ้อง
- ประเภทศาล : ระบุประเภทของศาล โดยระบบงานความรับผิดทางละเมิดจะมีเพียงประเภทศาลปกครองเท่านั้น
- ดำเนินการชั้นศาล : ระบุชั้นศาล ซึ่งจะสัมพันธ์กับประเภทศาลที่เลือก
- คำฟ้องลงวันที่ : ระบุวันที่ของคำฟ้อง
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุ

9) ไปที่แท็บ “คู่ความ/คู่กรณี”

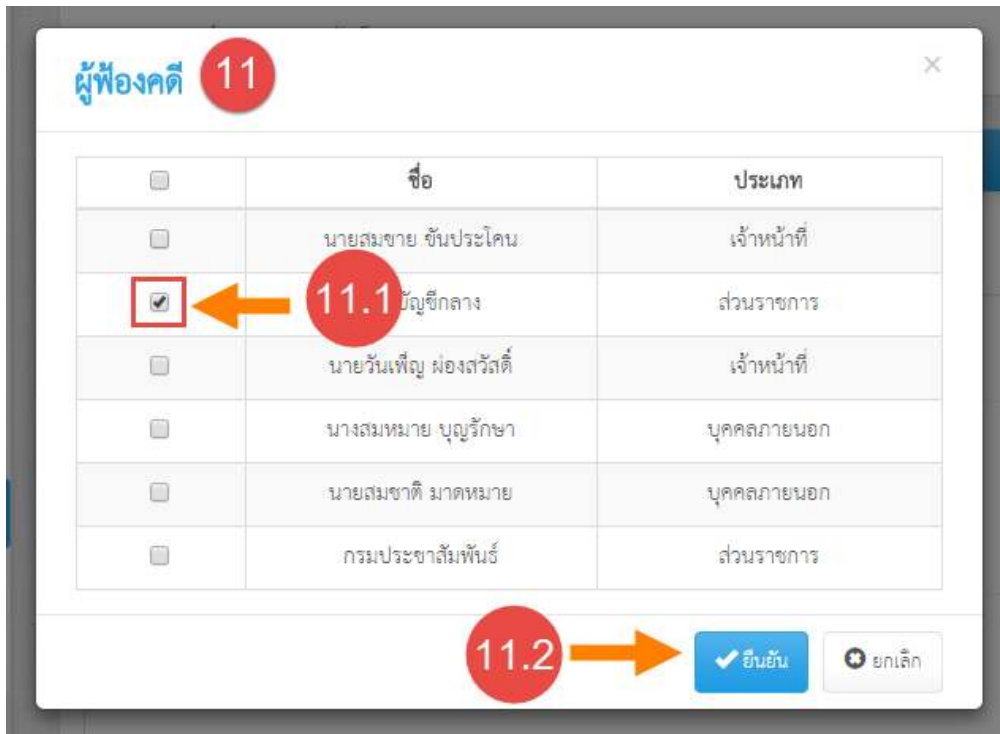


10) ระบุข้อมูลผู้ฟ้องคดี และผู้ถูกฟ้องคดี โดยสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

- 10.1) คลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อเลือกข้อมูลผู้ฟ้องคดีและผู้ถูกฟ้องคดีจากข้อมูลผู้เกี่ยวข้องที่เคยบันทึกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้าทั้งหมด
- 10.2) คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ฟ้องคดีและผู้ถูกฟ้องคดีที่ยังไม่เคยมีการบันทึกไว้ในระบบเลย



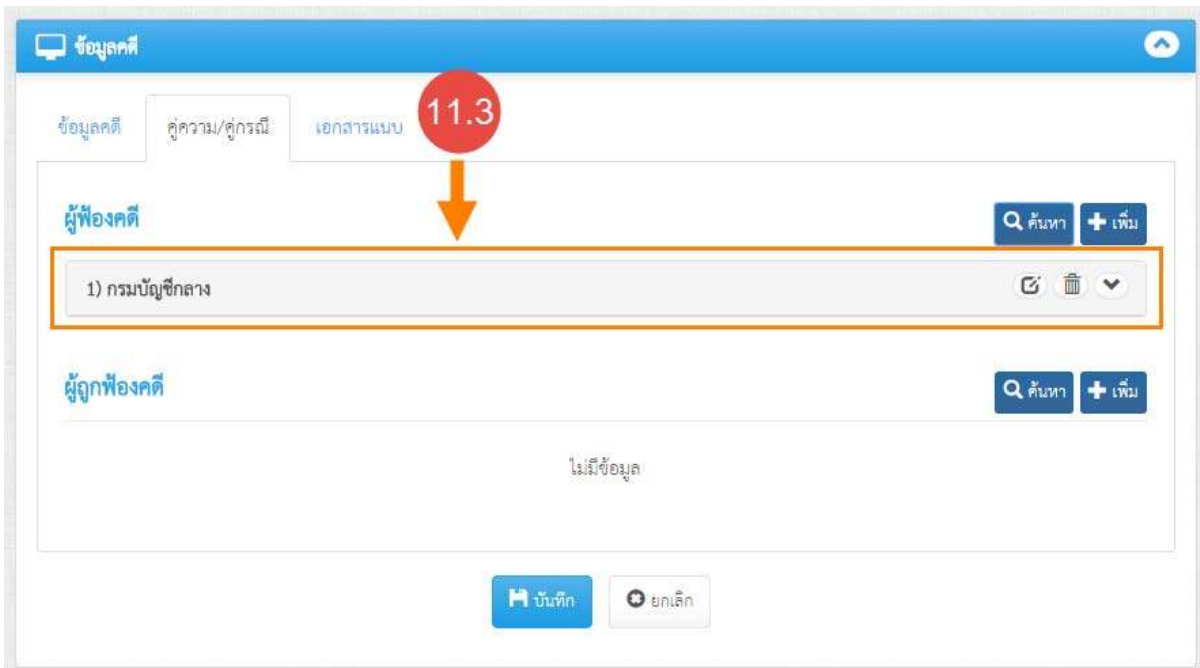
11) กรณีคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกผู้ฟ้องคดี หรือผู้ถูกฟ้องคดีที่เคยบันทึกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้าทั้งหมด



11.1) คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ

11.2) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการเลือกข้อมูล

11.3) ระบบจะแสดงรายชื่อที่เลือกในส่วนของผู้ฟ้องคดี / ผู้ถูกฟ้องคดีตามที่ระบุ

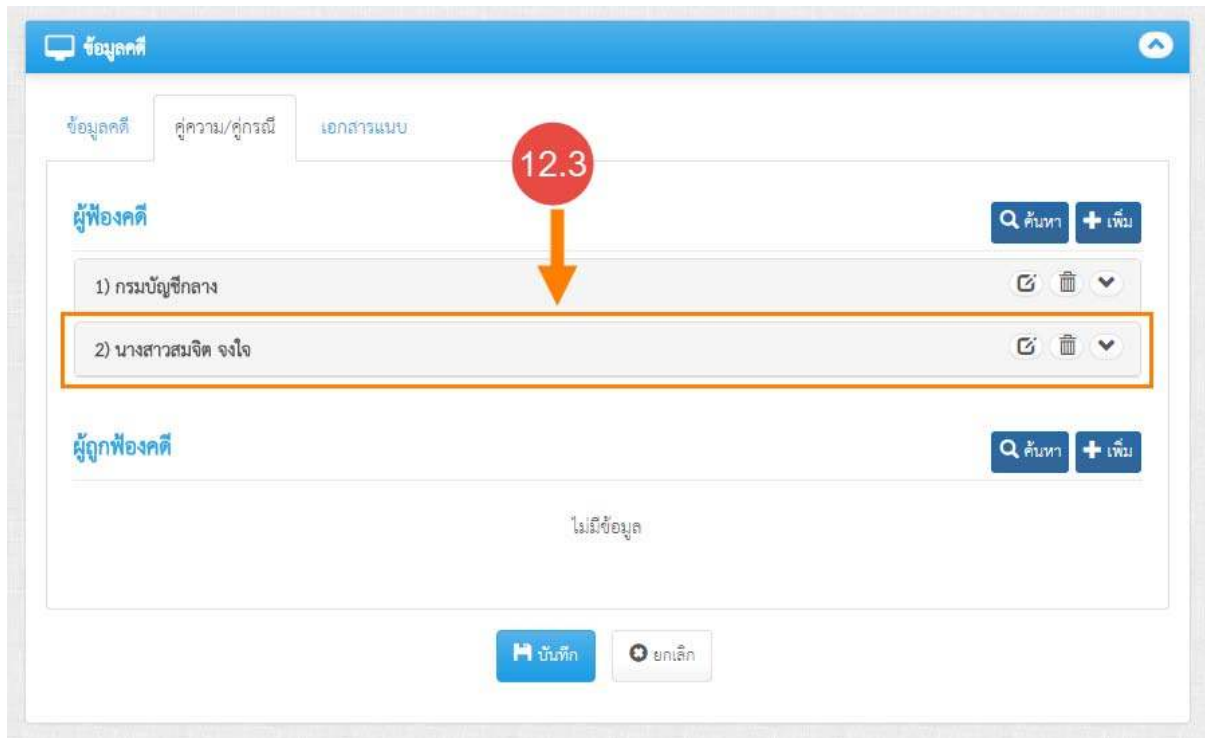


12) กรณีที่เพิ่มคู่ความ/คู่กรณีที่ยังไม่ได้เคยบันทึกไว้ในระบบเลย เมื่อคลิกปุ่ม “เพิ่ม” จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

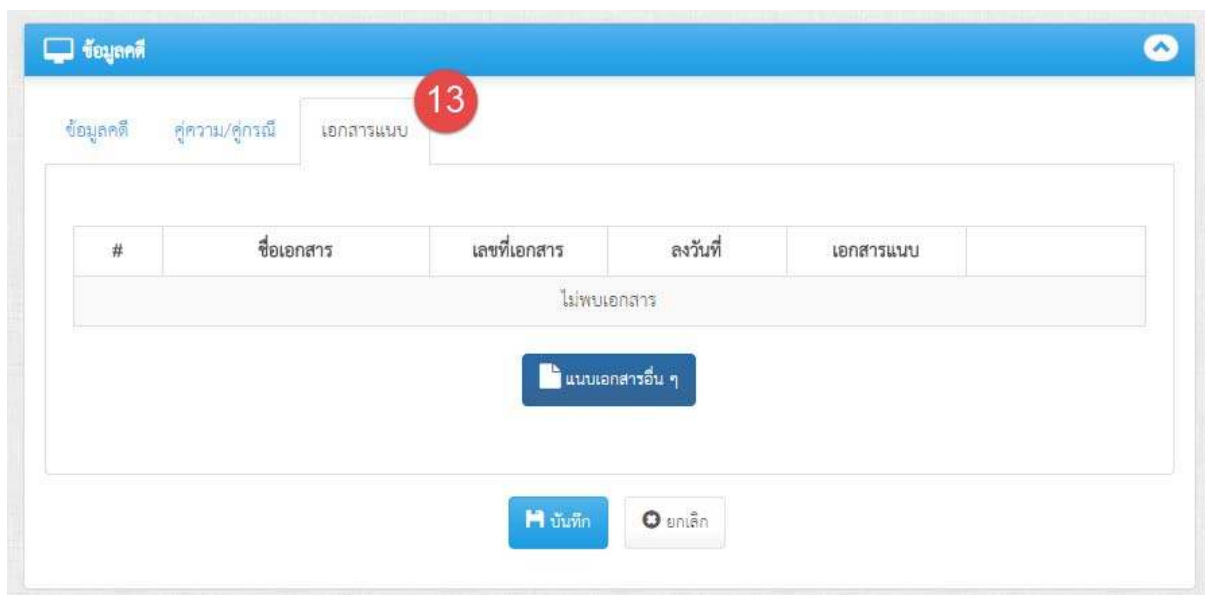
12.1) กรอกรายละเอียดของผู้ฟ้องคดี/ผู้ถูกฟ้องคดี

12.2) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ฟ้องคดี/ผู้ถูกฟ้องคดี

12.3) ระบบจะแสดงชื่อของผู้ฟ้องคดี/ผู้ถูกฟ้องคดีที่เพิ่มใหม่



13) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

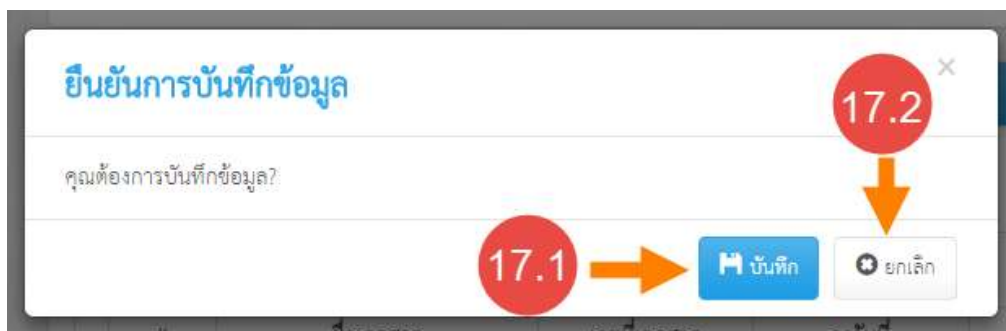


14) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

15) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



- 16) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 17) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



- 17.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
- 17.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 18) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งแสดงชื่อฟอร์มเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล และคำพิพากษา

ข้อมูลคดี

ข้อมูลคดี คู่ความ/คู่กรณี เอกสารแนบ

คดีหมายเลขคำที่ : 1234/2560 ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง : 100,000.00 บาท
ประเภทศาล : ศาลปกครอง ดำเนินการชั้นศาล : ศาลปกครองชั้นต้น
คำฟ้องลงวันที่ : 03/03/2560
หมายเหตุ : -
สถานที่ : **บันทึก** บันทึกโดย : นางสาวลุมสิริ คอนวิมาน วันที่บันทึก : 03/03/2560 13:29:28

เอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล (+) (-)

คำพิพากษา (+) (-)

การบันทึกข้อมูลเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล

19) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล

เอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล (+) (-)

20) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแนบไฟล์เอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล

เอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล (+) (-)

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
ไม่พบเอกสาร				

แนบเอกสารอื่น ๆ

สถานที่ : -
บันทึกโดย : - วันที่บันทึก : -

บันทึก ยกเลิก

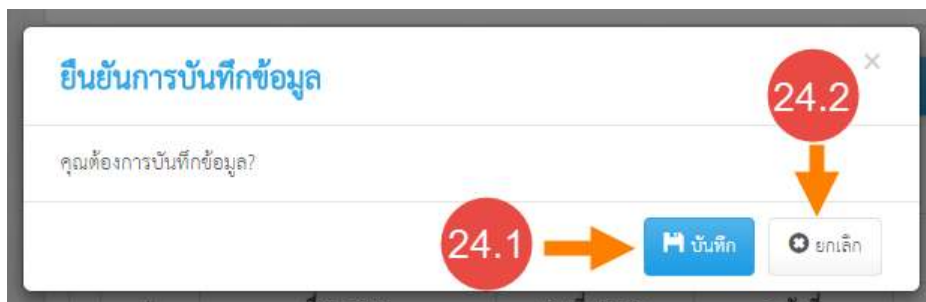
21) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

22) เมื่อแนบไฟล์แล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



23) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

24) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



24.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

24.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

25) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล

หน้าแรก / งานทางละเมิด

เข้าสู่ระบบครั้งล่าสุด 03/03/2560 13:04:55

งานทางละเมิด

- 1.บันทึกความเสียหาย
- 2.การขอเบี่ยงคดี
- 3.การขอละเมิด
- 4.วินิจฉัยสั่งการ
- 5.ส่งสำนวนให้กรมทรวงการคลัง
- 6.แจ้งผลการพิจารณา
- 7.ลงคำสั่ง
- 8.ดูสำเนาคำสั่ง
- 9.คำวินิจฉัย **25**
- 10.โต้แย้ง
- 11.คืนสู่ระบบงานทางละเมิด

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติคำวินิจฉัย
- สถิติการเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กอท.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : VI60000481

เรื่อง : ร้องนํ้ารางวัลการประสมอุปถัมภ์เหตุได้ไว้ความเสียหาย

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

แยกคดีที่คล้ายการ : 1234/2560 - ศาลปกครองชั้นต้น หรือ + เพื่อข้อมูลคดี

ข้อมูลคดี

เอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
1	คำฟ้อง	คพ 001/2560	03/03/2560	• คำฟ้อง.pdf (77 KB)

สถานะ: **ปิดคดี**

บันทึกโดย : นางอารุณเดภีย์ คอนวิมาน

เวลาที่บันทึก : 03/03/2560 13:37:46

คำพิพากษา

การบันทึกข้อมูลคำพิพากษา

26) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มคำพิพากษา

คำพิพากษา

26

27) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดคำพิพากษา ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

27.1) คำพิพากษา สำหรับกรอกรายละเอียดของผลการดำเนินคดีในชั้นศาล

27.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในชั้นตอนนี้

28) กรอกข้อมูลในแท็บ “คำพิพากษา” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- คดีหมายเลขแดงที่/คำสั่งที่ : ระบุเลขที่ของคดีหมายเลขแดง หรือเลขที่ของคำสั่ง
- ลงวันที่ : ระบุวันที่ของคดีหมายเลขแดง หรือวันที่ของคำสั่ง
- วันที่ศาลอ่านคำพิพากษา : ระบุวันที่ศาลอ่านคำพิพากษา
- วันครบกำหนดอุทธรณ์ : แสดงวันที่ครบกำหนดอุทธรณ์ โดยระบบจะคำนวณจาก “วันที่ศาลอ่านคำพิพากษา + 30 - 1 วัน)
- ผลของคำพิพากษา : ระบุผลของคำพิพากษา
- อธิบายผลการดำเนินคดี : ระบุผลการดำเนินคดี หรือหมายเหตุ



คำพิพากษา เอกสารแนบ

ผลการดำเนินคดีชั้นศาล

คดีหมายเลขแดงที่/คำสั่งที่* : 1235/2560 ลงวันที่* : 03/03/2560

วันที่ศาลอ่านคำพิพากษา* : 03/03/2560 วันครบกำหนดอุทธรณ์ : 01/04/2560

ผลของคำพิพากษา* : ยกฟ้อง จำหน่ายคดี อื่นๆ

อธิบายผลการดำเนินคดี :

สถานะ : -
บันทึกโดย : - วันเวลาที่บันทึก : -

29) กรณีที่ระบุผลของคำพิพากษาเป็น “อื่นๆ” ระบบจะแสดงส่วนสำหรับระบุผลของคำพิพากษาเป็นรายบุคคล

ผลการดำเนินคดีชั้นศาล

คดีหมายเลขแดงที่/คำสั่งที่* : 1235/2560 ลงวันที่* : 03/03/2560

วันที่ศาลอ่านคำพิพากษา* : 03/03/2560 วันครบกำหนดอุทธรณ์ : 01/04/2560

ผลของคำพิพากษา* : ยกฟ้อง จำหน่ายคดี อื่นๆ

#	ชื่อ*	ประเภท*	จำนวนค่าเสียหาย*	ดำเนินการ
1	ไปรตระบุ	ไปรตระบุ	0.00 บาท	<input type="button" value="ลบ"/>

อธิบายผลการดำเนินคดี :

- 30) คลิกที่คอลัมน์ “ชื่อ” เพื่อเลือกรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิพากษา ซึ่งสามารถระบุได้มากกว่า 1 คน แต่ระบุได้เฉพาะข้อมูลคู่ความ/คู่กรณีที่บ้านทึกลงในแบบฟอร์ม “ข้อมูลคดี” เท่านั้น

#	ชื่อ*	ประเภท*	จำนวนค่าเสียหาย*	ดำเนินการ
1	<input type="text" value="ไปดระบบ"/> กรมบัญชีกลาง	ผิด <input type="button" value="x"/>	0.00 บาท	<input type="button" value="ลบ"/>

30

- 31) ระบุประเภทของคำพิพากษา ซึ่งหากระบุเป็น “ผิด” จะต้องกรอกจำนวนค่าเสียหายที่ต้องรับผิดชอบด้วย แต่หากระบุเป็น “ยกฟ้อง” จะไม่ต้องกรอกจำนวนค่าเสียหาย

#	ชื่อ*	ประเภท*	จำนวนค่าเสียหาย*	ดำเนินการ
1	<input type="text" value="นางสาวสมจิต จงใจ"/>	ผิด <input type="button" value="x"/>	100,000.00 บาท	<input type="button" value="ลบ"/>

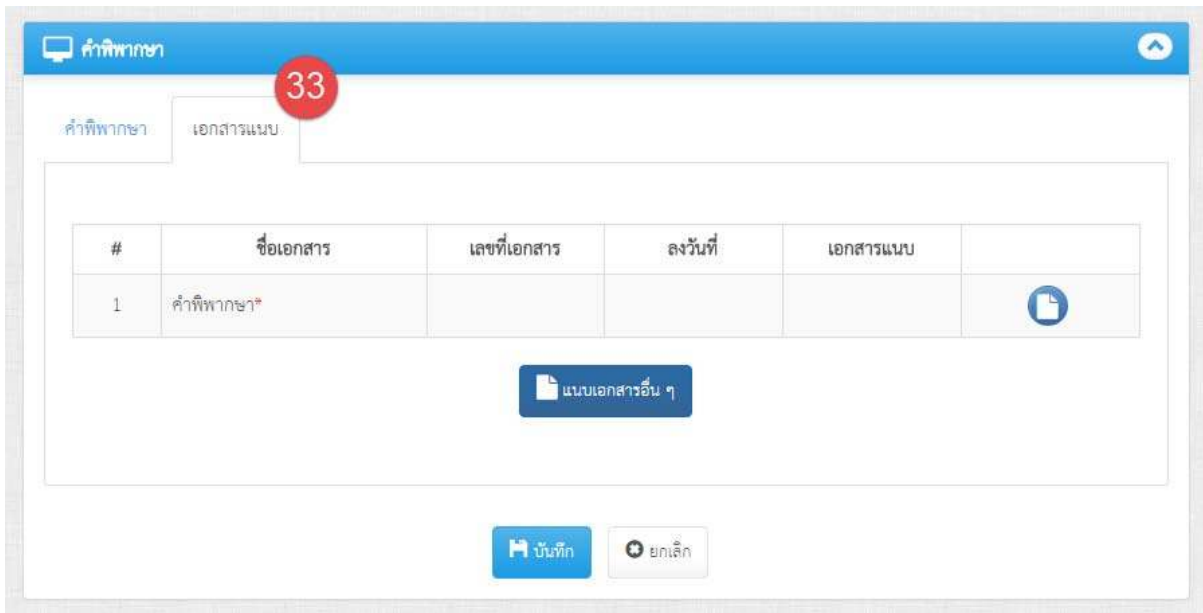
31

- 32) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” กรณีที่เพิ่มรายการผลของคำพิพากษาเป็นรายคน

#	ชื่อ*	ประเภท*	จำนวนค่าเสียหาย*	ดำเนินการ
1	<input type="text" value="นางสาวสมจิต จงใจ"/>	ผิด <input type="button" value="x"/>	100,000.00 บาท	<input type="button" value="ลบ"/>

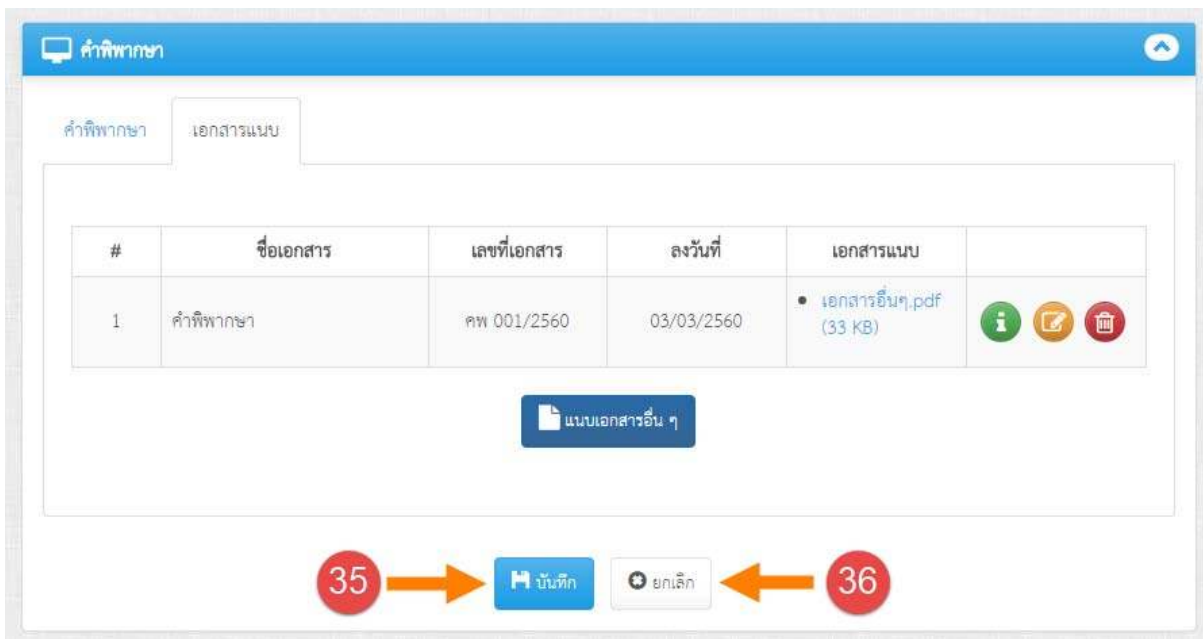
32

- 33) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”



34) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

35) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



36) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มี การบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

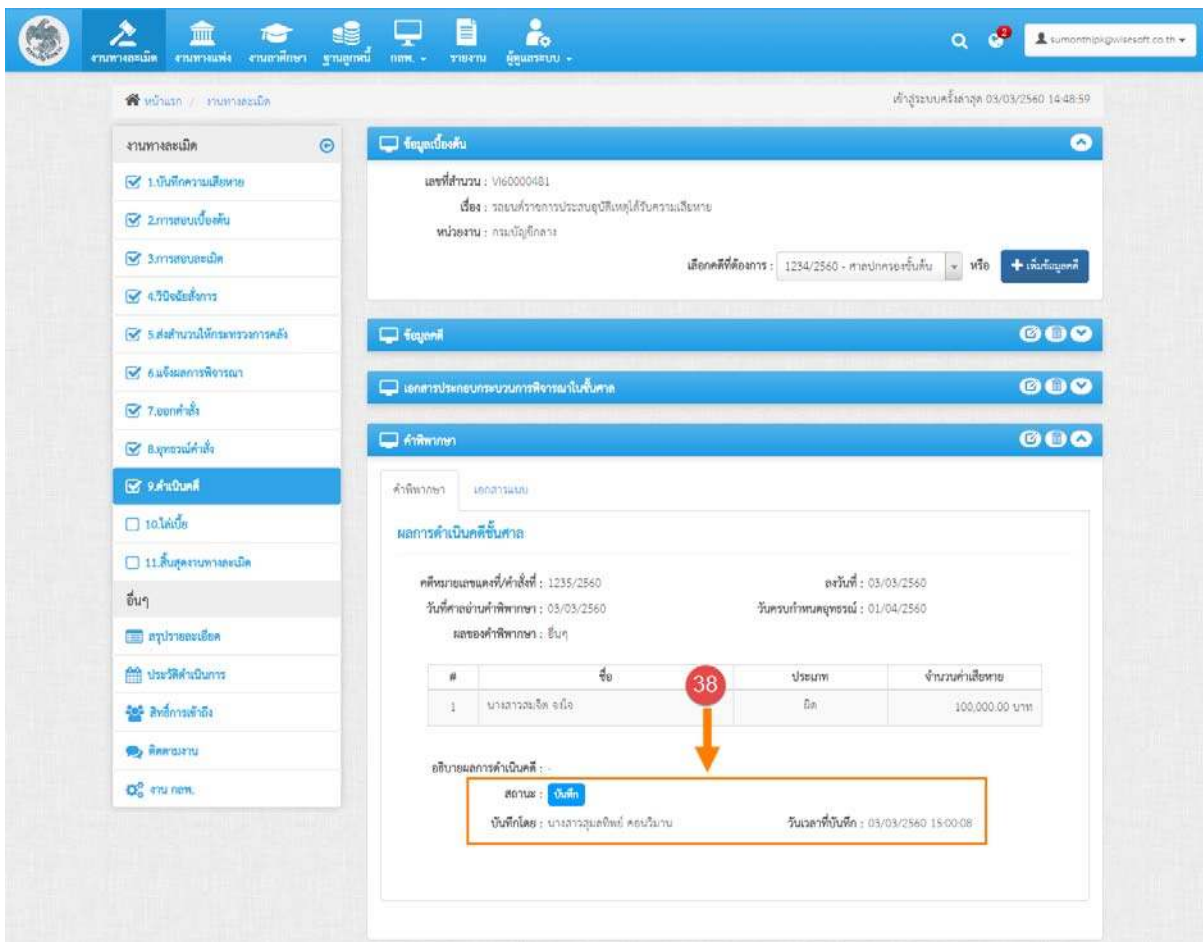
37) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



37.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

37.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

38) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



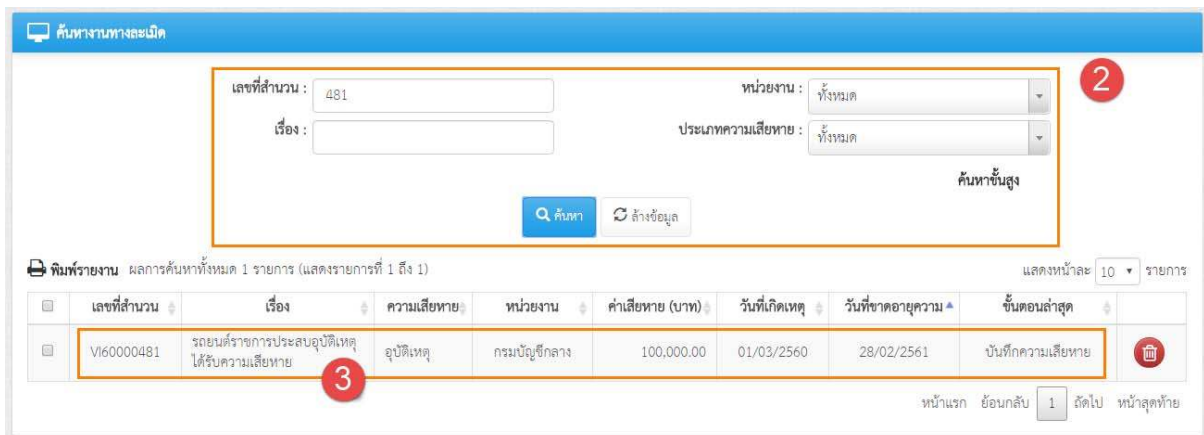
1.12 การบันทึกข้อมูลการไล่เบี้ย

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการไล่เบี้ยได้ แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลการไล่เบี้ยได้หลายครั้งแต่วันที่เกิดเหตุต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการไล่เบี้ย ดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”

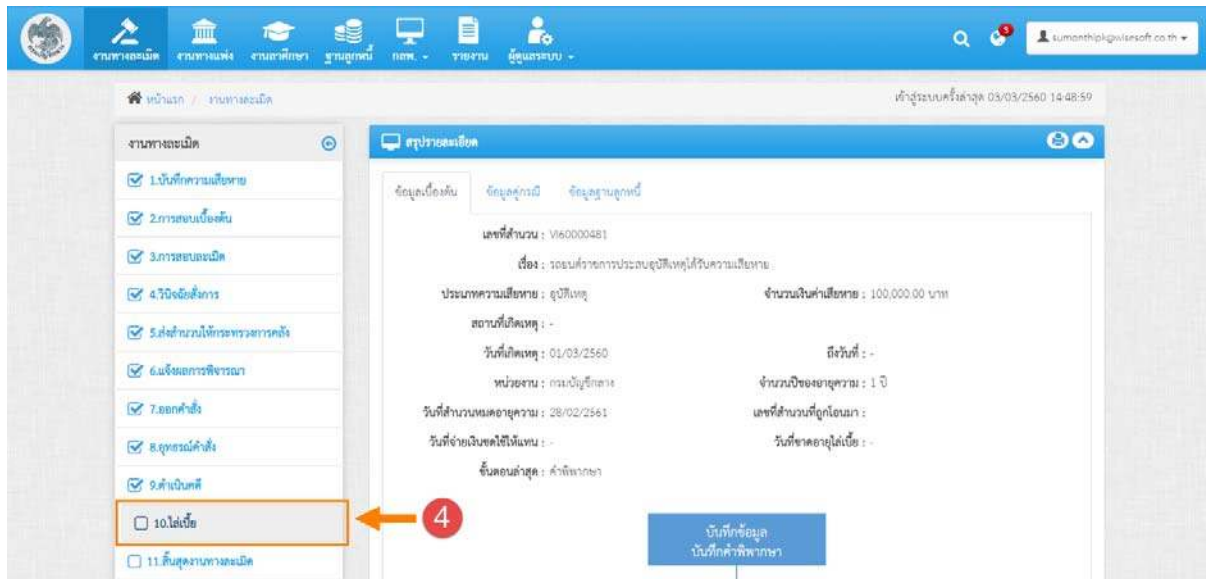


- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการไล่เบี้ย โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการไล่เบี้ย

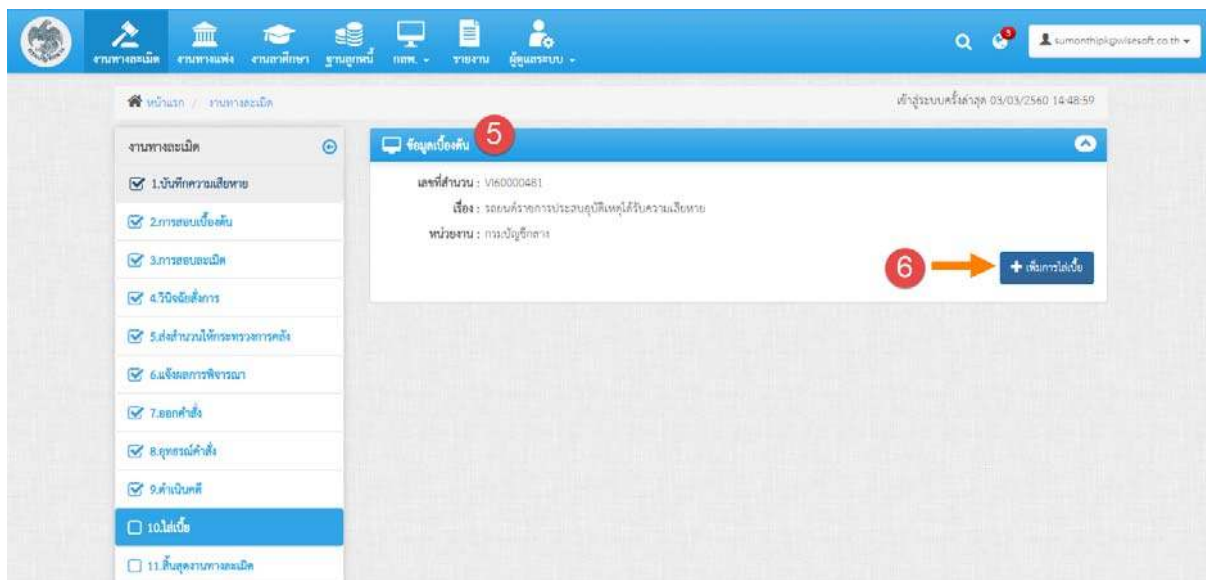
- 4) คลิกที่ขั้นตอน “10.ไล่เบี้ย”



5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการไล่เบี้ย โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

- เลขที่สำนวน : แสดงเลขที่ของสำนวนที่สร้างโดยระบบ
- เรื่อง : แสดงชื่อเรื่องหรือชื่อสำนวน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสำนวน

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มการไล่เบี้ย”



7) ในหน้าจอบันทึกข้อมูลการไล่เบี้ย ประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 7.1) ข้อมูลการไล่เบี้ย สำหรับกรอกรายละเอียดของการไล่เบี้ย
- 7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

งานทางละเมิด

- 1.บันทึกความเสียหาย
- 2.การสอบเบื้องต้น
- 3.การสอบละเอียด
- 4.วินิจฉัยสั่งการ
- 5.ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง
- 6.แจ้งผลการพิจารณา
- 7.ออกคำสั่ง
- 8.อุทธรณ์คำสั่ง
- 9.คำเป็นคดี
- 10.ไต่เบื้อ
- 11.สิ้นสุดงานทางละเมิด

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติสำเนียงการ
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กอพ.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : VI60000481

เรื่อง : รอลงที่ราชการประสอบอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย

งาน : ก

7.1 7.2

การไต่เบื้อ

ข้อมูลการไต่เบื้อ เอกสารแนบ

วันที่เกิดเหตุ* :

อายุความ* : ปี

วันที่จ่ายเงินชดใช้ให้แทน* :

วันที่สำนวนขาดอายุความ : -

หมายเหตุ :

สถานะ : -

บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

บันทึก ยกเลิก

8) กรอกข้อมูลในแท็บ “ข้อมูลการไต่เบื้อ” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

การไต่เบื้อ

ข้อมูลการไต่เบื้อ เอกสารแนบ

วันที่เกิดเหตุ* : 01/03/2560

อายุความ* : 1 ปี

วันที่จ่ายเงินชดใช้ให้แทน* : 03/03/2560

วันที่สำนวนขาดอายุความ : 02/03/2561

หมายเหตุ :

สถานะ : -

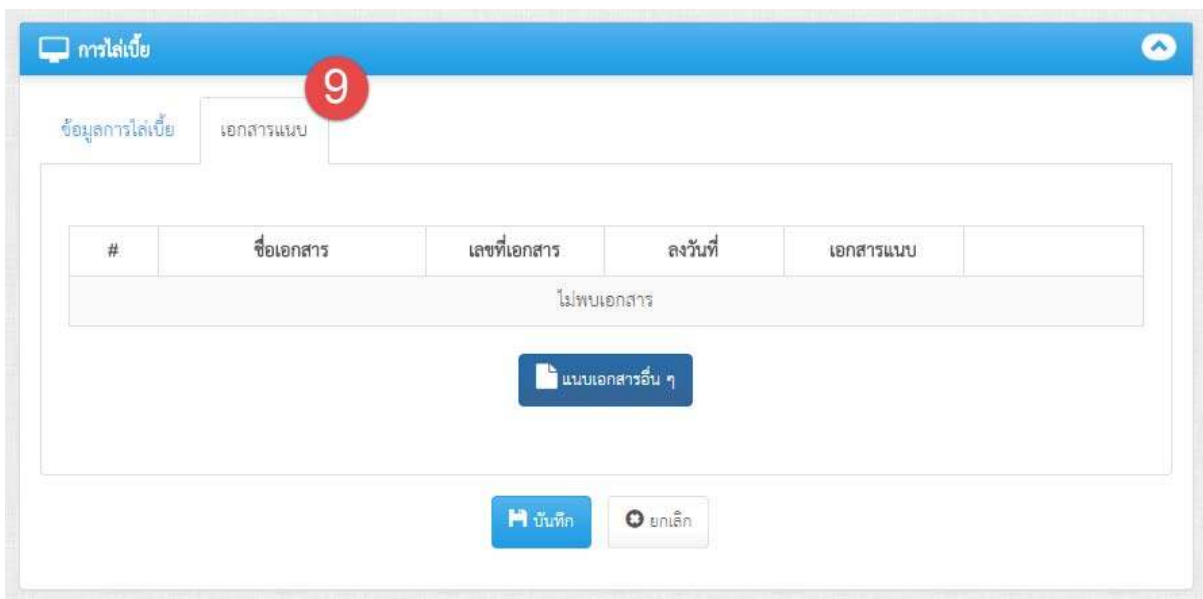
บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

บันทึก ยกเลิก

8

- วันที่เกิดเหตุ : ระบุวันที่เกิดเหตุ
- อายุความ : ระบุอายุความของการไล่เบียด
- วันที่จ่ายเงินชดเชยให้แทน : ระบุวันที่หน่วยงานจ่ายเงินชดเชยให้แทน
- วันที่สำนวนขาดอายุความ : แสดงวันที่สำนวนขาดอายุความจากการไล่เบียด โดยคำนวณจาก “วันที่จ่ายเงินชดเชยให้แทน + อายุความ”
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุ

9) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”



#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
ไม่พบเอกสาร				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ยกเลิก

10) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

11) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
ไม่พบเอกสาร				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ยกเลิก

12) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

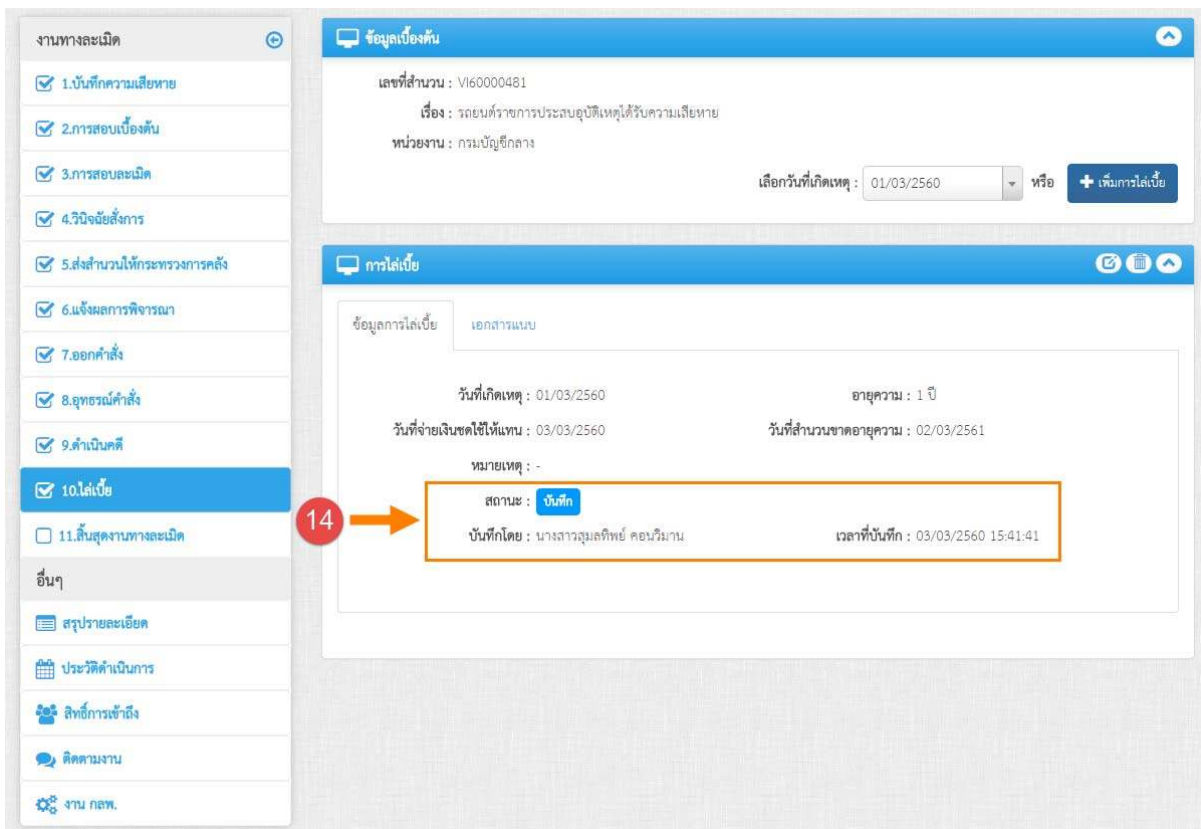
13) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



13.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

13.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

14) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



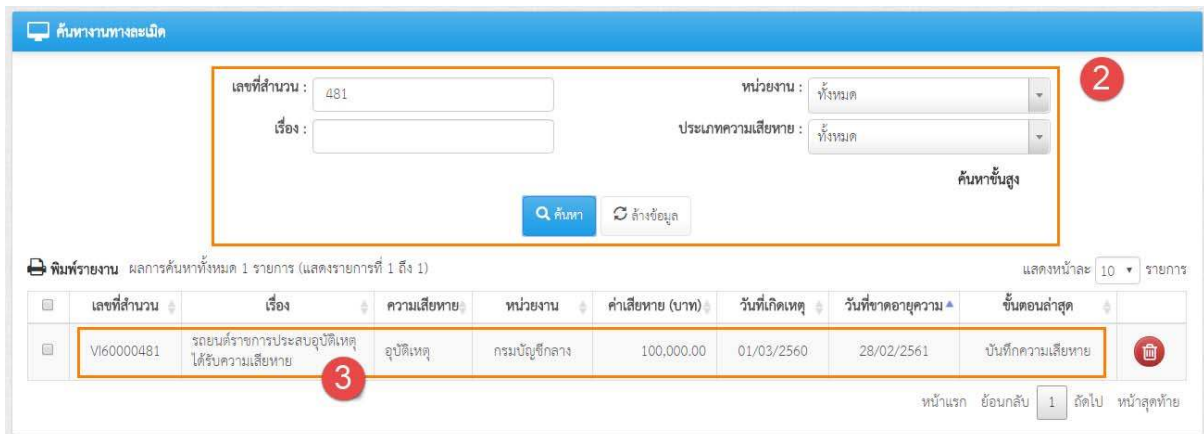
1.13 การบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานทางละเมิด

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานทางละเมิดได้หากต้องการปิดงาน แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 ไว้แล้ว โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานทางละเมิด ดังนี้

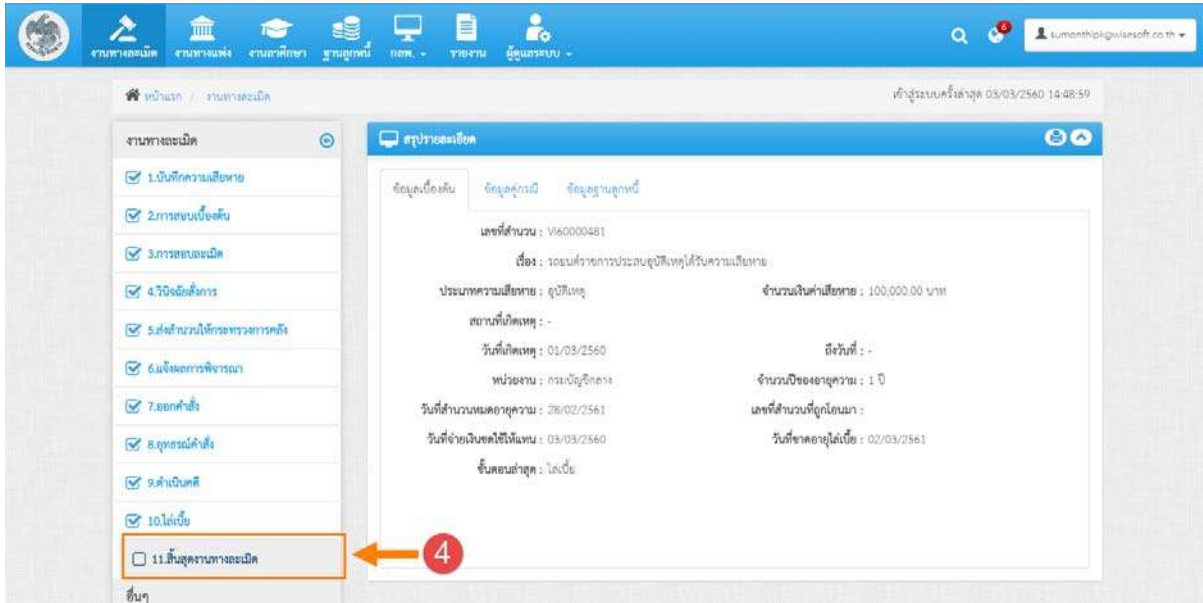
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานทางละเมิด โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



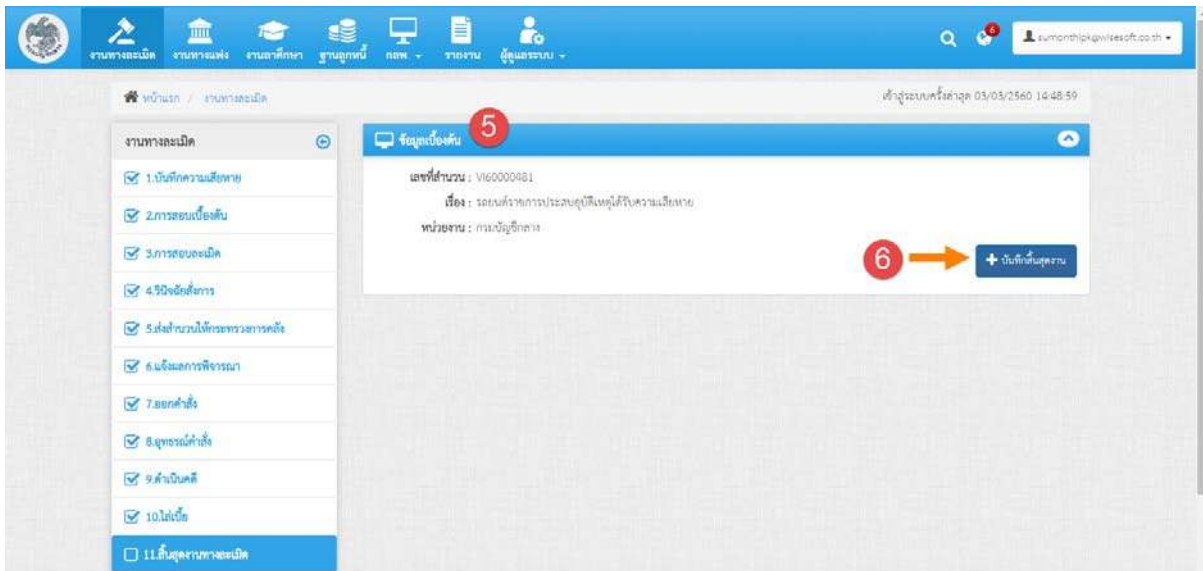
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงาน
- 4) คลิกที่ขั้นตอน “11.สิ้นสุดงานทางละเมิด”



5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการสิ้นสุดงานทางละเมิด โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เลขที่สำนวน : แสดงเลขที่ของสำนวนที่สร้างโดยระบบ
- เรื่อง : แสดงชื่อเรื่องหรือชื่อสำนวน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสำนวน

6) คลิกปุ่ม “บันทึกสิ้นสุดงาน”



7) ในหน้าจอบันทึกข้อมูลสิ้นสุดงานทางละเมิด ประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 7.1) ข้อมูลการขอสิ้นสุด สำหรับกรอกรายละเอียดของการสิ้นสุดงาน
- 7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

8) กรอกข้อมูลในแท็บ “ข้อมูลการขอสิ้นสุด” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เหตุผลที่สิ้นสุด : ระบุเหตุผลในการสิ้นสุดงานทางละเมิด
- รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม หรือหมายเหตุ

9) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”



10) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

11) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกร่าง ซึ่งระบบจะยังไม่ส่งให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบ และเปลี่ยนสถานะของข้อมูลเป็น “บันทึกร่าง”



12) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” หากต้องการบันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลให้หัวหน้าผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งระบบจะส่งการแจ้งเตือนให้หัวหน้าเข้ามาตรวจสอบ และเปลี่ยนสถานะเป็น “ส่งตรวจสอบ”

13) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

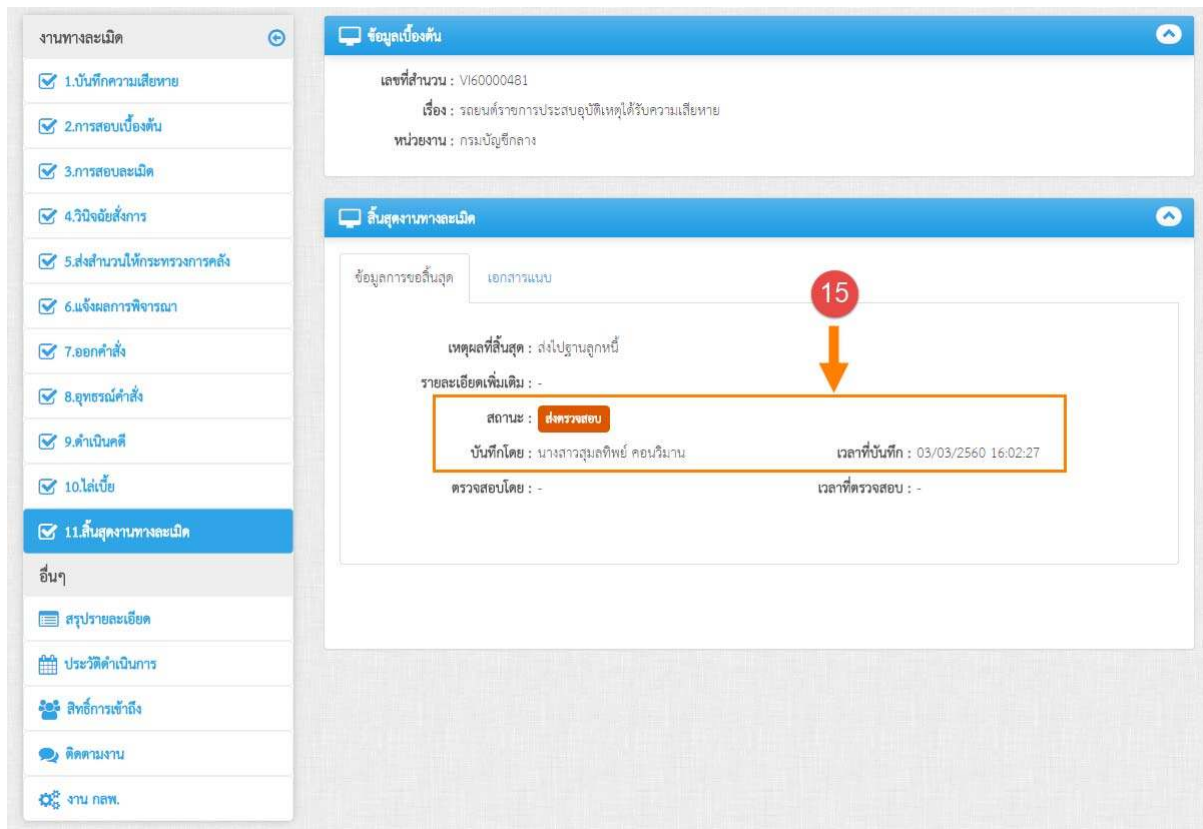
14) กรณีที่คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป



14.1) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” เพื่อยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล

14.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

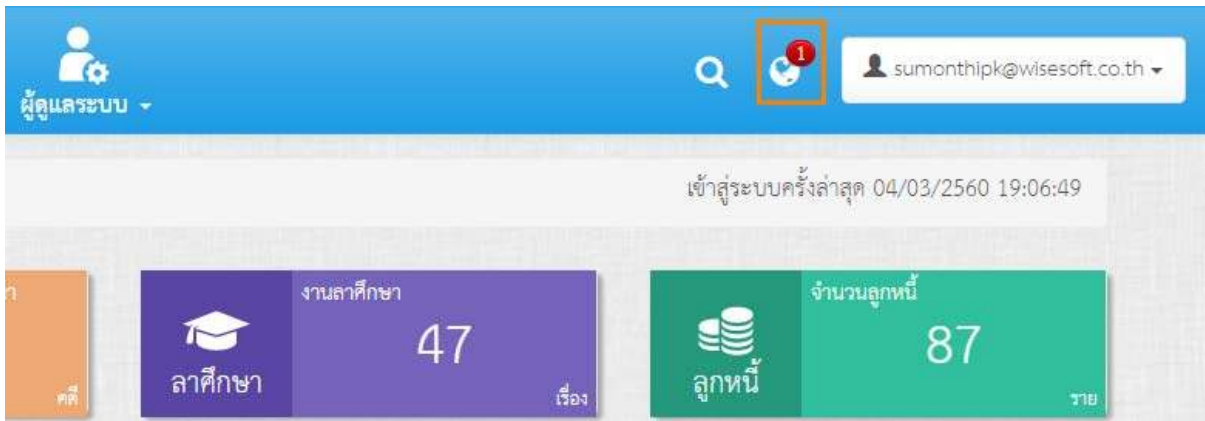
15) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดฉบับที่ข้อมูล



1.14 การตรวจสอบข้อมูลที่ผู้ได้บังคับบัญชาส่งตรวจสอบ

สำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้า หากมีผู้ได้บังคับบัญชาบันทึกข้อมูล และขั้นตอนนั้นจำเป็นต้องมีการตรวจสอบข้อมูล ระบบจะมีการส่งการแจ้งเตือนไปยังหัวหน้าเพื่อให้หัวหน้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตามที่ผู้ได้บังคับบัญชาร้องขอ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลดังนี้

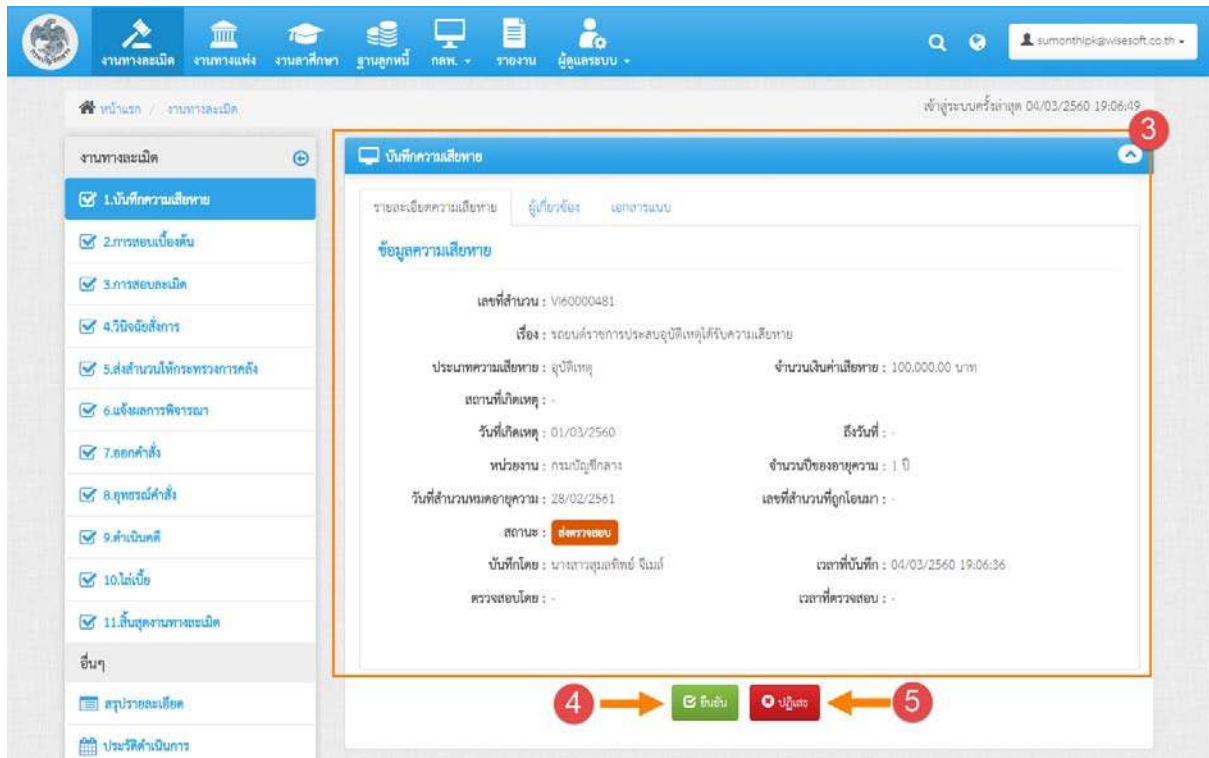
- 1) หลังจากเข้าสู่ระบบ จะเห็นข้อความแจ้งเตือน



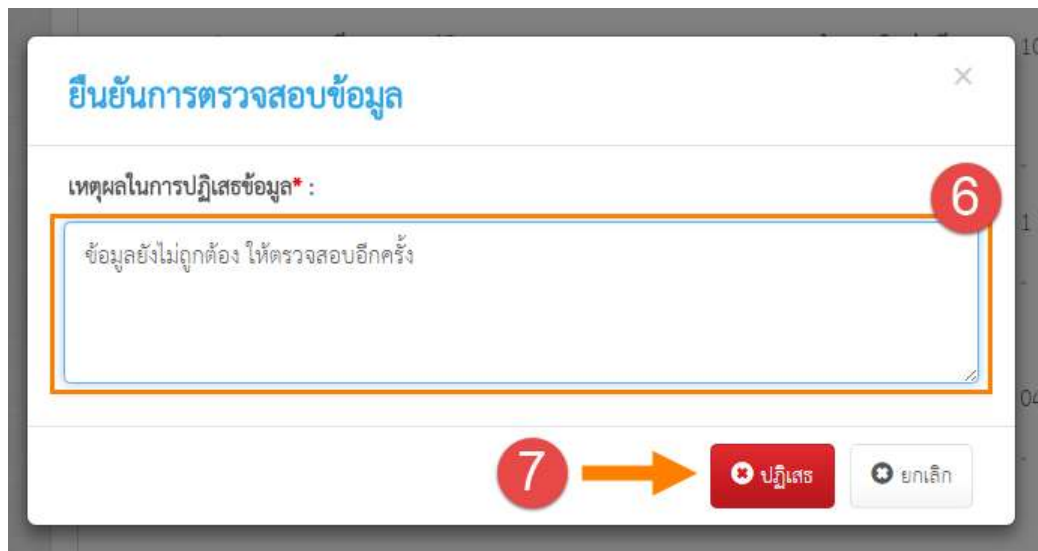
- 2) คลิกที่แจ้งเตือน ระบบจะแสดงรายการแจ้งเตือนประเภท “รอตรวจสอบข้อมูล”



- 3) คลิกที่รายการแจ้งเตือนนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอรอตรวจสอบรายละเอียดตามที่ผู้ได้บังคับบัญชาร้องขอ



- 4) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการตรวจสอบข้อมูล ระบบจะเปลี่ยนสถานะของข้อมูลเป็น “ยืนยันข้อมูล” และผู้ได้บังคับบัญชาจะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้
- 5) คลิกปุ่ม “ปฏิเสธ” หากพบว่าข้อมูลยังไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกเหตุผลในการปฏิเสธข้อมูล ดังนี้

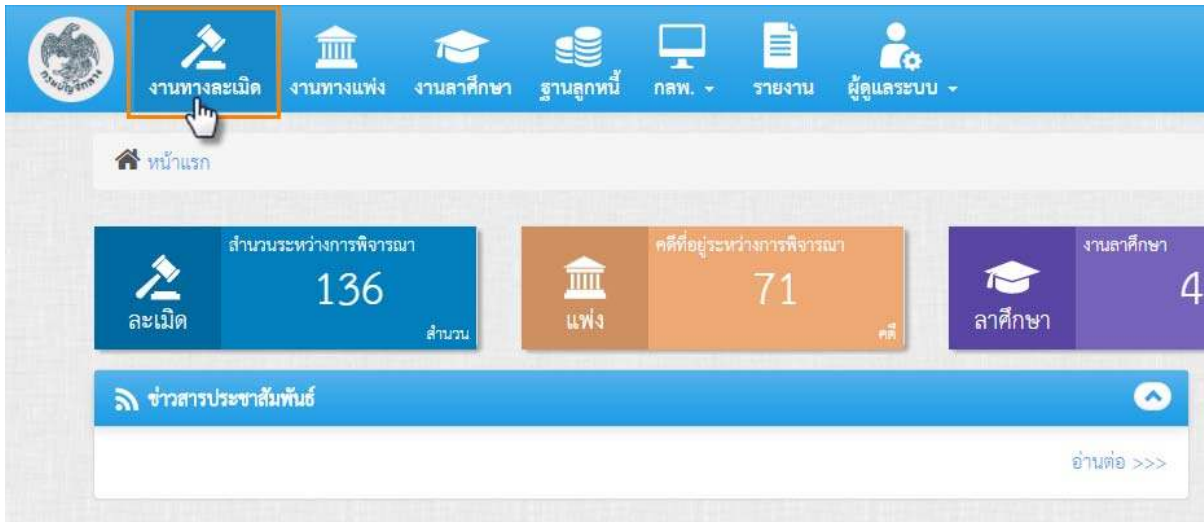


- 6) กรอกเหตุผลในการปฏิเสธข้อมูล
- 7) คลิกปุ่ม “ปฏิเสธ” เพื่อบันทึกและยืนยันการปฏิเสธข้อมูล
- 8) หลังจากที่หัวหน้าตรวจสอบข้อมูลแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนผลการตรวจสอบข้อมูลไปยังผู้ได้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ส่งตรวจสอบ เพื่อดำเนินการต่อไป

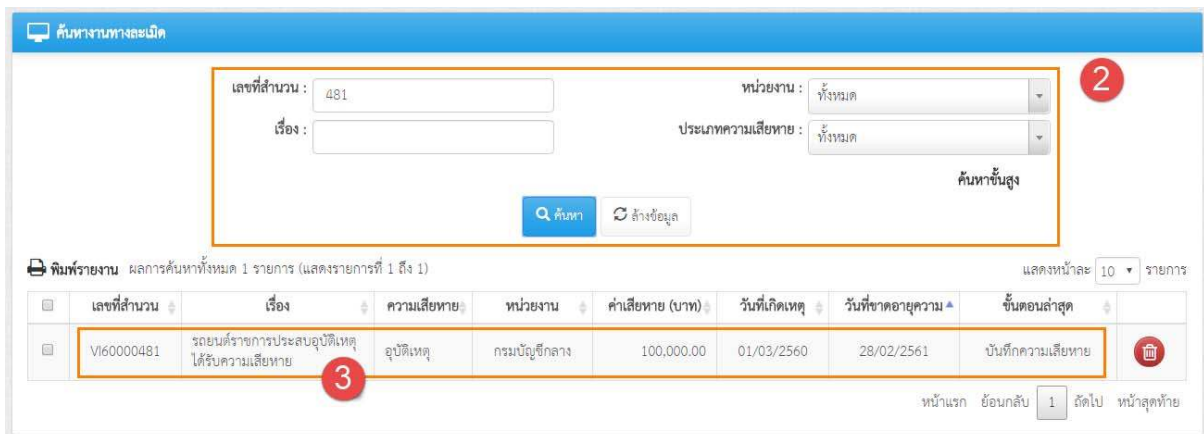
1.15 การแก้ไขข้อมูลในแต่ละขั้นตอน

ผู้ใช้งานระดับปฏิบัติการสามารถแก้ไขข้อมูลในแต่ละฟอร์มของแต่ละขั้นตอนได้เฉพาะข้อมูลที่มีสถานะเป็น “บันทึกร่าง” และ “บันทึก” ของสำนวนที่ตนเองเป็นเจ้าของเท่านั้น แต่ผู้ใช้งานระดับหัวหน้างานจะสามารถแก้ไขข้อมูลที่มีสถานะเป็น “ยืนยันข้อมูล” ของสำนวนที่ผู้ได้บังคับบัญชาของตนเองเป็นเจ้าของสำนวนได้ โดยมีขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล ดังนี้

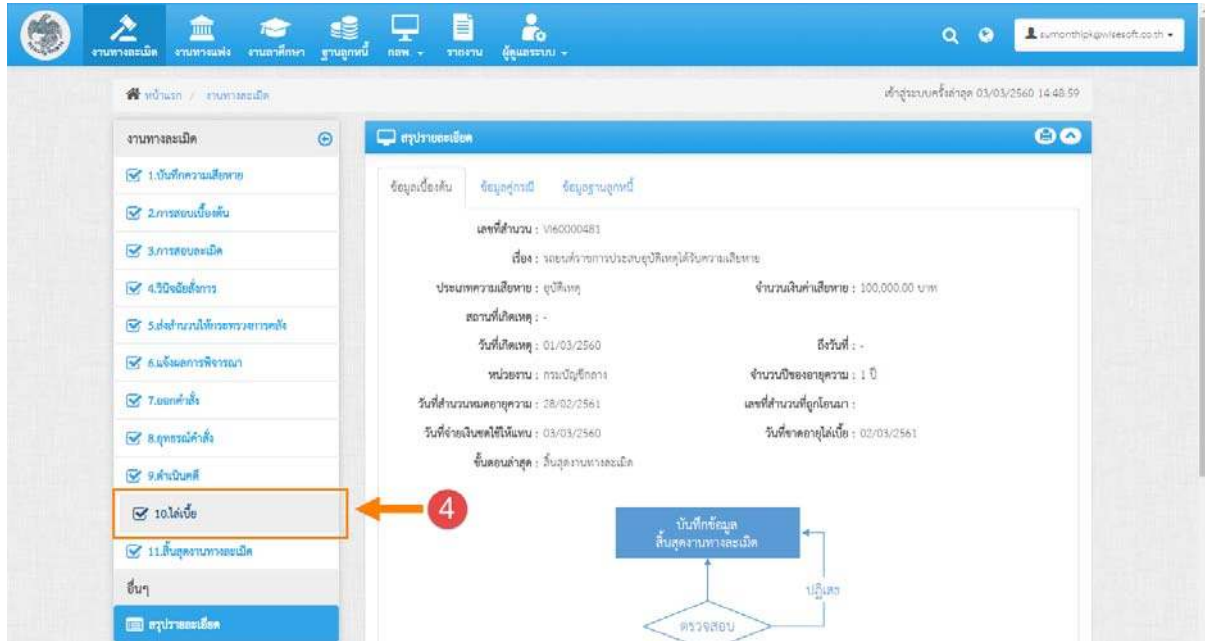
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



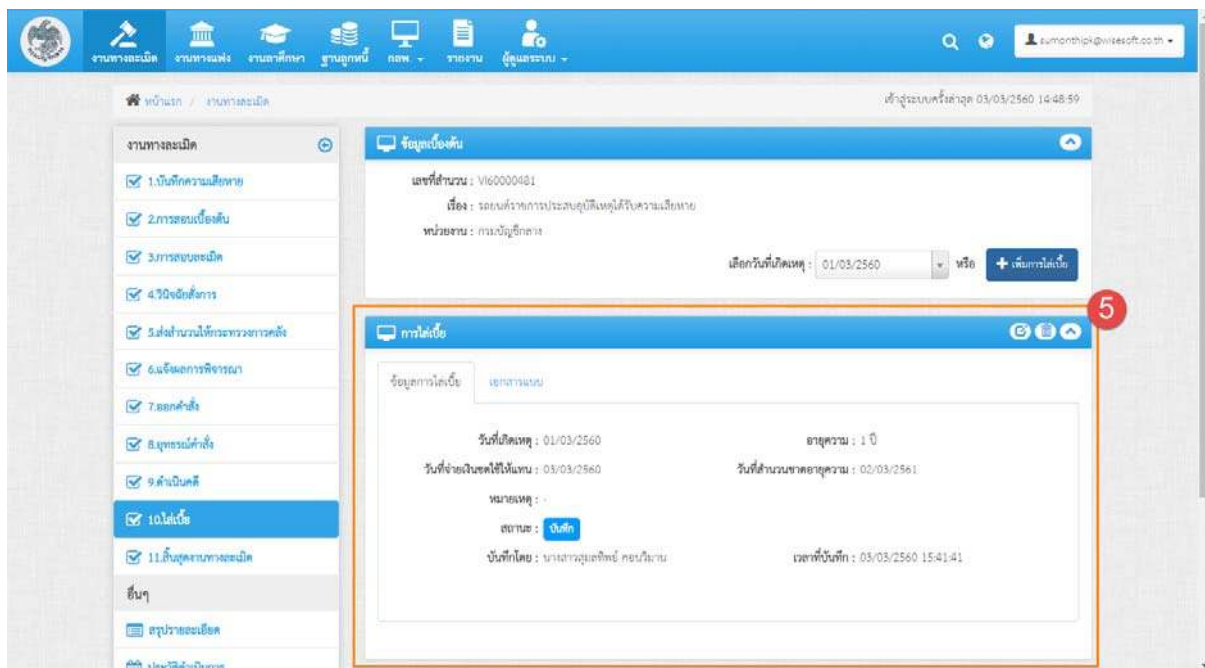
- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



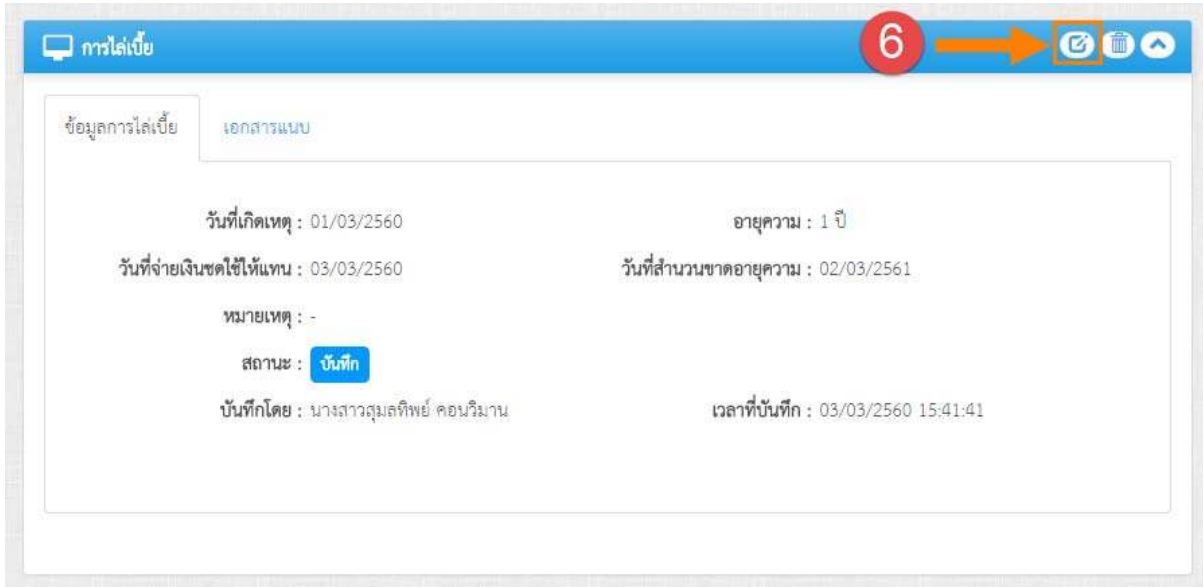
- 4) คลิกที่ขั้นตอนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนตามทีเลือก พร้อมทั้งแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้



6) คลิกไอคอน “📄” เพื่อแก้ไขข้อมูลในฟอร์มนี้



การโต้แย้ง

ข้อมูลการโต้แย้ง เอกสารแนบ

วันที่เกิดเหตุ : 01/03/2560 อายุความ : 1 ปี

วันที่จ่ายเงินชดเชยให้แทน : 03/03/2560 วันที่สำนวนขาดอายุความ : 02/03/2561

หมายเหตุ : -

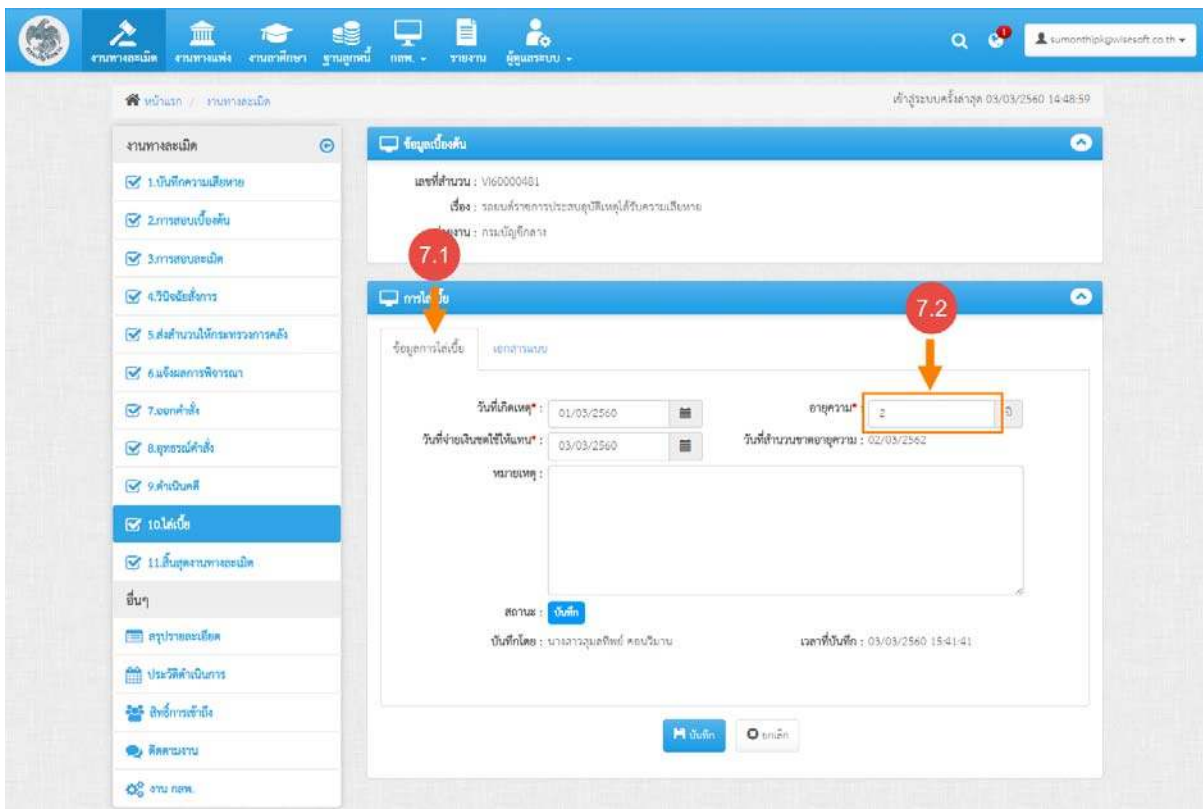
สถานะ : **บันทึก**

บันทึกโดย : นางสาวสมลทิพย์ คอนวิมาน เวลาที่บันทึก : 03/03/2560 15:41:41

7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล

7.1) คลิกแท็บที่ต้องการแก้ไข

7.2) แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ



หน้าแรก / งานทางละเมิด

เข้าสู่ระบบครั้งล่าสุด 03/03/2560 14:48:59

งานทางละเมิด

- 1.บันทึกความเสียหาย
- 2.การขอเบี่ยงต้น
- 3.การขอชดเชย
- 4.วินิจฉัยสั่งการ
- 5.ส่งสำนวนให้กรมทรวงการคลัง
- 6.แจ้งผลการพิจารณา
- 7.ออกคำสั่ง
- 8.อุทธรณ์คำสั่ง
- 9.คำวินิจฉัย
- 10.โต้แย้ง**
- 11.สิ้นสุดงานทางละเมิด

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กอช.

ข้อมูลเบื้องต้น เลขที่สำนวน : V60000481

เรื่อง : ร้องขอรับค่าชดเชยกรณีการประพฤติผิดวินัยของข้าราชการ

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

การโต้แย้ง

ข้อมูลการโต้แย้ง เอกสารแนบ

วันที่เกิดเหตุ* : 01/03/2560 อายุความ* : 1 ปี

วันที่จ่ายเงินชดเชยให้แทน* : 03/03/2560 วันที่สำนวนขาดอายุความ : 02/03/2562

หมายเหตุ :

สถานะ : **บันทึก**

บันทึกโดย : นางสาวสมลทิพย์ คอนวิมาน เวลาที่บันทึก : 03/03/2560 15:41:41

แก้ไข ยกเลิก

8) คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกการแก้ไขข้อมูล

9) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

การไล้เบียด

ข้อมูลการไล้เบียด เอกสารแนบ

วันที่เกิดเหตุ* : 01/03/2560 อายุความ* : 2 ปี

วันที่จ่ายเงินชดใช้ให้แทน* : 03/03/2560 วันที่สำนวนขาดอายุความ : 02/03/2562

หมายเหตุ :

สถานะ : **บันทึก**

บันทึกโดย : นางสาวสุมลทิพย์ คอนวิมาน เวลาที่บันทึก : 03/03/2560 15:41:41

8 → บันทึก ← 9 ยกเลิก

1.16 การลบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน

ในบางฟอร์มหรือบางขั้นตอนจะไม่สามารถลบข้อมูลได้เนื่องจากการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับฟอร์มนั้นไว้ แต่สำหรับฟอร์มที่ผู้ใช้งานสามารถลบได้นั้นจะมีกฎเกณฑ์ในการลบข้อมูลดังนี้

1. ผู้ใช้งานระดับปฏิบัติการสามารถลบข้อมูลที่ตนเองเป็นเจ้าของได้เฉพาะสถานะเป็น “บันทึกว่าง” และ “บันทึก” เท่านั้น
2. ผู้ใช้งานระดับหัวหน้างาน จะสามารถลบข้อมูลที่ได้บังคับบัญชาของตนเองเป็นเจ้าของ ในสถานะ “ยืนยันข้อมูล” ได้

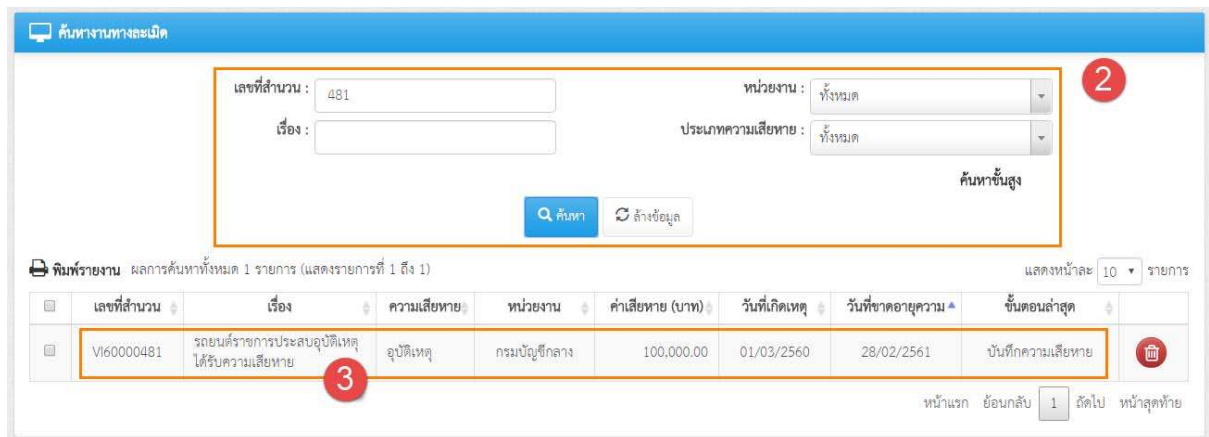
สำหรับขั้นตอนการลบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน ทำได้ดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”

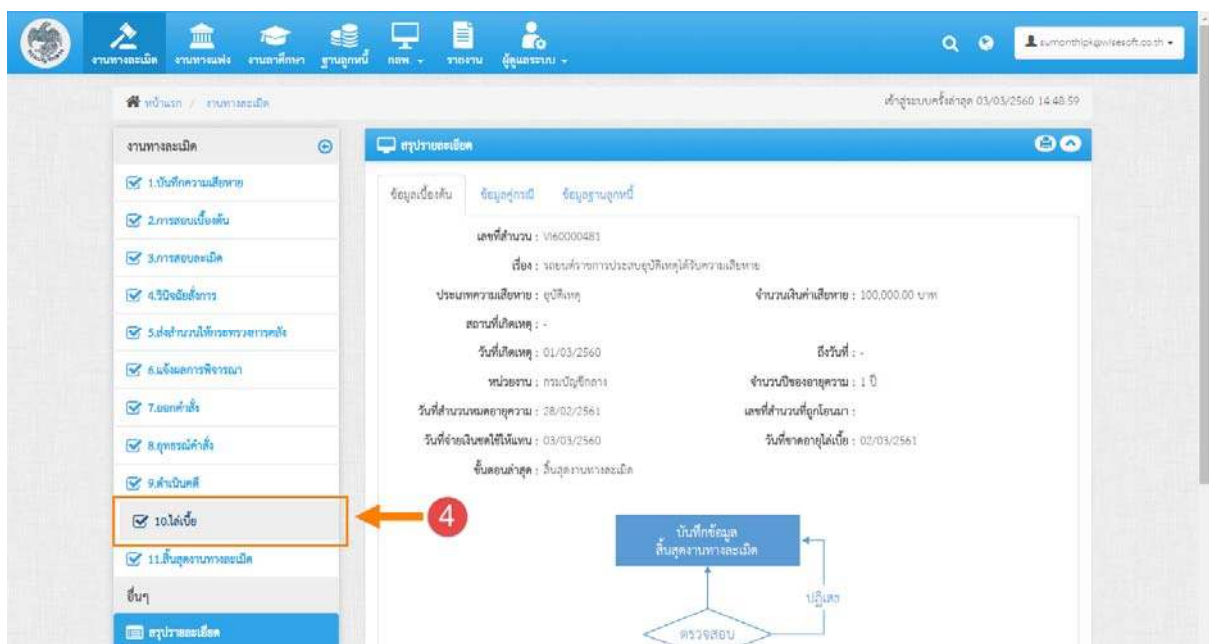


2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการลบข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

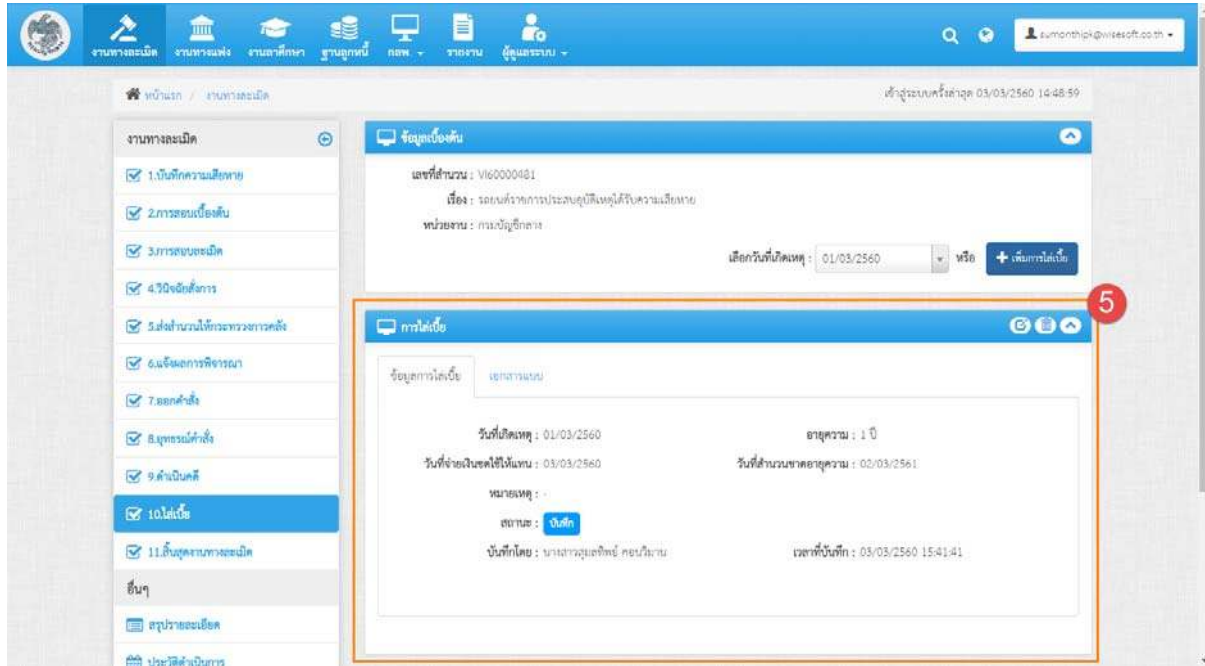
3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการลบ



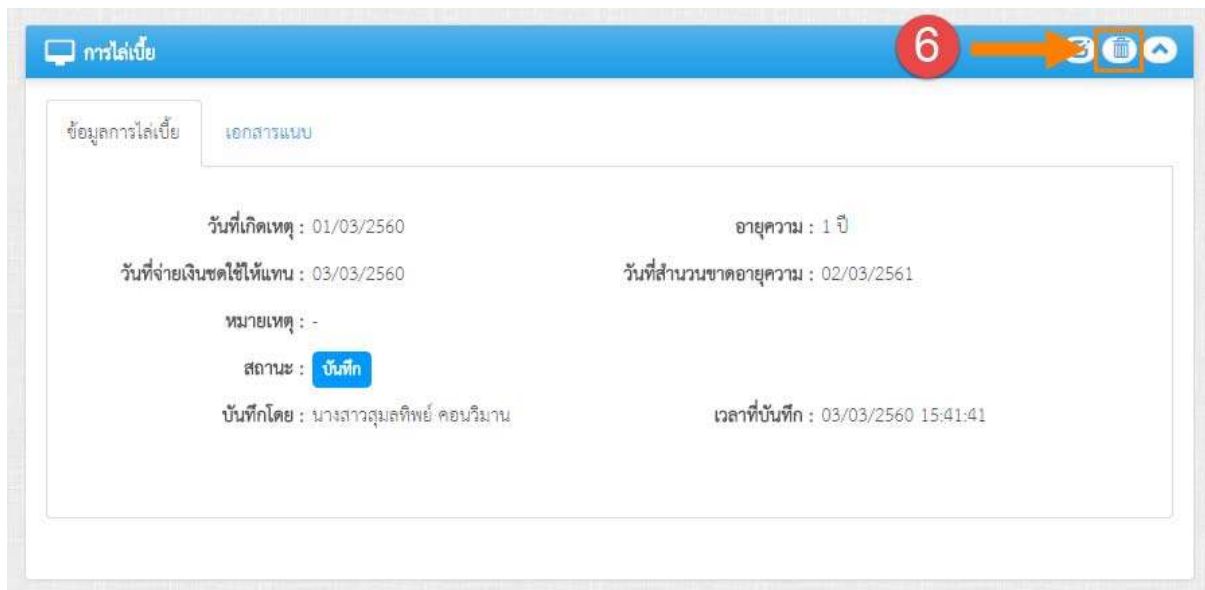
4) คลิกที่ขั้นตอนที่ต้องการลบ



5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนตามทีเลือก พร้อมทั้งแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้



6) คลิกไอคอน “” เพื่อลบข้อมูลที่บันทึกไว้ในฟอร์มนี้



7) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล



8) คลิกปุ่ม “ลบ” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะลบข้อมูลในฟอร์มนี้ออกจากระบบทั้งหมด

9) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

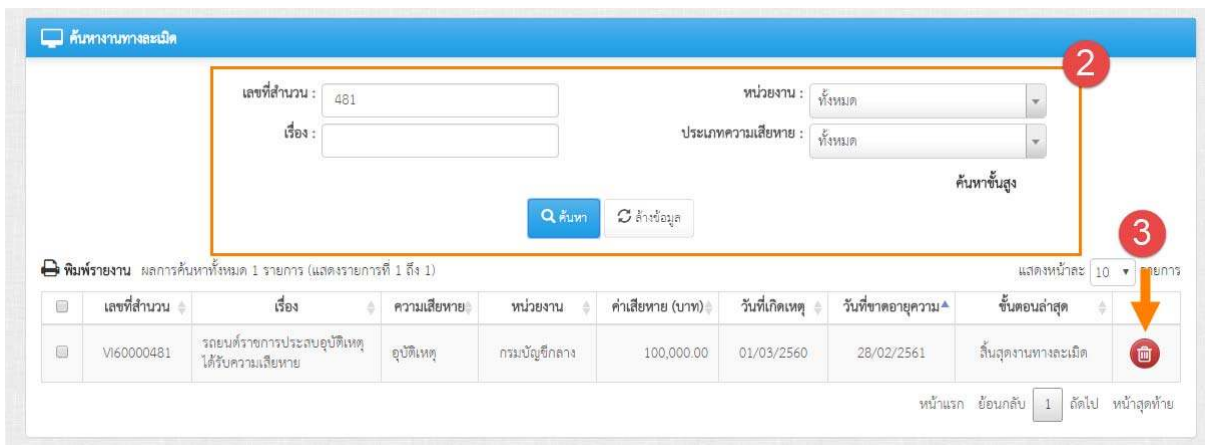
1.17 การลบสำนวน

ผู้ใช้งานระดับหัวหน้างาน จะสามารถลบข้อมูลสำนวนได้ ซึ่งจะเป็นการลบทั้งสำนวนไม่ว่าสำนวนนั้นจะมีการกรอกข้อมูลไปหลายขั้นตอนแล้วก็ตาม โดยการลบสำนวนมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการลบ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”
- 3) คลิกปุ่ม “ลบ” ในสำนวนที่ต้องการลบ



- 4) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล



- 5) คลิกปุ่ม “ลบ” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะลบสำนวนนั้นออกจากระบบ
- 6) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

1.18 การดูประวัติการดำเนินการ

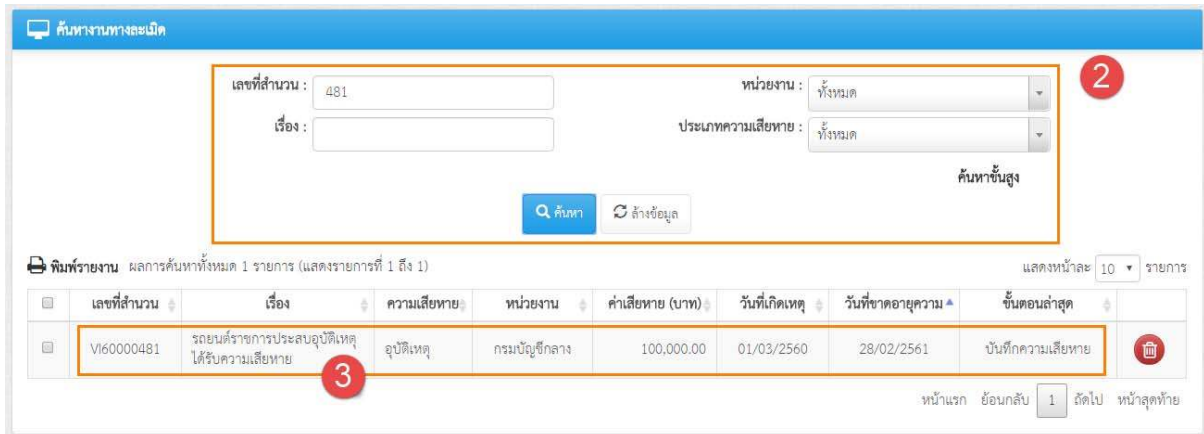
ผู้ใช้งานสามารถดูประวัติการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสำนวนนี้ได้ ว่ามีการบันทึกข้อมูลหรือเปลี่ยนแปลงสถานะของข้อมูลในแต่ละฟอร์มเมื่อไหร่ และใครเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งมีขั้นตอนในการดูประวัติการดำเนินการดังนี้

7) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



8) ค้นหาสำนวนที่ต้องการดูประวัติการดำเนินการ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

9) คลิกที่สำนวนที่ต้องการดูประวัติการดำเนินการ



10) คลิกที่เมนู “ประวัติดำเนินการ”



- 11) ระบบจะแสดงประวัติการดำเนินการของสำนวนนี้เรียงลำดับเหตุการณ์ตั้งแต่สร้างสำนวนสำนวนจนถึงปัจจุบัน โดยจะแสดงสถานะของแต่ละฟอร์ม และชื่อผู้ดำเนินการ

หน้าแรก / งานทางละเมิด

เลขที่สำนวน : V60000481
เรื่อง : รายงานการประพฤติผิดวินัยข้าราชการ
หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

ประวัติการดำเนินการ

วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ
1 มีนาคม 2560	17:47:55 น.	บันทึกวางบันทึกความเสียหาย โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
1 มีนาคม 2560	17:52:39 น.	บันทึกวางบันทึกความเสียหาย โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
1 มีนาคม 2560	22:52:47 น.	บันทึกข้อมูลแผนที่โครงสร้างการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
2 มีนาคม 2560	11:29:28 น.	บันทึกผลการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
2 มีนาคม 2560	11:53:06 น.	บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทางละเมิด โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
2 มีนาคม 2560	13:19:50 น.	บันทึกวางบันทึกความเสียหาย โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
2 มีนาคม 2560	13:29:09 น.	บันทึกวางบันทึกความเสียหาย โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
2 มีนาคม 2560	14:06:42 น.	บันทึกผลการสอบสวนโดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
2 มีนาคม 2560	15:25:16 น.	บันทึกวินิจฉัยสั่งการ โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
2 มีนาคม 2560	17:14:24 น.	บันทึกวางสำนวนประวัติการตรวจการคลัง โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
2 มีนาคม 2560	17:27:53 น.	ส่งตรวจลงส่งสำนวนประวัติการตรวจการคลัง โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
3 มีนาคม 2560	10:17:15 น.	ส่งตรวจลงแจ้งผลการพิจารณา โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
3 มีนาคม 2560	11:07:53 น.	บันทึกออกคำสั่ง โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
3 มีนาคม 2560	11:35:50 น.	บันทึกอุทธรณ์คำสั่ง โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
3 มีนาคม 2560	13:29:28 น.	บันทึกข้อมูลคดี โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
3 มีนาคม 2560	13:37:46 น.	บันทึกเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
3 มีนาคม 2560	15:00:08 น.	บันทึกคำพิพากษา โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
3 มีนาคม 2560	15:41:41 น.	บันทึกโต้แย้ง โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
3 มีนาคม 2560	16:02:27 น.	ส่งตรวจลงบันทึกฐานทางละเมิด โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน

ดำเนินการโดย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2559
ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
Call Center โทร 03-127-7000, 02-270-6400

- 12) คลิกที่ชื่อของผู้ดำเนินการ ระบบจะแสดงรายละเอียดของผู้ดำเนินการนั้น

ประวัติการดำเนินการ

เริ่มต้น

- 1 มีนาคม 2560 17:47:55 น. บันทึกร่างบันทึกความเสียหาย โดย นางสาวสุนลทิพย์ คอนวิมาน
- 1 มีนาคม 2560 17:52:39 น. บันทึกร่างบันทึก
- 1 มีนาคม 2560 22:52:47 น. บันทึกข้อมูลตั้ง
- 2 มีนาคม 2560 11:29:28 น. บันทึกผลการล
- 2 มีนาคม 2560 11:53:06 น. บันทึกข้อมูลการ

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อ: นางสาวสุนลทิพย์ คอนวิมาน

หน่วยงาน: กรมบัญชีกลาง

ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์ธุรกิจ

เบอร์โทรศัพท์: -

เบอร์มือถือ: -

อีเมล: sumonthipl@wissoft.co.th

1.19 การจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน

สิทธิ์ในสำนวน มี 2 แบบ คือ “ดูและแก้ไข” และ “ดูเท่านั้น” โดยแสดงความสามารถในการจัดการสำนวนของแต่ละสิทธิ์ได้ดังตาราง

สิทธิ์	ค้นหา	บันทึก	แก้ไข	ลบ	จัดการสิทธิ์
ดูและแก้ไข	✓	✓	✓	✓	✓
ดูเท่านั้น	✓	✗	✗	✗	✗

ผู้ใช้งานที่เป็นผู้สร้างสำนวนจะได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวนเป็น “ดูและแก้ไข” โดยอัตโนมัติ จึงสามารถจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวนให้กับผู้ใช้งานรายอื่นได้ โดยมีขั้นตอนของการจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน ดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”

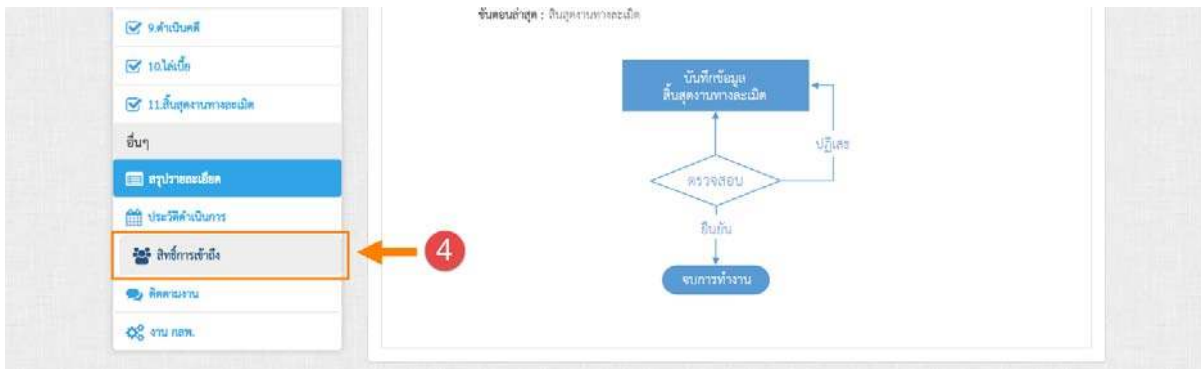
- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการจัดการสิทธิ์ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการจัดการสิทธิ์

ค้นหา

เลขที่สำนวน	เรื่อง	ความเสียหาย	หน่วยงาน	ค่าเสียหาย (บาท)	วันที่เกิดเหตุ	วันที่ขาดอายุความ	ขั้นตอนล่าสุด
VI60000481	รถยนต์ราชการประสบอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย	อุบัติเหตุ	กรมบัญชีกลาง	100,000.00	01/03/2560	28/02/2561	บันทึกความเสียหาย

4) คลิกที่เมนู “สิทธิ์การเข้าถึง”



5) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน โดยในหน้าจอจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

- 5.1) หน่วยงานของรัฐ : แสดงตารางรายชื่อผู้ใช้งานที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่ง ที่มีสิทธิ์เข้าถึงสำนวนนี้
- 5.2) กองละเมิดและแพ่ง : แสดงตารางรายชื่อผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่ง ที่มีสิทธิ์เข้าถึงสำนวนนี้

โดยในหน้าจอนี้จะแสดงรายชื่อของเจ้าของสำนวนหรือผู้สร้างสำนวนไว้อัตโนมัติ ซึ่งผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือส่วนราชการจะสามารถจัดการสิทธิ์ได้เฉพาะส่วนหน่วยงานของรัฐเท่านั้น ไม่สามารถจัดการสิทธิ์ของกองละเมิดและแพ่งได้

หน้าแรก / งานทางละเมิด

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย 04/03/2560 13:03:52

งานทางละเมิด

- 1.บันทึกความเสียหาย
- 2.การขอเบี่ยงต้น
- 3.การขอระงับ
- 4.วินิจฉัยถึงกร
- 5.ส่งจำนวนให้กระทรวงการคลัง
- 6.แจ้งผลการพิจารณา
- 7.ออกคำสั่ง
- 8.ยุทธวิธีคำสั่ง
- 9.สำเนียงคดี
- 10.ไต่เบื้อ
- 11.สิ้นสุดงานทางละเมิด

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- ลิช้การเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กอท.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : VI60000481

เรื่อง : รออนำรายการประสบอุบิเหตุใ้รับความเสียหาย

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

ลิช้การเข้าถึง

5.1

หน่วยงานของรัฐ

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท
ไม่พบข้อมูล					

5.2

กองละเมิดและแพ่ง

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท
1	นางสาวสุนลทิพย์ คอนวิมาน	กรมบัญชีกลาง	นักวิเคราะห์ธุรกิจ	-	ดูแลแก้ไข

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ” ในส่วนของหน่วยงานของรัฐ เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานในสำนวนนี้

ลิช้การเข้าถึง

หน่วยงานของรัฐ

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท
ไม่พบข้อมูล					

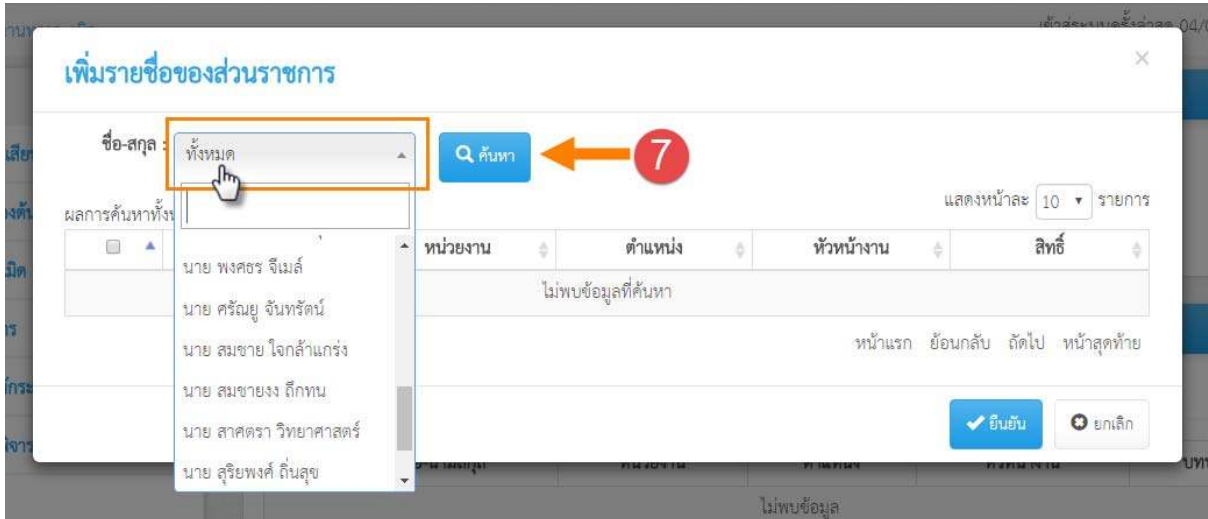
6

เพิ่มรายชื่อ

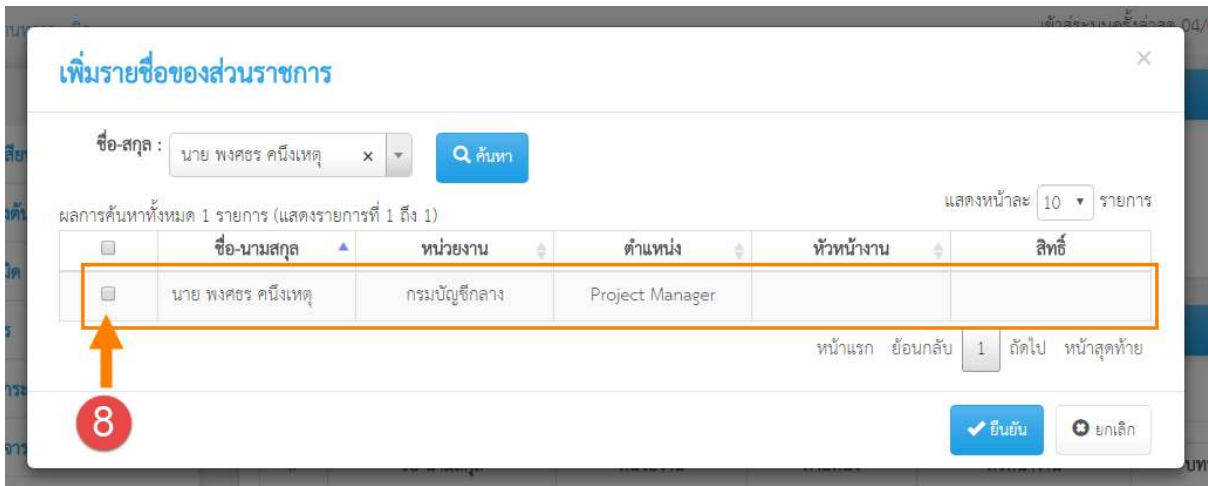
กองละเมิดและแพ่ง

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท
1	นางสาวสุนลทิพย์ คอนวิมาน	กรมบัญชีกลาง	นักวิเคราะห์ธุรกิจ	-	ดูแลแก้ไข

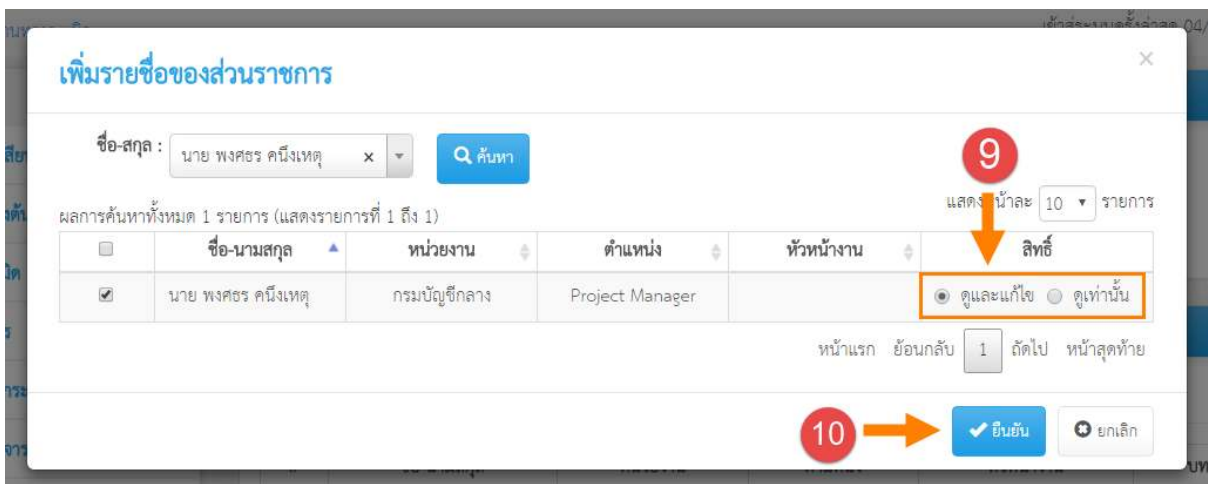
7) คลิกที่ “ชื่อ-สกุล” เพื่อเลือกรายชื่อของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มในสำนวน จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา”



- 8) ระบบจะแสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานที่เลือก ได้แก่ หน่วยงาน ตำแหน่ง และหัวหน้าของผู้ใช้งานรายนั้น จากนั้นให้คลิกที่ “” เพื่อกำหนดสิทธิ์ของสำนวนให้กับผู้ใช้งาน



- 9) คลิกเลือกสิทธิ์ที่ต้องการกำหนดให้กับผู้ใช้งาน
- 10) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



- 11) ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่เพิ่มในสำนวนในตารางของสิทธิ์การเข้าถึง และจะมีการแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้งานที่ได้รับการเพิ่มชื่อว่าได้รับสิทธิ์ให้เข้าถึงสำนวนใหม่

สิทธิ์การเข้าถึง

หน่วยงานของรัฐ

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท	
1	นายพงศธร คณิ่งเหตุ	กรมบัญชีกลาง	Project Manager	-	ดูแลแก้ไข	

กองละเมิดและแพ่ง

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท	
1	นางสาวลุมลทิพย์ คอนวิมาน	กรมบัญชีกลาง	นักวิเคราะห์ธุรกิจ	-	ดูแลแก้ไข	

- 12) คลิกปุ่ม “” เพื่อดูรายละเอียดของผู้ใช้งาน
- 13) คลิกปุ่ม “” เพื่อแก้ไขสิทธิ์การใช้งาน
- 14) คลิกปุ่ม “” เพื่อลบผู้ใช้งานรายนี้ออกจากสำนวน ในกรณีที่ไม่ต้องการให้ผู้ใช้งานรายนี้เข้าถึงสำนวนได้อีกต่อไป

สิทธิ์การเข้าถึง

หน่วยงานของรัฐ

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท	
1	นายพงศธร คณิ่งเหตุ	กรมบัญชีกลาง	Project Manager	-	ดูแลแก้ไข	

กองละเมิดและแพ่ง

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท	
1	นางสาวลุมลทิพย์ คอนวิมาน	กรมบัญชีกลาง	นักวิเคราะห์ธุรกิจ	-	ดูแลแก้ไข	

1.20 การติดตามงาน

เมนู “การติดตามงาน” เป็นเมนูสำหรับติดต่อกันระหว่างเจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่ง (กระทรวงการคลัง) และส่วนราชการ เพื่อสอบถามและตอบข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องกับสำนวน โดยผู้ที่สามารถสร้างหัวข้อการติดตามได้ จะเป็นเจ้าหน้าที่ของกองละเมิดและแพ่ง ซึ่งระบบจะแจ้งเตือนไปยังผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึงสำนวนทั้งหมดว่ามีการติดตามงาน

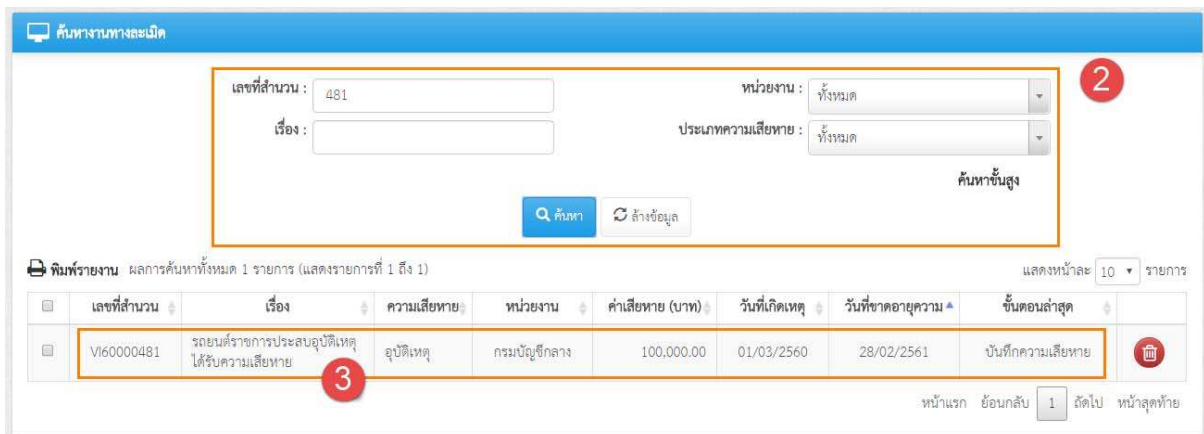
หลังจากที่เจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่งสร้างหัวข้อการติดตามงานแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องกับสำนวนนี้และมีสิทธิ์ “ดูและแก้ไข” ทั้งหมดจะสามารถตอบกลับข้อความของเจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่งได้ หลังจากนั้นหากมีการได้ตอบข้อความกันอีก ระบบจะแจ้งเตือนการติดตามงานไปยังผู้ใช้งานที่ได้ตอบกันเท่านั้น

การสร้างหัวข้อการติดตามงาน

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



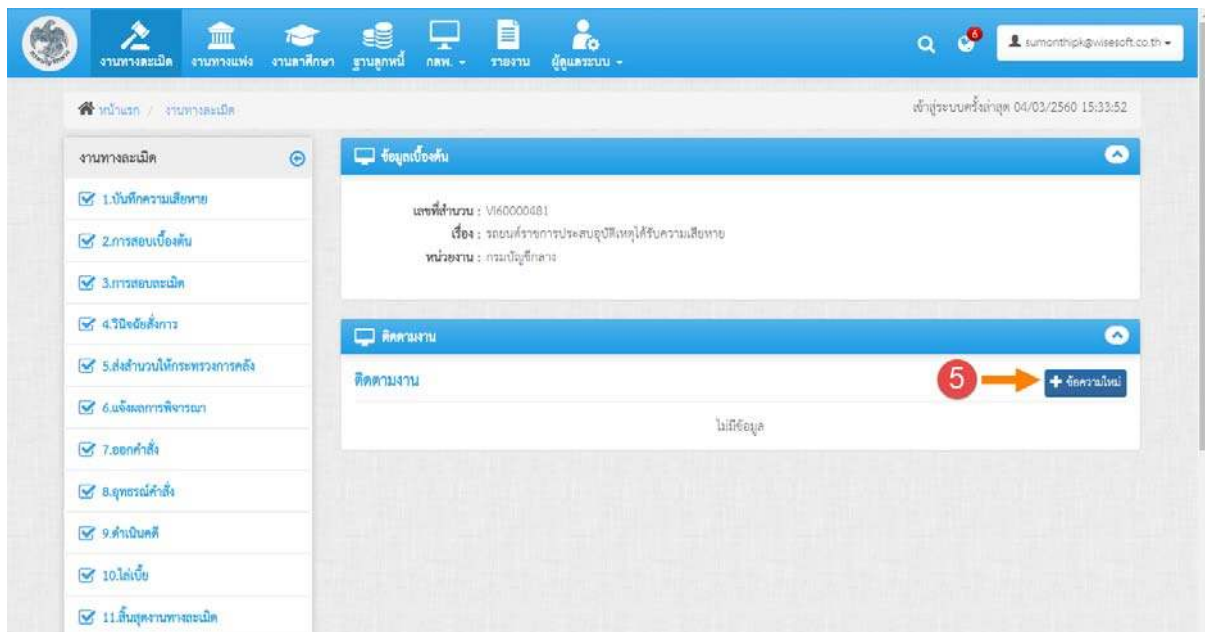
- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการดูติดตามงาน โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการติดตามงาน



- 4) คลิกที่เมนู “ติดตามงาน”



5) ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูติดตามงาน คลิกปุ่ม “ข้อความใหม่” เพื่อสร้างหัวข้อการติดตามงาน



6) กรอกรายละเอียดของการติดตามงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

6.1) หัวข้อ : ระบุหัวข้อของการติดตามงาน

6.2) ข้อความ : ระบุหมายเหตุหรือคำอธิบายที่ต้องการติดตามงาน

7) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

8) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

9) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงหัวข้อและรายละเอียดตามที่บันทึก

9.1) คลิกปุ่ม “✎” หากต้องการแก้ไขข้อมูลหัวข้อการติดตามงาน

9.2) คลิกปุ่ม “🗑️” หากต้องการลบข้อมูลหัวข้อการติดตามงาน

9.3) คลิกปุ่ม “+” หากต้องการย่อ/ขยายหัวข้อการติดตามงาน



การแสดงความคิดเห็นตอบกลับ

ส่วนราชการจะไม่สามารถสร้างหัวข้อการติดตามงานได้ แต่สามารถแสดงความคิดเห็นเพื่อตอบกลับได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 10) กรอกข้อความหรือความคิดเห็นที่ต้องการตอบกลับ
- 11) คลิกปุ่ม “เพิ่มความคิดเห็น”

- 12) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อความที่ตอบกลับ พร้อมทั้งข้อมูลของผู้ที่ตอบกลับ



- 12.1) คลิกปุ่ม “” หากต้องการแก้ไขข้อมูลหัวข้อการติดตามงาน
- 12.2) คลิกปุ่ม “” หากต้องการลบข้อมูลหัวข้อการติดตามงาน

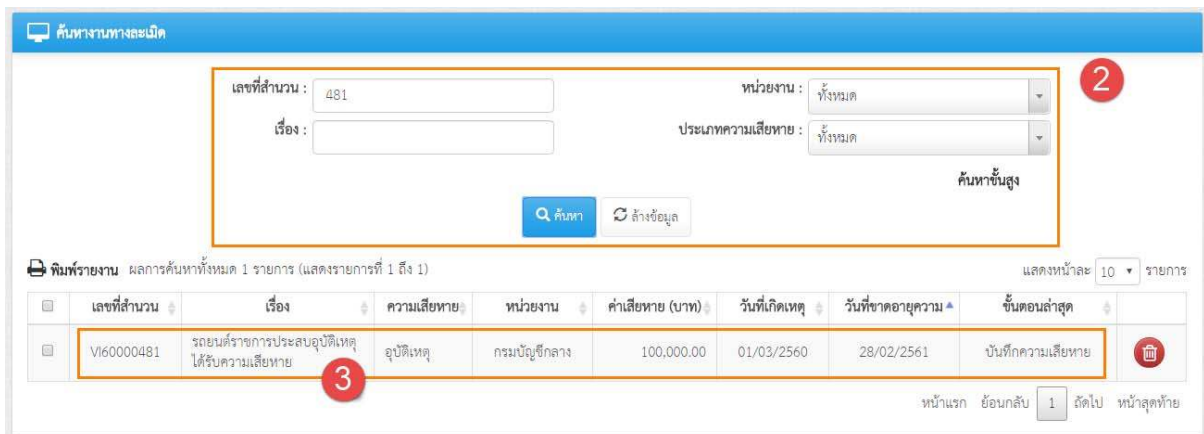
1.21 งาน กลพ.

เมนู “งาน กลพ.” เป็นเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ กลพ. เท่านั้น ซึ่งจะแสดงรายการงาน กลพ. ที่อ้างอิงจากสำนวนนี้ทั้งหมด โดยมีขั้นตอนการใช้งานเมนู “งาน กลพ.” ดังนี้

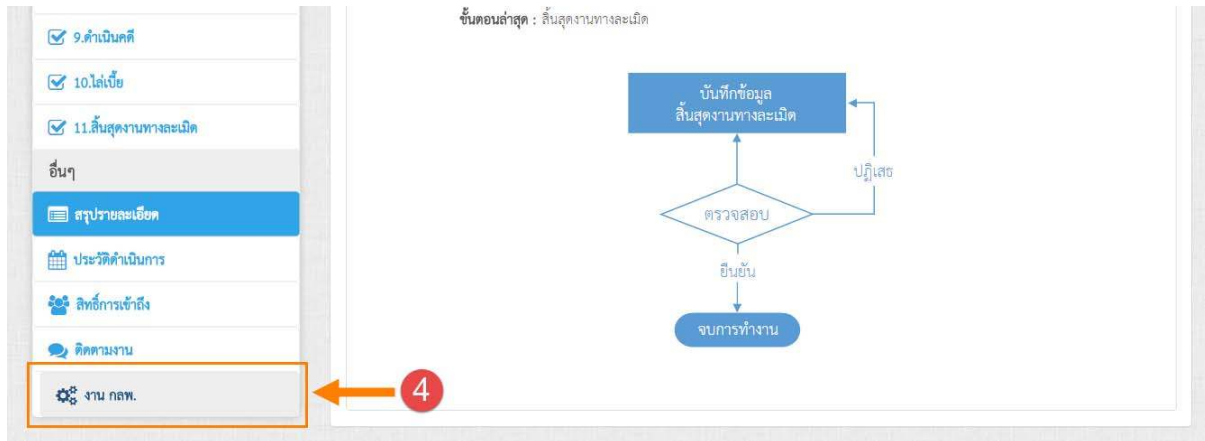
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการดูงาน กลพ. โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการดูงาน กลพ.



- 4) คลิกที่เมนู “งาน กลพ.”



5) ระบบจะแสดงรายการงาน กลพ. ทั้งหมดที่อ้างอิงจากสำนวนนี้ โดยประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- Task ID : แสดงเลขที่ของงาน กลพ. ซึ่งสร้างโดยระบบ
- ชื่องาน : แสดงชื่อของงาน กลพ.
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นสร้างงาน กลพ.
- วันที่ร้องขอ : แสดงวันที่เกิดการสร้างงาน กลพ.
- วันที่เสร็จงาน : แสดงวันที่เสร็จงาน กลพ.
- สถานะ : แสดงสถานะของงาน กลพ.

Task ID	ชื่องาน	หน่วยงาน	วันที่ร้องขอ	วันที่เสร็จงาน	สถานะ
ไม่มีข้อมูล					

