



สำนักงาน  
ศิลปวัฒนธรรม  
ร่วมสมัย

หลักเกณฑ์ความรับผิดชอบทางละเมิด  
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย  
กระทรวงวัฒนธรรม

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๒/ว ๗๗๒



สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย  
ที่ ๒๒๑๔  
ร.ศ. ๒๕๖๑ ๑๓.๐๕

กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
เรียน เลขาธิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อหน่วยงานที่มีสิทธิได้รับรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. แบบตอบรับการสมัครเข้าร่วมการประเมินรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ด้านปลอดความรับผิดทางละเมิด) และแบบสรุปรายงานฯ

ตามที่กรมบัญชีกลางได้จัดให้มีการคัดเลือกและมอบรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังในภาพรวมของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเป็นขวัญกำลังใจให้กับหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้ได้รับการยกย่องและเป็นที่ยอมรับ นั้น

สำนักงาน

เลขานุการกรม  
รับที่ ๑๕๗๔  
วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๑  
เวลา ๑๓.๐๕

กอก. ....  
 กท. ....  
 กบค. ....  
 กคพ. ....  
 กคผ. ....

เลขานุการกรม

กรมบัญชีกลางขอเชิญชวนหน่วยงานของท่านสมัครเข้าร่วมการประเมินรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยมี ๕ มิติ คือ มิติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มิติด้านการเบิกจ่าย มิติด้านการบัญชีภาครัฐ มิติด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ และมิติด้านปลอดความรับผิดทางละเมิด โดยมิติด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ และมิติด้านปลอดความรับผิดทางละเมิดต้องมีการแสดงเจตจำนงเพื่อเข้าร่วมการประเมินฯ ดังนี้

๑. มิติด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ ขอให้จัดส่งแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง และแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) ให้กองตรวจสอบภายในภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

๒. มิติด้านปลอดความรับผิดทางละเมิด  
๒.๑ ขอให้จัดส่งแบบตอบรับการสมัครเข้าร่วมการประเมินรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ด้านปลอดความรับผิดทางละเมิด) ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

๒.๒ ขอให้จัดส่งแบบสรุปรายงานการประเมินด้านปลอดความรับผิดทางละเมิด (แบบ กคพ. ๖๑-๑) และแบบรายงานผลการดำเนินงานด้านปลอดความรับผิดทางละเมิด (รายการณี) (แบบ กคพ. ๖๑-๒) พร้อมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยจัดส่งให้กองละเมิดและแพ่ง กรมบัญชีกลาง

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

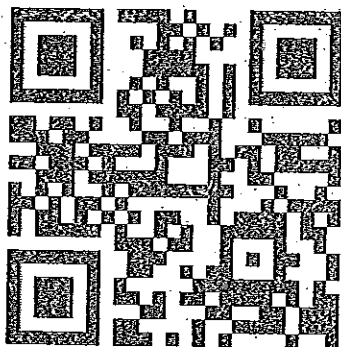
ขอแสดงความนับถือ

(นางภัทรพร วรทรัพย์)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๒๘  
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๒๙

สามารถดาวน์โหลดได้ที่

<http://thaishorturl.com/u34c>



๑. รายชื่อหน่วยงานที่มีสิทธิได้รับรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. แบบตอบรับการสมัครเข้าร่วมการประเมินรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ด้านปลอดภัยความรับผิดชอบต่อสังคม) และแบบสรุปรายงานฯ

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๘.๖/ ๓๐๔๖๔



สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย  
รับที่ ๕๕๒๖  
พ.ศ. ๒๕๖๑

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน เลขาธิการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. โครงการและกำหนดการ
  ๒. หลักเกณฑ์รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
  ๓. แบบตอบรับการสมัครเข้าร่วมการประเมินฯ (ด้านปลอดความรับผิดชอบทางละเมิด)
  ๔. แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยกรมบัญชีกลางจะจัดให้มีการคัดเลือกและมอบรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังในภาพรวมของหน่วยงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังอย่างถูกต้อง โปร่งใส รวมทั้งเป็นขวัญกำลังใจให้แก่หน่วยงานที่มีการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ให้ได้รับยกย่องเชิดชูและเป็นที่ยอมรับ โดยประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามขั้นตอนการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ๕ มิติ คือ มิติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มิติด้านการเบิกจ่าย มิติด้านการบัญชีภาครัฐ มิติด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ และมิติด้านปลอดความรับผิดชอบทางละเมิด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กค  
รับที่ 445  
วันที่ 10 ก.ค.  
เวลา 11.05 น.

กรมบัญชีกลางจึงขอเรียนเชิญท่านหรือผู้แทนเข้าร่วมโครงการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๒ คน ในวันอังคารที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้อง Mayfair Grand Ballroom ชั้น ๑๑ โรงแรมเบอร์เคิลีย์ ไฮเต็ล ประตูน้ำ กรุงเทพมหานคร โดยขอให้ท่านลงทะเบียนเข้าร่วม

งาน  
รับที่ ๑๓๗/๓  
วันที่ ๓๑ ก.ค. ๖๑  
เวลา ๑๕.๐๕  
 กอก.  
 วท.  
 กขค.  
 กคท.  
 กผง.  
เลขานุการกรม

โครงการประชุมชี้แจงฯ ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อ ระบบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม เลือกรับ “โครงการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑” ภายในวันจันทร์ที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เข้าร่วมโครงการประชุมชี้แจงฯ จากส่วนภูมิภาคให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดของท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมโครงการประชุมชี้แจงดังกล่าวข้างต้นด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

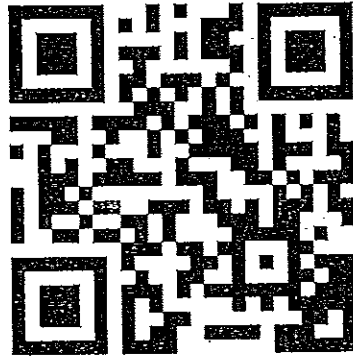
(นางสาววิลาวรรณ พยาน้อย)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ  
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง



สามารถดาวน์โหลดโครงการกำหนดการ และเอกสารประกอบการบรรยายได้ที่นี้

<https://goo.g/FqeCvt>



1. โครงการและกำหนดการ
2. หลักเกณฑ์รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
3. แบบตอบรับการสมัครเข้าร่วมการประเมินฯ (ด้านปลอดความรับผิดทางละเมิด)
4. แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

รายชื่อหน่วยงานที่ได้รับรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง  
ครั้งที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง *ไม่มี*หน่วยงานได้รับรางวัล

ระดับรางวัล	รายชื่อหน่วยงาน
ดีเลิศ	<i>ไม่มี</i> หน่วยงานได้รับรางวัล
ดีเด่น	<i>ไม่มี</i> หน่วยงานได้รับรางวัล
ดี	<i>ไม่มี</i> หน่วยงานได้รับรางวัล

ประกาศเกียรติคุณด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๖ รางวัล

ระดับรางวัล	รายชื่อหน่วยงาน
ดีเลิศ	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ดีเด่น	๑. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ดี	๑. สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ๓. มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ประกาศเกียรติคุณด้านการเบิกจ่าย จำนวน ๙ รางวัล

ระดับรางวัล	รายชื่อหน่วยงาน
ดีเลิศ	สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ
ดีเด่น	๑. กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ๒. กรมธุรกิจพลังงาน ๓. กรมสอบสวนคดีพิเศษ ๔. สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ๕. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ดี	๑. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๒. กรมอนามัย ๓. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ประกาศเกียรติคุณด้านการบัญชีภาครัฐ จำนวน ๒ รางวัล

ระดับรางวัล	รายชื่อหน่วยงาน
ดีเลิศ	สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
ดีเด่น	กรมหมอนไหม
ดี	ไม่มีหน่วยงานได้รับรางวัล

ประกาศเกียรติคุณด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ จำนวน ๒ รางวัล

ระดับรางวัล	รายชื่อหน่วยงาน
ดีเลิศ	กองทัพอากาศ
ดีเด่น	กรมศุลกากร
ดี	ไม่มีหน่วยงานได้รับรางวัล

ประกาศเกียรติคุณด้านปลอดความรับผิดทางละเมิด จำนวน ๕ รางวัล

ระดับรางวัล	รายชื่อหน่วยงาน
ดีเลิศ	สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
ดีเด่น	๑. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ๒. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
ดี	๑. สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ๒. กรมอุตุนิยมวิทยา

รวมมีหน่วยงานได้รับรางวัลทั้งสิ้น ๒๒ หน่วยงาน ๒๔ รางวัล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

รายชื่อส่วนราชการที่ได้รับรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง  
ครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง จำนวน ๑๓ รางวัล

ประเภทรางวัล	รายชื่อส่วนราชการ
ดีเลิศ	ไม่มีส่วนราชการได้รับรางวัล
ดีเด่น	ไม่มีส่วนราชการได้รับรางวัล
ดี	สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
ชมเชย	๑. สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒. สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ๓. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ๔. สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ๕. กรมหม่อนไหม ๖. กรมควบคุมโรค ๗. กรมสุขภาพจิต ๘. กรมอนามัย ๙. มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ๑๐. มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ประกาศเกียรติคุณด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มีส่วนราชการได้รับรางวัล

ประเภทรางวัล	รายชื่อส่วนราชการ
ดีเลิศ	ไม่มีส่วนราชการได้รับรางวัล
ดีเด่น	ไม่มีส่วนราชการได้รับรางวัล
ดี	ไม่มีส่วนราชการได้รับรางวัล

ประกาศเกียรติคุณด้านการเบิกจ่าย จำนวน ๖๑ รางวัล

ประเภทรางวัล	รายชื่อส่วนราชการ
ดีเลิศ	๑. กรมทางหลวง ๒. กรมทางหลวงชนบท ๓. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ๔. สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ๕. สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ๖. กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ๗. กรมปศุสัตว์ ๘. กรมการพัฒนาชุมชน

ประกาศ...

## ประกาศเกียรติคุณด้านการเบิกจ่าย (ต่อ)

ประกาศเกียรติคุณด้านการเบิกจ่าย (ต่อ)	
ดีเลิศ (ต่อ)	๙. กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ๑๐. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๑๑. กรมอนามัย ๑๒. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๑๓. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๑๔. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ๑๕. สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๑๖. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ๑๗. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๑๘. มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
<u>ดีเด่น</u>	๑. สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ๒. กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ๓. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๔. กรมการจัดหางาน ๕. กรมการศาสนา ๖. <u>สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย</u> ๗. กรมธนารักษ์ ๘. กรมสรรพากร ๙. สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ๑๐. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๑๑. กรมชลประทาน ๑๒. กรมพัฒนาที่ดิน ๑๓. กรมส่งเสริมการเกษตร ๑๔. กรมส่งเสริมสหกรณ์ ๑๕. กรมการปกครอง ๑๖. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ๑๗. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๑๘. สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ๑๙. กองบัญชาการกองทัพไทย ๒๐. กรมราชองครักษ์ ๒๑. <u>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</u> ๒๒. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๒๓. สำนักพระราชวัง ๒๔. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

## ประกาศเกียรติคุณด้านการเบิกจ่าย (ต่อ)

ดีเด่น (ต่อ)	รายชื่อผู้ได้รับรางวัล
ดีเด่น (ต่อ)	๒๕. สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ๒๖. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ๒๗. มหาวิทยาลัยนเรศวร ๒๘. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ๒๙. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ๓๐. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ดี	๑. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ๓. สถาบันการพลศึกษา ๔. กรมวิชาการเกษตร ๕. กรมราชทัณฑ์ ๖. กองทัพอากาศ ๗. กองทัพเรือ ๘. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๙. มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ๑๐. มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ๑๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ๑๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ๑๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี

## ประกาศเกียรติคุณด้านการบัญชาการรัฐ จำนวน ๔ รางวัล

ดีเด่น	รายชื่อผู้ได้รับรางวัล
ดีเลิศ	ไม่มีส่วนราชการได้รับรางวัล
ดีเด่น	๑. กรมบัญชีกลาง ๒. กรมชลประทาน ๓. กรมควบคุมโรค ๔. กองทัพอากาศ
ดี	ไม่มีส่วนราชการได้รับรางวัล

รายชื่อส่วนราชการที่ได้รับรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการ  
ด้านการเงินการคลัง ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง จำนวน ๙ รางวัล

ระดับรางวัล	รายชื่อส่วนราชการ
ดีเลิศ	ไม่มีส่วนราชการได้รับรางวัล
ดีเด่น	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
ดี	สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
ชมเชย	๑. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ๒. สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ๓. กรมหม่อนไหม ๔. กรมอนามัย ๕. กองทัพอากาศ ๖. สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๗. กรมควบคุมโรค

ประกาศเกียรติคุณด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๓ รางวัล

ระดับรางวัล	รายชื่อส่วนราชการ
ดีเลิศ	ไม่มีส่วนราชการได้รับรางวัล
ดีเด่น	๑. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๒. กรมการปกครอง ๓. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ดี	ไม่มีส่วนราชการได้รับรางวัล

ประกาศเกียรติคุณด้านการเบิกจ่าย จำนวน ๓ รางวัล

ระดับรางวัล	รายชื่อส่วนราชการ
ดีเลิศ	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ดีเด่น	กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
ดี	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ประกาศเกียรติคุณด้านการบัญชีภาครัฐ จำนวน ๗ รางวัล

ระดับรางวัล	รายชื่อส่วนราชการ
ดีเลิศ	ไม่มีส่วนราชการได้รับรางวัล
ดีเด่น	๑. กรมโรงงานอุตสาหกรรม ๒. กรมหม่อนไหม ๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ๔. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ๕. สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ๖. กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
ดี	สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประกาศเกียรติคุณด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ จำนวน ๔ รางวัล

ระดับรางวัล	รายชื่อส่วนราชการ
ดีเลิศ	๑. กองทัพบก ๒. กองทัพอากาศ
ดีเด่น	๑. กองบัญชาการกองทัพไทย ๒. สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
ดี	ไม่มีส่วนราชการได้รับรางวัล

ประกาศเกียรติคุณด้านปลอดความรับผิดทางละเมิด จำนวน ๘ รางวัล

ระดับรางวัล	รายชื่อส่วนราชการ
ดีเลิศ	๑. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ๓. สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
ดีเด่น	๑. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ๒. กรมการข้าว ๓. กรมควบคุมโรค ๔. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ดี	กรมกิจการเด็กและเยาวชน

รวมมีส่วนราชการได้รับรางวัลทั้งสิ้น ๒๘ หน่วยงาน ๓๔ รางวัล



สำเนาฉบับ



ด่วนที่สุด

ที่ วธ ๐๖๐๑/๑๐๓๔

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย  
๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง  
เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐

๓ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒/ว ๔๙ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบสรุปรายงานการประเมินด้านความรับผิดชอบต่อสังคม กสพ.๖๐-๑ จำนวน ๑ แผ่น  
๒. สำเนาโครงการ/หลักสูตร ประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งให้ส่วนราชการที่มีสิทธิได้รับรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทราบหลักเกณฑ์รางวัลฯ ในแต่ละมิติ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีความประสงค์สมัครเข้ารับรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในมิติด้านความรับผิดชอบต่อสังคม จึงขอส่งแบบสรุปรายงานการประเมินด้านความรับผิดชอบต่อสังคม กสพ.๖๐-๑ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๖

โทรสาร ๐ ๒๒๐๒ ๙๖๓๙

- 3 ต.ค. 2560

ผู้ร่าง  
ผู้พิมพ์  
ผู้ตรวจ  
ผู้ตรวจ

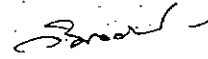
แบบสรุปรายงานการประเมินด้านความรับผิดชอบทางละเมิด

ลำดับรายชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน			
จำนวนหน่วยเบิกจ่าย	สำนักงานสถิติจังหวัดนนทบุรี รวม ๘ หน่วยงาน			
ประเภทหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ส่วนราชการ		<input type="checkbox"/> หน่วยงานอื่นของรัฐ	
รอบการประเมิน	๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ (ส่งแบบไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๐)			
เรื่องที่ประเมิน	จำนวนเรื่อง	น้ำหนักคะแนนที่หักออก	คะแนนที่ถูกหัก	หมายเหตุ
คะแนนเกณฑ์ส่วนที่ ๑ (วิธีการเพิ่มคะแนน)				
๑. ด้านการส่งเสริมให้มีมาตรการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดการทุจริตและมลทินธรรมในการดำเนินงาน				
มีการจัดให้บุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการอบรมในเรื่องเกี่ยวกับ				ให้ส่งสำเนาโครงการ/หลักสูตรประกอบการพิจารณา
<input checked="" type="checkbox"/> การเงินการคลัง การงบประมาณ หรือ การบัญชี (จำนวนหลักสูตร)	๒๐	x ๐.๐๒๕	๐.๕๐๐	
<input checked="" type="checkbox"/> การพัสดุ (จำนวนหลักสูตร)	๑๐	x ๐.๐๒๕	๐.๒๕๐	
คะแนนเกณฑ์ส่วนที่ ๒ (วิธีการหักคะแนน)				
๒. ด้านการบริหารงานโดยองค์กรไม่เกิดความเสียหาย				
<input checked="" type="checkbox"/> ไม่เกิดความเสียหาย	*	ไม่ถูกหัก	*	
<input type="checkbox"/> เกิดความเสียหาย (กรอกแบบ กฟพ. ๖๐-๒ เพิ่มเติม)		ปรับตกทันที	*	กรอกรายละเอียดในแบบ กฟพ. ๖๐-๒ เพิ่มเติม
<input type="checkbox"/> ทุจริต		x ๐.๘		
<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (การเงินการคลัง)		x ๐.๘		
<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (พัสดุ)		x ๐.๘		
<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (อื่นๆ)		x ๐.๘		
<input type="checkbox"/> คนร้ายโจรกรรม/ทรัพย์สินสูญหาย		x ๐.๕		
<input type="checkbox"/> อาคารสถานที่ถูกเพลิงไหม้/ภัยธรรมชาติ		x ๐.๕		
<input type="checkbox"/> อุบัติเหตุ		x ๐.๕		
<input type="checkbox"/> อื่นๆ .....		x ๐.๕		
รวม				
๓. ด้านการตั้งระบบงานละเมิดและแพ่ง (Forts and Civil Liability System - (CLS) กรณีเมื่อเกิดความเสียหายตามข้อ ๒				
<input type="checkbox"/> ลงระบบแล้ว		ไม่ถูกหัก	*	กรอกรายละเอียดในแบบ กฟพ. ๖๐-๒ เพิ่มเติม
<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ลงระบบ		x ๐.๕		
(ผลรวมเท่ากับจำนวนเรื่องในข้อ ๒) รวม				
๔. ด้านการส่งผลงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบก่อนขออายุความ				
<input type="checkbox"/> ขาดอายุความแล้ว		ปรับตกทันที	*	กรอกรายละเอียดในแบบ กฟพ. ๖๐-๒ เพิ่มเติม
<input type="checkbox"/> น้อยกว่า ๓ เดือน		ปรับตกทันที	*	
<input type="checkbox"/> ๓ - ๙ เดือน		x ๐.๘		
<input type="checkbox"/> ๙ - ๑๒ เดือน		x ๐.๕		
<input type="checkbox"/> ๑ ปี ขึ้นไป		ไม่ถูกหัก	*	
<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีการส่งสำเนาให้กระทรวงการคลังตรวจสอบในการประเมินรอบนี้	*	*	*	
ผลรวมคะแนนคงเหลือเท่ากับ (๑๐๐ + ข้อ ๑ - ข้อ ๒ - ข้อ ๓ - ข้อ ๔)	ผลรวมคะแนนคงเหลือ			๑๐๐.๐๕๖

ข้าพเจ้าของรับรองว่า

ข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

  
(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบหมาย

วันที่ ๓๓.๑๑.๖๐

แบบรายงานผลการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (รายกรณี)

ลำดับรายชื่อหน่วยงาน	
ชื่อหน่วยงาน	
ประเภทหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ส่วนราชการ <input type="checkbox"/> หน่วยงานอื่นของรัฐ
รอบการรายงาน	๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ (ส่งแบบไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๐)
ประเภทความเสียหาย	<input type="checkbox"/> ทุจริต <input type="checkbox"/> คนร้ายโจรกรรม/ทรัพย์สินสูญหาย <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (การเงินการคลัง) <input type="checkbox"/> อาคารสถานที่ถูกเพลิงไหม้/ภัยธรรมชาติ <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (พัสดุ) <input type="checkbox"/> อุบัติเหตุ <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (อื่นๆ) <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....
การส่งสำนวน	<input type="checkbox"/> ไม่ต้องส่งสำนวนให้ กค. เป็นเรื่องภายใต้ประกาศกระทรวงการคลัง (ว.๔๙) <input type="checkbox"/> ต้องส่งสำนวนให้ กค. เป็นเรื่องนอกเหนือประกาศกระทรวงการคลัง (ว.๔๙)
เรื่อง/กรณี	
วัน/เวลา/สถานที่ เกิดเหตุ	
วันที่กระบวนงาน TCLS เมื่อวันที่	
สำนวนเลขที่ VI	
ขาดอายุความวันที่	
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดชอบต่อ สังคม เมื่อวันที่	
เจ้าหน้าที่ผู้กระทำความ เสียหาย/เจ้าหน้าที่ผู้ ก่อให้เกิดความเสียหาย	
ความเสียหายเป็นเงิน (บาท)	
เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิด	
ข้อเท็จจริงโดยสรุป (ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔)	
ผลการสอบ/สัดส่วนความ รับผิดเป็นเงินจำนวน (บาท)	
เจ้าสังกัดวินิจฉัยสั่งการ เมื่อวันที่	
สัดส่วนความรับผิด	<input type="checkbox"/> สัดส่วนเป็นไปตามแนวทางหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง <input type="checkbox"/> สัดส่วนแตกต่างจากแนวทางหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง
ส่งสำนวนให้ กค. เมื่อวันที่	
ส่งสำนวนให้ กค. ตามหนังสือที่	
ออกคำสั่งให้ชดเชยค่าสินไหม ทดแทนแล้ว เมื่อวันที่	

หมายเหตุ ให้แนบ แบบ กสพ. ๖๐-๒ พร้อมกับแบบ กสพ. ๖๐-๑ ทุกครั้งที่รายงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  
 ข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบหมาย

วันที่ .....

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

พ.ศ. ๒๕๓๙

โดยที่ได้มีการตราพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ขึ้น และกฎหมายดังกล่าวมีหลักการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ซึ่งเปลี่ยนแปลงไปจากแนวทางการปฏิบัติในเรื่องความรับผิดทางแพ่งที่ทางราชการถือปฏิบัติในปัจจุบัน โดยได้แยกความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ออกเป็นเหตุที่เนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ และที่ไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเมื่อมีความเสียหายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หน่วยงานของรัฐจะต้องรับภาระชดใช้ค่าเสียหายไปก่อน ส่วนเจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐเพียงใดนั้น ให้ไปไล่เบียดต่อไปในภายหลัง โดยจะยึดหลักว่าจะเรียกเอาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเฉพาะกรณีความเสียหายนั้นเกิดขึ้นโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น นอกจากนี้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทนได้โดยค้ำเงินถึง รายได้ ฐานะ ครอบครัว และความรับผิดชอบ และพฤติการณ์แห่งกรณีประกอบด้วย สำหรับความเสียหายที่เกิดจากการที่ไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องถูกฟ้องและชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเป็นการส่วนตัวโดยไม่เกี่ยวกับทางราชการ สมควรวางระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่งซึ่งออกตามมติคณะรัฐมนตรีโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วน ที่ นว ๑๕๕/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๐๓

(๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ๑๓๕๘๒, ๑๓๕๘๓ (บคร.)/๒๕๐๔ ลงวันที่ ๒๔

เมษายน ๒๕๐๔

(๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๘/๖๔๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๐๙

(๔) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๘/๑๐๒๘๓ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๑๖

(๕) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๘/ว.๒๗๒๗๔ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๒๕

(๖) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๔/๒๑๗๓๘ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๒๘

(๗) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๑๔/๒๓๐๒ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๒๙

(๘) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๔/๑๒๔๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๓๐

(๙) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๔/๕๒๓๓๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๓๐

(๑๐) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๑๔/๕๙๗๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๐

(๑๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๔/๒๓๒๒๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๓๑

(๑๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๔/๖๓๑๑๙ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๓๑  
บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่ง  
ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นไม่ว่า  
จะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด บรรดาซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่  
หน่วยงานของรัฐ

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

"ผู้แต่งตั้ง" หมายความว่า ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

"ความเสียหาย" หมายความว่า ความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดอย่างไร ๆ แต่ไม่รวมถึง  
การออกคำสั่งหรือกฎ

ข้อ ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ ในหมวดนี้

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ  
อย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้น โดย  
พระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของ  
เจ้าหน้าที่

ข้อ ๗ เมื่อเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดย  
ไม่ชักช้าและให้มีการรายงานตามลำดับชั้นถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

ข้อ ๘ เมื่อเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐแห่งใด และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นมี  
เหตุอันควรเชื่อว่าจะเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
ดังกล่าวแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดขึ้นคณะหนึ่ง โดยไม่ชักช้าเพื่อพิจารณา  
เสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดชอบ และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้มีจำนวนไม่เกินห้าคน โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของ  
รัฐแห่งนั้น หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่เห็นสมควร

กระทรวงการคลังอาจประกาศกำหนดว่าในกรณีความเสียหายที่เกิดขึ้นมีมูลค่าความเสียหายตั้งแต่  
จำนวนเท่าใด จะให้มีผู้แทนของหน่วยงานของรัฐหน่วยงานใดเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้กำหนดเวลาแล้วเสร็จของการพิจารณาของคณะกรรมการไว้ด้วย

ข้อ ๙ ถ้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอีก  
แห่งหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำให้เกิดความเสียหายแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา และให้มีการรายงานตามลำดับชั้นจนถึง  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดเว้นแต่

(๑) ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ทำให้เกิดความเสียหายเป็นรัฐมนตรี ให้แจ้งต่อนายกรัฐมนตรี

(๒) ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ทำให้เกิดความเสียหายเป็นกรรมการที่ตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐแห่งใด ให้แจ้งต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(๓) ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ทำให้เกิดความเสียหายเป็นผู้ซึ่งไม่ได้สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใด ให้แจ้งต่อกระทรวงการคลัง

(๔) ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ทำให้เกิดความเสียหายเป็นผู้ซึ่งไม่มีผู้บังคับบัญชาและมีผู้ใช้ปฏิบัติงานในราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาหรือหน่วยงานของรัฐ ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้แจ้งต่อผู้มีอำนาจกำกับดูแล ผู้แต่งตั้งตน หรือผู้ซึ่งสั่งให้ตนปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๐ ในกรณีความเสียหายเกิดขึ้นตามข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับความเสียหาย และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัด หรือผู้ซึ่งระเบียบนี้กำหนดให้เป็นผู้รับแจ้งตามข้อ ๙ (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณีมีอำนาจร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐมากกว่าหนึ่งแห่ง และหรือความเสียหายเกิดจากผลการกระทำของเจ้าหน้าที่หลายหน่วยงาน ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๘ หรือข้อ ๑๐ บรรดาที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณีร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อ ๑๒ ถ้าผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๘ ข้อ ๑๐ หรือข้อ ๑๑ ไม่ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการภายในเวลาอันควร หรือแต่งตั้งกรรมการโดยไม่เหมาะสม ให้ปลัดกระทรวง ปลัดทบวงหรือรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือกำกับดูแลหรือควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าว มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการแทนผู้มีอำนาจแต่งตั้งนั้นได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๓ ในการประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทนมติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการที่ไม่เห็นด้วยกับมติที่ประชุมอาจทำความเห็นแย้งมติที่ประชุมรวมไว้ในความเห็นของคณะกรรมการได้

ข้อ ๑๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่พิจารณาข้อเท็จจริงอันเกี่ยวกับการกระทำละเมิด โดยตรวจสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานทั้งปวงที่เกี่ยวข้อง รับฟังพยานบุคคลหรือพยานผู้เชี่ยวชาญและตรวจสอบเอกสาร วัตถุ หรือสถานที่

กระทรวงการคลังอาจกำหนดแนวทางการสอบข้อเท็จจริง การทำบันทึกและการรายงานผล เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเป็นการทั่วไปได้

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการต้องให้โอกาสแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้เสียหายได้ชี้แจงข้อเท็จจริง และได้แย้งแสดงพยานหลักฐานของตนอย่างเพียงพอและเป็นธรรม

ข้อ ๑๖ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้วให้เสนอความเห็นไปยังผู้แต่งตั้ง ถ้าผู้แต่งตั้งขอให้ทบทวนหรือสอบสวนเพิ่มเติม ให้คณะกรรมการรีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่ผู้แต่งตั้งกำหนดความเห็นของคณะกรรมการต้องมีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่แจ้งชัดและต้องมีพยานหลักฐานที่สนับสนุนประกอบด้วยความเห็นของคณะกรรมการไม่ผูกมัดผู้แต่งตั้งหรือรัฐที่จะมีความเห็นเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๗ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วให้วินิจฉัยสั่งการว่ามีผู้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด แต่ยังมีต้องแจ้งการสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ผู้แต่งตั้งส่ง

สำนวนภายในเจ็ดวันนับแต่วันวินิจฉัยสั่งการให้กระทรวงการคลังเพื่อตรวจสอบ เว้นแต่เป็นเรื่องที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดว่าไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบให้กระทรวงการคลังพิจารณาโดยไม่ชักช้า และให้มีอำนาจตรวจสอบพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในกรณีให้เห็นสมควรจะให้บุคคลใดส่งพยานหลักฐาน หรือมาให้ถ้อยคำเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมอีกก็ได้

ในระหว่างการพิจารณาของกระทรวงการคลัง ให้ผู้แต่งตั้งสั่งการให้เตรียมเรื่องให้พร้อมสำหรับการออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชำระค่าสินไหมทดแทน หรือดำเนินการฟ้องคดีเพื่อมิให้ขาดอายุความสองปีนับจากวันที่ผู้แต่งตั้งวินิจฉัยสั่งการให้กระทรวงการคลังพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนอายุความสองปีสิ้นสุดไม่น้อยกว่าหกเดือน ถ้ากระทรวงการคลังไม่แจ้งผลการตรวจสอบให้ทราบภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ผู้แต่งตั้งมีคำสั่งตามที่เห็นสมควร และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เว้นแต่ในกรณีหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ให้กระทรวงการคลังพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนอายุความสองปีสิ้นสุดไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ถ้ากระทรวงการคลังไม่แจ้งผลการตรวจสอบให้ทราบภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ผู้แต่งตั้งมีคำสั่งตามที่เห็นสมควรและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๑๘ เมื่อกระทรวงการคลังพิจารณาเสร็จแล้ว ให้ผู้แต่งตั้งมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลังและแจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ แต่ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่เสียหายเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา หรือหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้กำกับดูแล หรือควบคุมหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นวินิจฉัยสั่งการให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวปฏิบัติตามที่เห็นว่าถูกต้อง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่เสียหายตามวรรคหนึ่งสั่งการตามความเห็นของกระทรวงการคลัง ให้ผู้แต่งตั้งดำเนินการเพื่อออกคำสั่งให้ชำระค่าสินไหมทดแทนหรือฟ้องคดีต่อศาลอย่าให้ขาดอายุความหนึ่งปีนับแต่วันที่ผู้แต่งตั้งแจ้งคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนทราบ

ข้อ ๑๙ การแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ ให้แจ้งด้วยว่าผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์และฟ้องคดีต่อศาลได้ พร้อมกับแจ้งกำหนดอายุความร้องทุกข์และอายุความฟ้องคดีต่อศาลให้ทราบด้วย

ข้อ ๒๐ ในกรณีร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๑๐ หรือข้อ ๑๑ ให้ผู้แต่งตั้งร่วมกันวินิจฉัยสั่งการ และเสนอความเห็นทั้งหมด ไม่ว่าจะเห็นตรงกันหรือไม่ ไปยังกระทรวงการคลัง และเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ แล้ว ถ้าผลในขั้นที่สุดผู้แต่งตั้งร่วมยังมีความเห็นตามข้อ ๑๘ แตกต่างกัน จนหาข้อยุติไม่ได้ ก็ให้เสนอเรื่องให้คณะรัฐมนตรีวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๒๑ ในการพิจารณาของกระทรวงการคลัง ให้มี "คณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบ" เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นต่อกระทรวงการคลัง

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งประกอบด้วยอธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้แทนกระทรวงการคลังตามจำนวนที่จำเป็นซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งเป็นกรรมการ

คณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่มอบหมายได้





ข้อ ๒๙ ในกรณีตามข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ หรือข้อ ๒๘ ถ้าเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำหรับหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

## หมวด ๒

### กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

#### ข้อ ๓๐ ในหมวดนี้

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมและราชการส่วนภูมิภาค แต่ไม่รวมถึงราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลภายนอก ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเห็นว่าการเสียหายเกิดขึ้นเนื่องในการที่ตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยไม่ชักช้า และให้มีการรายงานตามลำดับชั้นถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น แต่ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เป็นรัฐมนตรีหรือกรรมการที่ตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ซึ่งไม่สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใด หรือผู้ซึ่งไม่มีผู้บังคับบัญชา ให้ดำเนินการตามข้อ ๙ (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) และให้นำข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัด หรือกระทรวงการคลัง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มิได้สังกัดหน่วยงานใด หรือหน่วยงานของรัฐแห่งใดแห่งหนึ่ง ในกรณีที่ความเสียหายเกิดจากผลการกระทำของเจ้าหน้าที่หลายหน่วยงาน รับคำขอขึ้นและดำเนินการตามระเบียบนี้โดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่ผู้เสียหายยื่นคำขอผิดหน่วยงาน ให้หน่วยงานผู้รับคำขอรีบส่งเรื่องไปยังหน่วยงานของรัฐที่เห็นว่าเป็นหน่วยงานของรัฐที่จะต้องรับผิดชอบพิจารณาต่อไป และให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ กรณีดังกล่าวนี้ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับคำขอให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน นับแต่วันที่ได้รับคำขอที่ส่งมานั้น

ข้อ ๓๓ เมื่อได้รับคำขอตามข้อ ๓๒ และหน่วยงานของรัฐที่ได้รับคำขอไว้เห็นว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไปโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ให้หน่วยงานของรัฐที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้คิดดอกเบี้ยตามอัตรดอกเบี้ยผิดนัด นับแต่วันกระทำละเมิดในจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้ยื่นคำขอจนถึงวันชำระค่าสินไหมทดแทน

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่ผู้เสียหายฟ้องคดีต่อศาล ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการโดยไม่ชักช้า เว้นแต่จะได้มีการตั้งคณะกรรมการดังกล่าวไว้แล้ว และให้ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อเตรียมการต่อผู้คดีต่อไป พร้อมทั้งรายงานให้กระทรวงการคลังทราบและปฏิบัติตามที่ได้รับคำแนะนำจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๓๖ ถ้าผู้แต่งตั้งเห็นว่าความเสียหายเกิดจากเจ้าหน้าที่มิได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ หรือเมื่อได้ฟังความเห็นของคณะกรรมการ หรือได้รับทราบผลการพิจารณาของกระทรวงการคลังแล้ว เห็นว่าความเสียหายเกิดจากเจ้าหน้าที่มิได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เรียกเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเข้ามาเป็นคู่ความในคดีด้วย

ข้อ ๓๗ ถ้าผลการพิจารณาของผู้แต่งตั้งยุติเป็นที่สุดว่าความเสียหายเกิดจากเจ้าหน้าที่ได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องไม่มีการเรียกเจ้าหน้าที่เข้ามาเป็นคู่ความในคดี แต่ถ้าผู้เสียหายได้ฟ้องเจ้าหน้าที่ต่อศาลก่อนแล้วหรือมีการเรียกเจ้าหน้าที่เข้ามาเป็นคู่ความในคดีก่อนแล้ว ให้ผู้แต่งตั้งแจ้งผลการพิจารณาให้พนักงานอัยการเพื่อแถลงต่อศาลเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีโอกาสพ้นจากการเป็นคู่ความในคดี และขอให้พนักงานอัยการช่วยเหลือทางคดีแก่เจ้าหน้าที่ในระหว่างนั้นด้วย

ข้อ ๓๘ ในกรณีหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบบุคคลภายนอก ในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นั้น ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่จะมีหรือไม่ และเพียงใด เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะพิจารณาไล่เบี้ยเอาจากเจ้าหน้าที่ในภายหลัง ซึ่งคณะกรรมการ ผู้แต่งตั้ง และกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี ต้องพิจารณาด้วยว่าจะมีการไล่เบี้ยหรือไม่ หรือจะไล่เบี้ยให้ชัดใช้เพียงใดและให้นำข้อ ๒๒ ถึงข้อ ๒๙ มาใช้บังคับกับการชัดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้ให้แก่ผู้เสียหายโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๙

บรรหาร ศิลปะอาชา

นายกรัฐมนตรี



# ด่วนที่สุด

# บันทึกข้อความ

รับที่ ๓๕๔๕  
วันที่ ๕๓.๑.๖๑  
เวลา ๑๓.๕๓ น.

รับที่ ๕๔๒๕  
วันที่ ๕๓.๑.๖๑  
เวลา ๑๓.๑๗ น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๖

ที่ วธ ๐๖๐๑/ กท๗๖๑

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

## เรื่องเดิม

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๘.๖/๓๐๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

แจ้งว่า ได้จัดให้มีการคัดเลือกและมอบรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังในภาพรวมของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังอย่างถูกต้อง โปร่งใส รวมทั้งเป็นขวัญกำลังใจให้กับส่วนราชการที่มีการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ให้ได้รับการยกย่องและเป็นที่ยอมรับ โดยประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามขั้นตอนการบริหารด้านการเงินการคลัง ๕ มิติ คือ มิติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มิติด้านการเบิกจ่าย มิติด้านการบัญชีภาครัฐ มิติด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ และมิติด้านปลอดภัยตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒/ว ๓๘๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ เชิญชวนสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สมัครเข้าร่วมการประเมินรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ๕ มิติ คือ มิติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มิติด้านการเบิกจ่าย มิติด้านบัญชีภาครัฐ มิติด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ และมิติด้านความปลอดภัยโดยมิติด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ และมิติด้านความปลอดภัยต้องมีการแสดงเจตจำนงเพื่อเข้าร่วมการประเมินฯ ดังนี้

๒.๑ มิติด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ ขอให้จัดส่งแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ พร้อมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง และแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) ให้กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

๒.๒ มิติด้านความปลอดภัยตามหลักเกณฑ์

(๑) ขอให้จัดส่งแบบตอบรับการสมัครเข้าร่วมการประเมินรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ด้านความปลอดภัยตามหลักเกณฑ์) ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

(๒) ขอให้จัดส่งแบบสรุปรายงานการประเมินด้านความปลอดภัยตามหลักเกณฑ์ (รายการณี) (แบบ กสพ.๖๑-๑) และแบบรายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยตามหลักเกณฑ์ (รายการณี) (แบบ กสพ.๖๑-๒) พร้อมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยจัดส่งให้กองละเมิดและแพ่ง กรมบัญชีกลาง

## ข้อเท็จจริง

สำนักงานเลขาธิการกรม พิจารณาแล้วขอเรียน ดังนี้

๑. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ วธ ๐๖๐๑/๑๓๖๔ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ สมัครเข้าร่วมการประเมินรางวัลองค์กรแห่งความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้านความปลอดภัยตามหลักเกณฑ์ และส่งแบบตอบรับการสมัครเข้าร่วมการประเมินฯ (เอกสารแนบ ๑)

๒. สำนักงาน...

ตรวจสอบ  
พ.ศ. ๖๑

๒. สำนักงานเลขานุการกรม ได้ดำเนินการกรอกข้อมูลใบแบบสรุปรายงานการประเมิน  
ด้านปลอดภัยตามรับผิดทางละเมิด (แบบ กลพ.๖๑-๑) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
(เอกสารแนบ ๒)

๓. กรณีแบบรายงานผลการดำเนินงานด้านปลอดภัยตามรับผิดทางละเมิด (รายการมี) (แบบ กลพ.  
๖๑-๒) ไม่ต้องกรอกข้อมูลใดๆ เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยไม่มี  
ความเสียหายเกิดขึ้น (เอกสารแนบ ๓)

ในการนี้ สำนักงานเลขานุการกรม จึงเห็นสมควรส่งแบบสรุปรายงานฯ และเอกสารหลักฐาน  
ที่เกี่ยวข้องให้กองละเมิดและแพ่ง กรมบัญชีกลางพิจารณาต่อไป

#### หลักการและข้อกฎหมาย

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒/ว ๔๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒/ว ๓๘๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

#### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. ลงนามในแบบสรุปรายงานการประเมินด้านปลอดภัยตามรับผิดทางละเมิด (แบบ กลพ.๖๑-๑)

๒. ลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมบัญชีกลาง ที่แนบมาพร้อมนี้

จันท แสงทอง

(นางสาวธนพร แต่งขาว)

เลขานุการกรม

อุบล

(นางสาวศิริพรรณ ทองเจิม)

รองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

- ๔ ต.ค. ๒๕๖๑

วพพ/๑๕๐

๐๒

(นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

- ๔ ต.ค. ๒๕๖๑

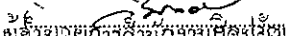
แบบสรุปรายงานการประเมินด้านปลอดภัยตามระดับความเสี่ยง (แบบ กฝพ. ๖๑-๑)

ลำดับรายชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
	<b>สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย</b>
จำนวนหน่วยเบิกจ่าย	๑ หน่วย
ประเภทหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ส่วนราชการ <input type="checkbox"/> หน่วยงานอื่นของรัฐ
รอบการประเมิน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (ส่งแบบไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑)

เรื่องที่ประเมิน	จำนวน	น้ำหนัก	คะแนน	หมายเหตุ
<b>คะแนนเกณฑ์ส่วนที่ ๑ (วิธีการเพิ่มคะแนน)</b>				
<b>๑. ด้านการส่งเสริมให้มีมาตรการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดการทุจริตและมีคุณธรรมในการทำงาน</b>				
มีการจัดให้บุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการอบรมในเรื่องเกี่ยวกับ				
<input checked="" type="checkbox"/> การเงินการคลัง การงบประมาณ หรือการบัญชี (จำนวนโครงการ/หลักสูตร)	๑	X ๐.๐๒๕	๐.๒	ให้ส่งสำเนาโครงการ/หลักสูตร/หนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมประกอบการพิจารณา
<input checked="" type="checkbox"/> การพัสดุ (จำนวนโครงการ/หลักสูตร)	๕	X ๐.๐๒๕	๐.๑	
<input type="checkbox"/> ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (จำนวนโครงการ/หลักสูตร)	-	X ๐.๐๒๕	-	
<input checked="" type="checkbox"/> การป้องกันและปราบปรามการทุจริต (จำนวนโครงการ/หลักสูตร)	๗	X ๐.๐๒๕	๐.๑	
<b>คะแนนเกณฑ์ส่วนที่ ๒ (วิธีการหักคะแนน)</b>				
<b>๒. ด้านการบริหารงานโดยองค์กรไม่เกิดความเสียหาย</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> ไม่เกิดความเสียหาย	*	ไม่ถูกหัก	*	กรอกรายละเอียดในแบบ กฝพ. ๖๑-๒ เพิ่มเติม
<input type="checkbox"/> เกิดความเสียหาย (รวมถึงการรายงานตาม ว. ๔๙)		ปรับตกทันที	*	
๑) ทุจริต เกิดขึ้นในช่วงของหัวหน้าส่วนราชการคนปัจจุบัน	.....	X ๐.๘	.....	
๒) ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (การเงินการคลัง)	.....	X ๐.๘	.....	
๓) ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (พัสดุ)	.....	X ๐.๘	.....	
๔) ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (อื่นๆ)	.....	X ๐.๘	.....	
๕) คนร้ายโจรกรรม/ทรัพย์สินสูญหาย	.....	X ๐.๕	.....	
๖) อาคารสถานที่ถูกเพลิงไหม้/ภัยธรรมชาติ	.....	X ๐.๕	.....	
๗) อุบัติเหตุ	.....	X ๐.๕	.....	
๘) อื่นๆ .....	.....	X ๐.๕	.....	
รวม	.....	.....	.....	
<b>๓. ด้านการลงระบบงานละเมิดและแพ่ง (Torts and Civil Liability System - TCLS) กรณีเมื่อเกิดความเสียหายตามข้อ ๒</b>				
<input type="checkbox"/> ลงระบบแล้ว	.....	ไม่ถูกหัก	*	กรอกรายละเอียดในแบบ กฝพ. ๖๑-๒ เพิ่มเติม
<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ลงระบบ	.....	X ๐.๕	.....	
(ผลรวมเท่ากับจำนวนเรื่องในข้อ ๒) รวม	.....	.....	.....	
<b>๔. ด้านการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบก่อนขาดอายุความ</b>				
<input type="checkbox"/> ขาดอายุความแล้ว	.....	ปรับตกทันที	*	กรอกรายละเอียดในแบบ กฝพ. ๖๑-๒ เพิ่มเติม
<input type="checkbox"/> น้อยกว่า ๓ เดือน	.....	ปรับตกทันที	*	
<input type="checkbox"/> ๓ - ๙ เดือน	.....	X ๐.๘	.....	
<input type="checkbox"/> ๙ - ๑๒ เดือน	.....	X ๐.๕	.....	
<input type="checkbox"/> ๑ ปี ขึ้นไป	.....	ไม่ถูกหัก	*	
<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบในการประเมินรอบนี้	*	*	*	
ผลรวมคะแนนคงเหลือเท่ากับ (๑๐๐ + ข้อ ๑ - ข้อ ๒ - ข้อ ๓ - ข้อ ๔)	ผลรวมคะแนนคงเหลือ		๑๐๐.๔	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  
ข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

  
ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย  
หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย  
วันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๑

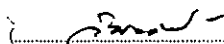
## แบบรายงานผลการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (รายการณ) (แบบ กสพ. ๖๑-๒)

ลำดับรายชื่อหน่วยงาน	
ชื่อหน่วยงาน	
ประเภทหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ส่วนราชการ <input type="checkbox"/> หน่วยงานอื่นของรัฐ
รอบการรายงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (ส่งแบบไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑)
ประเภทความเสียหาย	<input type="checkbox"/> หุจจริต <input type="checkbox"/> คนร้ายโจรกรรม/ทรัพย์สินสูญหาย <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (การเงินการคลัง) <input type="checkbox"/> อาคารสถานที่ถูกเพลิงไหม้/ภัยธรรมชาติ <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (พัสดุ) <input type="checkbox"/> อุบัติเหตุ <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (อื่นๆ) <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....
การส่งสำนวน	<input type="checkbox"/> ไม่ต้องส่งสำนวนให้ กค. เป็นเรื่องภายใต้ประกาศกระทรวงการคลัง (ว.๔๔) <input type="checkbox"/> ต้องส่งสำนวนให้ กค. เป็นเรื่องนอกเหนือประกาศกระทรวงการคลัง (ว.๔๔)
เรื่อง/กรณี	
วัน/เวลา/สถานที่ เกิดเหตุ	
บันทึกระบบงาน TCLS เมื่อวันที่	
สำนวนเลขที่ VI	
ขาดอายุความวันที่	
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิด ทางละเมิด เมื่อวันที่	
เจ้าหน้าที่ผู้กระทำ ความเสียหาย/เจ้าหน้าที่ ผู้ก่อให้เกิดความเสียหาย	
ความเสียหายเป็นเงิน (บาท)	
เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิด	
ข้อเท็จจริงโดยสรุป (ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔)	
ผลการสอบ/สัดส่วนความ รับผิดเป็นเงินจำนวน (บาท)	
เจ้าสังกัดวินิจัยสั่งการ เมื่อวันที่	
สัดส่วนความรับผิด	<input type="checkbox"/> สัดส่วนเป็นไปตามแนวทางหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง (ว.๖๖) <input type="checkbox"/> สัดส่วนแตกต่างจากแนวทางหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง (ว.๖๖)
ส่งสำนวนให้ กค. เมื่อวันที่	
ส่งสำนวนให้ กค. ตามหนังสือที่	
ออกคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหม ทดแทนแล้ว เมื่อวันที่	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

ข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ



หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย

วันที่ .....

งานที่สุด

ที่ วธ ๐๖๐๑ / ๑๓๖๘



สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๑๐-ถนนเทียมร่วมมิตร

เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐

๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง สมัครเข้าร่วมการประเมินรางวัลองค์กรแห่งความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ด้านปลอดภัยความรับผิดชอบต่อสังคม)

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๘.๖/๓๐๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับการสมัครเข้าร่วมการประเมินรางวัลองค์กรแห่งความเป็นเลิศในการบริหารจัดการ  
ด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ด้านปลอดภัยความรับผิดชอบต่อสังคม)  
จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้เชิญผู้แทนจากส่วนราชการเข้าร่วมโครงการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์  
รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
เพื่อทราบหลักเกณฑ์รางวัลฯ ในแต่ละมิติ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีความประสงค์สมัครเข้าร่วมการประเมิน  
รางวัลองค์กรแห่งความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
ด้านปลอดภัยความรับผิดชอบต่อสังคม จึงขอส่งแบบตอบรับการสมัครเข้าร่วมการประเมินฯ ดังกล่าว รายละเอียด  
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๖

โทรสาร ๐ ๒๒๐๒ ๙๖๓๙

ผู้ร่าง  
ผู้พิมพ์  
ผู้ตรวจ



แบบตอบรับการสมัครเข้าร่วมการประเมิน  
รางวัลองค์กรแห่งความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
(ด้านปลอดภัยความรับผิดชอบต่อสังคม)

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีความประสงค์  
สมัครเข้าร่วมการประเมินด้านปลอดภัยความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของรางวัลองค์กรแห่งความเป็นเลิศ  
ในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยจะดำเนินการจัดส่งแบบสรุปรายงานการประเมินด้านปลอดภัยความรับผิดชอบต่อสังคม (กลพ.๖๑-๑ และ กลพ.๖๑-๒) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ (ชื่อเจ้าหน้าที่) นางสาวโพพรรณ ทองอินทร์  
ตำแหน่ง วิศวกร โทรศัพท์ ๐๒ ๒๐๙ ๓๗๔๖  
โทรสาร ๐๒ ๒๐๒ ๙๖๓๙ e-mail thonganan\_34@hotmail.com เป็นผู้ประสานงาน

ลงชื่อ .....  
(นางสาววิมลลักษณ์ ชชาติ  
ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย  
หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

หมายเหตุ

๑. ส่งแบบตอบรับภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
๒. ส่งแบบสรุปรายงานการประเมินด้านปลอดภัยความรับผิดชอบต่อสังคม (กลพ.๖๑-๑ และ กลพ.๖๑-๒) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

ติดต่อคุณสุรสิทธิ์

โทร. ๐๒ ๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๔๐๐ โทรสาร ๐๒ ๑๒๗ ๗๕๕๓ e-mail : civilbur@cgd.go.th





# โครงการปรับปรุงระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

## คู่มือการใช้งานระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด (User Manual)

Version 1.0 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560

สัญญาจ้างตามโครงการปรับปรุงระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง  
สัญญาเลขที่ 54/2559 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2559



บริษัท โปรเฟสชั่นัล คอมพิวเตอร์ จำกัด

102/99 ถนน ฌ ระนอง แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

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



## สารบัญ

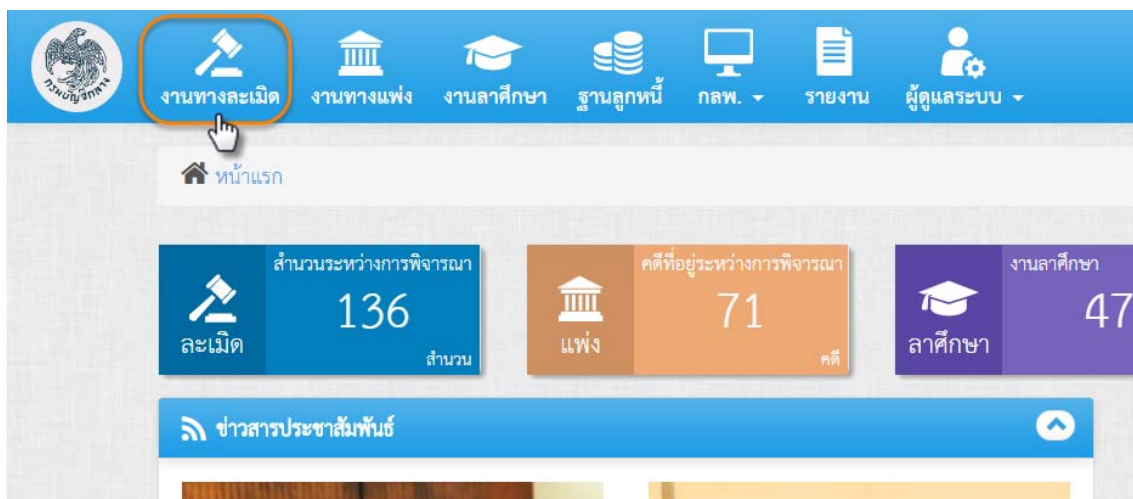
1.1	การค้นหาสำนวน.....	4
1.2	การแนบไฟล์ในแต่ละขั้นตอน .....	10
1.3	การสร้างสำนวน.....	14
1.4	การบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น .....	27
	การบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น .....	28
	การบันทึกข้อมูลผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น.....	31
1.5	การบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด .....	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



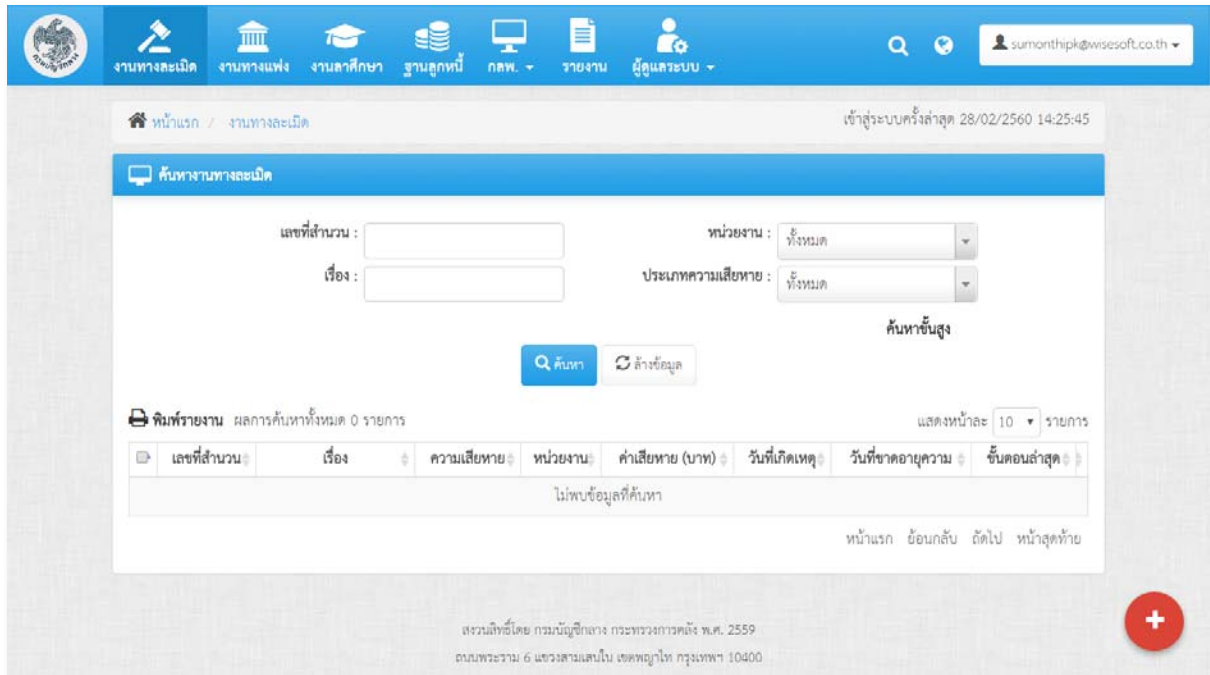
ระบบงานความรับผิดทางละเมิด เป็นระบบงานสำหรับจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานด้านความรับผิดทางละเมิดของหน่วยงาน โดยระบบงานความรับผิดทางละเมิดประกอบด้วยขั้นตอนดังรูปต่อไปนี้



ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบงานความรับผิดทางละเมิดได้ที่เมนู “งานทางละเมิด”



ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาสำนวนทางละเมิด ดังรูป



### 1.1 การค้นหาสำนวน

ผู้สร้างสำนวนจะมีสิทธิ์เข้าถึงได้เฉพาะสำนวนที่ตนเองเป็นผู้สร้างเท่านั้น แต่หัวหน้าของผู้สร้างสำนวนสามารถเข้าถึงสำนวนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนเองสร้างไว้ทั้งหมดได้

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาสำนวนทางละเมิดที่มีการบันทึกไว้ในระบบได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ ซึ่งหากไม่ระบุเงื่อนไขใดเลย ระบบจะแสดงสำนวนทั้งหมดที่ผู้ใช้งานรายนี้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลได้ โดยมีขั้นตอนการค้นหาสำนวนดังนี้

- 1) ระบุเลขที่สำนวน โดยสามารถกรอกเพียงบางส่วนของเลขที่สำนวนได้

เลขที่สำนวน :

- 2) ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของสำนวนโดยกรอกเพียงบางส่วน หรือเลือกจากรายการ ซึ่งจะแสดงเฉพาะหน่วยงานที่ผู้ใช้งานรายนี้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลได้เท่านั้น

หน่วยงาน :

การทางพิเศษแห่งประเทศไทย



- 3) ระบุชื่อเรื่องหรือชื่อสำนวน โดยสามารถกรอกเพียงบางส่วนได้

เรื่อง :

- 4) เลือกประเภทความเสียหาย

ประเภทความเสียหาย :

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

- 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

ค้นหา

7) เมื่อระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาแล้ว คลิกปุ่ม “ค้นหา”

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

หน้าแรก / งานทางละเมิด

งานทางละเมิด

- 1.บันทึกความเสียหาย
- 2.การขอเงินเบื้องต้น
- 3.การขอชดเชย
- 4.วินิจฉัยสั่งการ
- 5.ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง
- 6.แจ้งผลการพิจารณา
- 7.ออกคำสั่ง
- 8.ดูพร้อมคำสั่ง
- 9.ดำเนินคดี
- 10.ไล่เบ็ด
- 11.สิ้นสุดงานทางละเมิด

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กลท.

สรุป รายละเอียด

ข้อมูลเบื้องต้น ข้อมูลคู่กรณี ข้อมูลฐานคู่กรณี

เลขที่สำนวน : V60000381

เรื่อง : ทูจรีดจำหน่ายข้าว

ประเภทความเสียหาย : ทูจรีด/เงินขาดบัญชี จำนวนเงินค่าเสียหาย : 100,000.00 บาท

สถานที่เกิดเหตุ : มุกดาหาร

วันที่เกิดเหตุ : 01/01/2558 ถึงวันที่ : 02/01/2558

หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย จำนวนปีของอายุความ : 1 ปี

วันที่สำนวนหมดอายุความ : 31/12/2558 เลขที่สำนวนที่ถูกโอนมา : C60000101

วันที่จ่ายเงินสดใช้ให้แทน : 31/01/2560 วันที่ขาดอายุไล่เบ็ด : 30/01/2561

ขั้นตอนล่าสุด : สิ้นสุดงานทางละเมิด

บันทึกข้อมูล สิ้นสุดงานทางละเมิด

ตรวจสอบ

ปฏิเสธ

จบการทำงาน

กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2559  
ถนนพหลโยธิน 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400  
Call Center โทร 02-127-7000, 02-370-6400

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

งานทางละเมิด

- 1.บันทึกความเสียหาย
- 2.การขอเบี่ยงคืน
- 3.การขอชดเชย
- 4.วินิจฉัยสั่งการ
- 5.ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง
- 6.แจ้งผลการพิจารณา
- 7.ออกคำสั่ง
- 8.อุทธรณ์คำสั่ง
- 9.ดำเนินคดี
- 10.ไต่เบี่ย
- 11.สิ้นสุดงานทางละเมิด

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กสพ.

สรุปรายละเอียด

ข้อมูลเบื้องต้น | ข้อมูลคู่กรณี | ข้อมูลฐานลูกหนี้

1) นายวินัย ผ่องสวัสดิ์

ข้อมูลคู่กรณี

ประเภทของคู่กรณี : เจ้าหนี้ที่ | ประเภท : ผู้ก่อเหตุ

ชื่อ-สกุล : นายวินัย 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	นางสาวเมลิ ผ่องสวัสดิ์	น้อง	3-1301-00120-99-1	30/05/2533	 

2) การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

3) การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

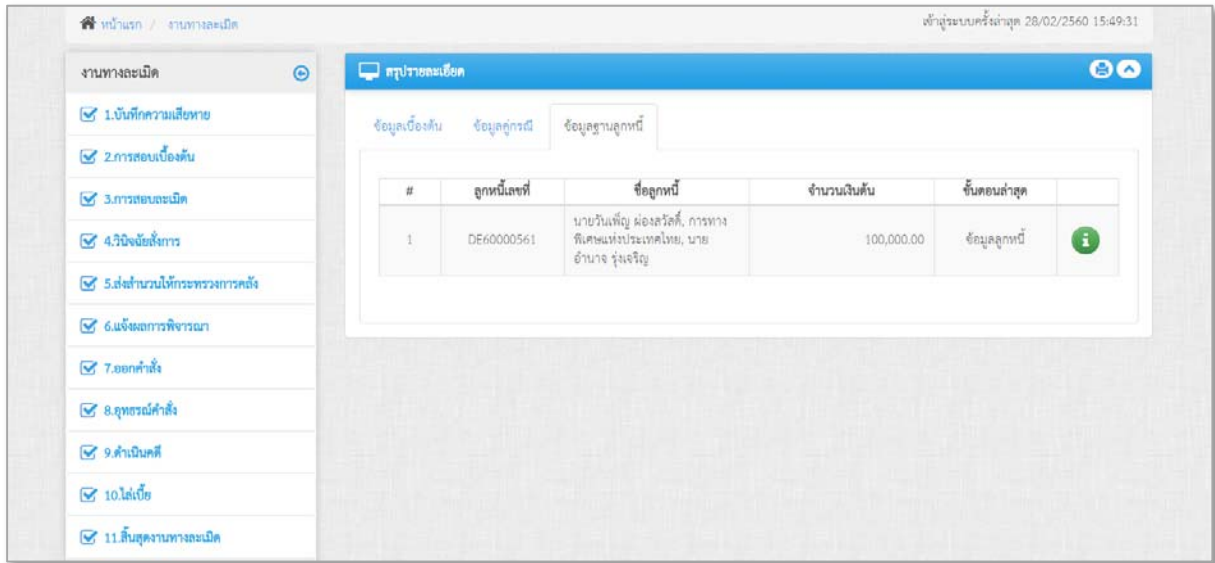
4) นายอำนาจ รุ่งเจริญ

5) การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

6) กรมบัญชีกลาง

10.3) ข้อมูลฐานลูกหนี้ : แสดงรายการหนี้ที่สร้างโดยอ้างอิงสำนวนนี้ โดยแสดงข้อมูลดังนี้

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

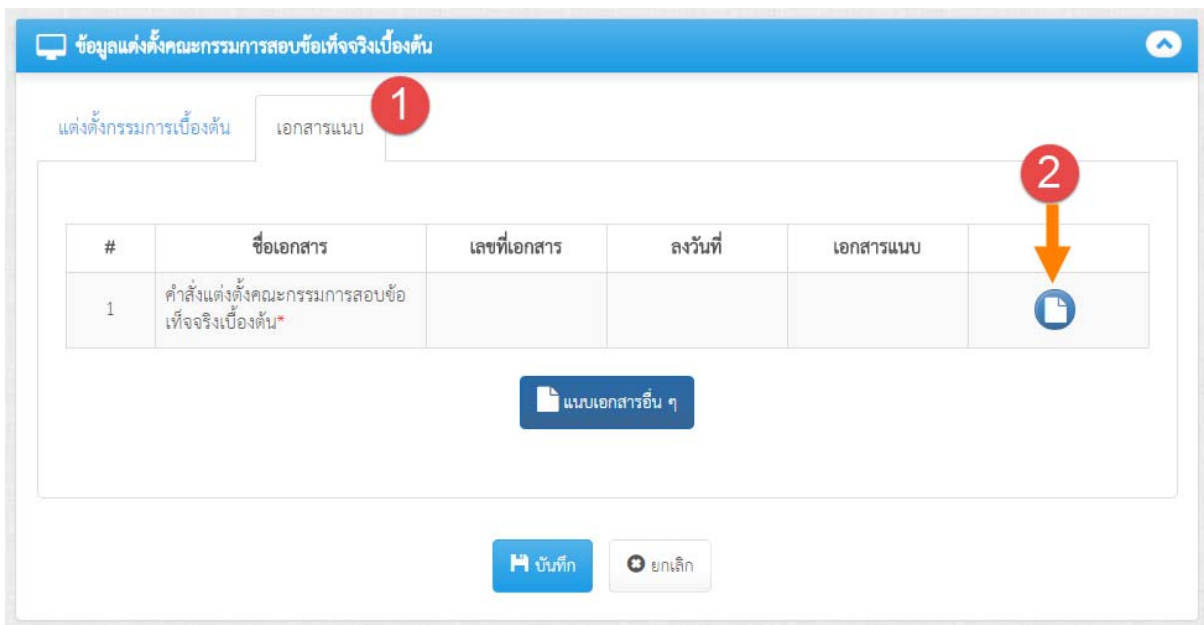


## 1.2 การแนบไฟล์ในแต่ละขั้นตอน

ในแต่ละขั้นตอนของระบบงานความรับผิดทางละเมิดจะมีแท็บ “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

แนบเอกสาร

ชื่อเอกสาร\* : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

เลขที่เอกสาร : คส 001/2560      ลงวันที่\* : 01/03/2560

จัดเก็บห้องเลขที่ : 101      ผู้เลขที่ : 1

ชั้นที่ : 2      หมายเหตุ :

เอกสารแนบ :

เลือกไฟล์  
เพิ่มไฟล์ไปยังคิวอัปโหลดและคลิกที่ปุ่มเริ่ม

ชื่อไฟล์	สถานะ	ขนาด
ลากไฟล์มาที่นี่		
	0%	0 ไบต์

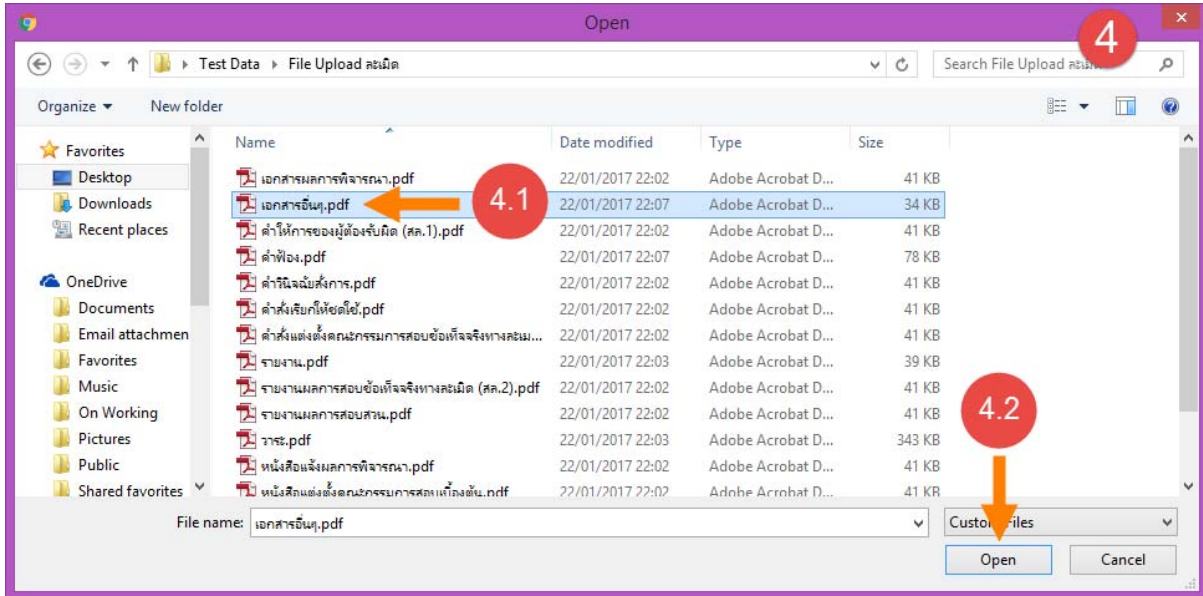
อัปโหลด    ยกเลิก

## 3.1) กรอกรายละเอียดของเอกสารแนบ ดังนี้

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

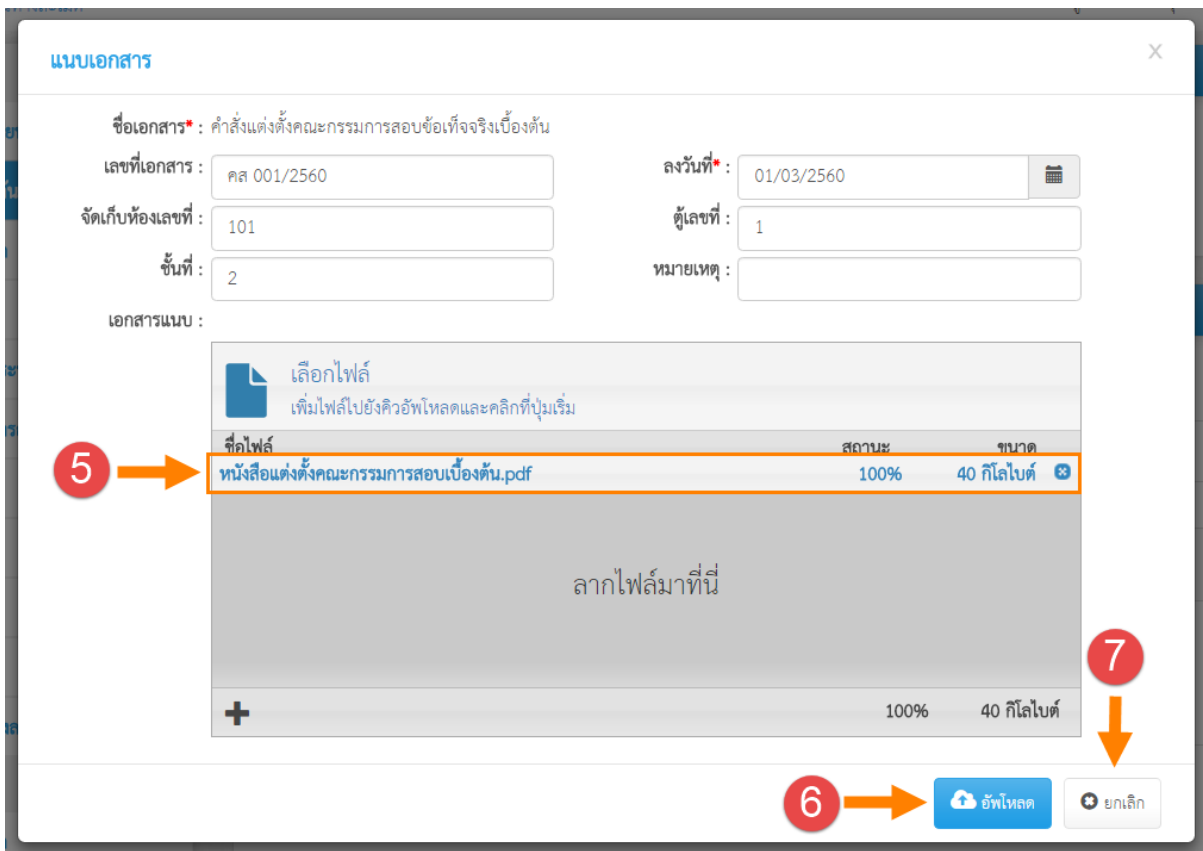
## 3.2) คลิกไอคอน “+” เพื่อเปิดหน้าจอเลือกไฟล์

## 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)	  

8.4 →  แนบเอกสารอื่น ๆ

 บันทึก  ยกเลิก

- 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

หน้าบ้านแรก / งานทางละเมิด

เข้าสู่ระบบครั้งแรก 20/02/2560 17:02:05

sumonthipki@wisesoft.co.th

งานทางละเมิด งานทางแพ่ง งานสาส์นศึกษา ฐานลูกหนี้ กคพ. - รายงาน ผู้ดูแลระบบ -

ค้นหาสำนวน

เลขที่สำนวน :

เรื่อง :

หน่วยงาน :

ประเภทความเสียหาย :

ค้นหาขั้นสูง

ค้นหา

พิมพ์รายงาน ผลการค้นหายังรวม 0 รายการ แสดงหน้าละ 10 รายการ

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

หน้าแรก ย้อนกลับ ถัดไป หน้าที่สุดท้าย

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


1 → +

- 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 : -      เวลาที่บันทึก : -

บันทึกโดย : -      เวลาที่ตรวจสอบ : -

ตรวจสอบโดย : -

บันทึก    ส่งตรวจสอบ    ยกเลิก

- 5) กรอกเงื่อนไขในการค้นหาสำนวนที่ต้องการโอน ซึ่งต้องมีการบันทึกไว้ในระบบก่อนหน้าแล้ว โดยสำนวนที่โอนมาระบบงานละเมิดได้ จะเป็นสำนวนที่สร้างจากระบบงานความรับผิดทางแพ่ง และระบบงานผิดสัญญาฯ/ลาศึกษาและเป็นข้อมูลของหน่วยงานเดียวกับหน่วยงานเจ้าของสำนวนละเมิด



เลือกสำนวนที่ต้องการโอน

ระบบงาน : ทั้งหมด

ชื่อผู้กระทำผิด :

เลขที่สำนวน :

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

ค้นหา

ล้างข้อมูล

ผลการค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 1)

เลือก	เลขที่สำนวน	ระบบงาน	หน่วยงาน	ชื่อผู้กระทำผิด	จำนวนเงินค่าเสียหาย
<input type="checkbox"/>	CI60000048	งานทางแพ่ง	กรมบัญชีกลาง	บริษัท โพรเฟสชั่นแนล คอมพิวเตอร์ จำกัด	1,000,000

หน้าแรก ย้อนกลับ 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย

ยืนยัน

ยกเลิก

- 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\* : ไปตระบุ

ไปตระบุ

เจ้าหน้าที่

บุคคลภายนอก

นิติบุคคล

ส่วนราชการ

ยืนยัน ยกเลิก

- 8.1) หน้าจอกรอกข้อมูลประเภท “เจ้าหน้าที่” มีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

ผู้ก่อเหตุ

ข้อมูลคู่กรณี

ประเภท\* : เจ้าหน้าที่

คำนำหน้า\* : ไปตระบุ

ชื่อ\* :

นามสกุล\* :

เลขประจำตัวประชาชน\* :

สถานภาพ : ไปตระบุ

วันเดือนปีเกิด :

อายุ ณ วันเกิดเหตุ :

หน่วยงานที่สังกัด\* : ไปตระบุ

ตำแหน่งปัจจุบัน :

ตำแหน่งขณะทำความเสียหาย :

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ :

เสียชีวิต

อายุความจากวันที่เสียชีวิต\* : ปี

วันที่เสียชีวิต\* :

วันที่ขาดอายุความจากการเสียชีวิต : -

วันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย :

อายุความมรดก : ปี

วันที่ครบอายุมรดก : -

ที่อยู่ :

จังหวัด : ไปตระบุ

เขต/อำเภอ : ไปตระบุ

แขวง/ตำบล : ไปตระบุ

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:

ยืนยัน ยกเลิก

- 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) หน้าจกรอกข้อมูลประเภท “นิติบุคคล” มีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

ผู้ก่อเหตุ

ข้อมูลคู่กรณี

ประเภท\* :

ชื่อนิติบุคคล\* :  หมายเลขผู้เสียหายอากร :

ที่อยู่ :

จังหวัด :  เขต/อำเภอ :

แขวง/ตำบล :  รหัสไปรษณีย์ :

- ชื่อนิติบุคคล : ระบุชื่อนิติบุคคล
- 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

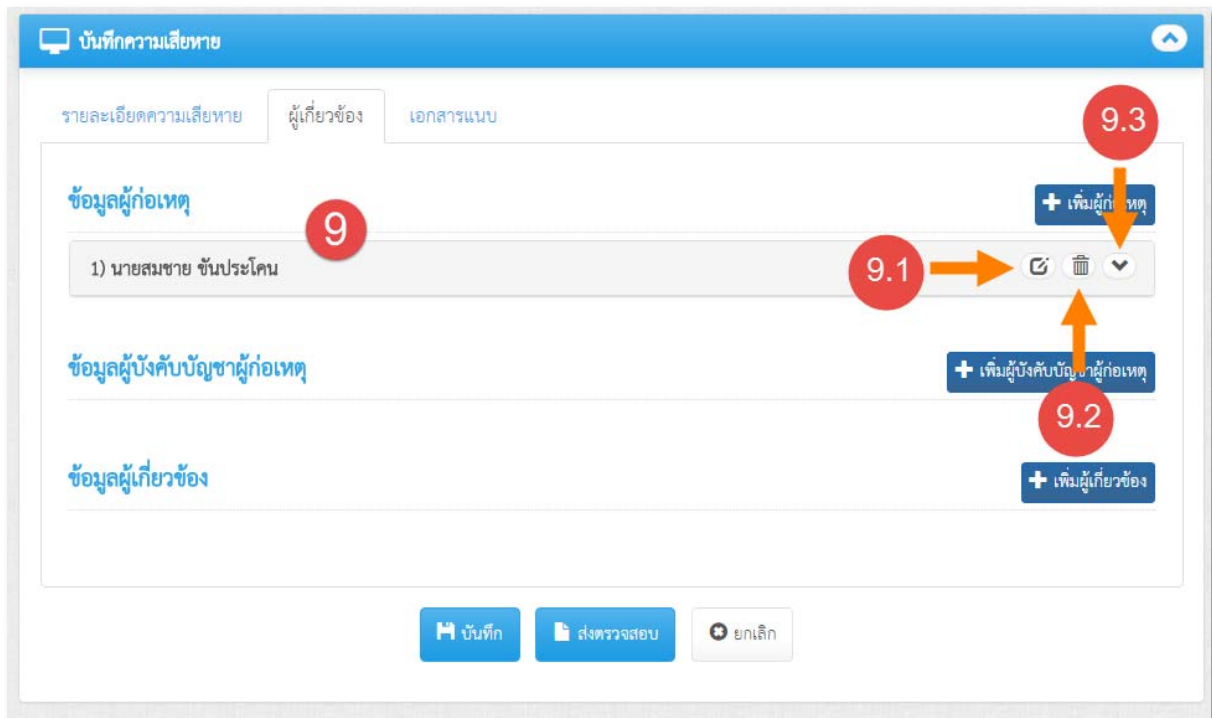
8.6




ยืนยัน ยกเลิก

8.5) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง

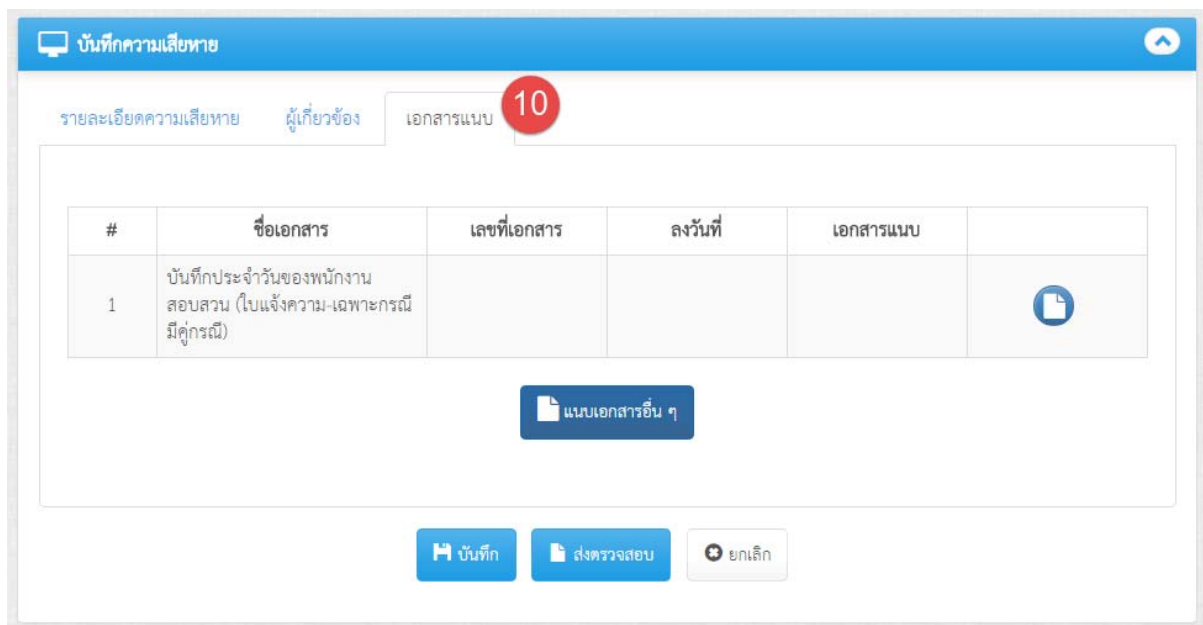
8.6) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง

- 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

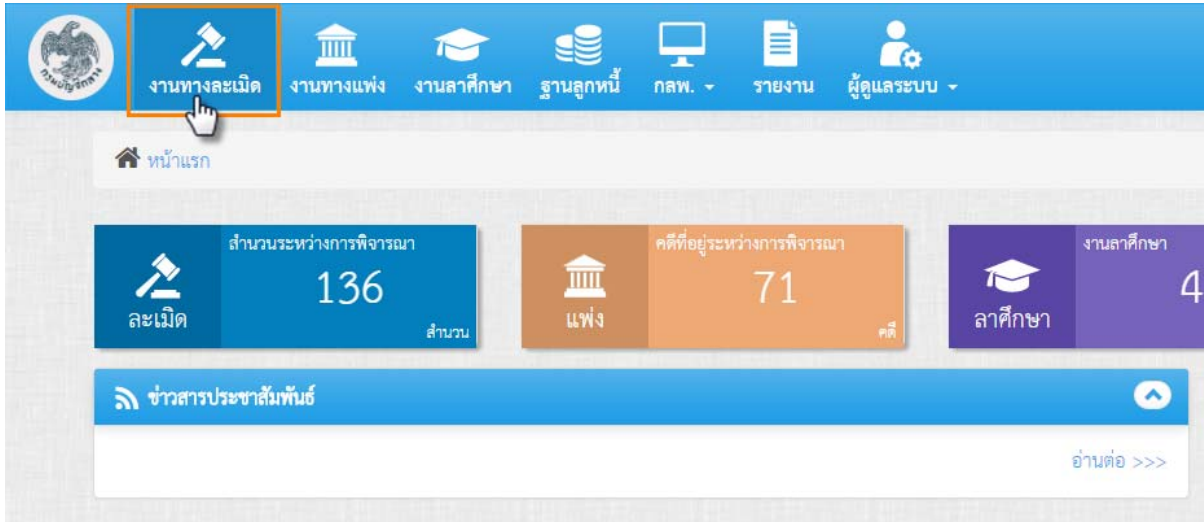
### ข้อมูลความเสียหาย

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

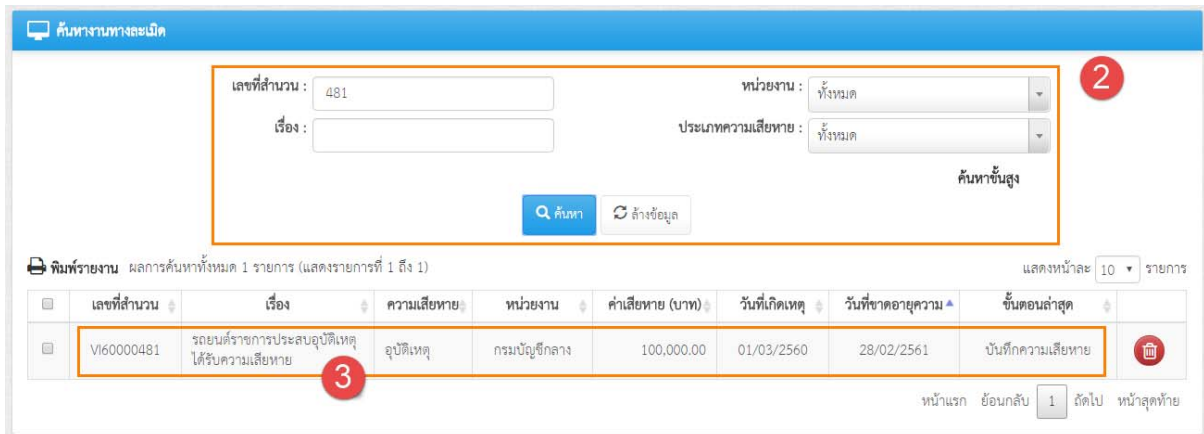
## 1.4 การบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นได้ แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 ไว้แล้ว โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ดังนี้

16) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”

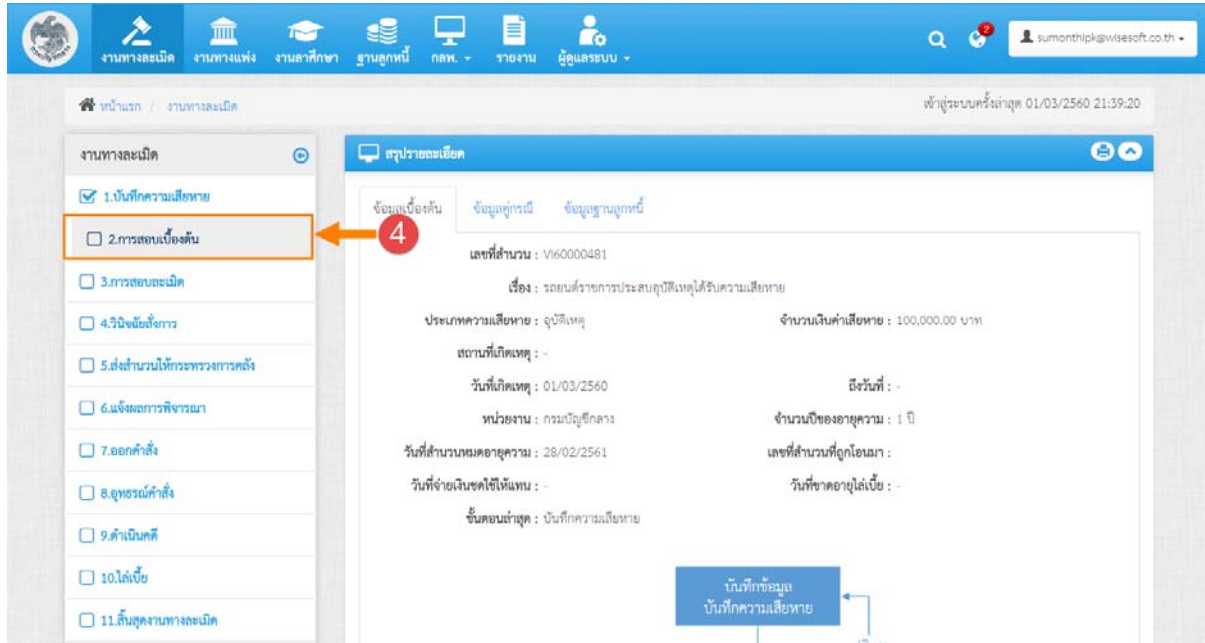


17) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาและคลิกปุ่ม”ค้นหา”



18) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

19) คลิกที่ขั้นตอน “2.การสอบเบื้องต้น”

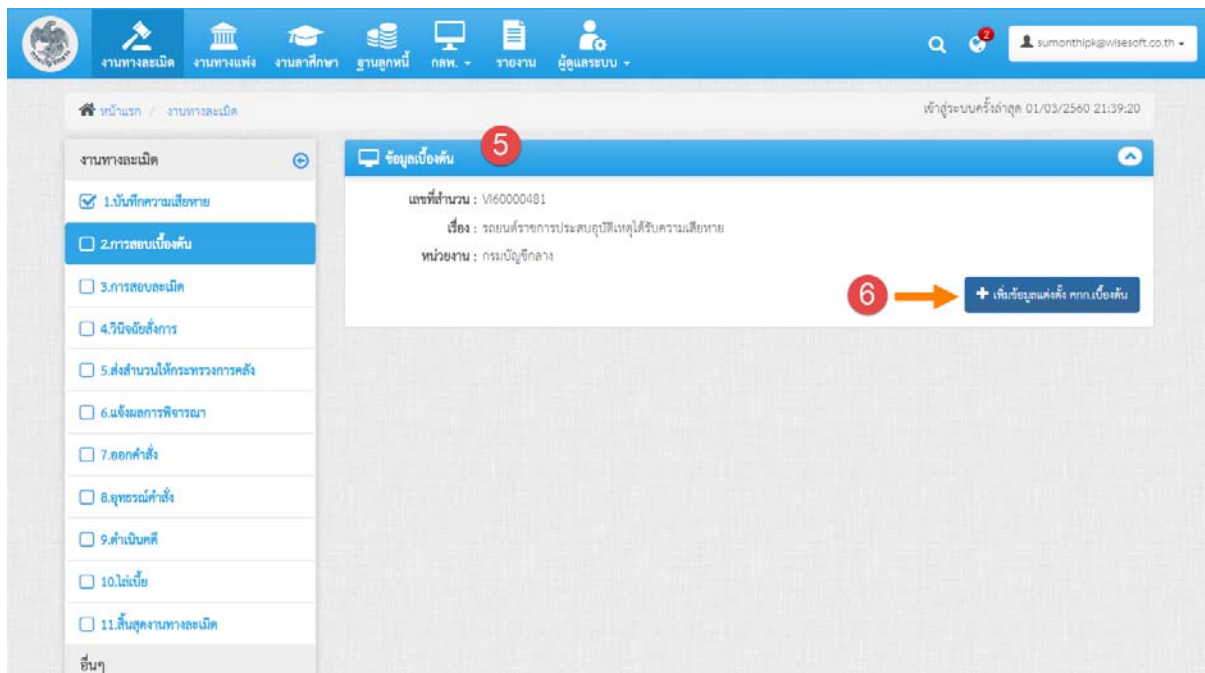


### การบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

20) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการสอบเบื้องต้น โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

21) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลแต่งตั้ง กก.เบื้องต้น”



22) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

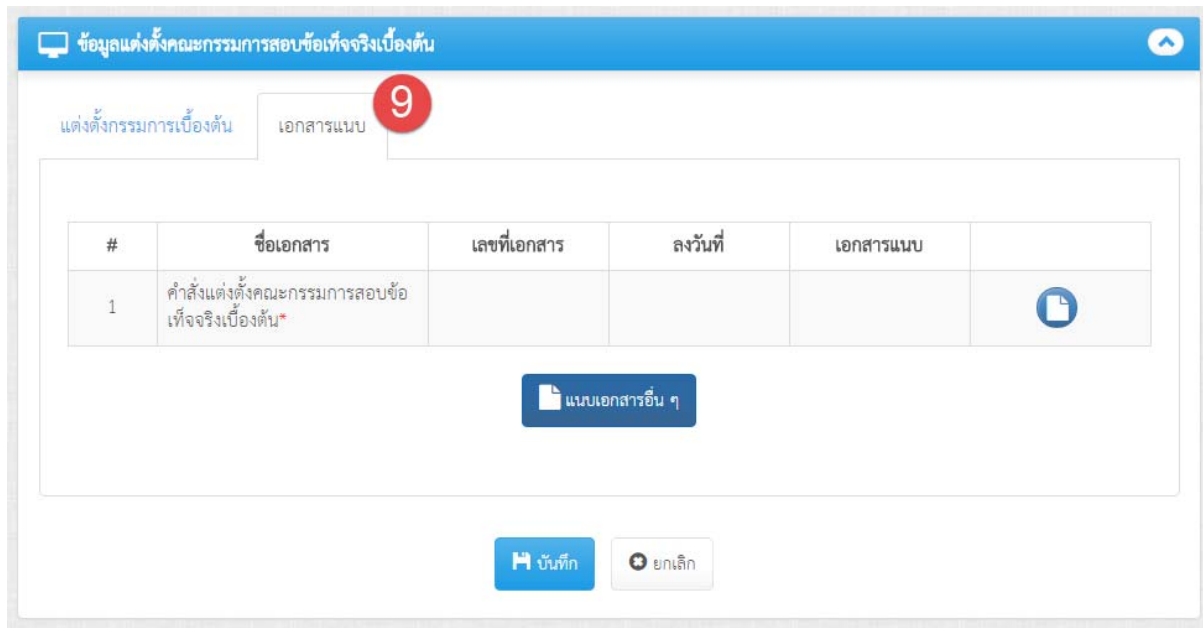
22.1) แต่งตั้งกรรมการเบื้องต้น สำหรับกรอกรายละเอียดของการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

22.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

23) กรอกข้อมูลในแท็บ “แต่งตั้งกรรมการเบื้องต้น” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

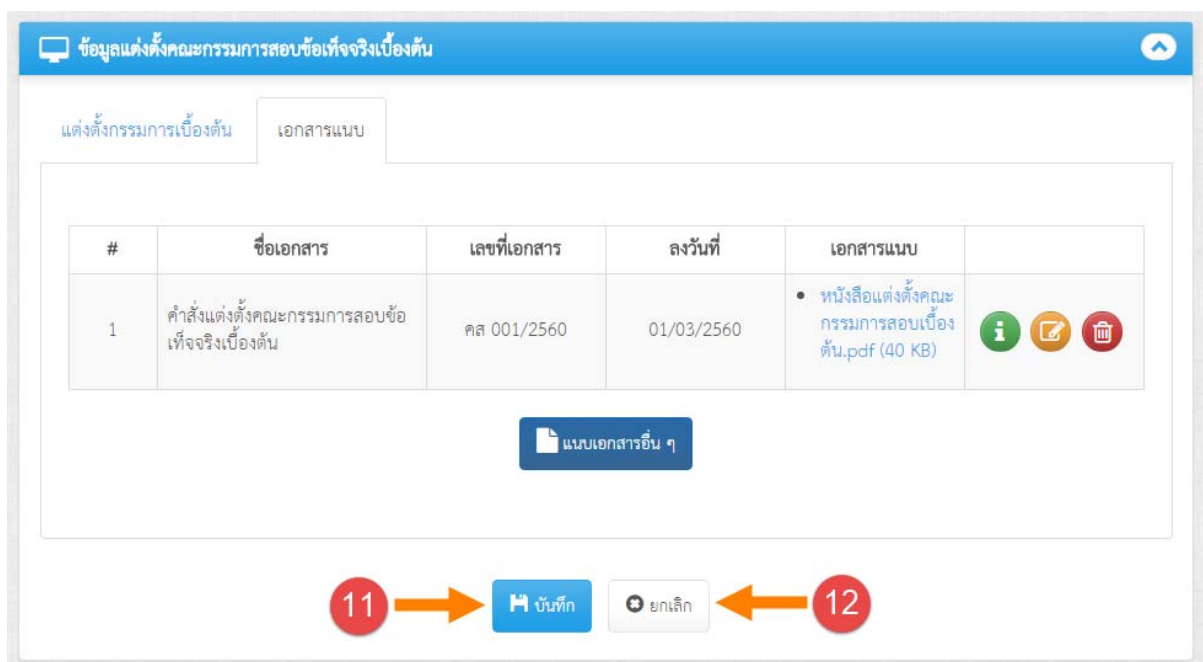
- คำสั่งเลขที่ : ระบุเลขที่ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
- ลงวันที่ : ระบุวันที่ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
- เรื่อง : ระบุชื่อเรื่องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

24) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”



25) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

26) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



27) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

28) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป

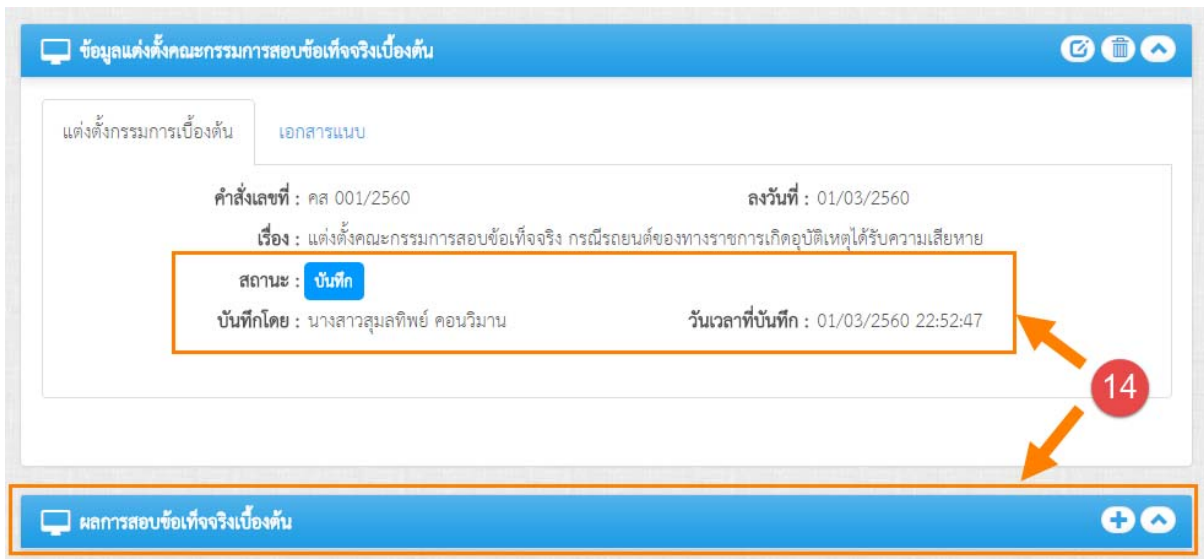




28.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

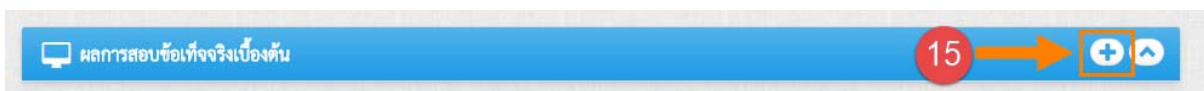
28.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

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 หรือรัฐมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชา 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

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1.	รายงานผลการสอบสวน	รง 001/2560	02/03/2560	รายงานผลการสอบสวน.pdf (40 KB)	  

แนบเอกสารอื่น ๆ

20 → **บันทึก**  ← 21

36) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

37) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป

**ยืนยันการบันทึกข้อมูล**

คุณต้องการบันทึกข้อมูล?

22.1 → **บันทึก**  ← 22.2

37.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

37.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

38) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



หน้าแรก / งานทางละเมิด

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย 02/03/2560 10:23:14

**งานทางละเมิด**

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

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติคำเงินการ
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กคพ.

**ข้อมูลเบื้องต้น**

เลขที่สำนวน : V160000481

เรื่อง : รธนค้รราชการประสบบอุบิเหตุใด้รับความเสียหาย

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

**ข้อมูลคำสั่งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น**

แต่งตั้งกรรมการเบื้องต้น เอกสารแนบ

คำสั่งเลขที่ : คส 001/2560      ลงวันที่ : 01/03/2560

เรื่อง : แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีรธนค้รราชการประสบบอุบิเหตุใด้รับความเสียหาย

สถานะ : **บันทึก**

บันทึกโดย : นางสาวสุนทรีพร คอนวิมาน      วันที่บันทึก : 01/03/2560 22:52:47

**ผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น**

ผลการสอบข้อเท็จจริง เอกสารแนบ

วันที่รายงานผล : 02/03/2560

ความเห็นคณะกรรมการ : มีความเสียหาย/ มีเหตุอันควรเชื่อ/ ตั้ง กค.ละเมิด

กรณีมีตั้งคณะกรรมการให้มีการรายงานโทษให้ตักกระทรวง ปลัดทบวง หรือรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา หรือ ว่ากักคุมแลหรือควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวเพื่อพิจารณาคำทอนที่เป็นสมควร

รายละเอียดเพิ่มเติม : -

จำนวนเงินค่าเสียหาย : 100,000.00 บาท

สถานะ : **บันทึก**

บันทึกโดย : นางสาวสุนทรีพร คอนวิมาน      วันที่บันทึก : 02/03/2560 11:29:27

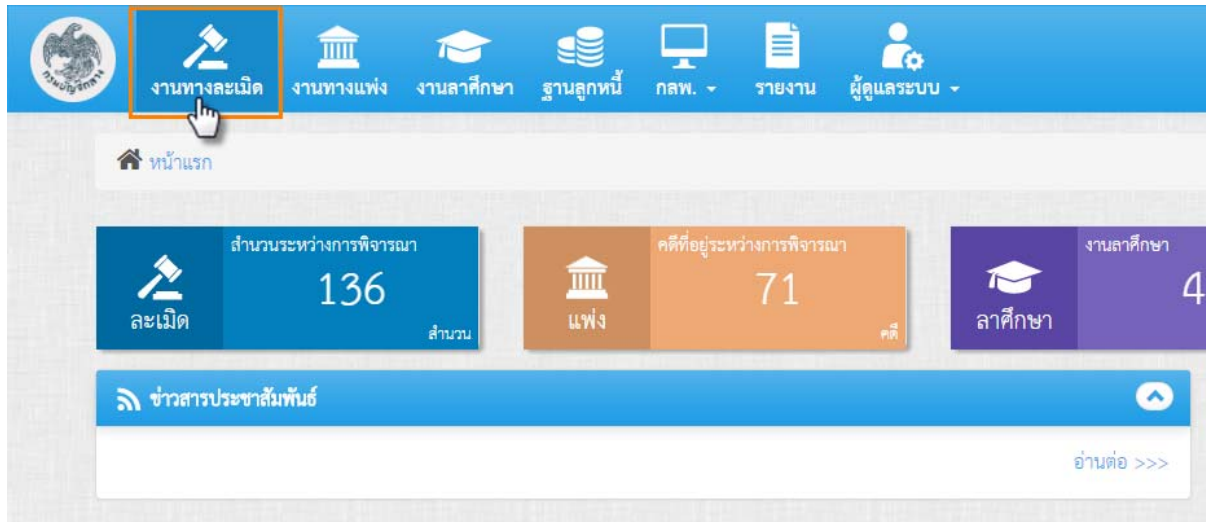
สงวนลิขสิทธิ์ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2559  
ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400  
Call Center โทร 02-127-7000, 02-270-6400



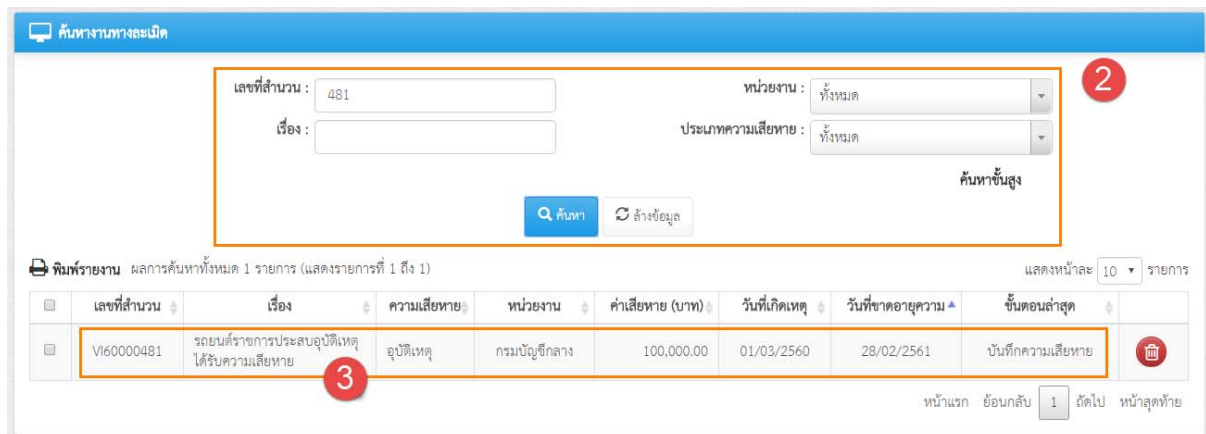
## 1.5 การบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดได้ แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดก็ครั้งก็ได้แต่เลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิดต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ดังนี้

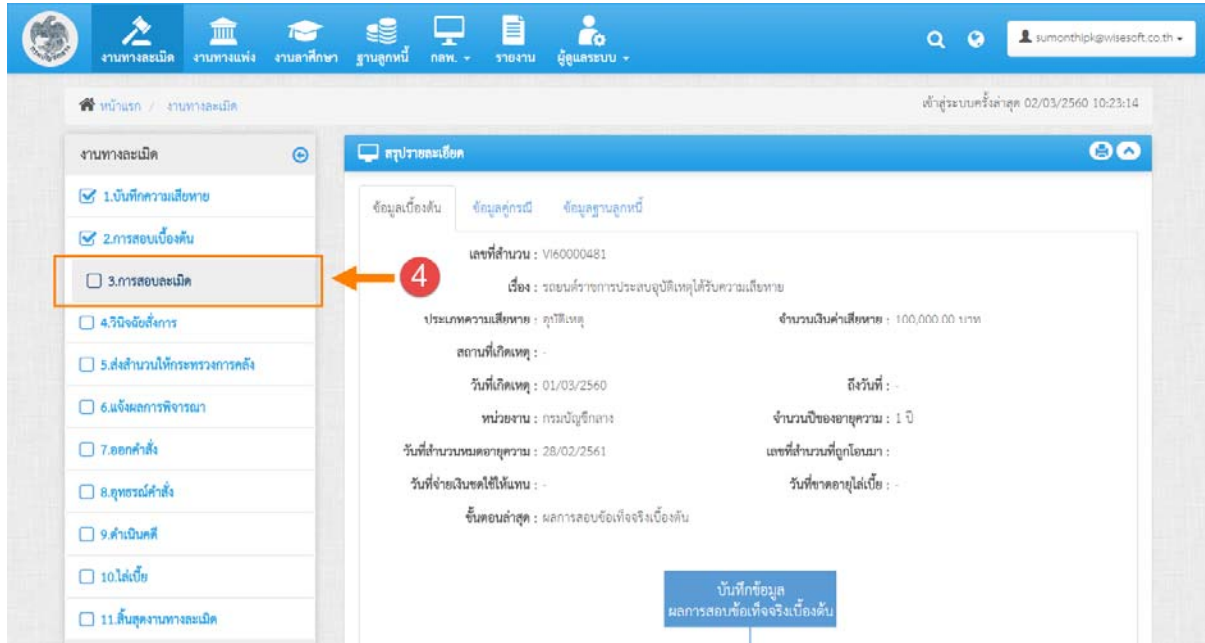
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



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

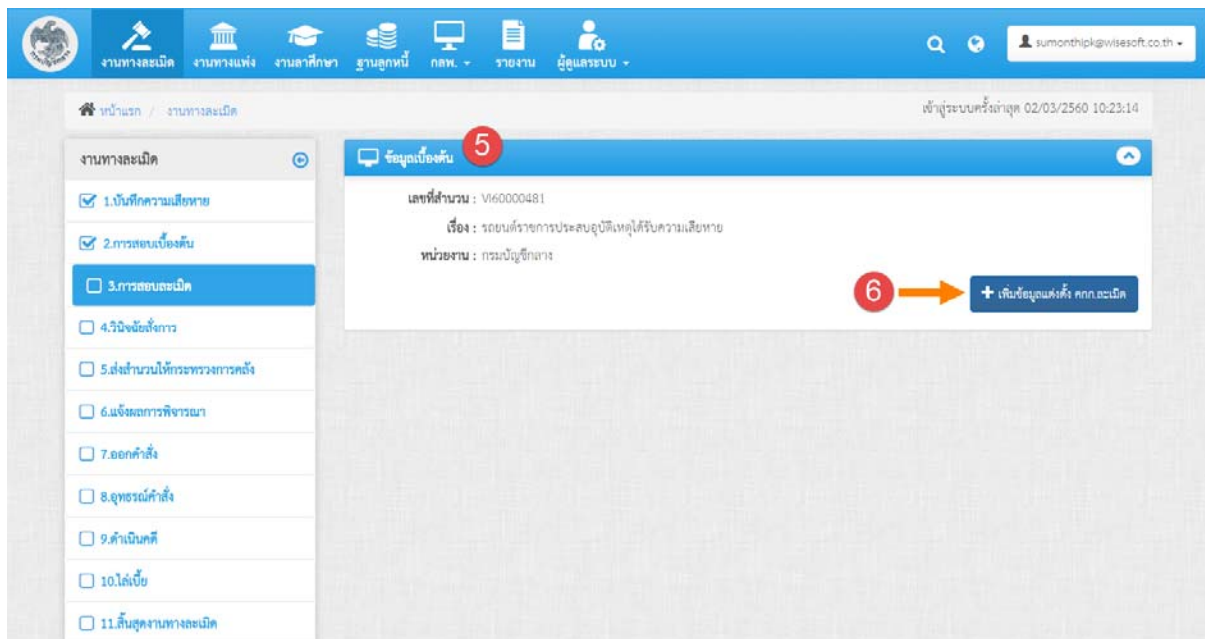


### การบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการสอบละเมิด โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวนประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

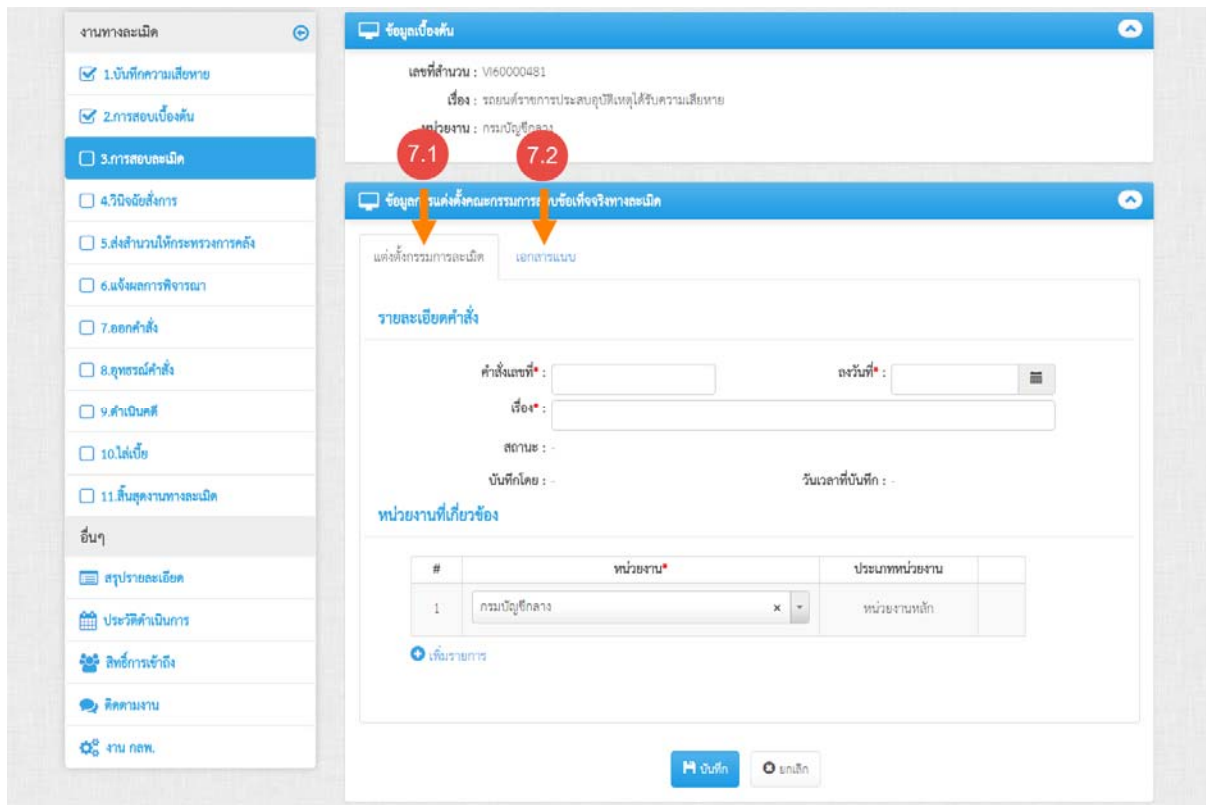
- เลขที่สำนวน : แสดงเลขที่ของสำนวนที่สร้างโดยระบบ
- เรื่อง : แสดงชื่อเรื่องหรือชื่อสำนวน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสำนวน

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลแต่งตั้ง กกก.ละเมิด”



7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 7.1) แต่งตั้งกรรมการละเมิด สำหรับกรอกรายละเอียดของการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
- 7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้



8) กรอกข้อมูลในแท็บ “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 กรณีรถยนต์เกิดอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย

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 กรณีรถยนต์เกิดอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย

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

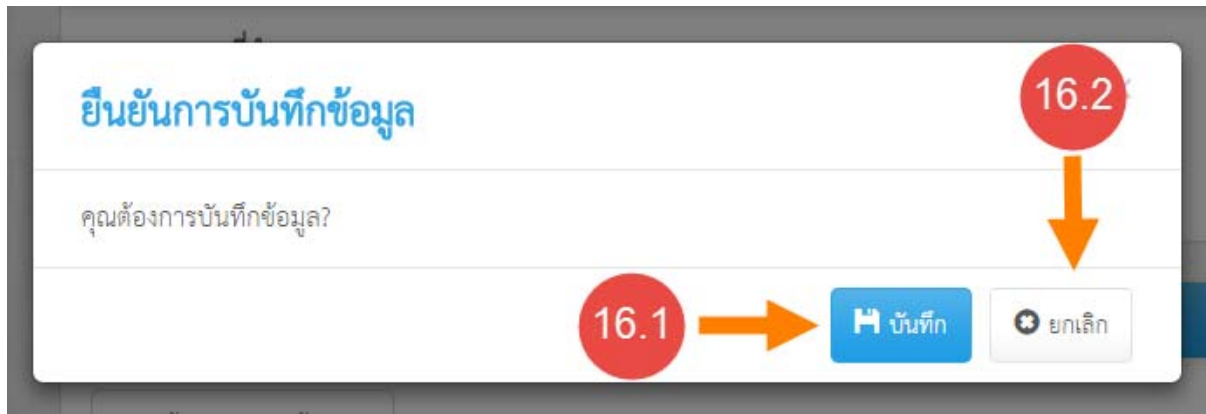
14) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

แนบเอกสารอื่น ๆ

14 บันทึก 15 ยกเลิก

15) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

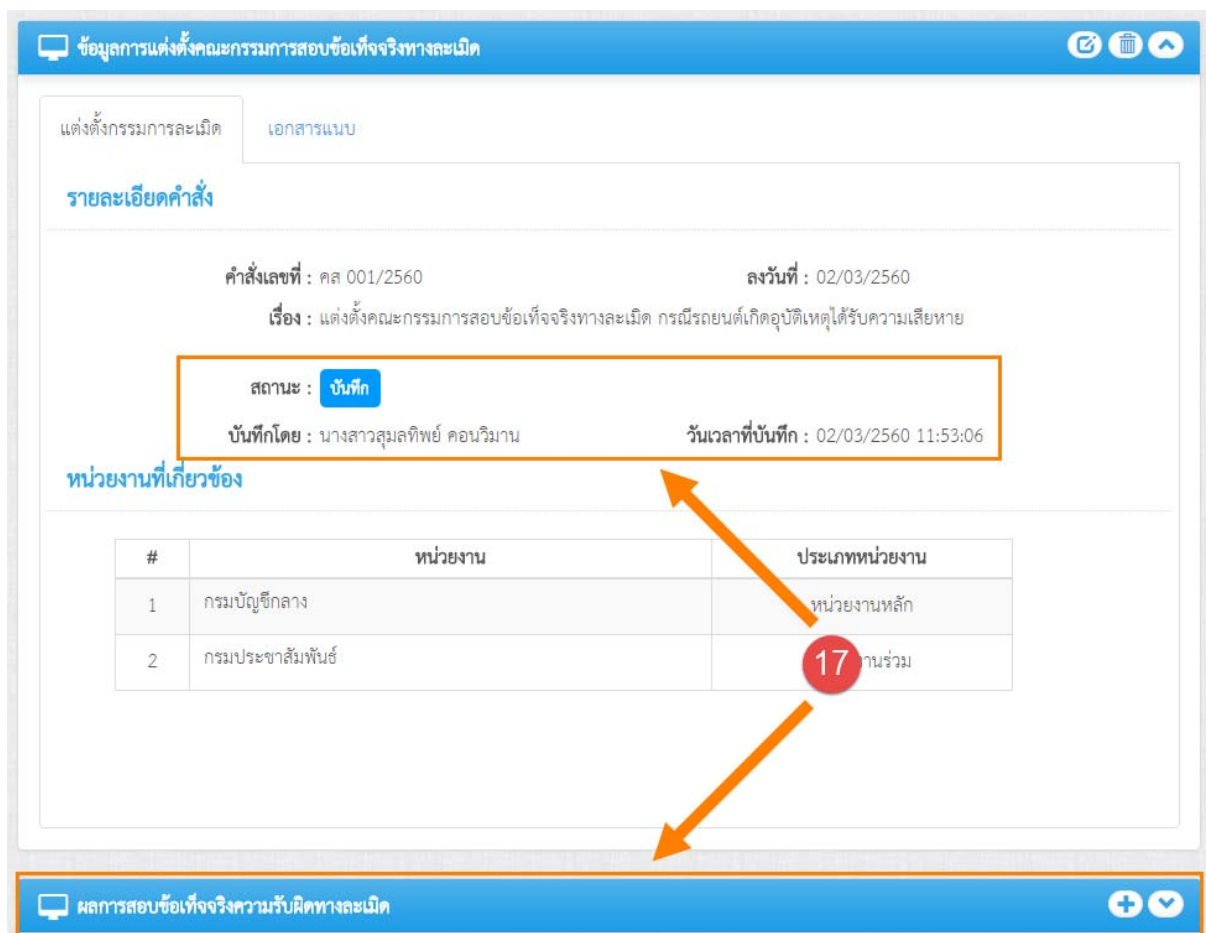
16) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



16.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

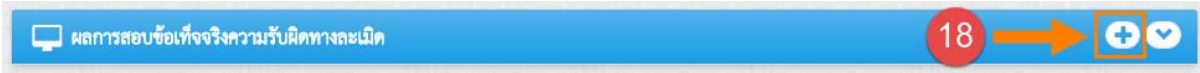
16.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

17) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งแสดงชื่อฟอร์มผลการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด



### การบันทึกข้อมูลผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

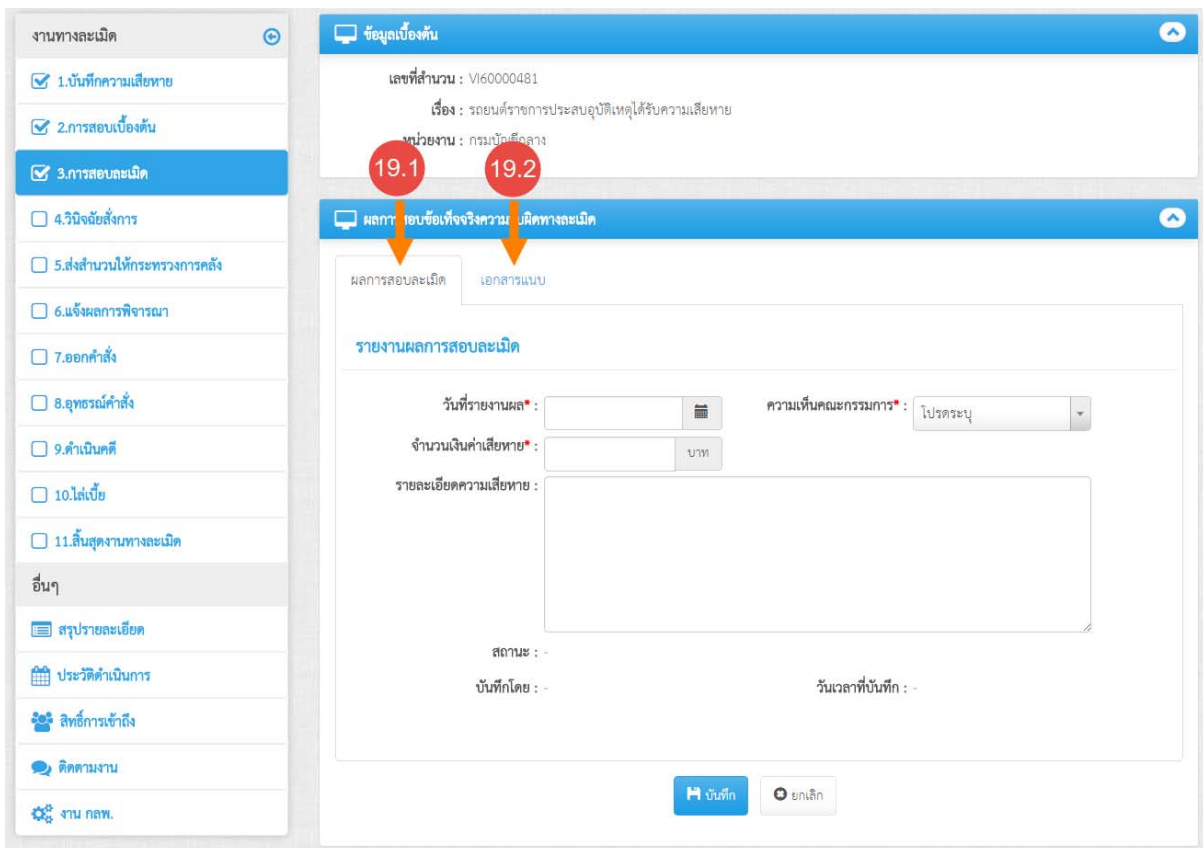
18) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด เพื่อบันทึกข้อมูลผลการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด



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 :

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

วันที่บันทึก : -

ความเห็นคณะกรรมการ\* : มีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิด

ผู้ต้องรับผิดตามผลการสอบละเมิด

ค้นหา + เพิ่มผู้ต้องรับผิด

ไม่มีข้อมูล

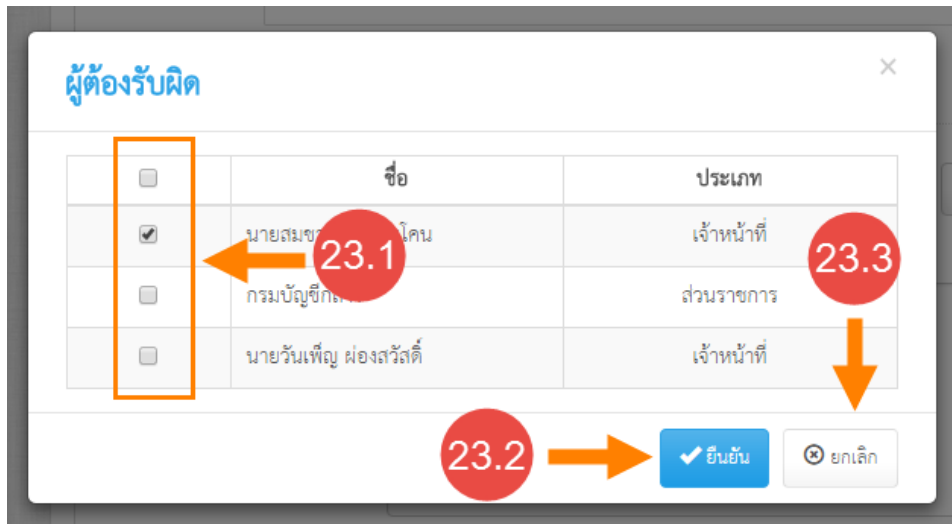
บันทึก ยกเลิก

- 21) กรณีที่ระบุความเห็นคณะกรรมการเป็น “มีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิด” ระบบจะแสดงส่วนสำหรับระบุข้อมูลผู้ต้องรับผิดตามผลการสอบละเมิด ซึ่งสามารถค้นหาจากข้อมูลผู้เกี่ยวข้องที่บันทึกไว้ที่ขั้นตอนสร้างสำนวน หรือจะเพิ่มใหม่ในขั้นตอนนี้ก็เ้าได้



22) คลิกปุ่ม “ค้นหา” กรณีที่ต้องการเลือกผู้ต้องรับผิดจากข้อมูลผู้เกี่ยวข้องที่บันทึกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้า

23) ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกผู้ต้องรับผิด ซึ่งจะแสดงรายชื่อผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดที่บันทึกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้า

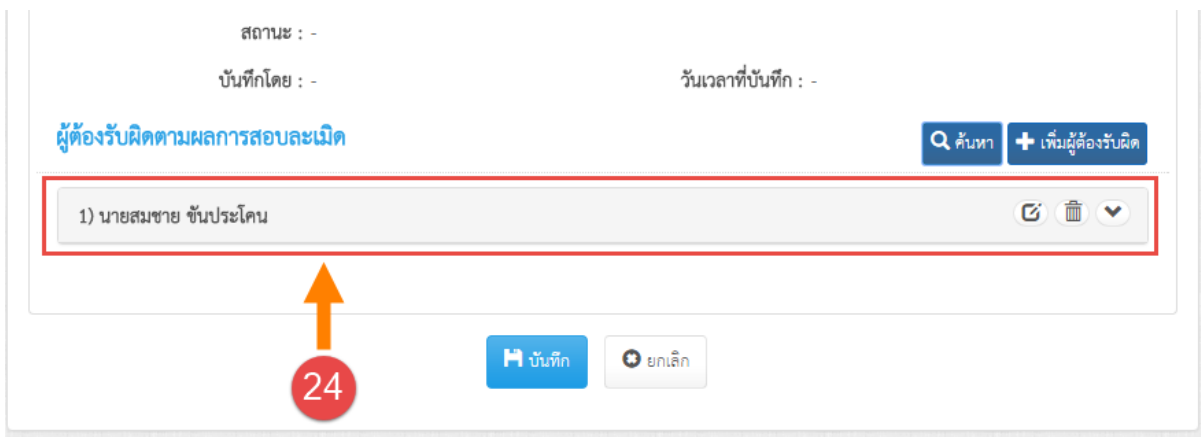


23.1) คลิกเลือกรายชื่อผู้ต้องรับผิดชอบ ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ราย

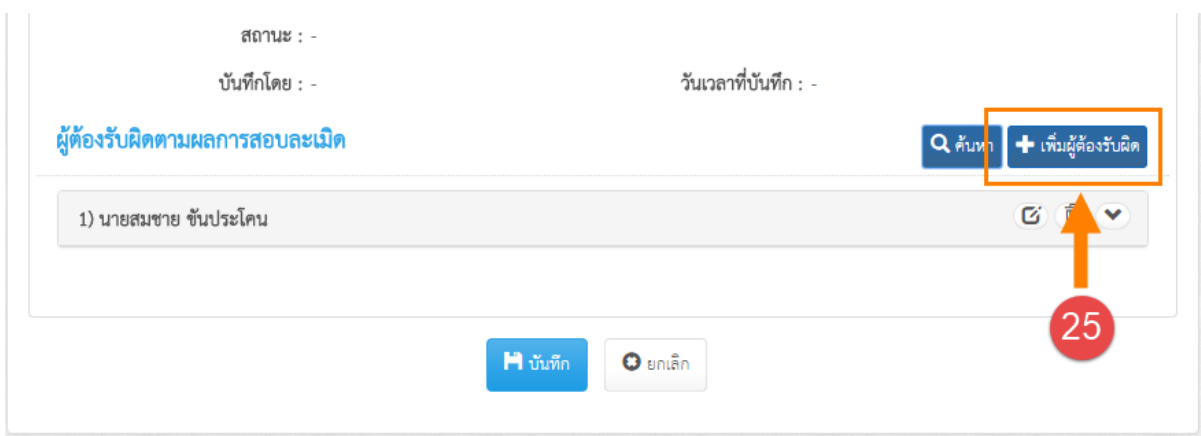
23.2) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการเลือกข้อมูล

23.3) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการเลือกข้อมูล

24) รายชื่อที่เลือกจะแสดงในส่วนของผู้ต้องรับผิดชอบตามผลการสอบละเมิด



25) คลิกปุ่ม “เพิ่มผู้ต้องรับผิดชอบ” กรณีที่ต้องการเพิ่มผู้ต้องรับผิดชอบรายใหม่ที่ยังไม่เคยมีการบันทึกข้อมูลไว้ในขั้นตอนก่อนหน้า



## 26) ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ต้องรับผิด

26.1) กรอกข้อมูลผู้ต้องรับผิด ให้ครบถ้วน

26.2) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

26.3) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

27) หลังจากยืนยันข้อมูล ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ต้องรับผิดตามที่บ้านที่ข้อมูล ในส่วนของผู้ต้องรับผิดตามผลการสอบสวนละเมิด

28) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

ผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

ผลการสอบละเมิด เอกสารแนบ 28

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	คำให้การของผู้ต้องรับผิด (สท.1)*				
2	รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด (สท.2)*				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ยกเลิก

29) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

30) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

ผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

ผลการสอบละเมิด เอกสารแนบ

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	คำให้การของผู้ต้องรับผิด (สท.1)	สท 001/2560	02/03/2560	<ul style="list-style-type: none"><li>คำให้การของผู้ต้องรับผิด (สท.1).pdf (40 KB)</li></ul>	
2	รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด (สท.2)	สท 002/2560	02/03/2560	<ul style="list-style-type: none"><li>รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด (สท.2).pdf (40 KB)</li></ul>	

แนบเอกสารอื่น ๆ

30 บันทึก 31 ยกเลิก

31) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล



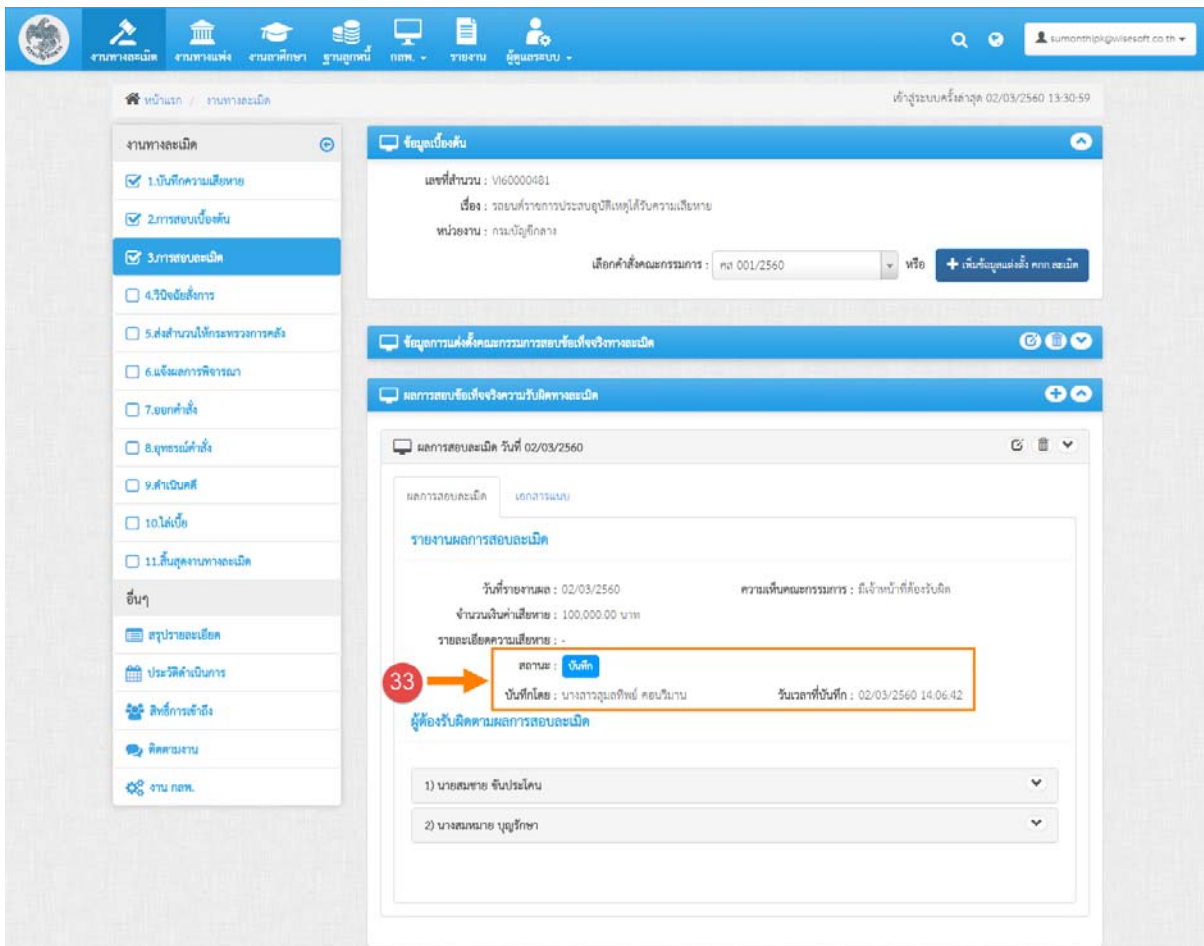
32) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



32.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

32.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

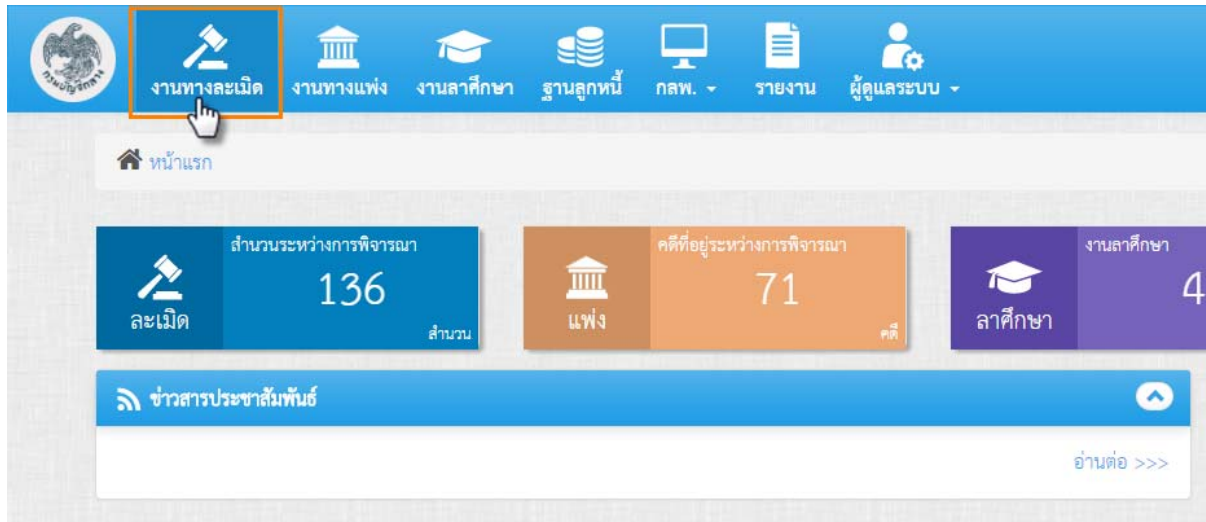
33) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



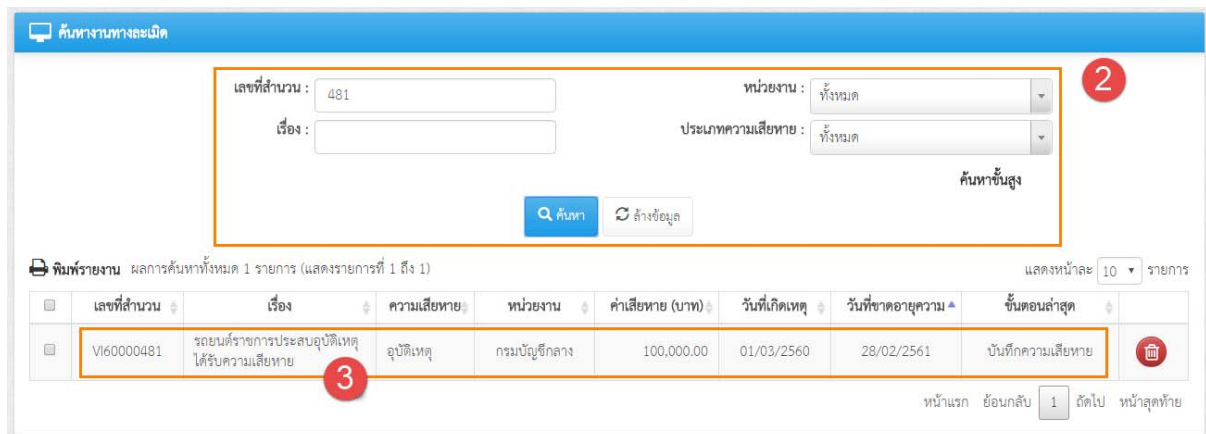
## 1.6 การบันทึกข้อมูลวินิจฉัยสั่งการ

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการวินิจฉัยสั่งการได้ แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 และบันทึกข้อมูลการสอบละเมิดตามหัวข้อ 4.5 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลการวินิจฉัยสั่งการก็ครั้งก็ได้แต่วันที่วินิจฉัยสั่งการต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการวินิจฉัยสั่งการ ดังนี้

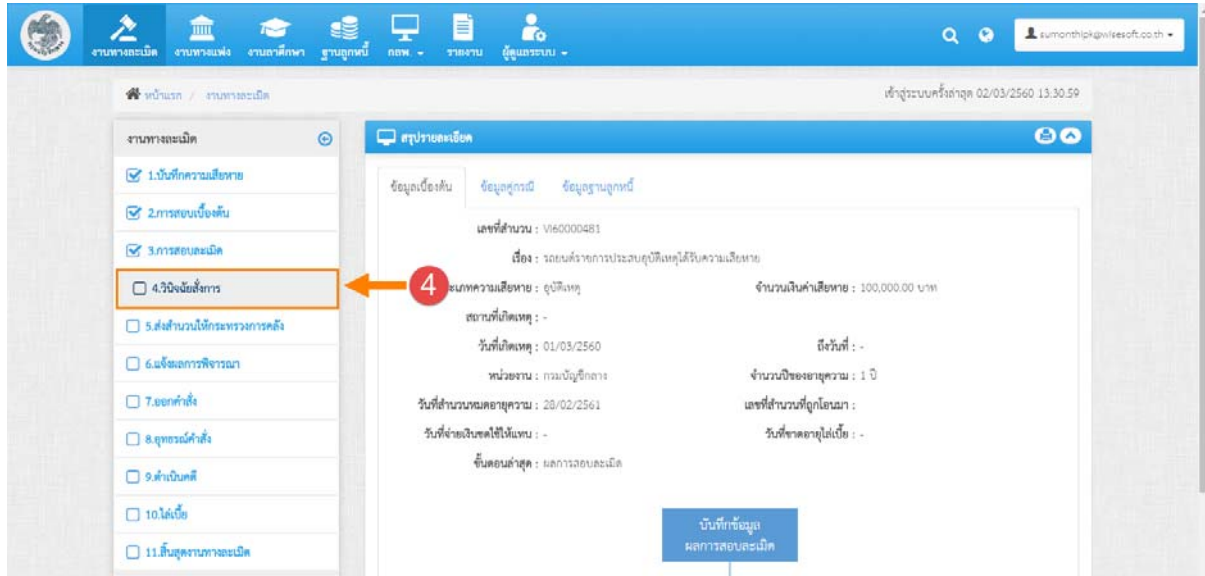
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการวินิจฉัยสั่งการ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



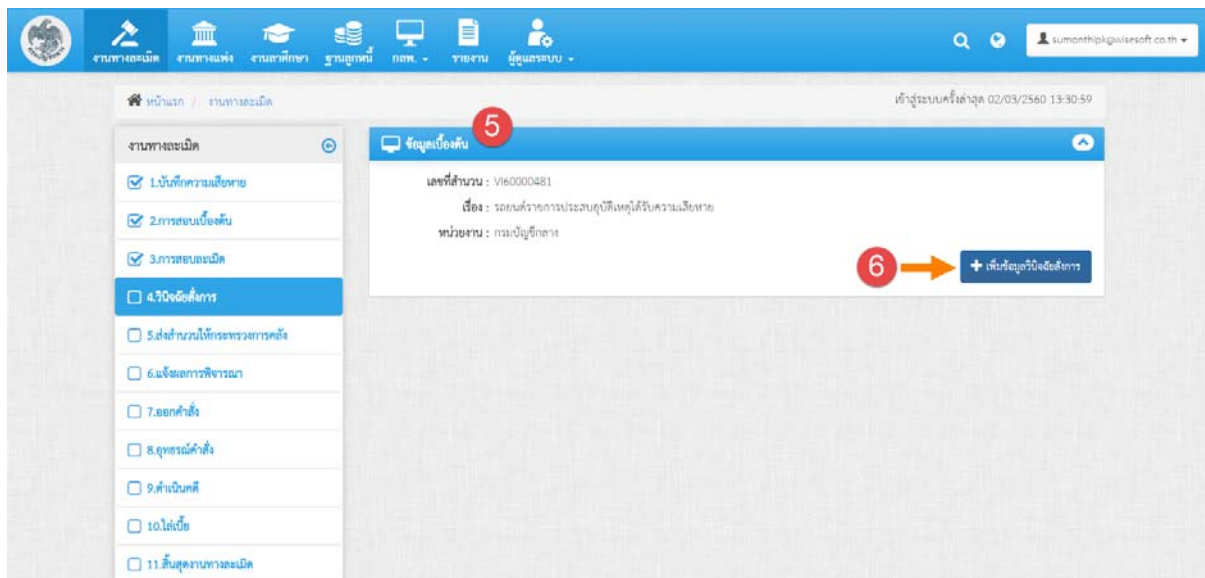
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการวินิจฉัยสั่งการ
- 4) คลิกที่ขั้นตอน “4.วินิจฉัยสั่งการ”



5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนวินิจฉัยสั่งการ โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

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

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลวินิจฉัยสั่งการ”



7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการวินิจฉัยสั่งการ ซึ่งจะต้องเลือกคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนละเมิด 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

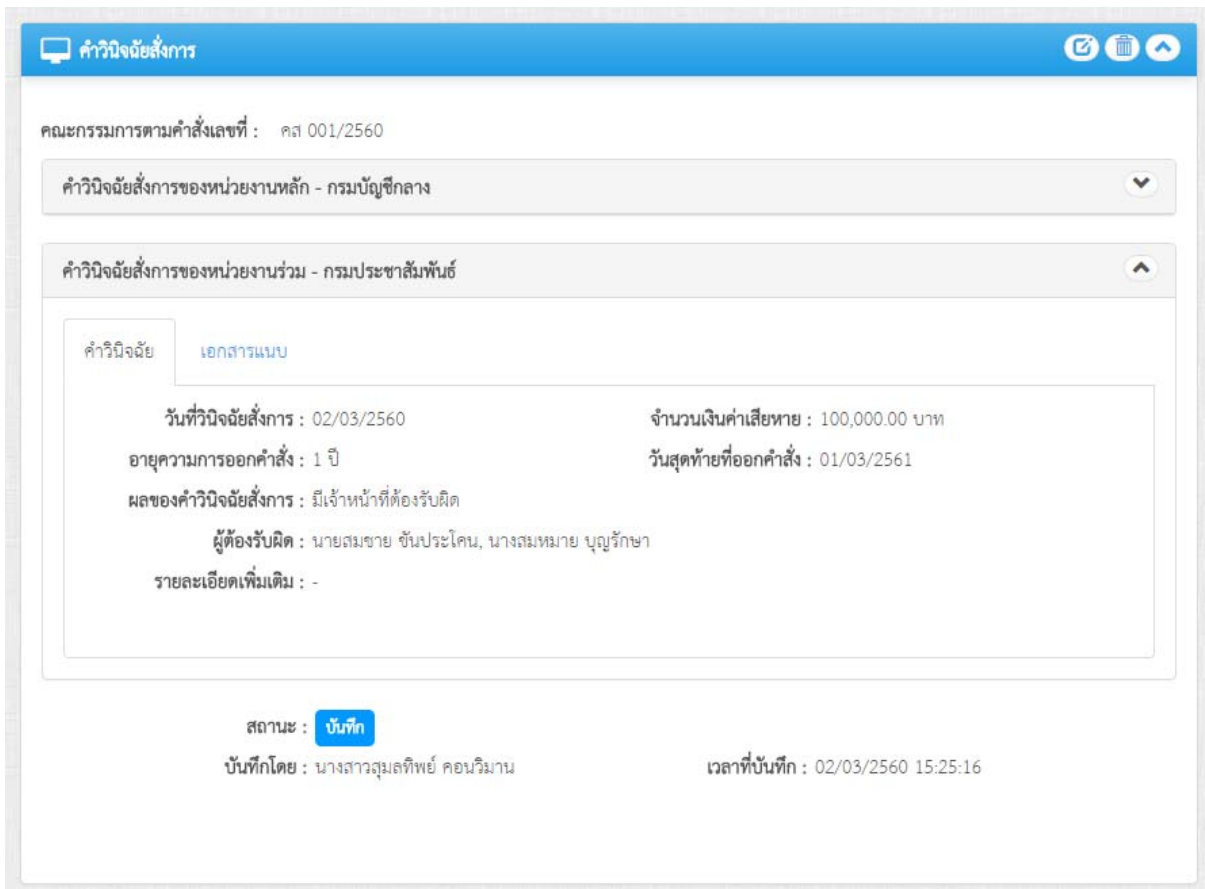
#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	คำวินิจฉัยสั่งการ	วน 002/2560	02/03/2560	คำวินิจฉัยสั่งการ.pdf (40 KB)	



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



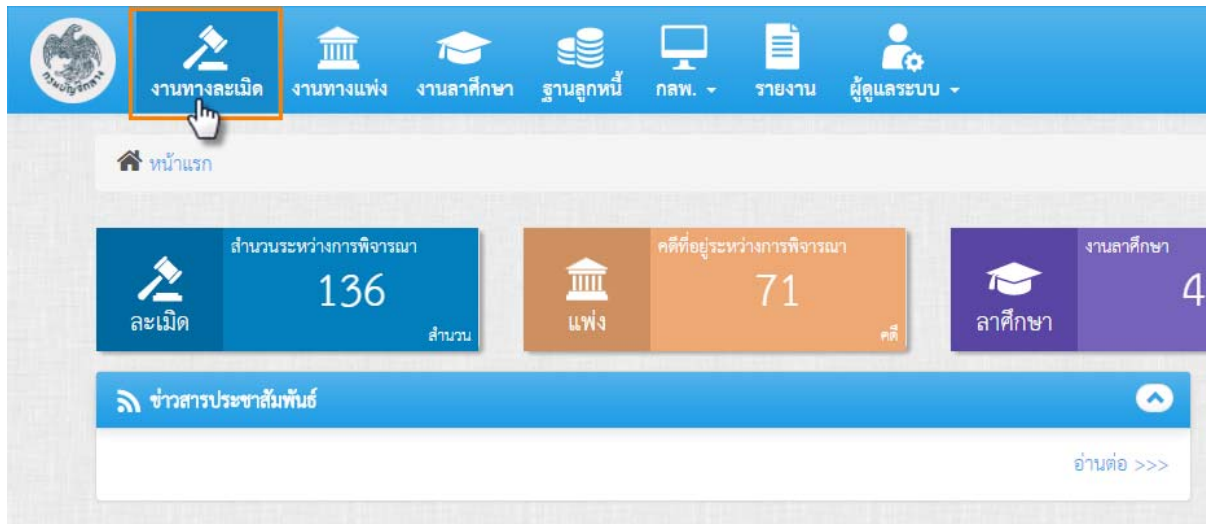
- 14.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
- 14.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 15) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



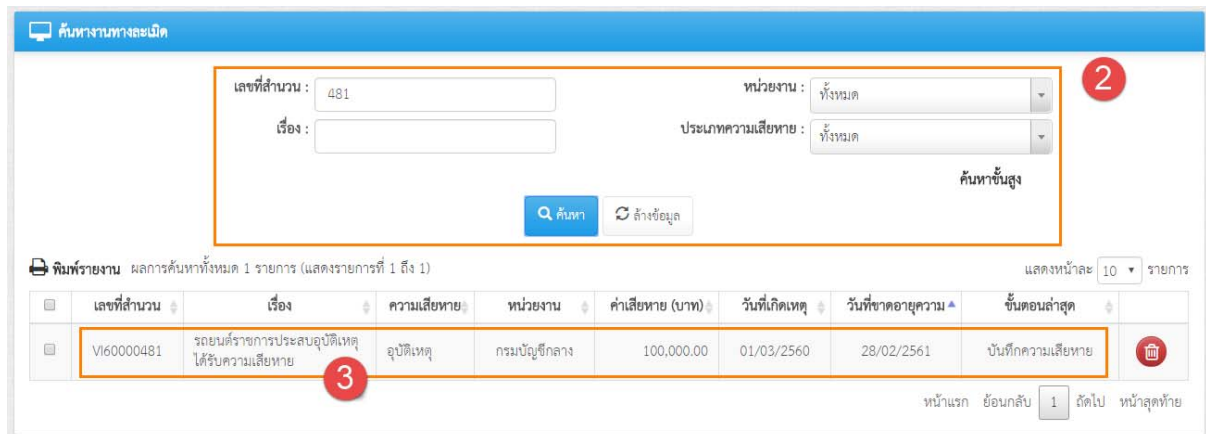
## 1.7 การบันทึกข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังได้ แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังก็ครั้งก็ได้แต่วันที่ส่งสำนวนต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง ดังนี้

### 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



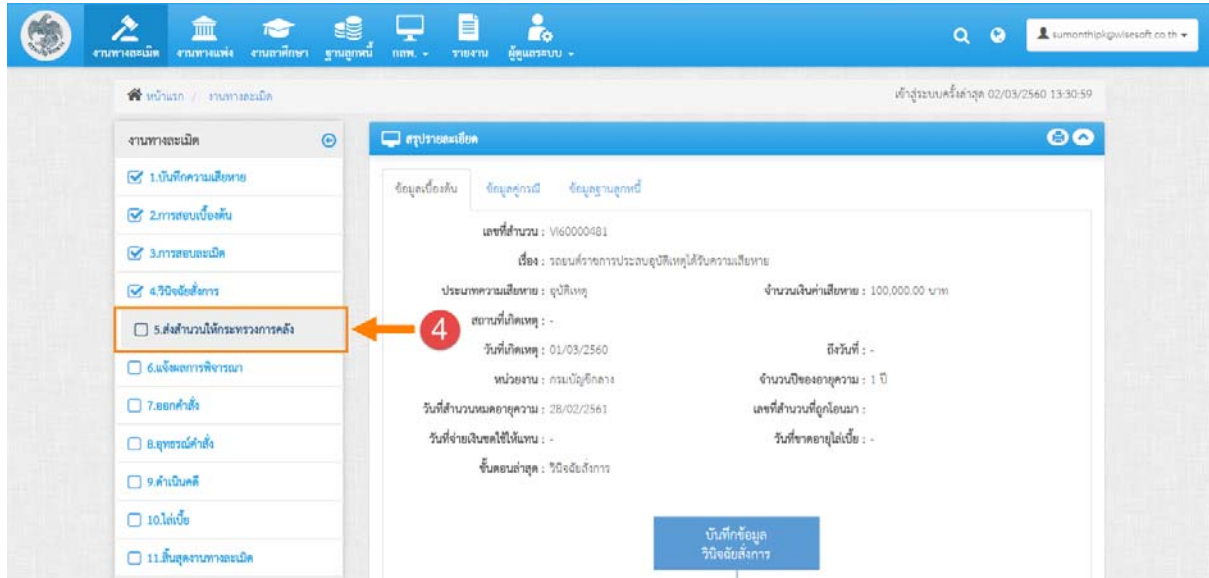
### 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



### 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง

### 4) คลิกที่ขั้นตอน “5.ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง”

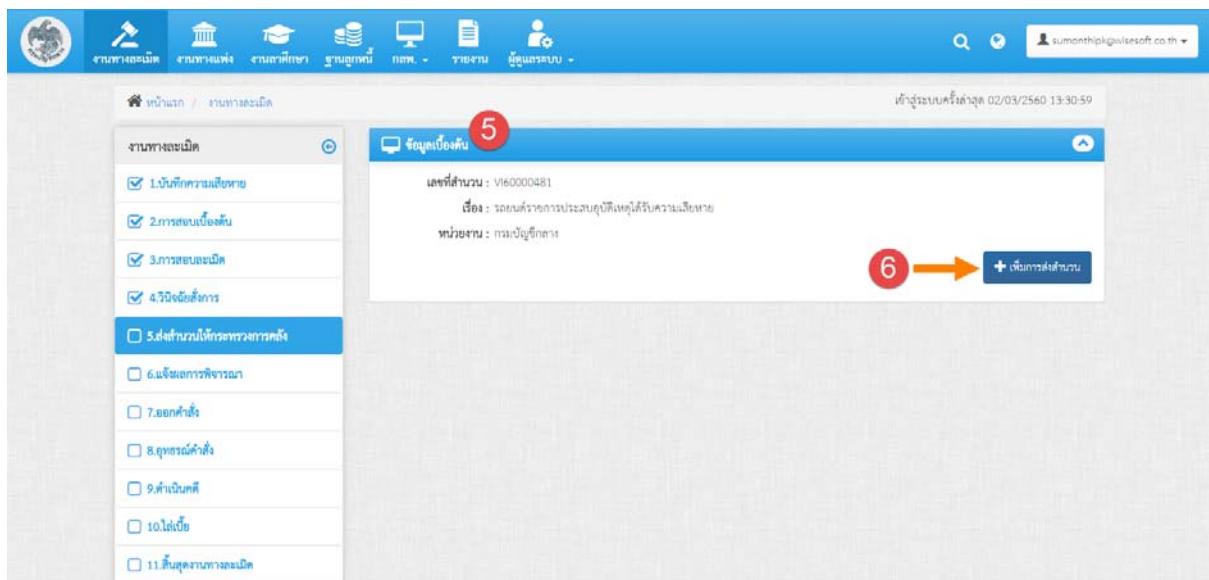




5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มการส่งสำนวน”



7) ในหน้าจอบันทึกข้อมูลส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง ประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 7.1) การส่งสำนวน สำหรับกรอกรายละเอียดของการส่งสำนวน
- 7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

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

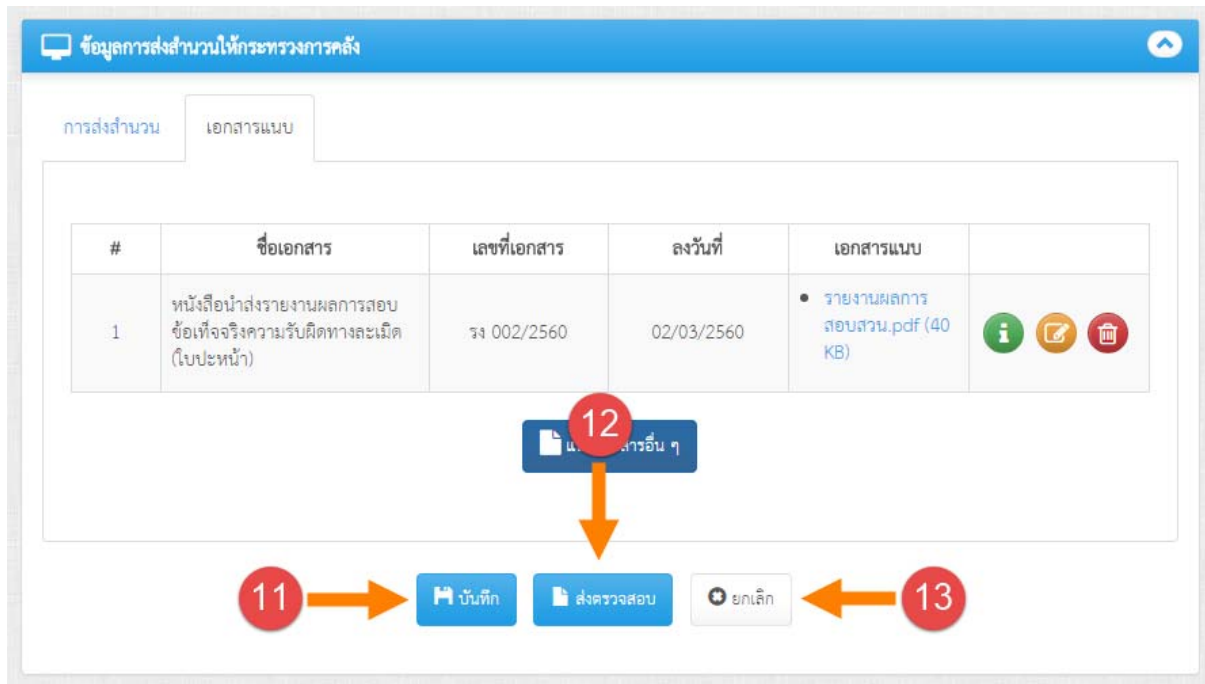
#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
1	แบบรายงานที่ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ (เรื่องภายใต้ประกาศกระทรวงการคลัง) อยู่ท้าย ๖49*			

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' (highlighted with a red box and a mouse cursor), 'งานทางแพ่ง', 'งานลาศึกษา', 'ฐานลูกหนี้', 'กสท.', 'รายงาน', and 'ผู้ดูแลระบบ'. Below the navigation bar, there are three summary cards: 'สำนวนระหว่างการพิจารณา ละเมิด 136 สำนวน', 'คดีที่อยู่ระหว่างการพิจารณา แพ่ง 71 คดี', and 'งานลาศึกษา ลาศึกษา 41'. At the bottom, there is a search bar labeled 'ข่าวสารประชาสัมพันธ์' and a link 'อ่านต่อ >>>'.

- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการแจ้งผลการพิจารณา 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) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการแจ้งผลการพิจารณา

- 4) คลิกที่ขั้นตอน “6.แจ้งผลการพิจารณา”

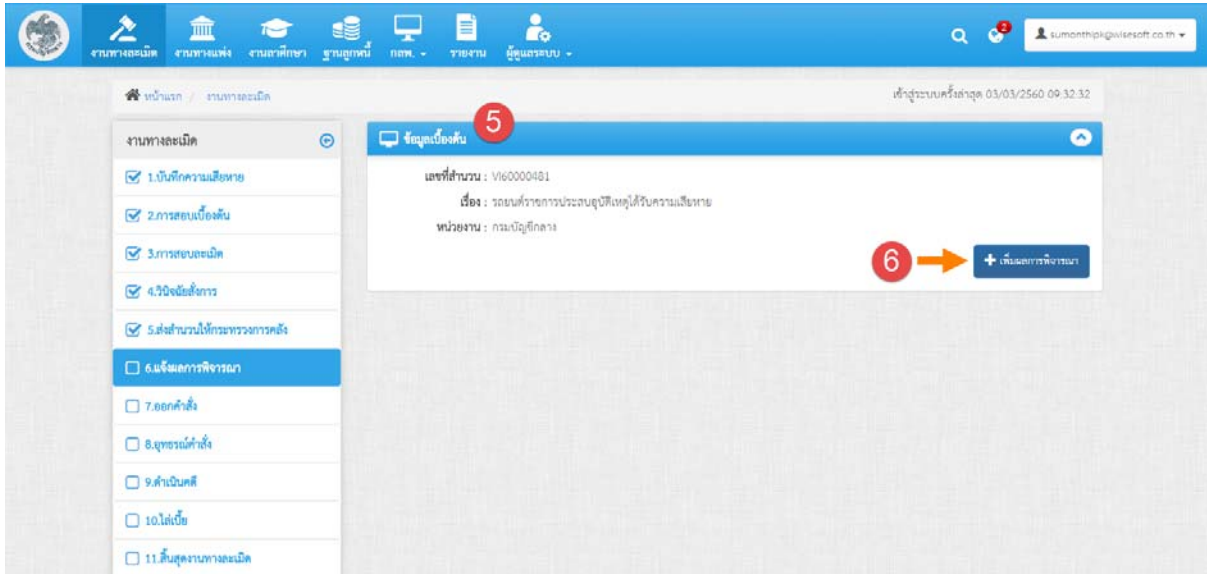
ขั้นตอนล่าสุด: ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง

- 5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนแจ้งผลการพิจารณา โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวนประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

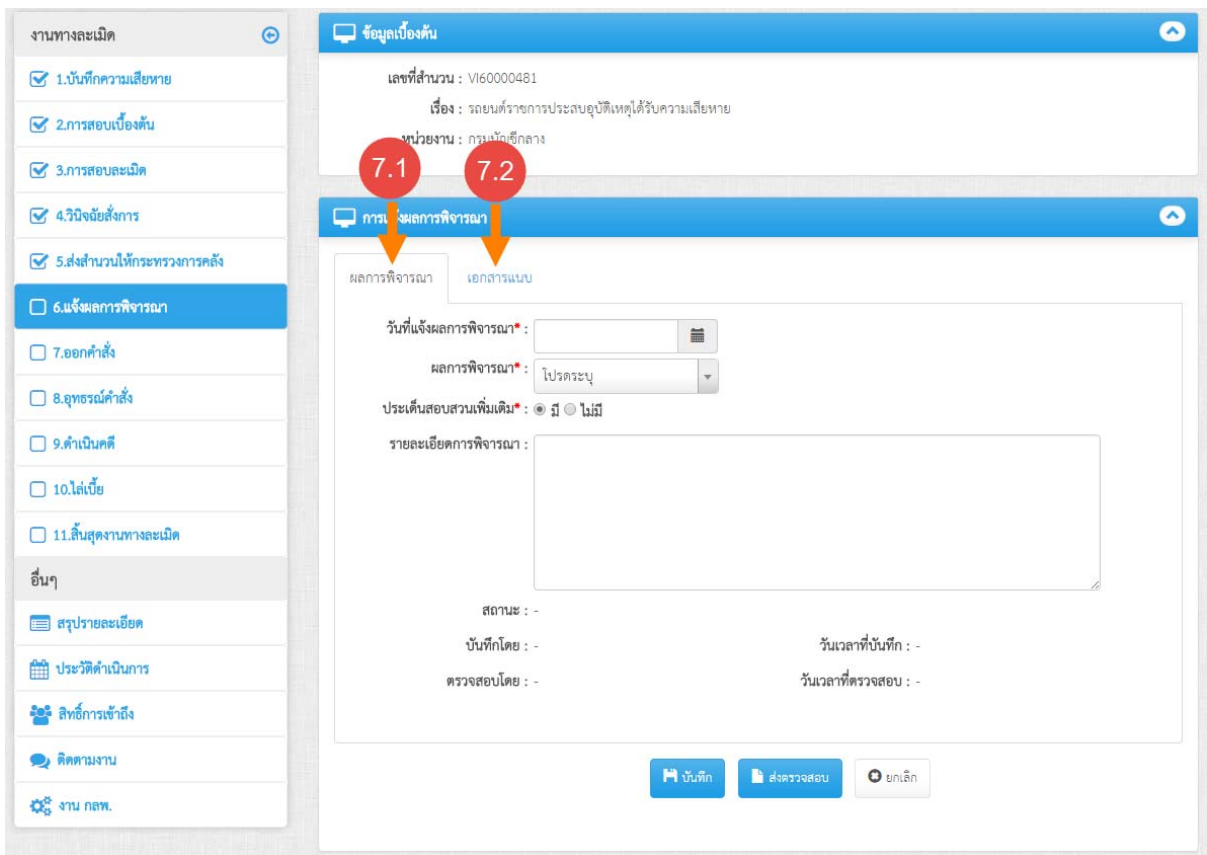
- 6) คลิกปุ่ม “เพิ่มผลการพิจารณา”





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” เพื่อเลือกข้อมูลผู้ต้องรับผิดชอบที่เคยบันทึกไว้ในระบบในขั้นตอนก่อนหน้า
  - 9.2) คลิกปุ่ม “เพิ่มผู้ต้องรับผิดชอบ” เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ต้องรับผิดชอบที่ยังไม่เคยมีการบันทึกไว้ในระบบเลย



- 10) กรณีที่เพิ่มผู้รับผิดชอบที่ยังไม่ได้เคยบันทึกไว้ในระบบเลย เมื่อคลิกปุ่ม “เพิ่มผู้ต้องรับผิดชอบ” จะแสดงหน้าจอดังนี้

- 11) กรอกรายละเอียดของผู้รับผิดชอบ  
12) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ต้องรับผิดชอบ

เพิ่มผู้รับผิดชอบ

ประเภท\*: บุคคลภายนอก

คำนำหน้าชื่อ\*: นาย

ชื่อ\*: สมชาติ

เลขประจำตัวประชาชน\*: 12121212121

วันเดือนปีเกิด:

นามสกุล\*: มาดหมาย

สถานภาพ: โพรตระบุ

อายุ: - ปี

ที่อยู่:

จังหวัด: โพรตระบุ

เขต/อำเภอ: โพรตระบุ

แขวง/ตำบล: โพรตระบุ

รหัสไปรษณีย์:

12

13) ระบบจะแสดงชื่อของผู้ต้องรับผิดชอบที่เพิ่มใหม่ ในฟิลด์ข้อมูล “ผู้ต้องรับผิดชอบ”

การแจ้งผลการพิจารณา

ผลการพิจารณา เอกสารแนบ

วันที่แจ้งผลการพิจารณา\*: 03/03/2560

ผลการพิจารณา\*: มีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิด

ผู้ต้องรับผิดชอบ\*: นายสมชาติ มาดหมาย

ประเด็นสอบสวนเพิ่มเติม\*:  มี  ไม่มี

รายละเอียดการพิจารณา:

สถานะ: -

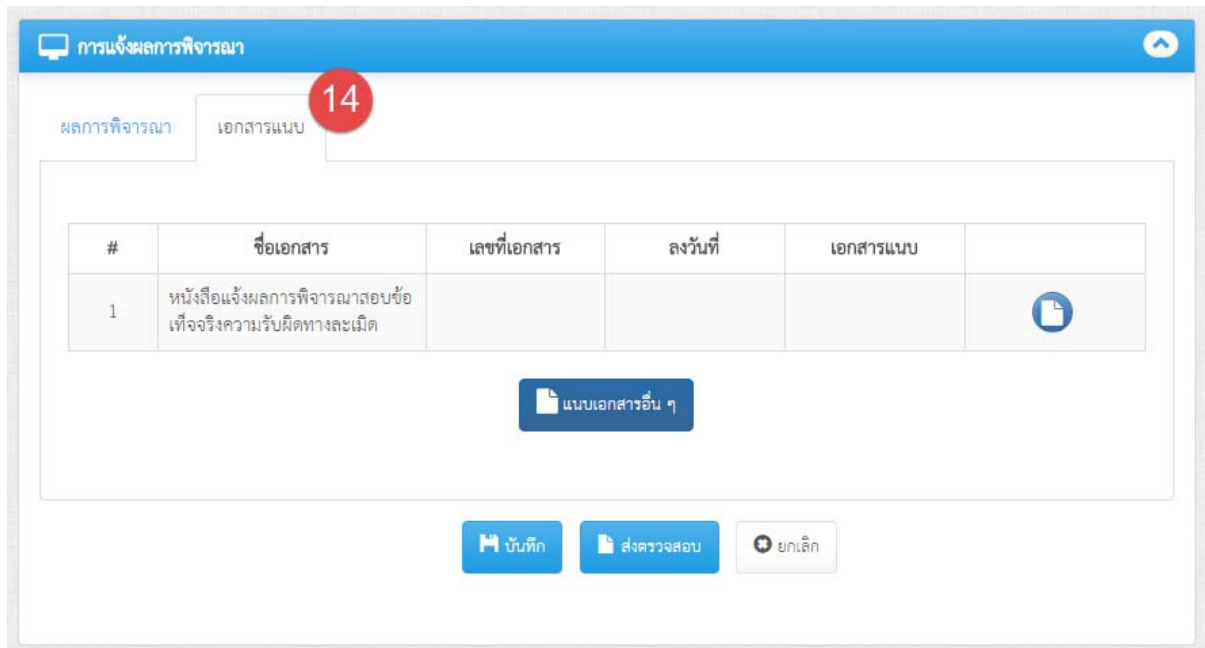
บันทึกโดย: -

ตรวจสอบโดย: -

วันที่บันทึก: -

วันที่ตรวจสอบ: -

14) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”



15) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

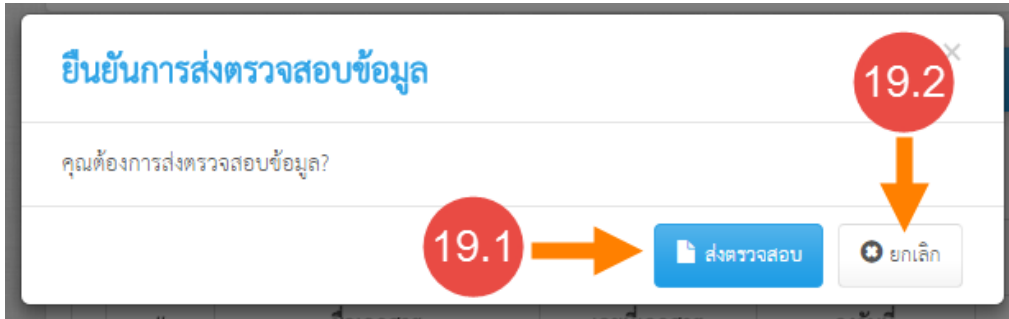
16) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกว่าง ซึ่งระบบจะยังไม่ส่งให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบ และเปลี่ยนสถานะของข้อมูลเป็น “บันทึกว่าง”



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

18) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

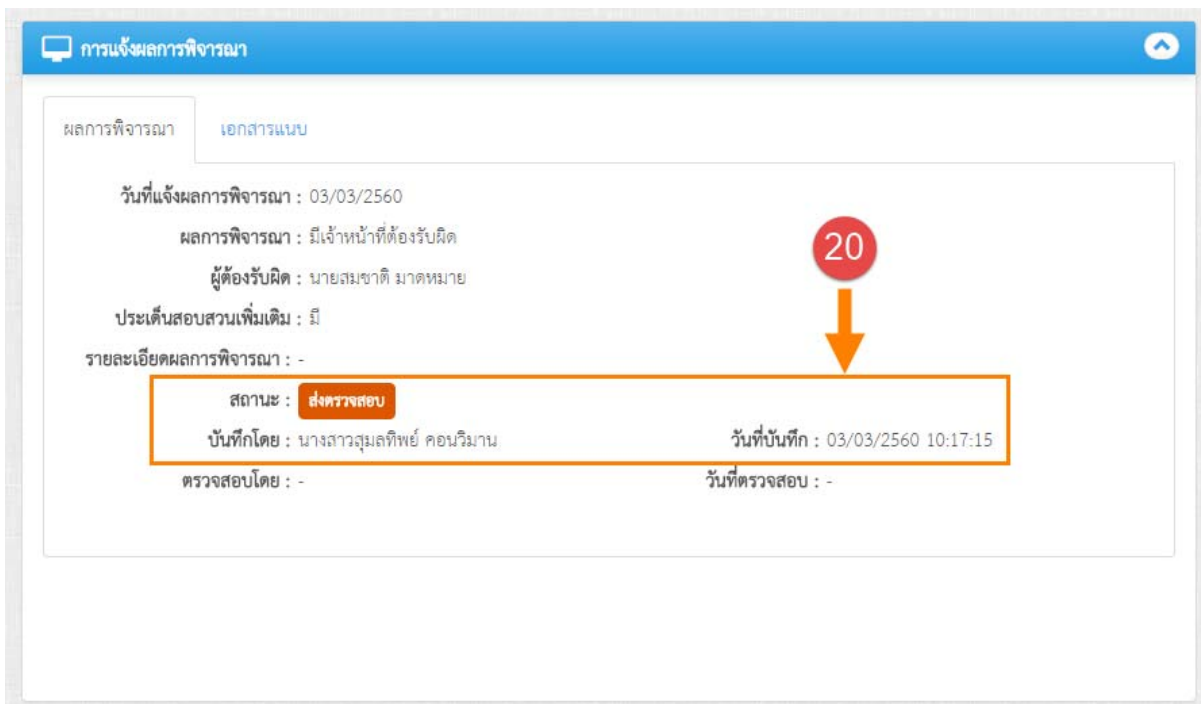
19) กรณีที่คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป



19.1) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” เพื่อยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล

19.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

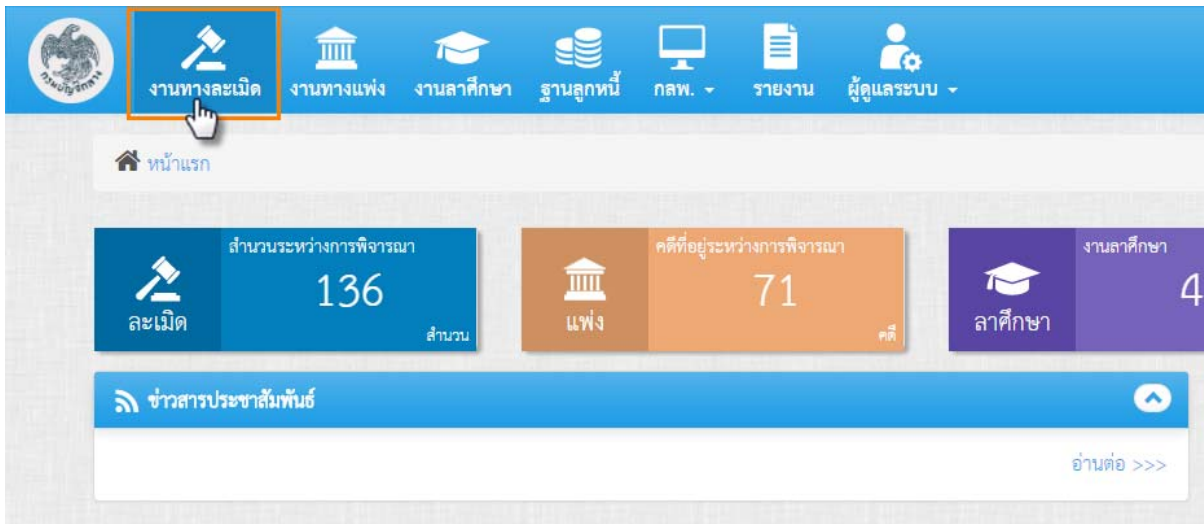
20) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



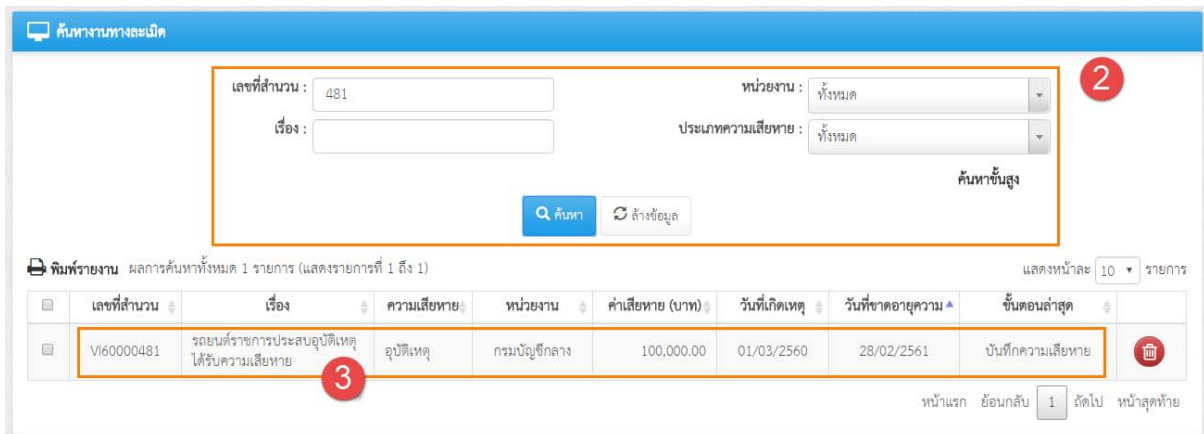
## 1.9 การบันทึกข้อมูลออกคำสั่ง

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการออกคำสั่งของส่วนราชการได้ แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลออกคำสั่งก็ครั้งก็ได้แต่เลขที่คำสั่งต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการออกคำสั่ง ดังนี้

### 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”

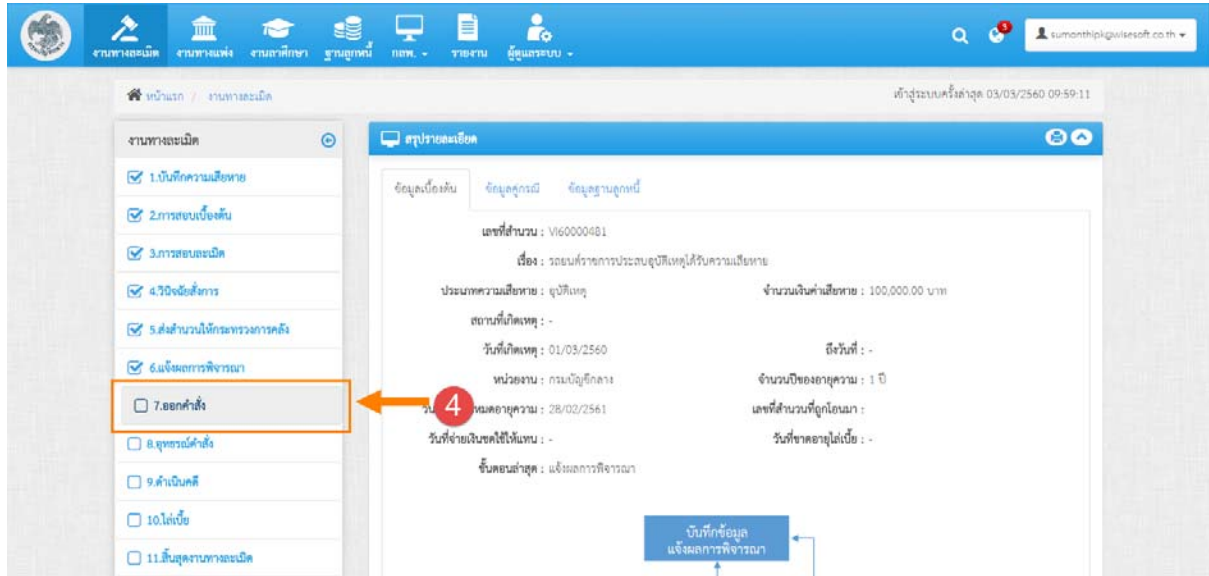


### 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการออกคำสั่ง โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



### 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการออกคำสั่ง

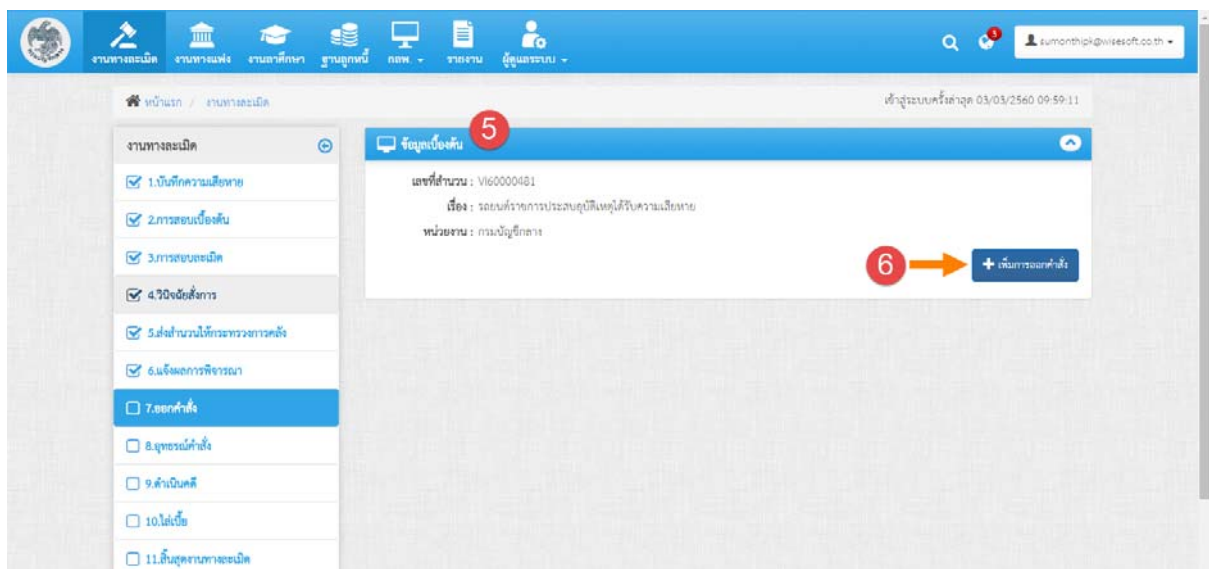
### 4) คลิกที่ขั้นตอน “7.ออกคำสั่ง”



5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนออกคำสั่ง โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

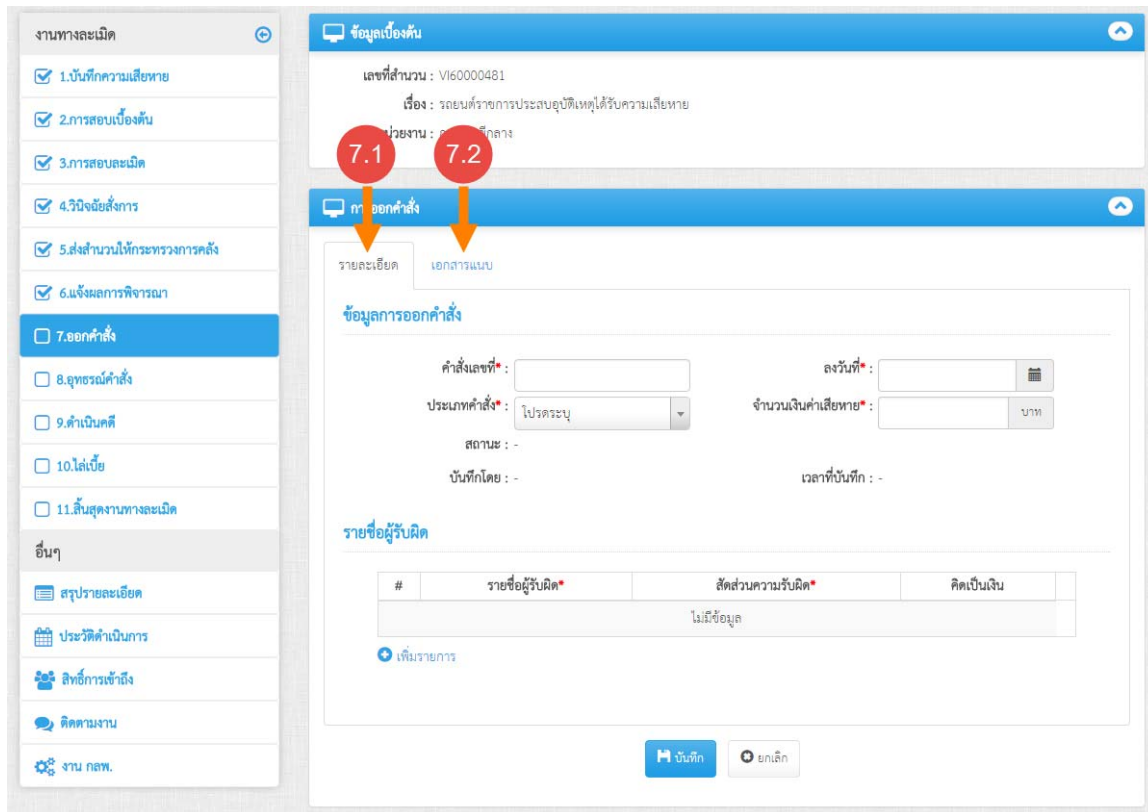
- เลขที่สำนวน : แสดงเลขที่ของสำนวนที่สร้างโดยระบบ
- เรื่อง : แสดงชื่อเรื่องหรือชื่อสำนวน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสำนวน

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มการออกคำสั่ง”



7) ในหน้าจอบันทึกข้อมูลการออกคำสั่ง ประกอบด้วยแต่บดังนี้

- 7.1) รายละเอียด สำหรับกรอกรายละเอียดของการออกคำสั่ง
- 7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้



งานทางละเมิด

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

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กลท.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : V160000481  
เรื่อง : รอลยณ์ที่ราชการประสบบอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย  
หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

รายละเอียด เอกสารแนบ

ข้อมูลการออกคำสั่ง

คำสั่งเลขที่\* :  ลงวันที่\* :

ประเภทคำสั่ง\* :  จำนวนเงินค่าเสียหาย\* :

สถานะ : -

บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

รายชื่อผู้รับผิด

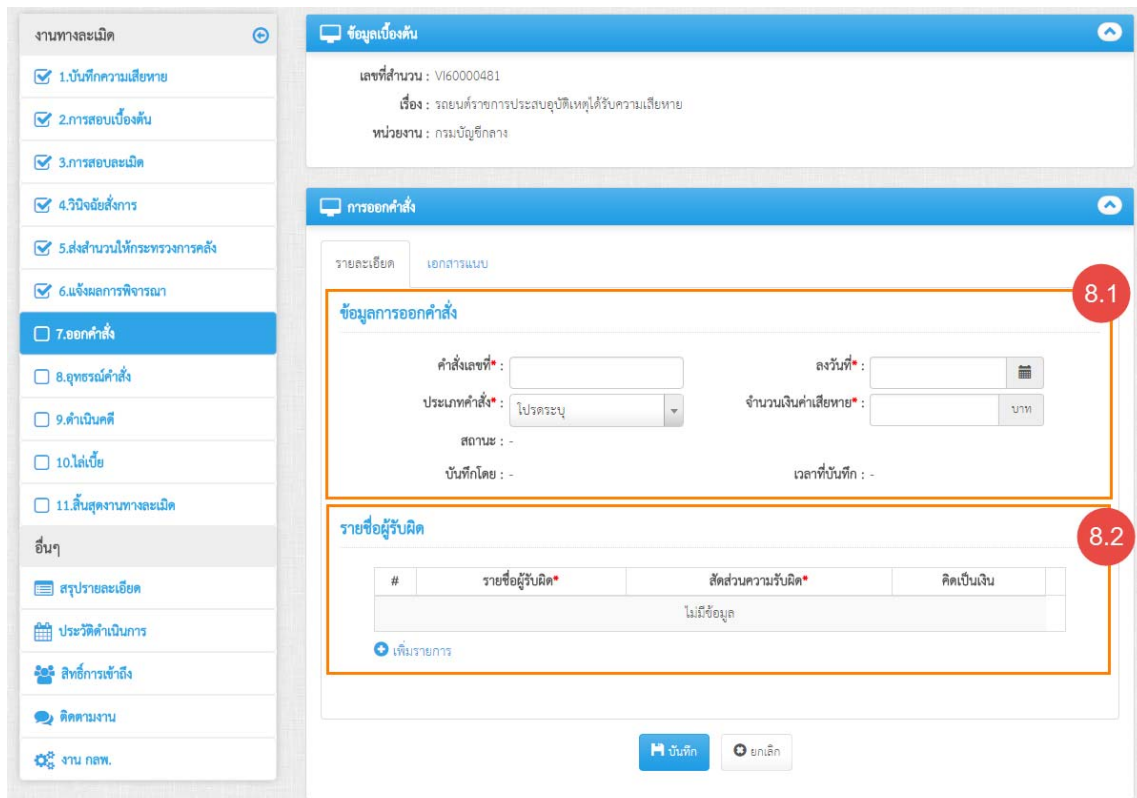
#	รายชื่อผู้รับผิด*	สัดส่วนความรับผิด*	คิดเป็นเงิน
			ไม่มีข้อมูล

เพิ่มรายการ

บันทึก ยกเลิก

8) ในแท็บ “รายละเอียด” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วน ดังนี้

- 8.1) ข้อมูลการออกคำสั่ง สำหรับกรอกรายละเอียดทั่วไปของคำสั่ง
- 8.2) รายชื่อผู้รับผิด สำหรับระบุสัดส่วนความรับผิดของผู้ต้องรับผิดแต่ละราย



งานทางละเมิด

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

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กลท.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : V160000481  
เรื่อง : รอลยณ์ที่ราชการประสบบอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย  
หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

รายละเอียด เอกสารแนบ

ข้อมูลการออกคำสั่ง

คำสั่งเลขที่\* :  ลงวันที่\* :

ประเภทคำสั่ง\* :  จำนวนเงินค่าเสียหาย\* :

สถานะ : -

บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

รายชื่อผู้รับผิด

#	รายชื่อผู้รับผิด*	สัดส่วนความรับผิด*	คิดเป็นเงิน
			ไม่มีข้อมูล

เพิ่มรายการ

บันทึก ยกเลิก



9) กรอกรายละเอียดในส่วนของข้อมูลการออกคำสั่ง ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

10) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายละเอียดการรับผิดของผู้ต้องรับผิดแต่ละราย

การออกคำสั่ง

รายละเอียด เอกสารแนบ

ข้อมูลการออกคำสั่ง

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

ประเภทความคำสั่ง\* : ตามความเห็นของกระทรวง...      จำนวนเงินค่าเสียหาย\* : 100,000.00 บาท

สถานะ : -      วันที่บันทึกโดย : -      เวลาที่บันทึก : -

รายชื่อผู้รับผิด

#	รายชื่อผู้รับผิด*	สัดส่วนความรับผิด*	คิดเป็นเงิน
		ไม่มีข้อมูล	

+ เพิ่มรายการ

บันทึก ยกเลิก

11) ระบบจะแสดงแถวรายการให้กรอกรายละเอียดของการรับผิดตามคำสั่งเพิ่มอีก 1 รายการ

สถานะ : -      วันที่บันทึกโดย : -      เวลาที่บันทึก : -

รายชื่อผู้รับผิด

#	รายชื่อผู้รับผิด*	สัดส่วนความรับผิด*	คิดเป็นเงิน
1	โปรดระบุ	0.00 %	0.00 บาท

+ เพิ่มรายการ



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

รายชื่อผู้รับผิดชอบ

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

[+ เพิ่มรายการ](#)

- 13) กรอกข้อมูล “สัดส่วนความรับผิด” ซึ่งสามารถระบุได้ไม่เกิน 100.00

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

รายชื่อผู้รับผิดชอบ

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

[+ เพิ่มรายการ](#)

13 14

- 15) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

การออกคำสั่ง

รายละเอียด เอกสารแนบ 15

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	คำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน*				

[แนบเอกสารอื่น ๆ](#)

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

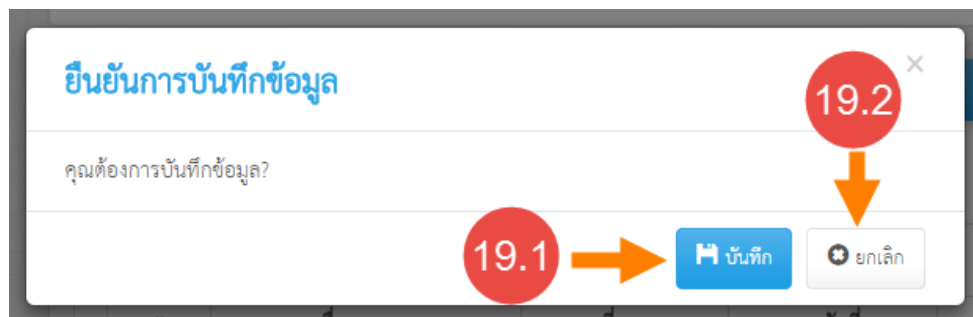
16) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

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.การสอบละเอียด
- 4.วินิจฉัยสั่งการ
- 5.ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง
- 6.แจ้งผลการพิจารณา
- 7.ออกคำสั่ง
- 8.อุทธรณ์คำสั่ง
- 9.คำวินิจฉัย
- 10.โต้แย้ง
- 11.สิ้นสุดงานทางละเมิด

อื่นๆ

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

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : VI60000481

เรื่อง : รอยนตร์ราชการประสบบุติเหตุได้รับความเสียหาย

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

คำสั่งเลขที่ : คส 001/2560 หรือ + เพิ่มการออกคำสั่ง

การออกคำสั่ง

รายละเอียด เอกสารแนบ

ข้อมูลการออกคำสั่ง

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

ประเภทความคำสั่ง : ตามความเห็นของกระทรวงการคลัง      จำนวนเงินค่าเสียหาย : 100,000.00 บาท

สถานะ : **บันทึก**

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

รายชื่อผู้รับผิดชอบ

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

### 1.10 การบันทึกข้อมูลอุทธรณ์คำสั่ง

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการอุทธรณ์คำสั่งได้ แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 และบันทึกข้อมูลการออกคำสั่งตามหัวข้อ 4.9 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลอุทธรณ์คำสั่งก็ครั้งก็ได้แต่เลขที่คำสั่งที่อุทธรณ์ต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการอุทธรณ์คำสั่ง ดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”

- 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      คำร้องระบบเสร็จล่าสุด 03/03/2560 09:59:11

งานทางละเมิด

- 1.บันทึกความเสียหาย
- 2.การขอเงินเบื้องต้น
- 3.การขอเงินละเมิด
- 4.วินิจฉัยสั่งการ
- 5.ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง
- 6.แจ้งผลการพิจารณา
- 7.ออกคำสั่ง
- 8.อุทธรณ์คำสั่ง
- 9.คำวินิจฉัย
- 10.ได้เบื้อ
- 11.สิ้นสุดงานทางละเมิด

อุทธรณ์คดี

ข้อมูลเบื้องต้น    ข้อมูลคู่กรณี    ข้อมูลฐานอุทธรณ์

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 : -

หมายเลขใช้ให้แทน : -      วันที่ขาดอายุไต่เบื้อ : -

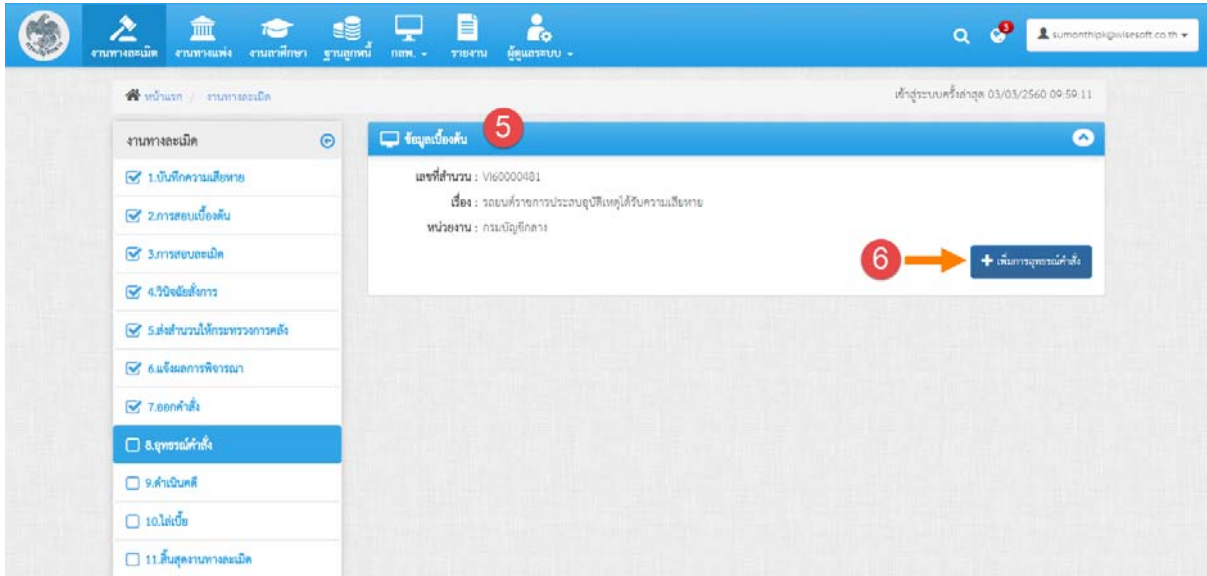
ขั้นตอนล่าสุด : ออกคำสั่ง

บันทึกข้อมูลการออกคำสั่ง

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนอุทธรณ์คำสั่ง โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

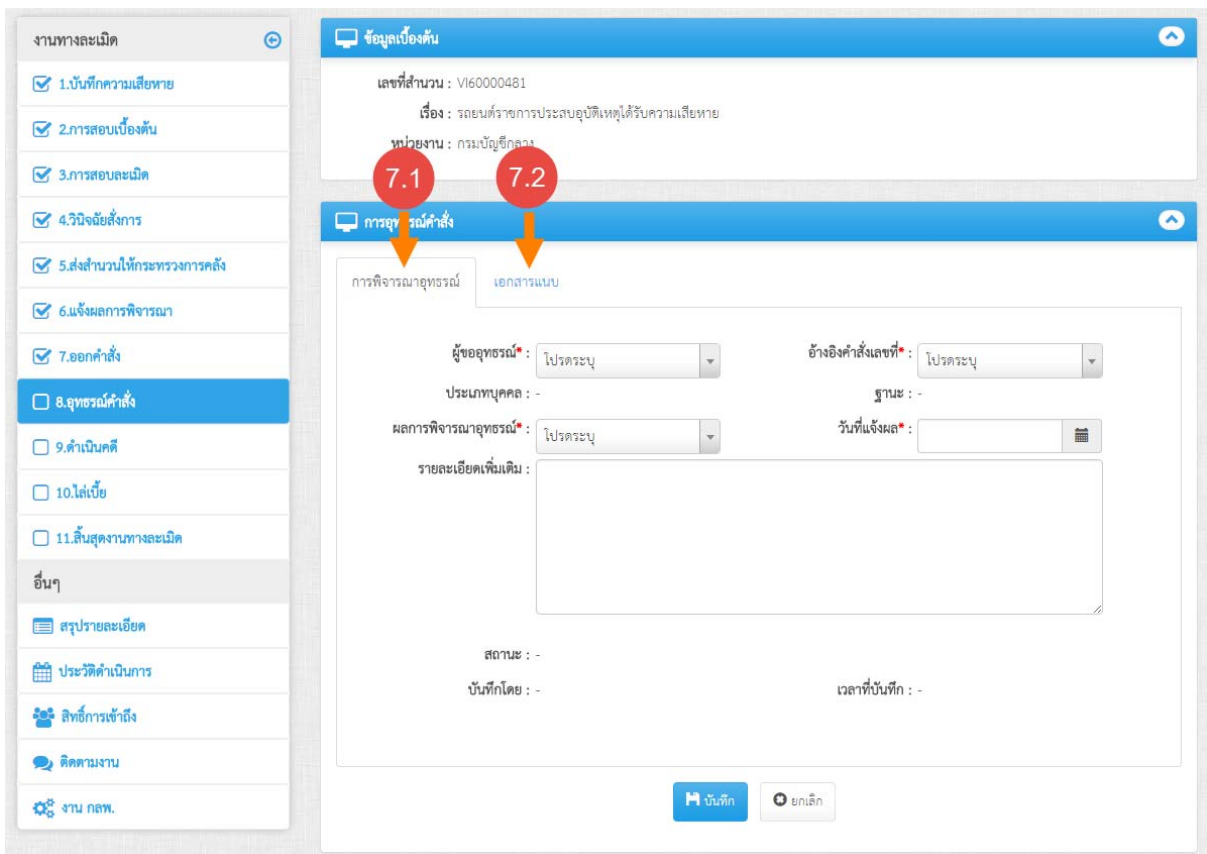
- เลขที่สำนวน : แสดงเลขที่ของสำนวนที่สร้างโดยระบบ
- เรื่อง : แสดงชื่อเรื่องหรือชื่อสำนวน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสำนวน

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

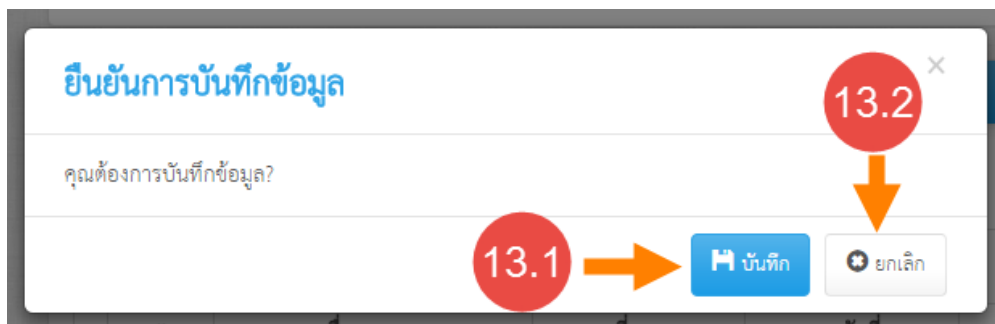
### 9) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”



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



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



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

The screenshot shows a web application interface for case management. On the left is a sidebar menu with 11 items, including 'งานทางละเมิด' (Abuse Cases) and '8.อุทธรณ์คำสั่ง' (Appeal Order). The main area is divided into two panels. The top panel, 'ข้อมูลเบื้องต้น' (Basic Information), shows case details: 'เลขที่สำนวน : VI60000481', 'เรื่อง : รณนตรีราชการประลอบอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย', and 'หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง'. The bottom panel, 'การอุทธรณ์คำสั่ง' (Appeal Order), shows details for 'การพิจารณาอุทธรณ์ เอกสารแนบ'. It lists 'ผู้อุทธรณ์ : นางสมหมาย บุญรักษา' and 'อ้างอิงคำสั่งเลขที่ : คส 001/2560'. A red circle with the number '14' and an arrow points to the 'บันทึก' (Record) button in the 'สถานะ' (Status) field, which also shows 'บันทึกโดย : นางสาวอุบลทิพย์ คอนวิมาน' and '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”

The screenshot shows the main dashboard of the system. At the top is a navigation bar with icons for 'งานทางละเมิด' (Abuse Cases), 'งานทางแพ่ง' (Civil Cases), 'งานลาศึกษา' (Study Leave), 'ฐานลูกหนี้' (Debtors), 'กลท.' (GLT), 'รายงาน' (Reports), and 'ผู้ดูแลระบบ' (System Admin). The 'งานทางละเมิด' icon is highlighted with a red box and a mouse cursor. Below the navigation bar is a 'หน้าแรก' (Home) button. The dashboard features three main data cards: 'จำนวนระหว่างการพิจารณา ละเมิด' (136 cases), 'คดีที่อยู่ระหว่างการพิจารณา แพ่ง' (71 cases), and 'งานลาศึกษา ลาศึกษา' (4 cases). At the bottom is a 'ข่าวสารประชาสัมพันธ์' (Public Information) section with an 'อ่านต่อ >>>' (Read More) link.



- 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”

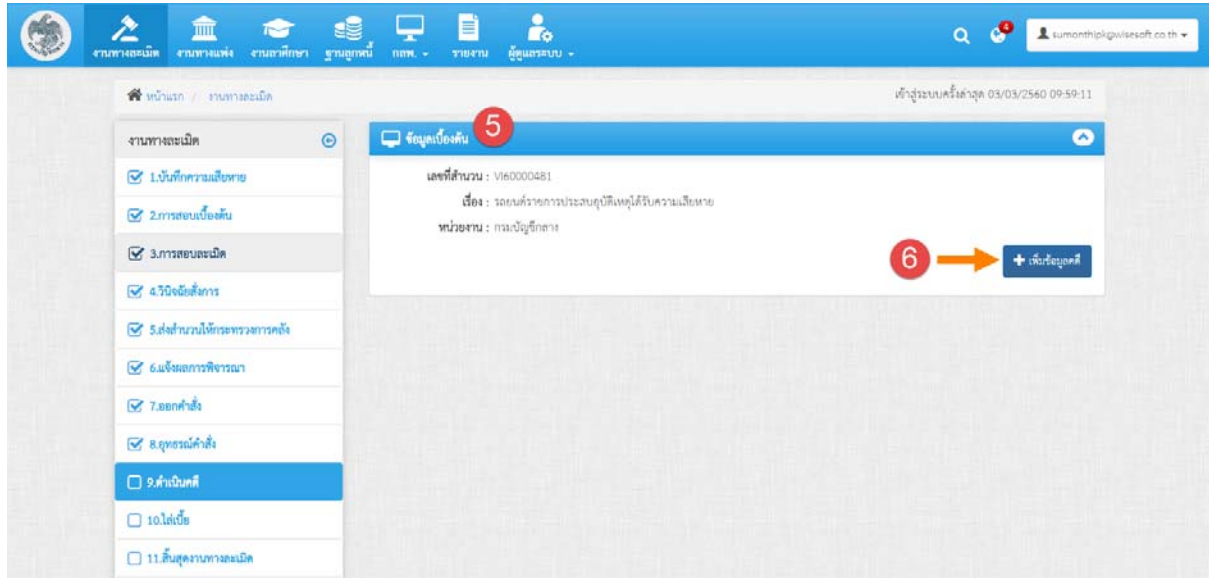
ขั้นตอนล่าสุด: อุทธรณ์คำสั่ง

### การบันทึกข้อมูลคดี

- 5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการดำเนินคดี โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

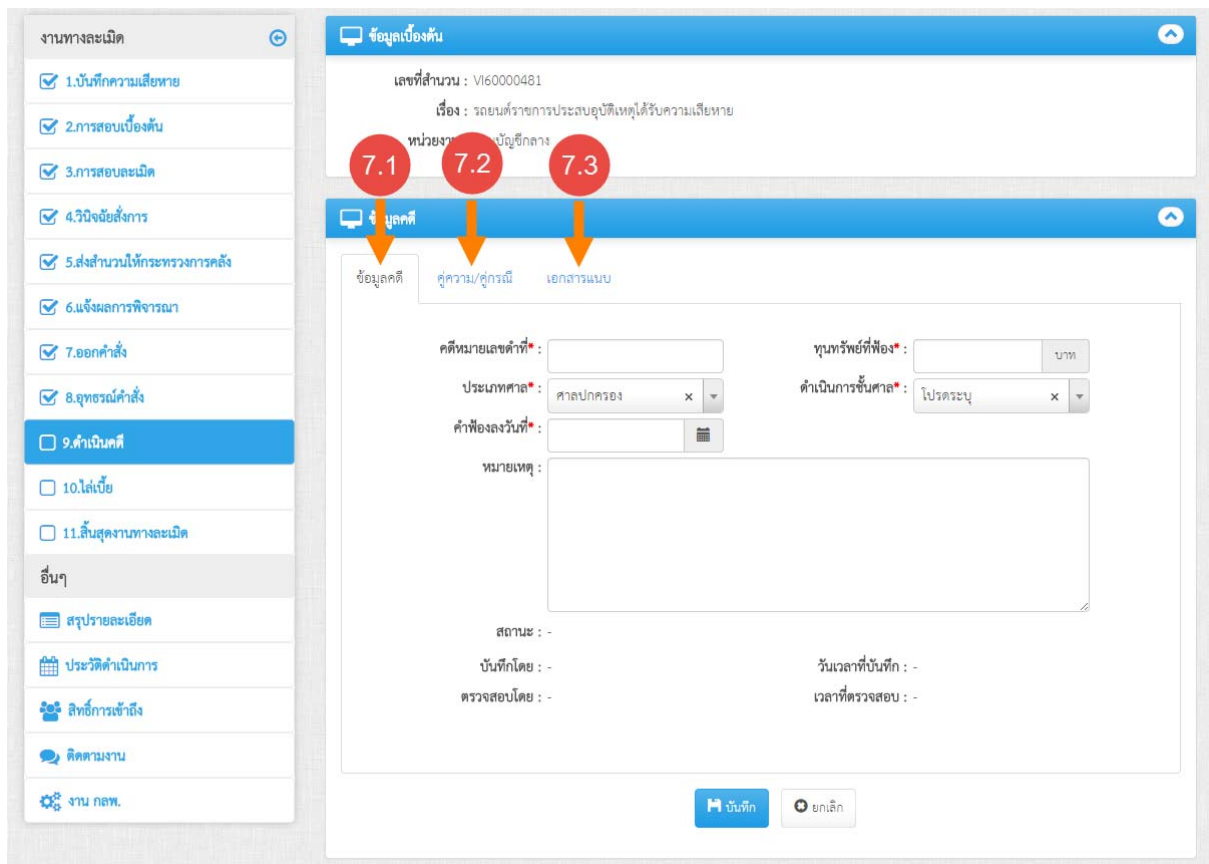
- เลขที่สำนวน : แสดงเลขที่ของสำนวนที่สร้างโดยระบบ
- เรื่อง : แสดงชื่อเรื่องหรือชื่อสำนวน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสำนวน

- 6) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลคดี”



7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลคดี ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

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

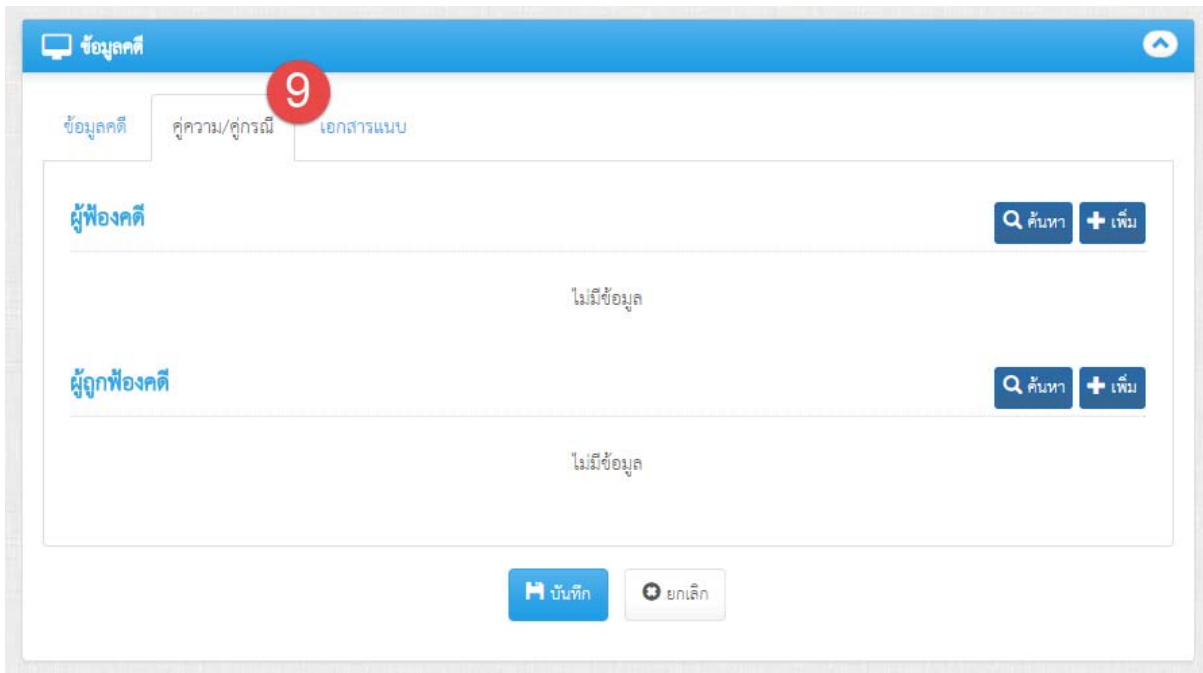


8) กรอกข้อมูลในแท็บ “ข้อมูลคดี” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- คดีหมายเลขคำที่ : ระบุเลขที่ของคดีหมายเลขคำ

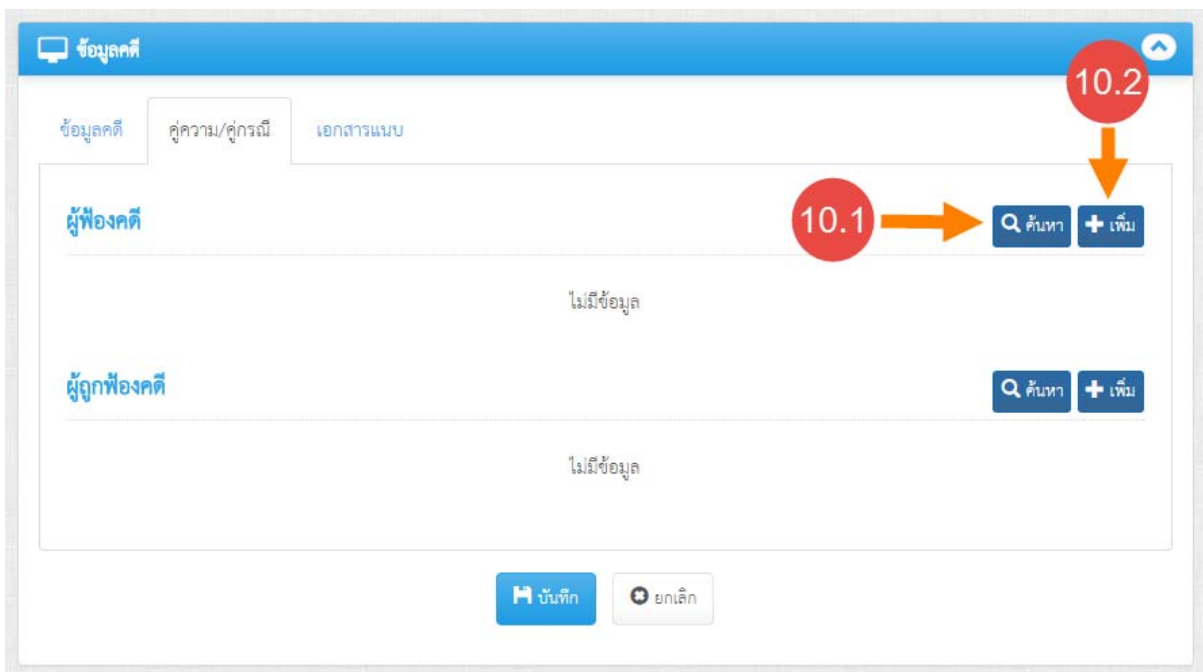
- ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง : ระบุจำนวนทุนทรัพย์ที่ฟ้อง
- ประเภทศาล : ระบุประเภทของศาล โดยระบบงานความรับผิดทางละเมิดจะมีเพียงประเภทศาลปกครองเท่านั้น
- ดำเนินการชั้นศาล : ระบุชั้นศาล ซึ่งจะสัมพันธ์กับประเภทศาลที่เลือก
- คำฟ้องลงวันที่ : ระบุวันที่ของคำฟ้อง
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุ

9) ไปที่แท็บ “คู่ความ/คู่กรณี”

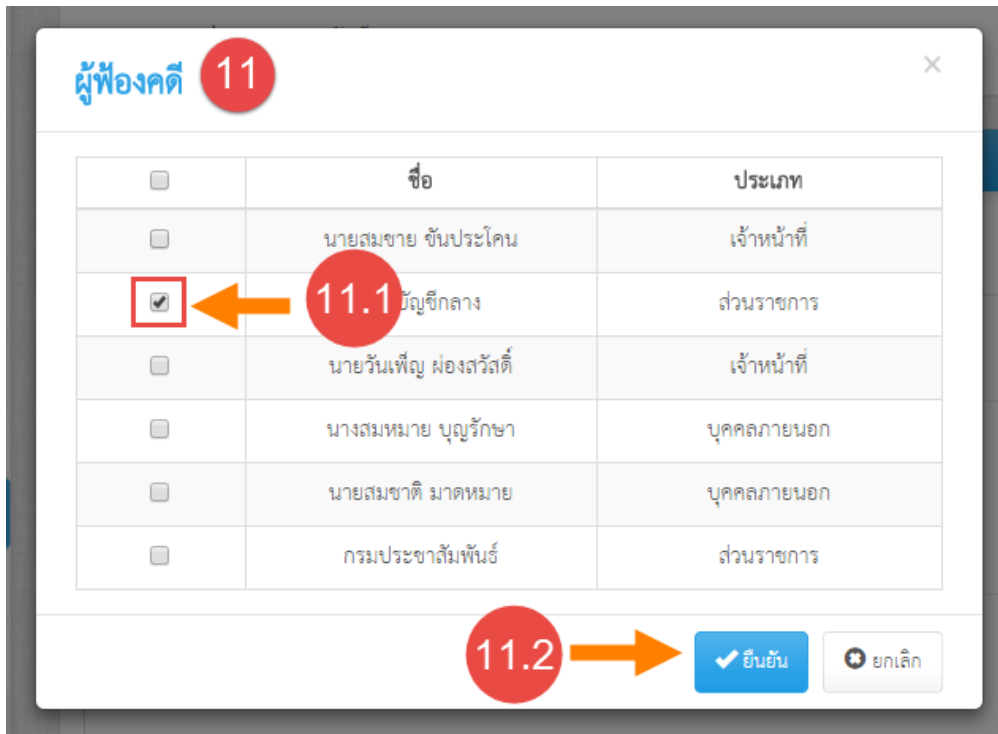


10) ระบุข้อมูลผู้ฟ้องคดี และผู้ถูกฟ้องคดี โดยสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

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



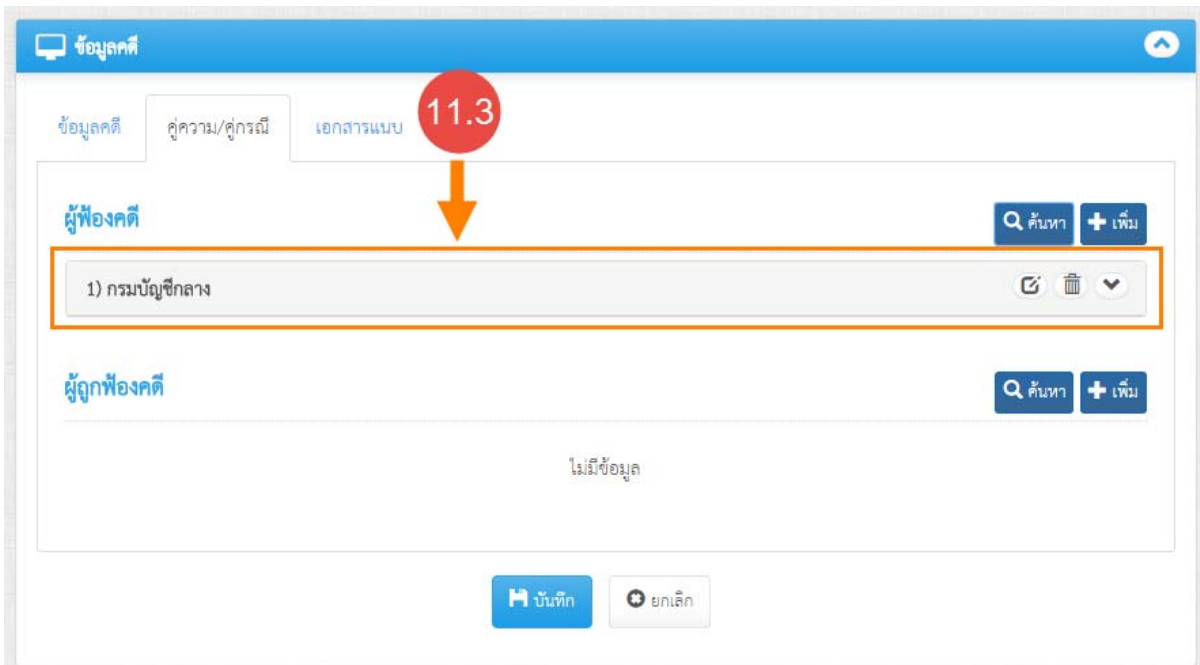
11) กรณีคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกผู้ฟ้องคดี หรือผู้ถูกฟ้องคดีที่เคยบันทึกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้าทั้งหมด



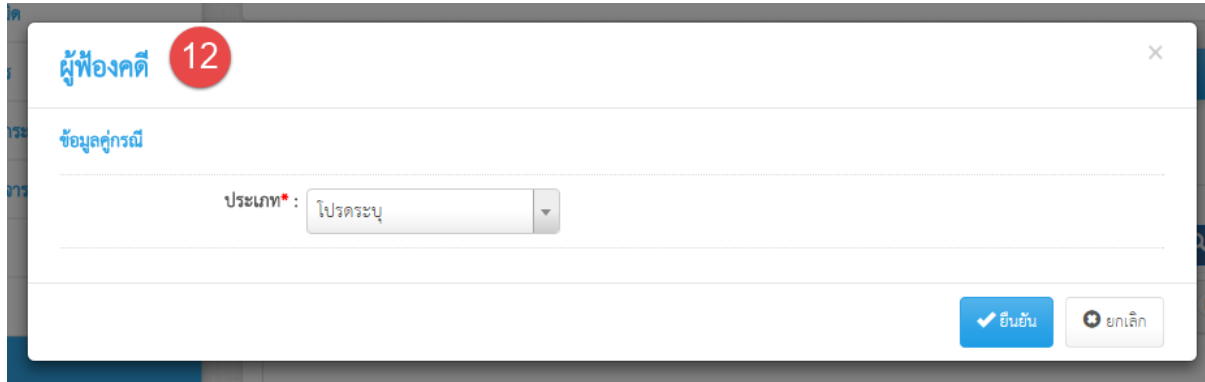
11.1) คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ

11.2) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการเลือกข้อมูล

11.3) ระบบจะแสดงรายชื่อที่เลือกในส่วนของผู้ฟ้องคดี / ผู้ถูกฟ้องคดีตามที่ระบุ

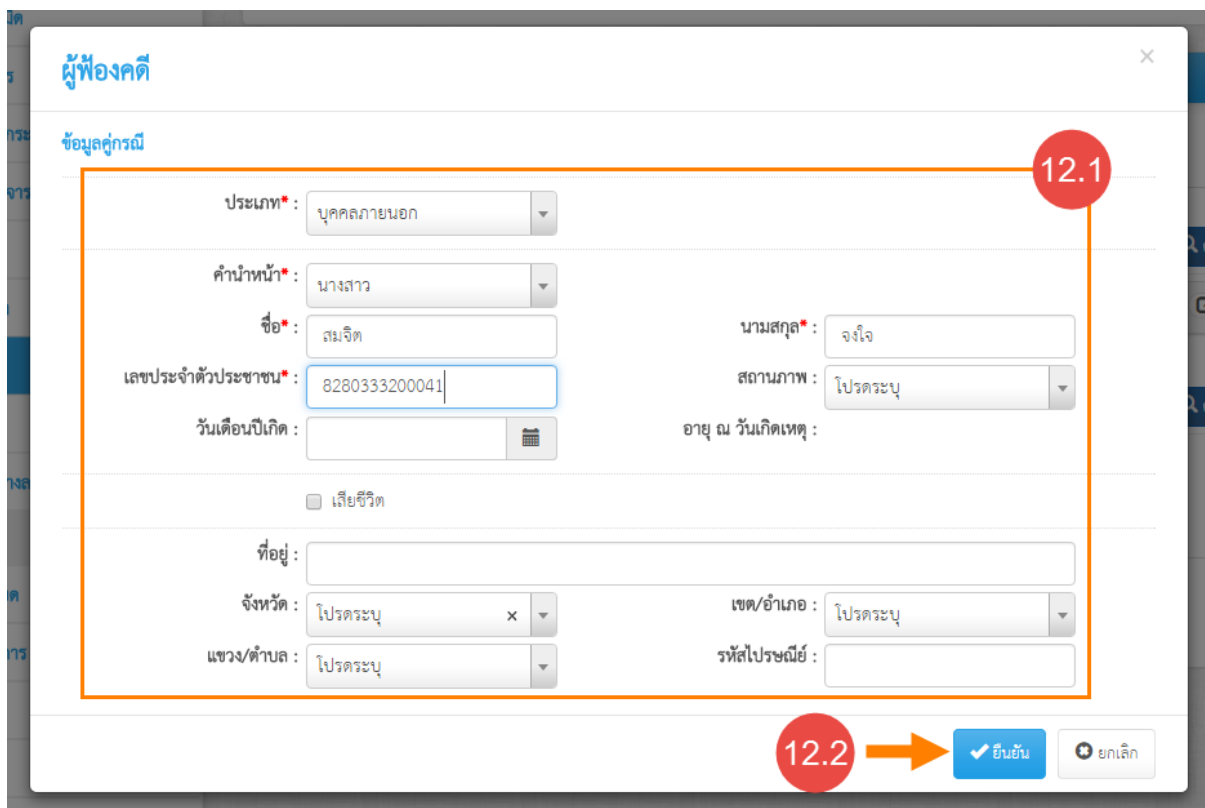


12) กรณีที่เพิ่มคู่ความ/คู่กรณีที่ยังไม่ได้เคยบันทึกไว้ในระบบเลย เมื่อคลิกปุ่ม “เพิ่ม” จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

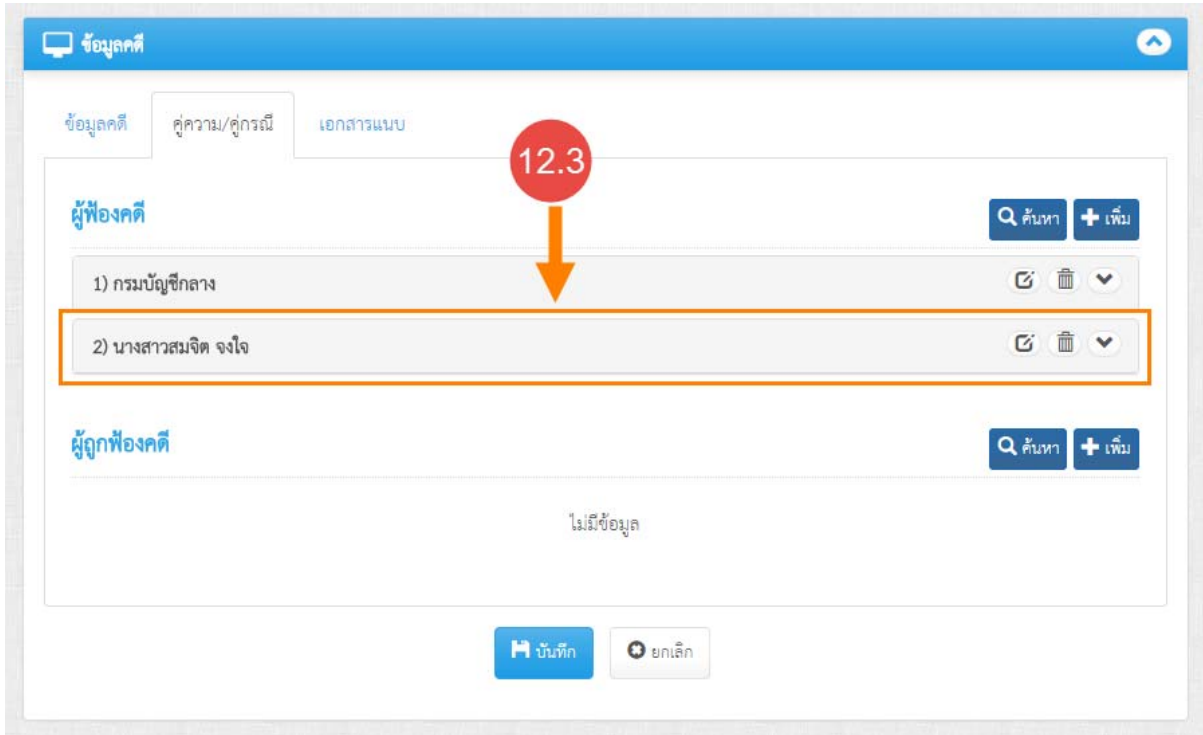


12.1) กรอกรายละเอียดของผู้ฟ้องคดี/ผู้ถูกฟ้องคดี

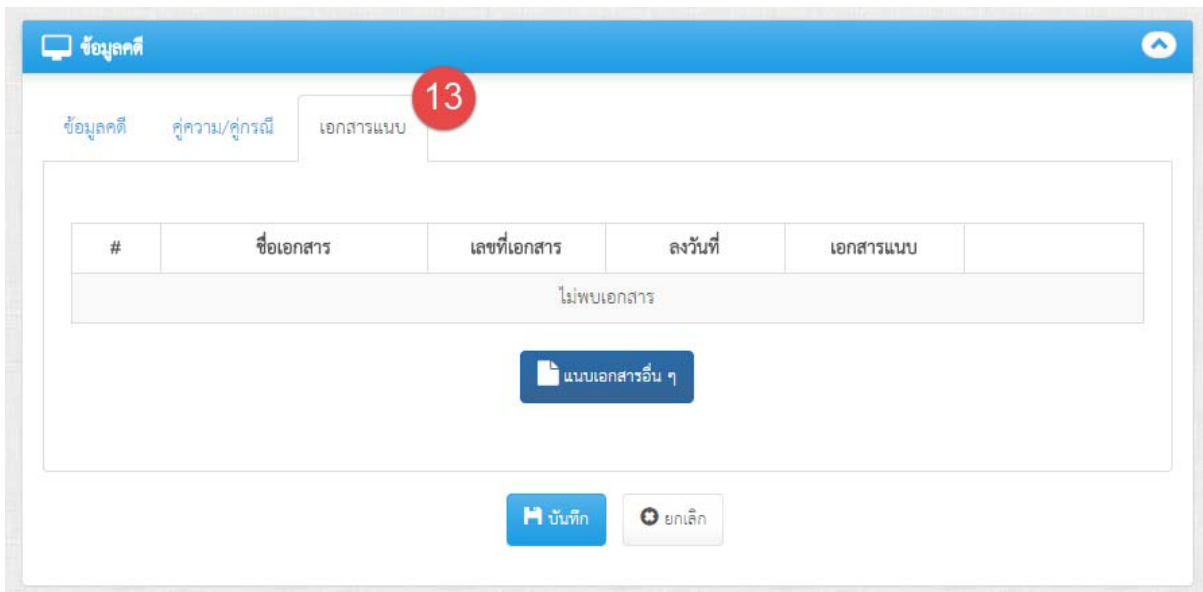
12.2) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ฟ้องคดี/ผู้ถูกฟ้องคดี



12.3) ระบบจะแสดงชื่อของผู้ฟ้องคดี/ผู้ถูกฟ้องคดีที่เพิ่มใหม่

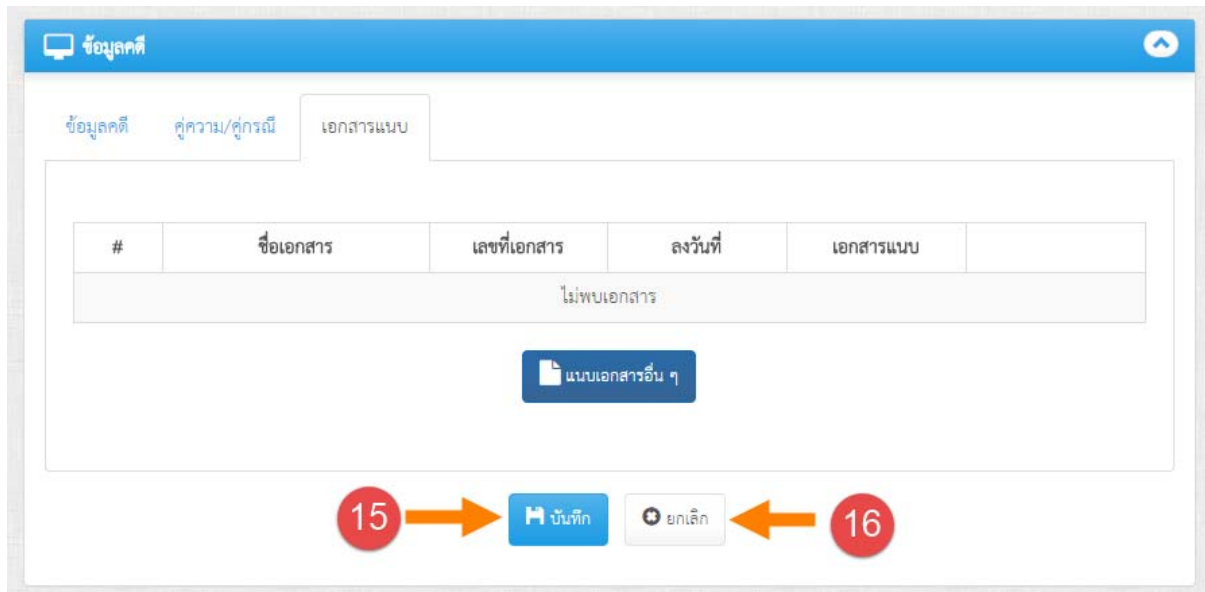


13) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

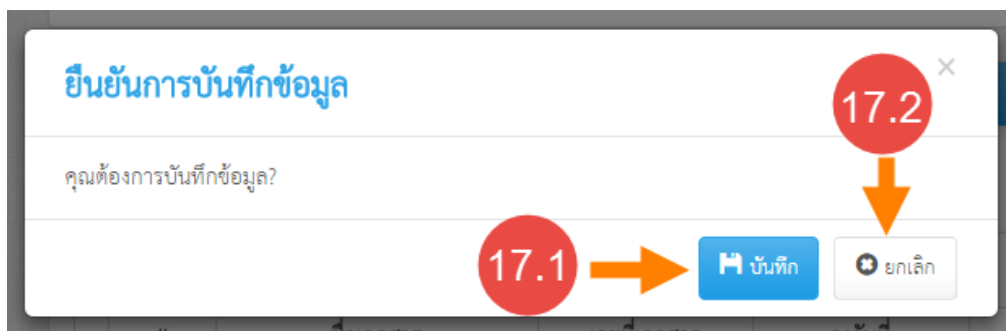


14) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

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

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

เอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล

คำพิพากษา

### การบันทึกข้อมูลเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล

19) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล

20) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแนบไฟล์เอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
ไม่พบเอกสาร				

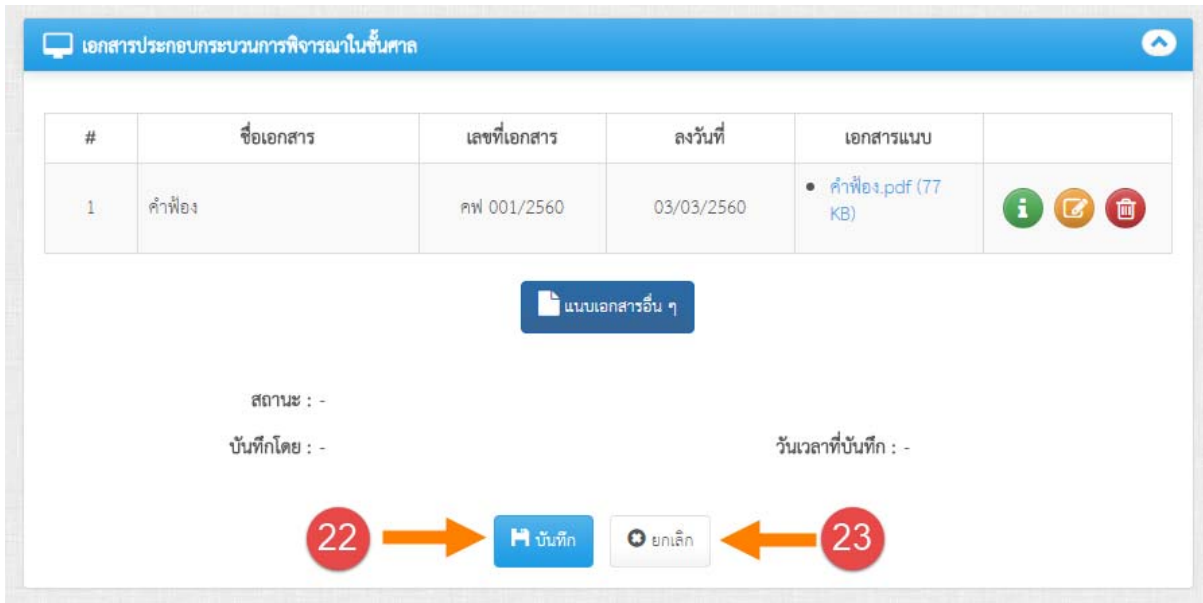
แนบเอกสารอื่น ๆ

สถานะ : -  
บันทึกโดย : -      วันที่เวลาที่บันทึก : -

บันทึก      ยกเลิก

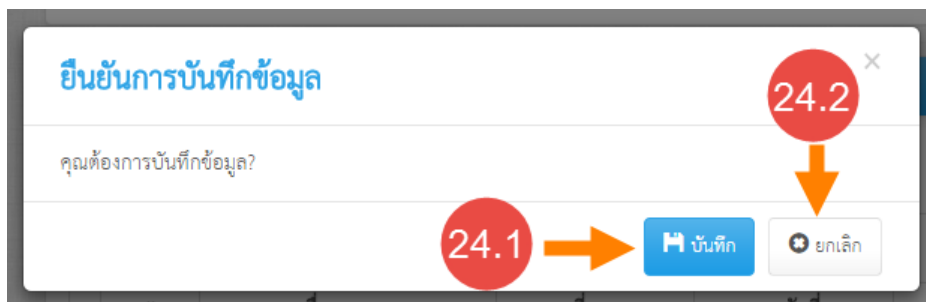
21) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

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

เข้าระบบครั้งล่าสุด 03/03/2560 13:04:55

งานทางละเมิด

- 1.บันทึกความเสียหาย
- 2.การขอขงเบี่ยงเบน
- 3.การขอขงละเมิด
- 4.70แจ้งข้อกล่าวหา
- 5.ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง
- 6.แจ้งผลการพิจารณา
- 7.ลดค่าตั้ง
- 8.อุทธรณ์ค่าตั้ง
- 9.คำวินิจฉัย **25**
- 10.ไม่เบี่ยง
- 11.สิ้นสุดงานทางละเมิด

อื่นๆ

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

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : VI60000481

เรื่อง : รออนำผลการประเมินคุณูปการได้มีความเสียหาย

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

แยกคดีที่ฟ้องสาร : 1234/2560 - ศาลปกครองชั้นต้น หรือ + เพิ่มข้อมูลคดี

ข้อมูลคดี

เอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล

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

สถานะ: **ปิด**

บันทึกโดย : นางฉัตรกมลทิพย์ คอนรัมย์าน

วันที่ที่บันทึก : 03/03/2560 13:37:46

คำพิพากษา

### การบันทึกข้อมูลคำพิพากษา

26) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มคำพิพากษา

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="โปรดระบุ"/> <b>กรมบัญชีกลาง</b>	ผิด x	0.00 บาท	

30

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

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

31

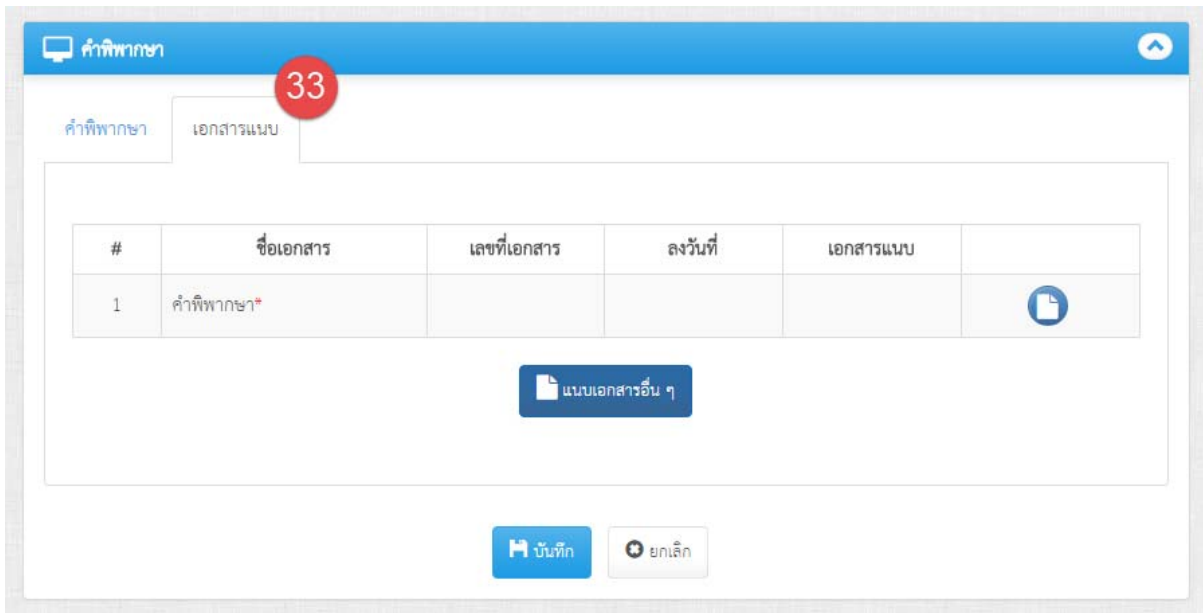
- 32) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” กรณีที่เพิ่มรายการผลของคำพิพากษาเป็นรายคน

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

**เพิ่มรายการ**

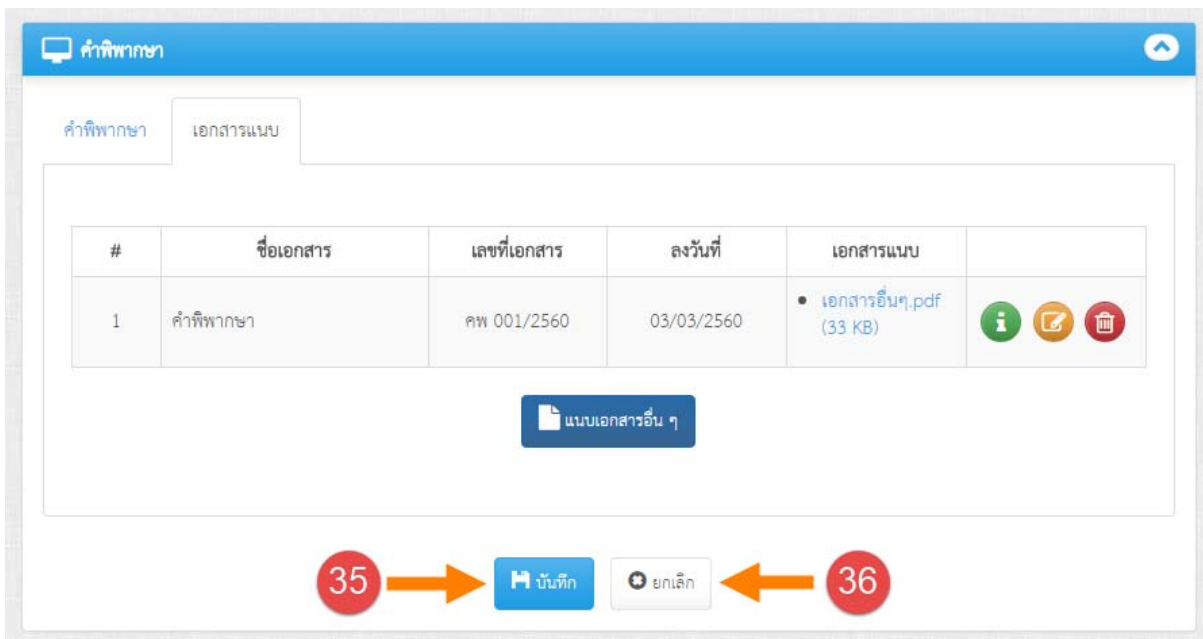
32

- 33) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”



34) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

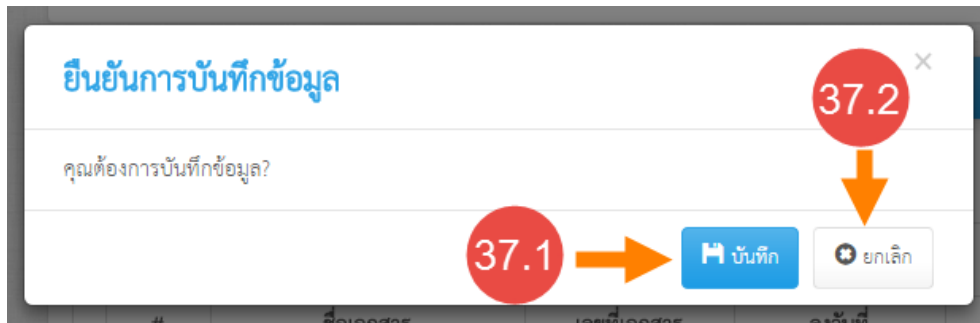
35) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



36) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

37) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป





37.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

37.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

38) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล

#	ชื่อ	ประเภท	จำนวนค่าเสียหาย
1	นางสาวละอิต จงใจ	ผิด	100,000.00 บาท

อธิบายผลการดำเนินการ :

สถานะ : **บันทึก**

บันทึกโดย : นางสาวอุบลทิพย์ สอนรัมย์

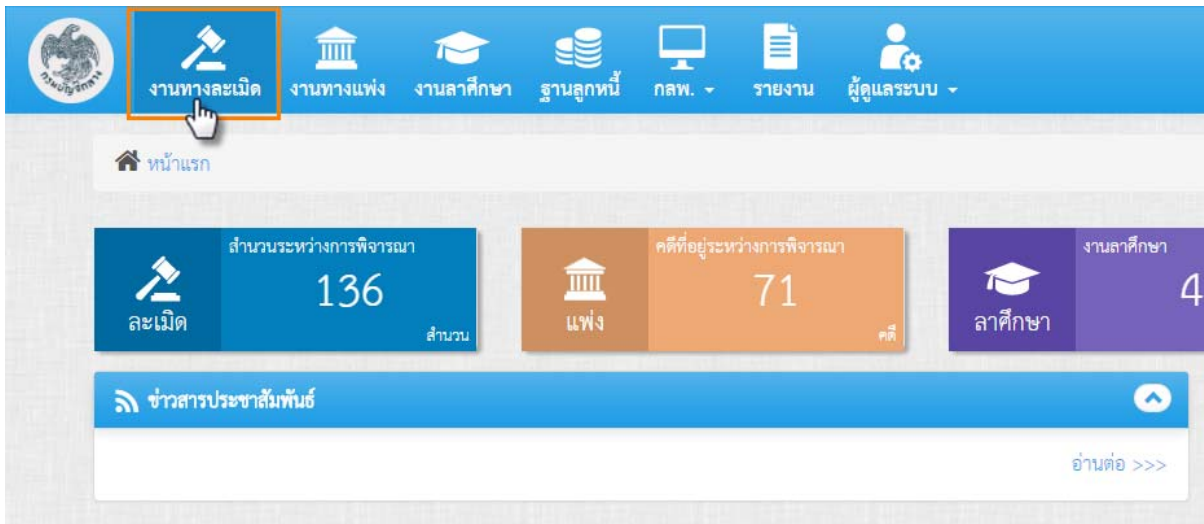
วันที่บันทึก : 03/03/2560 15:00:08



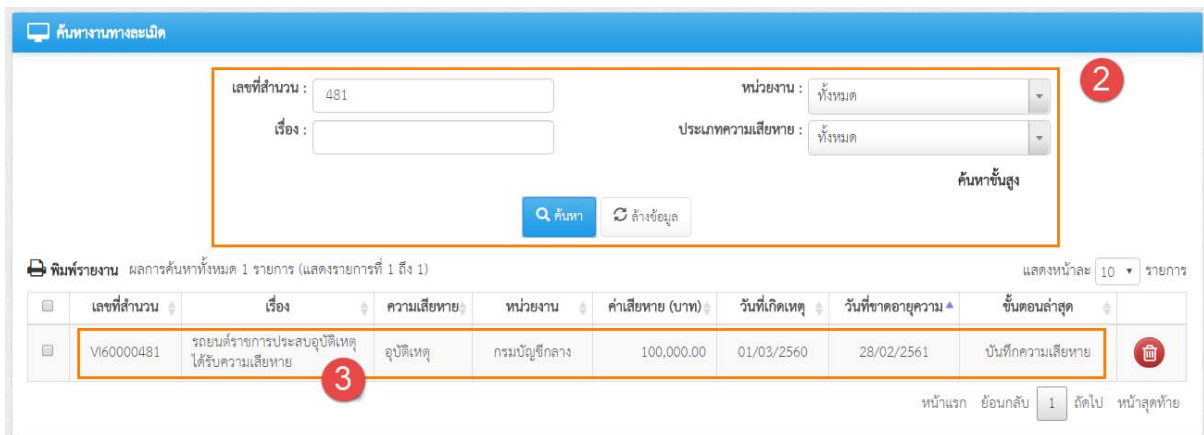
## 1.12 การบันทึกข้อมูลการไล่เบี้ย

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการไล่เบี้ยได้ แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลการไล่เบี้ยได้หลายครั้งแต่วันที่เกิดเหตุต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการไล่เบี้ย ดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”

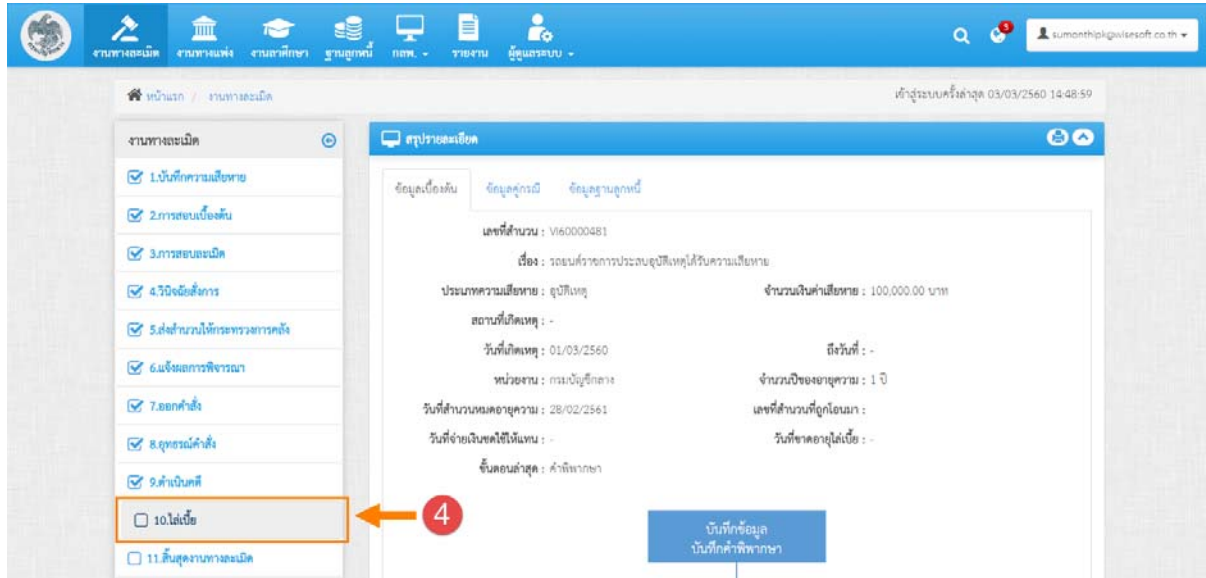


- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการไล่เบี้ย โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการไล่เบี้ย

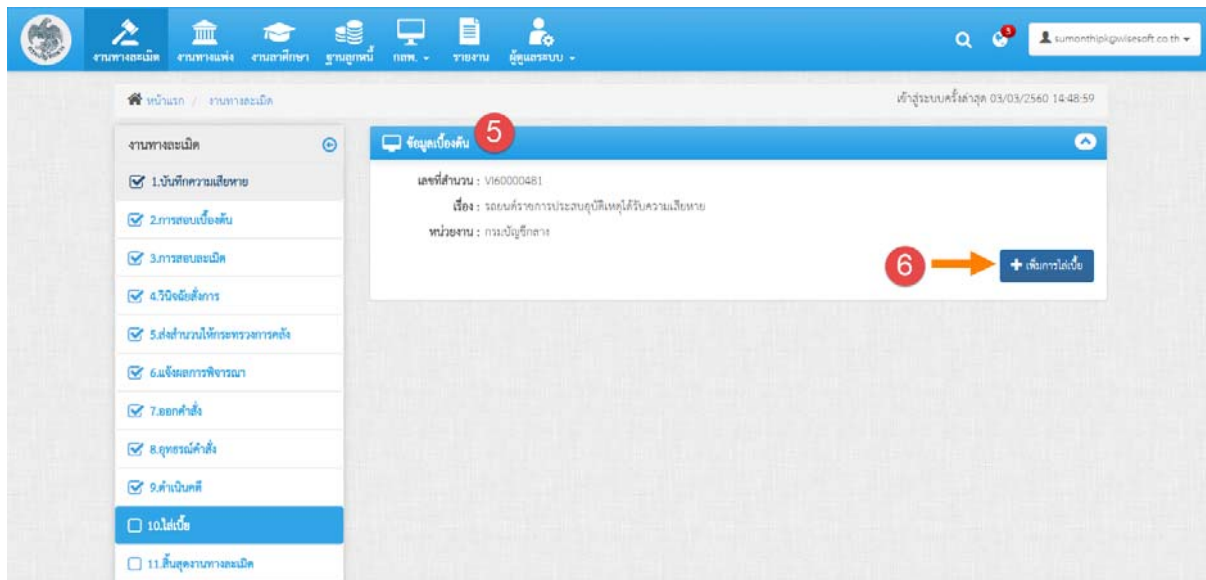
- 4) คลิกที่ขั้นตอน “10.ไล่เบี้ย”



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.คำเนิบทติ
- 10.ไล่เบื้อ
- 11.สิ้นสุดงานทางละเมิด

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติสำเนิบทการ
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กสพ.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : VI60000481

เรื่อง : รอยนตรีราชการประสบบอุบิเหตุได้รับความเสียหาย

งาน : การ

การไต่เบื้อ

ข้อมูลการไล่เบื้อ เอกสารแนบ

วันที่เกิดเหตุ\* :

อายุความ\* :  ปี

วันที่จ่ายเงินชดใช้ให้แทน\* :

วันที่สำนวนขาดอายุความ : -

หมายเหตุ :

สถานะ : -

บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

บันทึก ยกเลิก

8) กรอกข้อมูลในแท็บ “ข้อมูลการไล่เบื้อ” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

การไล่เบื้อ

ข้อมูลการไล่เบื้อ เอกสารแนบ

วันที่เกิดเหตุ\* : 01/03/2560

อายุความ\* : 1 ปี

วันที่จ่ายเงินชดใช้ให้แทน\* : 03/03/2560

วันที่สำนวนขาดอายุความ : 02/03/2561

หมายเหตุ :

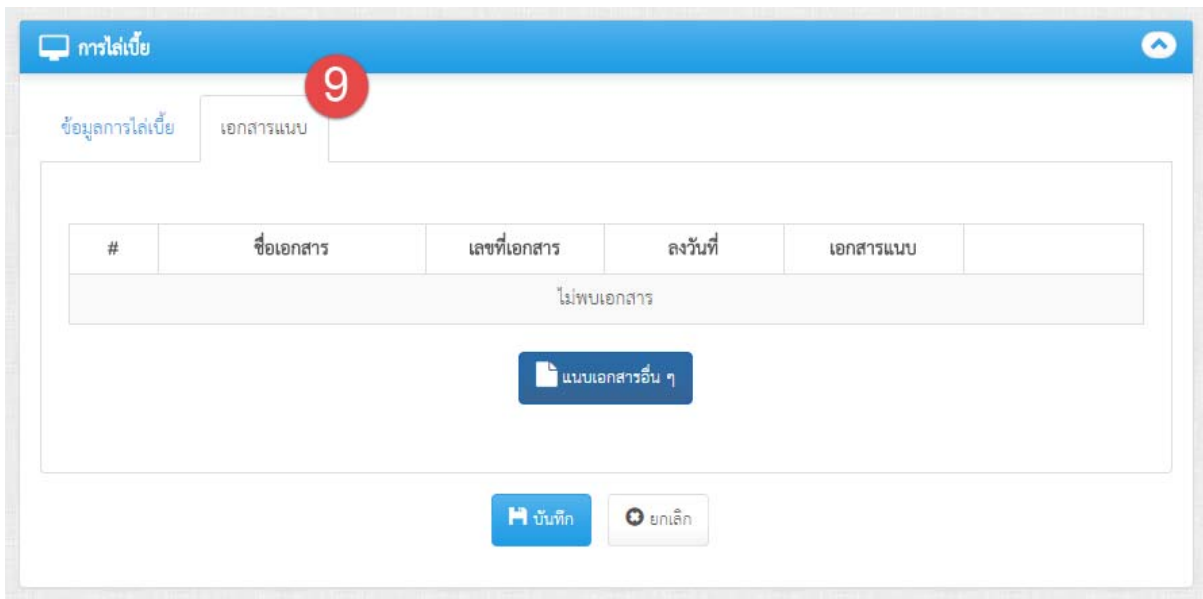
สถานะ : -

บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

บันทึก ยกเลิก

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

## 9) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”



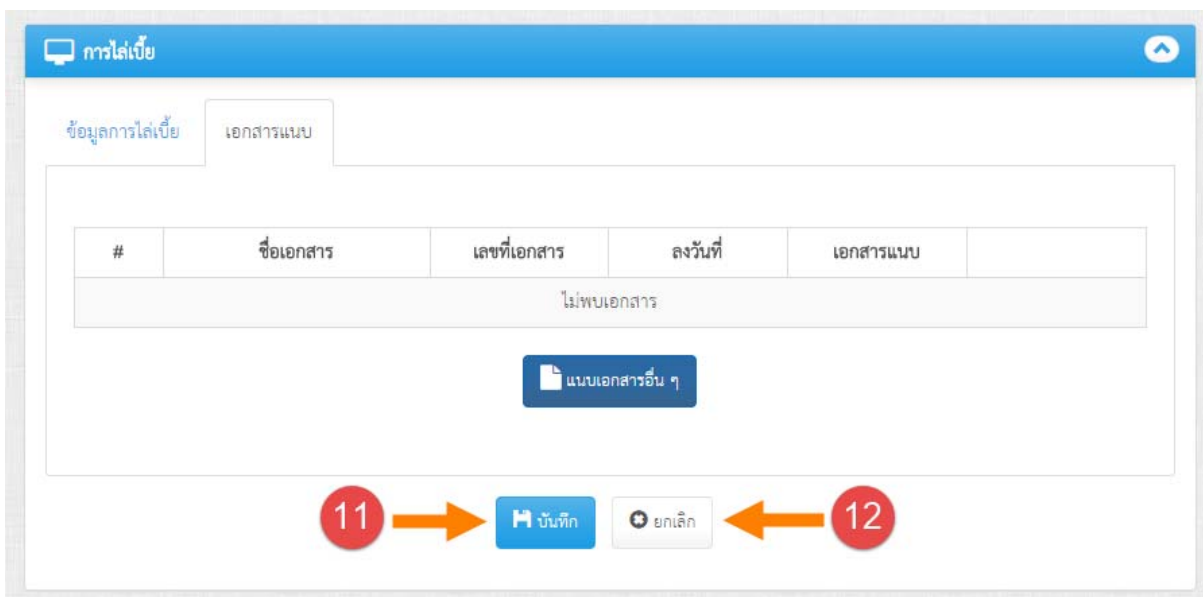
#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
ไม่พบเอกสาร				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ยกเลิก

## 10) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

## 11) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



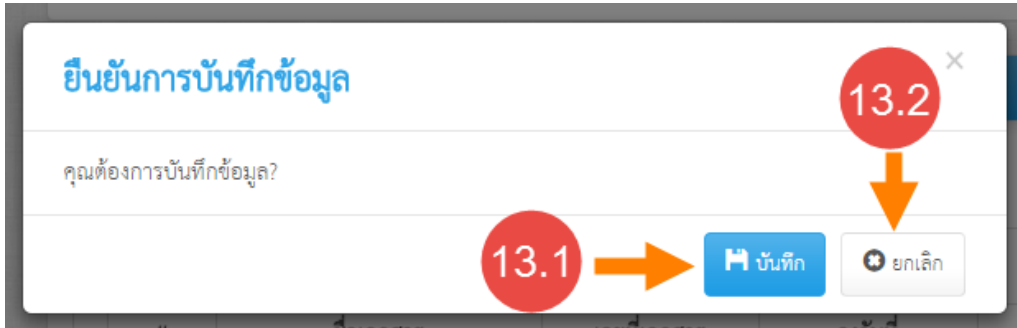
#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
ไม่พบเอกสาร				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ยกเลิก

12) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

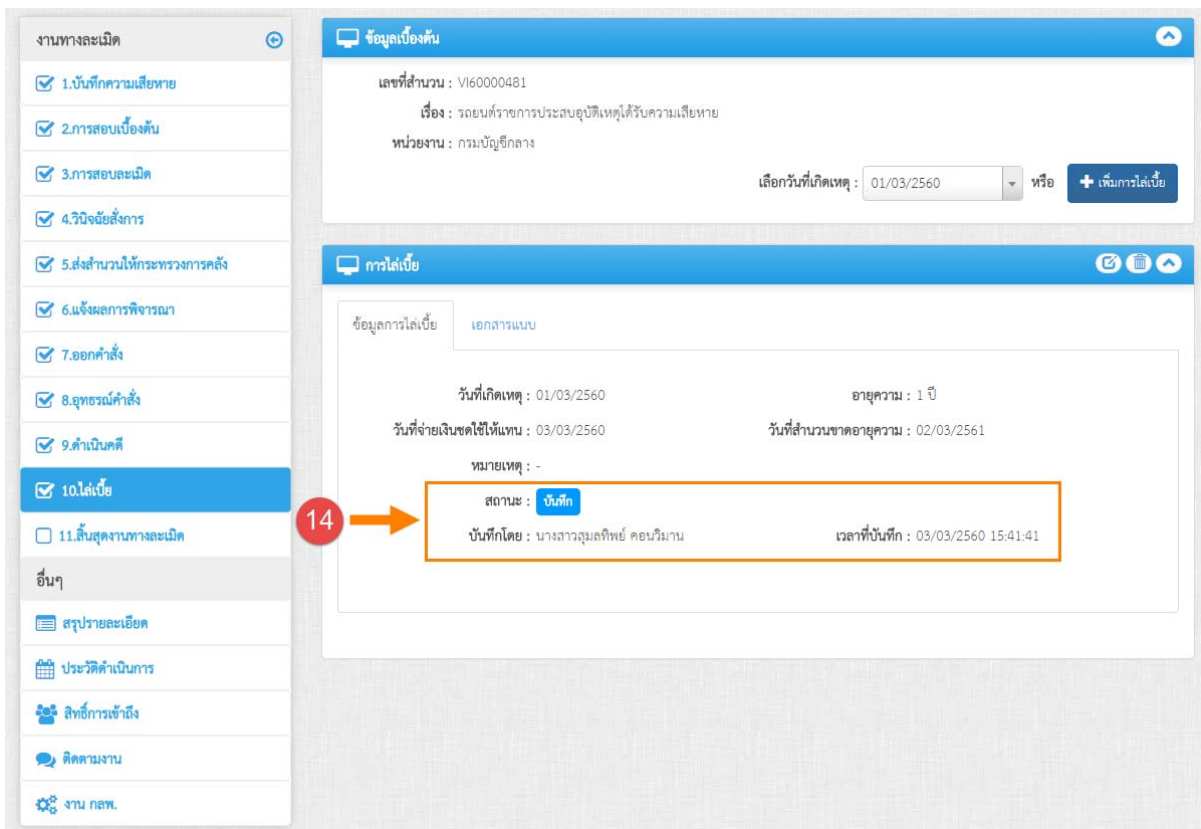
13) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



13.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

13.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

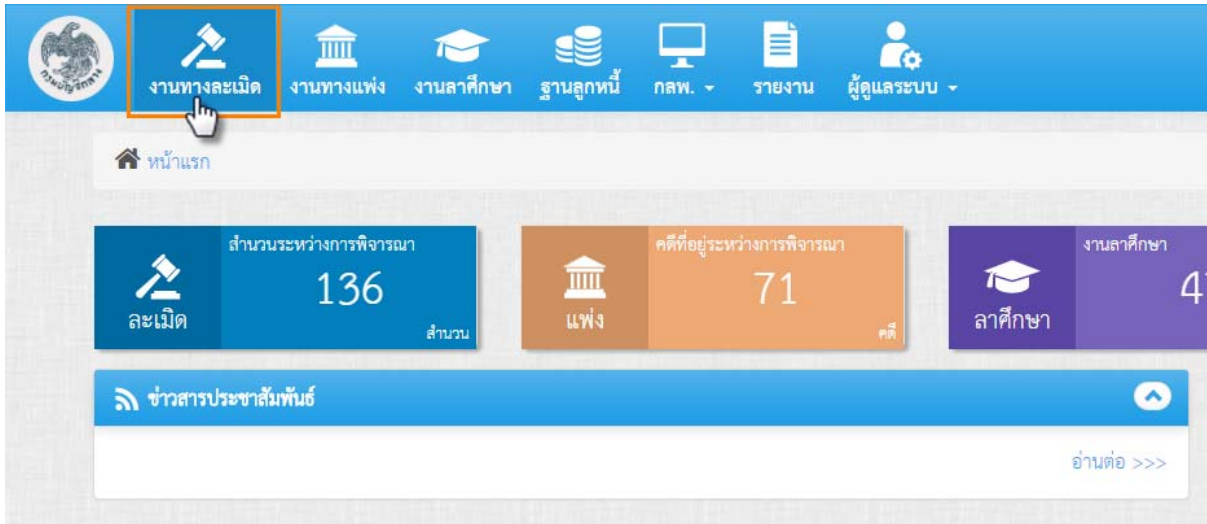
14) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



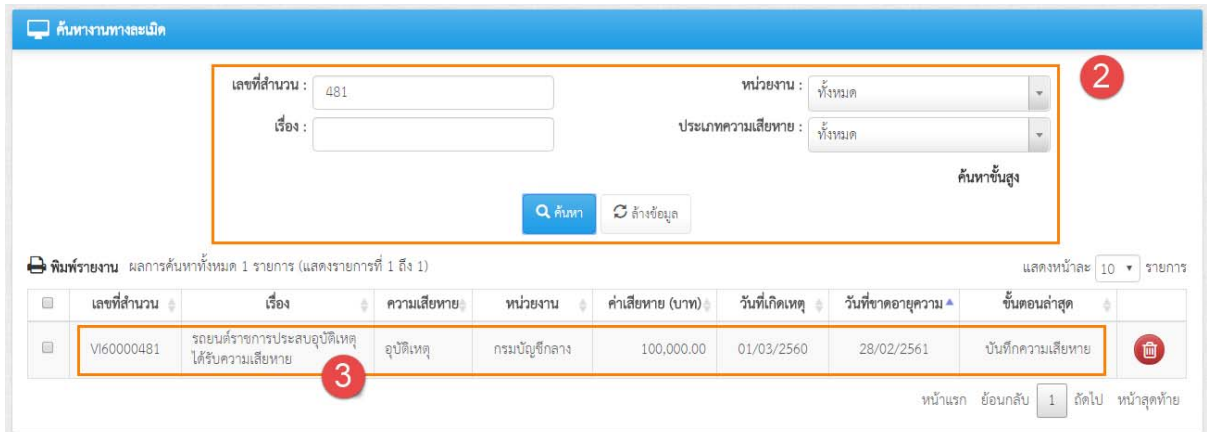
### 1.13 การบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานทางละเมิด

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานทางละเมิดได้หากต้องการปิดงาน แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 ไว้แล้ว โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานทางละเมิด ดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”

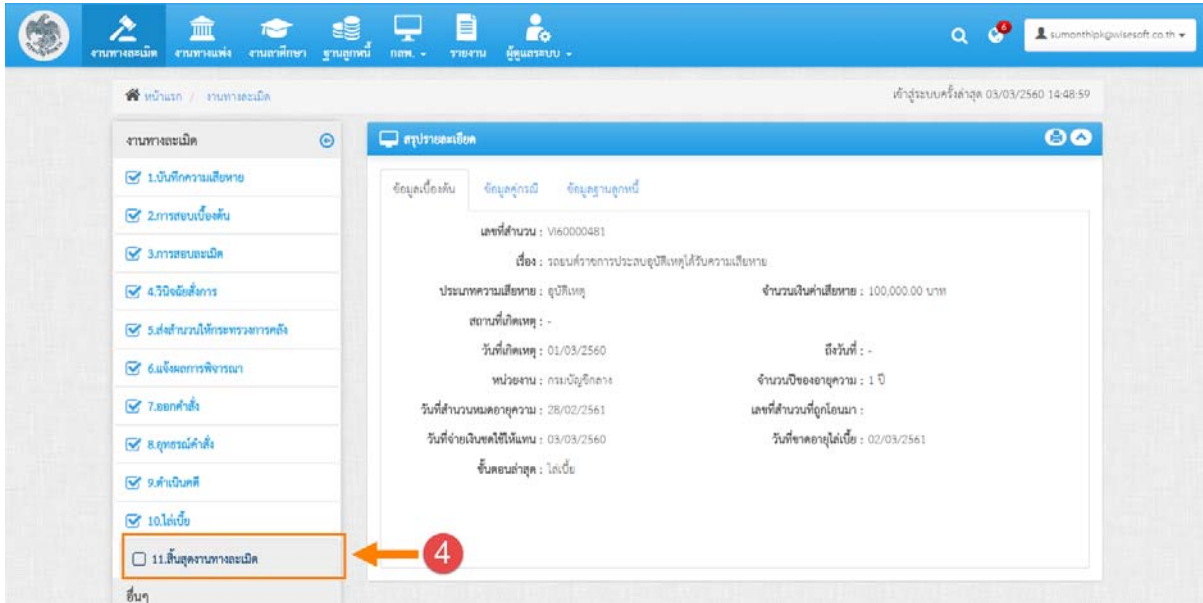


- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานทางละเมิด โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



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

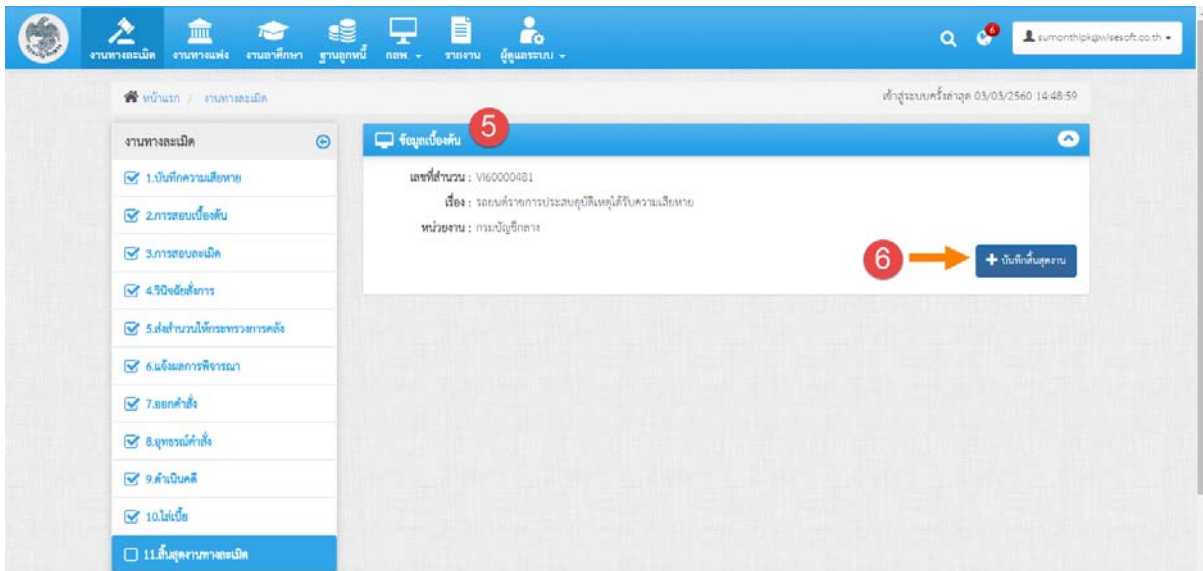




5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการสิ้นสุดงานทางละเมิด โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

6) คลิกปุ่ม “บันทึกสิ้นสุดงาน”



7) ในหน้าจอบันทึกข้อมูลสิ้นสุดงานทางละเมิด ประกอบด้วยแท็บดังนี้

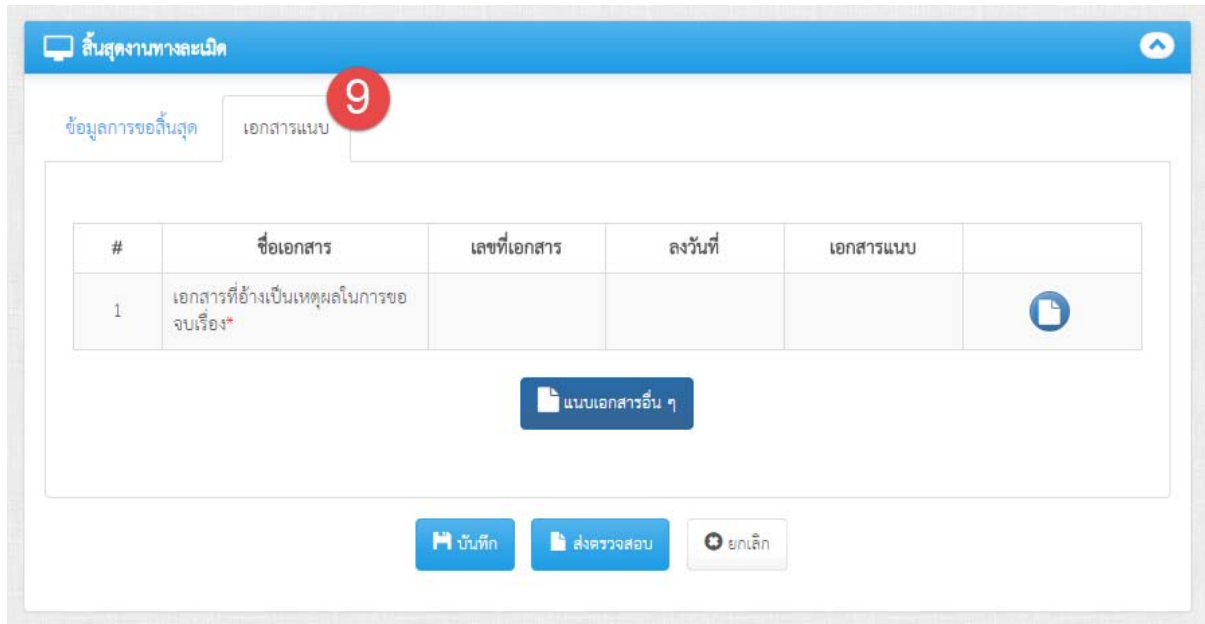
- 7.1) ข้อมูลการขอสิ้นสุด สำหรับกรอกรายละเอียดของการสิ้นสุดงาน
- 7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

8) กรอกข้อมูลในแท็บ “ข้อมูลการขอสิ้นสุด” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เหตุผลที่สิ้นสุด : ระบุเหตุผลในการสิ้นสุดงานทางละเมิด
- รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม หรือหมายเหตุ



## 9) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”



10) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

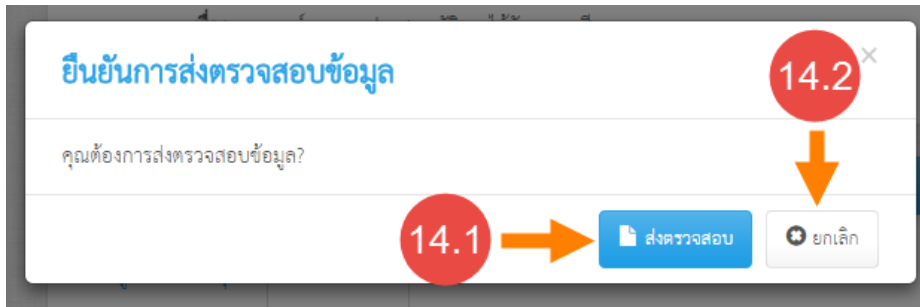
11) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกร่าง ซึ่งระบบจะยังไม่ส่งให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบ และเปลี่ยนสถานะของข้อมูลเป็น “บันทึกร่าง”



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

13) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

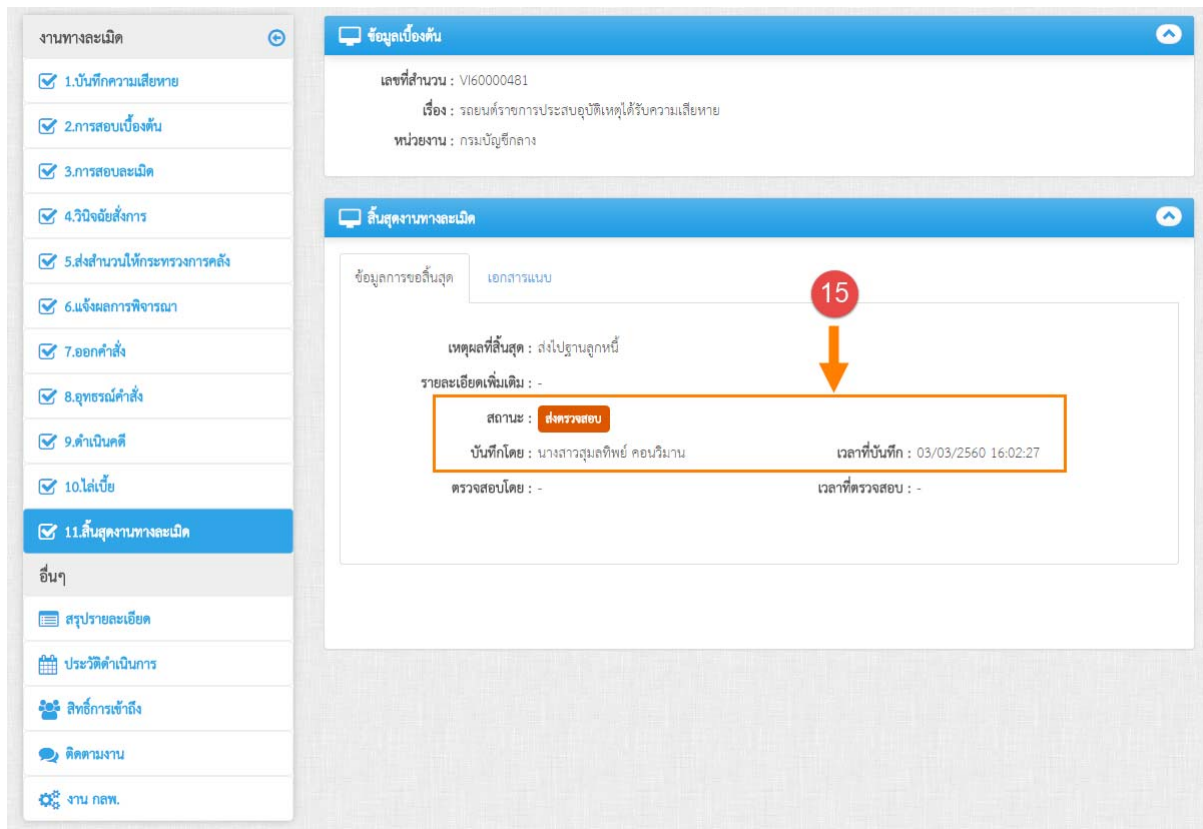
14) กรณีที่คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป



14.1) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” เพื่อยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล

14.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

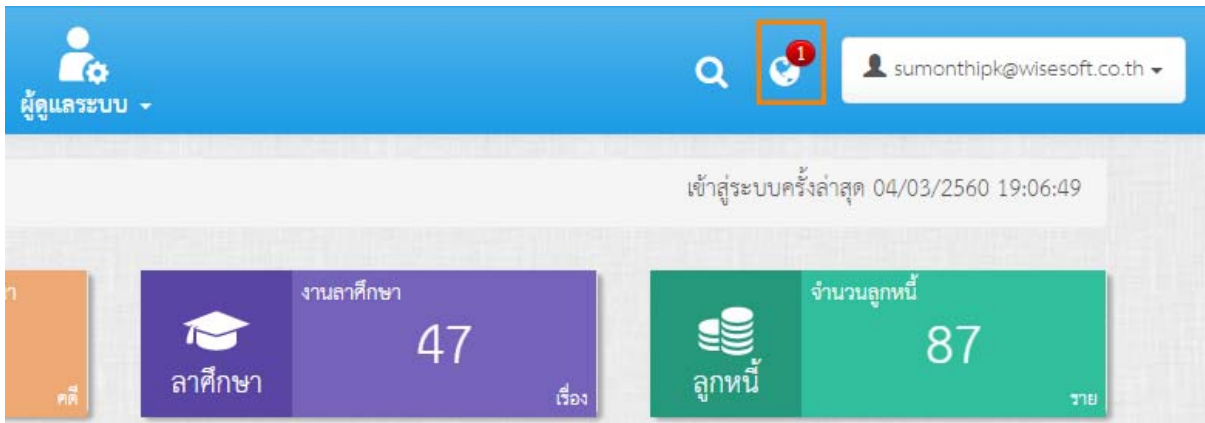
15) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดฉบับที่ข้อมูล



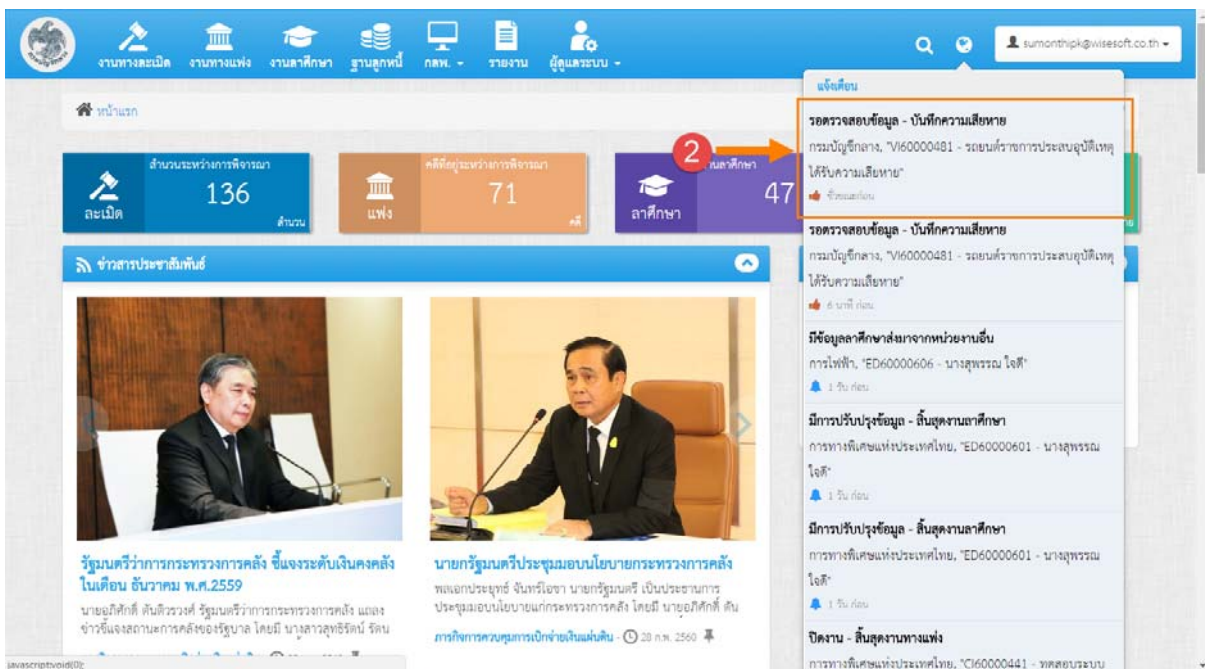
## 1.14 การตรวจสอบข้อมูลที่ผู้ได้บังคับบัญชาส่งตรวจสอบ

สำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้า หากมีผู้ได้บังคับบัญชานันทักข้อมูล และขั้นตอนนั้นจำเป็นต้องมีการตรวจสอบข้อมูล ระบบจะมีการส่งการแจ้งเตือนไปยังหัวหน้าเพื่อให้หัวหน้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตามที่ผู้ได้บังคับบัญชาร้องขอ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลดังนี้

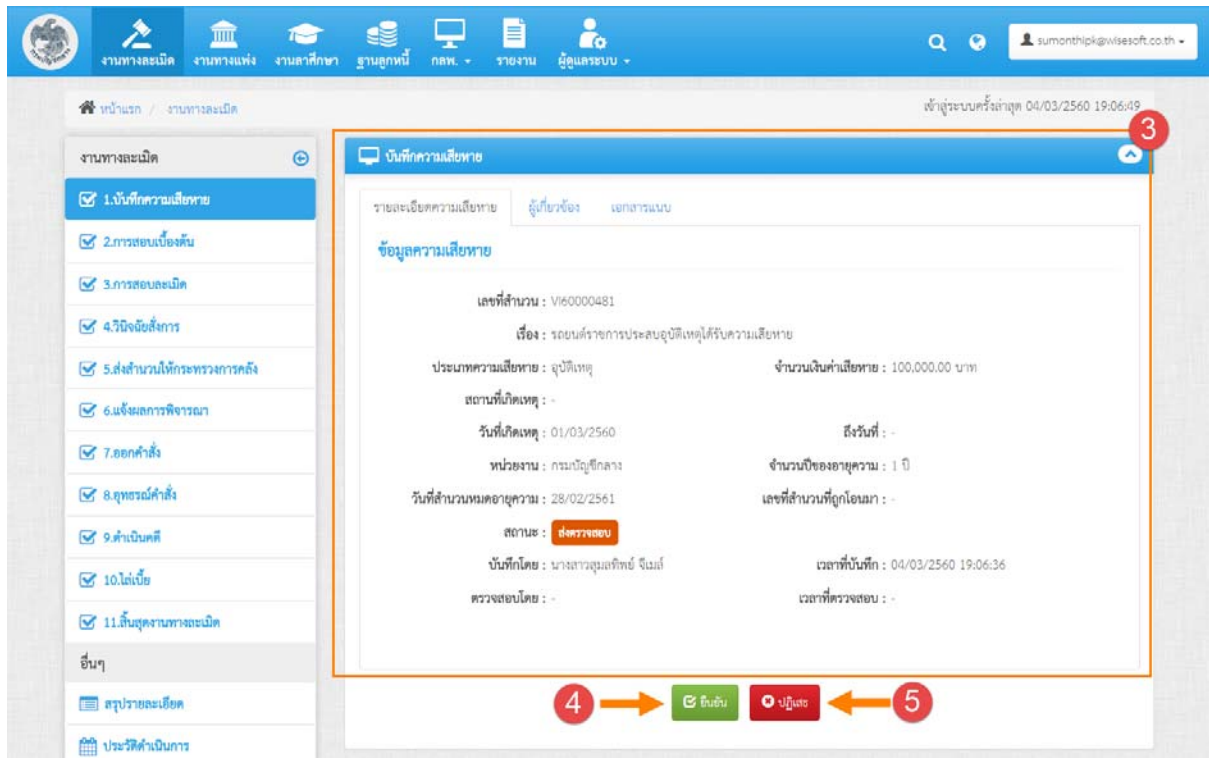
- 1) หลังจากเข้าสู่ระบบ จะเห็นข้อความแจ้งเตือน



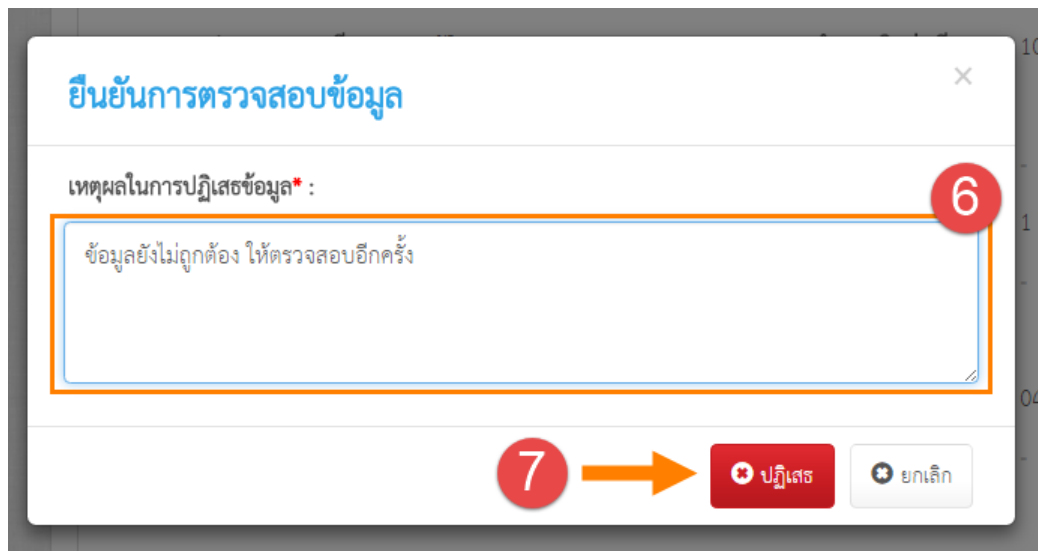
- 2) คลิกที่แจ้งเตือน ระบบจะแสดงรายการแจ้งเตือนประเภท “รอตรวจสอบข้อมูล”



- 3) คลิกที่รายการแจ้งเตือนนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอรอตรวจสอบรายละเอียดตามที่ผู้ได้บังคับบัญชานันทักไว้



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

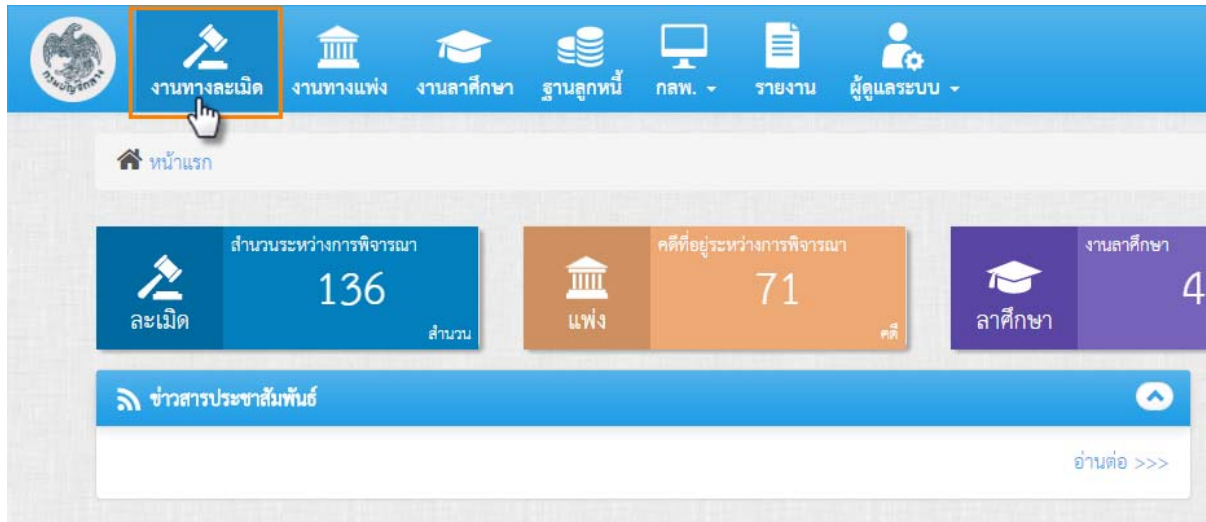


- 6) กรอกเหตุผลในการปฏิเสธข้อมูล
- 7) คลิกปุ่ม “ปฏิเสธ” เพื่อบันทึกและยืนยันการปฏิเสธข้อมูล
- 8) หลังจากที่ยืนยันการตรวจสอบข้อมูลแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนผลการตรวจสอบข้อมูลไปยังผู้ได้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ส่งตรวจสอบ เพื่อดำเนินการต่อไป

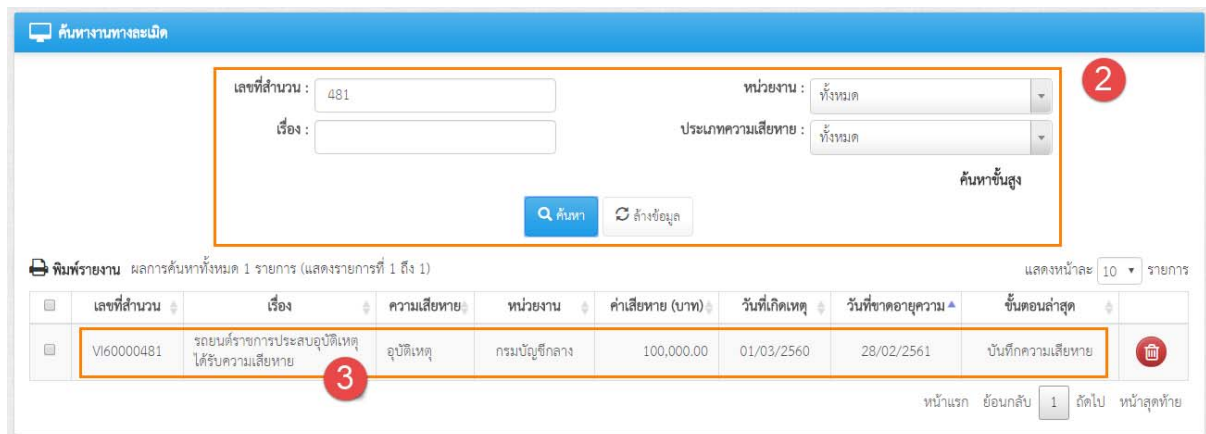
## 1.15 การแก้ไขข้อมูลในแต่ละขั้นตอน

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

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



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

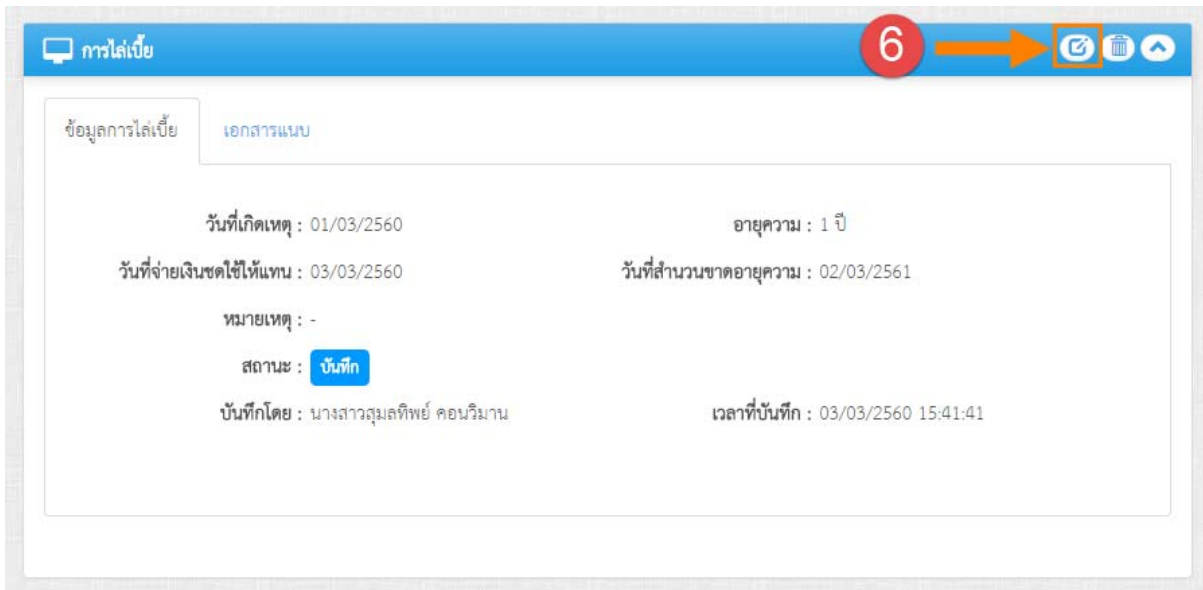


- 4) คลิกที่ขั้นตอนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนตามทีเลือก พร้อมทั้งแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้

6) คลิกไอคอน “📄” เพื่อแก้ไขข้อมูลในฟอร์มนี้ๆ



การโต้แย้ง

ข้อมูลการโต้แย้ง เอกสารแนบ

วันที่เกิดเหตุ : 01/03/2560 อายุความ : 1 ปี

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

หมายเหตุ : -

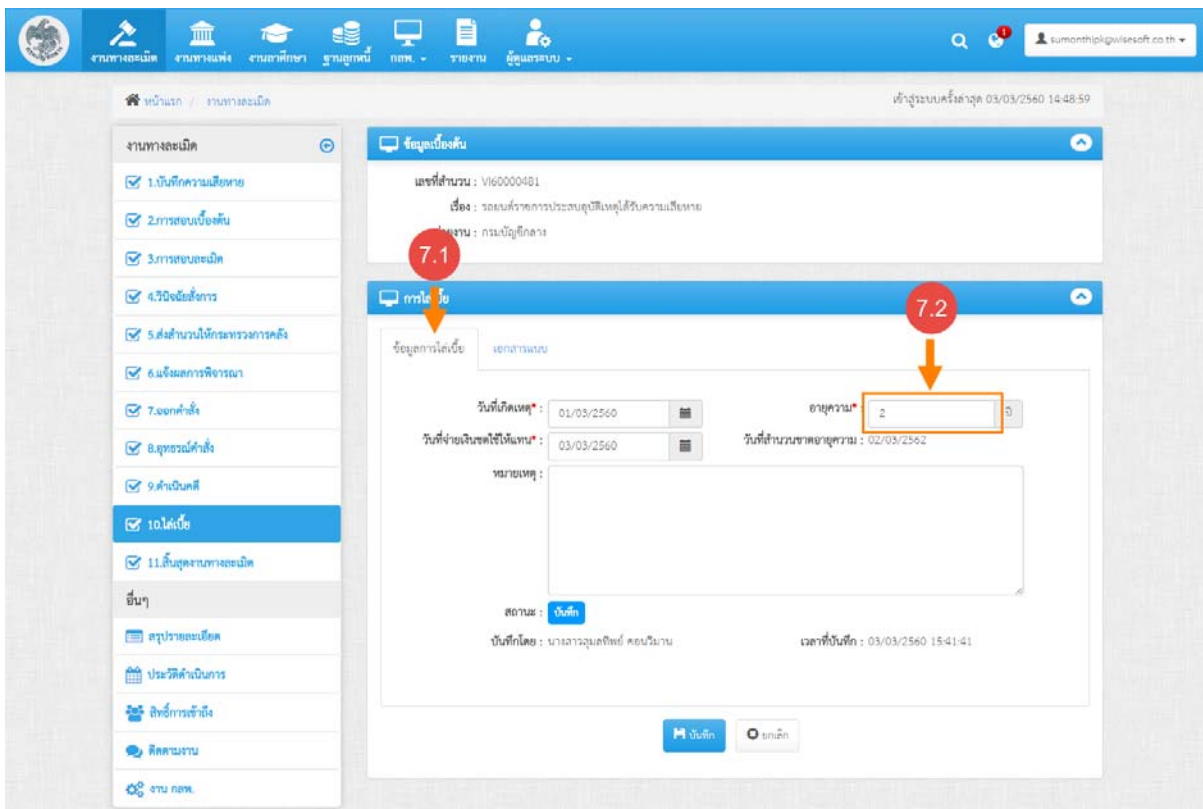
สถานะ : **บันทึก**

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.การขอขบเบื้องต้น
- 3.การขอขบละเมิด
- 4.วินิจฉัยชี้ขาด
- 5.ส่งสำนวนให้กรมทรวงการคลัง
- 6.แจ้งผลการพิจารณา
- 7.ออกคำสั่ง
- 8.ดูขอรับคำสั่ง
- 9.คำวินิจฉัย
- 10.โต้แย้ง**
- 11.สิ้นสุดงานทางละเมิด

อื่นๆ

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

การโต้แย้ง

เลขที่สำนวน : VI60000481

เรื่อง : ร้องขอการปรับลดข้อพิพาทในความเสียหาย  
ผู้รายงาน : กรมบัญชีกลาง

การโต้แย้ง

ข้อมูลการโต้แย้ง เอกสารแนบ

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

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

หมายเหตุ :

สถานะ : **บันทึก**

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

**บันทึก** ยกเลิก

8) คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกการแก้ไขข้อมูล

9) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

### 1.16 การลบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน

ในบางฟอร์มหรือบางขั้นตอนจะไม่สามารถลบข้อมูลได้เนื่องจากการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับฟอร์มนั้นไว้ แต่สำหรับฟอร์มที่ผู้ใช้งานสามารถลบได้นั้นจะมีกฎเกณฑ์ในการลบข้อมูลดังนี้

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

สำหรับขั้นตอนการลบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน ทำได้ดังนี้

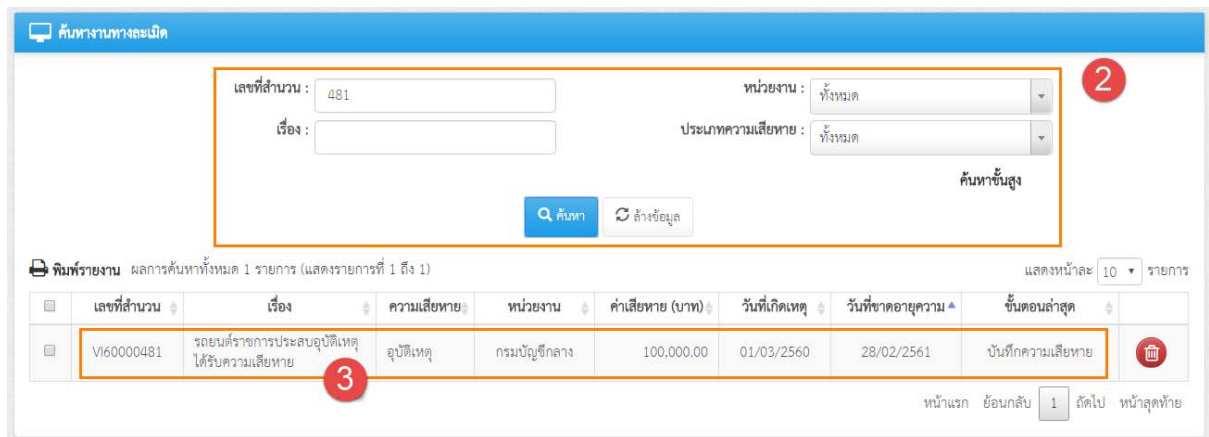


## 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”

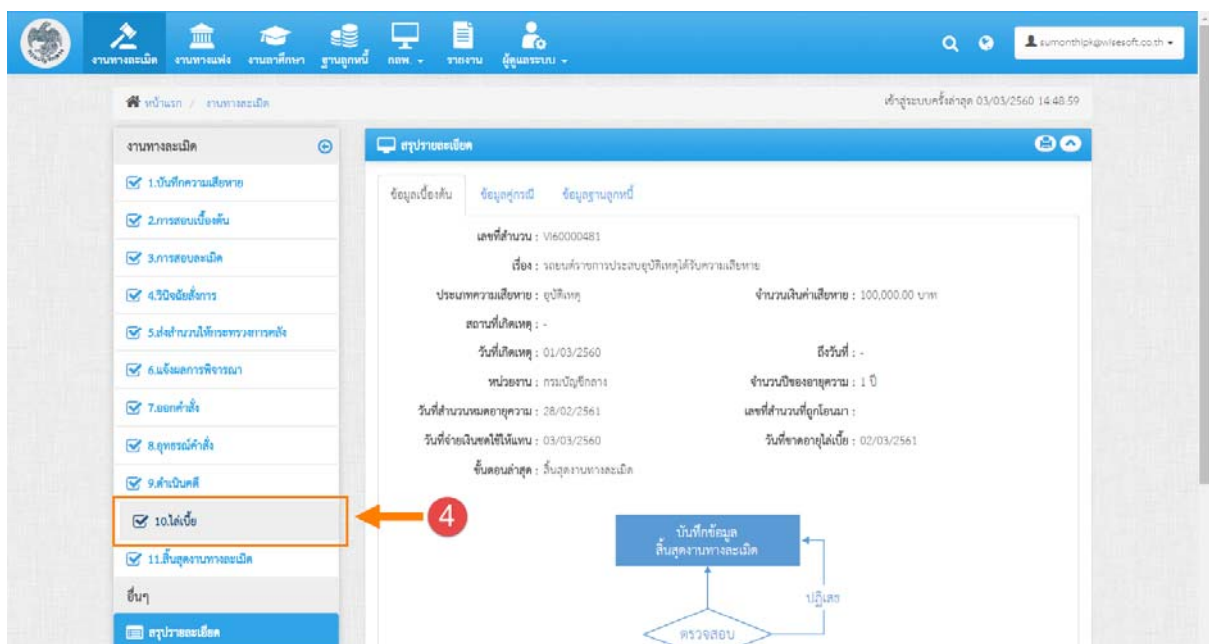


## 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการลบข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

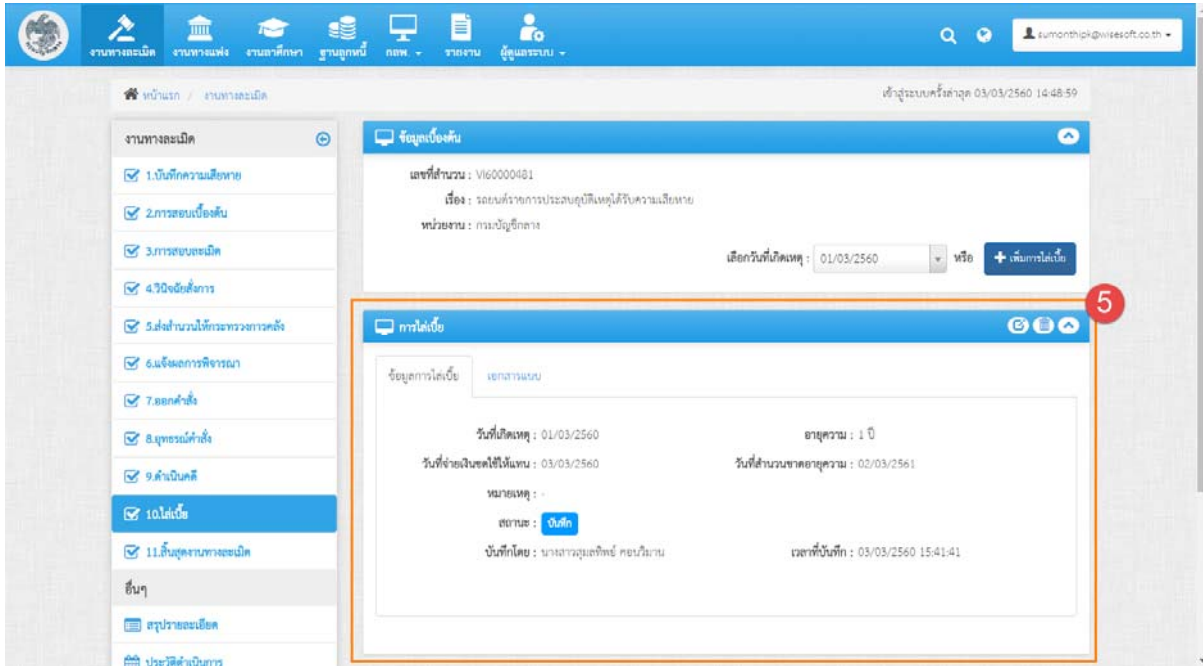
## 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการลบ



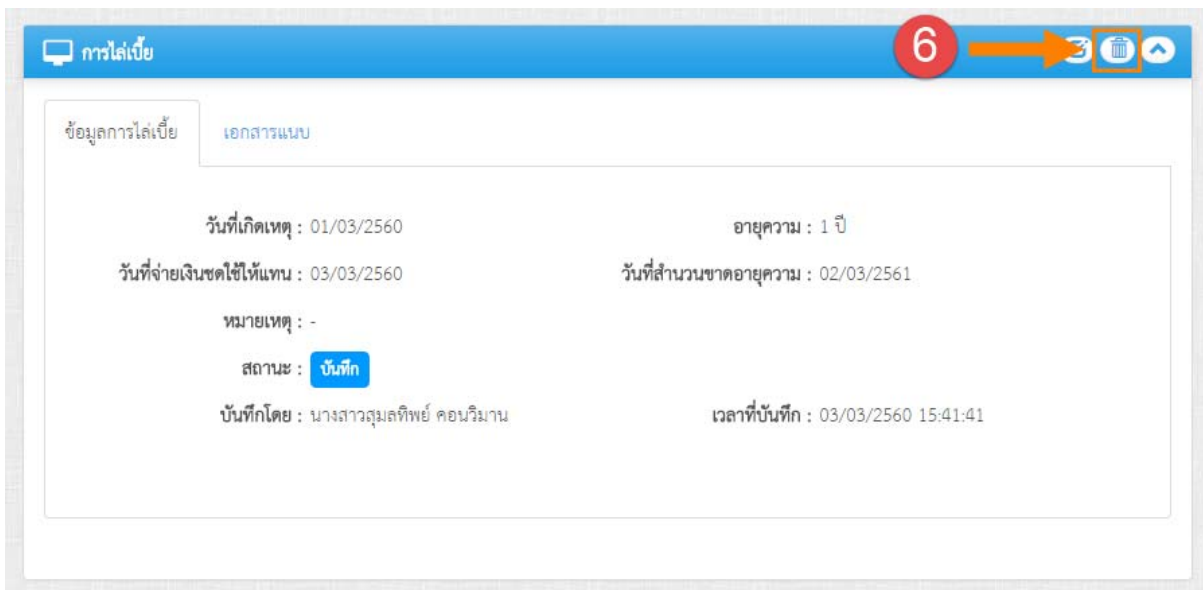
## 4) คลิกที่ขั้นตอนที่ต้องการลบ



## 5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนตามที่เราเลือก พร้อมทั้งแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้



6) คลิกไอคอน “🗑️” เพื่อลบข้อมูลที่บันทึกไว้ในฟอร์มนี้



7) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล



8) คลิกปุ่ม “ลบ” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะลบข้อมูลในฟอร์มนี้ออกจากระบบทั้งหมด

9) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

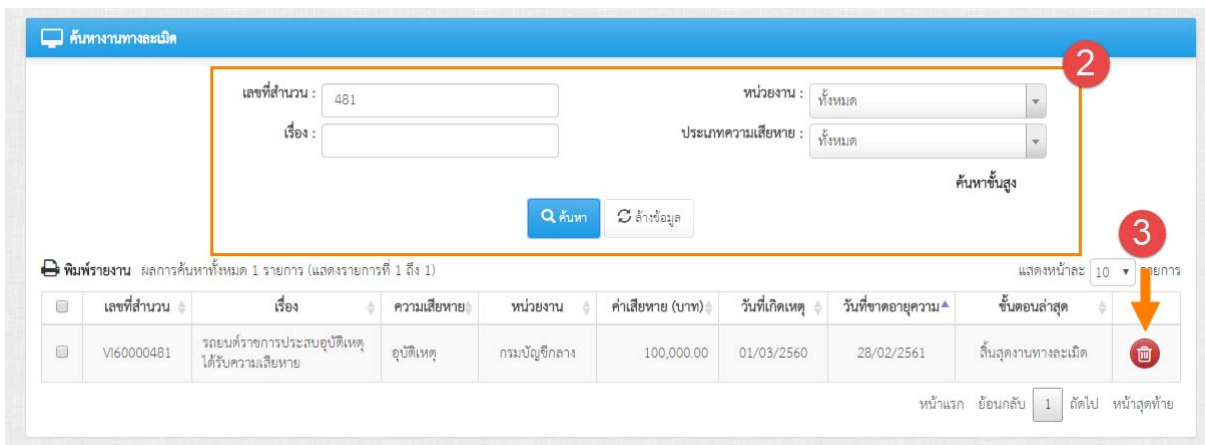
## 1.17 การลบสำนวน

ผู้ใช้งานระดับหัวหน้างาน จะสามารถลบข้อมูลสำนวนได้ ซึ่งจะเป็นการลบทั้งสำนวนไม่ว่าสำนวนนั้นจะมีการกรอกข้อมูลไปหลายขั้นตอนแล้วก็ตาม โดยการลบสำนวนมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



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



- 4) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล

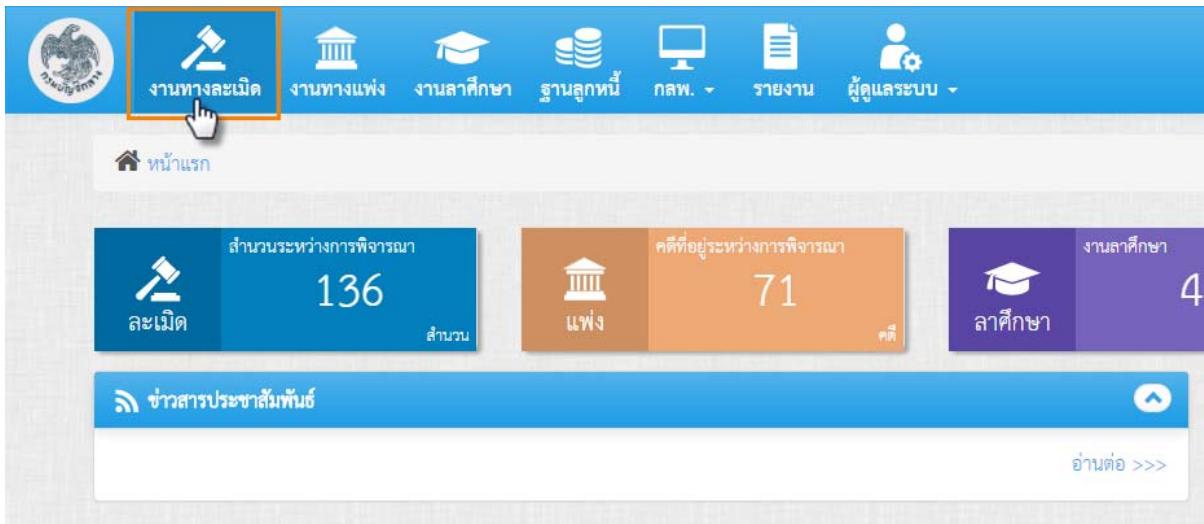


- 5) คลิกปุ่ม “ลบ” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะลบสำนวนนั้นออกจากระบบ
- 6) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

## 1.18 การดูประวัติการดำเนินการ

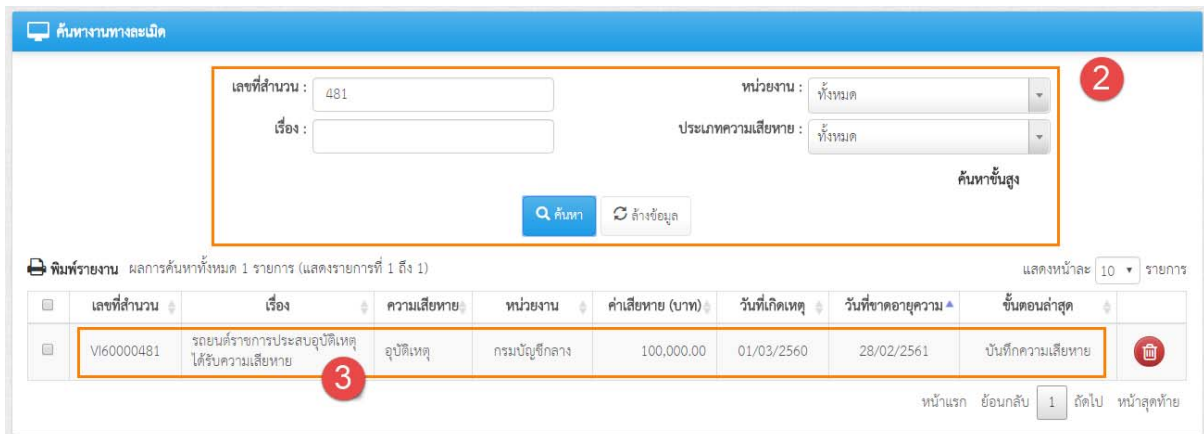
ผู้ใช้งานสามารถดูประวัติการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสำนวนนี้ได้ ว่ามีการบันทึกข้อมูลหรือเปลี่ยนแปลงสถานะของข้อมูลในแต่ละฟอร์มเมื่อไหร่ และใครเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งมีขั้นตอนในการดูประวัติการดำเนินการ ดังนี้

### 7) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



### 8) ค้นหาสำนวนที่ต้องการดูประวัติการดำเนินการ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

### 9) คลิกที่สำนวนที่ต้องการดูประวัติการดำเนินการ



### 10) คลิกที่เมนู “ประวัติดำเนินการ”





- 11) ระบบจะแสดงประวัติการดำเนินการของสำนวนนี้เรียงลำดับเหตุการณ์ตั้งแต่สร้างสำนวนสำนวนจนถึงปัจจุบัน โดยจะแสดงสถานะของแต่ละฟอร์ม และชื่อผู้ดำเนินการ

The screenshot displays a web application interface for case management. On the left is a navigation menu with options like 'งานทางละเมิด', 'ประวัติการดำเนินการ', and 'สืบค้น'. The main area shows a case summary at the top and a detailed 'ประวัติการดำเนินการ' (Case History) section below. This section features a vertical timeline with circular markers and event cards. Each event card contains a date and time, and a description of the action taken by a specific user. A red circle with the number '5' and a downward arrow highlights the 5th event in the timeline.

วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียด
1 มีนาคม 2560	17:47:55 น.	นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน	บันทึกว่าบันทึกความเสียหาย โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน
1 มีนาคม 2560	17:52:39 น.	นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน	บันทึกว่าบันทึกความเสียหาย โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน
1 มีนาคม 2560	22:52:47 น.	นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน	บันทึกข้อมูลแห่งที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน
2 มีนาคม 2560	11:29:28 น.	นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน	บันทึกผลการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน
2 มีนาคม 2560	11:53:06 น.	นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน	บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทางละเมิด โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน
2 มีนาคม 2560	13:19:50 น.	นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน	บันทึกว่าบันทึกความเสียหาย โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน
2 มีนาคม 2560	13:29:09 น.	นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน	บันทึกว่าบันทึกความเสียหาย โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน
2 มีนาคม 2560	14:06:42 น.	นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน	บันทึกผลการสอบสวนโดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน
2 มีนาคม 2560	15:25:16 น.	นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน	บันทึกวีดิทัศน์เสียงการ โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน
2 มีนาคม 2560	17:14:24 น.	นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน	บันทึกว่าส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน
2 มีนาคม 2560	17:27:53 น.	นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน	ส่งตรวจฉบับสำนวนให้กระทรวงการคลัง โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน
3 มีนาคม 2560	10:17:15 น.	นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน	ส่งตรวจฉบับแจ้งผลการพิจารณา โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน
3 มีนาคม 2560	11:07:53 น.	นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน	บันทึกออกคำสั่ง โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน
3 มีนาคม 2560	11:35:50 น.	นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน	บันทึกข้อมูลคำสั่ง โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน
3 มีนาคม 2560	13:29:28 น.	นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน	บันทึกข้อมูลคดี โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน
3 มีนาคม 2560	13:37:46 น.	นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน	บันทึกผลการประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน
3 มีนาคม 2560	15:00:08 น.	นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน	บันทึกคำพิพากษา โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน
3 มีนาคม 2560	15:41:41 น.	นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน	บันทึกไต่เบาะ โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน
3 มีนาคม 2560	16:02:27 น.	นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน	ส่งตรวจฉบับที่ยุติทางละเมิด โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน

- 12) คลิกที่ชื่อของผู้ดำเนินการ ระบบจะแสดงรายละเอียดของผู้ดำเนินการนั้น

### 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

ล้างข้อมูล

ค้นหา

ล้างข้อมูล

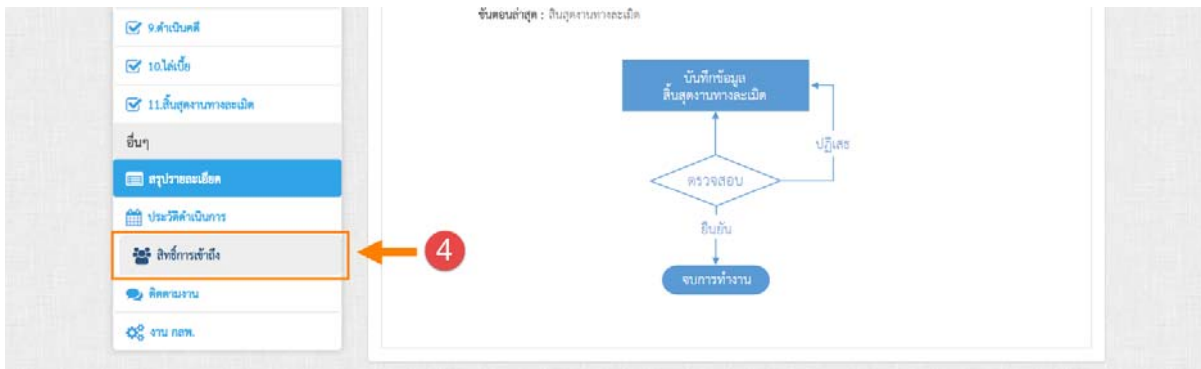
ค้นหา

ล้างข้อมูล

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

## 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.การลอบเบียดเบียน
- 3.การลอบละเมิด
- 4.วินิจฉัยถึงการ
- 5.ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง
- 6.แจ้งผลการพิจารณา
- 7.ออกคำสั่ง
- 8.อุทธรณ์คำสั่ง
- 9.สำเนียงคดี
- 10.ไต่เบื้อ
- 11.สิ้นสุดงานทางละเมิด

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติคำดำเนินการ
- ลิทธิการเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กอท.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : VI60000481

เรื่อง : รออนำรายการประลอบเบียดเบียนได้รับความเสียหาย

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

ลิทธิการเข้าถึง

5.1

หน่วยงานของรัฐ

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท
ไม่พบข้อมูล					

5.2

กองละเมิดและแพ่ง

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท
1	นางสาวสมลทิพย์ คอบวิมาน	กรมบัญชีกลาง	นักวิเคราะห์ธุรกิจ	-	ดูแลแก้ไข

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ” ในส่วนของหน่วยงานของรัฐ เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานในสำนวนนี้

ลิทธิการเข้าถึง

หน่วยงานของรัฐ

6

+ เพิ่มรายชื่อ

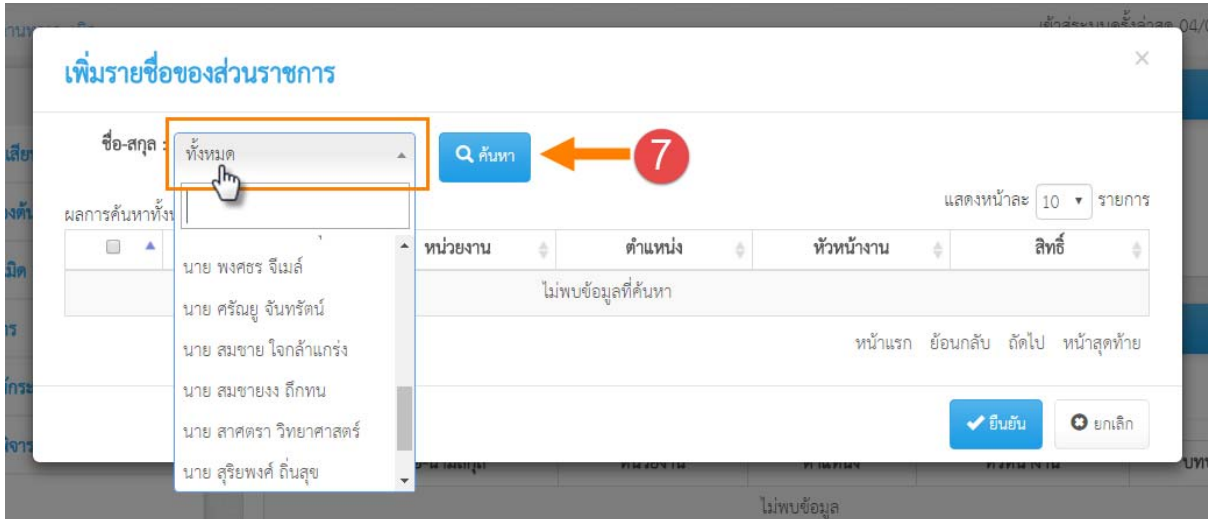
#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท
ไม่พบข้อมูล					

กองละเมิดและแพ่ง

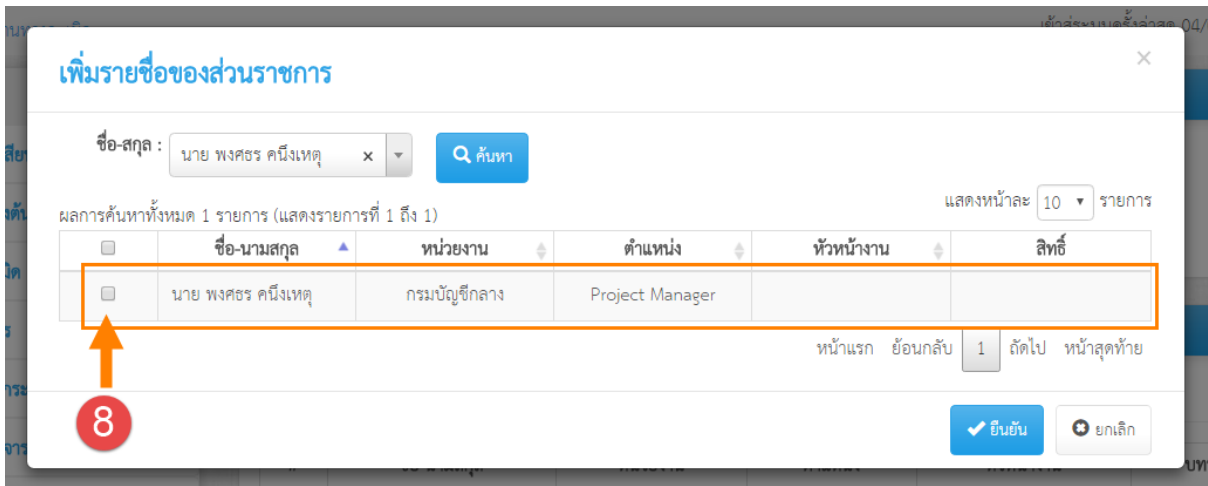
+ เพิ่มรายชื่อ

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท
1	นางสาวสมลทิพย์ คอบวิมาน	กรมบัญชีกลาง	นักวิเคราะห์ธุรกิจ	-	ดูแลแก้ไข

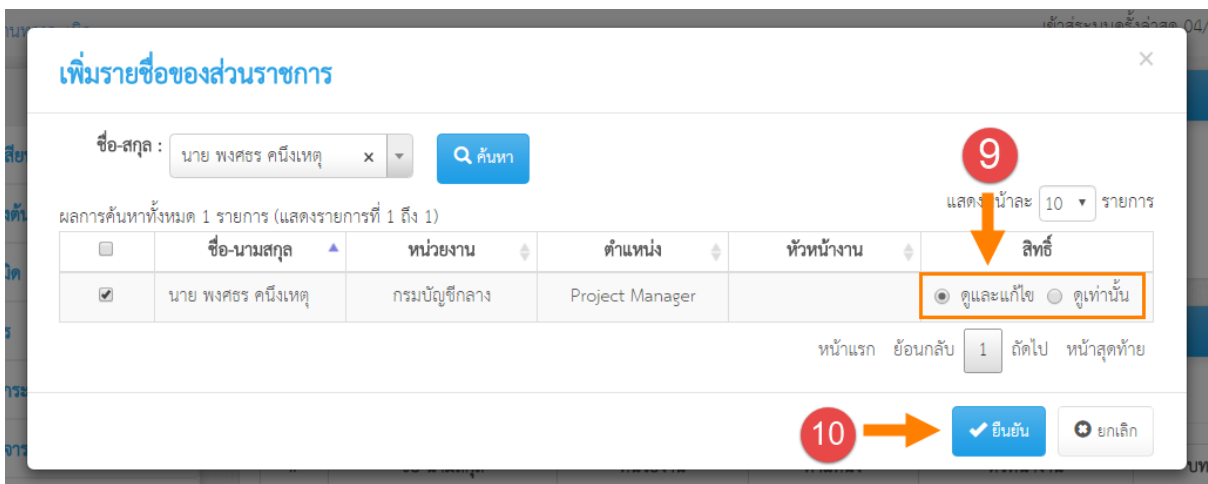
7) คลิกที่ “ชื่อ-สกุล” เพื่อเลือกรายชื่อของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มในสำนวน จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา”



- 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 คณิงเหตุ	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 คณิงเหตุ	กรมบัญชีกลาง	Project Manager	-	ดูแลแก้ไข	  

กองละเมิดและแพ่ง

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

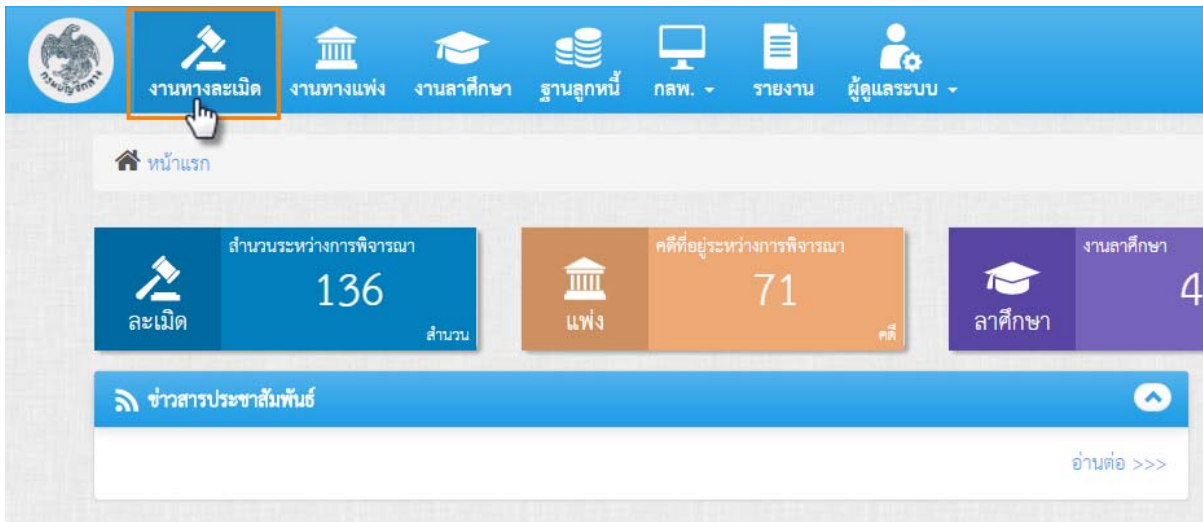
## 1.20 การติดตามงาน

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

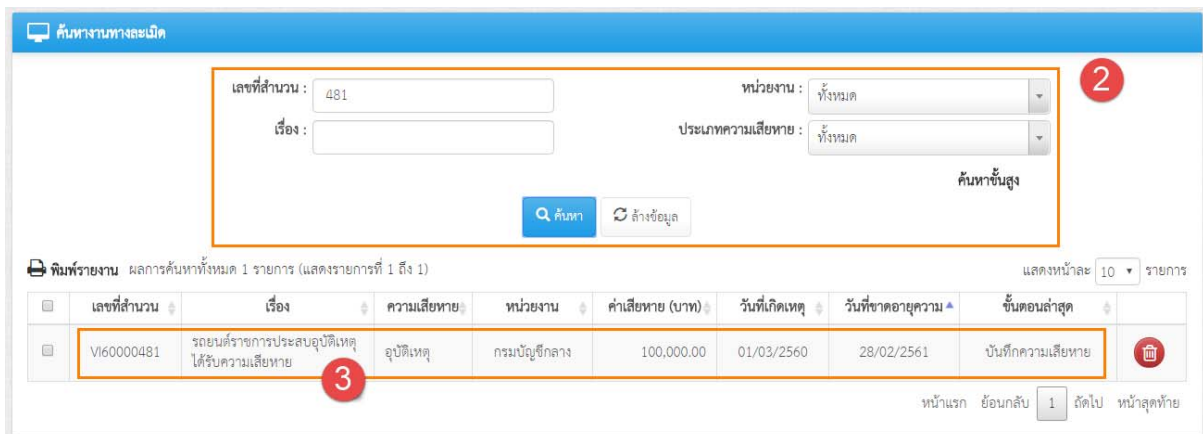
หลังจากที่เจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่งสร้างหัวข้อการติดตามงานแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องกับสำนวนนี้และมีสิทธิ์ “ดูและแก้ไข” ทั้งหมดจะสามารถตอบกลับข้อความของเจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่งได้ หลังจากนั้นหากมีการโต้ตอบข้อความกันอีก ระบบจะแจ้งเตือนการติดตามงานไปยังผู้ใช้งานที่ได้ตอบกันเท่านั้น

### 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

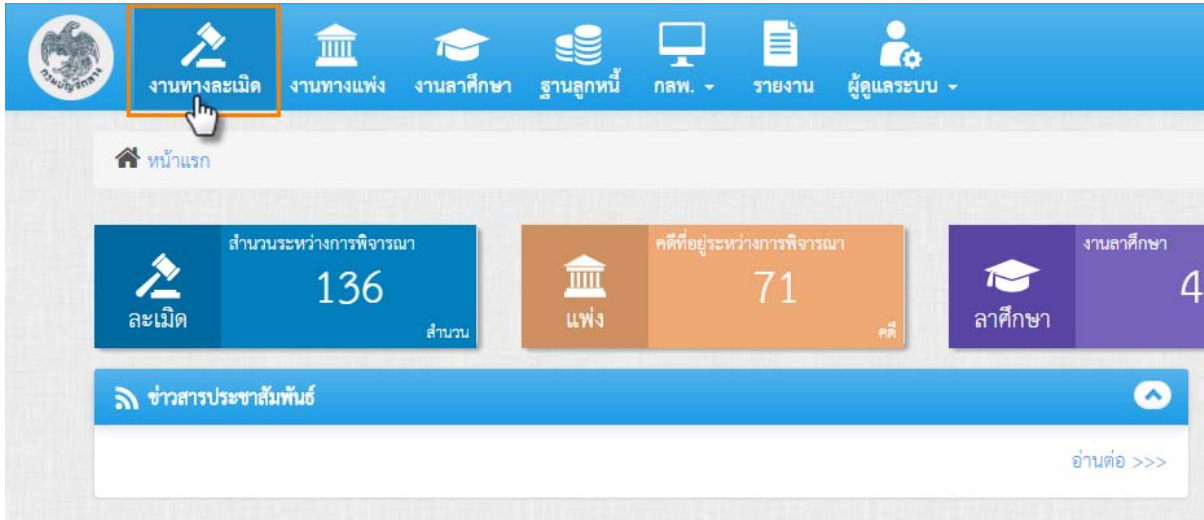


- 12.1) คลิกปุ่ม “” หากต้องการแก้ไขข้อมูลหัวข้อการติดตามงาน
- 12.2) คลิกปุ่ม “” หากต้องการลบข้อมูลหัวข้อการติดตามงาน

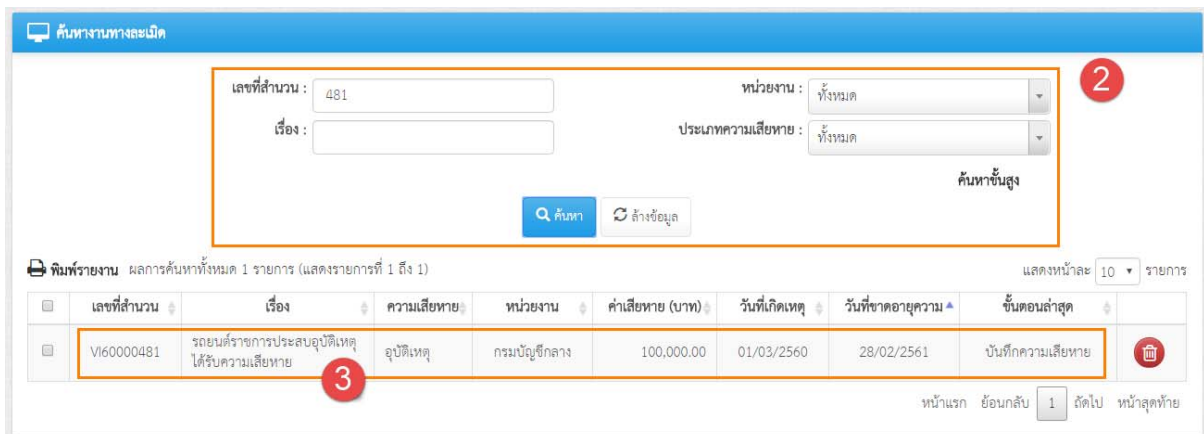
## 1.21 งาน กลพ.

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

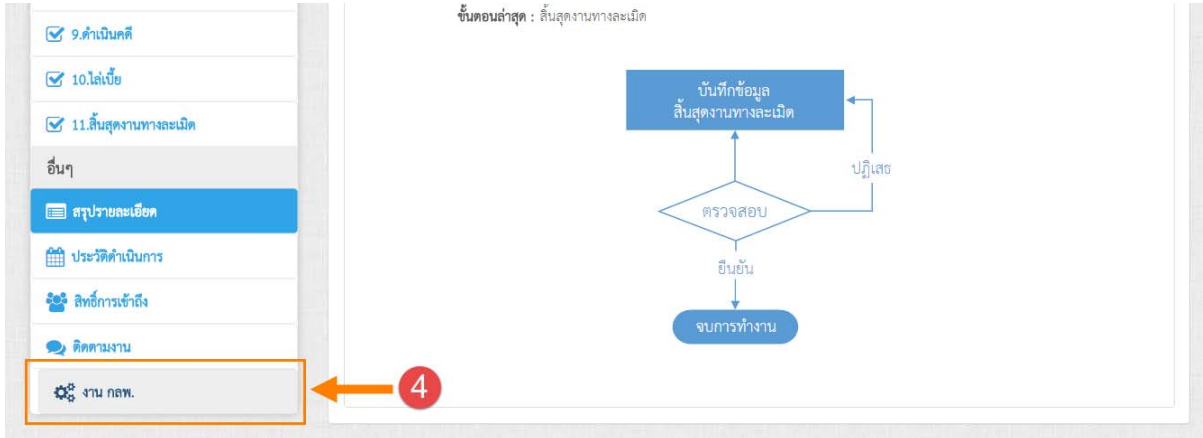
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



- 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.

หน้าแรก / งานทางละเมิด

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย 04/03/2560 15:33:52

sumonthpk@wisefsoft.co.th

งานทางละเมิด

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : V/60000481

เรื่อง : รดบคํารายการประลอบอุทิตเหตุได้รับความเสียหาย

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

งาน กลพ.

Task ID	ชื่องาน	หน่วยงาน	วันที่ร้องขอ	วันที่เสร็จงาน	สถานะ
ไม่มีข้อมูล					



ด่วนที่สุด  
ที่ กค ๐๔๑๕.๑/ว



กระทรวงการคลัง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด  
เรียน ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี และหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิด  
ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙  
อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่  
พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิด  
ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ กำหนดไว้มีความสรุปว่า กรณีเจ้าหน้าที่  
ของหน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอีกแห่งหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำให้เกิด  
ความเสียหายแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา และให้มีการรายงานตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ต้นสังกัด  
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับความเสียหายและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัดมีอำนาจ  
ร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า โดยหลักการแล้ว การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง  
ความรับผิดทางละเมิดเป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับความเสียหายซึ่งหมายถึงหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย ส่วนการพิจารณาว่า หน่วยงานของรัฐใด  
เป็นเจ้าของทรัพย์สินนั้น ในทางปฏิบัติให้ถือว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดหา  
ทรัพย์สินดังกล่าวเป็นเจ้าของทรัพย์สิน (เทียบเคียงคำวินิจฉัยคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสร็จที่  
๓๐๗/๒๕๔๑) และเนื่องจากปัจจุบัน คณะกรรมการกฤษฎีกามีคำวินิจฉัยเพิ่มเติมหลายกรณีเกี่ยวกับ  
การร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งสามารถ  
ใช้เป็นหลักหรือแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาว่า กรณีใดสมควรที่จะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการร่วมกัน  
หรือไม่ ดังนี้

๑. กรณีความเสียหายที่เกิดขึ้นกับโครงการที่ดำเนินการโดยใช้เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หน่วยงาน  
ของรัฐที่ได้รับความเสียหายคือ หน่วยงานของรัฐที่เป็นเจ้าของโครงการและหน่วยงานของรัฐเจ้าของ  
เงินงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐดังกล่าวมีอำนาจร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการ  
สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด (คำวินิจฉัยคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสร็จที่ ๓๖๒/๒๕๔๙)

๒. กรณีความเสียหายที่เกิดขึ้นกับเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณี  
ฉุกเฉิน หน่วยงานของรัฐที่ได้รับความเสียหายคือ หน่วยงานของรัฐที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลที่ได้รับการจัดสรร  
วงเงินอุดหนุนราชการจังหวัด ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐดังกล่าวและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด  
ของเจ้าหน้าที่ผู้กระทำให้เกิดความเสียหาย มีอำนาจร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิด  
ทางละเมิด (คำวินิจฉัยคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสร็จที่ ๙๖๐/๒๕๕๖)



๓. กรณีความเสียหายเกิดจากการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัด ให้ถือว่า จังหวัดในกลุ่มจังหวัดเป็นหน่วยงานที่ได้รับความเสียหายร่วมกันและผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดในนามกลุ่มจังหวัดที่ได้รับความเสียหายร่วมกันคือ ผู้ว่าราชการจังหวัดของจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด และหากเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นจากผลการกระทำของเจ้าหน้าที่หลายหน่วยงาน ซึ่งข้อ ๑๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ กำหนดให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดตามข้อ ๘ หรือข้อ ๑๐ แล้วแต่กรณี ร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด กรณีนี้ ผู้ว่าราชการจังหวัดของจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ผู้กระทำให้กลุ่มจังหวัดเสียหาย มีอำนาจร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด (คำวินิจฉัยคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสร็จที่ ๑๐๓๑/๒๕๕๙)

๔. กรณีการดำเนินโครงการที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี หน่วยงานของรัฐที่ได้รับความเสียหายคือ หน่วยงานของรัฐที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีให้ดำเนินโครงการและหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐดังกล่าวมีอำนาจร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด (คำวินิจฉัยคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสร็จที่ ๘/๒๕๖๑)

๕. กรณีความรับผิดตามสัญญา ในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดร่วมกันหรือไม่ ต้องพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ด้วยว่า หากหน่วยงานของรัฐดังกล่าวมีความสัมพันธ์ตามสัญญาและไม่ปรากฏว่า มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐดังกล่าวกระทำการทุจริตรวมทั้งเป็นความรับผิดตามสัญญา ก็ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดร่วมกันตามข้อ ๑๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ (คำวินิจฉัยคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสร็จที่ ๘๐๐/๒๕๖๑)

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องในการพิจารณาว่า กรณีใดบ้างที่สมควรต้องมีการร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด จึงขอให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องใช้แนวทางดังกล่าวประกอบการพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบเพื่อถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจักรกฤษณ์ พาราพันธกุล)  
รองปลัดกระทรวงการคลัง  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน  
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง  
กองละเมิดและแพ่ง  
กลุ่มงานบริหารและพัฒนาระบบงานละเมิดและแพ่ง  
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๙