



โครงการปรับปรุงระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

คู่มือการใช้งาน ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง (User Manual)

Version 1.0 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560

สัญญาจ้างตามโครงการปรับปรุงระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง
สัญญาเลขที่ 54/2559 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2559



บริษัท โปรเฟสชั่นัล คอมพิวเตอร์ จำกัด

102/99 ถนน ณ ระนอง แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

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



สารบัญ

บทที่ 1 การใช้งานระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด	7
1.1 การค้นหาสำนวน	8
1.2 การแนบไฟล์ในแต่ละขั้นตอน	14
1.3 การสร้างสำนวน.....	18
1.4 การบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	31
การบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	32
การบันทึกข้อมูลผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น.....	35
1.5 การบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด	40
การบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด	41
การบันทึกข้อมูลผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด	47
1.6 การบันทึกข้อมูลวินิจฉัยสั่งการ	54
1.7 การบันทึกข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง	60
1.8 การบันทึกข้อมูลแจ้งผลการพิจารณา.....	65
1.9 การบันทึกข้อมูลออกคำสั่ง.....	73
1.10 การบันทึกข้อมูลอุทธรณ์คำสั่ง	79
1.11 การบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี	84
การบันทึกข้อมูลคดี.....	85
การบันทึกข้อมูลเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล	93
การบันทึกข้อมูลคำพิพากษา	95
1.12 การบันทึกข้อมูลการไต่เบื้อ	101
1.13 การบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานทางละเมิด.....	106
1.14 การตรวจสอบข้อมูลที่ผู้ได้บังคับบัญชาส่งตรวจสอบ	111
1.15 การแก้ไขข้อมูลในแต่ละขั้นตอน	113
1.16 การลบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน.....	116
1.17 การลบสำนวน.....	119
1.18 การดูประวัติการดำเนินการ	120
1.19 การจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน	122
1.20 การติดตามงาน	127
การสร้างหัวข้อการติดตามงาน	127
การแสดงความคิดเห็นตอบกลับ	130





1.21 งาน กลพ.	132
บทที่ 2 การใช้งานระบบงานความรับผิดทางแพ่ง.....	134
2.1 การค้นหาสำนวน	135
2.2 การแนบไฟล์ในแต่ละขั้นตอน	140
2.3 การบันทึกข้อมูลข้อพิพาทขั้นต้น.....	144
2.4 การบันทึกข้อมูลการพิจารณาข้อพิพาท.....	157
2.5 การบันทึกข้อมูลอนุญาตตุลาการ	162
การบันทึกข้อมูลชั้นอนุญาตตุลาการ	163
การบันทึกข้อมูลคำชี้ขาดของอนุญาตตุลาการ	170
การบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง	178
2.6 การบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี	182
การบันทึกข้อมูลคดี.....	183
การบันทึกข้อมูลเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล	191
การบันทึกข้อมูลประนีประนอมยอมความ	192
การบันทึกข้อมูลคำพิพากษา	196
2.7 การบันทึกข้อมูลการชดใช้ของส่วนราชการ	202
2.8 การบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานทางแพ่ง.....	207
2.9 การตรวจสอบข้อมูลที่ผู้ได้บังคับบัญชาส่งตรวจสอบ	212
2.10 การแก้ไขข้อมูลในแต่ละขั้นตอน	214
2.11 การลบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน.....	217
2.12 การลบสำนวน.....	220
2.13 การดูประวัติการดำเนินการ	221
2.14 การจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน	223
2.15 การติดตามงาน	228
การสร้างหัวข้อการติดตามงาน	228
การแสดงความคิดเห็นตอบกลับ	230
2.16 งาน กลพ.	232
บทที่ 3 การใช้งานระบบงานสัญญาฯรับทุน/ลาศึกษา.....	234
3.1 การค้นหาสัญญา.....	235
3.2 การแนบไฟล์ในแต่ละขั้นตอน	242
3.3 การบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญา.....	246
3.4 การบันทึกสัญญา	252



การบันทึกสัญญาการศึกษา	254
การบันทึกสัญญาเงินทุน	264
3.5 การบันทึกการปฏิบัติราชการคดี	272
3.6 การบันทึกข้อมูลเมื่อเกิดการผิดสัญญาเงินทุน/การศึกษา	276
3.7 การบันทึกข้อมูลการผ่อนผันรับราชการ	283
การบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง	291
การบันทึกข้อมูลวันที่ปฏิบัติราชการคดีตามสัญญาผ่อนผัน	294
3.8 การบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี	297
การบันทึกข้อมูลคดี	298
การบันทึกข้อมูลเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล	306
การบันทึกข้อมูลคำพิพากษา	307
3.9 การบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานการศึกษา	313
3.10 การตรวจสอบข้อมูลที่ผู้ได้บังคับบัญชาส่งตรวจสอบ	318
3.11 การแก้ไขข้อมูลในแต่ละขั้นตอน	320
3.12 การลบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน	324
3.13 การลบสำนวน	327
3.14 การดูประวัติการดำเนินการ	328
3.15 การจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน	330
3.16 การติดตามงาน	335
การสร้างหัวข้อการติดตามงาน	335
การแสดงความคิดเห็นตอบกลับ	337
3.17 งาน กลพ.	339
บทที่ 4 การใช้งานระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้	341
4.1 การค้นหาลูกหนี้	343
4.2 การแนบไฟล์ในแต่ละขั้นตอน	349
4.3 การตั้งหนี้	353
4.4 การบันทึกการชำระเงิน	377
4.5 การบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี	382
การบันทึกข้อมูลคดี	383
การบันทึกข้อมูลเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล	391
การบันทึกข้อมูลประนีประนอมยอมความ	392
การบันทึกข้อมูลคำพิพากษา	396



4.6	การบันทึกข้อมูลการบังคับคดีกับทรัพย์สิน.....	402
	การบันทึกข้อมูลการสืบทรัพย์สิน.....	403
	การบันทึกข้อมูลการยึด/อายัดทรัพย์สิน.....	408
	การบันทึกข้อมูลประกาศขายทอดตลาด.....	412
	การบันทึกข้อมูลการขายทอดตลาด.....	415
4.7	การบันทึกข้อมูลการฟ้องล้มละลาย.....	420
	การบันทึกข้อมูลการฟ้องคดีล้มละลาย.....	421
	การบันทึกข้อมูลการพิทักษ์ทรัพย์สิน.....	425
	การบันทึกข้อมูลการจัดการทรัพย์สิน.....	430
	การบันทึกข้อมูลประណหมั้นก่อนล้มละลาย.....	434
	การบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาประណหมั้นก่อนล้มละลายของกระทรวงการคลัง.....	437
	การบันทึกข้อมูลคำพิพากษา.....	443
	การบันทึกข้อมูลประណหมั้นหลังล้มละลาย.....	446
	การบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาประណหมั้นหลังล้มละลายของกระทรวงการคลัง.....	450
4.8	การบันทึกข้อมูลการตัดหนี้สูญ.....	456
	การบันทึกข้อมูลการขอตัดหนี้สูญ.....	457
	การบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง.....	460
4.9	การบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดลูกหนี้.....	465
4.10	การตรวจสอบข้อมูลที่ได้บังคับบัญชาส่งตรวจสอบ.....	472
4.11	การแก้ไขข้อมูลในแต่ละขั้นตอน.....	474
4.12	การลบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน.....	478
4.13	การลบสำนวน.....	481
4.14	การดูประวัติการดำเนินการ.....	482
4.15	การจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน.....	484
4.16	การติดตามงาน.....	489
	การสร้างหัวข้อการติดตามงาน.....	489
	การแสดงความคิดเห็นตอบกลับ.....	492
4.17	งาน กลพ.....	494
บทที่ 5	การใช้งานระบบงานสำหรับกองละเมิดและแพ่ง.....	496
5.1	การค้นหางาน กลพ.....	497
5.2	การสร้างงานแบบแมนวล.....	502
5.3	การมอบหมายงาน.....	504



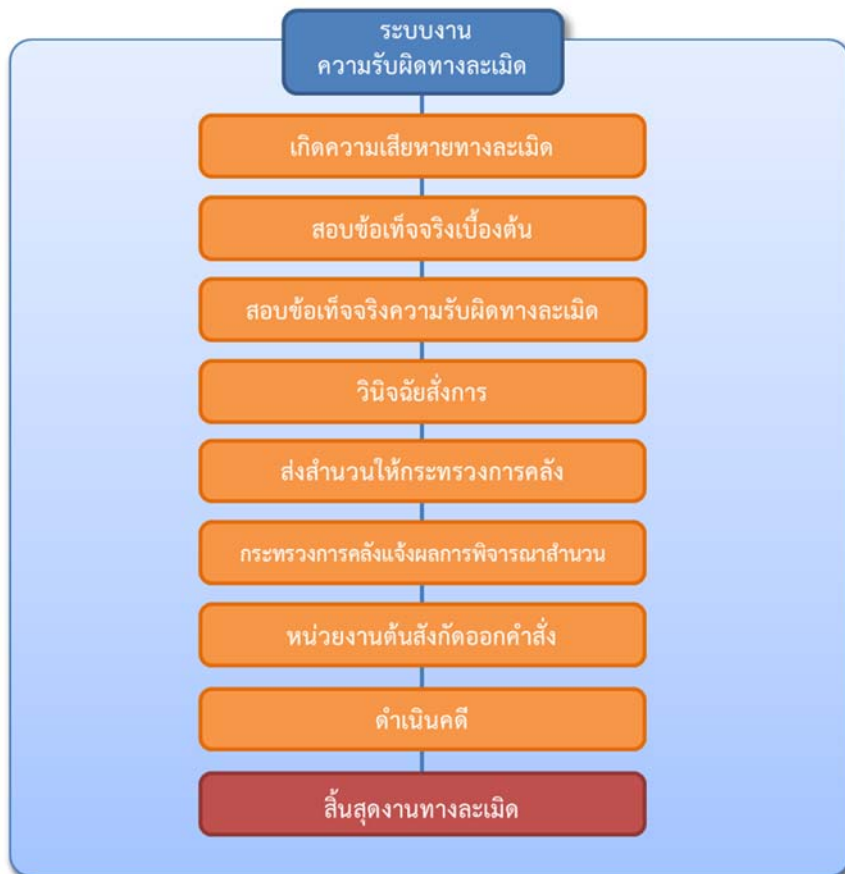
5.4	การบันทึกการปฏิบัติงาน.....	508
5.5	การตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน	517



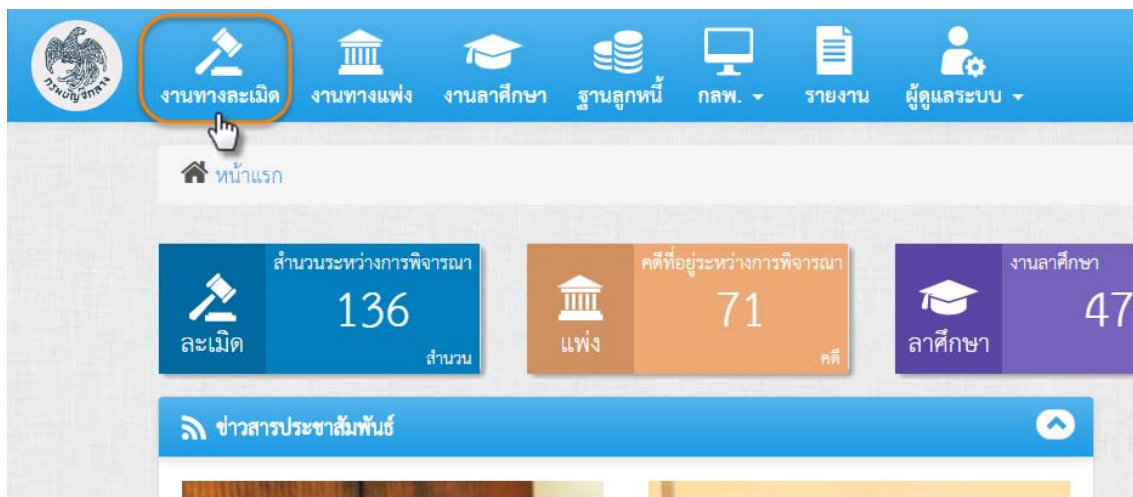
บทที่ 1

การใช้งานระบบงานความรับผิดทางละเมิด

ระบบงานความรับผิดทางละเมิด เป็นระบบงานสำหรับจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานด้านความรับผิดทางละเมิดของหน่วยงาน โดยระบบงานความรับผิดทางละเมิดประกอบด้วยขั้นตอนดังรูปต่อไปนี้



ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบงานความรับผิดทางละเมิดได้ที่เมนู “งานทางละเมิด”



ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาสำนวนทางละเมิด ดังรูป

1.1 การค้นหาสำนวน

ผู้สร้างสำนวนจะมีสิทธิ์เข้าถึงได้เฉพาะสำนวนที่ตนเองเป็นผู้สร้างเท่านั้น แต่หัวหน้าของผู้สร้างสำนวนสามารถเข้าถึงสำนวนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนเองสร้างไว้ทั้งหมดได้

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาสำนวนทางละเมิดที่มีการบันทึกไว้ในระบบได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ ซึ่งหากไม่ระบุเงื่อนไขใดเลย ระบบจะแสดงสำนวนทั้งหมดที่ผู้ใช้งานรายนี้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลได้ โดยมีขั้นตอนการค้นหาสำนวนดังนี้

- 1) ระบุเลขที่สำนวน โดยสามารถกรอกเพียงบางส่วนของเลขที่สำนวนได้

- 2) ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของสำนวนโดยกรอกเพียงบางส่วน หรือเลือกจากรายการ ซึ่งจะแสดงเฉพาะหน่วยงานที่ผู้ใช้งานรายนี้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลได้เท่านั้น

- 3) ระบุชื่อเรื่องหรือชื่อสำนวน โดยสามารถกรอกเพียงบางส่วนได้

เรื่อง :

- 4) เลือกประเภทความเสียหาย

ประเภทความเสียหาย :

ทุจริต/เงินขาดบัญชี

ไม่ปฏิบัติตามกฎหรือระเบียบ (การเงิน การคลัง)

ไม่ปฏิบัติตามกฎหรือระเบียบ (พัสดุ)

ไม่ปฏิบัติตามกฎหรือระเบียบ (อื่นๆ)

คนร้ายกระทำความผิดหรือทรัพย์สินสูญหาย

- 5) กรณีต้องการให้ระบบแสดงเงื่อนไขการค้นหาขั้นสูง ให้คลิกที่ “ค้นหาขั้นสูง”

ค้นหาทางละเมิด

เลขที่สำนวน :

หน่วยงาน :

เรื่อง :

ประเภทความเสียหาย :

- 6) ระบบจะแสดงเงื่อนไขสำหรับค้นหาสำนวนทางละเมิดเพิ่มเติม โดยเงื่อนไขที่ให้ค้นหาเพิ่มเติม มีดังนี้

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

ค้นหาทางละเมิด

เลขที่สำนวน : หน่วยงาน :

เรื่อง : ประเภทความเสียหาย :

เอกสารเลขที่ : คดีหมายเลขคดีที่ :

วันที่เกิดเหตุ ตั้งแต่ :

วันที่ขาดอายุความ ตั้งแต่ :

ชั้นตอนล่าสุด :

วันที่เกิดเหตุ ถึง :

วันที่ขาดอายุความ ถึง :

ค้นหาปกติ

7) เมื่อระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาแล้ว คลิกปุ่ม “ค้นหา”

ค้นหาทางละเมิด

เลขที่สำนวน : หน่วยงาน :

เรื่อง : ประเภทความเสียหาย :

เอกสารเลขที่ : คดีหมายเลขคดีที่ :

วันที่เกิดเหตุ ตั้งแต่ :

วันที่ขาดอายุความ ตั้งแต่ :

ชั้นตอนล่าสุด :

วันที่เกิดเหตุ ถึง :

วันที่ขาดอายุความ ถึง :

ค้นหาปกติ

7 → ค้นหา ล้างข้อมูล

พิมพ์รายงาน ผลการค้นหาทั้งหมด 2 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 2) แสดงหน้าละ 10 รายการ

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

หน้าแรก ย้อนกลับ 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย +

8) ระบบจะแสดงสำนวนที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ระบุทั้งหมดในรูปแบบของตาราง ประกอบด้วยคอลัมน์ ดังนี้

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

- ขั้นตอนล่าสุด : แสดงขั้นตอนที่บันทึกล่าสุดของสำนวนนี้
- ปุ่มลบ : แสดงปุ่มลบสำนวน ซึ่งจะเป็นการลบทั้งสำนวน โดยจะเห็นปุ่มนี้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์ลบสำนวนเท่านั้น

9) คลิกปุ่ม “ล้างข้อมูล” เพื่อล้างค่าเงื่อนไขข้อมูลที่กรอกไว้

10) คลิกสำนวนที่ต้องการดูข้อมูล จะพบกับหน้าจอสรุปรายละเอียดของสำนวน ดังรูป

โดยประกอบด้วยข้อมูล 3 แท็บ ดังนี้

10.1) ข้อมูลเบื้องต้น : แสดงรายละเอียดของสำนวนเบื้องต้น ได้แก่

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

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

หน้าแรก / งานทางละเมิด

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย 28/02/2560 15:49:31

งานทางละเมิด

- ☒ 1.บันทึกความเสียหาย
- ☒ 2.การสอบสวนเบื้องต้น
- ☒ 3.การสอบสวน
- ☒ 4.วินิจฉัยชี้ขาด
- ☒ 5.ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง
- ☒ 6.แจ้งผลการพิจารณา
- ☒ 7.ออกคำสั่ง
- ☒ 8.อุทธรณ์คำสั่ง
- ☒ 9.ดำเนินคดี
- ☒ 10.ไต่เบี่ย
- ☒ 11.สิ้นสุดงานทางละเมิด

อื่นๆ

สรุปรายละเอียด

ประวัติดำเนินการ

สิทธิ์การเข้าถึง

ติดตามงาน

งาน กคพ.

สรุปรายละเอียด

ข้อมูลเบื้องต้น | ข้อมูลผู้กรณี | ข้อมูลฐานลูกหนี้

1) นายวันเพ็ญ ผ่องสวัสดิ์

ข้อมูลผู้กรณี

ประเภทของผู้กรณี : เจ้าหน้าที่

ประเภท : ผู้ก่อเหตุ

ชื่อ-สกุล : นายวันเพ็ญ ผ่องสวัสดิ์

เลขประจำตัวประชาชน : 3-2121-21212-12-1

สถานภาพ : โสด

วันเดือนปีเกิด : 01/01/2529

อายุ ณ วันเกิดเหตุ : 29 ปี

หน่วยงานที่สังกัด : กรมประชาสัมพันธ์

ตำแหน่งปัจจุบัน : ชำนาญ

ตำแหน่งและตำแหน่งความเสียหาย : ชำนาญ2

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ : ชำนาญ3

ที่อยู่ : 33/104 ม.2 ซอย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

เขต/อำเภอ : คลองเตย

รหัสไปรษณีย์ : 10210

ข้อมูลหมายเหตุ

+ เพิ่มข้อมูลหมายเหตุ

#	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

#	ลูกหนี้เลขที่	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินต้น	ขั้นตอนล่าสุด
1	DE60000561	นายวิเศษ วัฒนศิริ, การทางพิเศษแห่งประเทศไทย, นายอำนาจ รุ่งเจริญ	100,000.00	ข้อมูลลูกหนี้

1.2 การแนบไฟล์ในแต่ละขั้นตอน

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

ขั้นตอนในการแนบไฟล์จะเหมือนกันทั้งระบบ ดังนี้

- 1) คลิกเลือกขั้นตอน และไปที่แท็บ “เอกสารแนบ” จะพบกับรายการเอกสารที่ควรแนบในขั้นตอนนั้นๆ

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น*			

แนบเอกสารอื่น ๆ

- 2) คลิกปุ่ม ในรายการเอกสารที่ต้องการแนบ

3) ระบบจะแสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดของเอกสารแนบ

แนบเอกสาร

ชื่อเอกสาร* : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

เลขที่เอกสาร : คส 001/2560

วันที่ : 01/03/2560

จัดเก็บห้องเลขที่ : 101

ผู้เลขที่ : 1

ชั้นที่ : 2

หมายเหตุ :

เอกสารแนบ :

ชื่อไฟล์	สถานะ	ขนาด
ลากไฟล์มาที่นี่		
0%		
0 ไบต์		

3.1

3.2

อัปโหลด

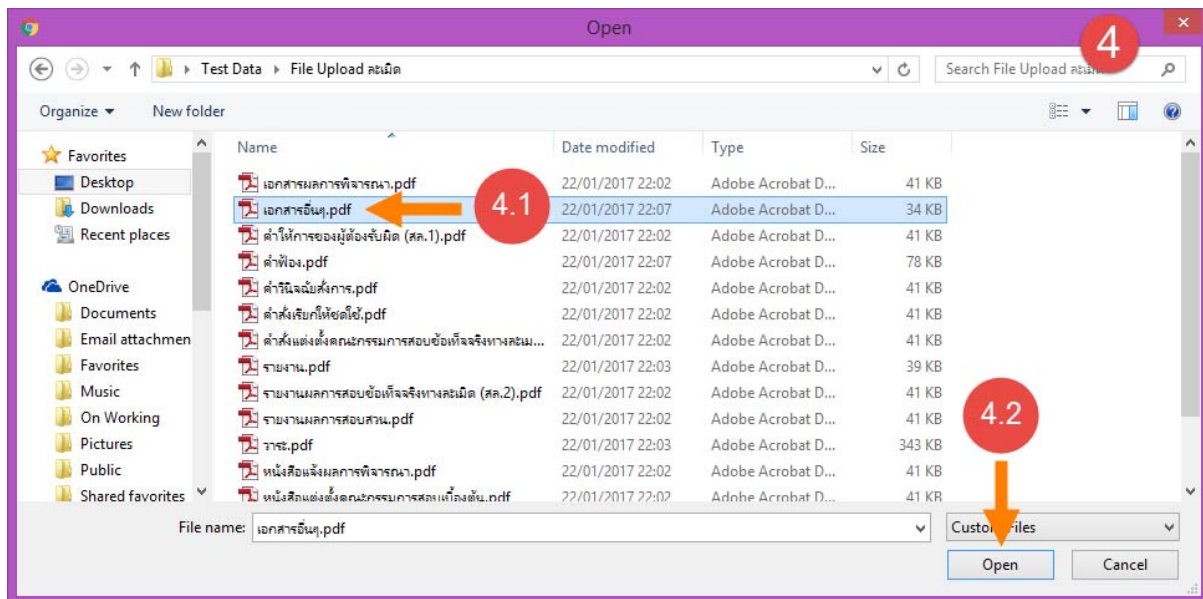
ยกเลิก

3.1) กรอกรายละเอียดของเอกสารแนบ ดังนี้

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

3.2) คลิกไอคอน “+” เพื่อเปิดหน้าจอเลือกไฟล์

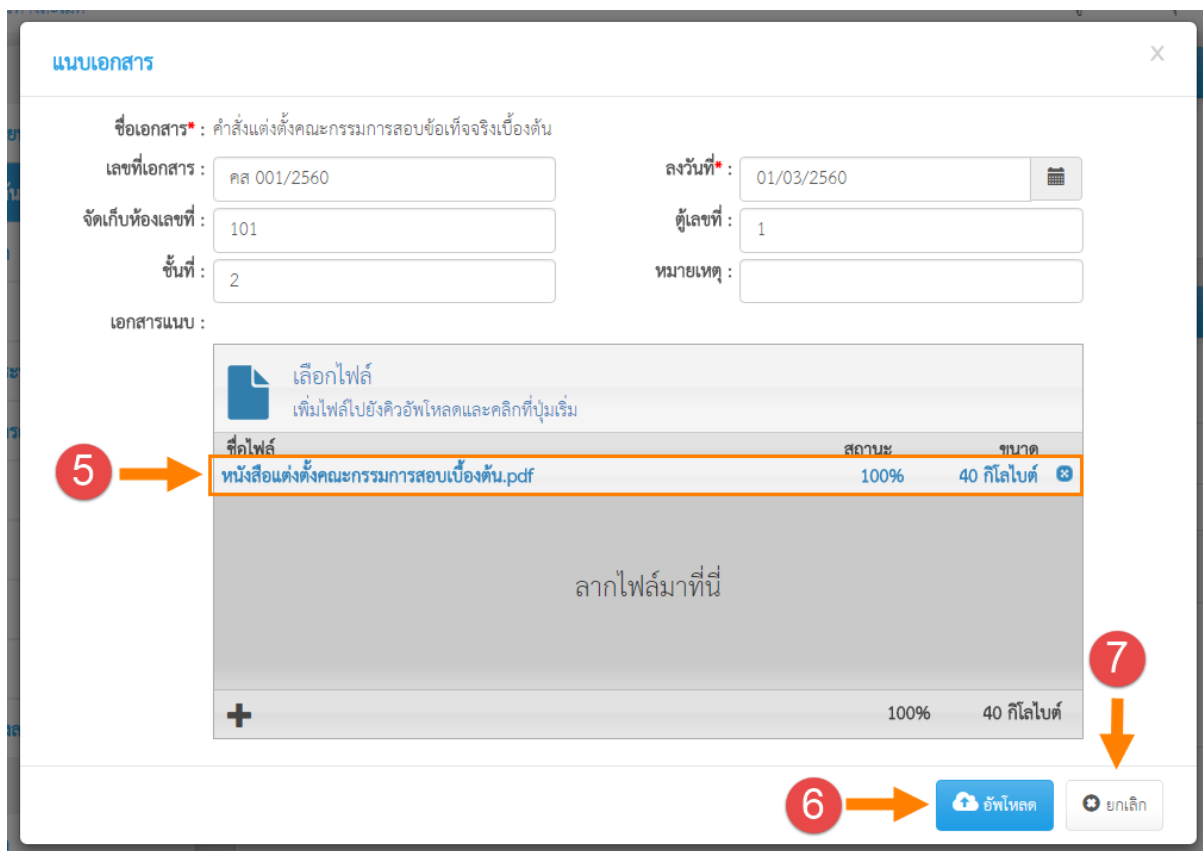
4) ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ



4.1) คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์ในแต่ละครั้ง

4.2) คลิกปุ่ม “Open”

5) ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามที่เราเลือกในส่วนของเอกสารแนบ ซึ่งจะแสดงชื่อของเอกสาร สถานะของการอัปโหลดเอกสาร และขนาดของเอกสาร



6) คลิกปุ่ม “อัปโหลด” เพื่อบันทึกข้อมูลการแนบเอกสาร

7) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการแนบเอกสาร

8) ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารแนบที่แนบไว้ทั้งหมด

- 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

- 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* : รณนตรีราชการของกรมบัญชีกลางประสบอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย

ประเภทความเสียหาย* : อุบัติเหตุ

จำนวนเงินค่าเสียหาย* : 100,000.00 บาท

สถานที่เกิดเหตุ :

วันที่เกิดเหตุ* : 01/03/2558

ถึงวันที่ :

หน่วยงาน* : กรมบัญชีกลาง

จำนวนปีของอายุความ* : 1 ปี

วันที่สำนวนหมดอายุความ : 29/02/2559

เลขที่สำนวนที่ถูกโอนมา :

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

เวลาที่บันทึก : -

ตรวจสอบโดย : -

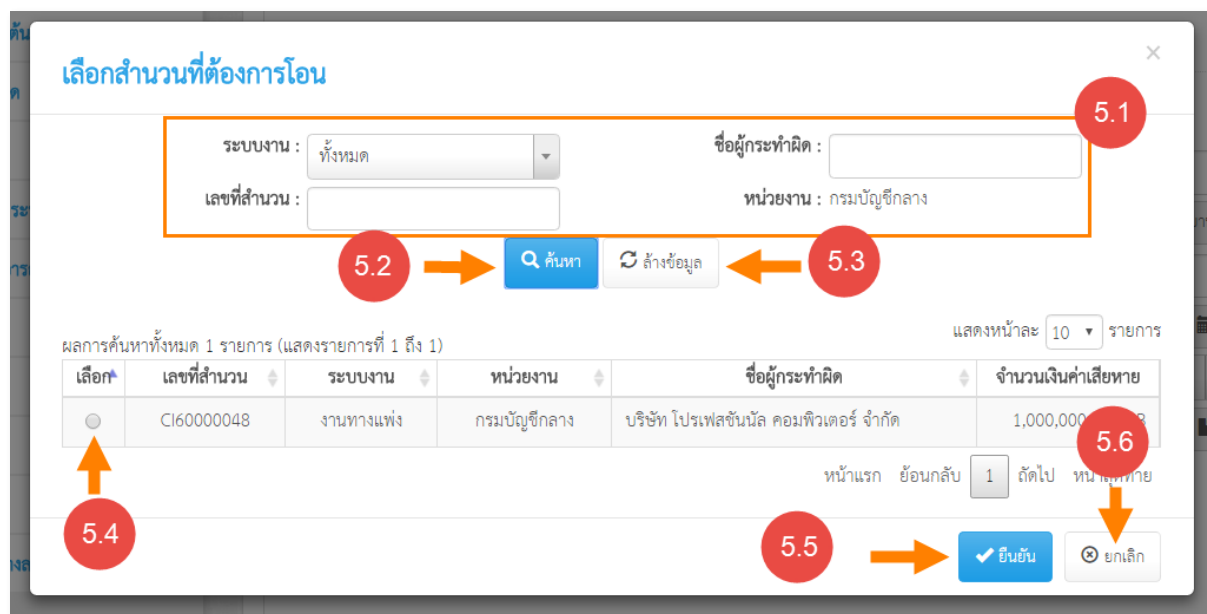
เวลาที่ตรวจสอบ : -

บันทึก

ส่งตรวจสอบ

ยกเลิก

- 5) กรอกเงื่อนไขในการค้นหาสำนวนที่ต้องการโอน ซึ่งต้องมีการบันทึกไว้ในระบบก่อนหน้าแล้ว โดยสำนวนที่โอนมาระบบงานละเมิดได้ จะเป็นสำนวนที่สร้างจากระบบงานความรับผิดทางแพ่ง และระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษาและเป็นข้อมูลของหน่วยงานเดียวกับหน่วยงานเจ้าของสำนวนละเมิด



เลือกสำนวนที่ต้องการโอน

ระบบงาน : ทั้งหมด

เลขที่สำนวน :

ชื่อผู้กระทำผิด :

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

ค้นหา ล้างข้อมูล

ผลการค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 1)

เลือก	เลขที่สำนวน	ระบบงาน	หน่วยงาน	ชื่อผู้กระทำผิด	จำนวนเงินค่าเสียหาย
☐	CI60000048	งานทางแพ่ง	กรมบัญชีกลาง	บริษัท โปรเฟสชั่นนัล 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) ที่แท็บรายละเอียดความเสียหาย จะแสดงเลขที่สำนวนที่ถูกโอนมาตามข้อมูลที่เลือก

7) ไปที่แท็บ “ผู้เกี่ยวข้อง” กรอกข้อมูลผู้เกี่ยวข้องกับสำนวน ดังนี้

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

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

ผู้ก่อเหตุ

ข้อมูลคู่กรณี

ประเภท* : โปรดระบุ

โปรดระบุ

เจ้าหน้าที่

บุคคลภายนอก

นิติบุคคล

ส่วนราชการ

ยืนยัน ยกเลิก

- 8.1) หน้าจอกรอกข้อมูลประเภท “เจ้าหน้าที่” มีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

ผู้ก่อเหตุ

ข้อมูลคู่กรณี

ประเภท* : เจ้าหน้าที่

คำนำหน้า* : โปรดระบุ

ชื่อ* :

นามสกุล* :

เลขประจำตัวประชาชน* :

สถานภาพ : โปรดระบุ

วันเดือนปีเกิด :

อายุ ณ วันเกิดเหตุ :

หน่วยงานที่สังกัด* : โปรดระบุ

ตำแหน่งปัจจุบัน :

ตำแหน่งขณะทำความเสียหาย :

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ :

☒ เสียชีวิต

อายุความจากวันที่เสียชีวิต* : ปี

วันที่เสียชีวิต* :

วันที่ขาดอายุความจากการเสียชีวิต : -

วันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย :

อายุความมรดก : ปี

วันที่ครบอายุมรดก : -

ที่อยู่ :

จังหวัด : โปรดระบุ

เขต/อำเภอ : โปรดระบุ

แขวง/ตำบล : โปรดระบุ

รหัสไปรษณีย์ :

ยืนยัน ยกเลิก



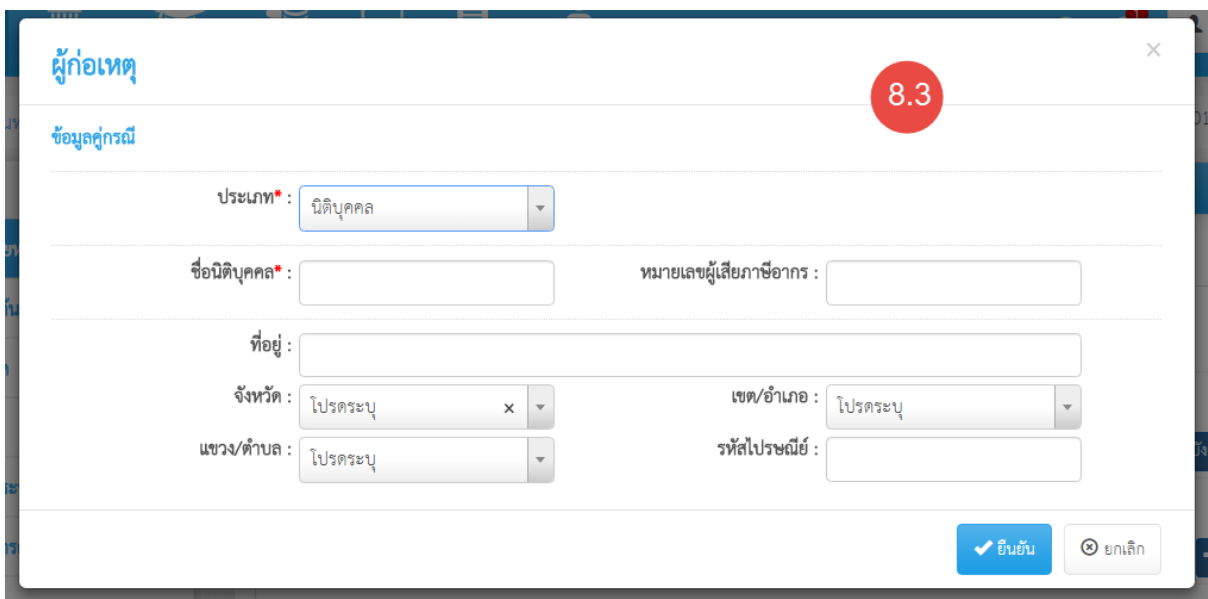
- คำนำหน้า : ระบุคำนำหน้าชื่อ
 - ชื่อ : ระบุชื่อ
 - นามสกุล : ระบุนามสกุล
 - เลขประจำตัวประชาชน : ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
 - สถานภาพ : เลือกสถานภาพการสมรส
 - วันเดือนปีเกิด : ระบุวันเดือนปีเกิด
 - อายุ ณ วันเกิดเหตุ : แสดงอายุของผู้เกี่ยวข้อง ณ วันที่เกิดเหตุ โดยคำนวณจาก
“วันที่เกิดเหตุ – วันเดือนปีเกิด”
 - หน่วยงานที่สังกัด : เลือกหน่วยงานต้นสังกัด
 - ตำแหน่งปัจจุบัน : ระบุตำแหน่งปัจจุบันของเจ้าหน้าที่
 - ตำแหน่งขณะทำความเสียหาย : ระบุตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ขณะที่เกิดความเสียหาย
 - ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ : ระบุฐานะที่ปฏิบัติหน้าที่
 - เสียชีวิต : คลิกเลือกในกรณีที่ผู้ที่เกี่ยวข้องนั้นเสียชีวิต จะแสดงฟิลด์ให้กรอกข้อมูล
เพิ่มเติมกับการเสียชีวิต
 - อายุความจากวันที่เสียชีวิต : ระบุอายุความจากวันที่เสียชีวิต
 - วันที่เสียชีวิต : ระบุวันที่เสียชีวิต
 - วันที่ขาดอายุความจากการเสียชีวิต : แสดงวันที่ขาดอายุความจากการเสียชีวิต
โดยคำนวณจาก “วันที่เสียชีวิต + อายุความจากวันที่เสียชีวิต – 1 วัน”
 - วันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย : ระบุวันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย
 - อายุความมรดก : ระบุอายุความมรดก
 - วันที่ครบอายุมรดก : แสดงวันที่ครบอายุมรดก โดยคำนวณจาก “วันที่หน่วยงานรู้
ถึงความตาย + 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

- คำนำหน้า : ระบุคำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ : ระบุชื่อ
- นามสกุล : ระบุนามสกุล
- เลขประจำตัวประชาชน : ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- สถานภาพ : เลือกสถานภาพการสมรส
- วันเดือนปีเกิด : ระบุวันเดือนปีเกิด
- อายุ ณ วันเกิดเหตุ : แสดงอายุของผู้เกี่ยวข้อง ณ วันที่เกิดเหตุ โดยคำนวณจาก “วันที่เกิดเหตุ – วันเดือนปีเกิด”
- เสียชีวิต : คลิกเลือกในกรณีที่ผู้ที่เกี่ยวข้องนั้นเสียชีวิต 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



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

O รหัสไปรษณีย์ : ระบुरूรหัสไปรษณีย์

โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก

8.4) หน้าจอกรอกข้อมูลประเภท “ส่วนราชการ” มีข้อมูลที่必填กรอก ดังนี้

ผู้ก่อเหตุ

ข้อมูลผู้ก่อเหตุ

ประเภท*: ส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน*: โปรดระบุ

ที่อยู่:

จังหวัด: โปรดระบุ x เขต/อำเภอ: โปรดระบุ

แขวง/ตำบล: โปรดระบุ รหัสไปรษณีย์:

ยืนยัน ยกเลิก

O ชื่อหน่วยงาน : ระบुरूชื่อของหน่วยงาน 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

แขวง/ตำบล: ปากน้ำ รหัสไปรษณีย์: 10270

8.5

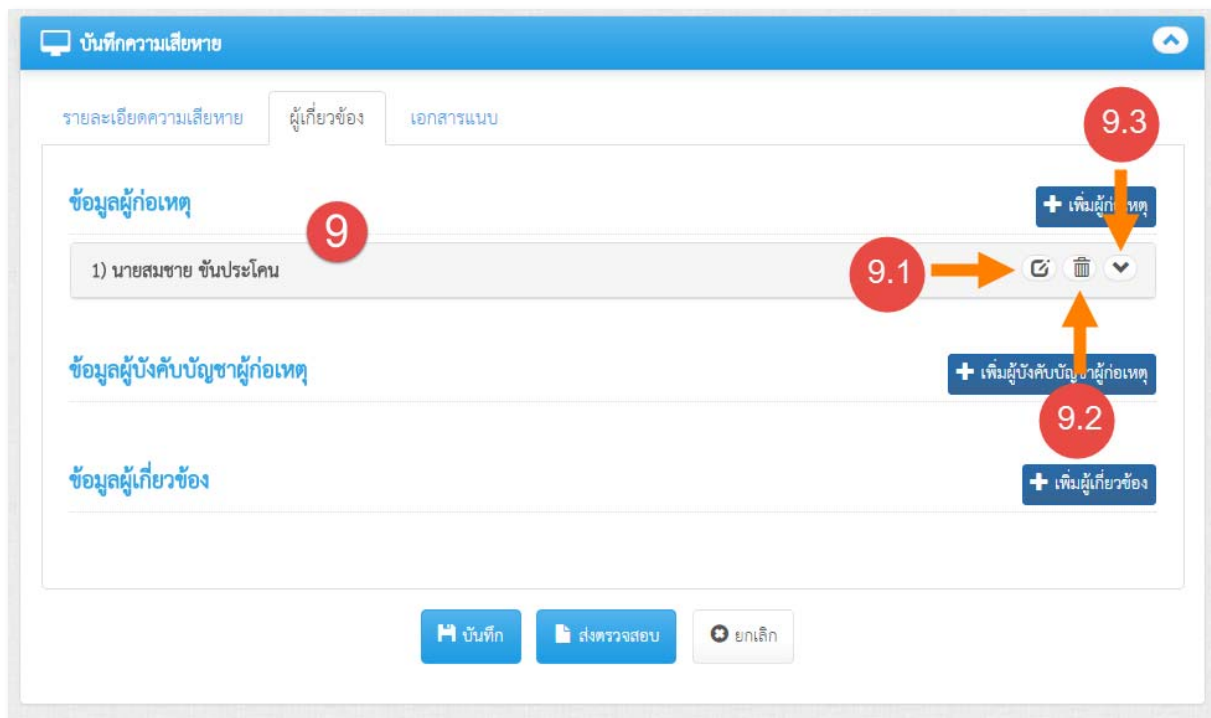
8.6

ยืนยัน ยกเลิก

8.5) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง

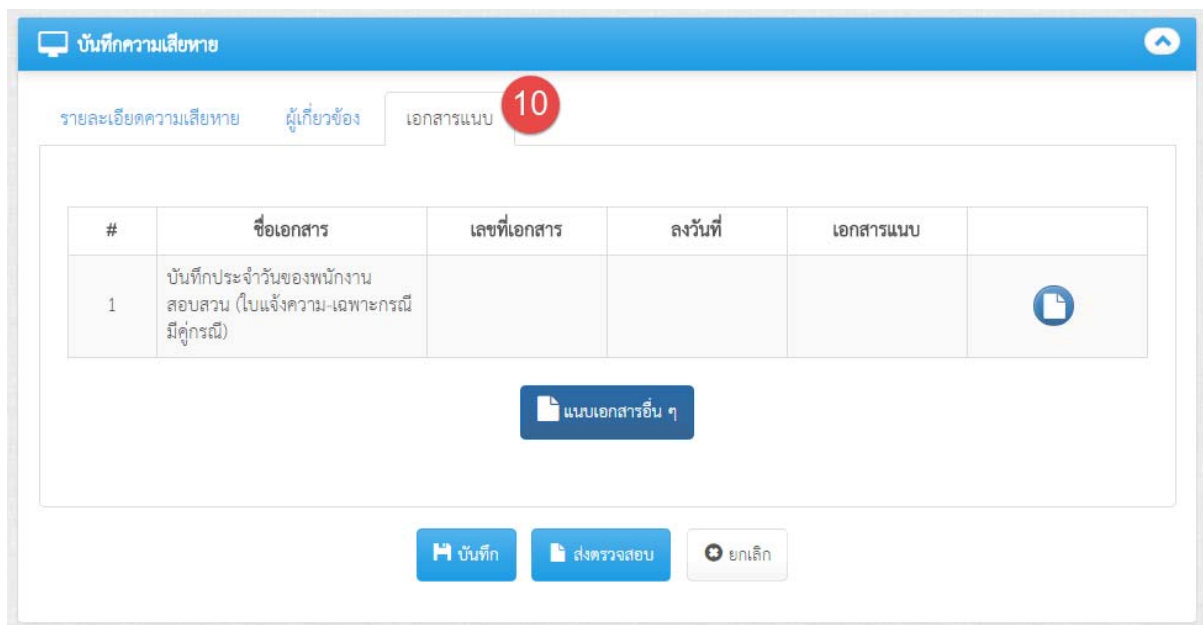
8.6) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง

- 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”

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
1	บันทึกประจำวันของพนักงานสอบสวน (ใบแจ้งความ-เฉพาะกรณีมีผู้กระทำความผิด)	บท 001/2560	01/03/2560	• เอกสารอื่นๆ.pdf (33 KB)

12 → [บันทึก] [ส่งตรวจสอบ] [ยกเลิก] ← 14

13 (เอกสารอื่นๆ)

- 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

สถานที่เกิดเหตุ : -

วันที่เกิดเหตุ : 01/03/2560

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

วันที่สำนวนหมดอายุความ : 28/02/2561

จำนวนเงินค่าเสียหาย : 100,000.00 บาท

ถึงวันที่ : -

จำนวนปีของอายุความ : 1 ปี

เลขที่สำนวนที่ถูกโอนมา : -

สถานะ : บันทึกว่า

บันทึกโดย : นางสาวสมลทิพย์ คอนวิมาน

เวลาที่บันทึก : 01/03/2560 17:52:39

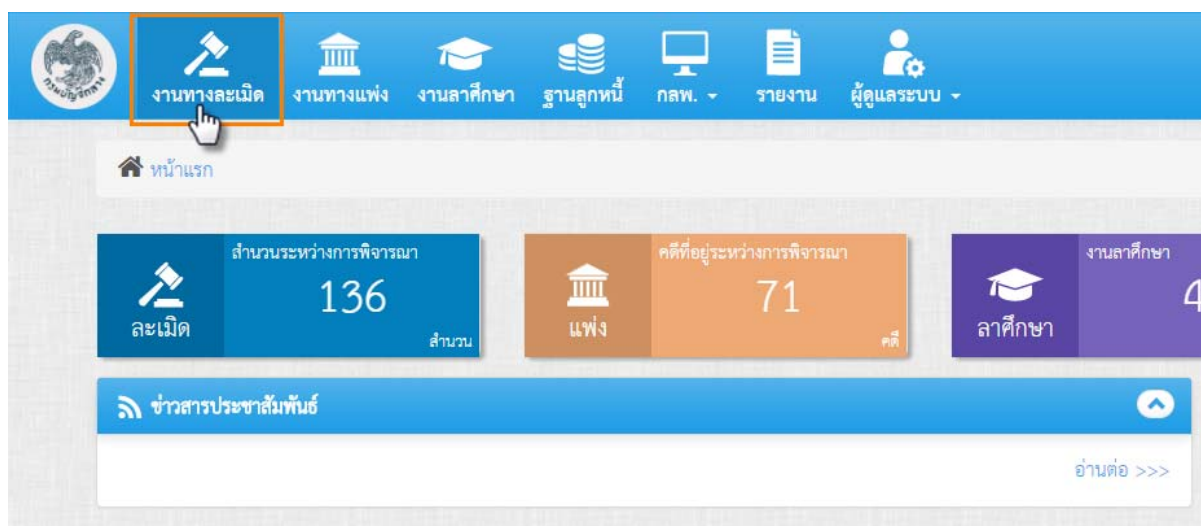
ตรวจสอบโดย : -

เวลาที่ตรวจสอบ : -

1.4 การบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นได้ แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 ไว้แล้ว โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ดังนี้

16) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



17) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาและคลิกปุ่ม “ค้นหา”

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

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”

ข้อมูลแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

แต่งตั้งกรรมการเบื้องต้น เอกสารแนบ 9

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น*			

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ยกเลิก

25) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

26) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

ข้อมูลแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

แต่งตั้งกรรมการเบื้องต้น เอกสารแนบ

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

แนบเอกสารอื่น ๆ

11 บันทึก 12 ยกเลิก

27) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

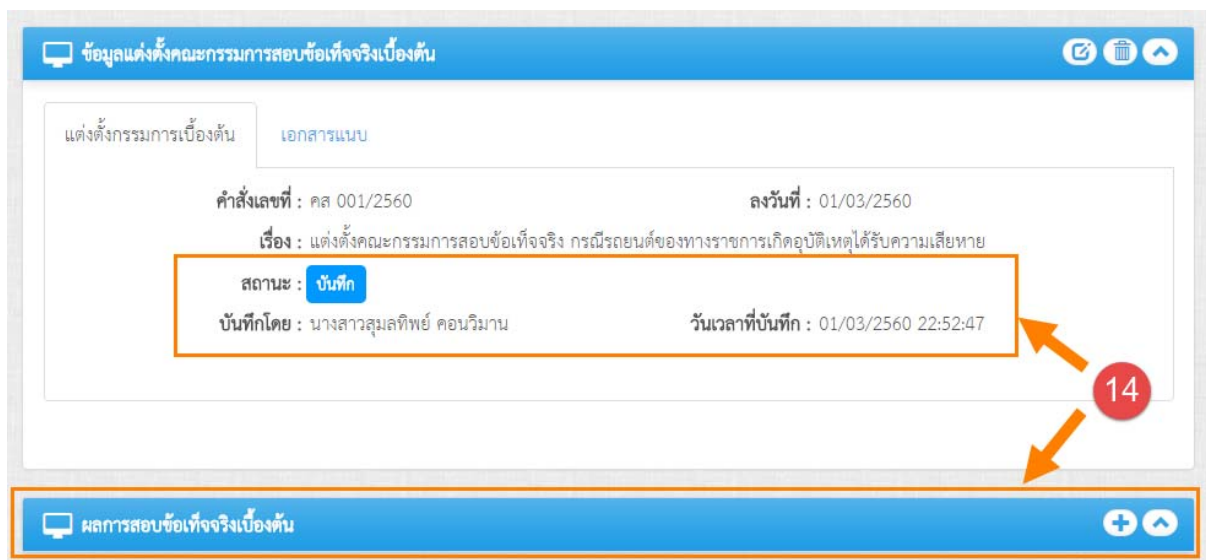
28) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



28.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

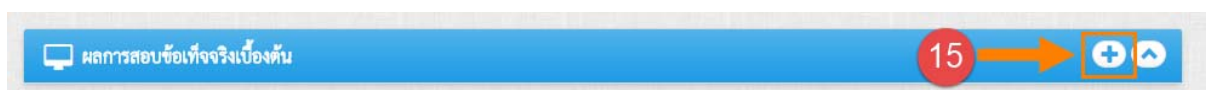
28.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

29) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งแสดงชื่อฟอร์มผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น



การบันทึกข้อมูลผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

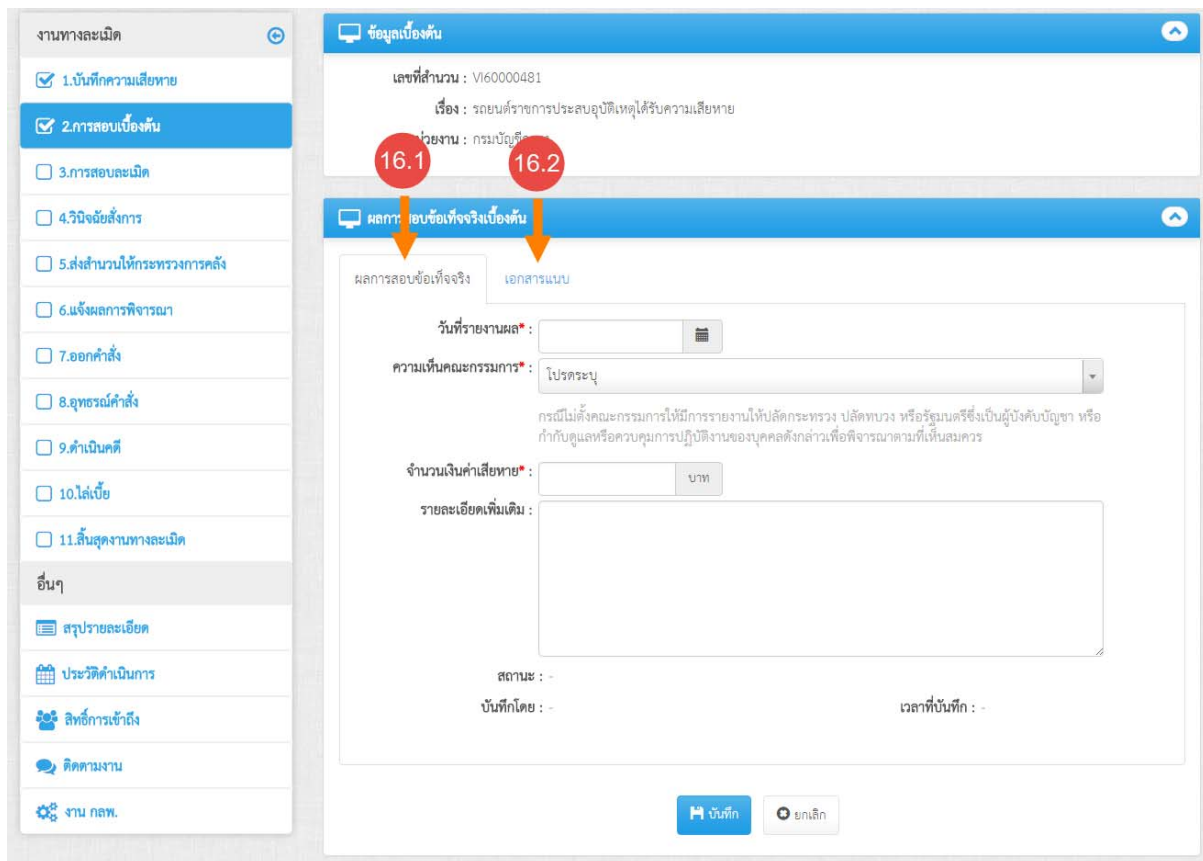
30) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น เพื่อบันทึกข้อมูลผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น



31) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

31.1) ผลการสอบข้อเท็จจริง สำหรับกรอกรายละเอียดผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นที่บันทึกการแต่งตั้งไว้ก่อนหน้านี้

31.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้



งานทางละเมิด

- ☒ 1.บันทึกความเสียหาย
- ☒ 2.การสอบเบื้องต้น
- ☐ 3.การสอบสวน
- ☐ 4.วินิจฉัยสั่งการ
- ☐ 5.ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง
- ☐ 6.แจ้งผลการพิจารณา
- ☐ 7.ออกคำสั่ง
- ☐ 8.อุทธรณ์คำสั่ง
- ☐ 9.ดำเนินคดี
- ☐ 10.ไล่เบี้ย
- ☐ 11.สิ้นสุดงานทางละเมิด

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิการเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กลท.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : VI60000481

เรื่อง : รายงานการประสอบข้อเท็จจริงได้รับความเสียหาย

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

ผลการสอบข้อเท็จจริง เอกสารแนบ

วันที่รายงานผล* :

ความเห็นคณะกรรมการ* :

กรณีไม่ตั้งคณะกรรมการให้มีการรายงานให้ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา หรือกำกับดูแลหรือควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวเพื่อพิจารณาตามที่เห็นสมควร

จำนวนเงินค่าเสียหาย* : บาท

รายละเอียดเพิ่มเติม :

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

เวลาที่บันทึก : -

บันทึก ยกเลิก

32) กรอกข้อมูลในแท็บ “ผลการสอบข้อเท็จจริง” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- วันที่รายงานผล : ระบุนวันที่ที่มีการรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
- ความเห็นคณะกรรมการ : ระบุมติความเห็นของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
- จำนวนเงินค่าเสียหาย : กรอกค่าเสียหายที่ได้จากการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
- รายละเอียดเพิ่มเติม : กรอกรายละเอียดหรือรายละเอียดเพิ่มเติม

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



36) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มี การบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

37) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



37.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

37.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

38) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



งานทางละเมิด

งานทางแพ่ง

งานการศึกษา

ฐานข้อมูล

กสพ.

รายงาน

ผู้ดูแลระบบ

หน้าแรก

งานทางละเมิด

งานทางละเมิด

1.บันทึกความเสียหาย

2.การสอบเบื้องต้น

3.การสอบละเอียด

4.วินิจฉัยสั่งการ

5.ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง

6.แจ้งผลการพิจารณา

7.ออกคำสั่ง

8.อุทธรณ์คำสั่ง

9.ดำเนินคดี

10.ไต่เบื้อ

11.สิ้นสุดงานทางละเมิด

อื่นๆ

สรุปรายละเอียด

ประวัติดำเนินการ

สิทธิการเข้าถึง

ติดตามงาน

งาน กสพ.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : V60000481

เรื่อง : รอดยงค์ราชการประสออุบัติเหตุได้รับความเสียหาย

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

ข้อมูลคำสั่งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

คำสั่งกรรมการเบื้องต้น

เอกสารแนบ

คำสั่งเลขที่ : ศส 001/2560

ลงวันที่ : 01/03/2560

เรื่อง : แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีรอดยงค์ราชการประสออุบัติเหตุได้รับความเสียหาย

สถานะ : **บันทึก**

บันทึกโดย : นางสาวสุนทรีพร คอนวิมาน

วันเวลาที่บันทึก : 01/03/2560 22:52:47

ผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

ผลการสอบข้อเท็จจริง

เอกสารแนบ

วันที่รายงานผล : 02/03/2560

ความเห็นคณะกรรมการ : มีความเสียหาย/ มีเหตุอันควรเชื่อ/ ตั้ง กก.ละเมิด

กรณีไม่ตั้งคณะกรรมการให้มีการรายงานไปให้ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา หรือกำกับดูแลหรือควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวเพื่อพิจารณาคำว่าเป็นสมควร

รายละเอียดเพิ่มเติม : -

จำนวนเงินค่าเสียหาย : 100,000.00 บาท

สถานะ : **บันทึก**

บันทึกโดย : นางสาวสุนทรีพร คอนวิมาน

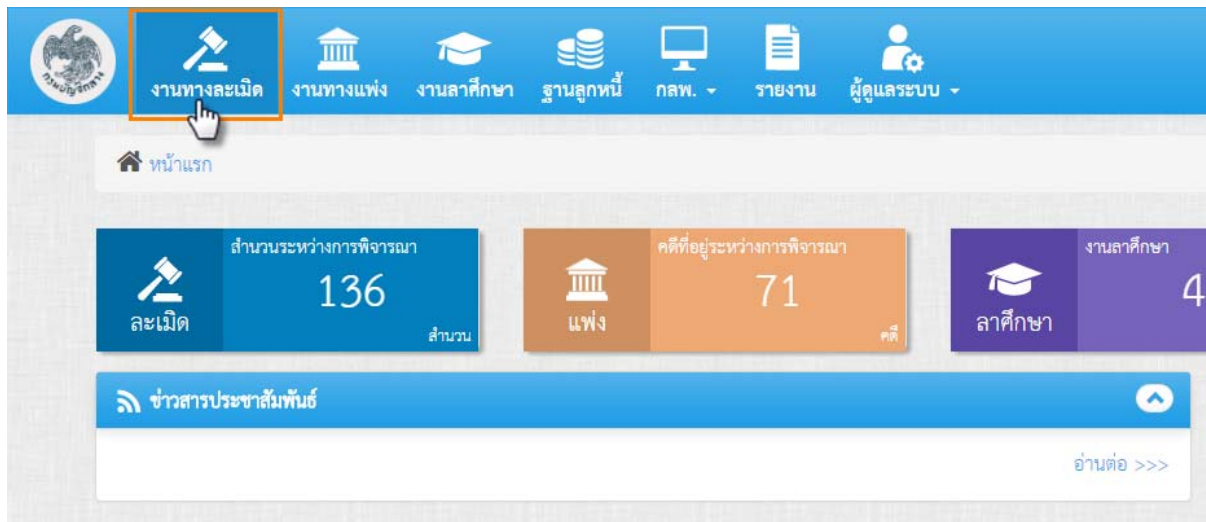
วันเวลาที่บันทึก : 02/03/2560 11:29:27

สงวนลิขสิทธิ์ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2559
ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 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”

เลขที่สำนวน	เรื่อง	ความเสียหาย	หน่วยงาน	ค่าเสียหาย (บาท)	วันที่เกิดเหตุ	วันที่ขาดอายุความ	ขั้นตอนล่าสุด
VI6000481	รถยนต์ราชการประสบอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย	อุบัติเหตุ	กรมบัญชีกลาง	100,000.00	01/03/2560	28/02/2561	บันทึกความเสียหาย

3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

4) คลิกที่ขั้นตอน “3.การสอบละเมิด”

การบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการสอบละเมิด โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวนประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลแต่งตั้ง กก.ละเมิด”

7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 7.1) แต่งตั้งกรรมการละเมิด สำหรับกรอกรายละเอียดของการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด
- 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 x	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 x	หน่วยงานหลัก

+ เพิ่มรายการ

บันทึก ยกเลิก

10) ระบบจะแสดงแถวรายการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เป็นประเภทหน่วยงานร่วมเพิ่มอีก 1 รายการ

11) คลิกที่ “หน่วยงาน” เพื่อระบุหน่วยงานร่วมสอบสวนข้อเท็จจริงทางละเมิด

12) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด*				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ยกเลิก

13) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

14) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด*				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ยกเลิก

15) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

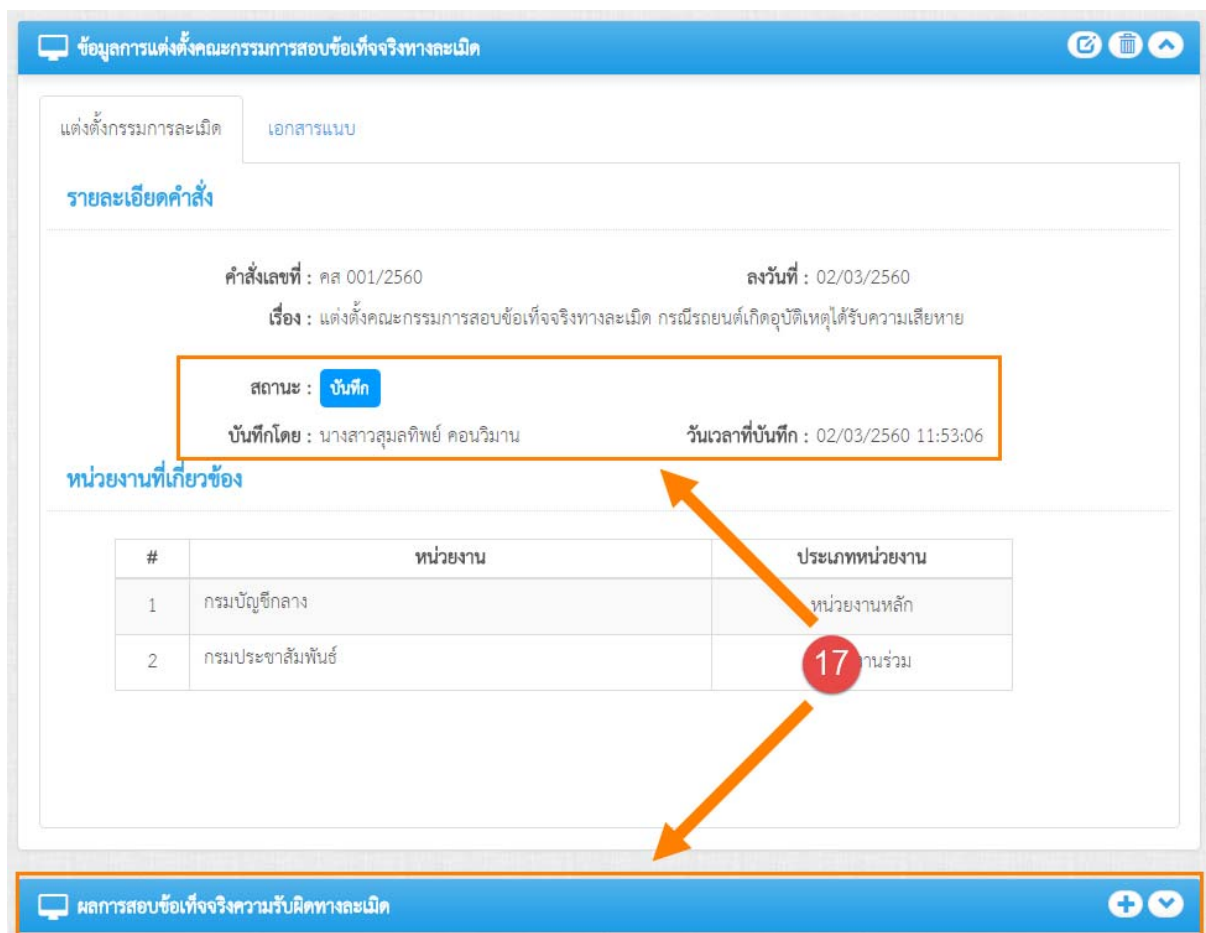
16) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



16.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

16.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

17) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งแสดงชื่อฟอร์มผลการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด



การบันทึกข้อมูลผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

- 18) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด เพื่อบันทึกข้อมูลผลการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด



- 19) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

19.1) ผลการสอบละเมิด สำหรับกรอกรายละเอียดผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิดที่บันทึกการแต่งตั้งไว้ก่อนหน้านี้

19.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

- 20) กรอกข้อมูลในแท็บ “ผลการสอบละเมิด” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

ผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

ผลการสอบละเมิดเอกสารแนบ

รายงานผลการสอบละเมิด

วันที่รายงานผล* : 02/03/2560

ความเห็นคณะกรรมการ* : มีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิด

จำนวนเงินค่าเสียหาย* : 100,000.00 บาท

รายละเอียดความเสียหาย :

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

วันเวลาที่บันทึก : -

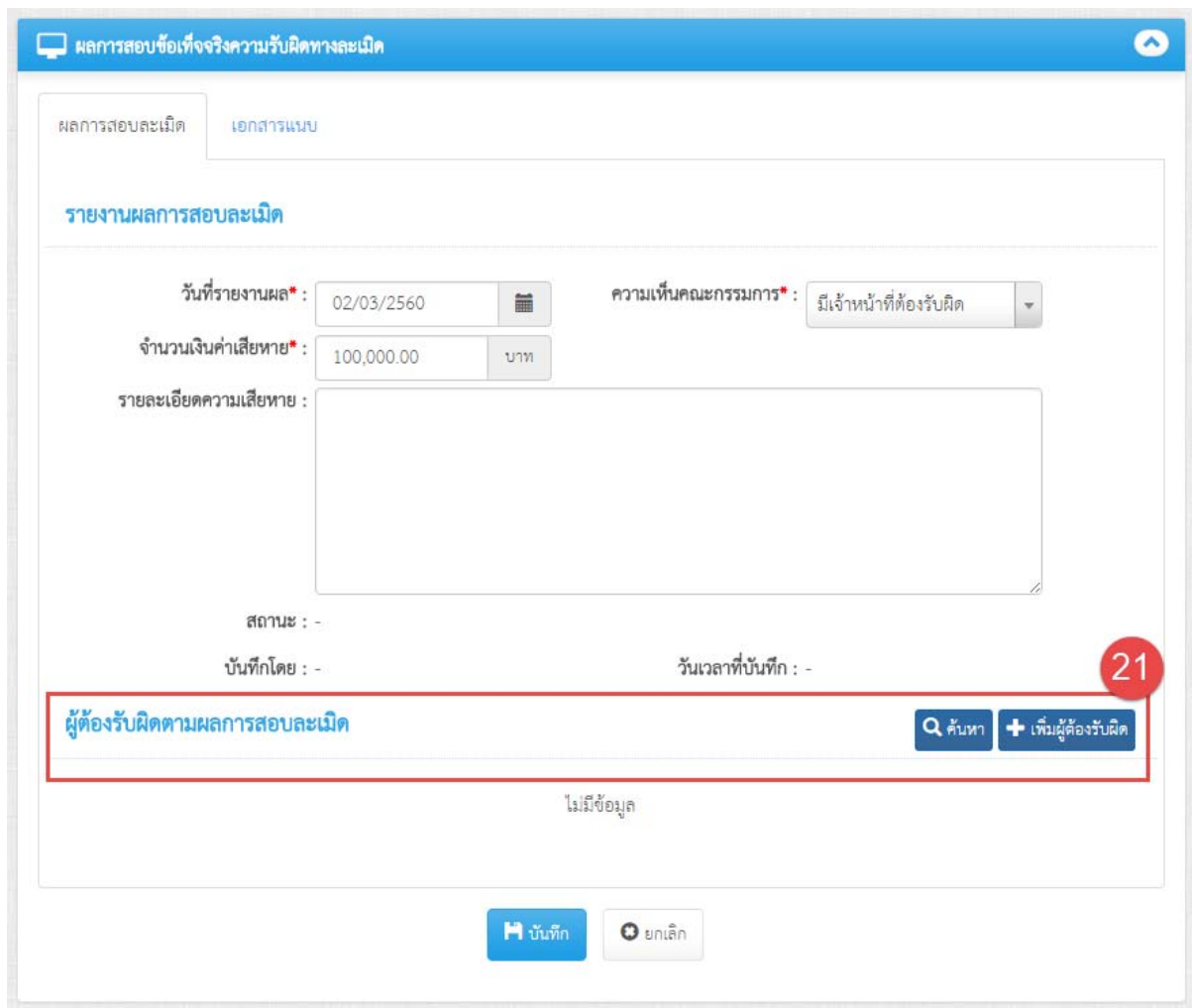
ผู้ต้องรับผิดตามผลการสอบละเมิด

ค้นหา + เพิ่มผู้ต้องรับผิด

ไม่มีข้อมูล

บันทึก ยกเลิก

- 21) กรณีที่ระบุความเห็นคณะกรรมการเป็น “มีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิด” ระบบจะแสดงส่วนสำหรับระบุข้อมูลผู้ต้องรับผิดตามผลการสอบละเมิด ซึ่งสามารถค้นหาจากข้อมูลผู้เกี่ยวข้องที่บันทึกไว้ที่ขั้นตอนสร้างสำนวน หรือจะเพิ่มใหม่ในขั้นตอนนี้ก็ได้อีก



22) คลิกปุ่ม “ค้นหา” กรณีที่ต้องการเลือกผู้ต้องรับผิดชอบจากข้อมูลผู้เกี่ยวข้องที่บันทึกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้า



23) ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกผู้ต้องรับผิดชอบ ซึ่งจะแสดงรายชื่อผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดที่บันทึกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้า

	ชื่อ	ประเภท
☒	นายสมชาย ชันประโคน	เจ้าหน้าที่
☐	กรมบัญชีกลาง	ส่วนราชการ
☐	นายวันเพ็ญ ผ่องสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่

Buttons: **ยืนยัน** (Confirm), ยกเลิก (Cancel)

23.1) คลิกเลือกรายชื่อผู้ต้องรับผิดชอบ ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ราย

23.2) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการเลือกข้อมูล

23.3) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการเลือกข้อมูล

24) รายชื่อที่เลือกจะแสดงในส่วนของผู้ต้องรับผิดชอบตามผลการสอบละเมิด

สถานะ : -
บันทึกโดย : -
วันที่บันทึก : -

ผู้ต้องรับผิดชอบตามผลการสอบละเมิด

1) นายสมชาย ชันประโคน

Buttons: ค้นหา (Search), + เพิ่มผู้ต้องรับผิดชอบ (Add Responsible Person), บันทึก (Save), ยกเลิก (Cancel)

25) คลิกปุ่ม “เพิ่มผู้ต้องรับผิดชอบ” กรณีที่ต้องการเพิ่มผู้ต้องรับผิดชอบรายใหม่ที่ยังไม่เคยมีการบันทึกข้อมูลไว้ในขั้นตอนก่อนหน้านี้

สถานะ : -
บันทึกโดย : -
วันที่บันทึก : -

ผู้ต้องรับผิดชอบตามผลการสอบละเมิด

1) นายสมชาย ชันประโคน

Buttons: ค้นหา (Search), + เพิ่มผู้ต้องรับผิดชอบ (Add Responsible Person), บันทึก (Save), ยกเลิก (Cancel)

26) ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ต้องรับผิดชอบ

ผู้ต้องรับผิดชอบ

ข้อมูลผู้รับผิดชอบ

ประเภท*: บุคคลภายนอก

คำนำหน้า*: นาง

ชื่อ*: สมหมาย

นามสกุล*: บุญรักษา

เลขประจำตัวประชาชน*: 12121212121

สถานภาพ*: โปรรระบุ

วันเดือนปีเกิด:

อายุ ๗ วันเกิดเหตุ:

☐ เสียชีวิต

ที่อยู่: 91/176 ม.5

จังหวัด: นนทบุรี

เขต/อำเภอ: ปากเกร็ด

รหัสไปรษณีย์: 11120

26.1

26.2

26.3

ยืนยัน

ยกเลิก

26.1) กรอกข้อมูลผู้ต้องรับผิดชอบ ให้ครบถ้วน

26.2) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

26.3) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

27) หลังจากยืนยันข้อมูล ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ต้องรับผิดชอบที่บันทึกข้อมูล ในส่วนของผู้ต้องรับผิดชอบตามผลการสอบสวนละเมิด

ผู้ต้องรับผิดชอบตามผลการสอบสวนละเมิด

ค้นหา + เพิ่มผู้ต้องรับผิดชอบ

1) นายสมชาย ชันประโคน

2) นางสมหมาย บุญรักษา

บันทึก

ยกเลิก

27

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	• คำให้การของผู้ต้องรับผิด (สท.1).pdf (40 KB)	
2	รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด (สท.2)	สท 002/2560	02/03/2560	• รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด (สท.2).pdf (40 KB)	

แนบเอกสารอื่น ๆ

30 บันทึก ยกเลิก 31

31) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

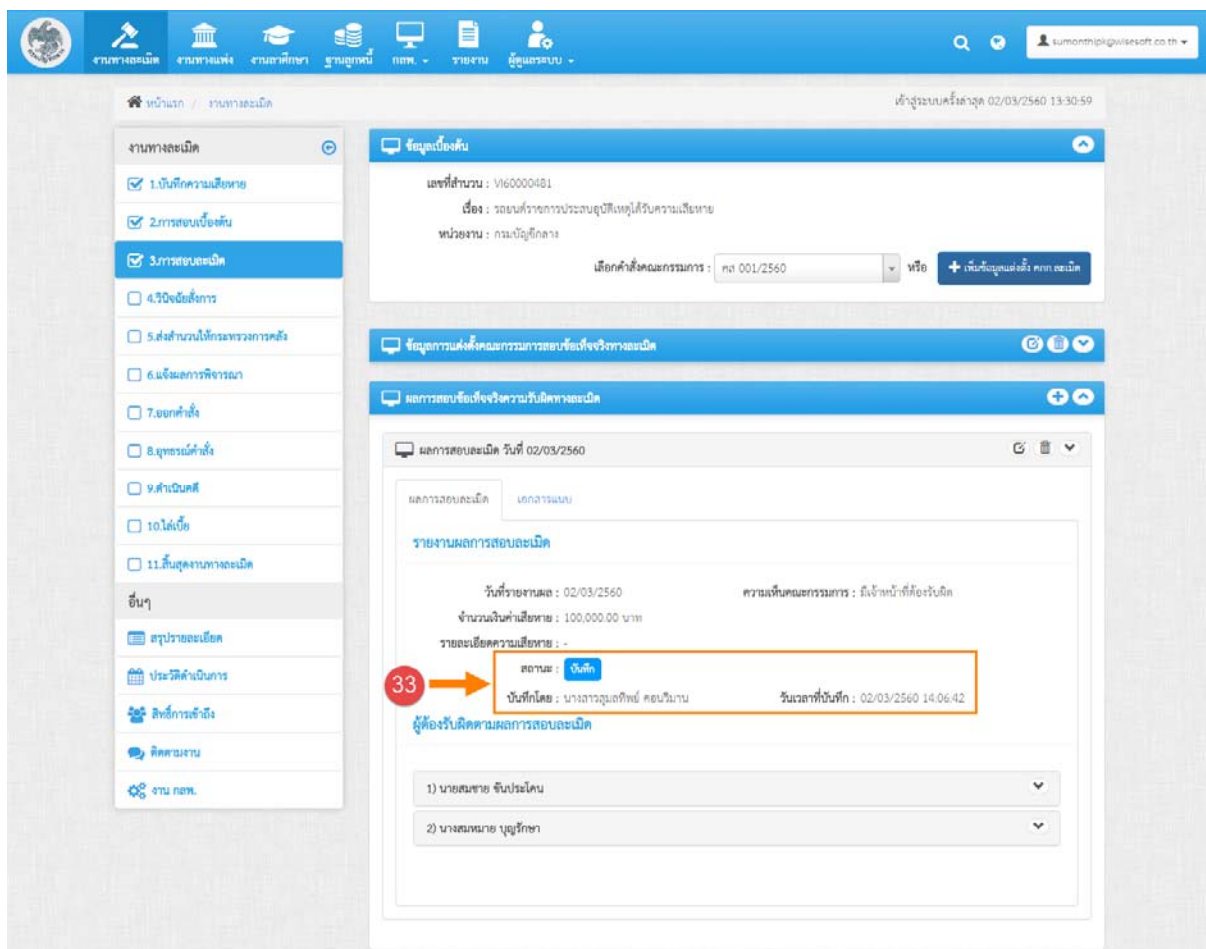
32) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



32.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

32.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

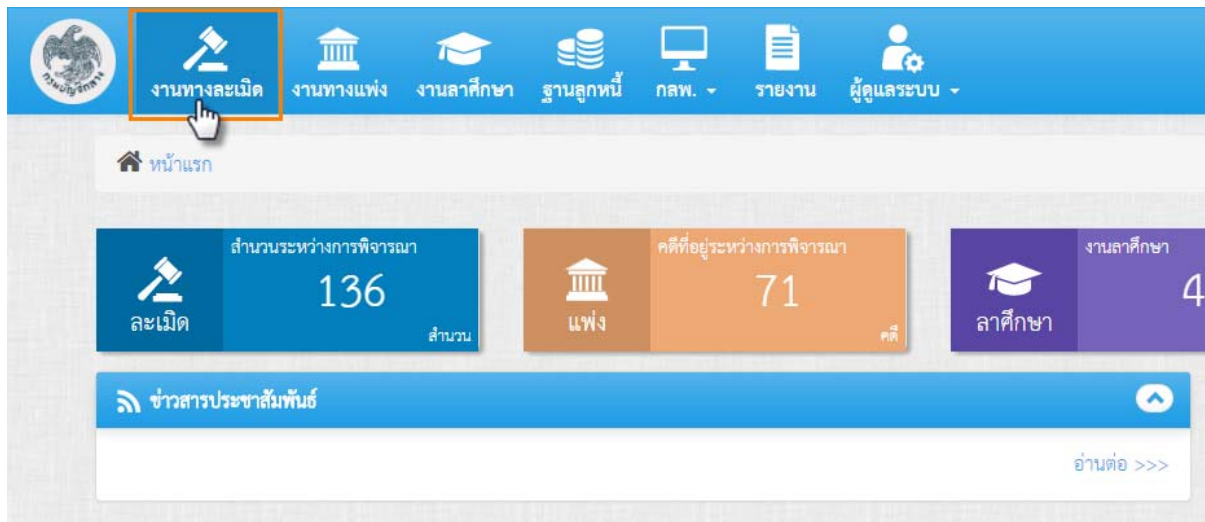
33) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



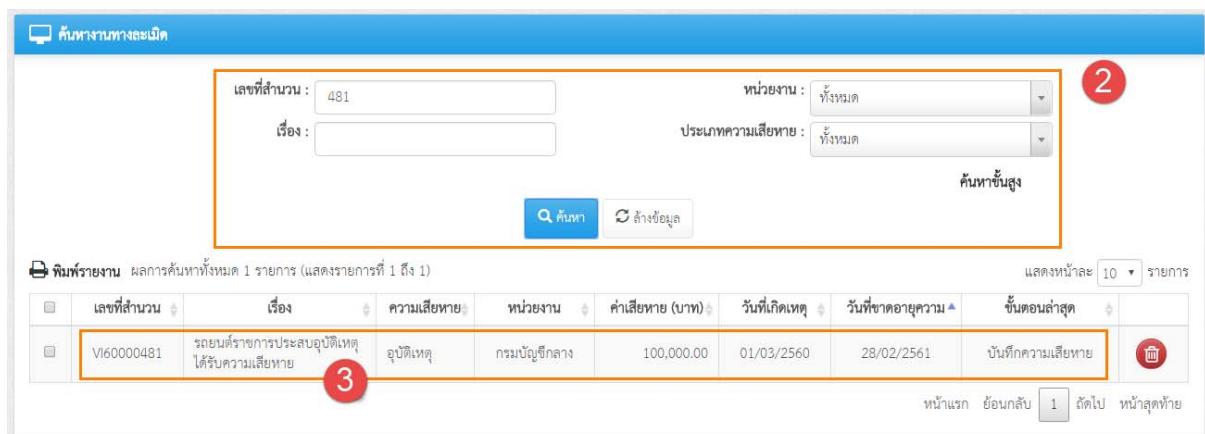
1.6 การบันทึกข้อมูลวินิจัยสั่งการ

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการวินิจัยสั่งการได้ แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 และบันทึกข้อมูลการสอบละเมิดตามหัวข้อ 4.5 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลการวินิจัยสั่งการก็ครั้งก็ได้แต่วันที่วินิจัยสั่งการต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการวินิจัยสั่งการ ดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการวินิจัยสั่งการ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการวินิจัยสั่งการ
- 4) คลิกที่ขั้นตอน “4.วินิจัยสั่งการ”

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนวินิจฉัยสั่งการ โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

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

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลวินิจฉัยสั่งการ”

7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการวินิจฉัยสั่งการ ซึ่งจะต้องเลือกคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ว่าคำวินิจฉัยสั่งการที่ต้องการบันทึกข้อมูลนั้นเป็นของคณะกรรมการชุดใด และหากคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิดชุดนั้นมีหน่วยงานร่วม ระบบจะแสดงฟอร์มให้กรอกข้อมูลวินิจฉัยสั่งการของแต่ละหน่วยงานที่ร่วมสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด



คำวินิจฉัยสั่งการ

คณะกรรมการตามคำสั่งเลขที่ * คลส 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 : -

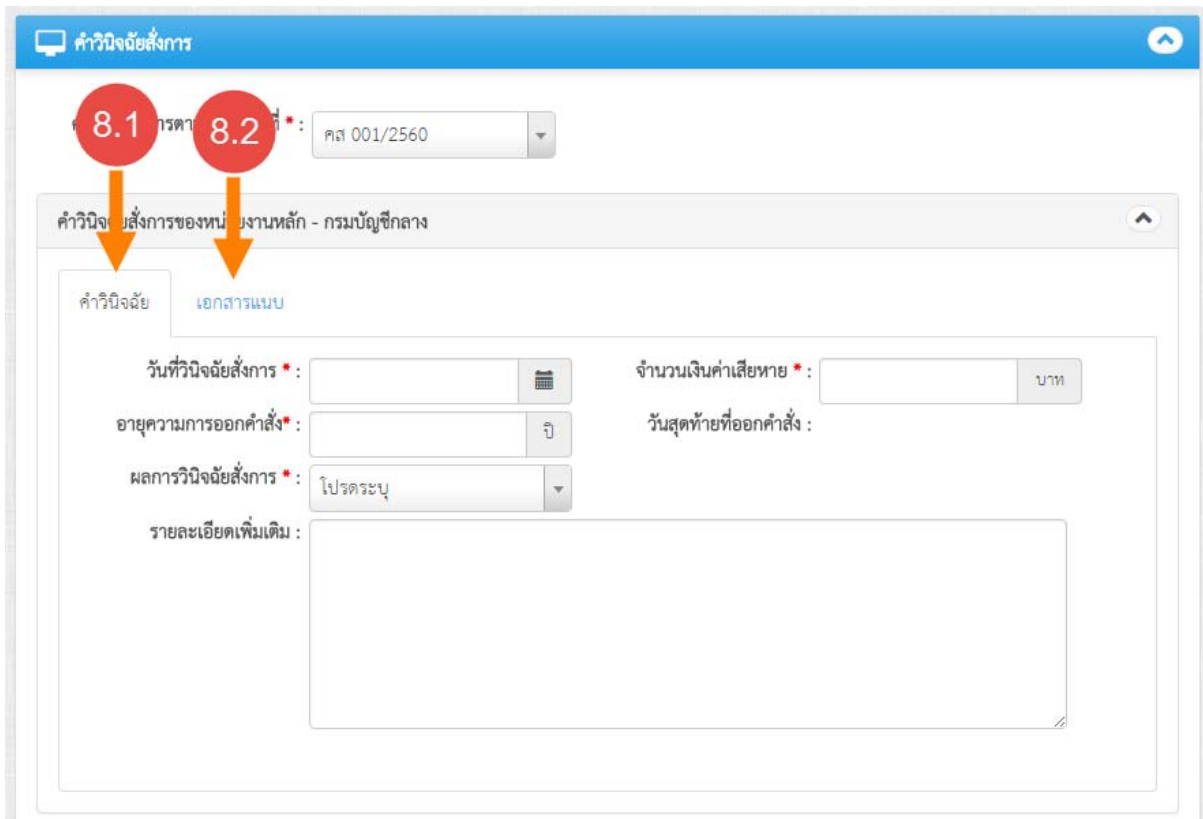
บันทึก

ยกเลิก

8) ในหน้าจอบันทึกข้อมูลการวินิจฉัยสั่งการของหน่วยงานหลักและหน่วยงานร่วมจะเหมือนกัน ประกอบด้วยแท็บดังนี้

8.1) คำวินิจฉัย สำหรับกรอกรายละเอียดของการวินิจฉัยสั่งการของหน่วยงาน

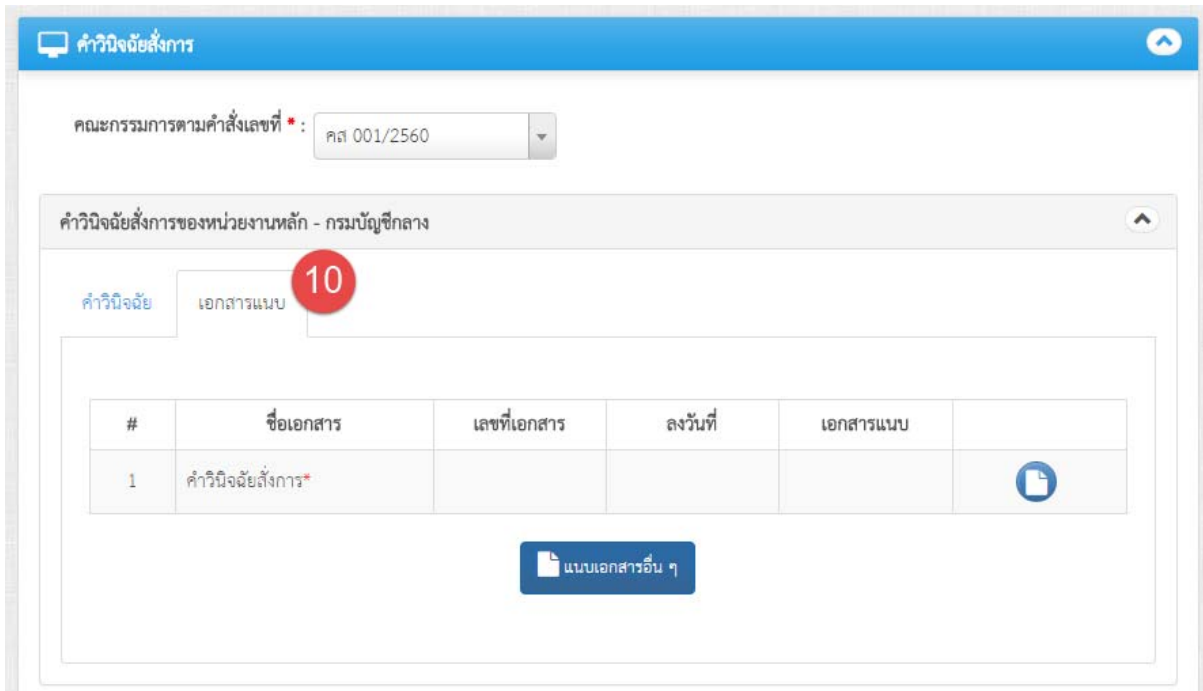
8.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้



9) กรอกรอกข้อมูลในแท็บ “คำวินิจฉัย” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

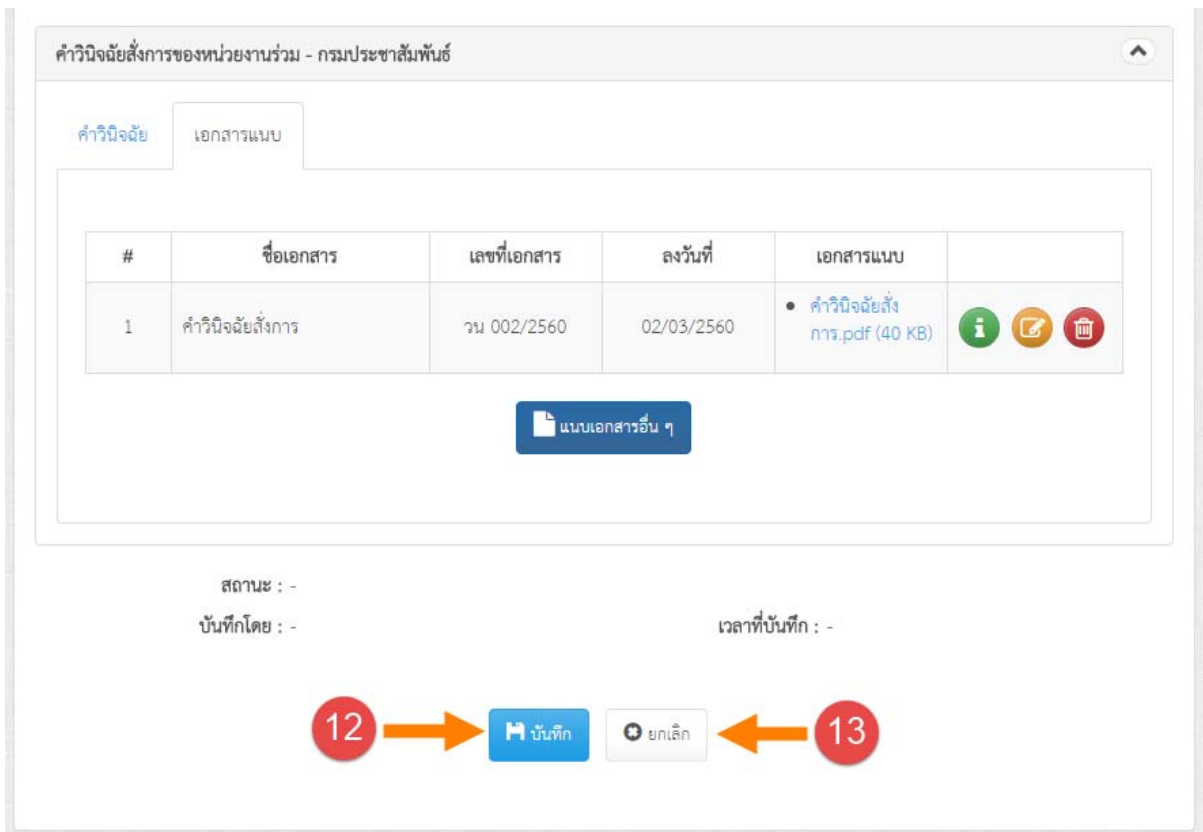
- วันที่วินิจฉัยสั่งการ : ระบุวันที่วินิจฉัยสั่งการ
- จำนวนเงินค่าเสียหาย : ระบุจำนวนเงินค่าเสียหาย
- อายุความการออกคำสั่ง : ระบุอายุความของการวินิจฉัยสั่งการ
- วันสุดท้ายที่ออกคำสั่ง : แสดงวันขาดอายุความจากการออกคำสั่ง โดยคำนวณจาก “วันที่วินิจฉัยสั่งการ + อายุความการออกคำสั่ง - 1 วัน”
- ผลการวินิจฉัยสั่งการ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

10) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”



11) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

12) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



13) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

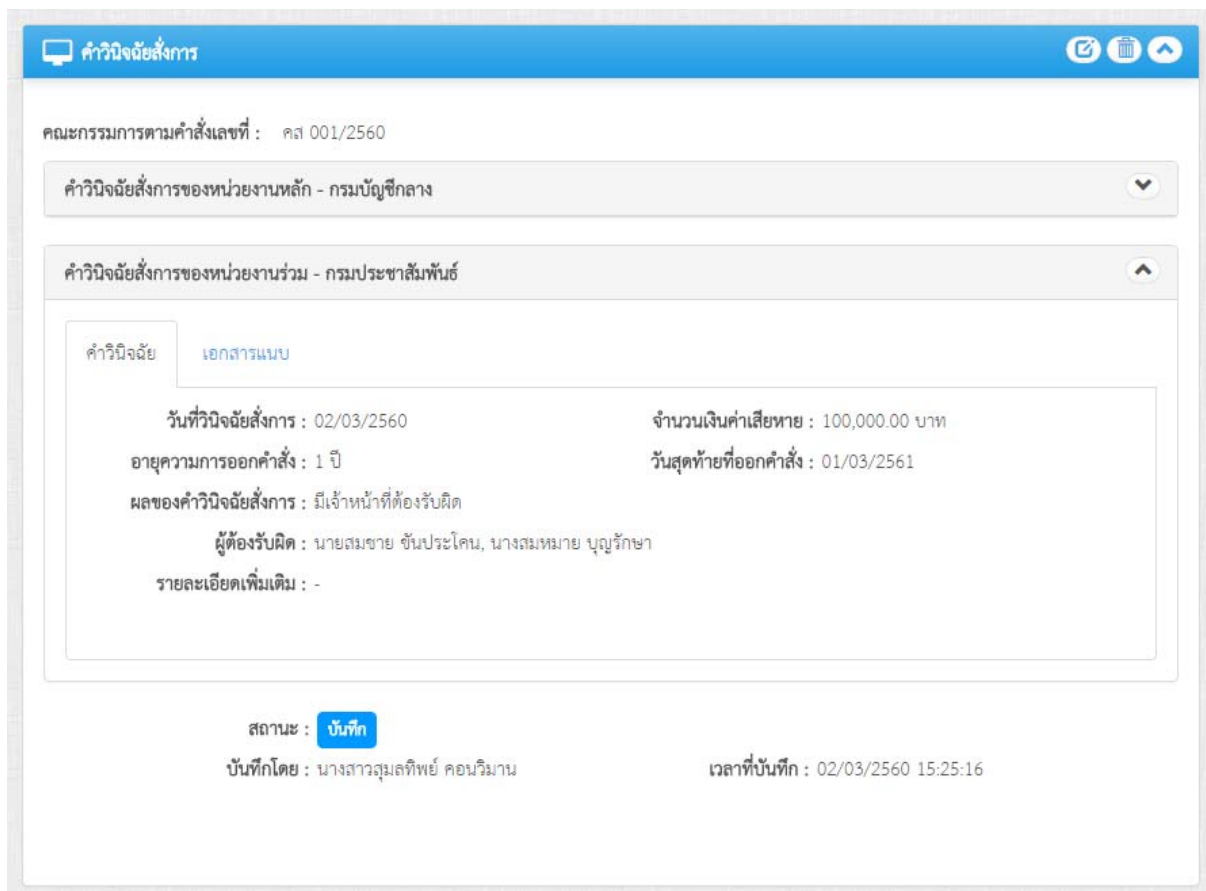
14) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



14.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

14.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

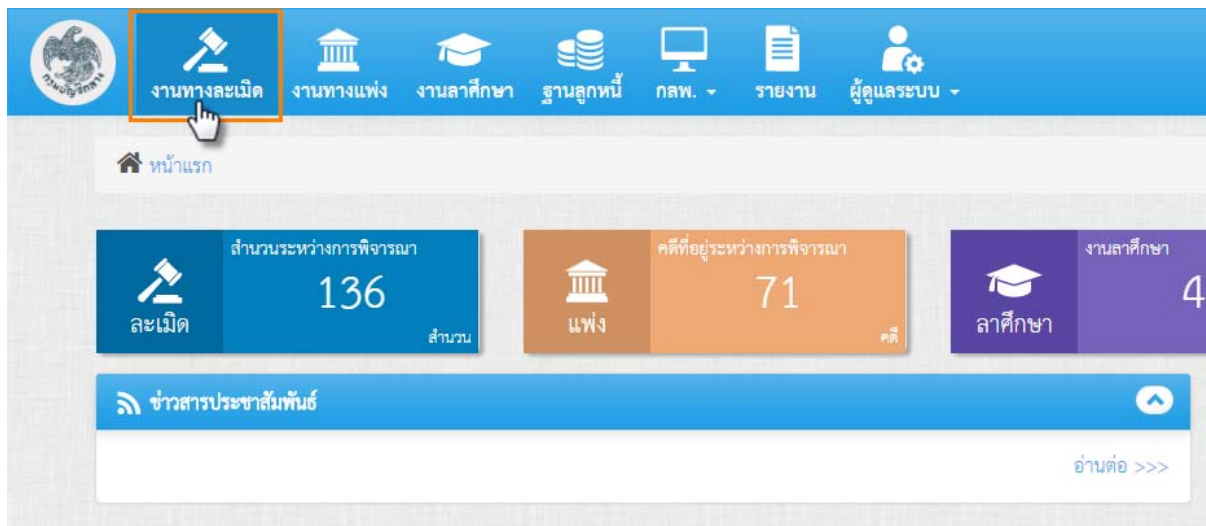
15) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



1.7 การบันทึกข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังได้ แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังก็ครั้งก็ได้แต่วันที่ส่งสำนวนต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง ดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

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

3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง

4) คลิกที่ขั้นตอน “5.ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง”

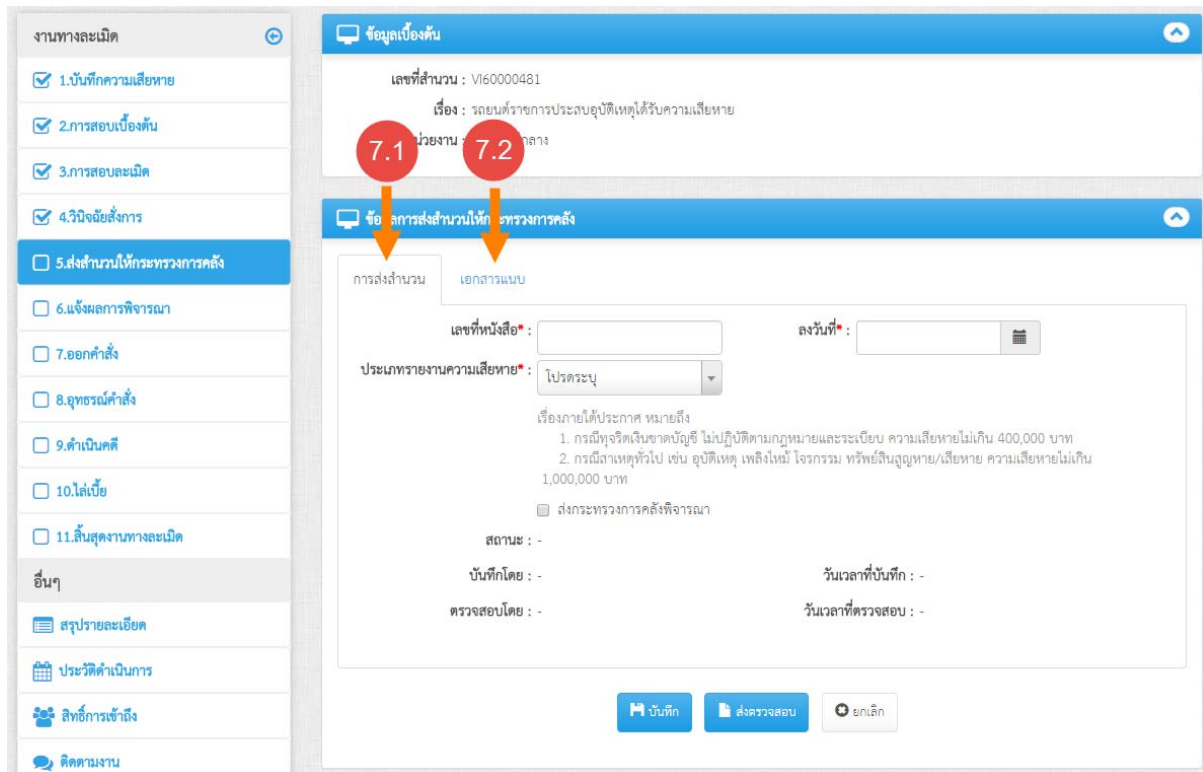
5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มการส่งสำนวน”

7) ในหน้าจอบันทึกข้อมูลส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง ประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 7.1) การส่งสำนวน สำหรับกรอกรายละเอียดของการส่งสำนวน
- 7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้



งานทางละเมิด

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

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิการเข้าถึง
- ติดตามงาน

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : VI60000481

เรื่อง : รอยนตร์รายการประสูติเหตุได้รับความเสียหาย

7.1 7.2

การส่งสำนวน เอกสารแนบ

เลขที่หนังสือ* : ลงวันที่* :

ประเภทรายงานความเสียหาย* : โปรดระบุ

เรื่องภายใต้ประกาศ หมายถึง

- กรณีทุจริตเงินขาดบัญชี ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ความเสียหายไม่เกิน 400,000 บาท
- กรณีลาเหตุทั่วไป เช่น อุบัติเหตุ เพลิงไหม้ โจรกรรม หรือภัยอื่นสูญหาย/เสียหาย ความเสียหายไม่เกิน 1,000,000 บาท

☐ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : -

บันทึกโดย : - วันเวลาที่บันทึก : -

ตรวจสอบโดย : - วันเวลาที่ตรวจสอบ : -

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

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 เหลิงไหม้ โจรกรรม ทรัพย์สินสูญหาย/เสียหาย ความเสียหายไม่เกิน 1,000,000 บาท

☒ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

ตรวจสอบโดย : -

วันเวลาที่บันทึก : -

วันเวลาที่ตรวจสอบ : -

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

9) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

ข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง

การส่งสำนวน เอกสารแนบ

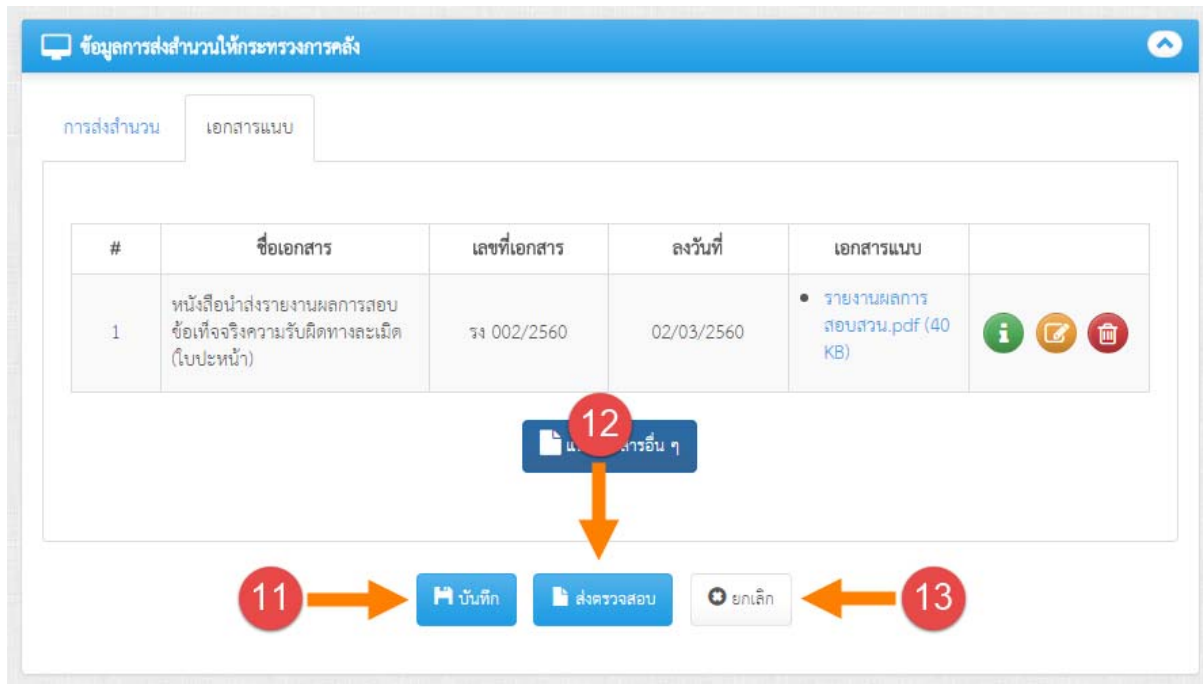
#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
1	แบบรายงานที่ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ (เรื่องภายใต้ประกาศกระทรวงการคลัง) อยู่ท้าย ๖49*			

แนบเอกสารอื่น ๆ

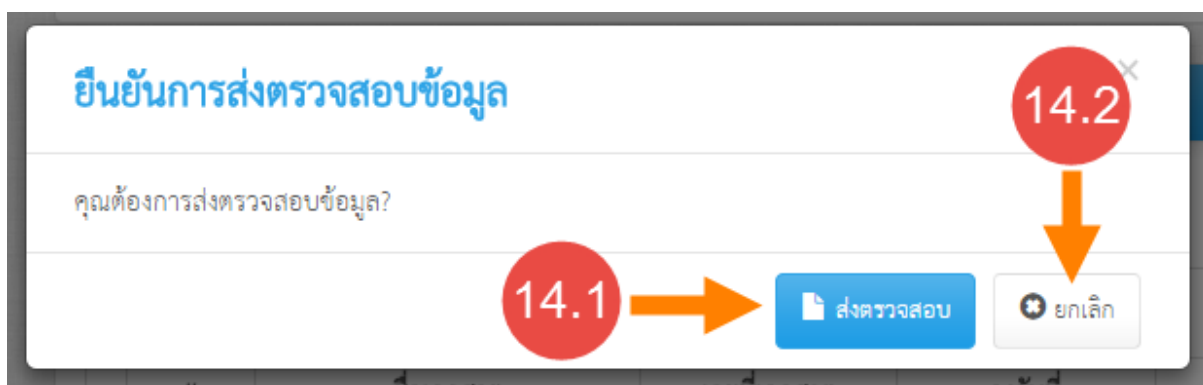
บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

10) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

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



- 12) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” หากต้องการบันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลให้หัวหน้าผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งระบบจะส่งการแจ้งเตือนให้หัวหน้าเข้ามาตรวจสอบ และเปลี่ยนสถานะเป็น “ส่งตรวจสอบ”
- 13) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 14) กรณีที่คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป



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

ข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง

การส่งสำนวน

เอกสารแนบ

เลขที่หนังสือ : สณ 001/2560

ลงวันที่ : 02/03/2560

ประเภทรายงานความเสียหาย : เรืองนอกเหนือประกาศ

เรื่องภายใต้ประกาศ หมายถึง

1. กรณีทุจริตเงินขาดบัญชี ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ความเสียหายไม่เกิน 400,000 บาท

2. กรณีสาเหตุทั่วไป เช่น อุบัติเหตุ เหลิงใหม่ โจรกรรม ทรัพย์สินสูญหาย/เสียหาย ความเสียหายไม่เกิน 1,000,000 บาท

☒ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : **ส่งตรวจสอบ**

บันทึกโดย : นางสาวสมลทิพย์ คอนริมาน

วันเวลาที่บันทึก : 02/03/2560 17:27:53

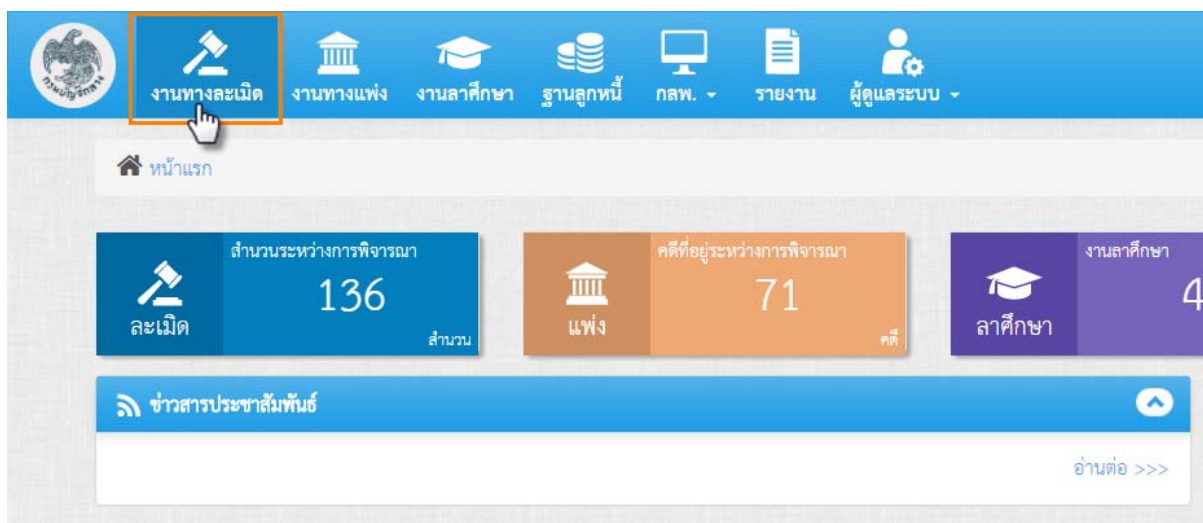
ตรวจสอบโดย : -

วันเวลาที่ตรวจสอบ : -

1.8 การบันทึกข้อมูลแจ้งผลการพิจารณา

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการแจ้งผลการพิจารณาสำนวนได้ ซึ่งขั้นตอนนี้จะเป็นการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่กระทรวงการคลัง ในส่วนกองละเมิดและแพ่ง แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 และบันทึกข้อมูลในขั้นตอนส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตามหัวข้อ 4.7 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังก็ครั้งก็ได้แต่วันที่แจ้งผลการพิจารณาต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลแจ้งผลการพิจารณา ดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



- 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”

บันทึกข้อมูล
ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง

- 5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนแจ้งผลการพิจารณา โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวนประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

- 6) คลิกปุ่ม “เพิ่มผลการพิจารณา”

7) ในหน้าจอบันทึกข้อมูลการแจ้งผลการพิจารณา ประกอบด้วยแท็บดังนี้

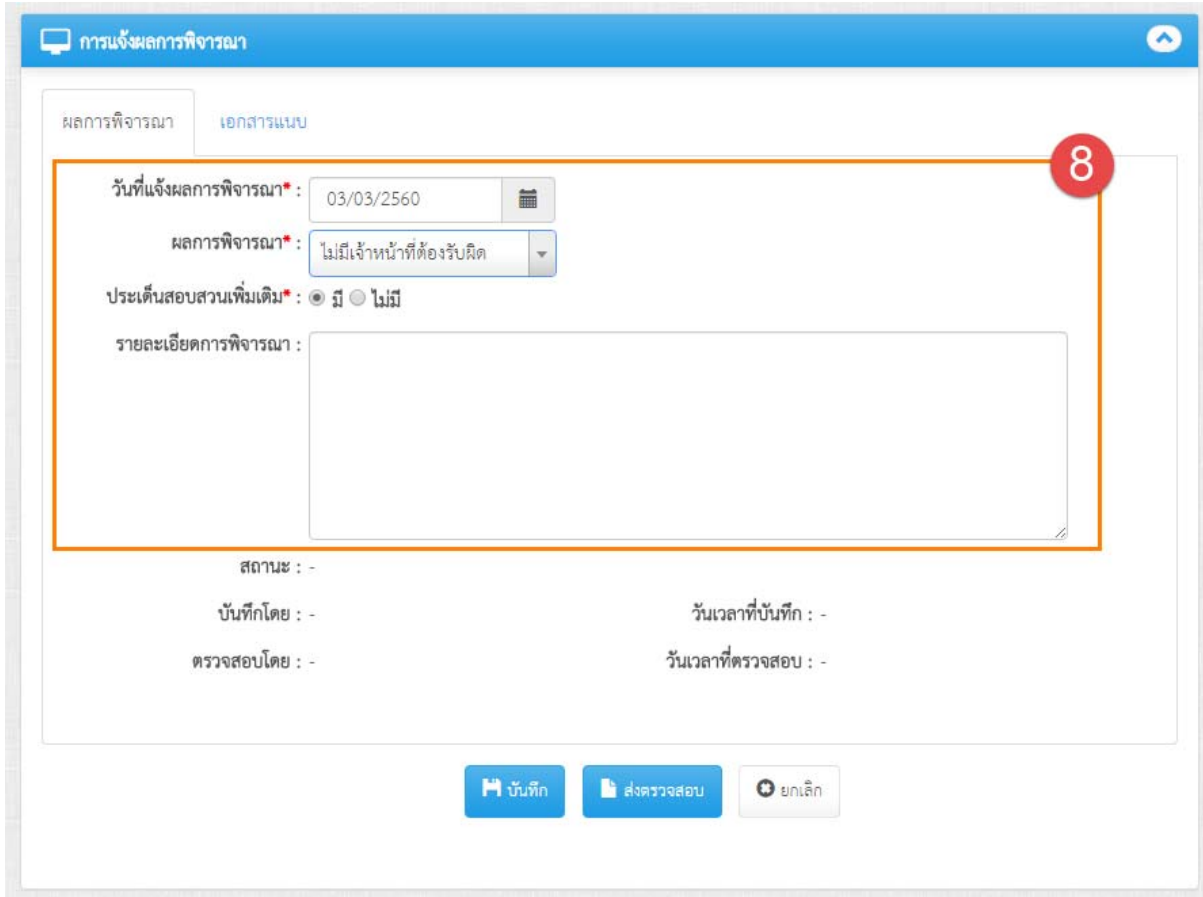
7.1) ผลการพิจารณา สำหรับกรอกรายละเอียดของผลการพิจารณาสำนวนของ
กระทรวงการคลัง

7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

8) กรอกข้อมูลในแท็บ “ผลการพิจารณา” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- วันที่แจ้งผลการพิจารณา : ระบุวันที่กระทรวงการคลังแจ้งผลการพิจารณาไปยังส่วนราชการ

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



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

- 10) กรณีที่เพิ่มผู้รับผิดชอบที่ยังไม่ได้เคยบันทึกไว้ในระบบเลย เมื่อคลิกปุ่ม “เพิ่มผู้ต้องรับผิดชอบ” จะแสดงหน้าจอดังนี้

- 11) กรอกรายละเอียดของผู้รับผิดชอบ
- 12) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ต้องรับผิดชอบ

13) ระบบจะแสดงชื่อของผู้ต้องรับผิดชอบที่เพิ่มใหม่ ในฟิลด์ข้อมูล “ผู้ต้องรับผิดชอบ”

14) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
1	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาตอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด			

[แนบเอกสารอื่น ๆ](#)

[บันทึก](#) [ส่งตรวจสอบ](#) [ยกเลิก](#)

15) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

16) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งระบบจะยังไม่ส่งให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบ และเปลี่ยนสถานะของข้อมูลเป็น “บันทึก”

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
1	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาตอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด	จผ 001/2560	03/2560	• หนังสือแจ้งผลการพิจารณา.pdf (40 KB)

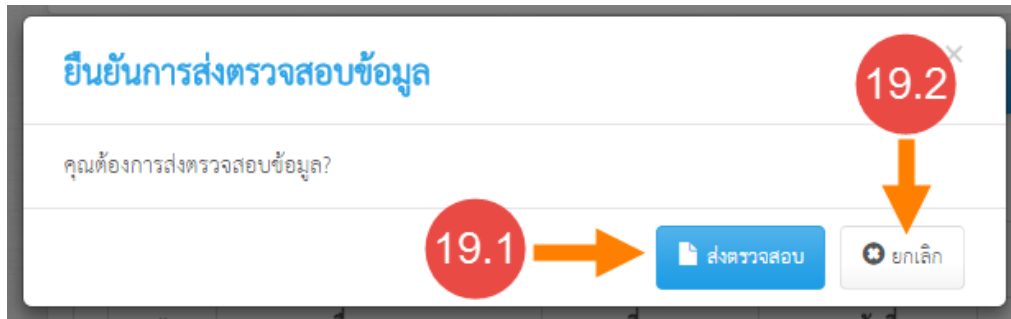
[แนบเอกสารอื่น ๆ](#)

[บันทึก](#) [ส่งตรวจสอบ](#) [ยกเลิก](#)

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

18) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

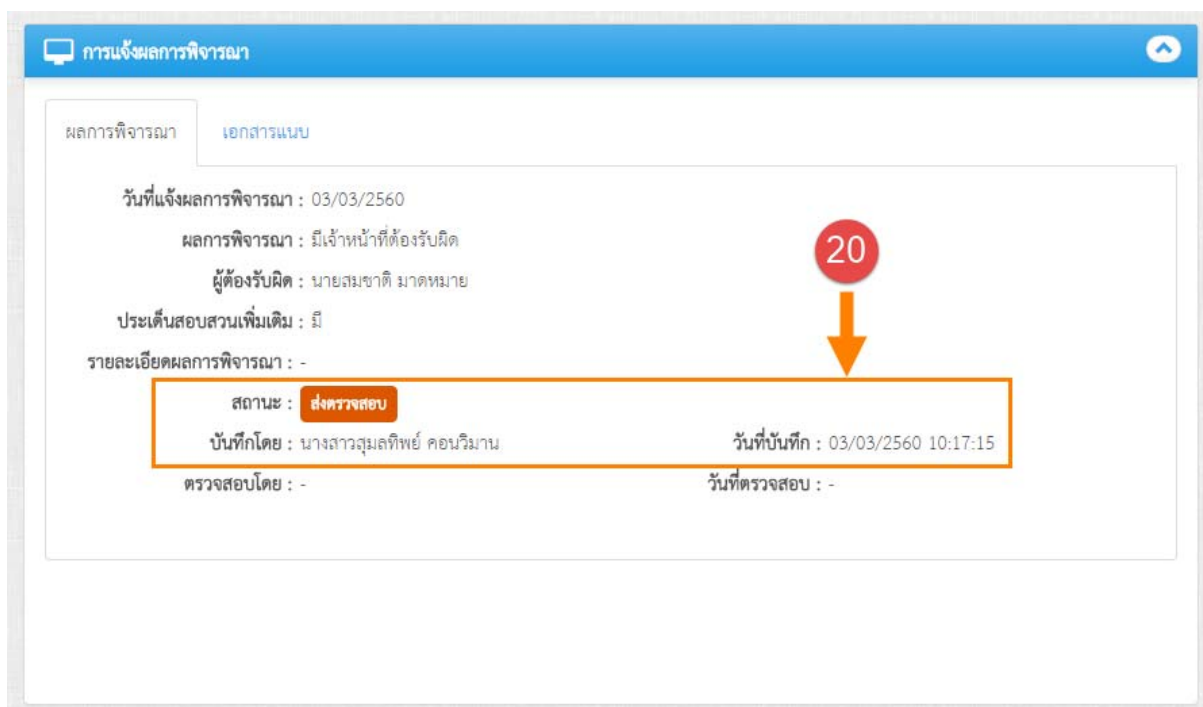
19) กรณีที่คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป



19.1) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” เพื่อยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล

19.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

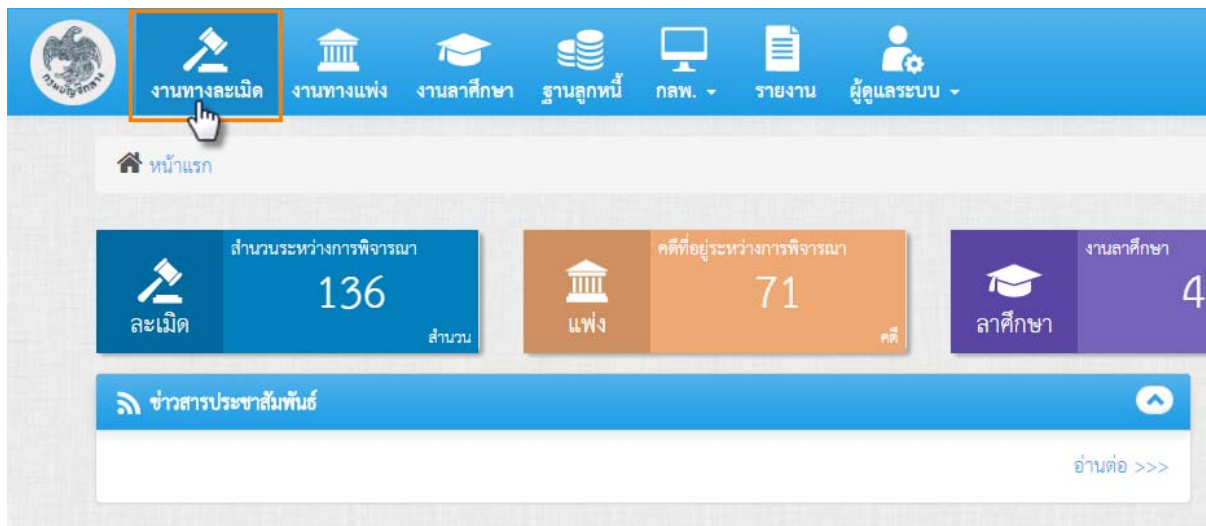
20) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



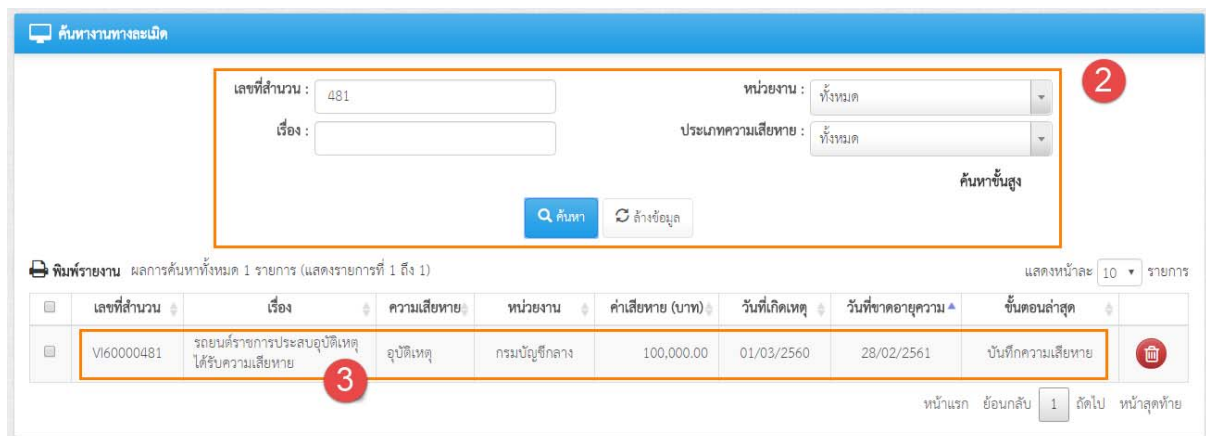
1.9 การบันทึกข้อมูลออกคำสั่ง

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการออกคำสั่งของส่วนราชการได้ แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลออกคำสั่งก็ครั้งก็ได้แต่เลขที่คำสั่งต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการออกคำสั่ง ดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการออกคำสั่ง โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

The screenshot shows the search interface for civil liability cases. The search criteria are: 'เลขที่สำนวน' (Case Number) is 481, 'เรื่อง' (Subject) is blank, 'หน่วยงาน' (Agency) is 'ทั้งหมด' (All), and 'ประเภทความเสียหาย' (Type of Damage) is 'ทั้งหมด' (All). The 'ค้นหา' (Search) button is highlighted with a red box. Below the search criteria, there is a table of results. The first row is highlighted with a red box and a red circle with the number 3. The table has columns: 'เลขที่สำนวน', 'เรื่อง', 'ความเสียหาย', 'หน่วยงาน', 'ค่าเสียหาย (บาท)', 'วันที่เกิดเหตุ', 'วันที่ขาดอายุความ', 'ขั้นตอนล่าสุด', and 'ดำเนินการ'.

3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการออกคำสั่ง

4) คลิกที่ขั้นตอน “7.ออกคำสั่ง”

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนออกคำสั่ง โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

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

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มการออกคำสั่ง”

7) ในหน้าจอบันทึกข้อมูลการออกคำสั่ง ประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 7.1) รายละเอียด สำหรับกรอกรายละเอียดของการออกคำสั่ง
- 7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

8) ในแท็บ “รายละเอียด” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วน ดังนี้

- 8.1) ข้อมูลการออกคำสั่ง สำหรับกรอกรายละเอียดทั่วไปของคำสั่ง
- 8.2) รายชื่อผู้รับผิดชอบ สำหรับระบุสัดส่วนความรับผิดของผู้ต้องรับผิดแต่ละราย

9) กรอกรายละเอียดในส่วนของข้อมูลการออกคำสั่ง ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

10) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายละเอียดการรับผิดชอบของผู้ต้องรับผิดแต่ละราย

11) ระบบจะแสดงแถวรายการให้กรอกรายละเอียดของการรับผิดชอบตามคำสั่งเพิ่มอีก 1 รายการ

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

รายชื่อผู้รับผิดชอบ

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

+ เพิ่มรายการ

13

14

- 15) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

การออกคำสั่ง

รายละเอียด เอกสารแนบ 15

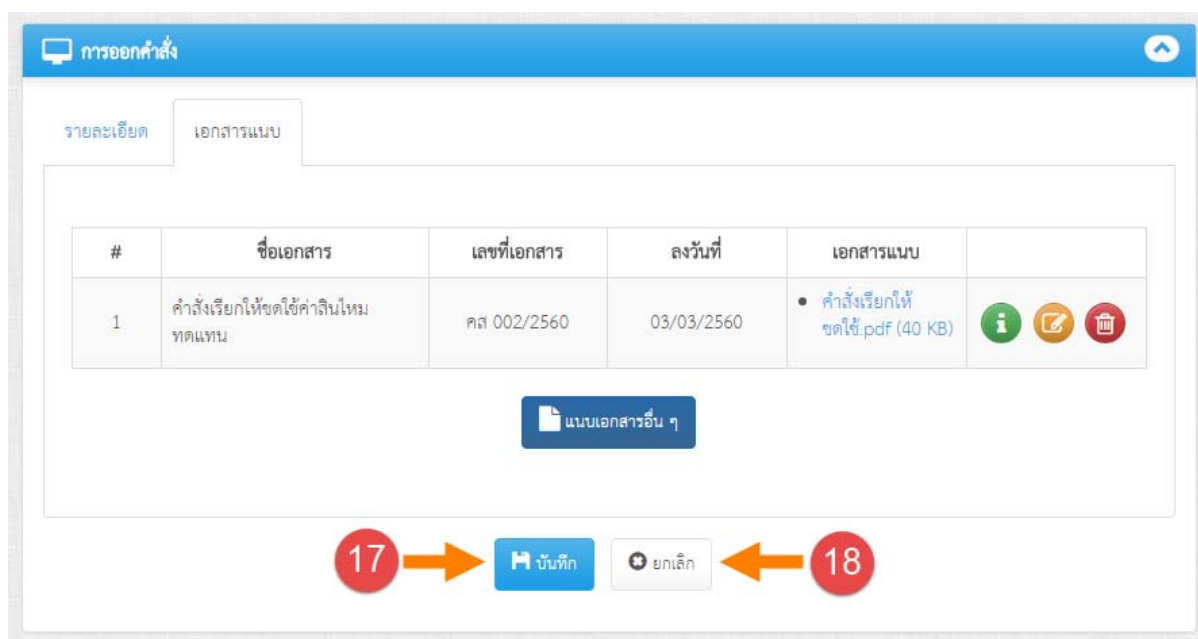
#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	คำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน*				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ยกเลิก

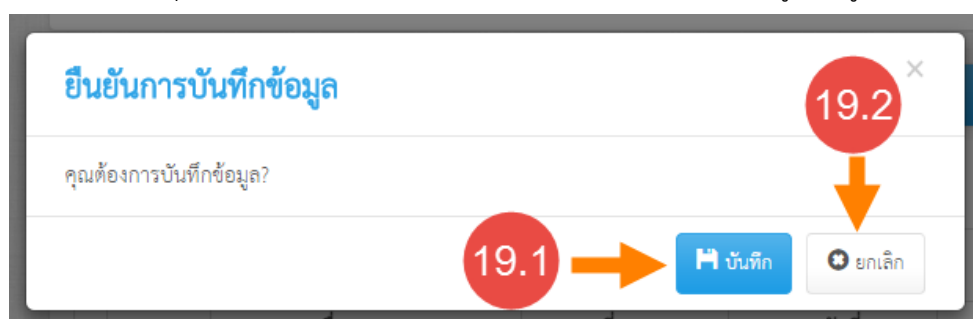
16) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

17) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



18) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

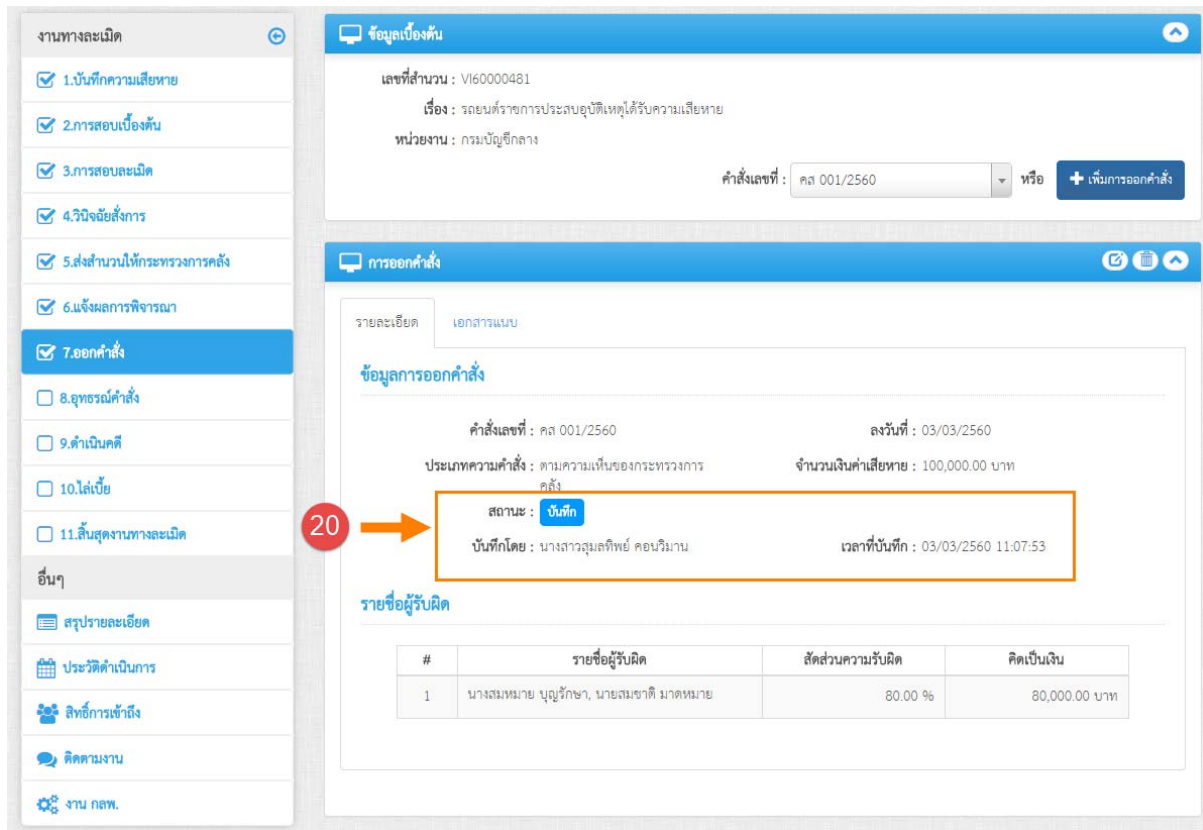
19) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



19.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

19.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

20) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



งานทางละเมิด

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

อื่นๆ

สรุปรายละเอียด
ประวัติดำเนินการ
สิทธิ์การเข้าถึง
ติดตามงาน
งาน กลท.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : VI60000481
เรื่อง : รณยนต์ราชการประสบบุบิเหตุได้รับความเสียหาย
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 : นางสาวสมลธิพย์ คอนนิมาน เวลาที่บันทึก : 03/03/2560 11:07:53

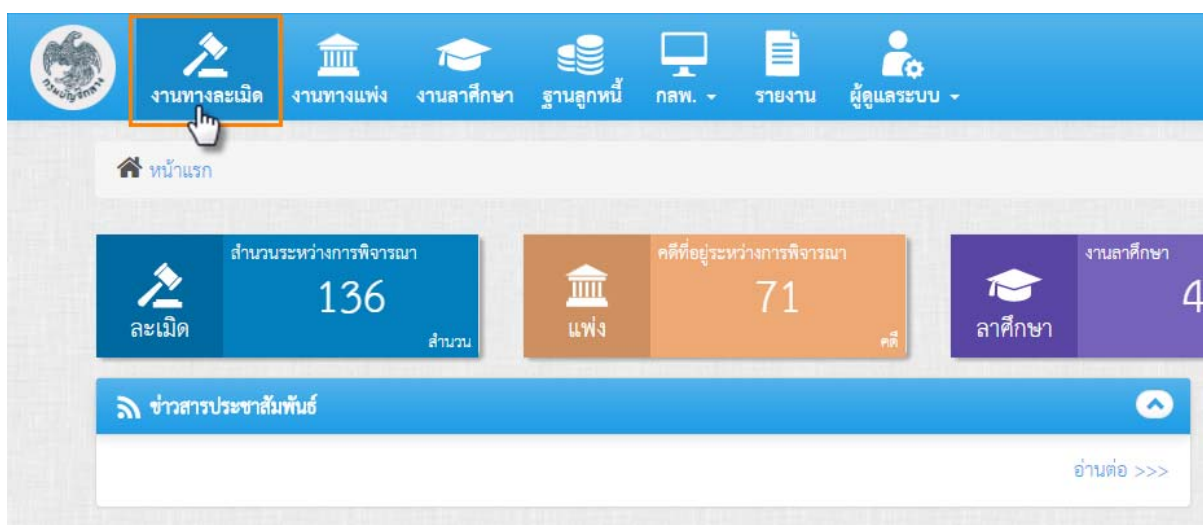
รายชื่อผู้รับผิดชอบ

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

1.10 การบันทึกข้อมูลอุทธรณ์คำสั่ง

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการอุทธรณ์คำสั่งได้ แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 และบันทึกข้อมูลการออกคำสั่งตามหัวข้อ 4.9 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลอุทธรณ์คำสั่งก็ครั้งก็ได้แต่เลขที่คำสั่งที่อุทธรณ์ต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการอุทธรณ์คำสั่ง ดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



งานทางละเมิด งานทางแพ่ง งานลาศึกษา ฐานอุทธรณ์ กลท. รายงาน ผู้ดูแลระบบ

หน้าแรก

สำนวนระหว่างการพิจารณา 136 สำนวน

คดีที่อยู่ระหว่างการพิจารณา 71 คดี

งานลาศึกษา 4

ข่าวสารประชาสัมพันธ์

อ่านต่อ >>>

2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการอุทธรณ์คำสั่ง โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

ค้นหาทางละเมิด

เลขที่สำนวน : 481 หน่วยงาน : ทั้งหมด

เรื่อง : ประเภทความเสียหาย : ทั้งหมด

ค้นหา สร้างข้อมูล

ค้นหาขั้นสูง

พิมพ์รายงาน ผลการค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 1)

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

สรุปประเด็น

ข้อมูลเบื้องต้น ข้อมูลคู่กรณี ข้อมูลฐานจากนี้

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 : -

ยื่นขอใช้ให้แทน : - วันที่ขาดอายุไต่เบียง : -

ขั้นตอนล่าสุด : ยื่นคำสั่ง

บันทึกข้อมูลการอุทธรณ์คำสั่ง

1.บันทึกความเสียหาย

2.การสอบสวนเบื้องต้น

3.การขอชดเชย

4.วินิจฉัยสั่งการ

5.ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง

6.แจ้งผลการพิจารณา

7.ออกคำสั่ง

8.อุทธรณ์คำสั่ง

9.คำวินิจฉัย

10.ไต่เบียง

11.สิ้นสุดงานทางละเมิด

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนอุทธรณ์คำสั่ง โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

- 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

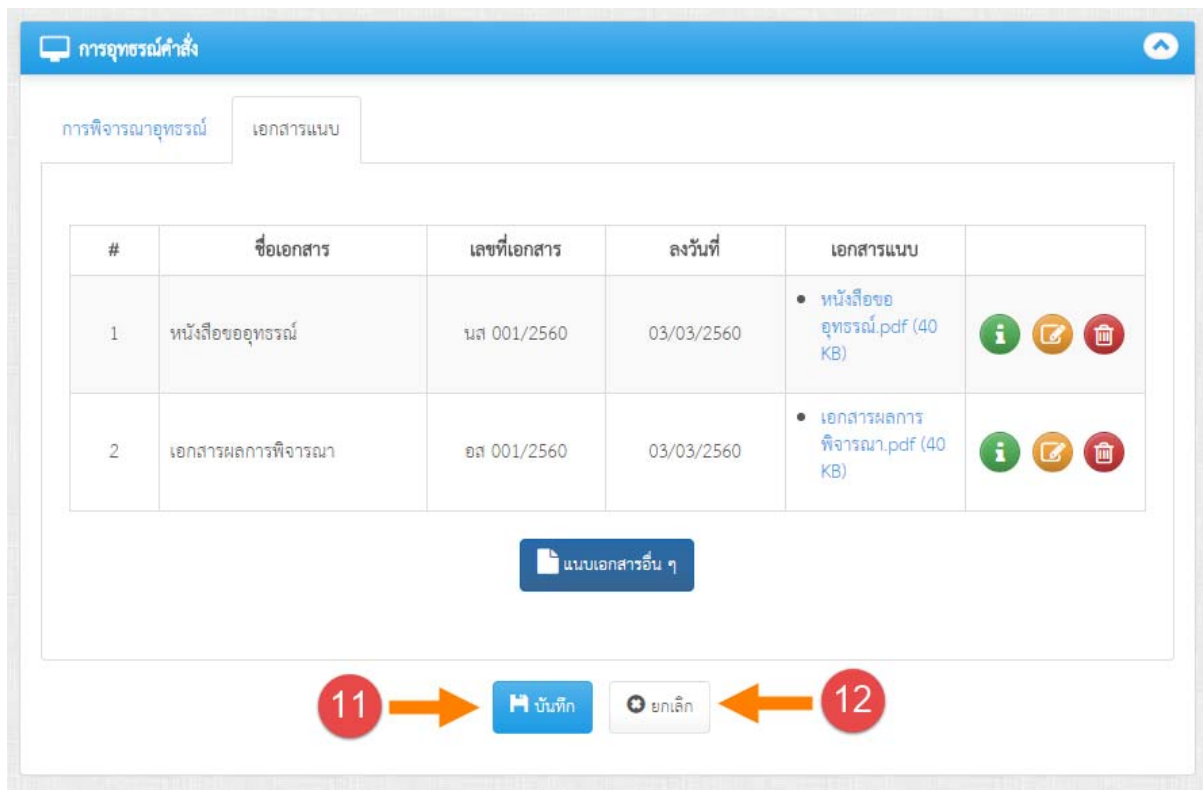
- ผู้ขออุทธรณ์ : ระบุชื่อของผู้ขออุทธรณ์ ซึ่งสามารถเลือกได้จากรายชื่อของผู้ที่ต้องรับผิดชอบตามที่บันทึกไว้ในขั้นตอนออกคำสั่งเท่านั้น

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

9) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

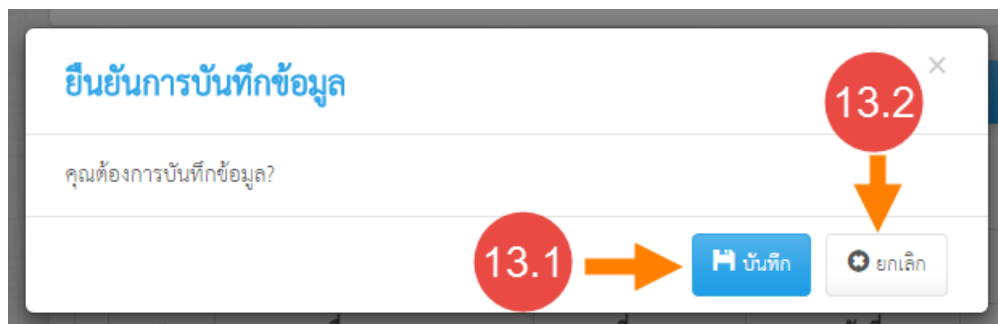
10) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

11) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



12) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มี การบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

13) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



13.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

13.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

14) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล

งานทางละเมิด

- ☒ 1.บันทึกความเสียหาย
- ☒ 2.การสอบเบื้องต้น
- ☒ 3.การสอบสวน
- ☒ 4.วินิจฉัยสั่งการ
- ☒ 5.ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง
- ☒ 6.แจ้งผลการพิจารณา
- ☒ 7.ออกคำสั่ง
- ☒ 8.อุทธรณ์คำสั่ง
- ☐ 9.คำวินิจฉัย
- ☐ 10.ไต่เบี่ยง
- ☐ 11.สิ้นสุดงานทางละเมิด

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิการเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กอ.พ.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : VI60000481

เรื่อง : รณนิตราชการประสอปฏิบัติได้รับความเสียหาย

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

คำสั่งเลขที่ : นางสาวหม่อม บุญรักษา ขอรุทธรณ์... หรือ + เพิ่มการอุทธรณ์คำสั่ง

การอุทธรณ์คำสั่ง

การพิจารณาอุทธรณ์ เอกสารแนบ

ผู้ขออุทธรณ์ : นางสาวหม่อม บุญรักษา อ้างอิงคำสั่งเลขที่ : คส 001/2560

ประเภทบุคคล : บุคคลภายนอก ฐานะ : -

ผลการพิจารณาอุทธรณ์ : ยืนคำคำสั่งเดิม วันที่แจ้งผล : 03/03/2560

รายละเอียดเพิ่มเติม : -

สถานะ : **บันทึก**

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

1.11 การบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี

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

1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”

งานทางละเมิด

งานทางแพ่ง งานลาศึกษา ฐานลูกหนี้ กสพ. รายงาน ผู้ดูแลระบบ

หน้าแรก

จำนวนระหว่างพิจารณา 136

คดีที่อยู่ระหว่างการพิจารณา 71

งานลาศึกษา 4

ข่าวสารประชาสัมพันธ์

อ่านต่อ >>>

- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

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

- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี

- 4) คลิกที่ขั้นตอน “9.ดำเนินคดี”

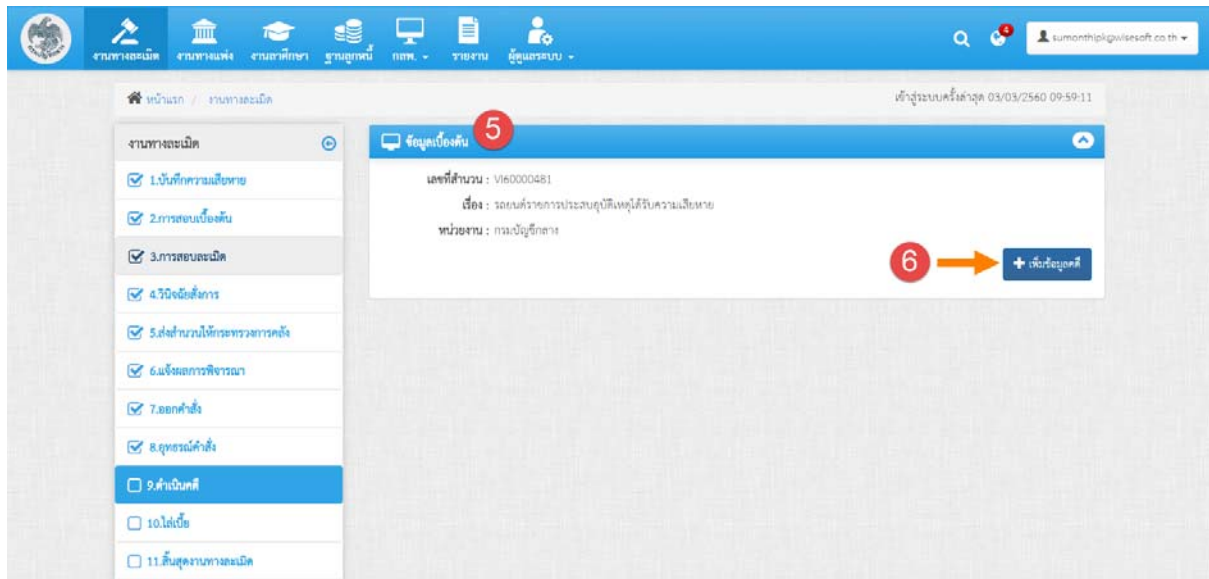
ขั้นตอนล่าสุด: อุทธรณ์คำสั่ง

การบันทึกข้อมูลคดี

- 5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการดำเนินคดี โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

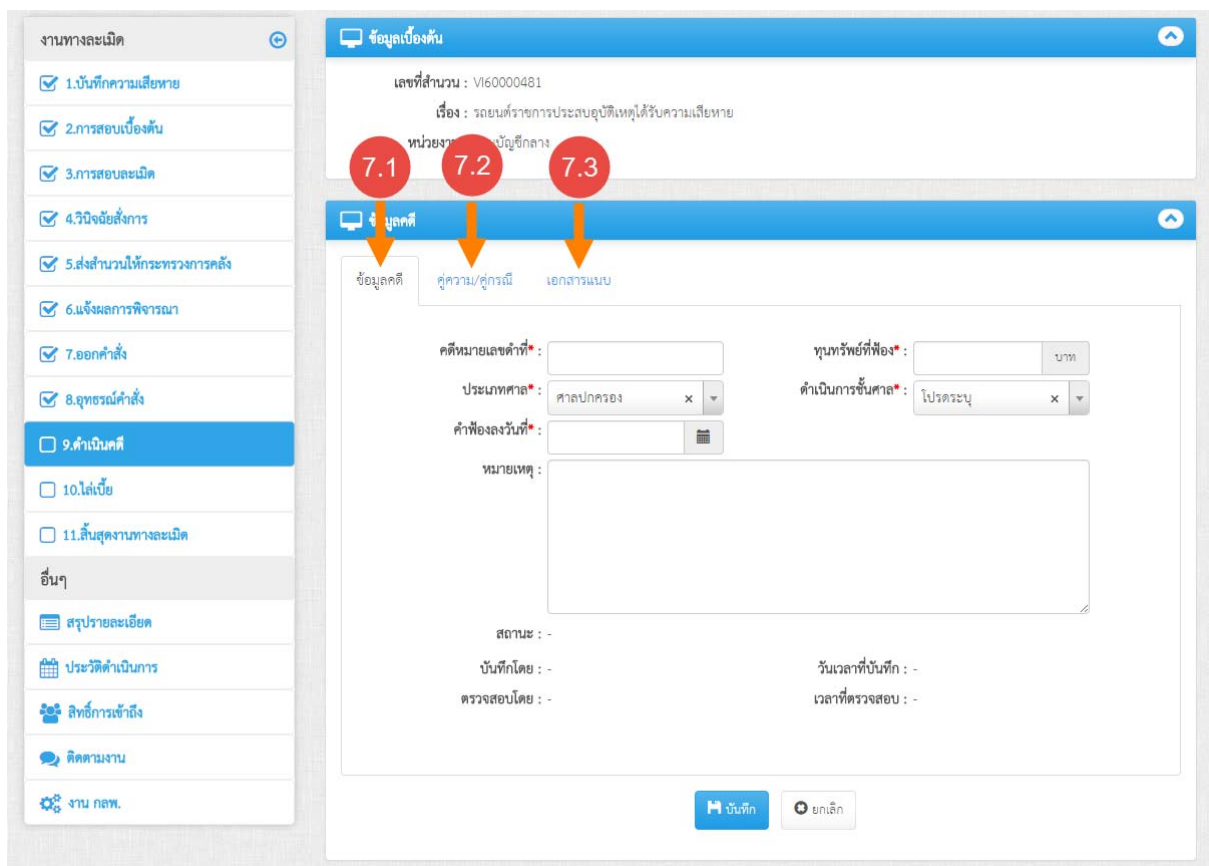
- เลขที่สำนวน : แสดงเลขที่ของสำนวนที่สร้างโดยระบบ
- เรื่อง : แสดงชื่อเรื่องหรือชื่อสำนวน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสำนวน

- 6) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลคดี”



7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลคดี ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

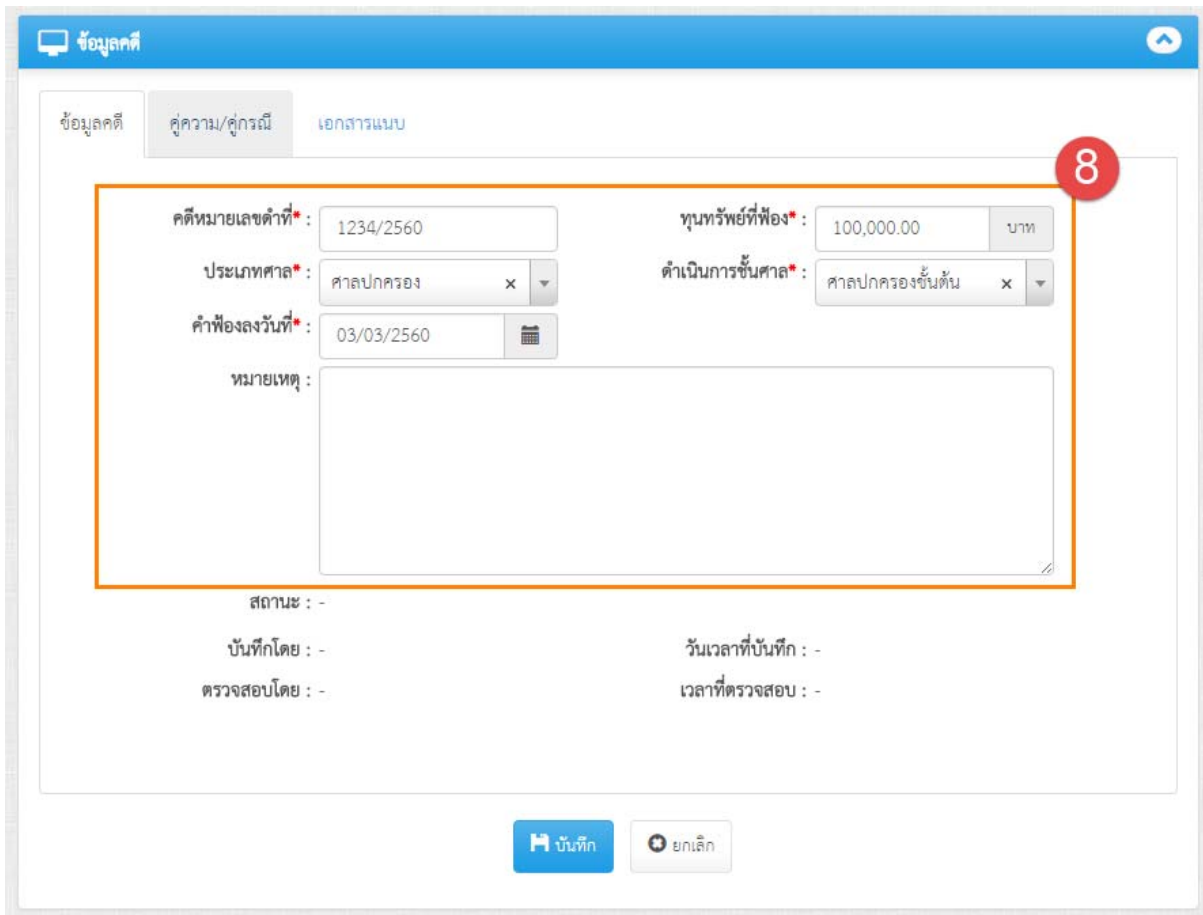
- 7.1) ข้อมูลคดี สำหรับระบุรายละเอียดของคดีทั่วไป
- 7.2) คู่ความ/คู่กรณี สำหรับระบุข้อมูลคู่ความในชั้นศาล ทั้งผู้ที่เป็นผู้ฟ้องคดี และผู้ถูกฟ้องคดี
- 7.3) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในชั้นตอนนี้



8) กรอกข้อมูลในแท็บ “ข้อมูลคดี” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- คดีหมายเลขดำที่ : ระบุเลขที่ของคดีหมายเลขดำ

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



9) ไปที่แท็บ “คู่ความ/คู่กรณี”

10) ระบุข้อมูลผู้ฟ้องคดี และผู้ถูกฟ้องคดี โดยสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

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

11) กรณีคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกผู้ฟ้องคดี หรือผู้ถูกฟ้องคดีที่เคยบันทึกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้าทั้งหมด

	ชื่อ	ประเภท
☐	นายสมชาย ชันประโคน	เจ้าหน้าที่
☒	กรมบัญชีกลาง	ส่วนราชการ
☐	นายวันเพ็ญ ผ่องสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่
☐	นางสมหมาย บุญรักษา	บุคคลภายนอก
☐	นายสมชาติ มาดหมาย	บุคคลภายนอก
☐	กรมประชาสัมพันธ์	ส่วนราชการ

11.2

ยืนยัน ยกเลิก

11.1) คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ

11.2) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการเลือกข้อมูล

11.3) ระบบจะแสดงรายชื่อที่เลือกในส่วนของผู้ฟ้องคดี / ผู้ถูกฟ้องคดีตามที่ระบุ

ข้อมูลคดี

ข้อมูลคดี คู่ความ/คู่กรณี เอกสารแนบ

ผู้ฟ้องคดี

1) กรมบัญชีกลาง

ผู้ถูกฟ้องคดี

ไม่มีข้อมูล

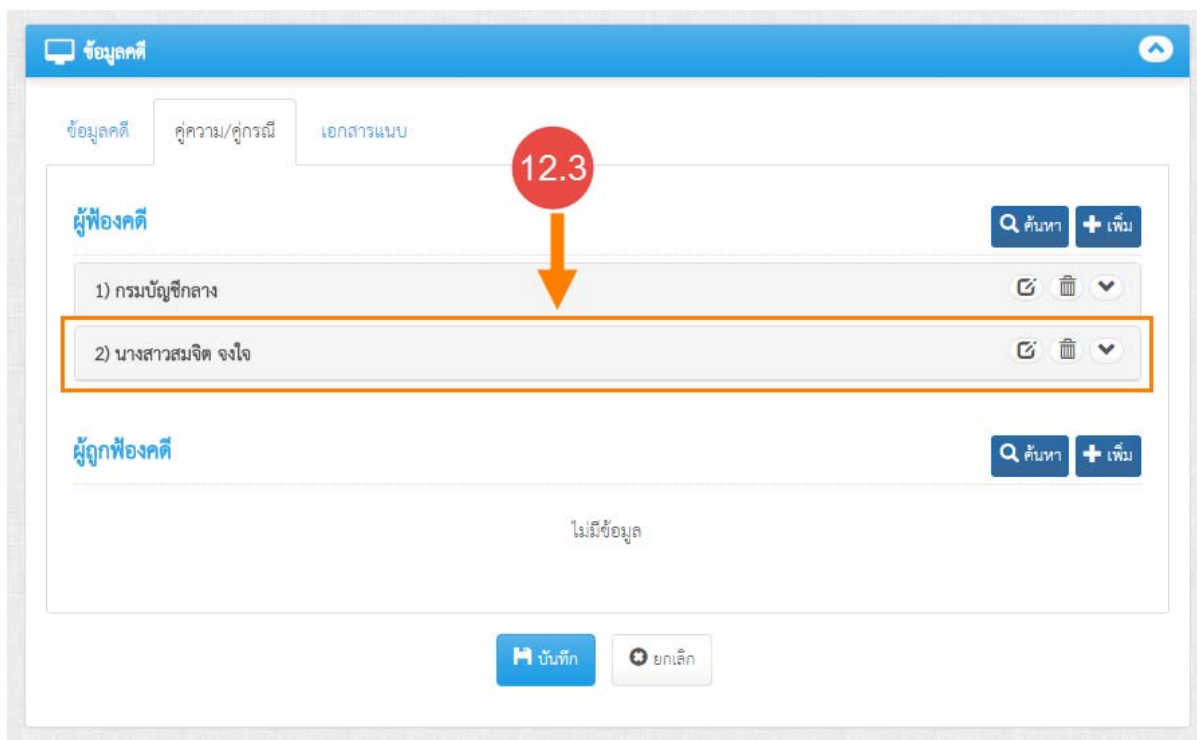
บันทึก ยกเลิก

12) กรณีที่เพิ่มคู่ความ/คู่กรณีที่ยังไม่ได้เคยบันทึกไว้ในระบบเลย เมื่อคลิกปุ่ม “เพิ่ม” จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

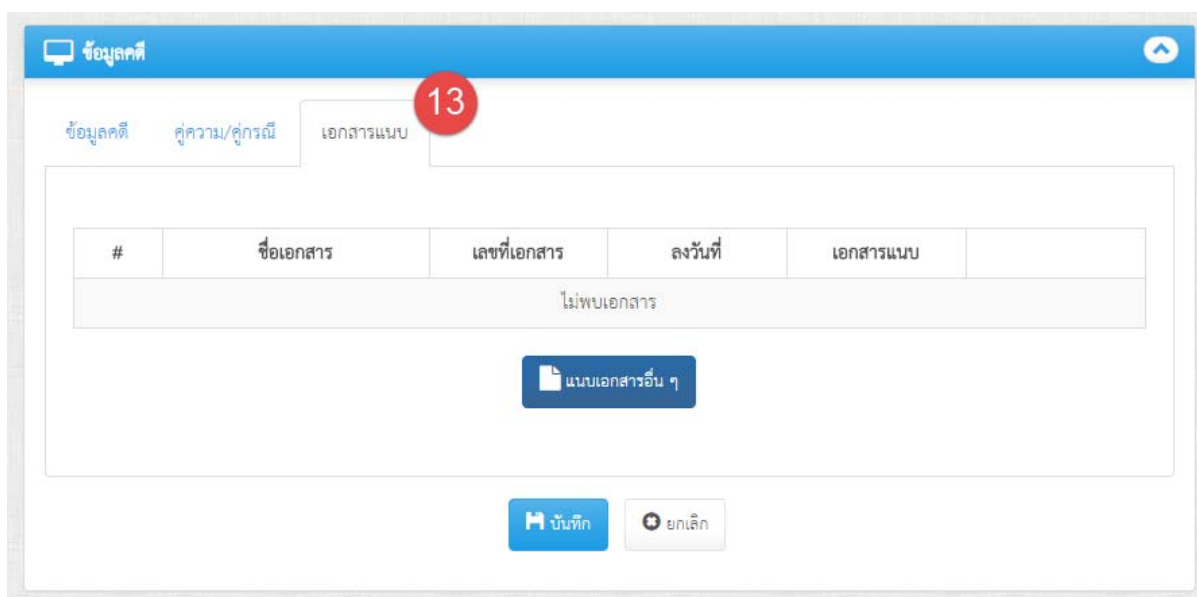
12.1) กรอกรายละเอียดของผู้ฟ้องคดี/ผู้ถูกฟ้องคดี

12.2) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ฟ้องคดี/ผู้ถูกฟ้องคดี

12.3) ระบบจะแสดงชื่อของผู้ฟ้องคดี/ผู้ถูกฟ้องคดีที่เพิ่มใหม่



13) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”



14) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

15) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
ไม่พบเอกสาร				

แนบเอกสารอื่น ๆ

15 → บันทึก ← ยกเลิก 16

16) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

17) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

คุณต้องการบันทึกข้อมูล?

17.1 → บันทึก ← ยกเลิก 17.2

17.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

17.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

18) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งแสดงชื่อฟอร์มเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล และคำพิพากษา

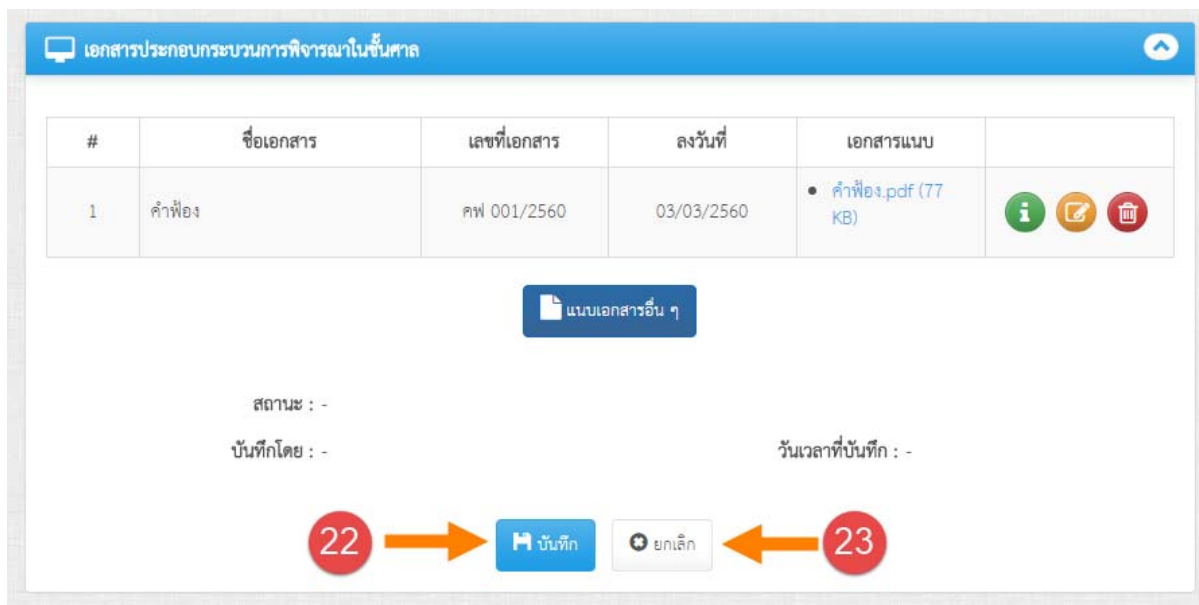
การบันทึกข้อมูลเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล

19) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล

20) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแนบไฟล์เอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล

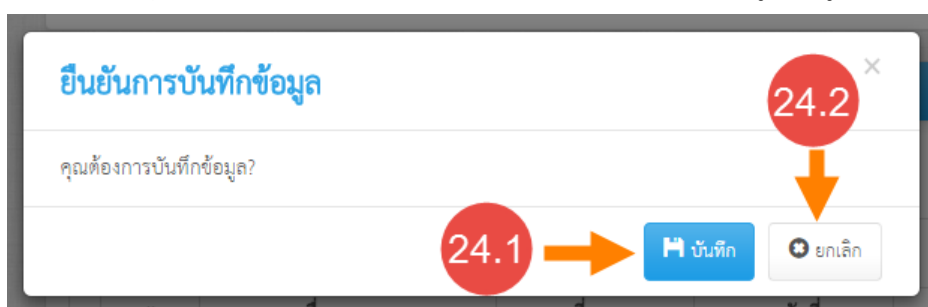
21) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

22) เมื่อแนบไฟล์แล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



23) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มี การบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

24) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



24.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

24.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

25) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล

หน้าแรก / งานทางละเมิด

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย: 03/03/2560 13:04:55

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : V60000481

เรื่อง : ร้องขอตรวจสอบการประพฤติผิดอันก่อให้เกิดความเสียหาย

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

เอกสารที่ติดข้องการ : 1234/2560 - ศาลปกครองชั้นต้น หรือ + เพิ่มเอกสาร

ข้อมูลคดี

เอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล

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

สถานะ: บันทึก

บันทึกโดย : นางฉัตรกมลทิพย์ คอนรัมย์

เวลาที่บันทึก : 03/03/2560 13:37:46

คำพิพากษา

การบันทึกข้อมูลคำพิพากษา

26) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มคำพิพากษา

คำพิพากษา

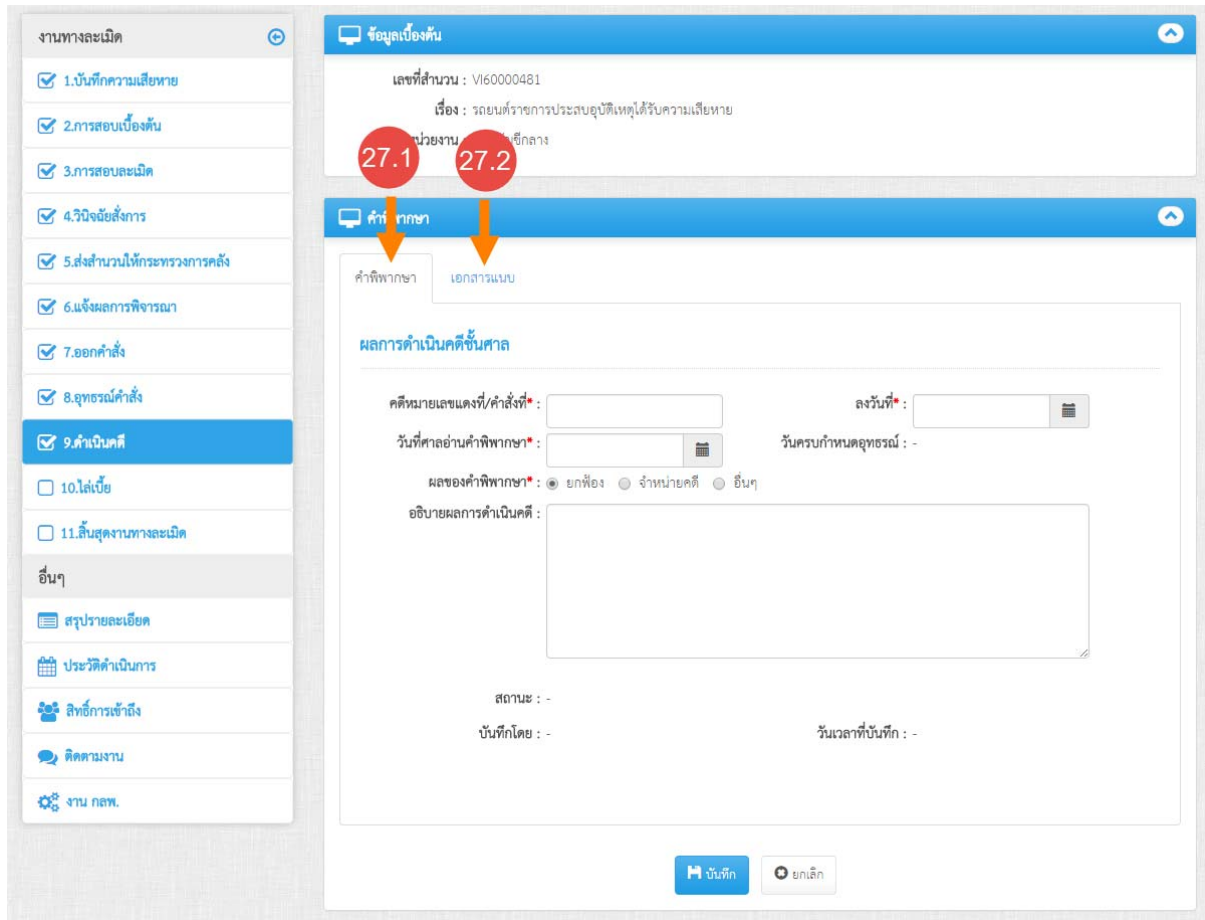
26

+

27) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดคำพิพากษา ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

27.1) คำพิพากษา สำหรับกรอกรายละเอียดของผลการดำเนินคดีในชั้นศาล

27.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในชั้นตอนนี้



28) กรอกข้อมูลในแท็บ “คำพิพากษา” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- คดีหมายเลขคดี/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 : -

บันทึก

ยกเลิก

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	โปรดระบุ	โปรดระบุ	0.00 บาท	

เพิ่มรายการ

อธิบายผลการดำเนินคดี* :

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

#	ชื่อ*	ประเภท*	จำนวนค่าเสียหาย*	ดำเนินการ
1	โปรดระบุ กรมบัญชีกลาง นางสาวสมจิต จงใจ อธิบดีศาลปกครอง	ผิด x	0.00 บาท	

30

- 31) ระบุประเภทของคำพิพากษา ซึ่งหากรระบุเป็น “ผิด” จะต้องกรอกจำนวนค่าเสียหายที่ต้องรับผิดชอบด้วย แต่หากรระบุเป็น “ยกฟ้อง” จะไม่ต้องกรอกจำนวนค่าเสียหาย

#	ชื่อ*	ประเภท*	จำนวนค่าเสียหาย*	ดำเนินการ
1	นางสาวสมจิต จงใจ	ผิด x	100,000.00 บาท	

31

- 32) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” กรณีที่เพิ่มรายการผลของคำพิพากษาเป็นรายคน

#	ชื่อ*	ประเภท*	จำนวนค่าเสียหาย*	ดำเนินการ
1	นางสาวสมจิต จงใจ	ผิด x	100,000.00 บาท	

32

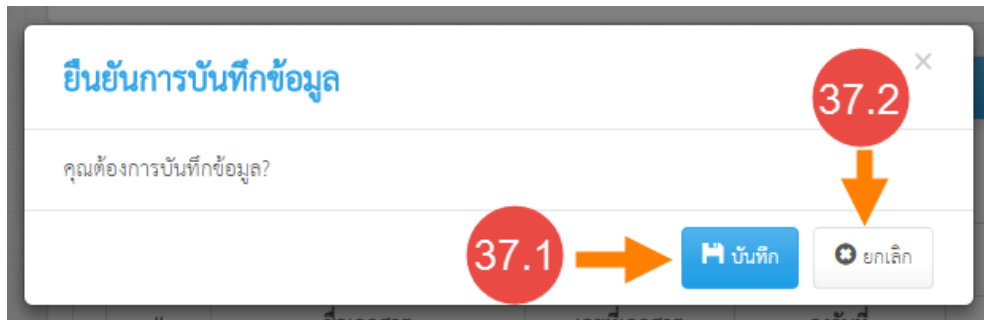
- 33) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

34) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

35) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

36) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

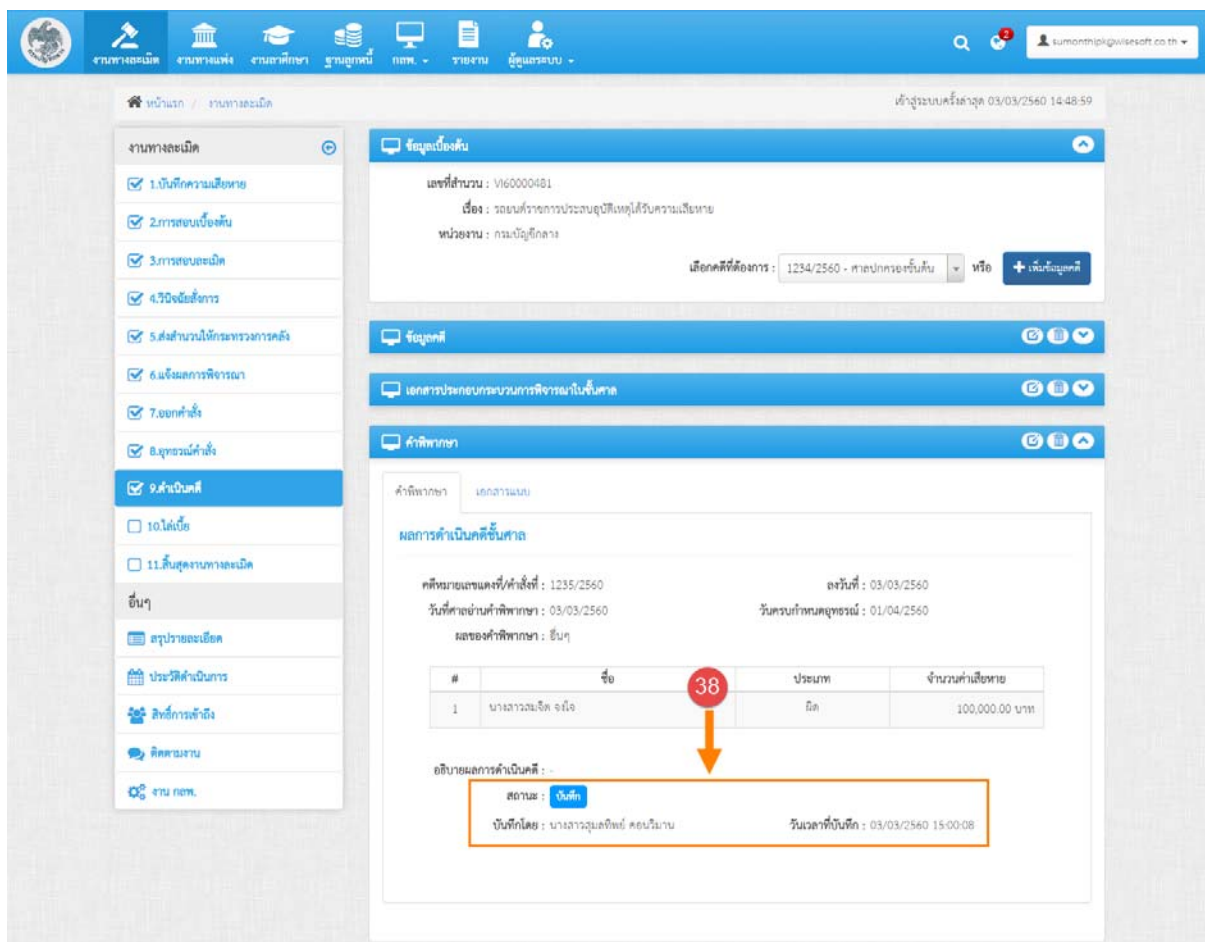
37) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



37.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

37.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

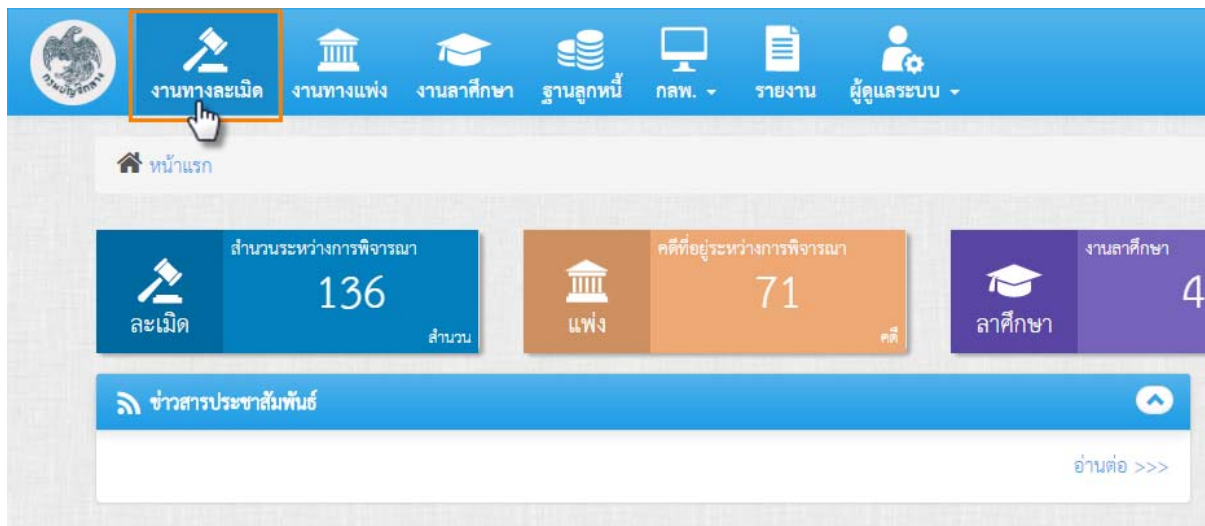
38) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



1.12 การบันทึกข้อมูลการไล่เบี้ย

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการไล่เบี้ยได้ แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกความเสียหายตามหัวข้อ 4.3 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลการไล่เบี้ยได้หลายครั้งแต่วันที่เกิดเหตุต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการไล่เบี้ย ดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการไล่เบี้ย โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

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

Red circle '3' highlights the first row of the search results table.

3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการไล่เบี้ย

4) คลิกที่ขั้นตอน “10.ไล่เบี้ย”

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการไต่เบี่ย โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

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

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มการไต่เบี่ย”

7) ในหน้าจอบันทึกข้อมูลการไต่เบี่ย ประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 7.1) ข้อมูลการไต่เบี่ย สำหรับกรอกรายละเอียดของการไต่เบี่ย
- 7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

งานทางละเมิด

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

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กอพ.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : VI60000481

เรื่อง : รอลงคราญการประสูติเหตุได้รับความเสียหาย

งาน : การไล่เบี้ย

7.1 7.2

ข้อมูลการไล่เบี้ย เอกสารแนบ

วันที่เกิดเหตุ* :

อายุความ* : ปี

วันที่จ่ายเงินชดเชยให้แทน* :

วันที่สำนวนขาดอายุความ : -

หมายเหตุ :

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

เวลาที่บันทึก : -

8) กรอกข้อมูลในแท็บ “ข้อมูลการไล่เบี้ย” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

การไล่เบี้ย

ข้อมูลการไล่เบี้ย เอกสารแนบ

8

วันที่เกิดเหตุ* : 01/03/2560

อายุความ* : 1 ปี

วันที่จ่ายเงินชดเชยให้แทน* : 03/03/2560

วันที่สำนวนขาดอายุความ : 02/03/2561

หมายเหตุ :

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

เวลาที่บันทึก : -

- วันที่เกิดเหตุ : ระบุวันที่เกิดเหตุ
- อายุความ : ระบุอายุความของการไต่เบื้อ
- วันที่จ่ายเงินชดใช้ให้แทน : ระบุวันที่หน่วยงานจ่ายเงินชดใช้ให้แทน
- วันที่สำนวนขาดอายุความ : แสดงวันที่สำนวนขาดอายุความจากการไต่เบื้อ โดยคำนวณจาก “วันที่จ่ายเงินชดใช้ให้แทน + อายุความ”
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุ

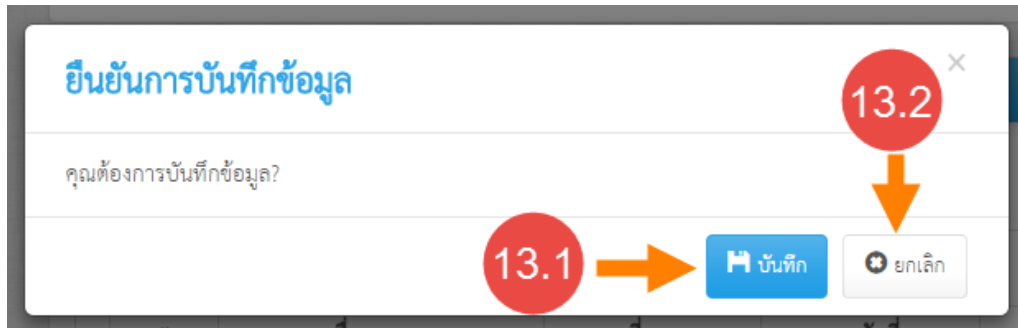
9) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

10) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

11) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

12) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

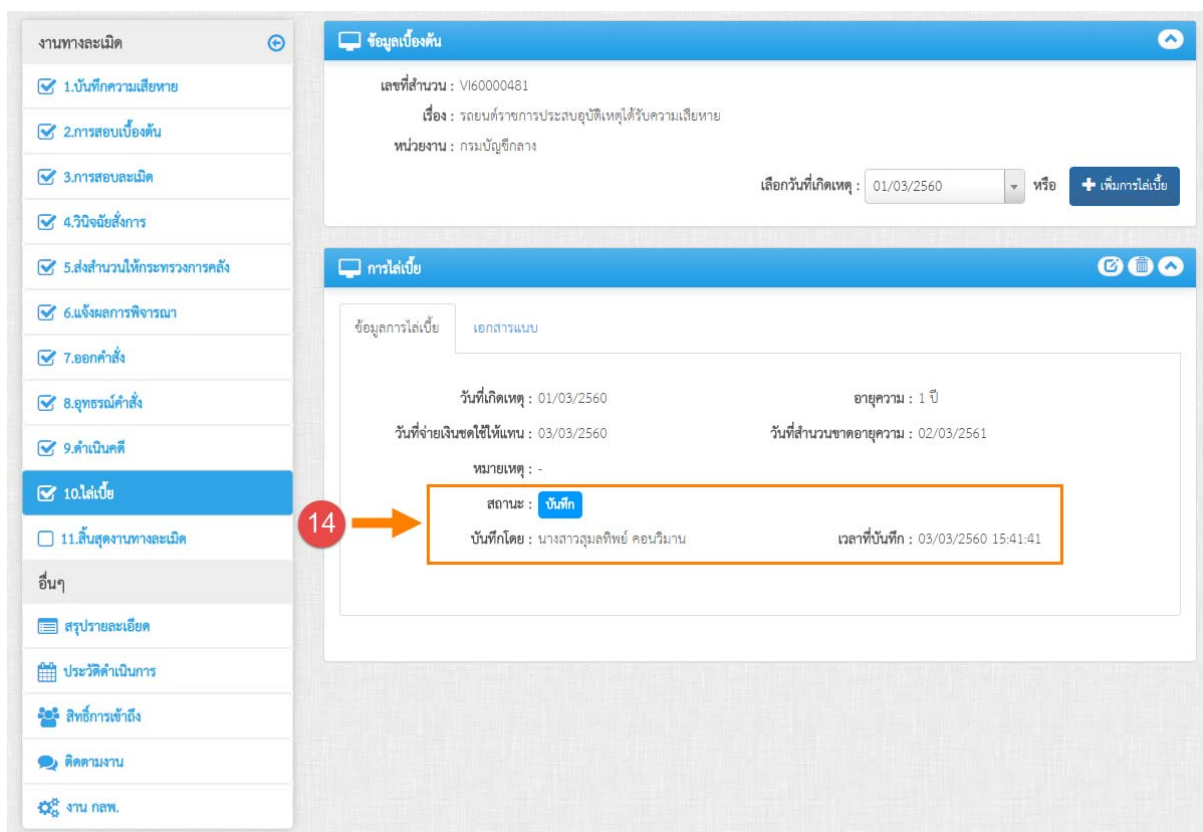
13) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



13.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

13.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

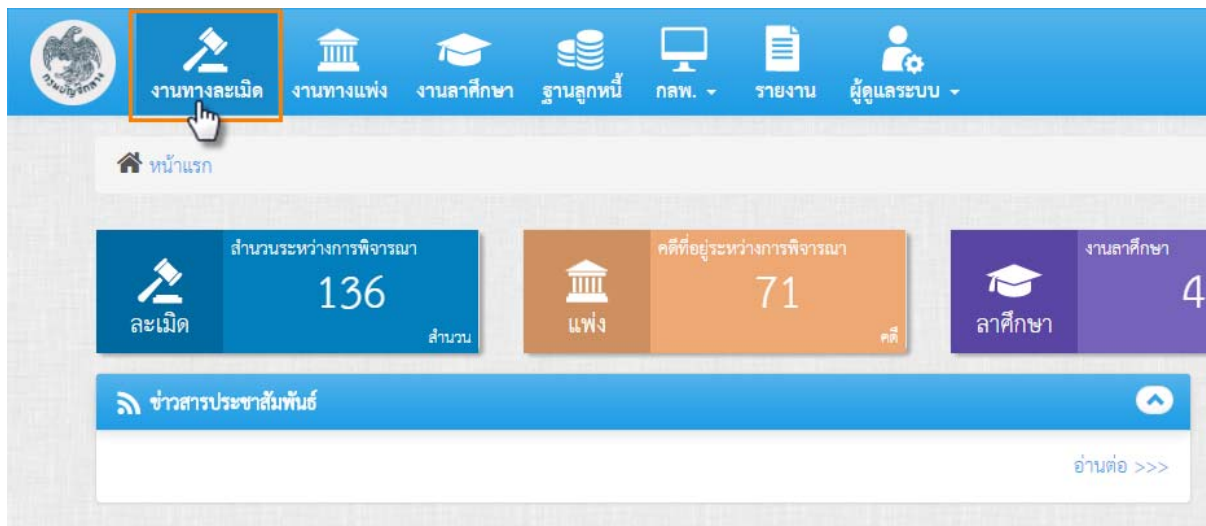
14) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



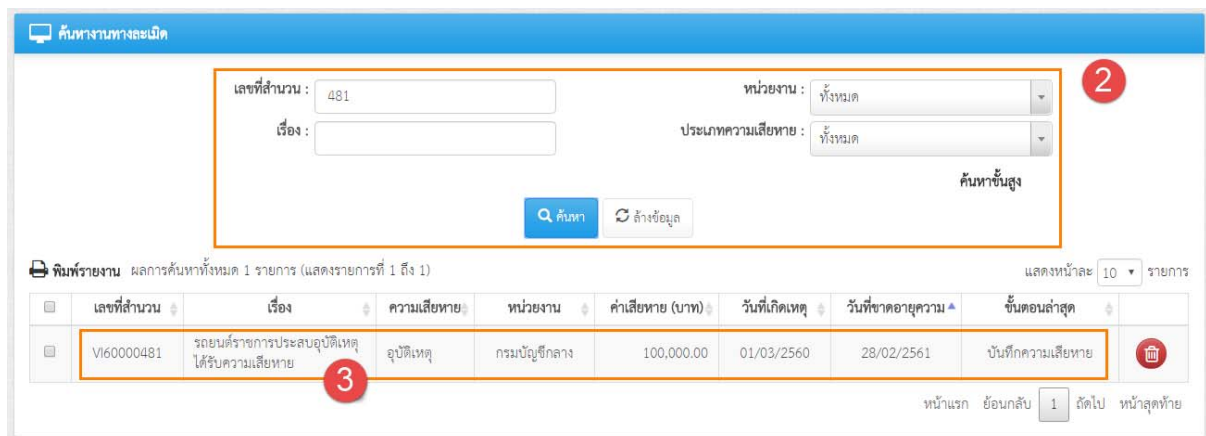
1.13 การบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานทางละเมิด

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”

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
1	เอกสารที่อ้างเป็นเหตุผลในการขอ จบเรื่อง*			

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

10) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

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

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
1	เอกสารที่อ้างเป็นเหตุผลในการขอ จบเรื่อง	อส 001/2560	03/03/2560	เอกสารอื่นๆ.pdf (33 KB)

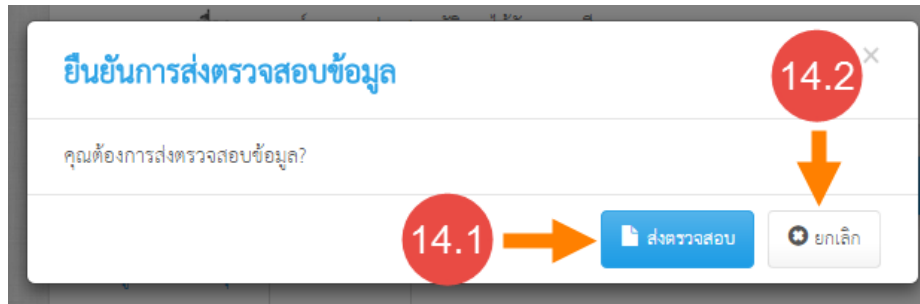
แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

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

13) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

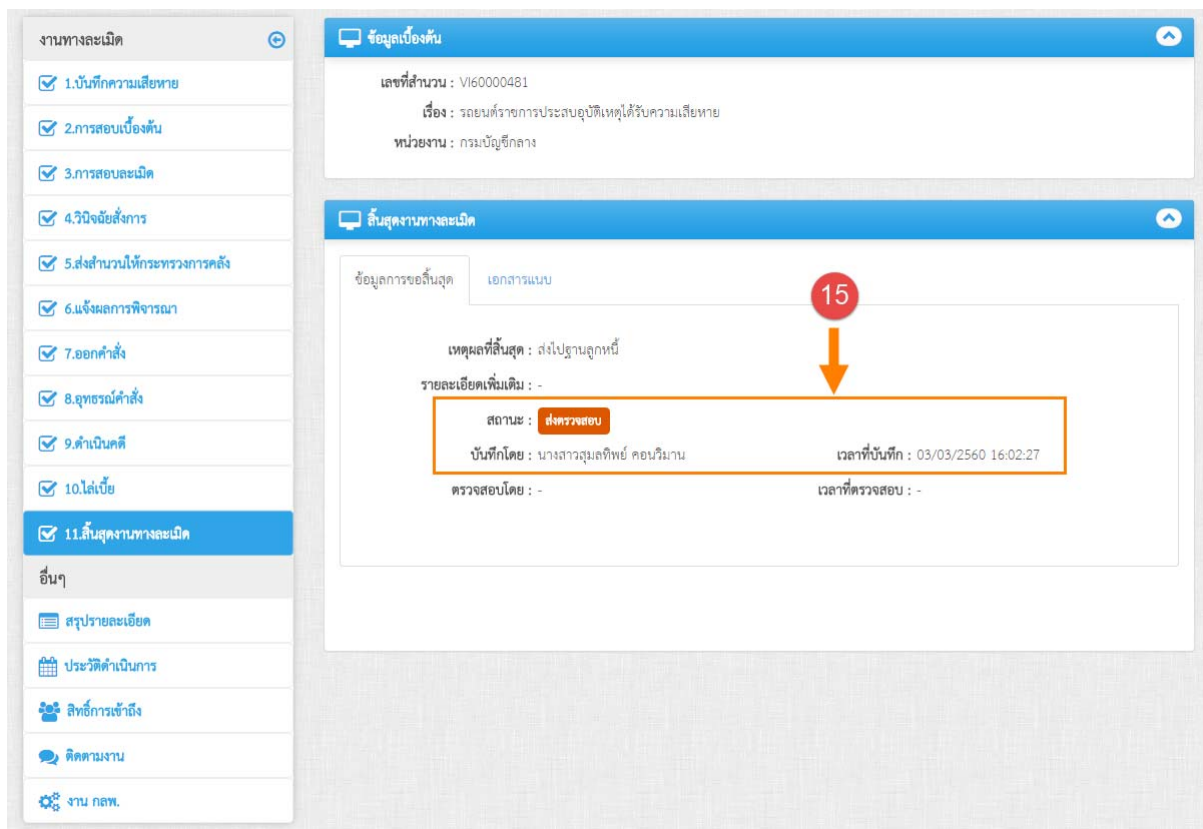
14) กรณีที่คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป



14.1) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” เพื่อยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล

14.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

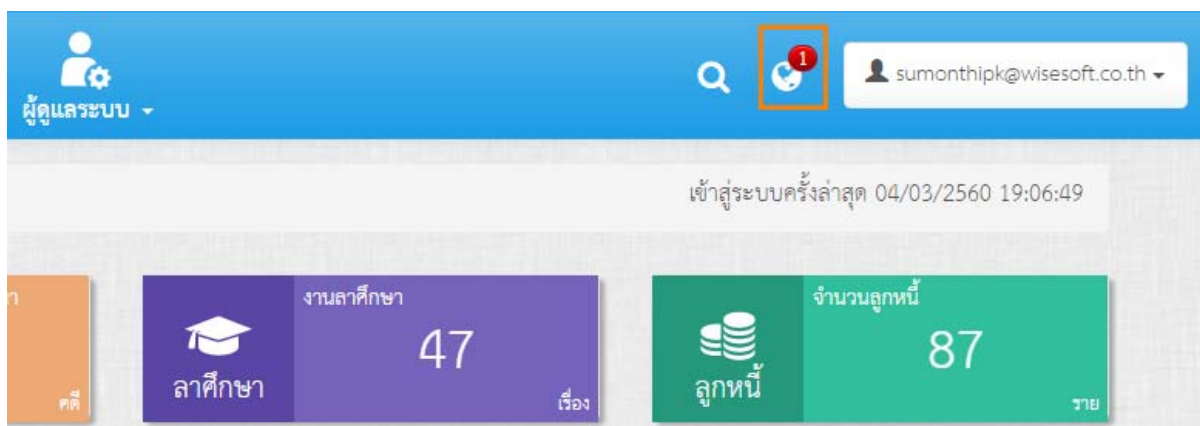
15) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



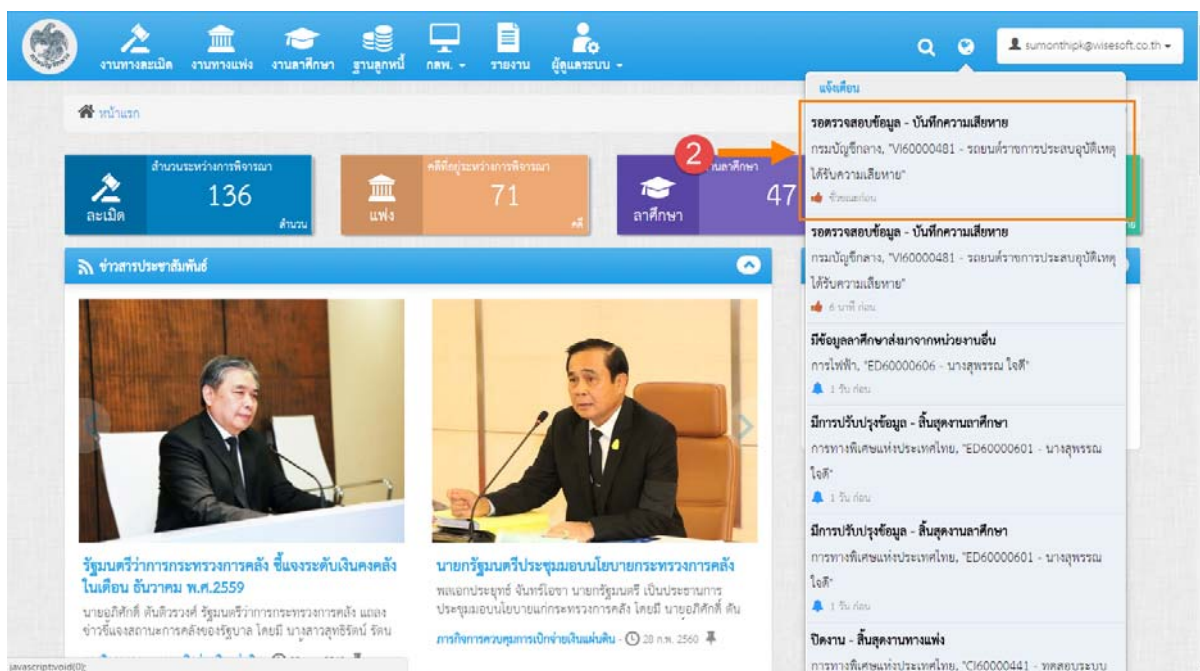
1.14 การตรวจสอบข้อมูลที่ได้บังคับบัญชาส่งตรวจสอบ

สำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้า หากมีผู้ได้บังคับบัญชาบันทึกข้อมูล และขั้นตอนนั้นจำเป็นต้องมีการตรวจสอบข้อมูล ระบบจะมีการส่งการแจ้งเตือนไปยังหัวหน้าเพื่อให้หัวหน้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตามที่ได้บังคับบัญชาร้องขอ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลดังนี้

- 1) หลังจากเข้าสู่ระบบ จะเห็นข้อความแจ้งเตือน



- 2) คลิกที่แจ้งเตือน ระบบจะแสดงรายการแจ้งเตือนประเภท “รอตรวจสอบข้อมูล”



- 3) คลิกที่รายการแจ้งเตือนนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอรอตรวจสอบรายละเอียดตามที่ได้บังคับบัญชาบันทึกไว้

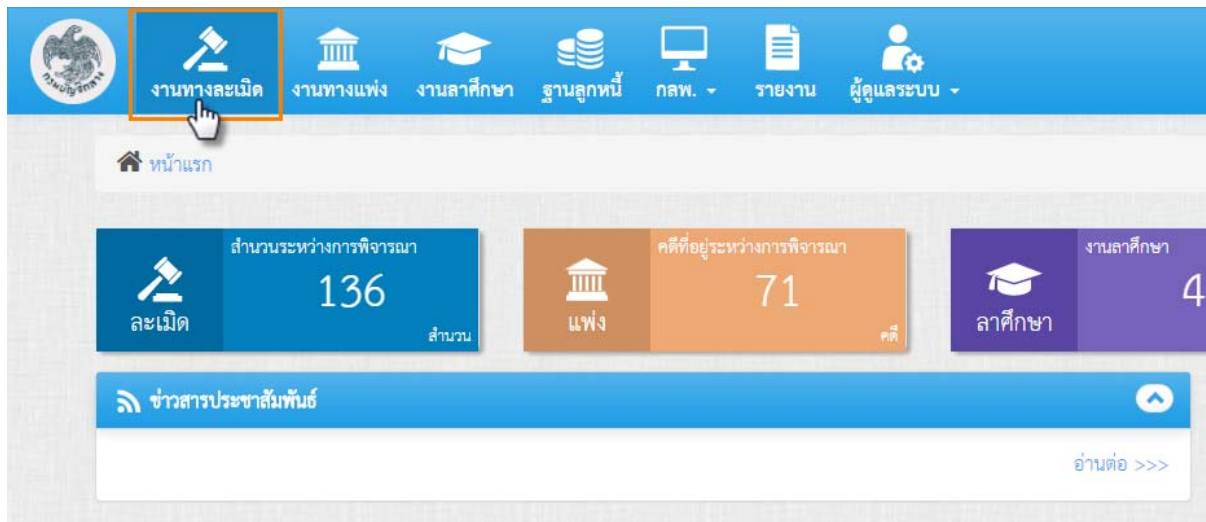
- 4) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการตรวจสอบข้อมูล ระบบจะเปลี่ยนสถานะของข้อมูลเป็น “ยืนยันข้อมูล” และผู้ได้บังคับบัญชาจะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้
- 5) คลิกปุ่ม “ปฏิเสธ” หากพบว่าข้อมูลยังไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกเหตุผลในการปฏิเสธข้อมูล ดังนี้

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

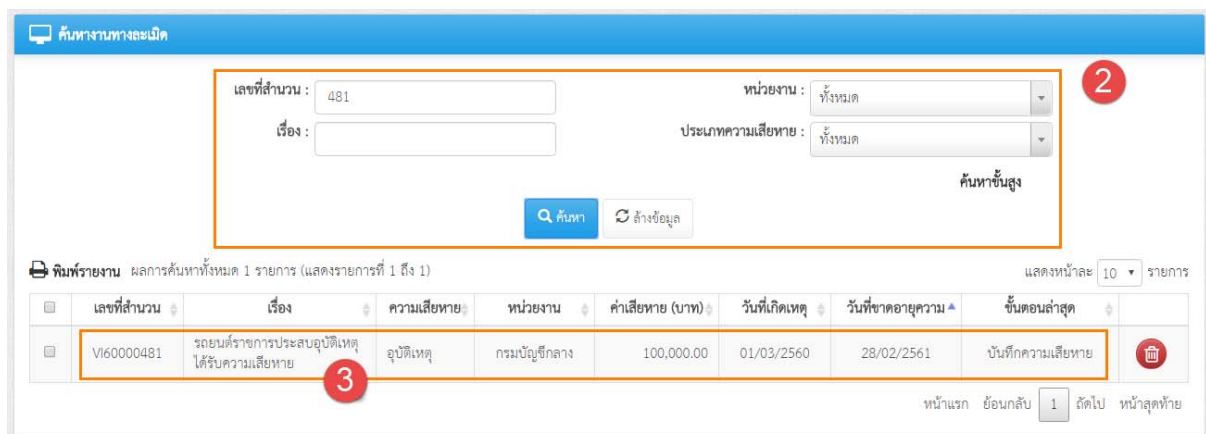
1.15 การแก้ไขข้อมูลในแต่ละขั้นตอน

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

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



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



- 4) คลิกที่ขั้นตอนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

งานทางละเมิด

1. ปิ่นปักความเสียหาย
2. การชดเชยเบื้องต้น
3. การชดเชยละเมิด
4. 30 องศา
5. ส่วนรวมให้กระทรวงการคลัง
6. แจ้งผลการพิจารณา
7. ออกคำสั่ง
8. ยุทธวิธีคำสั่ง
9. คำวินิจฉัย
10. ไล่เบี้ย
11. ขั้นตอนงานทางละเมิด
อื่นๆ

สรุปประเด็นคดี

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : VI60000481

เรื่อง : ร้องขอการปรับระบบบัญชีให้มีความเสียหาย

ประเภทความเสียหาย : ทุจริต
จำนวนเงินค่าเสียหาย : 100,000.00 บาท

สถานที่เกิดเหตุ : -
วันที่เกิดเหตุ : 01/03/2560
จำนวนปีของอายุความ : 1 ปี

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง
วันที่สำนวนคดีอายุความ : 28/02/2561
เลขที่สำนวนที่ถูกต้อง : -
วันที่คดีอายุความ : 02/03/2561

วันที่จ่ายเงินชดเชย : 03/03/2560
วันที่คดีอายุความ : 02/03/2561

ขั้นตอนล่าสุด : ขั้นตอนงานทางละเมิด

บันทึกข้อมูล
สิ้นสุดงานทางละเมิด
ตรวจสอบ
ปฏิเสธ

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนตามทีเลือก พร้อมทั้งแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้

งานทางละเมิด

1. ปิ่นปักความเสียหาย
2. การชดเชยเบื้องต้น
3. การชดเชยละเมิด
4. 30 องศา
5. ส่วนรวมให้กระทรวงการคลัง
6. แจ้งผลการพิจารณา
7. ออกคำสั่ง
8. ยุทธวิธีคำสั่ง
9. คำวินิจฉัย
10. ไล่เบี้ย
11. ขั้นตอนงานทางละเมิด
อื่นๆ

สรุปประเด็นคดี

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : VI60000481

เรื่อง : ร้องขอการปรับระบบบัญชีให้มีความเสียหาย

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

เลือกวันที่เกิดเหตุ : 01/03/2560 หรือ + เพิ่มการไล่เบี้ย

การไล่เบี้ย

ข้อมูลการไล่เบี้ย

เอกสารแนบ

วันที่เกิดเหตุ : 01/03/2560
อายุความ : 1 ปี
วันที่จ่ายเงินชดเชย : 03/03/2560
วันที่สำนวนคดีอายุความ : 02/03/2561

หมายเหตุ : -
สถานะ : บันทึก
บันทึกโดย : นางสาวอุบลรัตน์ กอนวิมาน
เวลาที่บันทึก : 03/03/2560 15:41:41

6) คลิกไอคอน “” เพื่อแก้ไขข้อมูลในฟอร์มนี้

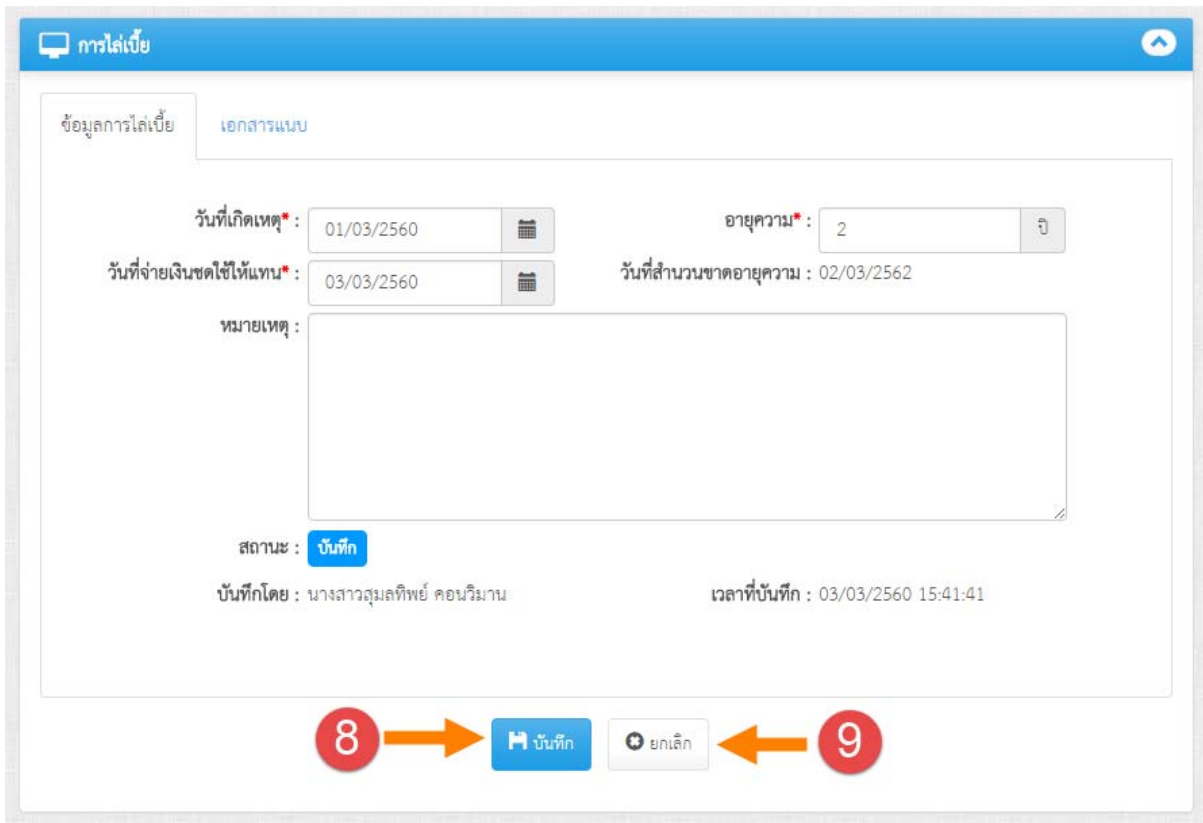
7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล

7.1) คลิกแท็บที่ต้องการแก้ไข

7.2) แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ

8) คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกการแก้ไขข้อมูล

9) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล



1.16 การลบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน

ในบางฟอร์มหรือบางขั้นตอนจะไม่สามารถลบข้อมูลได้เนื่องจากมีการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับฟอร์มนั้นไว้ แต่สำหรับฟอร์มที่ผู้ใช้งานสามารถลบได้นั้นจะมีกฎเกณฑ์ในการลบข้อมูลดังนี้

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

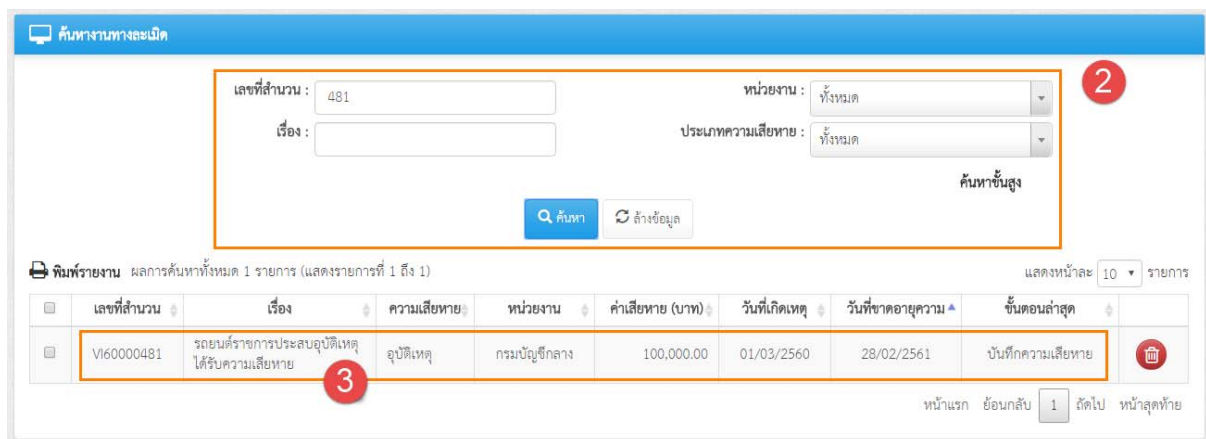
สำหรับขั้นตอนการลบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน ทำได้ดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”

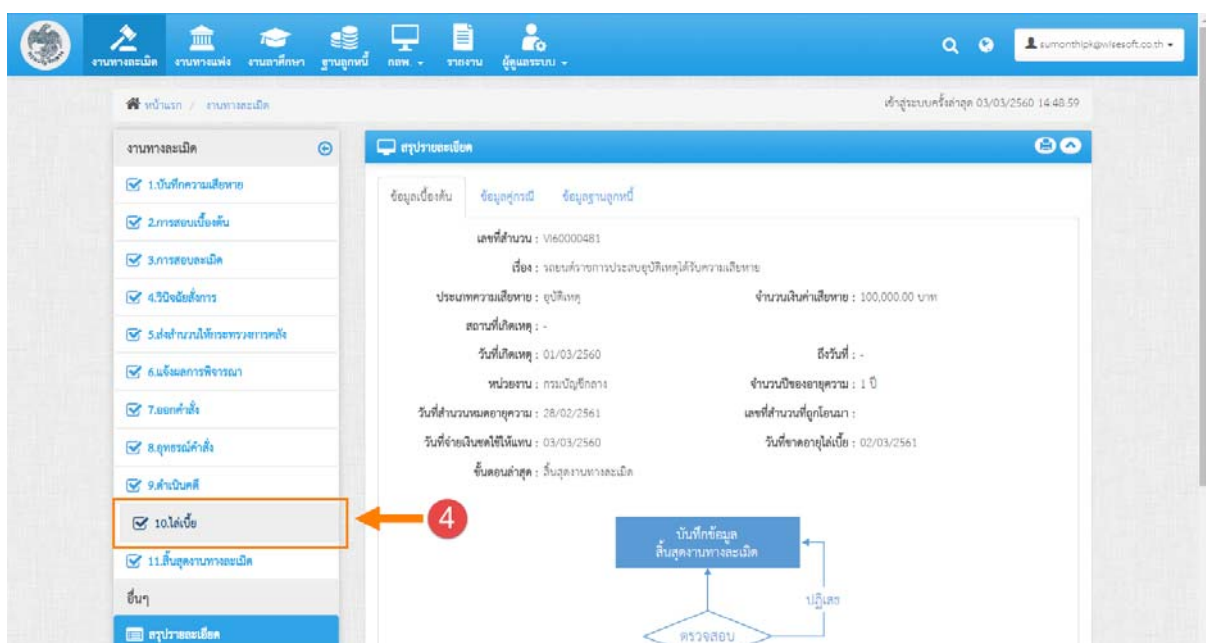


2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการลบข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการลบ



4) คลิกที่ขั้นตอนที่ต้องการลบ



5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนตามที่ได้เลือก พร้อมทั้งแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้

6) คลิกไอคอน “🗑️” เพื่อลบข้อมูลที่บันทึกไว้ในฟอร์มนี้

7) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล

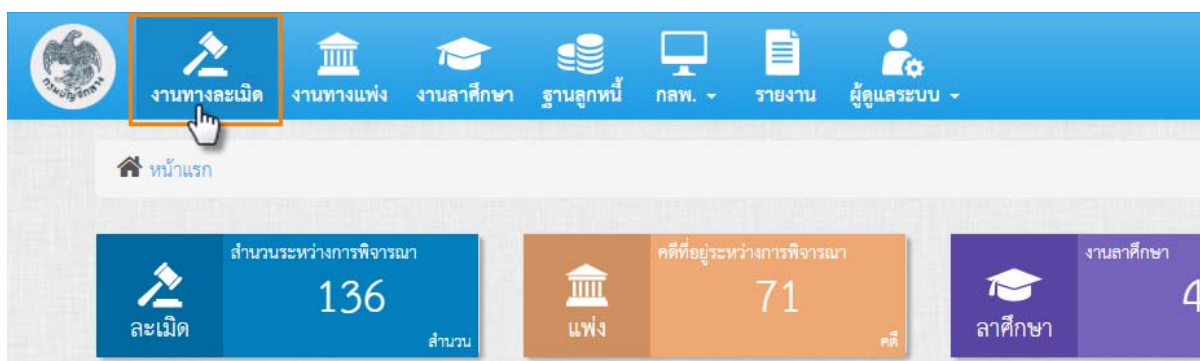
8) คลิกปุ่ม “ลบ” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะลบข้อมูลในฟอร์มนี้ออกจากระบบทั้งหมด

9) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

1.17 การลบสำนวน

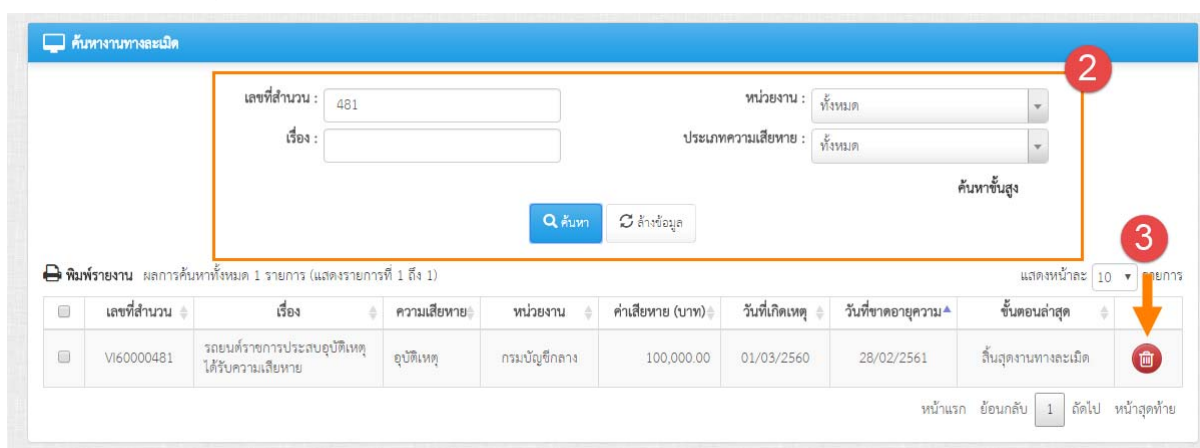
ผู้ใช้งานระดับหัวหน้างาน จะสามารถลบข้อมูลสำนวนได้ ซึ่งจะเป็นการลบทั้งสำนวนไม่ว่าสำนวนนั้นจะมีการกรอกข้อมูลไปหลายขั้นตอนแล้วก็ตาม โดยการลบสำนวนมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการลบ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

- 3) คลิกปุ่ม “ลบ” ในสำนวนที่ต้องการลบ



- 4) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล



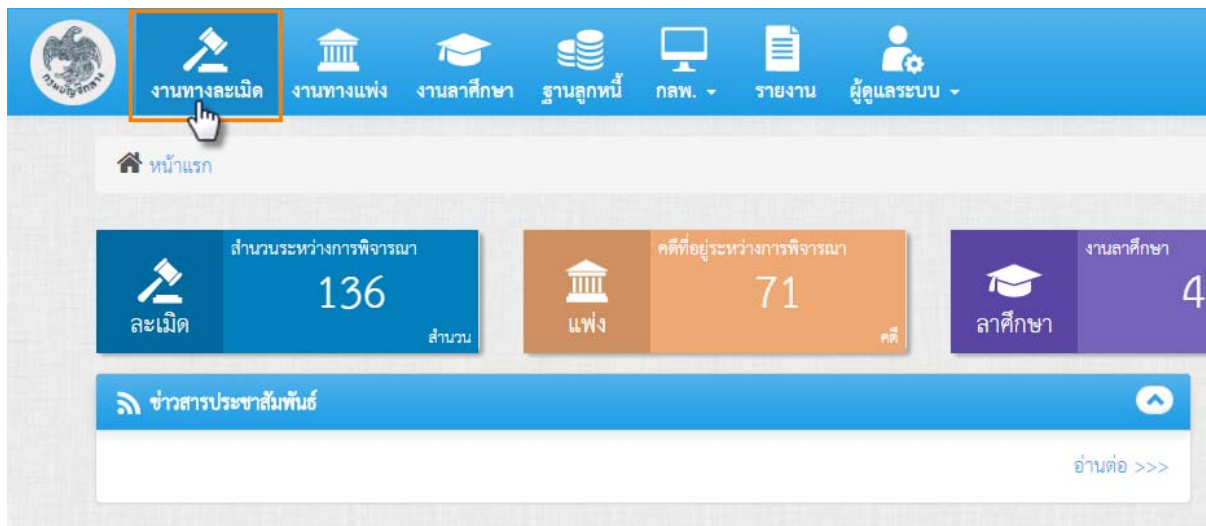
- 5) คลิกปุ่ม “ลบ” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะลบสำนวนนั้นออกจากระบบ

- 6) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

1.18 การดูประวัติการดำเนินการ

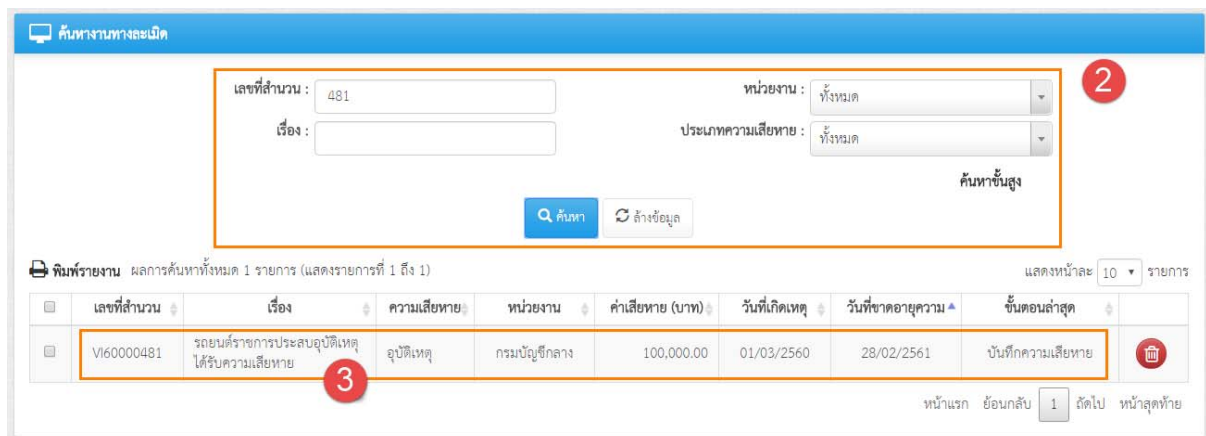
ผู้ใช้งานสามารถดูประวัติการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสำนวนนี้ได้ ว่ามีการบันทึกข้อมูลหรือเปลี่ยนสถานะของข้อมูลในแต่ละฟอร์มเมื่อไหร่ และใครเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งมีขั้นตอนในการดูประวัติการดำเนินการดังนี้

7) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”

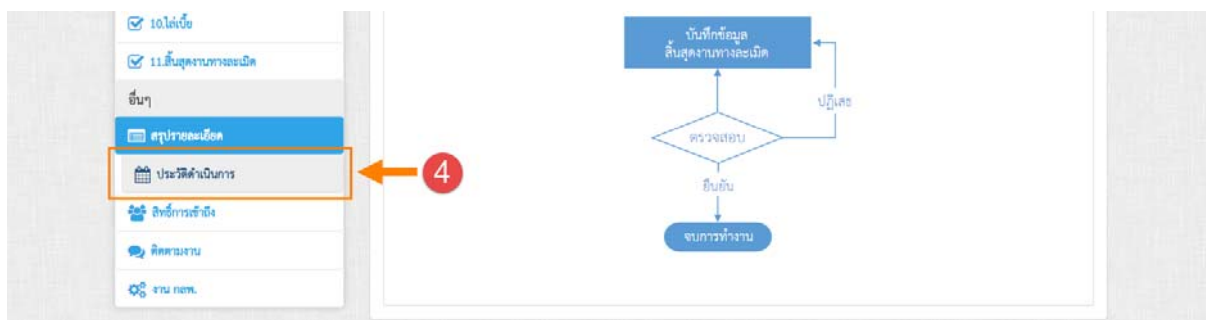


8) ค้นหาสำนวนที่ต้องการดูประวัติการดำเนินการ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

9) คลิกที่สำนวนที่ต้องการดูประวัติการดำเนินการ



10) คลิกที่เมนู “ประวัติดำเนินการ”



- 11) ระบบจะแสดงประวัติการดำเนินการของสำนวนนี้เรียงลำดับเหตุการณ์ตั้งแต่สร้างสำนวนสำนวนจนถึงปัจจุบัน โดยจะแสดงสถานะของแต่ละฟอร์ม และชื่อผู้ดำเนินการ

หน้าแรก / งานทางละเมิด

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย: 03/03/2560 14:48:59

เลขที่สำนวน : 1660000481

เรื่อง : ร้องขอการปรับลดอุปนิสัยให้มีความเรียบร้อย

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

ประวัติการดำเนินการ

เริ่มต้น

- 1 มีนาคม 2560 17:47:55 น. บันทึกว่าบันทึกความเสียหาย โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
- 1 มีนาคม 2560 17:52:39 น. บันทึกว่าบันทึกความเสียหาย โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
- 1 มีนาคม 2560 22:52:47 น. บันทึกข้อมูลแห่งคดีคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
- 2 มีนาคม 2560 11:29:28 น. บันทึกผลการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
- 2 มีนาคม 2560 11:53:06 น. บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทางละเมิด โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
- 2 มีนาคม 2560 13:19:50 น. บันทึกว่าบันทึกความเสียหาย โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
- 2 มีนาคม 2560 13:29:09 น. บันทึกว่าบันทึกความเสียหาย โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
- 2 มีนาคม 2560 14:06:42 น. บันทึกผลการสอบสวนโดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
- 2 มีนาคม 2560 15:25:16 น. บันทึกวินิจฉัยสั่งการ โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
- 2 มีนาคม 2560 17:14:24 น. บันทึกว่าส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
- 2 มีนาคม 2560 17:27:53 น. ส่งตรวจรอบส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
- 3 มีนาคม 2560 10:17:15 น. ส่งตรวจรอบแจ้งผลการพิจารณา โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
- 3 มีนาคม 2560 11:07:53 น. บันทึกออกคำสั่ง โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
- 3 มีนาคม 2560 11:35:50 น. บันทึกอุทธรณ์คำสั่ง โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
- 3 มีนาคม 2560 13:29:28 น. บันทึกข้อมูลคดี โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
- 3 มีนาคม 2560 13:57:46 น. บันทึกผลการประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
- 3 มีนาคม 2560 15:00:08 น. บันทึกคำพิพากษา โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
- 3 มีนาคม 2560 15:41:41 น. บันทึกใส่ใบป้อน โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน
- 3 มีนาคม 2560 16:02:27 น. ส่งตรวจรอบขึ้นสู่ฐานทางละเมิด โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบนิมาน

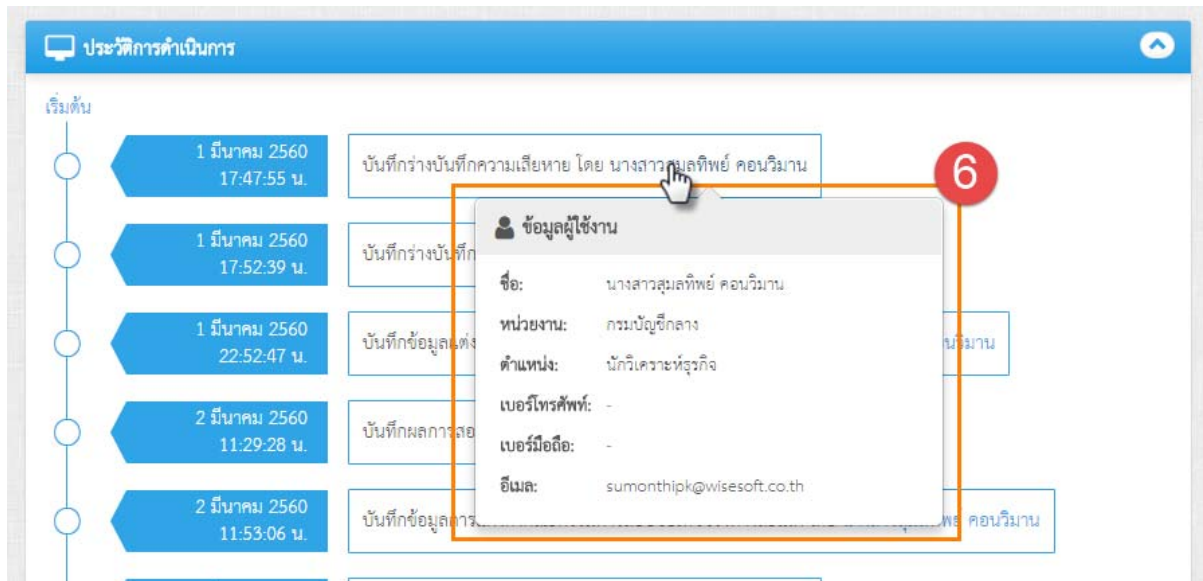
สิ้นสุด

ดำเนินการโดย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2559

ถนนพหลโยธิน 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

Call Center โทร 02-127-7000, 02-270-6400

- 12) คลิกที่ชื่อของผู้ดำเนินการ ระบบจะแสดงรายละเอียดของผู้ดำเนินการนั้น



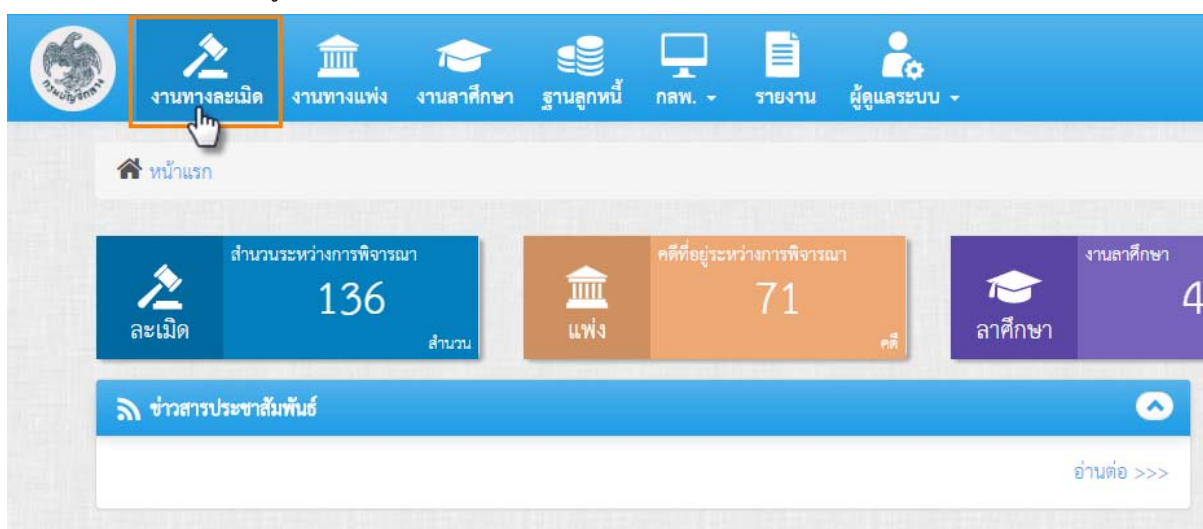
1.19 การจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน

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

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

ผู้ใช้งานที่เป็นผู้สร้างสำนวนจะได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวนเป็น “ดูและแก้ไข” โดยอัตโนมัติ จึงสามารถจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวนให้กับผู้ใช้งานรายอื่นได้ โดยมีขั้นตอนของการจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน ดังนี้

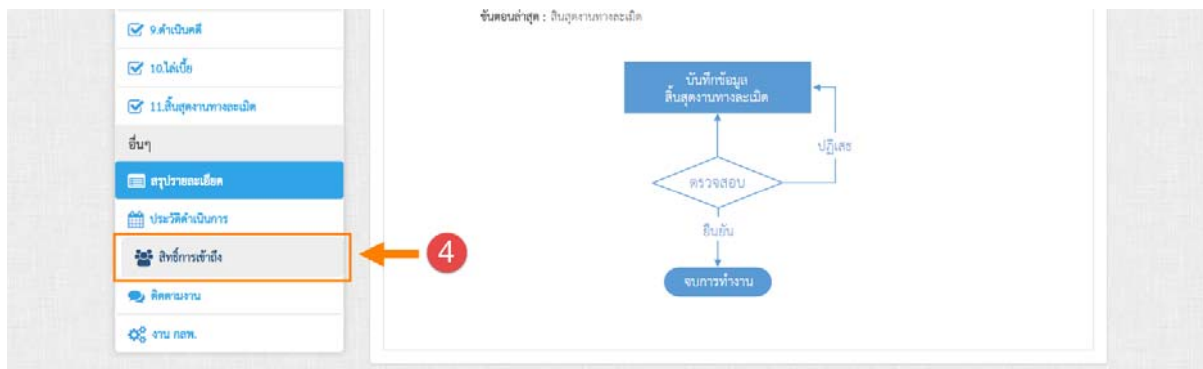
1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการจัดการสิทธิ์ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการจัดการสิทธิ์

4) คลิกที่เมนู “สิทธิ์การเข้าถึง”



5) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน โดยในหน้าจอจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

5.1) หน่วยงานของรัฐ : แสดงตารางรายชื่อผู้ใช้งานที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่ง ที่มีสิทธิ์เข้าถึงสำนวนนี้

5.2) กองละเมิดและแพ่ง : แสดงตารางรายชื่อผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่ง ที่มีสิทธิ์เข้าถึงสำนวนนี้

โดยในหน้าจอนี้จะแสดงรายชื่อของเจ้าของสำนวนหรือผู้สร้างสำนวนไว้อัตโนมัติ ซึ่งผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือส่วนราชการจะสามารถจัดการสิทธิ์ได้เฉพาะส่วนหน่วยงานของรัฐเท่านั้น ไม่สามารถจัดการสิทธิ์ของกองละเมิดและแพ่งได้

งานทางละเมิด

1. บันทึกความเสียหาย
2. การสอบเบื้องต้น
3. การสอบสวน
4. วินิจฉัยสั่งการ
5. ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง
6. แจ้งผลการพิจารณา
7. ออกคำสั่ง
8. อนุมัติคำสั่ง
9. ดำเนินคดี
10. ไล่เบี้ย
11. สิ้นสุดงานทางละเมิด

อื่นๆ

สรุปรายละเอียด
ประวัติดำเนินการ
สิทธิ์การเข้าถึง
ติดตามงาน
งาน กอท.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : VI60000481
เรื่อง : รออนุมัติรายการประณัติให้ได้รับความเสียหาย
หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

สิทธิ์การเข้าถึง

5.1

หน่วยงานของรัฐ

+ เพิ่มรายชื่อ

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท
ไม่พบข้อมูล					

5.2

กองละเมิดและแพ่ง

+ เพิ่มรายชื่อ

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

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ” ในส่วนของหน่วยงานของรัฐ เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานในสำนวนนี้

สิทธิ์การเข้าถึง

หน่วยงานของรัฐ

6

+ เพิ่มรายชื่อ

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท
ไม่พบข้อมูล					

กองละเมิดและแพ่ง

+ เพิ่มรายชื่อ

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

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

- 8) ระบบจะแสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานที่เลือก ได้แก่ หน่วยงาน ตำแหน่ง และหัวหน้าของ
ผู้ใช้งานรายนั้น 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	  

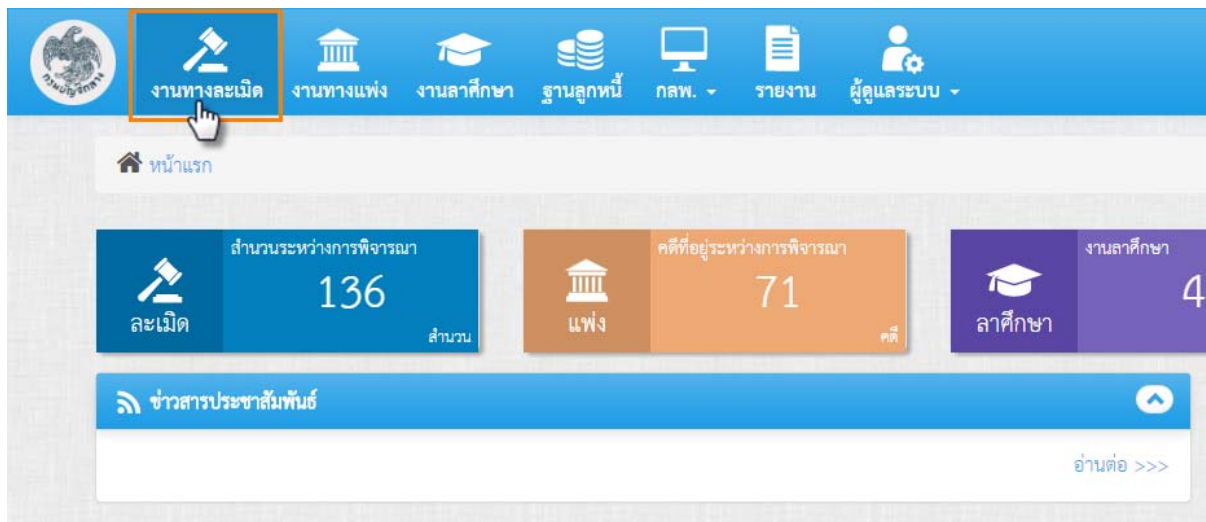
1.20 การติดตามงาน

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

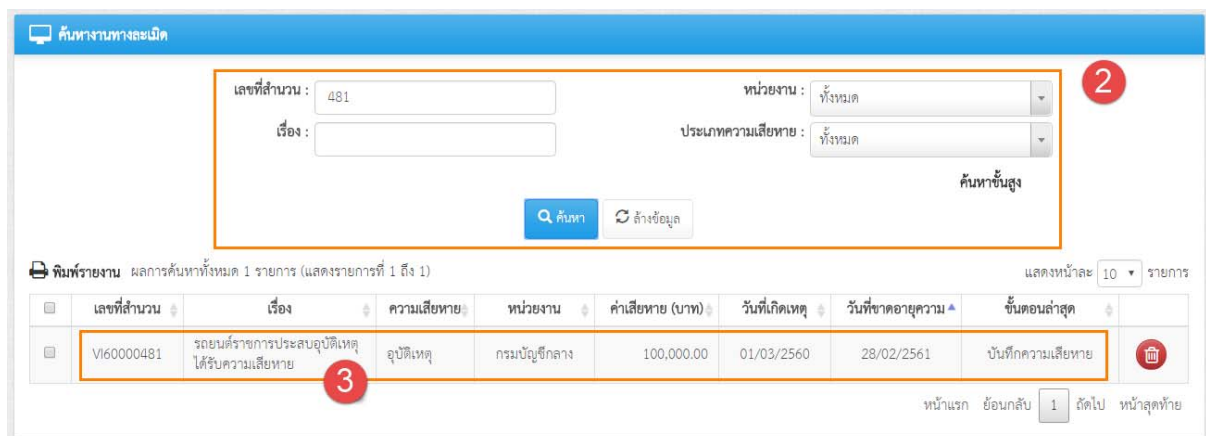
หลังจากที่เจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่งสร้างหัวข้อการติดตามงานแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องกับสำนวนนี้และมีสิทธิ์ “ดูและแก้ไข” ทั้งหมดจะสามารถตอบกลับข้อความของเจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่งได้ หลังจากนั้นหากมีการโต้ตอบข้อความกันอีก ระบบจะแจ้งเตือนการติดตามงานไปยังผู้ใช้งานที่ได้ตอบกันเท่านั้น

การสร้างหัวข้อการติดตามงาน

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



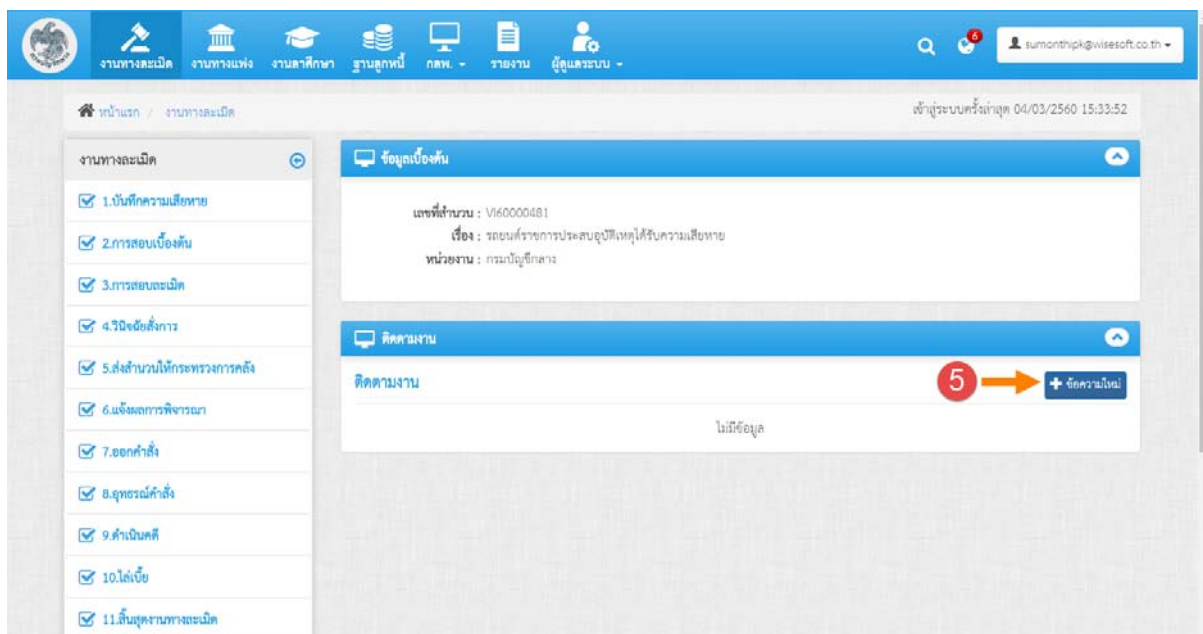
- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการดูติดตามงาน โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการติดตามงาน



- 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

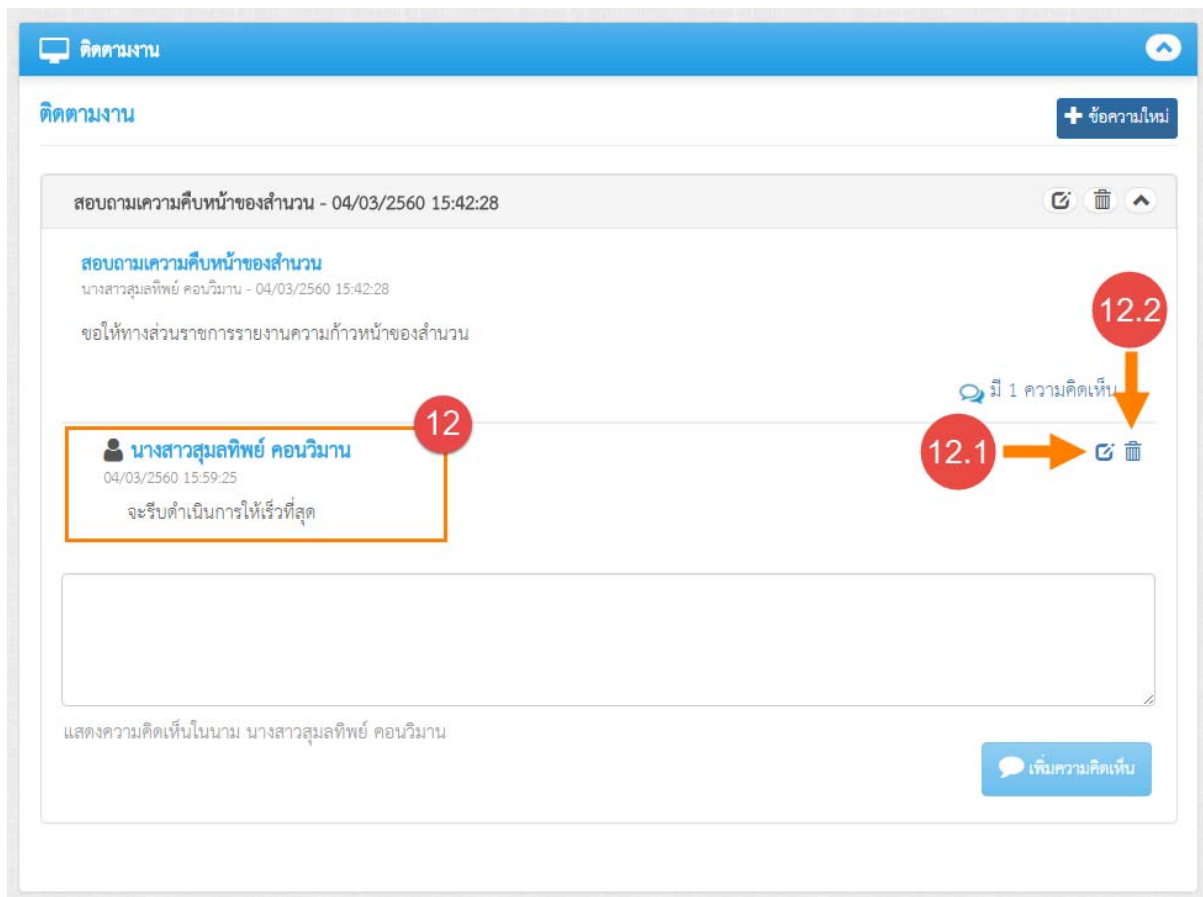
การแสดงความคิดเห็นตอบกลับ

ส่วนราชการจะไม่สามารถสร้างหัวข้อการติดตามงานได้ แต่สามารถแสดงความคิดเห็นเพื่อตอบกลับได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

10) กรอกข้อความหรือความคิดเห็นที่ต้องการตอบกลับ

11) คลิกปุ่ม “เพิ่มความคิดเห็น”

12) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อความที่ตอบกลับ พร้อมทั้งข้อมูลของผู้ที่ตอบกลับ



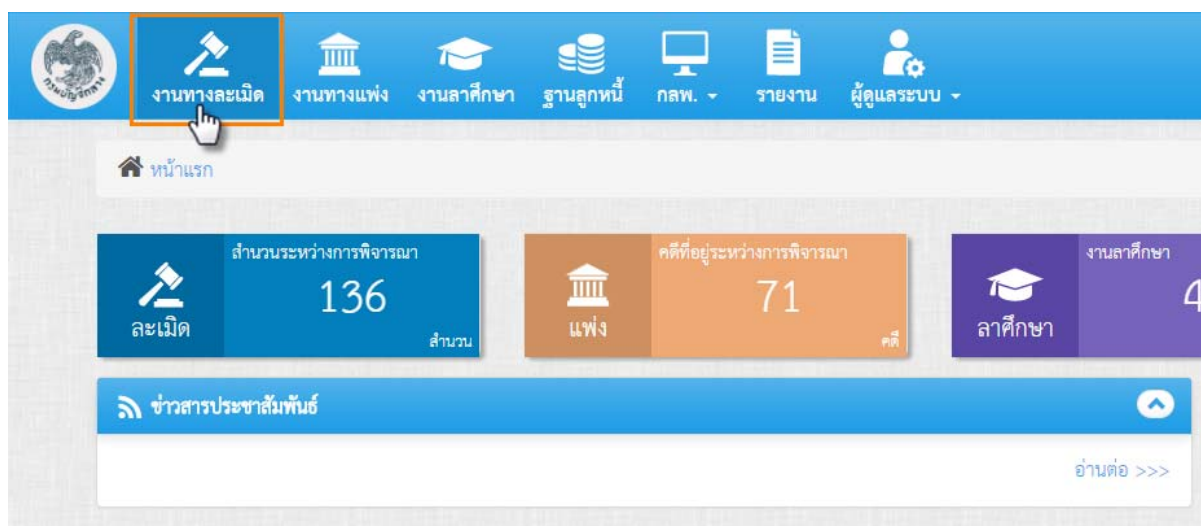
12.1) คลิกปุ่ม “” หากต้องการแก้ไขข้อมูลหัวข้อการติดตามงาน

12.2) คลิกปุ่ม “” หากต้องการลบข้อมูลหัวข้อการติดตามงาน

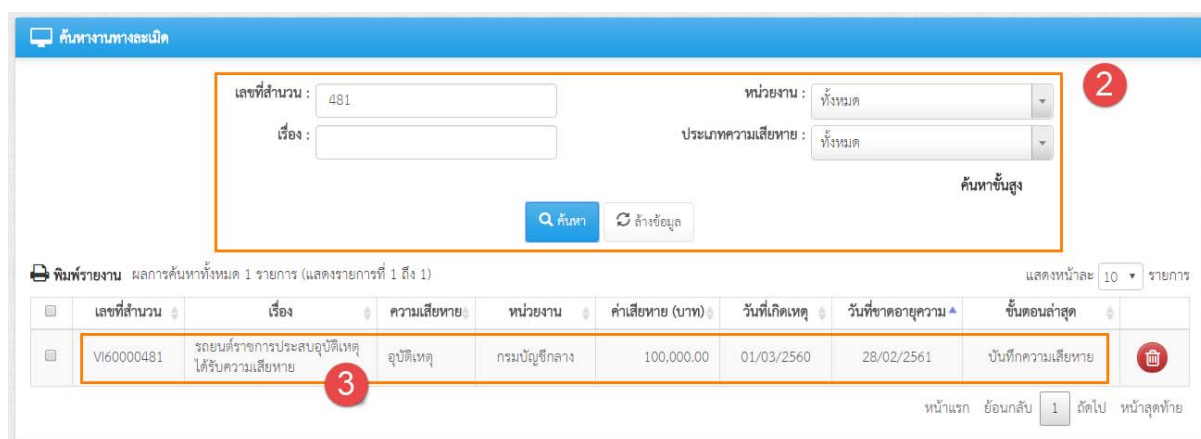
1.21 งาน กลพ.

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

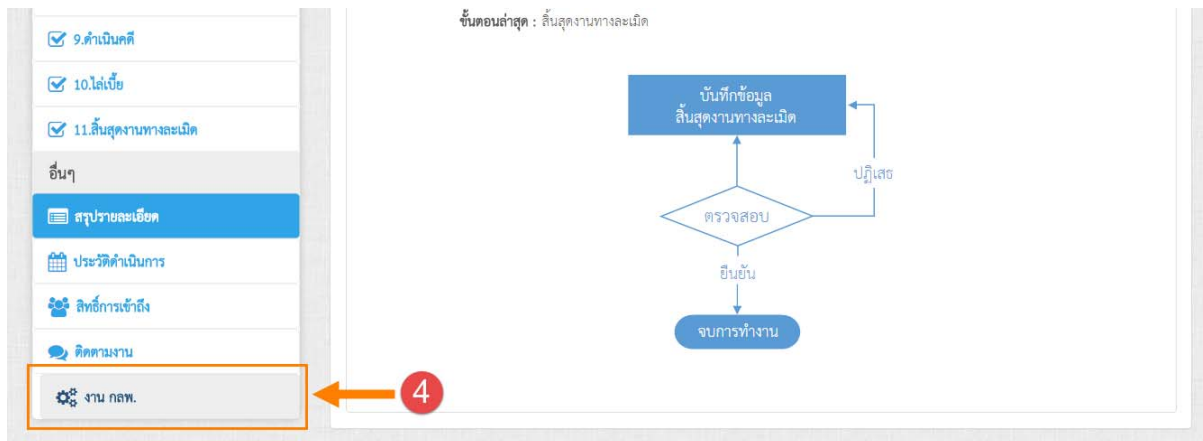
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางละเมิด”



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



- 4) คลิกที่เมนู “งาน กลพ.”



5) ระบบจะแสดงรายการงาน กคพ. ทั้งหมดที่อ้างอิงจากสำนวนนี้ โดยประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

หน้าแรก / งานทางละเมิด

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : V660000481

เรื่อง : ร้องขอการประณัติคดีให้มีความเสียหาย

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

งาน กคพ.

Task ID	ชื่องาน	หน่วยงาน	วันที่ร้องขอ	วันที่เสร็จงาน	สถานะ
ไม่มีข้อมูล					

บทที่ 2

การใช้งานระบบงานความรับผิดทางแพ่ง

ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง เป็นระบบงานสำหรับจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานด้านความรับผิดทางแพ่งของหน่วยงาน โดยระบบงานความรับผิดทางแพ่งประกอบด้วยขั้นตอนดังรูปต่อไปนี้



ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบงานความรับผิดทางแพ่งได้ที่เมนู “งานทางแพ่ง”



ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาสำนวนทางแพ่ง ดังรูป

2.1 การค้นหาสำนวน

ผู้สร้างสำนวนจะมีสิทธิ์เข้าถึงได้เฉพาะสำนวนที่ตนเองเป็นผู้สร้างเท่านั้น แต่หัวหน้าของผู้สร้างสำนวนสามารถเข้าถึงสำนวนที่ผู้ได้บังคับบัญชาของตนเองสร้างไว้ทั้งหมดได้

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาสำนวนทางแพ่งที่มีการบันทึกไว้ในระบบได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ ซึ่งหากไม่ระบุเงื่อนไขใดเลย ระบบจะแสดงสำนวนทั้งหมดที่ผู้ใช้งานรายนี้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลได้ โดยมีขั้นตอนการค้นหาสำนวนดังนี้

- 1) ระบุเลขที่สำนวน โดยสามารถกรอกเพียงบางส่วนของเลขที่สำนวนได้

- 2) เลือกประเภทคดี โดยกรอกเพียงบางส่วน หรือเลือกจากรายการ

- 3) ระบุเรื่อง โดยสามารถกรอกเพียงบางส่วนของชื่อเรื่องหรือชื่อสำนวนได้

เรื่อง :

- 4) ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของสำนวนโดยกรอกเพียงบางส่วน หรือเลือกจากรายการ ซึ่งจะแสดงเฉพาะหน่วยงานที่ผู้ใช้งานรายนี้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลได้เท่านั้น

หน่วยงาน :

การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

- 5) กรณีต้องการให้ระบบแสดงเงื่อนไขการค้นหาขั้นสูง ให้คลิกที่ “ค้นหาขั้นสูง”

ค้นหาทางแพ่ง

เลขที่สำนวน :

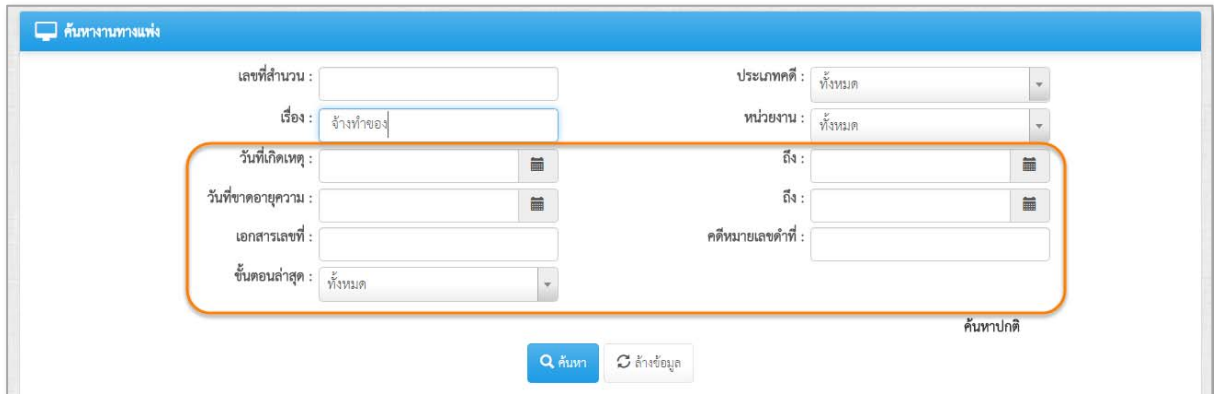
เรื่อง :

ประเภทคดี :

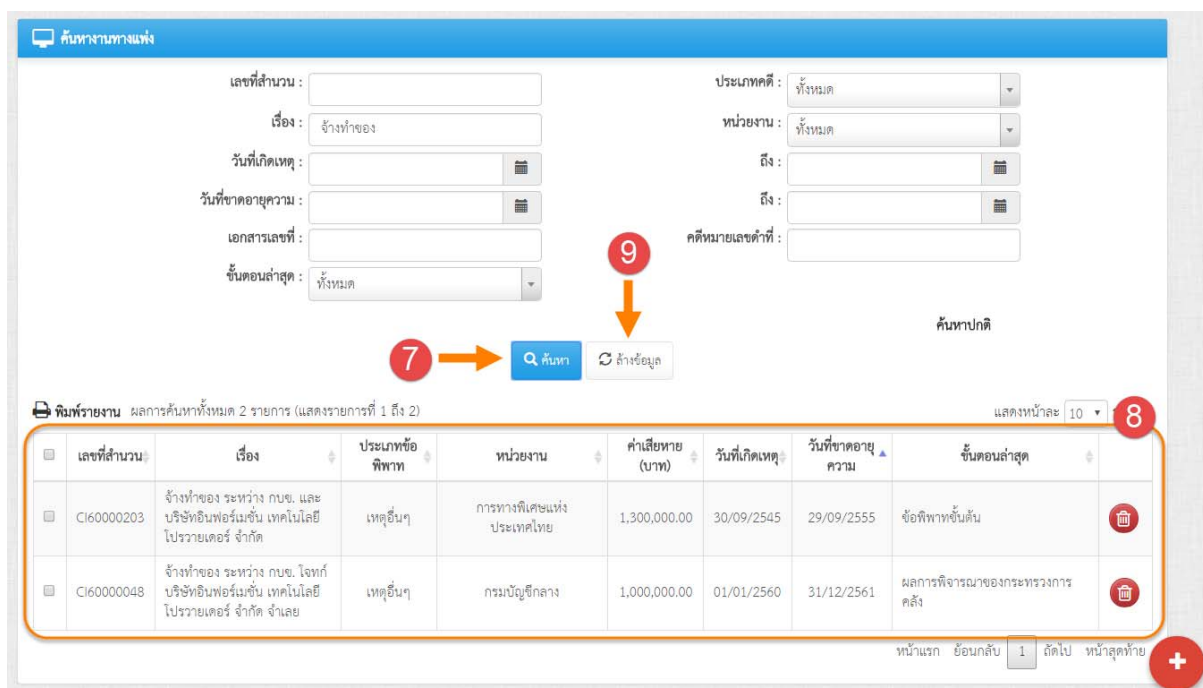
หน่วยงาน :

- 6) ระบบจะแสดงเงื่อนไขสำหรับค้นหาสำนวนทางแพ่งเพิ่มเติม โดยเงื่อนไขที่ให้ค้นหาเพิ่มเติม มีดังนี้

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



7) เมื่อระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาแล้ว คลิกปุ่ม “ค้นหา”



เลขที่สำนวน	เรื่อง	ประเภทข้อพิพาท	หน่วยงาน	ค่าเสียหาย (บาท)	วันที่เกิดเหตุ	วันที่ขาดอายุความ	ขั้นตอนล่าสุด
CI60000203	จ้างทำของ ระหว่าง กบข. และ บริษัทอินฟอร์เมชั่น เทคโนโลยี โปรวายเดอร์ จำกัด	เหตุอื่นๆ	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	1,300,000.00	30/09/2545	29/09/2555	ข้อพิพาทขั้นต้น
CI60000048	จ้างทำของ ระหว่าง กบข. โขกั บริษัทอินฟอร์เมชั่น เทคโนโลยี โปรวายเดอร์ จำกัด จำกัด	เหตุอื่นๆ	กรมบัญชีกลาง	1,000,000.00	01/01/2560	31/12/2561	ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

8) ระบบจะแสดงสำนวนที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ระบุทั้งหมดในรูปแบบของตาราง ประกอบด้วยคอลัมน์ ดังนี้

- เลือก : สำหรับเลือกรายการสำนวน
- เลขที่สำนวน : แสดงเลขที่ของสำนวน
- เรื่อง : แสดงชื่อเรื่อง หรือชื่อของสำนวน
- ประเภทข้อพิพาท : แสดงประเภทข้อพิพาทของสำนวน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานเจ้าของสำนวน
- ค่าเสียหาย : แสดงจำนวนเงินค่าเสียหายตามที่บันทึกไว้ที่ขั้นตอน “ข้อพิพาทขั้นต้น”
- วันที่เกิดเหตุ : แสดงวันที่เกิดเหตุ

- วันที่ขาดอายุความ : แสดงวันที่ขาดอายุความของสำนวนนี้
- ขั้นตอนล่าสุด : แสดงขั้นตอนที่บันทึกล่าสุดของสำนวนนี้
- ปุ่มลบ : แสดงปุ่มลบสำนวน ซึ่งจะเป็นการลบทั้งสำนวน โดยจะเห็นปุ่มนี้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์ลบสำนวนเท่านั้น

9) คลิกปุ่ม “ล้างข้อมูล” เพื่อล้างค่าเงื่อนไขข้อมูลที่กรอกไว้

10) คลิกสำนวนที่ต้องการดูข้อมูล จะพบกับหน้าจอสรุปรายละเอียดของสำนวน ดังรูป

หน้าจอสรุปรายละเอียดของสำนวน

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : CI60000203

เรื่อง : จ้างทำของ ระหว่าง กษ. และ บริษัทอินฟอร์เมชั่น เทคโนโลยี โปรดิวเซอร์ จำกัด

ประเภทคดี : เหตุอื่นๆ

ประเภทข้อพิพาทอื่นๆ : จ้างทำของ

จำนวนเงินค่าเสียหาย : 1,300,000.00 บาท

สถานที่เกิดเหตุ : -

วันที่เกิดเหตุ ตั้งแต่ : 30/09/2545 ถึงวันที่ : 15/12/2559

หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

จำนวนปีของอายุความ : 10 ปี

ขั้นตอนล่าสุด : ข้อพิพาทขั้นต้น

วันที่สำนวนขาดอายุความ : 29/09/2555

บันทึกข้อมูลข้อพิพาท

ตรวจสอบ

ปฏิเสธ

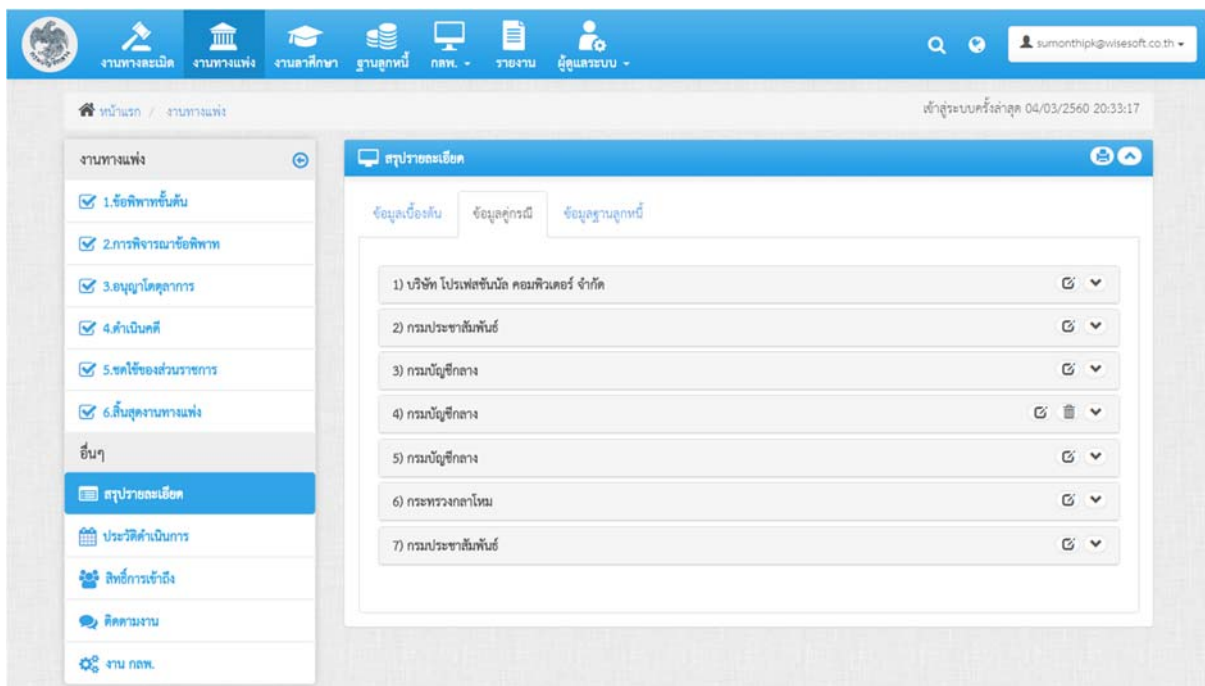
ยืนยัน

โดยประกอบด้วยข้อมูล 3 แท็บ ดังนี้

10.1) ข้อมูลเบื้องต้น : แสดงรายละเอียดของสำนวนเบื้องต้น ได้แก่

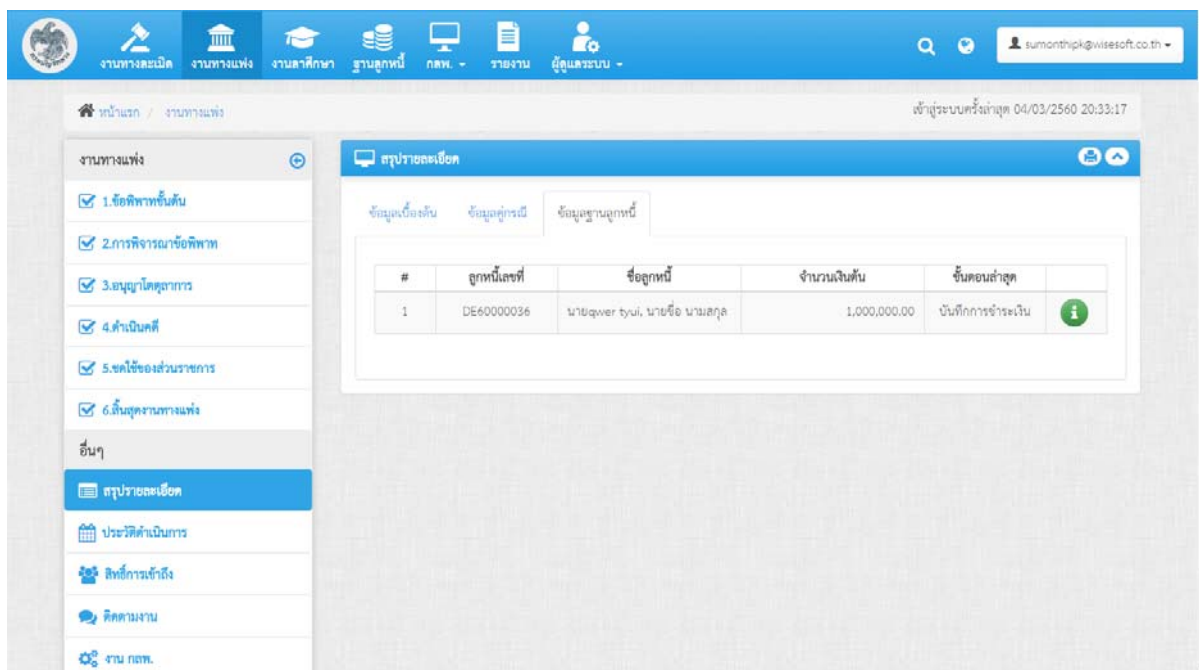
- เลขที่สำนวน : แสดงเลขที่สำนวนที่สร้างโดยระบบ
- เรื่อง : แสดงชื่อเรื่องหรือชื่อสำนวน
- ประเภทคดี : แสดงประเภทคดีของสำนวน
- ประเภทข้อพิพาทอื่นๆ : แสดงประเภทคดีตามที่ผู้ใช้งานระบุ กรณีเลือกประเภทคดีเป็น “อื่นๆ”
- จำนวนเงินค่าเสียหาย : แสดงจำนวนเงินค่าเสียหายที่ระบุในขั้นตอน “บันทึกความเสียหาย”
- สถานที่เกิดเหตุ : แสดงสถานที่เกิดเหตุ
- วันที่เกิดเหตุ ตั้งแต่ : แสดงวันที่เกิดเหตุเริ่มต้น
- ถึงวันที่ : แสดงวันที่เกิดเหตุเป็นวันสุดท้าย

- หน่วยงาน : แสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของสำนวน
 - จำนวนปีของอายุความ : แสดงอายุความตามทีระบุในขั้นตอน “ข้อพิพาทขั้นต้น”
 - ขั้นตอนล่าสุด : แสดงขั้นตอนที่บันทึกข้อมูลล่าสุด
 - วันที่สำนวนขาดอายุความ : แสดงวันที่สำนวนขาดอายุความตามทีระบุในขั้นตอน “ข้อพิพาทขั้นต้น”
 - แผนภาพขั้นตอนการทำงาน : แสดงแผนภาพที่สอดคล้องกับขั้นตอนล่าสุดของสำนวน เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้งานได้ทราบว่าสามารถบันทึกข้อมูลในขั้นตอนใดเป็นขั้นตอนต่อไป ซึ่งสามารถคลิกที่กรอบขั้นตอนเพื่อเปิดไปยังขั้นตอนนั้นได้ทันที
- 10.2) ข้อมูลคู่กรณี : แสดงรายละเอียดของผู้ที่เกี่ยวข้องกับสำนวนนั้นทั้งหมดที่บันทึกไว้ในแต่ละขั้นตอนของสำนวน เพื่อให้ผู้ใช้งานจัดการข้อมูลคู่กรณีได้สะดวกในทีเดียว โดยสามารถแก้ไขและลบข้อมูลคู่กรณีได้ ซึ่งในกรณีที่แก้ไขข้อมูลคู่กรณีที่แท็บนี้จะมีผลในการปรับปรุงข้อมูลคู่กรณีรายนี้ทั้งสำนวน แต่หากมีการลบข้อมูลคู่กรณีที่แต่ละขั้นตอนจะยังไม่ถูกลบจากแท็บนี้ โดยข้อมูลคู่กรณีแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้
- ข้อมูลคู่กรณี : แสดงรายละเอียดของคู่กรณี อาทิ ประเภทของคู่กรณี ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เป็นต้น
 - ข้อมูลทายาท : แสดงข้อมูลทายาท โดยจะแสดงข้อมูลทายาทสำหรับคู่กรณีที่เป็นประเภท “เจ้าหน้าที่” และ “บุคคลภายนอก” เท่านั้น ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเพิ่มแก้ไข หรือลบข้อมูลของทายาทได้



ข้อมูลเบื้องต้น	ข้อมูลคู่กรณี	ข้อมูลฐานกฎหมาย
1) บริษัท โปรเฟสชั่นแนล คอมพิวเตอร์ จำกัด		
2) กรมประชาสัมพันธ์		
3) กรมบัญชีกลาง		
4) กรมบัญชีกลาง		
5) กรมบัญชีกลาง		
6) กระทรวงกลาโหม		
7) กรมประชาสัมพันธ์		

- 10.3) ข้อมูลฐานลูกหนี้ : แสดงรายการหนี้ที่สร้างโดยอ้างอิงสำนวนนี้ โดยแสดงข้อมูลดังนี้
- # : แสดงลำดับข้อมูล
 - ลูกหนี้เลขที่ : แสดงเลขที่ของลูกหนี้ ซึ่งสร้างจากระบบ
 - ชื่อลูกหนี้ : แสดงชื่อของลูกหนี้ทั้งหมด
 - จำนวนเงินต้น : แสดงจำนวนเงินต้นหรือเงินที่เป็นหนี้
 - ขั้นตอนล่าสุด : แสดงขั้นตอนล่าสุดของหนี้รายการนั้น
 - ปุ่มดูข้อมูล : คลิกเพื่อเปิดดูรายละเอียดหนี้ที่บันทึกไว้ในระบบฐานข้อมูลลูกหนี้



#	ลูกหนี้เลขที่	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินต้น	ขั้นตอนล่าสุด	
1	DE60000036	นายถาวร ทยู, นายชื่อ นามสกุล	1,000,000.00	บันทึกการชำระเงิน	

2.2 การแนบไฟล์ในแต่ละขั้นตอน

ในแต่ละขั้นตอนของระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่งจะมีแท็บ “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” จะพบกับรายการเอกสารที่ควรแนบในขั้นตอนนั้นๆ

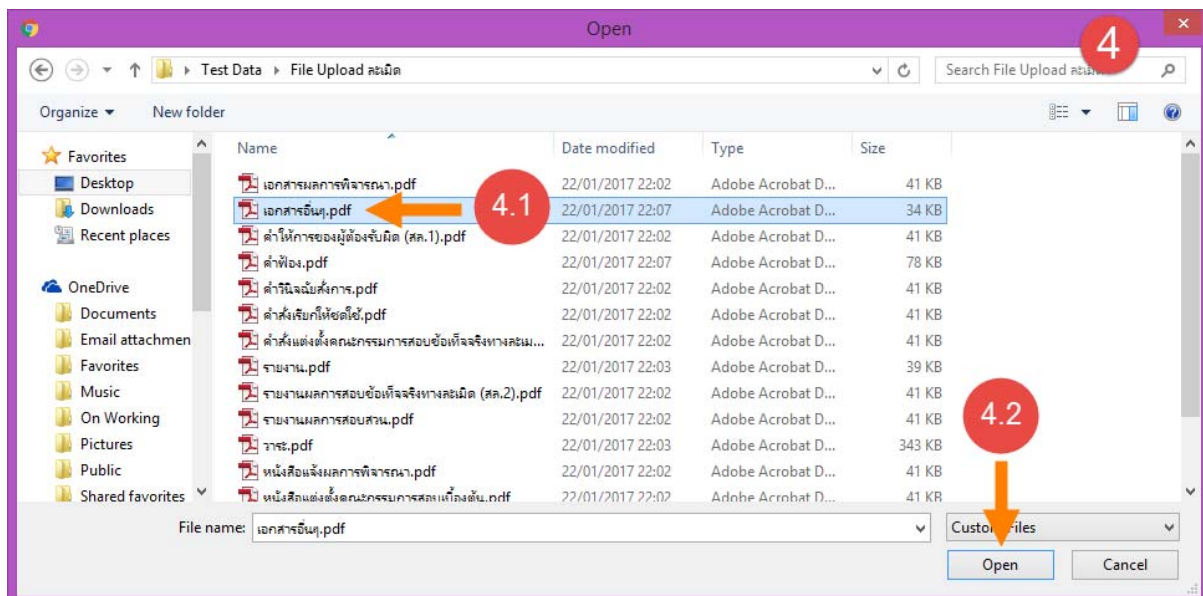
- 2) คลิกปุ่ม  ในรายการเอกสารที่ต้องการแนบ
- 3) ระบบจะแสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดของเอกสารแนบ

- 3.1) กรอกรายละเอียดของเอกสารแนบ ดังนี้

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

3.2) คลิกไอคอน “+” เพื่อเปิดหน้าจอเลือกไฟล์

4) ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ



4.1) คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์ในแต่ละครั้ง

4.2) คลิกปุ่ม “Open”

5) ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามที่เราเลือกในส่วนของเอกสารแนบ ซึ่งจะแสดงชื่อของเอกสารสถานะของการอัปโหลดเอกสาร และขนาดของเอกสาร

แนบเอกสาร

ชื่อเอกสาร* : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

เลขที่เอกสาร : คลส 001/2560

ลงวันที่* : 01/03/2560

จัดเก็บห้องเลขที่ : 101

ผู้เลขที่ : 1

ชั้นที่ : 2

หมายเหตุ :

เอกสารแนบ :

เลือกไฟล์

เพิ่มไฟล์ไปยังคิวอัปโหลดและคลิกที่ปุ่มเริ่ม

ชื่อไฟล์	สถานะ	ขนาด
หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเบื้องต้น.pdf	100%	40 กิโลไบต์

ลากไฟล์มาที่นี่

100% 40 กิโลไบต์

อัปโหลด

ยกเลิก

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

ข้อมูลแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

แต่งตั้งกรรมการเบื้องต้น

เอกสารแนบ

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	คลส 001/2560	01/03/2560	หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเบื้องต้น.pdf (40 KB) 8.1 8.2 8.3

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก

ยกเลิก

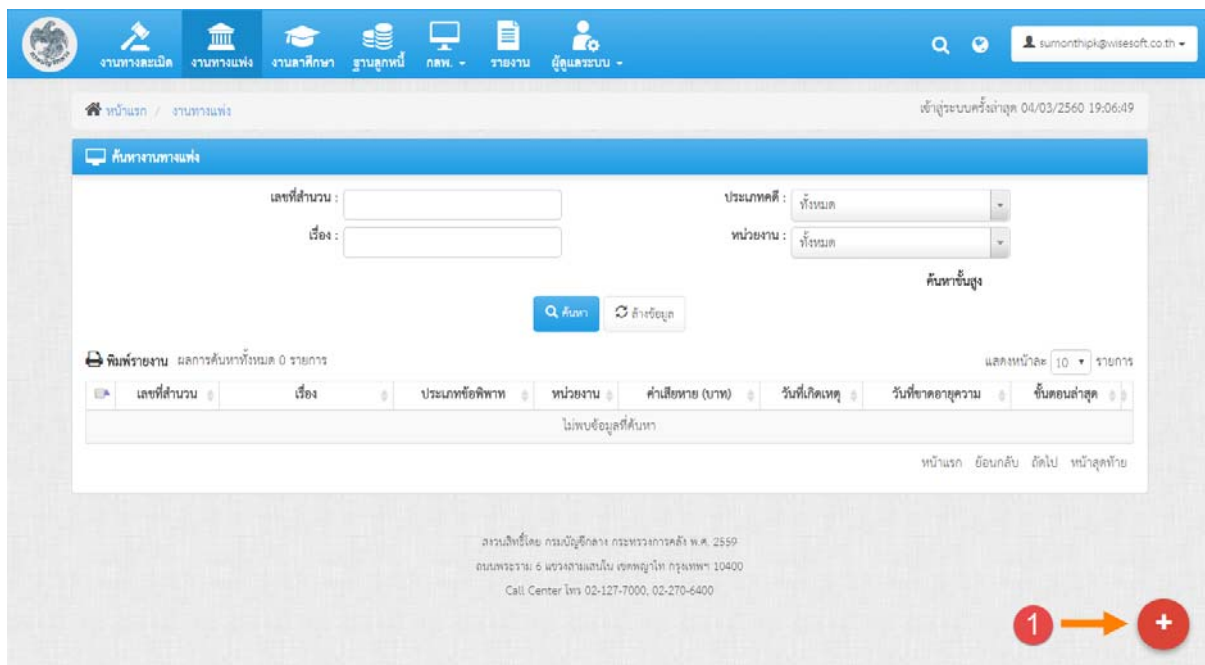
- 8.1) คลิกไอคอน เพื่อดูรายละเอียดของเอกสารแนบที่บันทึกไว้

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

2.3 การบันทึกข้อมูลข้อพิพาทขั้นต้น

ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกข้อมูลความรับผิดชอบทางแพ่ง สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลงานทางแพ่ง” ที่หน้าค้นหาสำนวนของระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง



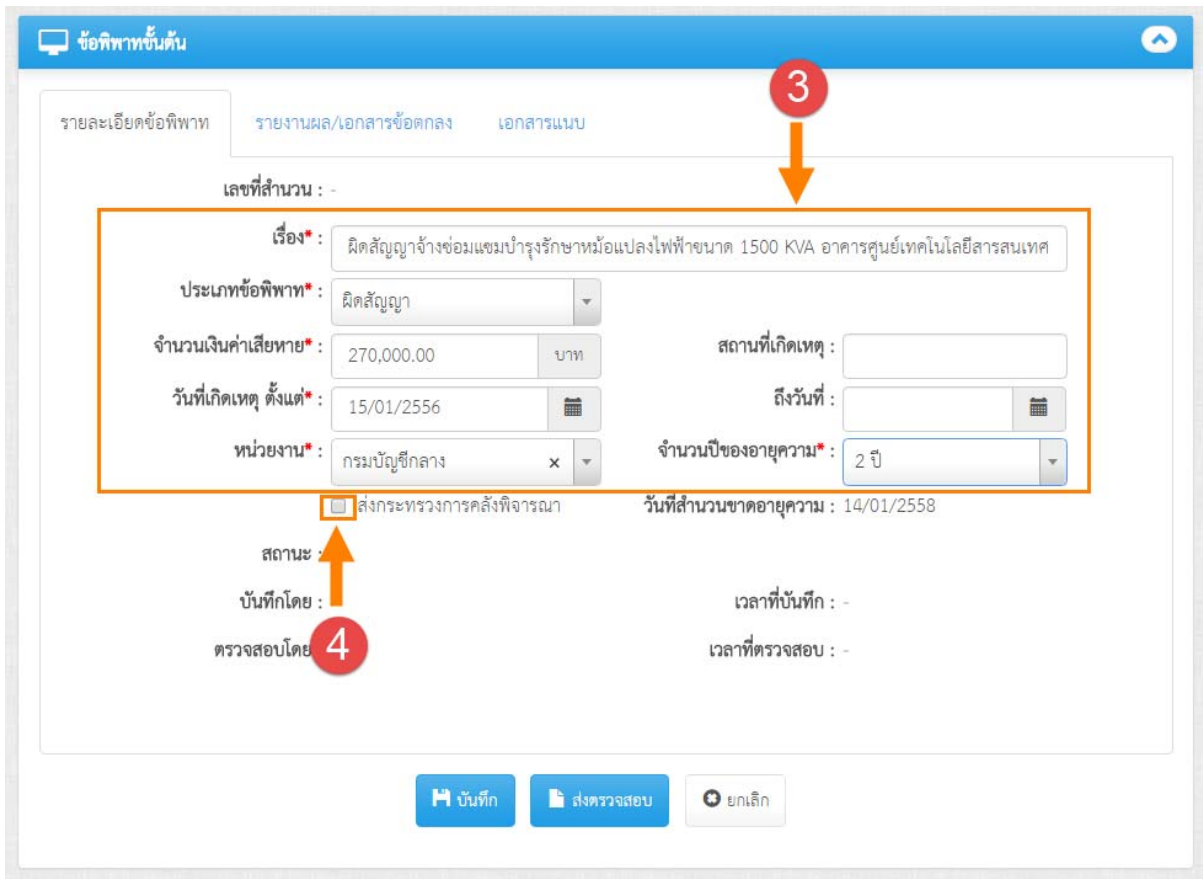
- 2) ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนบันทึกข้อพิพาทขั้นต้น ซึ่งประกอบด้วย 3 แท็บ ดังนี้
 - 2.1) รายละเอียดข้อพิพาท สำหรับกรอกรายละเอียดเบื้องต้นของข้อพิพาท
 - 2.2) รายงานผล/เอกสารข้อตกลง สำหรับกรอกรายละเอียดของการรายงานผล
 - 2.3) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

3) กรอกข้อมูลในแท็บ “รายละเอียดข้อพิพาท” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก

4) คลิก “☐ ” ในกรณีที่ต้องการส่งข้อมูลให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

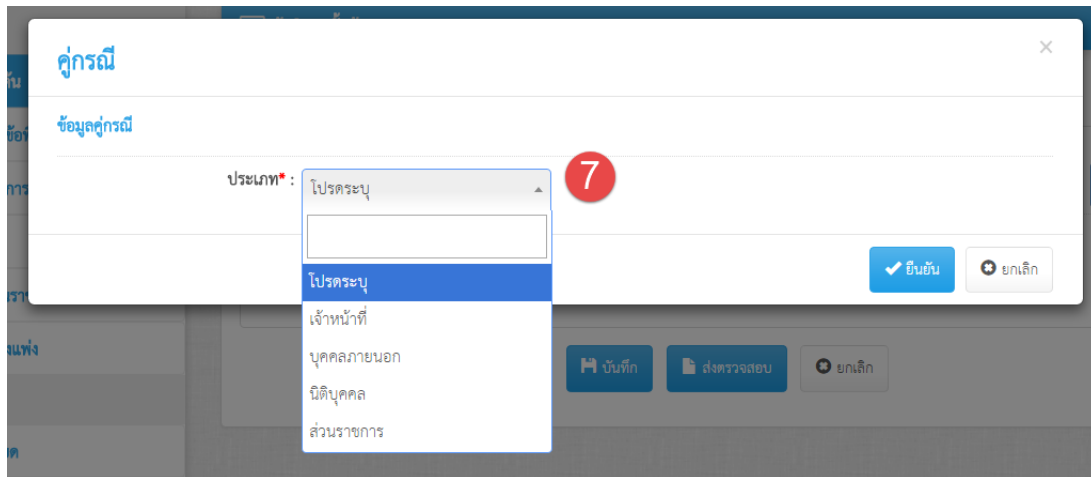


5) ไปที่แท็บ “รายงานผล/เอกสารข้อตกลง” กรอกข้อมูลการรายงานผล ดังนี้

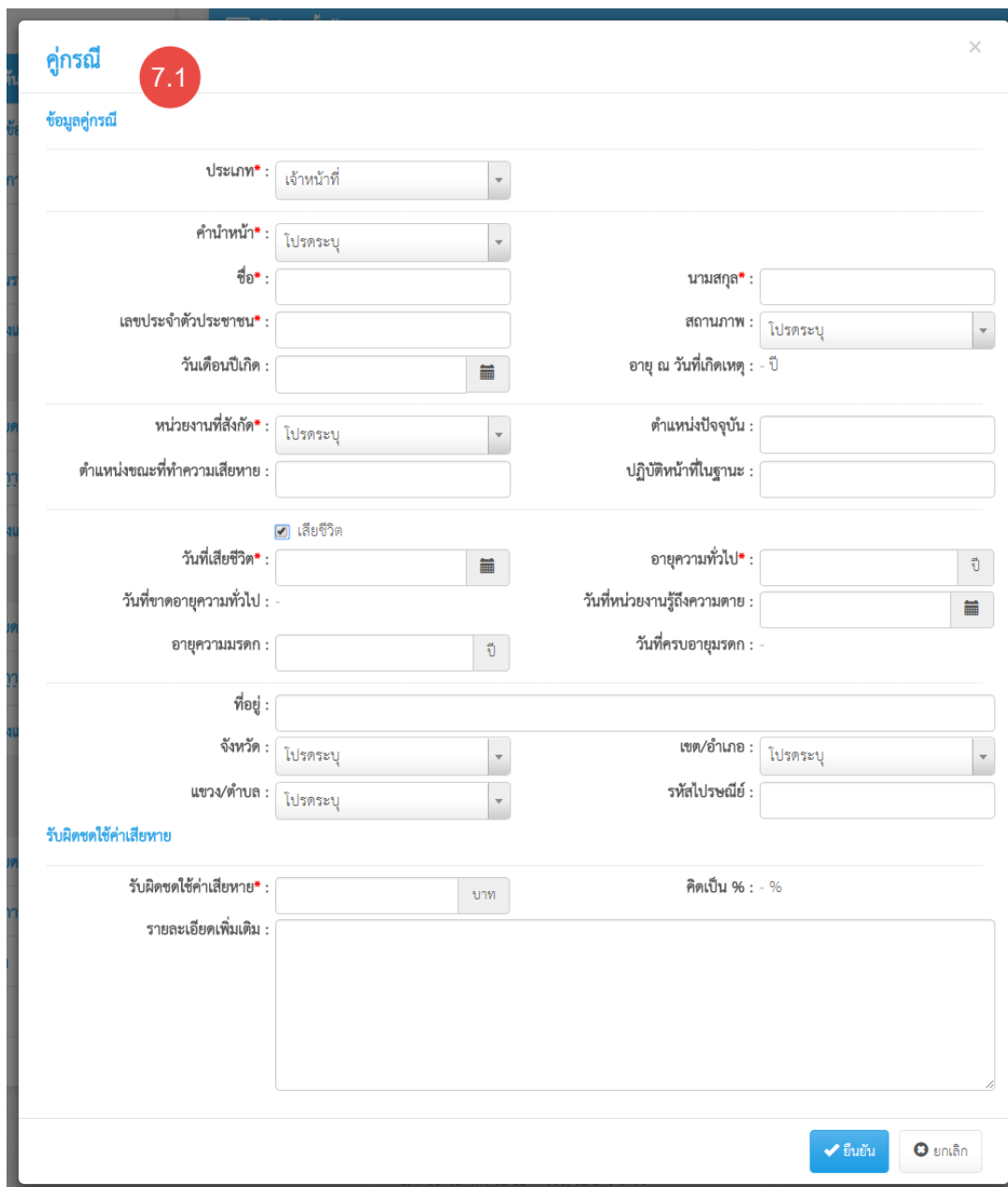
- วันที่รายงานผล/สำนวน : ระบุวันที่รายงานผล
- ผู้ต้องชดใช้เงิน : ระบุผู้ต้องชดใช้เงิน ซึ่งมี 3 ตัวเลือก ดังนี้
 - ส่วนราชการ : ในกรณีที่ส่วนราชการที่เป็นเจ้าของสำนวนต้องเป็นผู้ชดใช้เงิน
 - คู่กรณี : ในกรณีผู้ต้องชดใช้ไม่ใช่ส่วนราชการ ซึ่งระบบจะแสดงแท็บ “ข้อมูลคู่กรณี” เพิ่มขึ้นสำหรับกรอกข้อมูลคู่กรณี โดยสามารถเพิ่มข้อมูลคู่กรณีได้ตามขั้นตอน 6)
 - หน่วยงาน/บุคคลอื่น : ในกรณีที่ผู้ต้องชดใช้เงินเป็นหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานเจ้าของสำนวน
- รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุรายละเอียดหรือหมายเหตุเพิ่มเติม

- 6) กรณีที่ระบุผู้ต้องชดใช้เงินเป็น “คู่กรณี” สามารถเพิ่มข้อมูลคู่กรณีได้โดยคลิกที่แท็บ “ข้อมูลคู่กรณี” และคลิกปุ่ม “เพิ่มคู่กรณี”

- 7) ที่หน้าจอเพิ่มข้อมูลคู่กรณีจะแบ่งประเภทของคู่กรณีเป็น 4 ประเภท ได้แก่ เจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก นิติบุคคล และส่วนราชการ โดยแต่ละประเภทมีข้อมูลที่ต้องกรอกแตกต่างกัน ดังนี้



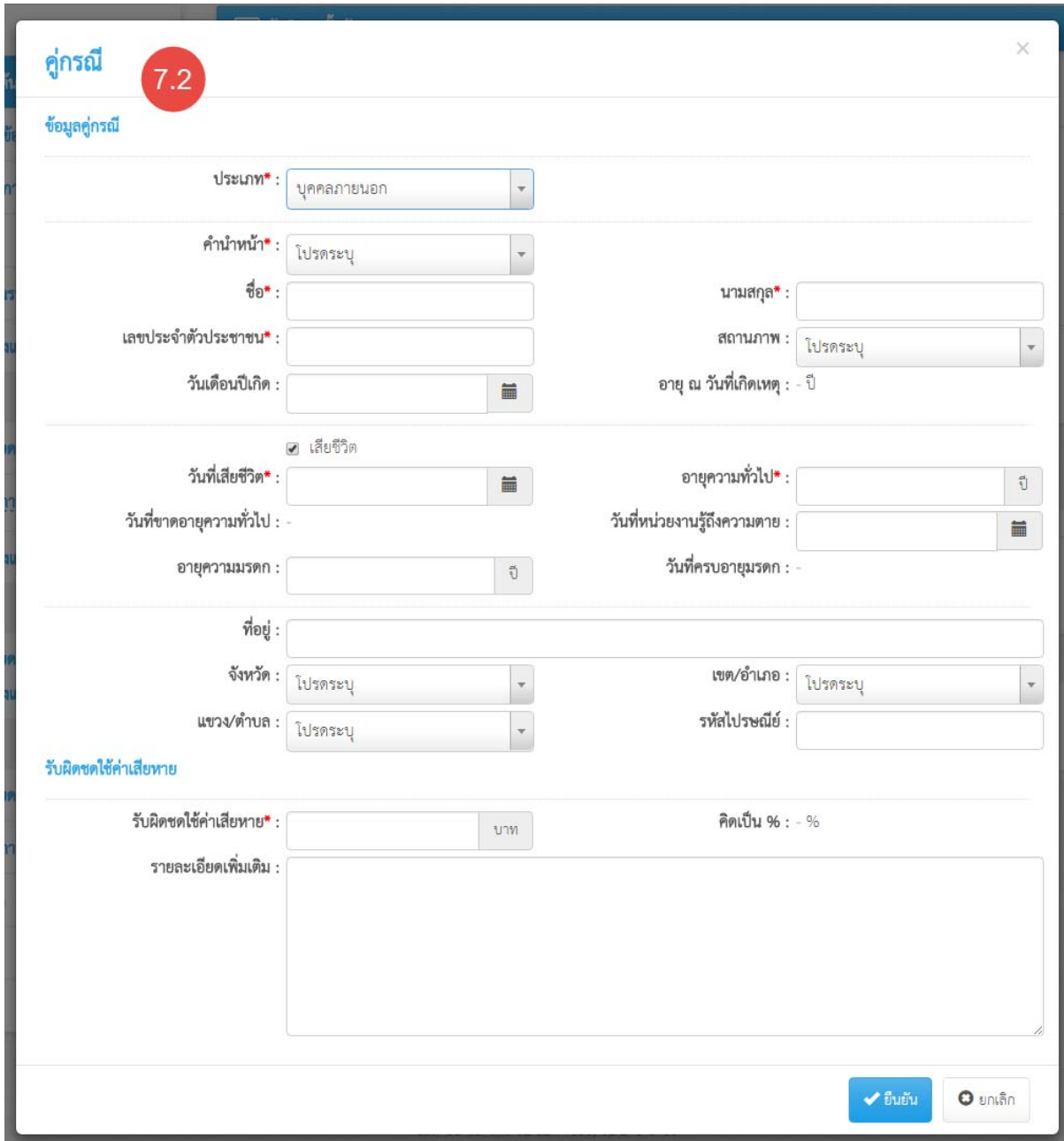
7.1) หน้าจอรอกข้อมูลประเภท “เจ้าหน้าที่” มีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้



- คำนำหน้า : ระบุคำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ : ระบุชื่อ
- นามสกุล : ระบุนามสกุล
- เลขประจำตัวประชาชน : ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- สถานภาพ : เลือกสถานภาพการสมรส
- วันเดือนปีเกิด : ระบุวันเดือนปีเกิด
- อายุ ณ วันเกิดเหตุ : แสดงอายุของคุณกรณี ณ วันที่เกิดเหตุ โดยคำนวณจาก “วันที่เกิดเหตุ – วันเดือนปีเกิด”
- หน่วยงานที่สังกัด : เลือกหน่วยงานต้นสังกัด
- ตำแหน่งปัจจุบัน : ระบุตำแหน่งปัจจุบันของเจ้าหน้าที่
- ตำแหน่งขณะทำความเสียหาย : ระบุตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ขณะที่เกิดความเสียหาย
- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ : ระบุฐานะที่ปฏิบัติหน้าที่
- เสียชีวิต : คลิกเลือกในกรณีที่คุณณั้นเสียชีวิต จะแสดงฟิลด์ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมกับการเสียชีวิต
- วันที่เสียชีวิต : ระบุวันที่เสียชีวิต
- อายุความทั่วไป : ระบุอายุความจากวันที่เสียชีวิต
- วันที่ขาดอายุความทั่วไป : แสดงวันที่ขาดอายุความจากการเสียชีวิต โดยคำนวณจาก “วันที่เสียชีวิต + อายุความทั่วไป – 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 ซึ่งจะกรอกรตามจังหวัด
- แขวง/ตำบล : ระบุแขวง/ตำบลที่อยู่ ซึ่งจะกรอกรตามอำเภอ
- รหัสไปรษณีย์ : ระบุรหัสไปรษณีย์
- รับผิดชดใช้ค่าเสียหาย : ระบุค่าเสียหายที่ต้องชดใช้
- คิดเป็น % : แสดงเปอร์เซ็นต์หรือร้อยละของค่าเสียหายที่ต้องชดใช้ โดยคำนวณจาก “รับผิดชดใช้ค่าเสียหาย / จำนวนเงินค่าเสียหาย x100)

○ รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมหรือหมายเหตุ (ถ้ามี)
โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก

7.2) หน้าจกรอกข้อมูลประเภท “บุคคลภายนอก” มีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้



คู่มือ 7.2

ข้อมูลคู่กรณี

ประเภท* : บุคคลภายนอก

ค่านำหน้า* : โปรดระบุ

ชื่อ* :

นามสกุล* :

เลขประจำตัวประชาชน* :

สถานภาพ : โปรดระบุ

วันเดือนปีเกิด :

อายุ ณ วันที่เกิดเหตุ : - ปี

☒ เสียชีวิต

วันที่เสียชีวิต* :

อายุความทั่วไป* : ปี

วันที่ขาดอายุความทั่วไป : -

วันที่ขาดอายุความ :

อายุความมรดก : ปี

วันที่ครบอายุมรดก : -

ที่อยู่ :

จังหวัด : โปรดระบุ

เขต/อำเภอ : โปรดระบุ

แขวง/ตำบล : โปรดระบุ

รหัสไปรษณีย์ :

รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย* : บาท คิดเป็น % : - %

รายละเอียดเพิ่มเติม :

☒ ยืนยัน ☐ ยกเลิก

- คำนำหน้า : ระบุค่านำหน้าชื่อ
- ชื่อ : ระบุชื่อ
- นามสกุล : ระบุนามสกุล
- เลขประจำตัวประชาชน : ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- สถานภาพ : เลือกสถานภาพการสมรส

- วันเดือนปีเกิด : ระบุนวันเดือนปีเกิด
 - อายุ ณ วันเกิดเหตุ : แสดงอายุของคู่กรณี ณ วันที่เกิดเหตุ โดยคำนวณจาก “วันที่เกิดเหตุ – วันเดือนปีเกิด”
 - เสียชีวิต : คลิ๊กเลือกในกรณีที่คู่กรณีนั้นเสียชีวิต จะแสดงฟิลด์ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมกับการเสียชีวิต
 - วันที่เสียชีวิต : ระบุนวันที่เสียชีวิต
 - อายุความทั่วไป : ระบุนอายุความจากวันที่เสียชีวิต
 - วันที่ขาดอายุความทั่วไป : แสดงวันที่ขาดอายุความจากการเสียชีวิต โดยคำนวณจาก “วันที่เสียชีวิต + อายุความทั่วไป – 1 วัน”
 - วันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย : ระบุนวันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย
 - อายุความมรดก : ระบุนอายุความมรดก
 - วันที่ครบอายุมรดก : แสดงวันที่ครบอายุมรดก โดยคำนวณจาก “วันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย + อายุความมรดก – 1 วัน”
 - ที่อยู่ : ระบุนที่อยู่ เช่น บ้านเลขที่ ถนน ตรอก/ซอย เป็นต้น
 - จังหวัด : ระบุนจังหวัดที่อยู่
 - เขต/อำเภอ : ระบุนเขต/อำเภอที่อยู่ ซึ่งจะกรอตามจังหวัด
 - แขวง/ตำบล : ระบุนแขวง/ตำบลที่อยู่ ซึ่งจะกรอตามอำเภอ
 - รหัสไปรษณีย์ : ระบุนรหัสไปรษณีย์
 - รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย : ระบุนค่าเสียหายที่ต้องชดใช้
 - คิดเป็น % : แสดงเปอร์เซ็นต์หรือร้อยละของค่าเสียหายที่ต้องชดใช้ โดยคำนวณจาก “รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย / จำนวนเงินค่าเสียหาย x100)
 - รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุนรายละเอียดเพิ่มเติมหรือหมายเหตุ (ถ้ามี)
- โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก

7.3) หน้าจกรอกข้อมูลประเภท “นิติบุคคล” มีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

คู่มือ

7.3

ข้อมูลคู่มือ

ประเภท :

นิติบุคคล

ชื่อนิติบุคคล* :

หมายเลขผู้เสียภาษีอากร :

ที่อยู่ :

จังหวัด :

ปทุมธานี

เขต/อำเภอ :

ปทุมธานี

แขวง/ตำบล :

ปทุมธานี

รหัสไปรษณีย์ :

รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย* : บาท

คิดเป็น % : - %

รายละเอียดเพิ่มเติม :

ยืนยัน

ยกเลิก

- ชื่อนิติบุคคล : ระบุชื่อนิติบุคคล
- หมายเลขผู้เสียภาษีอากร : ระบุหมายเลขผู้เสียภาษีอากรหรือหมายเลขนิติบุคคล
- ที่อยู่ : ระบุที่อยู่ เช่น บ้านเลขที่ ถนน ตรอก/ซอย เป็นต้น
- จังหวัด : ระบุจังหวัดที่อยู่
- เขต/อำเภอ : ระบุเขต/อำเภอที่อยู่ ซึ่งจะกรอกรตามจังหวัด
- แขวง/ตำบล : ระบุแขวง/ตำบลที่อยู่ ซึ่งจะกรอกรตามอำเภอ
- รหัสไปรษณีย์ : ระบุรหัสไปรษณีย์
- รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย : ระบุค่าเสียหายที่ต้องชดใช้
- คิดเป็น % : แสดงเปอร์เซ็นต์หรือร้อยละของค่าเสียหายที่ต้องชดใช้ โดยคำนวณจาก “รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย / จำนวนเงินค่าเสียหาย x100)
- รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมหรือหมายเหตุ (ถ้ามี)

โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก

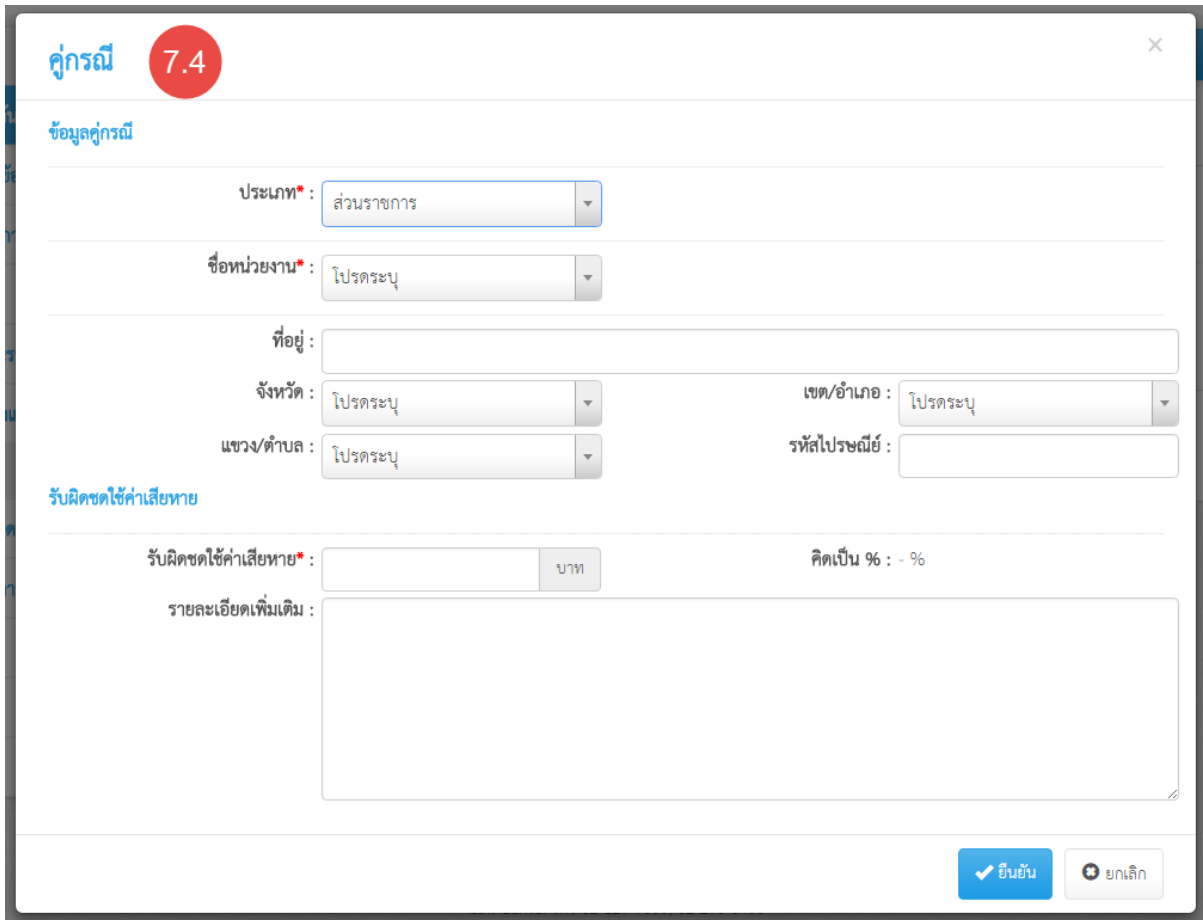
บริษัท โปรเฟสชั่นแนล คอมพิวเตอร์ จำกัด

หน้าที่ 152

คู่มือการใช้งานระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง

Version 1.0 (User Manual)

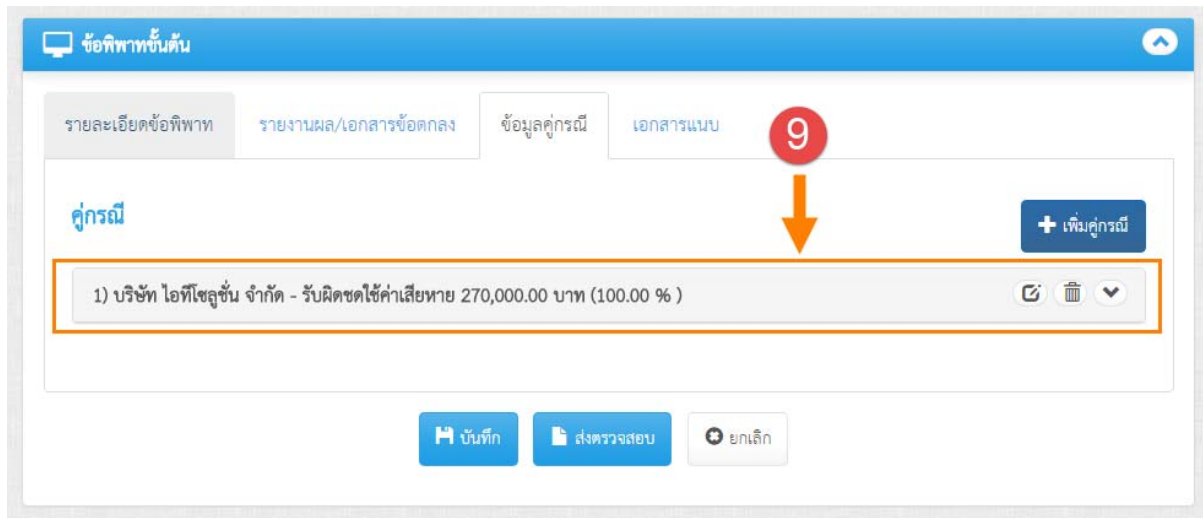
7.4) หน้าจอรอกข้อมูลประเภท “ส่วนราชการ” มีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้



- ชื่อหน่วยงาน : ระบุชื่อของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ซึ่งจะต้องบันทึกข้อมูลไว้ในเมนู “ข้อมูลหน่วยงาน” แล้ว โดยระบบจะแสดงข้อมูลที่อยู่ของหน่วยงานให้อัตโนมัติ
- รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย : ระบุค่าเสียหายที่ต้องชดใช้
- คิดเป็น % : แสดงเปอร์เซ็นต์หรือร้อยละของค่าเสียหายที่ต้องชดใช้ โดยคำนวณจาก “รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย / จำนวนเงินค่าเสียหาย x100)
- รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมหรือหมายเหตุ (ถ้ามี) โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่ต้องกรอก

- 8) เมื่อระบุข้อมูลคู่กรณีครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูลคู่กรณี หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลคู่กรณี

- 9) เมื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลผู้เกี่ยวข้องแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลคู่กรณีตามที่บันทึกข้อมูล

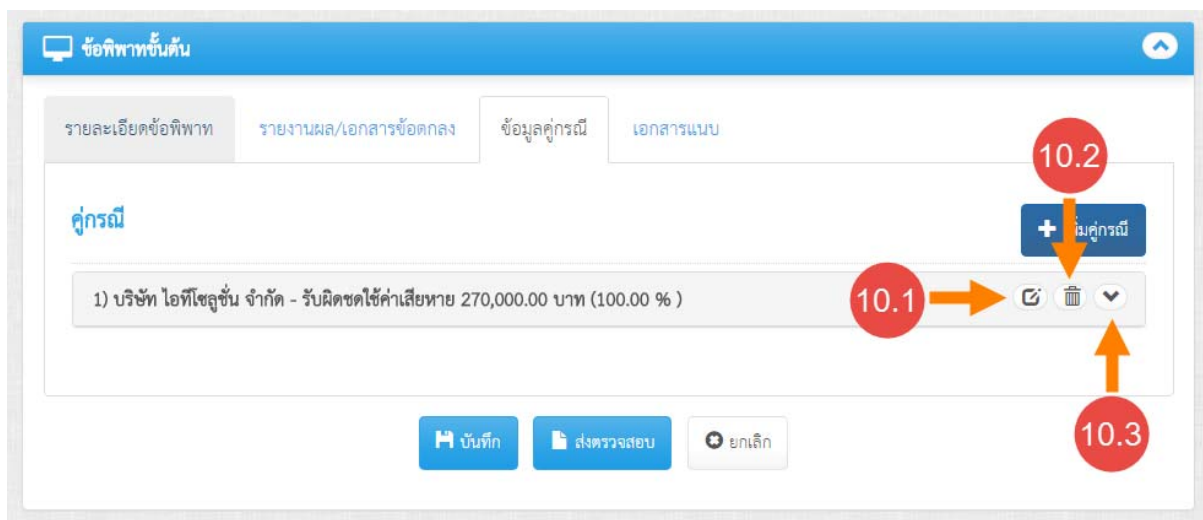


10) ผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลคู่กรณีที่บันทึกไว้แล้วได้ ดังนี้

10.1) คลิกไอคอน เพื่อแก้ไขข้อมูลคู่กรณี

10.2) คลิกไอคอน เพื่อลบข้อมูลคู่กรณี

10.3) คลิกไอคอน เพื่อดูรายละเอียดของคู่กรณีที่กรอกไว้



11) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

12) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 5.2

13) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกร่าง ซึ่งสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “บันทึกร่าง”

14) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” หากต้องการส่งข้อมูลให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง โดยสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “รอตรวจสอบ”

15) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

16) หลังจากบันทึกข้อมูลข้อพิพาทแล้ว ระบบจะสร้างเลขที่สำนวน พร้อมทั้งสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล

ข้อพิพาทขั้นต้น

รายละเอียดข้อพิพาท รายงานผล/เอกสารข้อตกลง ข้อมูลคู่กรณี เอกสารแนบ

เลขที่สำนวน : CI60000442

เรื่อง : ผิดสัญญาจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 1500 KVA อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภทข้อพิพาท : ผิดสัญญา

จำนวนเงินค่าเสียหาย : 270,000.00 บาท

วันที่เกิดเหตุ ตั้งแต่ : 15/01/2556

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

☐ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานที่เกิดเหตุ : -

ถึงวันที่ : -

จำนวนปีของอายุความ : 10 ปี

วันที่สำนวนขาดอายุความ : 14/01/2566

สถานะ : **ส่งตรวจสอบ**

บันทึกโดย : นางสาวสมลทิพย์ จีเมส

เวลาที่บันทึก : 04/03/2560 21:34:46

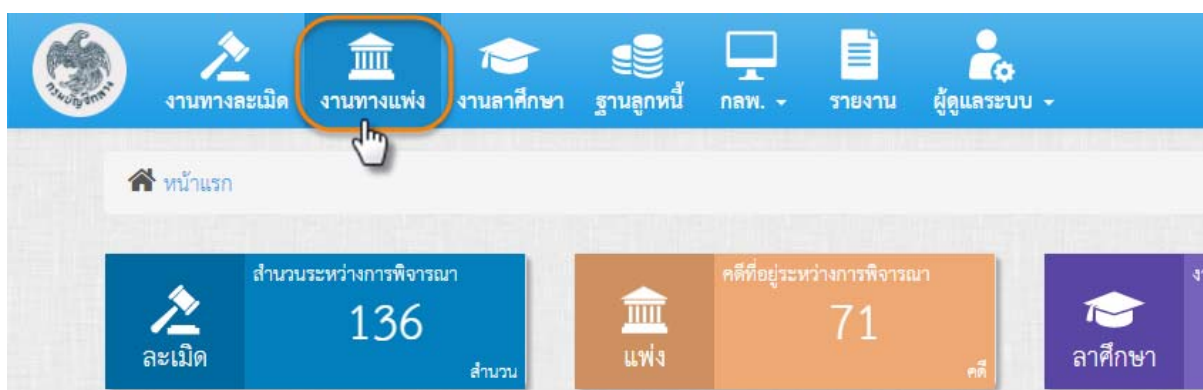
ตรวจสอบโดย : -

เวลาที่ตรวจสอบ : -

2.4 การบันทึกข้อมูลการพิจารณาข้อพิพาท

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการพิจารณาข้อพิพาทได้ แต่ต้องมีการบันทึกข้อพิพาทขั้นต้นตามหัวข้อ 5.3 ไว้แล้ว ซึ่งในขั้นตอนนี้ส่วนราชการจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลหากในขั้นตอนบันทึกข้อพิพาทขั้นต้นไม่ได้มีการระบุ “ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง” แต่หากมีการระบุ “ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง” ในขั้นตอนนี้จะบันทึกโดยเจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่ง โดยขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการพิจารณาข้อพิพาทมีดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู “งานทางแพ่ง”



2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการพิจารณาข้อพิพาท โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการพิจารณาข้อพิพาท

4) คลิกที่ขั้นตอน “2.การพิจารณาข้อพิพาท”

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการพิจารณาข้อพิพาท โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวนประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลพิจารณาข้อพิพาท”

งานทางแพ่ง

1.ข้อพิพาทขั้นต้น

2.การพิจารณาข้อพิพาท

3.อนุญาตตุลาการ

4.คำเนิคดี

5.ขอใช้ของส่วนราชการ

6.สิ้นสุดงานทางแพ่ง

อื่นๆ

สรุปรายละเอียด

ประวัติดำเนินการ

สิทธิ์การเข้าถึง

ติดตามงาน

งาน กสพ.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : CI60000442

เรื่อง : คดีสัญญาจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 1500 KVA อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

เพิ่มข้อมูลพิจารณาข้อพิพาท

7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการพิจารณาข้อพิพาท ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

7.1) พิจารณาข้อพิพาท สำหรับกรอกรายละเอียดของการพิจารณาข้อพิพาท

7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

งานทางแพ่ง

1.ข้อพิพาทขั้นต้น

2.การพิจารณาข้อพิพาท

3.อนุญาตตุลาการ

4.คำเนิคดี

5.ขอใช้ของส่วนราชการ

6.สิ้นสุดงานทางแพ่ง

อื่นๆ

สรุปรายละเอียด

ประวัติดำเนินการ

สิทธิ์การเข้าถึง

ติดตามงาน

งาน กสพ.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : CI60000442

เรื่อง : คดีสัญญาจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 1500 KVA อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

พิจารณาข้อพิพาท

เอกสารแนบ

ผู้มีอำนาจพิจารณา* : โปรดระบุ

ผลการพิจารณาข้อพิพาท* : โปรดระบุ

วันที่พิจารณาข้อพิพาท* :

รายละเอียดเพิ่มเติม :

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

ตรวจสอบโดย : -

เวลาที่บันทึก : -

เวลาที่ตรวจสอบ : -

บันทึก

ส่งตรวจสอบ

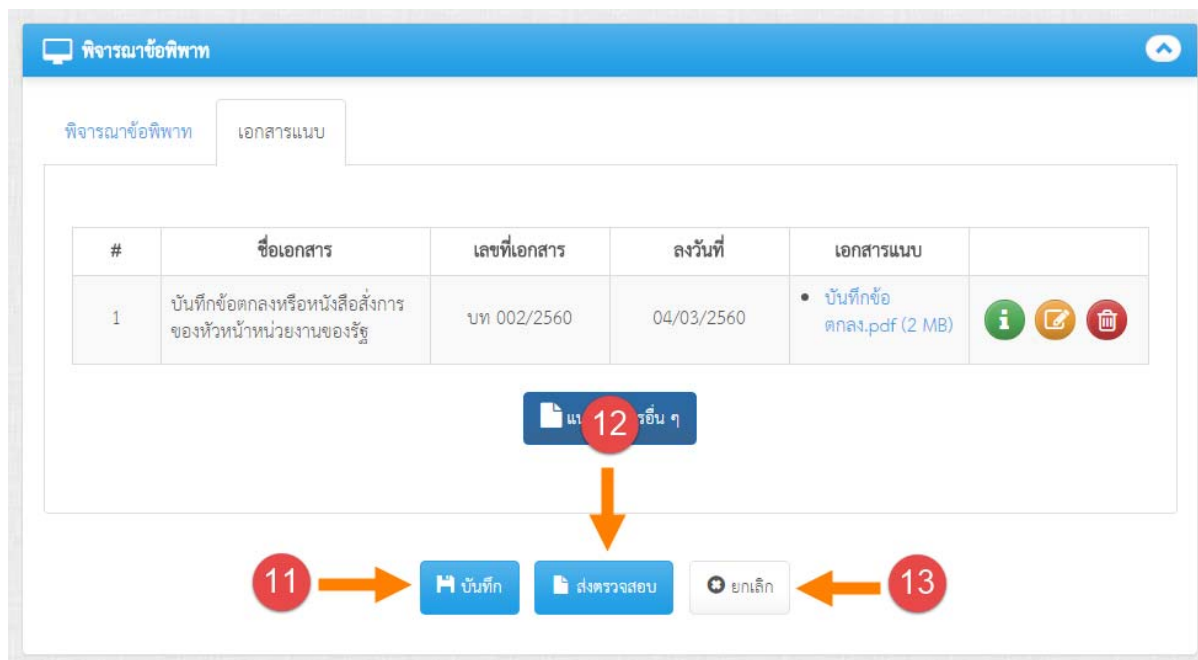
ยกเลิก

8) กรอกข้อมูลในแท็บ “พิจารณาข้อพิพาท” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

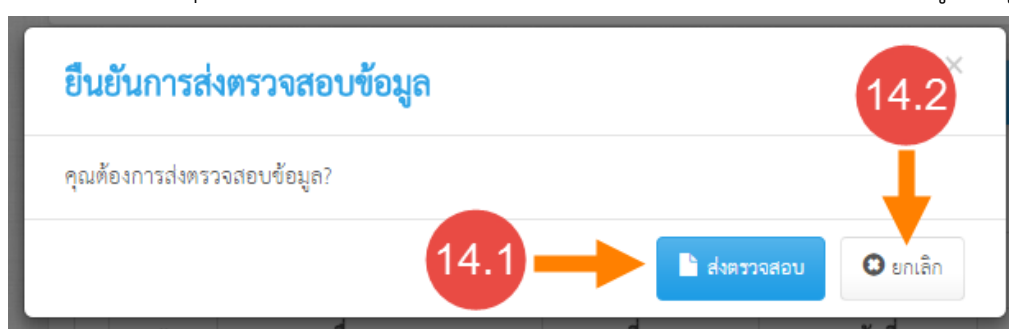
- ผู้มีอำนาจพิจารณา : ระบุผู้ที่พิจารณา
- ผลการพิจารณาข้อพิพาท : ระบุผลการพิจารณาข้อพิพาท
- วันที่พิจารณาข้อพิพาท : ระบุวันที่พิจารณาข้อพิพาท
- รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม หรือหมายเหตุ

9) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

- 10) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 5.2
- 11) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกร่าง ซึ่งสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “บันทึกร่าง”



- 12) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” หากต้องการส่งข้อมูลให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง โดยสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “รอตรวจสอบ”
- 13) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 14) กรณีที่คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป



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

งานทางแพ่ง

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : CI60000442

เรื่อง : ผิดสัญญาจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 1500 KVA อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

พิจารณาข้อพิพาท

ผู้มีส่วนพิจารณา : กรมบัญชีกลาง

ผลการพิจารณาข้อพิพาท : ดำเนินการขึ้นอนุญาโตตุลาการ

วันที่พิจารณาข้อพิพาท : 04/03/2560

รายละเอียดเพิ่มเติม :-

สถานะ : **ส่งตรวจสอบ**

บันทึกโดย : นางสาวสมลทิพย์ จีเมส

เวลาที่บันทึก : 04/03/2560 21:52:20

ตรวจสอบโดย :-

เวลาที่ตรวจสอบ :-

2.5 การบันทึกข้อมูลอนุญาโตตุลาการ

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการดำเนินการขึ้นอนุญาโตตุลาการได้ แต่ต้องมีการบันทึกข้อพิพาทขั้นต้นตามหัวข้อ 5.3 ไว้แล้ว โดยในขั้นตอนอนุญาโตตุลาการประกอบด้วย 3 ฟอรม์ ได้แก่ ข้อมูลชั้นอนุญาโตตุลาการ ข้อมูลคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ และผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง ซึ่งใน 1 ส่วนจะสามารถบันทึกข้อมูลอนุญาโตตุลาการได้หลายครั้ง แต่วันที่ยื่นข้อพิพาทต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลอนุญาโตตุลาการ ดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู “งานทางแพ่ง”

2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลอนุญาโตตุลาการ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

เลขที่สำนวน	เรื่อง	ประเภทข้อพิพาท	หน่วยงาน	ค่าเสียหาย (บาท)	วันที่เกิดเหตุ	วันที่ขาดอายุความ	ขั้นตอนล่าสุด
CI60000442	คดีสัญญาจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 1500 KVA อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	คดีสัญญา	กรมบัญชีกลาง	270,000.00	15/01/2556	14/01/2566	ข้อพิพาทขั้นต้น

3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลอนุญาตตุลาการ

4) คลิกที่ขั้นตอน “3.อนุญาตตุลาการ”

สรุปรายละเอียด

ข้อมูลเบื้องต้น ข้อมูลคู่กรณี ข้อมูลฐานกฎหมาย

เลขที่สำนวน : CI60000442

เรื่อง : คดีสัญญาจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 1500 KVA อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภทคดี : คดีสัญญา

จำนวนเงินค่าเสียหาย : 270,000.00 บาท

วันที่เกิดเหตุ ตั้งแต่ : 15/01/2556

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนล่าสุด : การพิจารณาข้อพิพาท

สถานที่เกิดเหตุ : -

ถึงวันที่ : -

จำนวนปีของอายุความ : 10 ปี

วันที่ขาดอายุความ : 14/01/2566

บันทึกข้อมูลพิจารณาข้อพิพาท

ตรวจสอบ

ปฏิเสธ

การบันทึกข้อมูลชั้นอนุญาตตุลาการ

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนอนุญาตตุลาการ โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

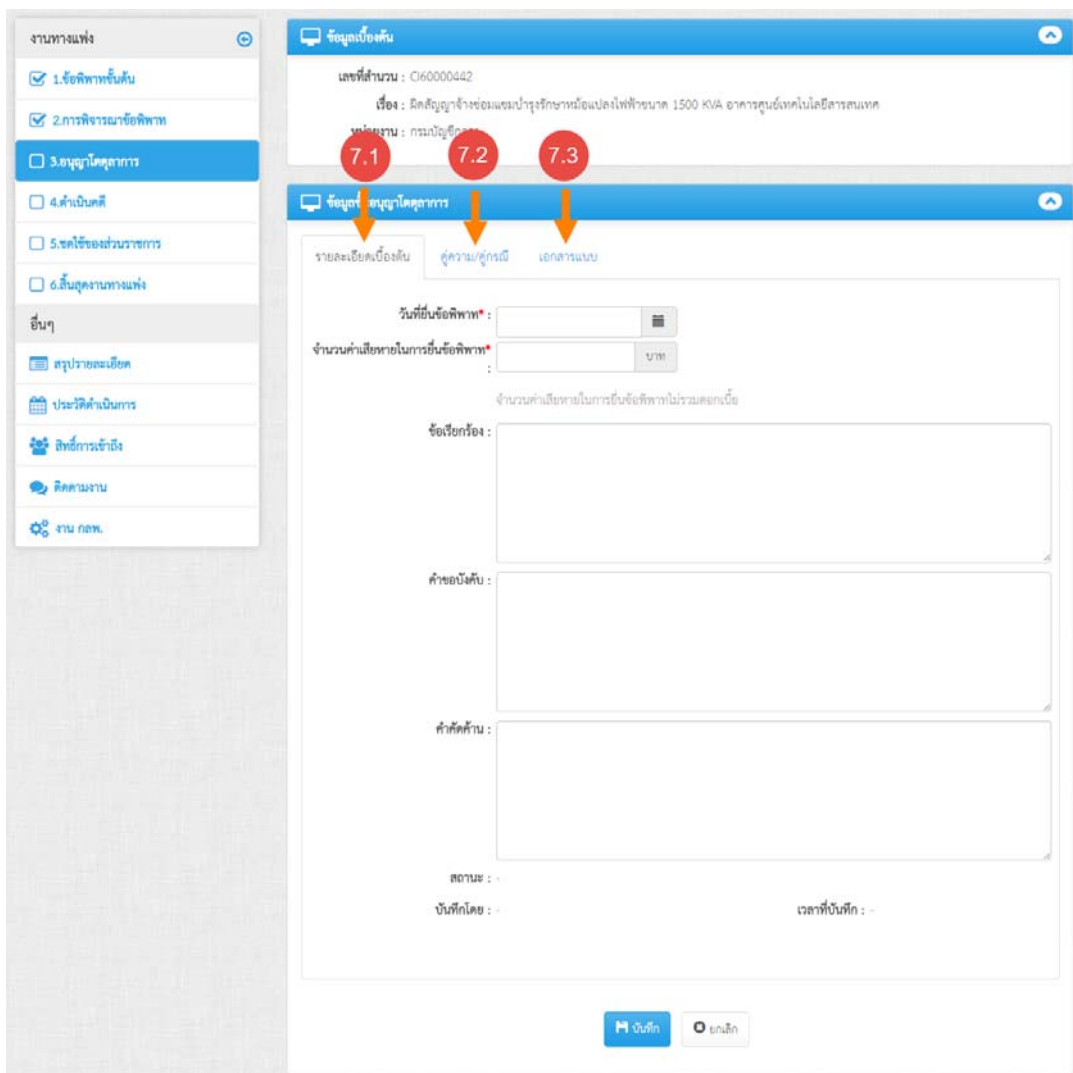
- เลขที่สำนวน : แสดงเลขที่ของสำนวนที่สร้างโดยระบบ
- เรื่อง : แสดงชื่อเรื่องหรือชื่อสำนวน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสำนวน

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลอนุญาตตุลาการ”



7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลอนุญาตตุลาการ ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 7.1) รายละเอียดเบื้องต้น สำหรับกรอกรายละเอียดของอนุญาตตุลาการเบื้องต้น
- 7.2) คู่ความ/คู่กรณี สำหรับระบุข้อมูลคู่ความในชั้นอนุญาตตุลาการ ทั้งผู้เรียกร้องและผู้คัดค้าน
- 7.3) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในชั้นตอนนี้



8) กรอกข้อมูลในแท็บ “รายละเอียดเบื้องต้น” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- วันที่ยื่นข้อพิพาท : ระบุวันที่ยื่นข้อพิพาทในชั้นอนุญาโตตุลาการ
- จำนวนค่าเสียหายในการยื่นข้อพิพาท : ระบุจำนวนค่าเสียหายในการยื่นข้อพิพาทในชั้นอนุญาโตตุลาการ
- ข้อเรียกร้อง : ระบุข้อเรียกร้องในชั้นอนุญาโตตุลาการ
- ค่าขอบังคับ : ระบุค่าขอบังคับในชั้นอนุญาโตตุลาการ
- ค่าคัดค้าน : ระบุค่าคัดค้านในชั้นอนุญาโตตุลาการ

ข้อมูลชั้นอนุญาโตตุลาการ

รายละเอียดเบื้องต้น

คู่ความ/คู่กรณี

เอกสารแนบ

วันที่ยื่นข้อพิพาท* : 04/03/2560

จำนวนค่าเสียหายในการยื่นข้อพิพาท* : 270,000.00 บาท

จำนวนค่าเสียหายในการยื่นข้อพิพาทไม่รวมดอกเบี้ย

ข้อเรียกร้อง : ขอให้ชำระเงินค่าเสียหายเป็นจำนวนเงิน 270,000 บาท

ค่าขอบังคับ : ขอให้ชำระเงินค่าเสียหายเป็นจำนวนเงิน 270,000 บาท

ค่าคัดค้าน : ขอประนอมหนี้เหลือเพียง 250,000 บาท

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

เวลาที่บันทึก : -

บันทึก

ยกเลิก

9) ไปที่แท็บ “คู่ความ/คู่กรณี”

10) ระบุข้อมูลผู้เรียกร้อง และผู้คัดค้าน โดยสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

10.1) คลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อเลือกข้อมูลผู้เรียกร้องและผู้คัดค้านจากข้อมูลคู่กรณีที่เคยบันทึกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้านี้ทั้งหมด

10.2) คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้เรียกร้องและผู้คัดค้านที่ยังไม่เคยมีการบันทึกไว้ในระบบเลย

11) กรณีคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกผู้เรียกร้อง หรือผู้คัดค้านที่เคยบันทึกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้านี้ทั้งหมด

	ชื่อ	ประเภท
☐	บริษัท โอทีโซลูชั่น จำกัด	นิติบุคคล
☒	กรมบัญชีกลาง	ส่วนราชการ

11.1

11.2

ยืนยัน ยกเลิก

11.1) คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ

11.2) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการเลือกข้อมูล

11.3) ระบบจะแสดงรายชื่อที่เลือกในส่วนของผู้เรียกร้อง / ผู้คัดค้าน ตามที่ระบุ

ข้อมูลขั้นตอนฎาตุลาการ

รายละเอียดเบื้องต้น คู่ความ/คู่กรณี เอกสารแนบ

ผู้เรียกร้อง

1) กรมบัญชีกลาง

ผู้คัดค้าน

ค้นหา + เพิ่ม

บันทึก ยกเลิก

12) กรณีที่เพิ่มคู่ความ/คู่กรณีที่ยังไม่ได้เคยบันทึกไว้ในระบบเลย เมื่อคลิกปุ่ม “เพิ่ม” จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

ผู้คัดค้าน 12

ประเภท*: โปรดระบุ

ยืนยัน ยกเลิก

12.1) กรอกรายละเอียดของผู้เรียกร้อง/ผู้คัดค้าน

12.2) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูลผู้เรียกร้อง/ผู้คัดค้าน

ผู้คัดค้าน

ประเภท*: บุคคลภายนอก

คำนำหน้าชื่อ*: นางสาว

ชื่อ*: สมหญิง

นามสกุล*: จริ่งใจ

เลขประจำตัวประชาชน:

สถานภาพ: โปรตระกูล

วันเดือนปีเกิด:

อายุ: - ปี

ที่อยู่:

จังหวัด: โปรตระกูล

เขต/อำเภอ: โปรตระกูล

แขวง/ตำบล: โปรตระกูล

รหัสไปรษณีย์:

12.2

ยืนยัน ยกเลิก

12.3) ระบบจะแสดงชื่อของผู้เรียกร้อง/ผู้คัดค้านที่เพิ่มใหม่

ข้อมูลชั้นอนุญาโตตุลาการ

รายละเอียดเบื้องต้น คู่ความ/คู่กรณี เอกสารแนบ

ผู้เรียกร้อง

1) กรมบัญชีกลาง

ผู้คัดค้าน

1) นางสาวสมหญิง จริ่งใจ

12.3

บันทึก ยกเลิก

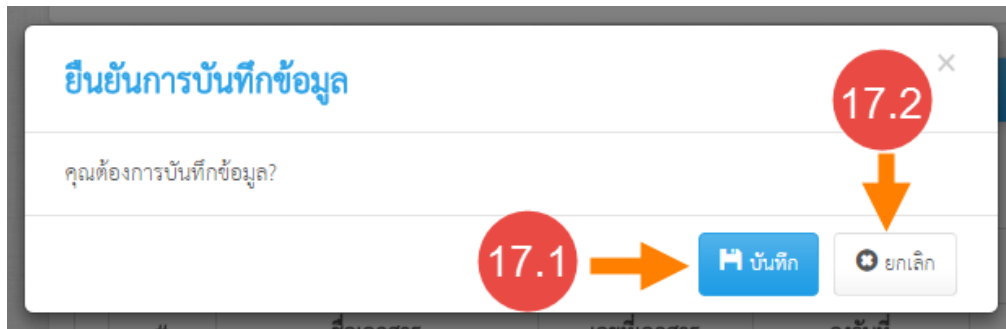
13) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

14) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 5.2

15) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

16) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

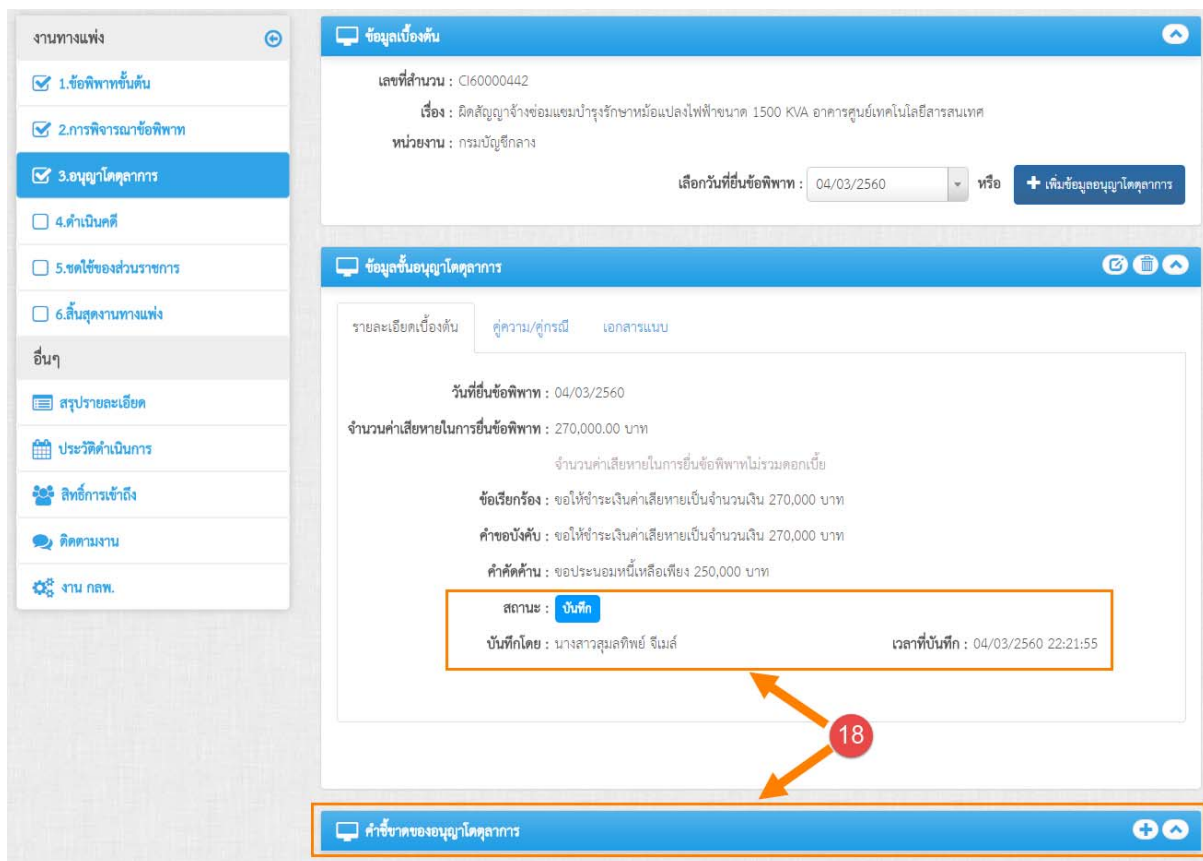
17) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



17.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

17.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

18) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งแสดงชื่อฟอร์มคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ



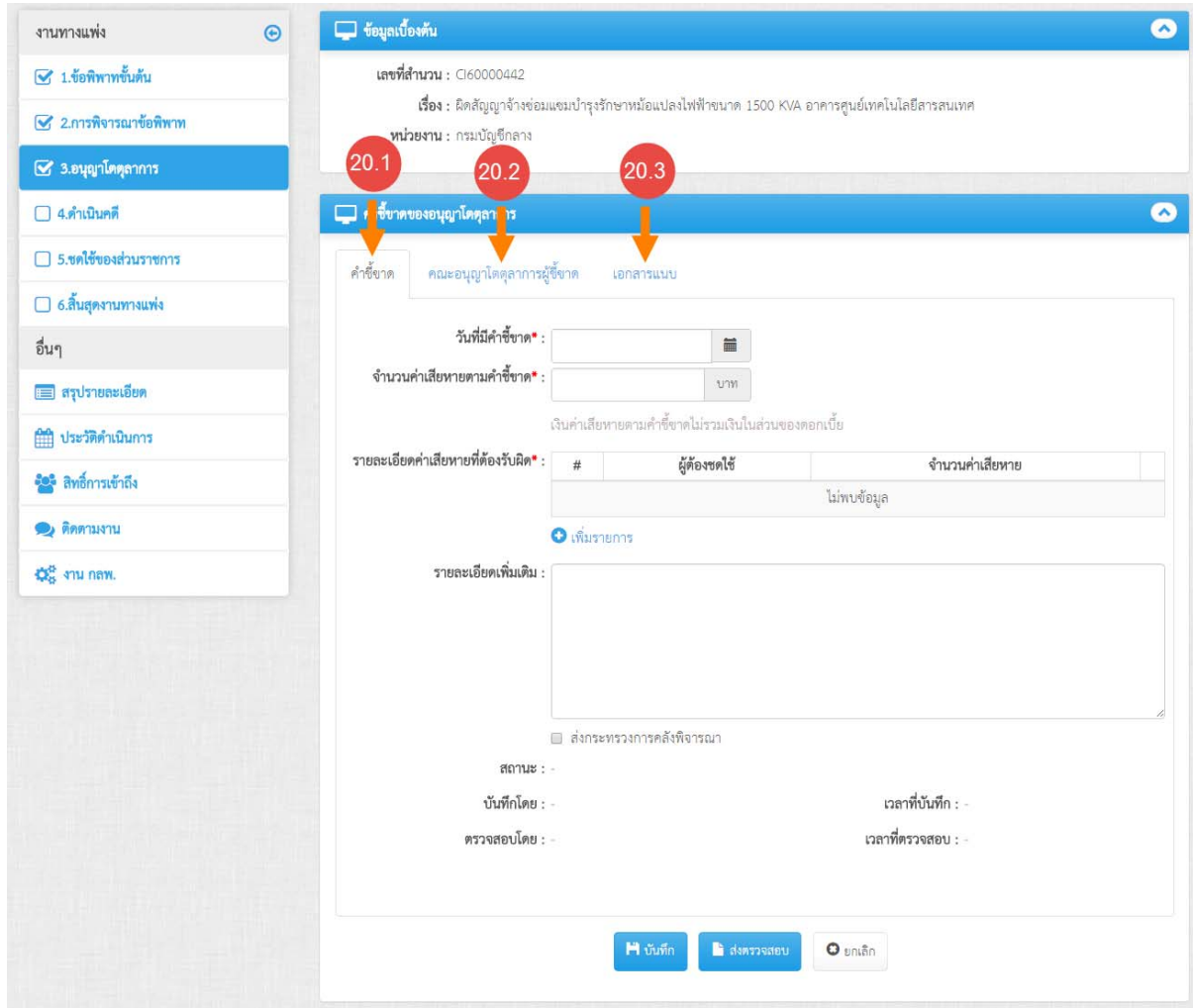
การบันทึกข้อมูลคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ

19) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ



20) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ ซึ่งประกอบด้วย
แท็บดังนี้

- 20.1) คำชี้ขาด สำหรับกรอกรายละเอียดของคำชี้ขาดในชั้นอนุญาโตตุลาการ
- 20.2) คณะอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาด สำหรับกรอกรายชื่อคณะกรรมการที่เป็นผู้ตัดสินชี้ขาด
- 20.3) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในชั้นตอนนี้



งานทางแพ่ง

- 1.ข้อพิพาทขั้นต้น
- 2.การพิจารณาข้อพิพาท
- 3.อนุญาโตตุลาการ
- 4.คำเป็นคดี
- 5.ขอใช้ของส่วนราชการ
- 6.สิ้นสุดงานทางแพ่ง

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิการเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กทพ.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : CI60000442

เรื่อง : ผิดสัญญาจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 1500 KVA อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

คำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ

คำชี้ขาด คณะอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาด เอกสารแนบ

วันที่มีคำชี้ขาด* :

จำนวนค่าเสียหายตามคำชี้ขาด* :

เงินค่าเสียหายตามคำชี้ขาดไม่รวมเงินในส่วนของการดอกเบี้ย

รายละเอียดค่าเสียหายที่ต้องรับผิด* :

#	ผู้ต้องชดใช้	จำนวนค่าเสียหาย
		ไม่พบข้อมูล

เพิ่มรายการ

รายละเอียดเพิ่มเติม :

ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

ตรวจสอบโดย : -

เวลาที่บันทึก : -

เวลาที่ตรวจสอบ : -

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

21) กรอกข้อมูลในแท็บ “คำชี้ขาด” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- วันที่มีคำชี้ขาด : ระบุวันที่มีคำชี้ขาด
- จำนวนค่าเสียหายตามคำชี้ขาด : ระบุจำนวนค่าเสียหายรวมตามผลคำชี้ขาด



งานทางแพ่ง

1.ข้อพิพาทขั้นต้น

2.การพิจารณาข้อพิพาท

3.อนุญาตตุลาการ

4.ดำเนินคดี

5.ขอใช้ของส่วนราชการ

6.สิ้นสุดงานทางแพ่ง

อื่นๆ

สรุปรายละเอียด

ประวัติดำเนินการ

สิทธิการเข้าถึง

ติดตามงาน

งาน ก.พ.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : CI60000442
เรื่อง : ผิดสัญญาจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 1500 KVA อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

คำชี้ขาดของอนุญาตตุลาการ

คำชี้ขาด

คณะอนุญาตตุลาการผู้ชี้ขาด

เอกสารแนบ

วันที่มีคำชี้ขาด* : 04/03/2560

จำนวนค่าเสียหายตามคำชี้ขาด* : 270,000.00 บาท

เงินค่าเสียหายตามคำชี้ขาดไม่รวมเงินในส่วนของการดอกเบี้ย

รายละเอียดค่าเสียหายที่ต้องรับผิดชอบ* :

#	ผู้ต้องชดใช้	จำนวนค่าเสียหาย
ไม่พบข้อมูล		

เพิ่มรายการ

รายละเอียดเพิ่มเติม :

ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : -
บันทึกโดย : -
ตรวจสอบโดย : -

เวลาที่บันทึก : -
เวลาที่ตรวจสอบ : -

บันทึกส่งตรวจสอบยกเลิก

22) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อระบุรายละเอียดค่าเสียหายที่ต้องรับผิดชอบ แยกเป็นรายบุคคล

คำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ

คำชี้ขาด

คณอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาด

เอกสารแนบ

วันที่มีคำชี้ขาด* :

04/03/2560

จำนวนค่าเสียหายตามคำชี้ขาด* :

270,000.00

บาท

เงินค่าเสียหายตามคำชี้ขาดไม่รวมเงินในส่วนของการดอกเบี้ย

รายละเอียดค่าเสียหายที่ต้องรับผิดชอบ* :

#	ผู้ต้องชดใช้	จำนวนค่าเสียหาย
ไม่พบข้อมูล		

22

➕ เพิ่มรายการ

รายละเอียดเพิ่มเติม :

☐ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

ตรวจสอบโดย : -

เวลาที่บันทึก : -

เวลาที่ตรวจสอบ : -

บันทึก

ส่งตรวจสอบ

ยกเลิก

23) ระบบจะแสดงแถวรายการสำหรับระบุรายละเอียดค่าเสียหายที่ต้องรับผิดชอบเป็นรายบุคคล

คำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ

คำชี้ขาด: คณะอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาด เอกสารแนบ

วันที่มีคำชี้ขาด*: 04/03/2560

จำนวนค่าเสียหายตามคำชี้ขาด*: 270,000.00 บาท

เงินค่าเสียหายตามคำชี้ขาดไม่รวมเงินในส่วนของการดอกเบี้ย

รายละเอียดค่าเสียหายที่ต้องรับผิดชอบ*:

#	ผู้ต้องชดใช้	จำนวนค่าเสียหาย
1	ไปรตระบุ	บาท

+ เพิ่มรายการ

รายละเอียดเพิ่มเติม :

☐ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

24) ระบุชื่อผู้ต้องชดใช้ ซึ่งสามารถระบุได้มากกว่า 1 คน ซึ่งต้องเป็นชื่อผู้ที่คู่ความ/คู่กรณีที่ยืนยันได้
ในแบบฟอร์ม “ข้อมูลชั้นอนุญาโตตุลาการ” เท่านั้น

เงินค่าเสียหายตามคำชี้ขาดไม่รวมเงินในส่วนของการดอกเบี้ย

รายละเอียดค่าเสียหายที่ต้องรับผิดชอบ*:

#	ผู้ต้องชดใช้	จำนวนค่าเสียหาย
1	ไปรตระบุ	บาท

+ เพิ่มรายการ

รายละเอียดเพิ่มเติม :

25) ระบุ “จำนวนค่าเสียหาย”

เงินค่าเสียหายตามคำชี้ขาดไม่รวมเงินในส่วนของการดอกเบี้ย

รายละเอียดค่าเสียหายที่ต้องรับผิดชอบ*:

#	ผู้ต้องชดใช้	จำนวนค่าเสียหาย
1	× กรมบัญชีกลาง × นางสาวสมหญิง จริ่งใจ	270,000.00 บาท

+ เพิ่มรายการ

26) ระบุ “รายละเอียดเพิ่มเติม” หรือหมายเหตุ

- 27) คลิกเลือก “ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา” หากต้องการส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณา
ข้อมูล

รายละเอียดค่าเสียหายที่ต้องรับผิด* :

#	ผู้ต้องชดใช้	จำนวนค่าเสียหาย	
1	กรมบัญชีกลาง นางสาวสมหญิง จรุงใจ	270,000.00	บาท

[+ เพิ่มรายการ](#)

รายละเอียดเพิ่มเติม

26 →

27 → ☒ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : -
บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -
ตรวจสอบโดย : - เวลาที่ตรวจสอบ : -

- 28) ไปที่แท็บ “คณะอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาด”

- 29) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายชื่อคณะอนุญาโตตุลาการ

คำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ

28

คำชี้ขาด คณะอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาด เอกสารแนบ

#	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
ไม่พบข้อมูล		

29 → [+ เพิ่มรายการ](#)

[บันทึก](#) [ส่งตรวจสอบ](#) [ยกเลิก](#)

- 30) ระบุชื่อ-สกุลของคณะอนุญาโตตุลาการ และหมายเหตุ

คำชี้ขาด คณะอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาด เอกสารแนบ

#	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
30	สมศักดิ์	รักษาดี

+ เพิ่มรายการ

31) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

คำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ

คำชี้ขาด คณะอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาด เอกสารแนบ

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
1	คำชี้ขาดอนุญาโตตุลาการ*			
2	หนังสือสั่งการของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ*			
3	เอกสารสัญญาและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งหมด*			

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

32) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 5.2

33) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกร่าง ซึ่งสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “บันทึกร่าง”

34) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” หากต้องการส่งข้อมูลให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง โดยสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “รอตรวจสอบ”

35) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

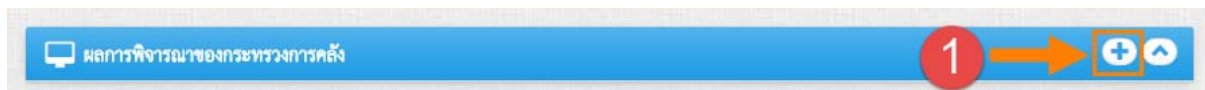
36) หลังจากบันทึกข้อมูลคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล

Version 1.0 (User Manual)

การบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

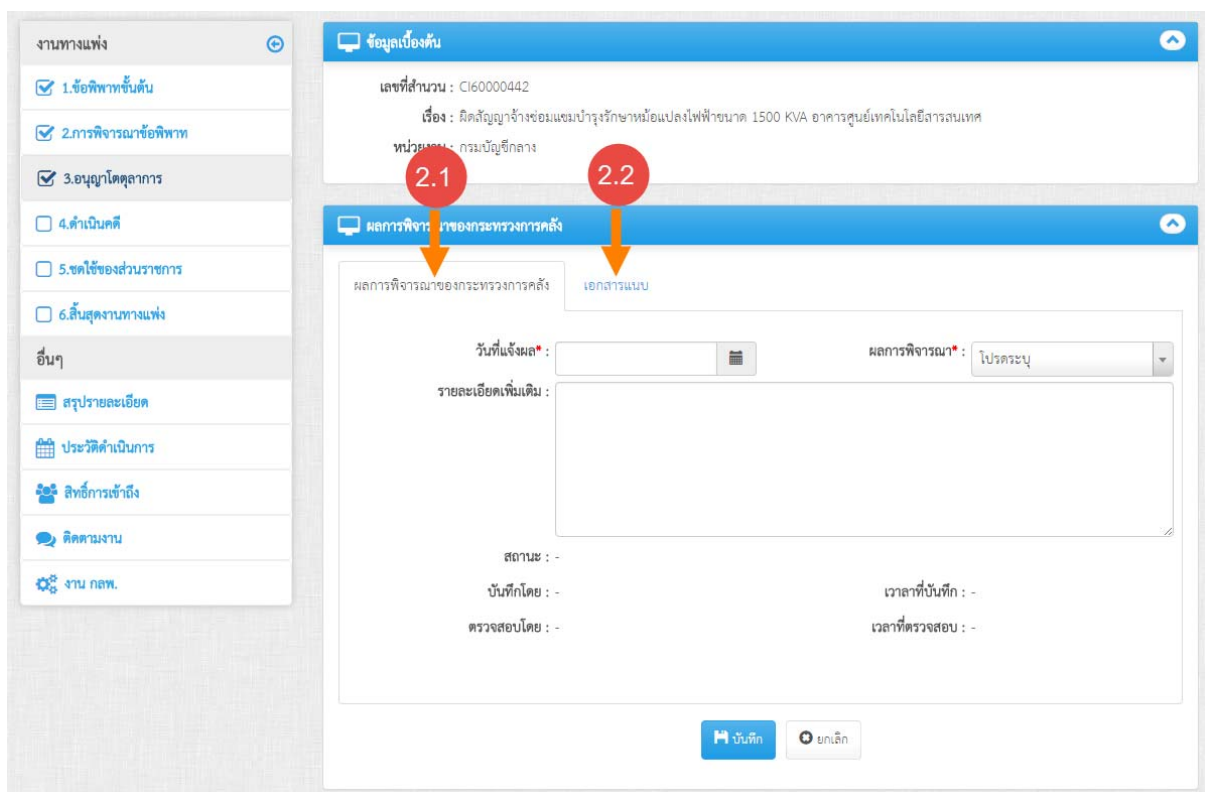
ในกรณีที่ส่วนราชการระบุว่า “ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา” ในการบันทึกแบบฟอร์ม “คำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ” เมื่อส่วนราชการยืนยันข้อมูลแล้ว จะแสดงฟอร์ม “ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง” ต่อจากฟอร์ม “คำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ” ซึ่งผู้ที่บันทึกข้อมูลในฟอร์มนี้คือเจ้าหน้าที่ของกองละเมิดและแพ่งเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง ดังนี้

- 1) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง



- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดผลการพิจารณาคำชี้ขาดของกระทรวงการคลัง ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

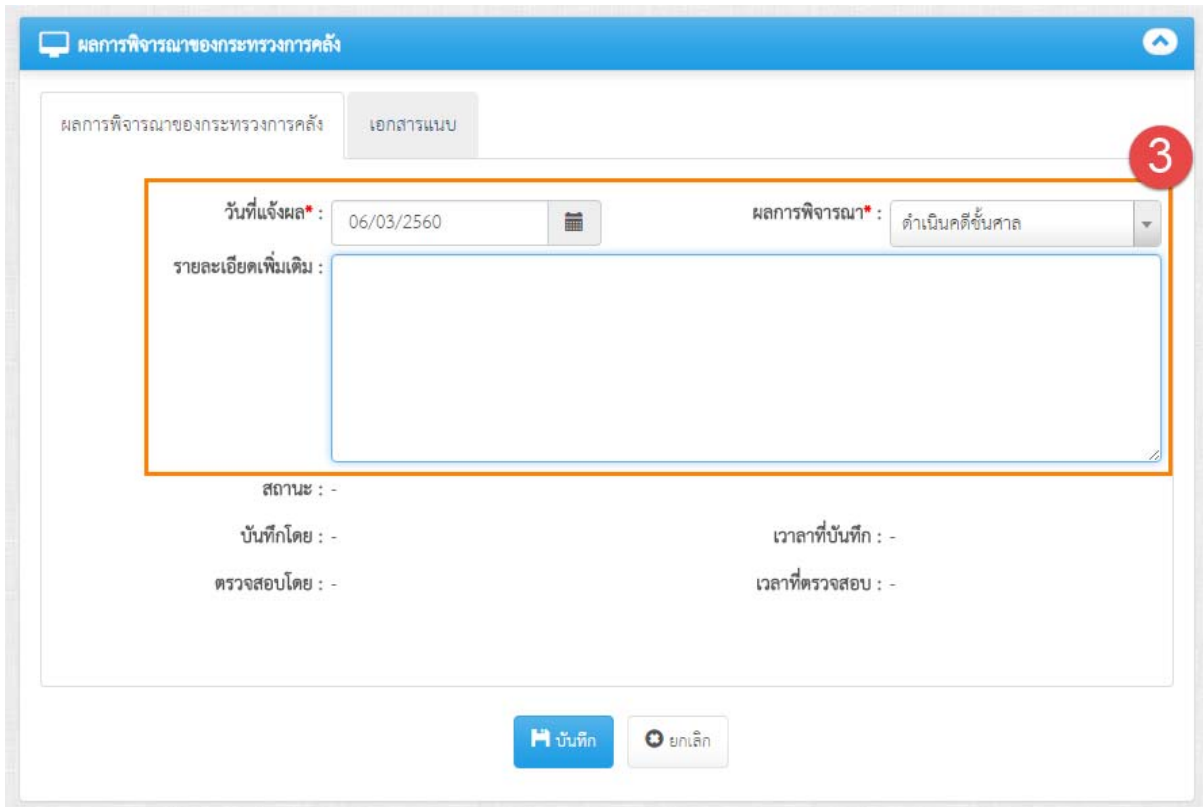
- 2.1) ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง สำหรับกรอกรายละเอียดของผลการพิจารณาคำชี้ขาดของกระทรวงการคลัง
- 2.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้



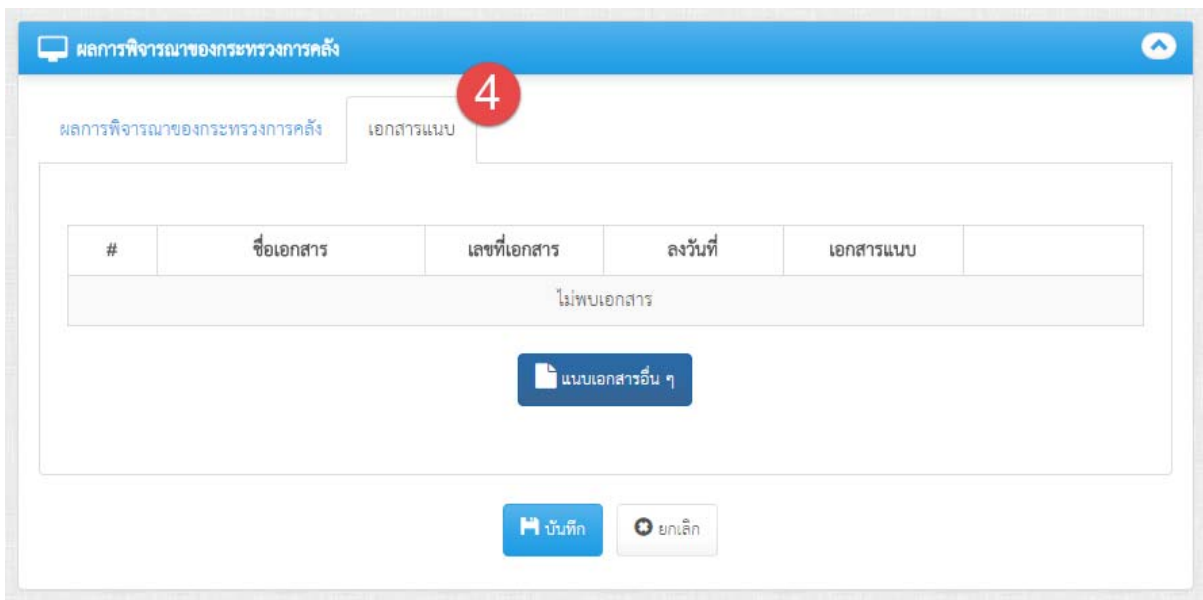
- 3) กรอกข้อมูลในแท็บ “ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- วันที่แจ้งผล : ระบุวันที่กระทรวงการคลังแจ้งผลการพิจารณากลับไปยังส่วนราชการ
- ผลการพิจารณา : ระบุผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

- รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม หรือหมายเหตุ



4) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”



5) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 5.2

6) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

- 7) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มี การบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 8) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป

- 8.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
- 8.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 9) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล

คำพิพากษา

เอกสารแนบ

ผลการดำเนินคดีชั้นศาล

คดีหมายเลขแดงที่/คำสั่งที่ : 1235/2560
วันที่ศาลอ่านคำพิพากษา : 03/03/2560
ผลของคำพิพากษา : อื่นๆ

ลงวันที่ : 03/03/2560
วันครบกำหนดอุทธรณ์ : 01/04/2560

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

อธิบายผลการดำเนินคดี : -

สถานะ : **บันทึก**

บันทึกโดย : นางสาวสุมลทิพย์ คอนริมาน

วันเวลาที่บันทึก : 03/03/2560 15:00:08

2.6 การบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการดำเนินคดีได้ แต่ต้องมีการสร้างสำนวนในขั้นตอนบันทึกข้อพิพาทขั้นต้นตามหัวข้อ 5.3 ไว้แล้ว โดยในขั้นตอนการดำเนินคดีจะแบ่งการบันทึกข้อมูลเป็น 4 ฟอรั่ม ได้แก่ ข้อมูลคดี เอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล ประณิประนอมยอมความ และคำพิพากษา ซึ่งผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลการดำเนินคดีได้หลายครั้งแต่เลขที่ของคดีหมายเลขดำต้องไม่ซ้ำกัน สำหรับขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี มีดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู “งานทางแพ่ง”



2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม”ค้นหา”

เลขที่สำนวน	เรื่อง	ประเภทข้อพิพาท	หน่วยงาน	ค่าเสียหาย (บาท)	วันที่เกิดเหตุ	วันที่ขาดอายุความ	ขั้นตอนล่าสุด	
CI60000442	ผิดสัญญาจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 1500 KVA อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผิดสัญญา	กรมบัญชีกลาง	270,000.00	15/01/2556	14/01/2566	ข้อพิพาทขั้นต้น	

3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี

4) คลิกที่ขั้นตอน “4.ดำเนินคดี”

การบันทึกข้อมูลคดี

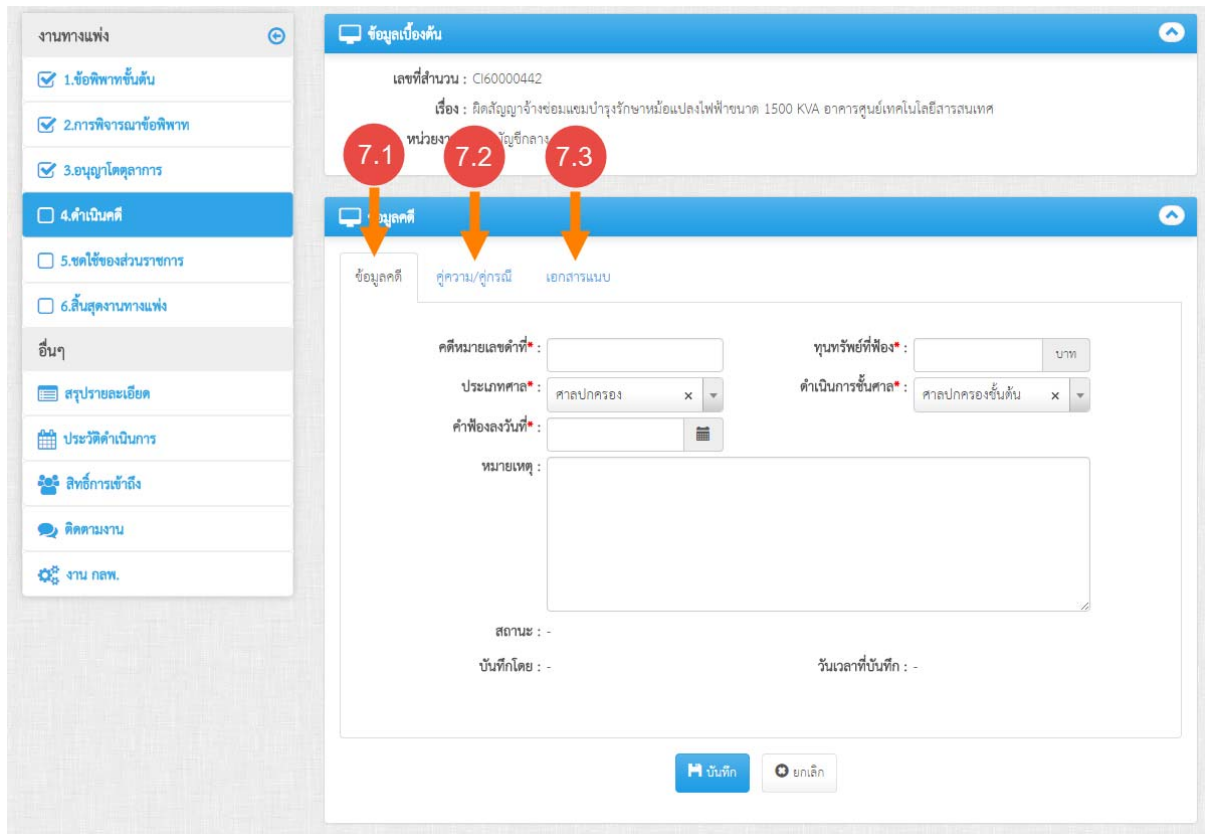
5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการดำเนินคดี โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

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

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลคดี”

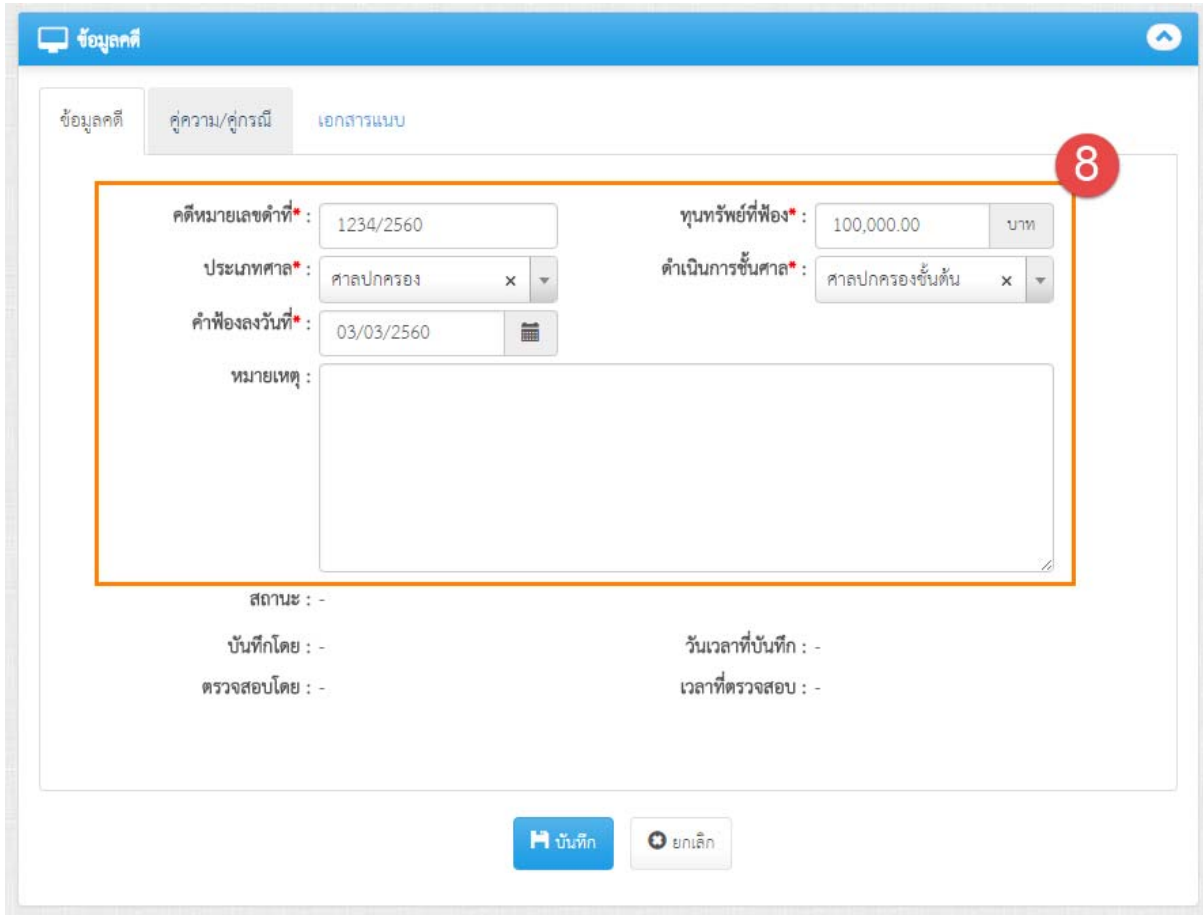
7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลคดี ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 7.1) ข้อมูลคดี สำหรับระบุรายละเอียดทั่วไปของคดี
- 7.2) คู่ความ/คู่กรณี สำหรับระบุข้อมูลคู่ความในชั้นศาล
- 7.3) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในชั้นตอนนี้

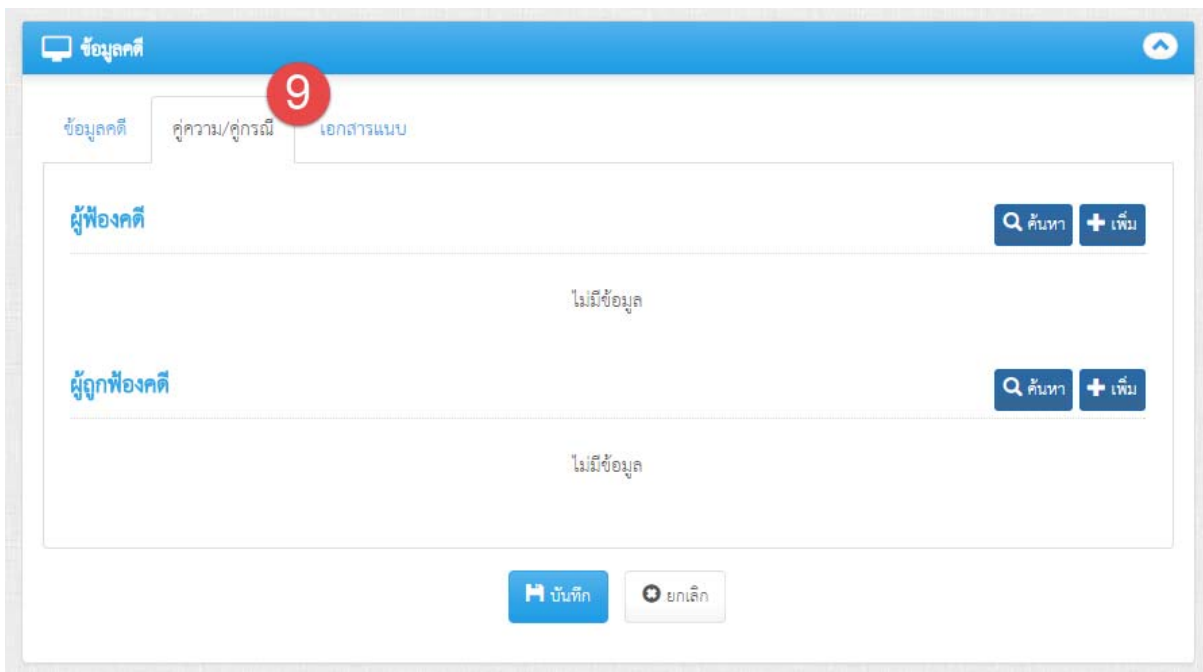


8) กรอกข้อมูลในแท็บ “ข้อมูลคดี” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- คดีหมายเลขคำที่ : ระบุเลขที่ของคดีหมายเลขคำ
- ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง : ระบุจำนวนทุนทรัพย์ที่ฟ้อง
- ประเภทศาล : ระบุประเภทของศาล โดยระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งจะมีทั้งศาลปกครอง และศาลยุติธรรม
- ดำเนินการชั้นศาล : ระบุชั้นศาล ซึ่งจะสัมพันธ์กับประเภทศาลที่เลือก
- คำฟ้องลงวันที่ : ระบุวันที่ของคำฟ้อง
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุ



9) ไปที่แท็บ “คู่ความ/คู่กรณี”



10) ระบุข้อมูลผู้ฟ้องคดี/ผู้ถูกฟ้องคดี หรือโจทก์/จำเลย ซึ่งขึ้นกับประเภทศาลที่เลือก โดยสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

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

- 11) กรณีคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกผู้ฟ้องคดี หรือผู้ถูกฟ้องคดีที่เคยบันทึกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้านี้ทั้งหมด

- 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

ผู้ฟ้องคดี

ข้อมูลคู่กรณี

ประเภท*: บุคคลภายนอก

คำนำหน้า*: นางสาว

ชื่อ*: สมจิต

นามสกุล*: จงใจ

เลขประจำตัวประชาชน*: 8280333200041

สถานภาพ*: โปรตระนุ

วันเดือนปีเกิด:

อายุ ณ วันเกิดเหตุ:

☐ เสียชีวิต

ที่อยู่:

จังหวัด: โปรตระนุ

เขต/อำเภอ: โปรตระนุ

แขวง/ตำบล: โปรตระนุ

รหัสไปรษณีย์:

12.2

12.3) ระบบจะแสดงชื่อของผู้ฟ้องคดี/ผู้ถูกฟ้องคดีที่เพิ่มใหม่

ข้อมูลคดี

ข้อมูลคดี คู่ความ/คู่กรณี เอกสารแนบ

ผู้ฟ้องคดี

1) กรมบัญชีกลาง

2) นางสาวสมจิต จงใจ

ผู้ถูกฟ้องคดี

ไม่มีข้อมูล

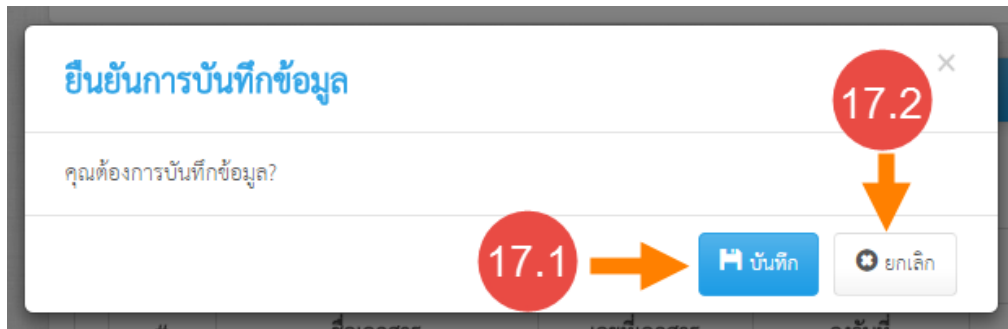
13) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

14) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 5.2

15) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

16) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

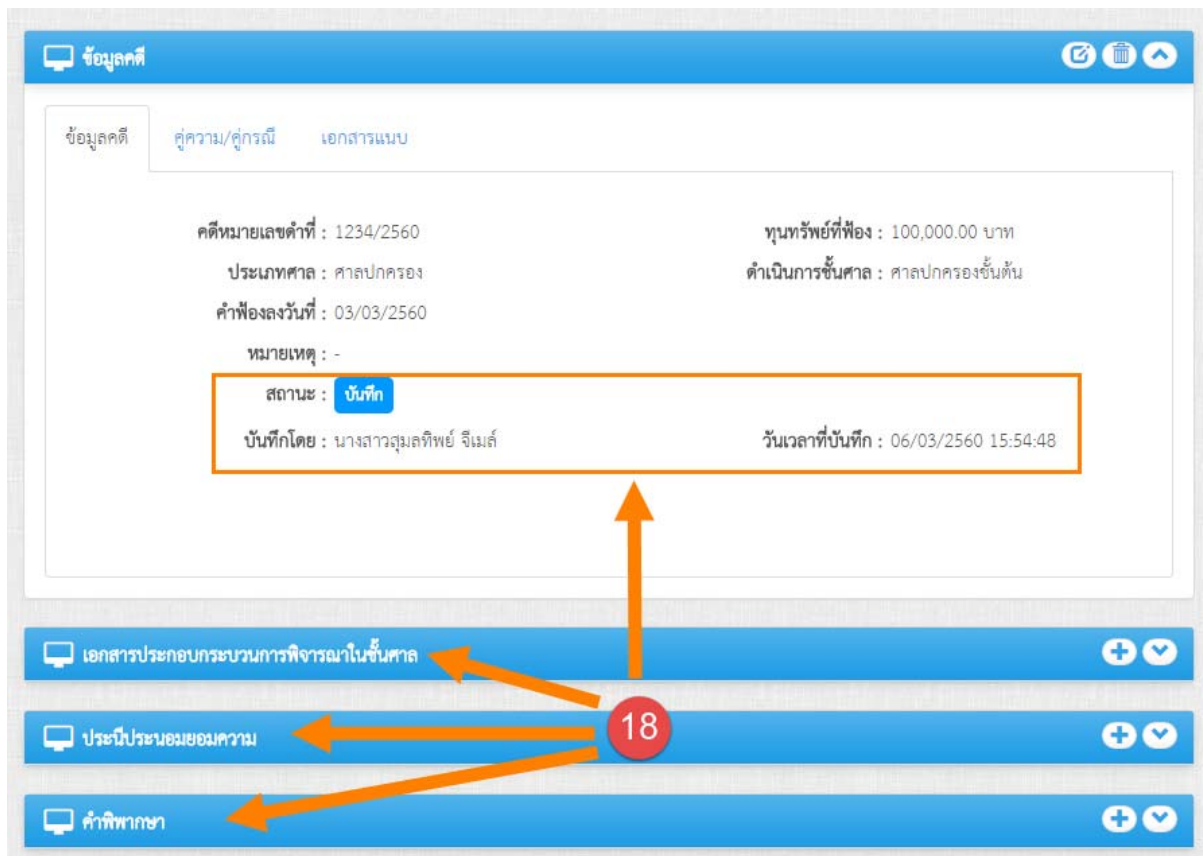
17) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



17.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

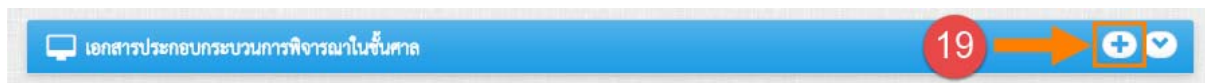
17.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

- 18) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งแสดงชื่อฟอร์มเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล ประนีประนอมยอมความ และคำพิพากษา

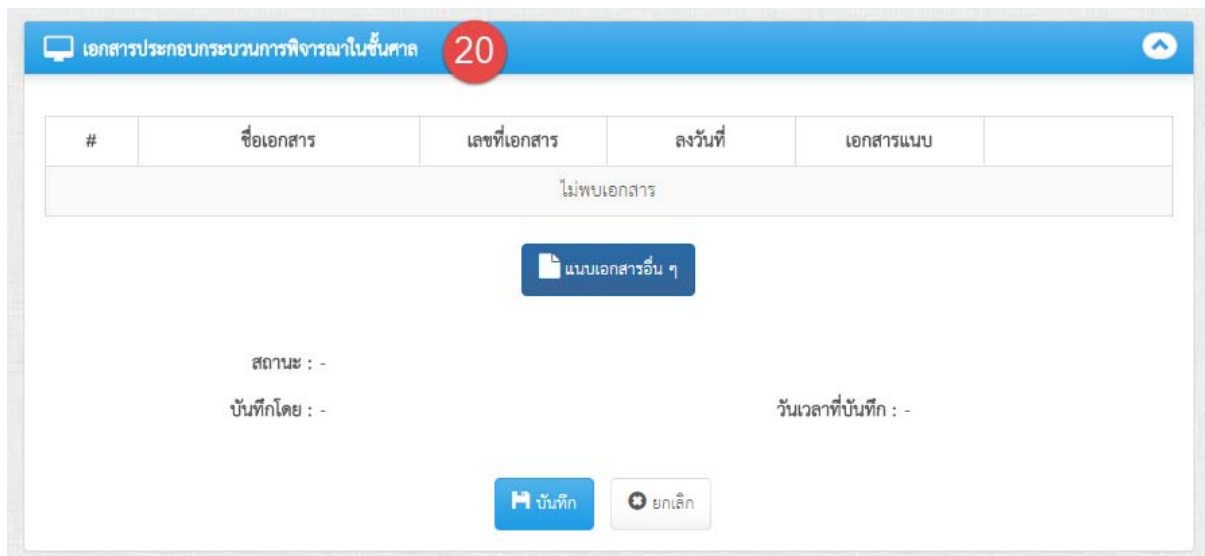


การบันทึกข้อมูลเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล

19) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล

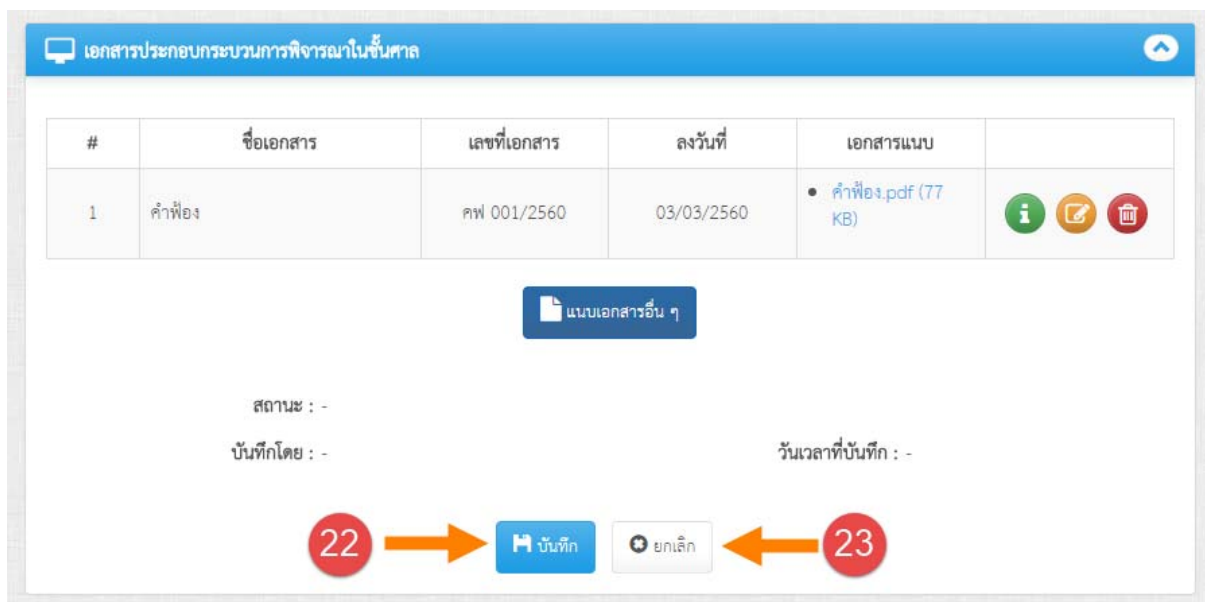


20) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแนบไฟล์เอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล



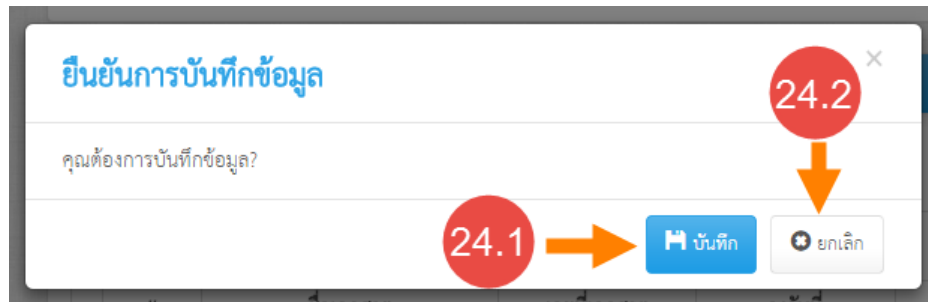
21) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 5.2

22) เมื่อแนบไฟล์แล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



23) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

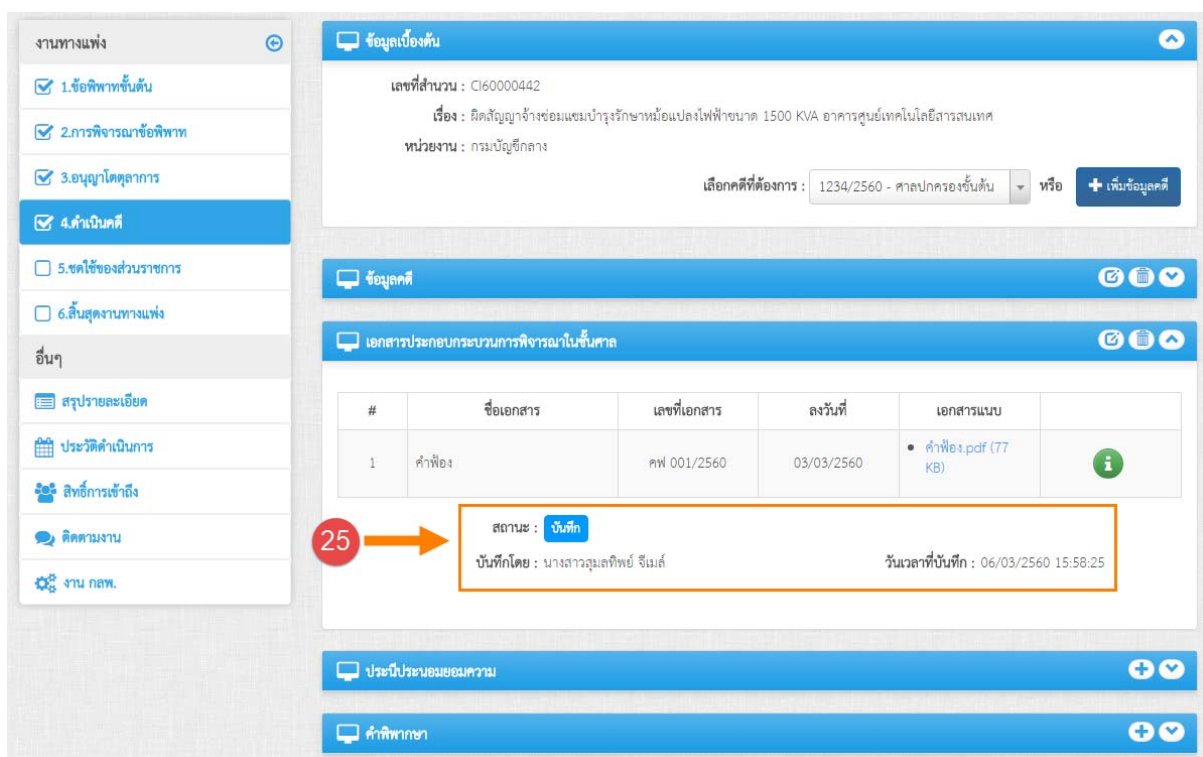
24) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



24.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

24.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

25) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



การบันทึกข้อมูลประนีประนอมยอมความ

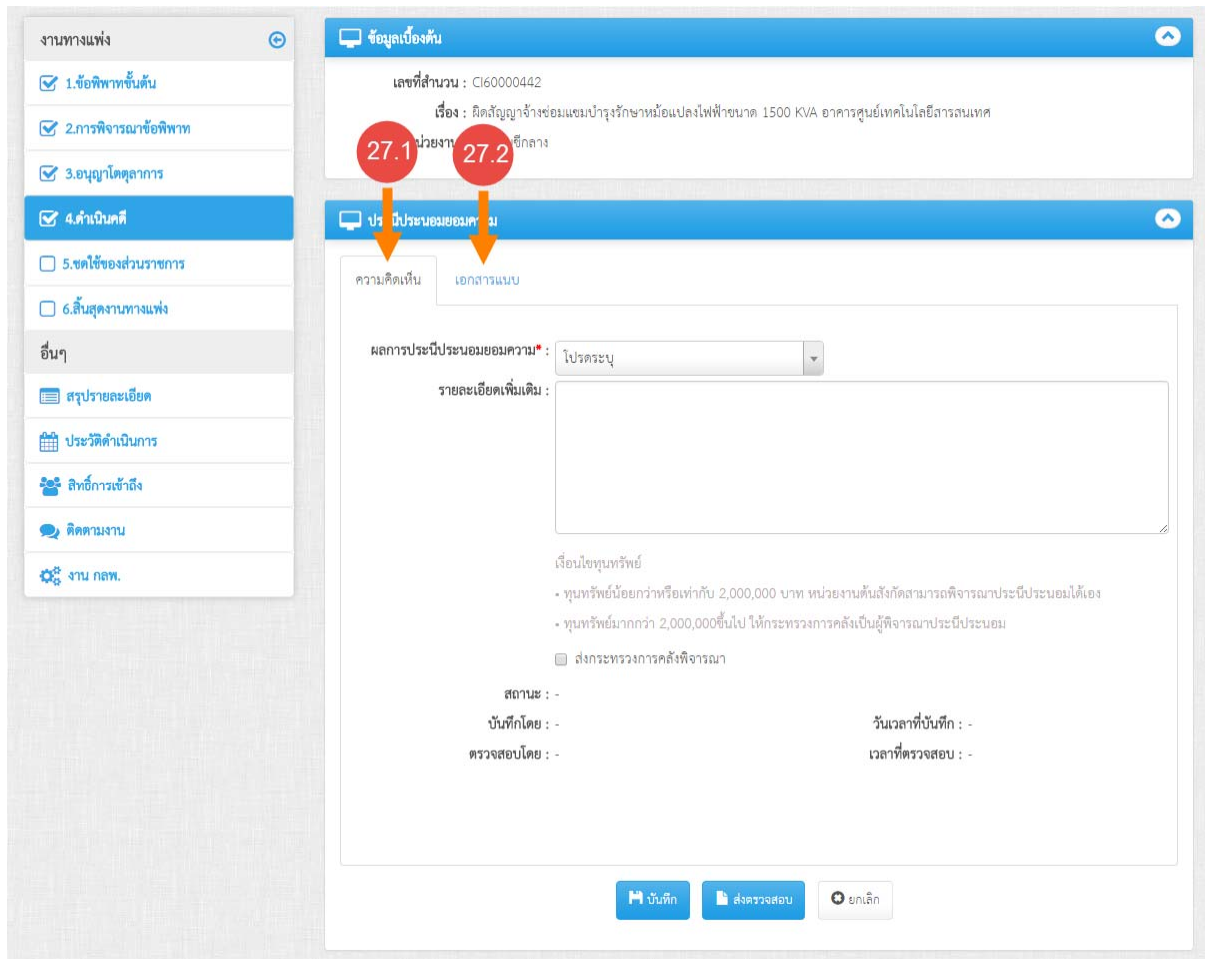
26) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มประนีประนอมยอมความ



27) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดการขอประนีประนอมยอมความจากส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

27.1) ความคิดเห็น สำหรับกรอกรายละเอียดความคิดเห็นของส่วนราชการในการขอประนีประนอมยอมความ

27.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้



งานทางแพ่ง

- 1.ข้อพิพาทขั้นต้น
- 2.การพิจารณาข้อพิพาท
- 3.อนุญาโตตุลาการ
- 4.ดำเนินคดี
- 5.ขอใช้ของส่วนราชการ
- 6.สิ้นสุดงานทางแพ่ง

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กพ.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : CI60000442

เรื่อง : การฟ้องร้องขอชดเชยค่าเสียหายต่อทรัพย์สิน 1500 KVA อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภท : ข้อพิพาท

ประวัติการประเมินความเสี่ยง

ความเสียหาย	เอกสารแนบ
ผลการประเมินความเสี่ยง	โปรดระบุ

รายละเอียดเพิ่มเติม :

เงื่อนไขข้อพิพาท

- ทุนทรัพย์น้อยกว่าหรือเท่ากับ 2,000,000 บาท หน่วยงานต้นสังกัดสามารถพิจารณาประเมินความเสี่ยงได้เอง
- ทุนทรัพย์มากกว่า 2,000,000 บาท ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณาประเมินความเสี่ยง

☐ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

ตรวจสอบโดย : -

วันที่บันทึก : -

เวลาที่ตรวจสอบ : -

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

28) กรอกข้อมูลในแท็บ “ความคิดเห็น” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- ผลการประเมินความเสี่ยง : ระบุผลหรือความคิดเห็นในการประเมินความเสี่ยง
- รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม หรือหมายเหตุ

29) คลิกเลือก “ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา” หากต้องการส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณาข้อมูลการประเมินความเสี่ยง

ประนีประนอมยอมความ

ความคิดเห็น เอกสารแนบ

ผลการประนีประนอมยอมความ* : ให้ประนีประนอม

รายละเอียดเพิ่มเติม :

เงื่อนไขทุนทรัพย์

- ทุนทรัพย์น้อยกว่าหรือเท่ากับ 2,000,000 บาท หน่วยงานต้นสังกัดสามารถพิจารณาประนีประนอมได้เอง
- ทุนทรัพย์มากกว่า 2,000,000 ขึ้นไป ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณาประนีประนอม

☒ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : -
บันทึกโดย : -
ตรวจสอบโดย : -

วันเวลาที่บันทึก : -
เวลาที่ตรวจสอบ : -

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

30) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

ประนีประนอมยอมความ

ความคิดเห็น เอกสารแนบ

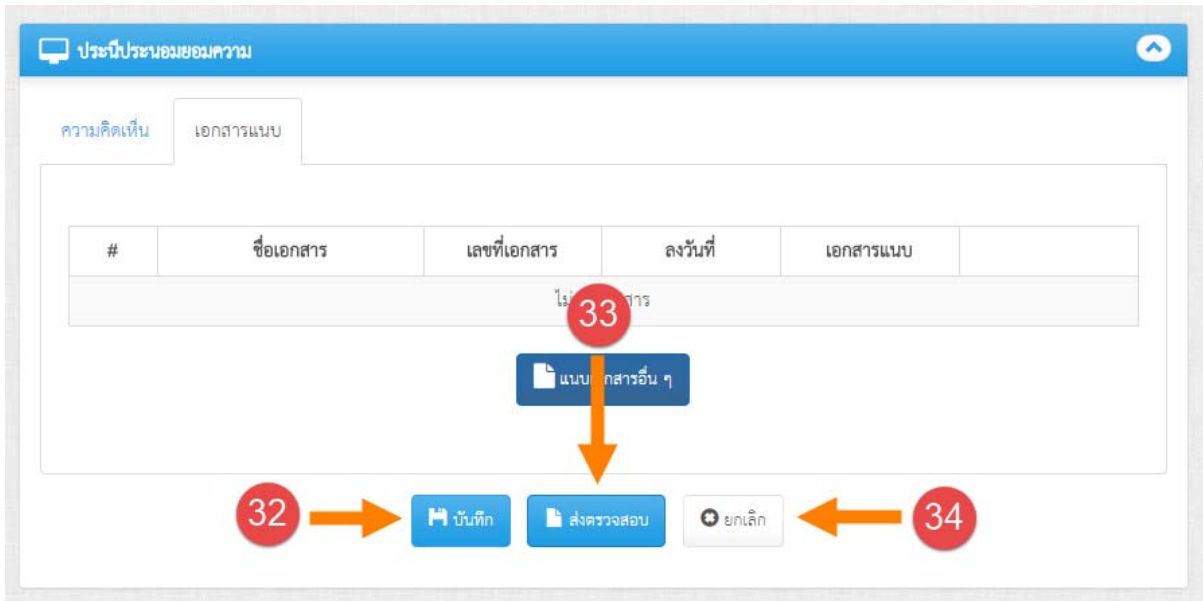
#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
ไม่พบเอกสาร				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

31) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 5.2

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



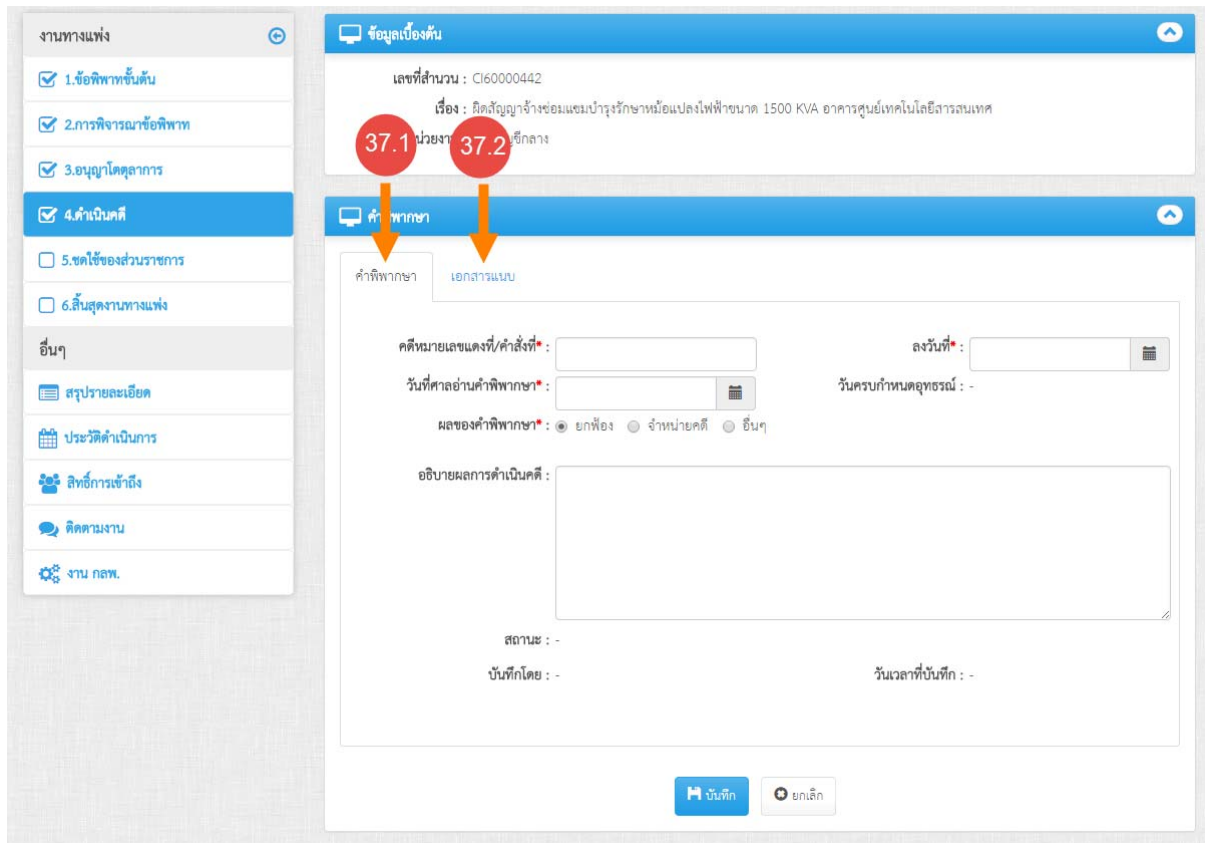
- 33) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” หากต้องการส่งข้อมูลให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง โดยสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “รอตรวจสอบ”
- 34) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มี การบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 35) หลังจากบันทึกข้อมูลประนีประนอมยอมความแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูลคำพิพากษา

36) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มคำพิพากษา

37) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดคำพิพากษา ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 37.1) คำพิพากษา สำหรับกรอกรายละเอียดของผลการดำเนินคดีในชั้นศาล
- 37.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในชั้นตอนนี้



38) 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

คำพิพากษา เอกสารแนบ

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

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

ผลของคำพิพากษา* : ☒ ยกฟ้อง ☐ จำหน่ายคดี ☐ อื่นๆ

อธิบายผลการดำเนินคดี :

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

วันเวลาที่บันทึก : -

บันทึก ยกเลิก

39) กรณีที่ระบุผลของคำพิพากษาเป็น “อื่นๆ” ระบบจะแสดงส่วนสำหรับระบุผลของคำพิพากษาเป็นรายบุคคล

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	

เพิ่มรายการ

อธิบายผลการดำเนินคดี :

40) คลิกที่คอลัมน์ “ชื่อ” เพื่อเลือกรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิพากษา ซึ่งสามารถระบุได้มากกว่า 1 คน แต่ระบุได้เฉพาะข้อมูลคู่ความ/คู่กรณีที่บันทึกไว้ในแบบฟอร์ม “ข้อมูลคดี” เท่านั้น

#	ชื่อ*	ประเภท*	จำนวนค่าเสียหาย*	ดำเนินการ
1	โปรดระบุ กรมบัญชีกลาง นางสาวสมจิต จงใจ บริษัท โอทีโซลูชั่น จำกัด	โปรดระบุ	0.00 บาท	🗑️

40

41) ระบุประเภทของคำพิพากษา ซึ่งหากระบุเป็น “ผิด” จะต้องกรอกจำนวนค่าเสียหายที่ต้องรับผิดชอบด้วย แต่หากระบุเป็น “ยกฟ้อง” จะไม่ต้องกรอกจำนวนค่าเสียหาย

#	ชื่อ*	ประเภท*	จำนวนค่าเสียหาย*	ดำเนินการ
1	นางสาวสมจิต จงใจ	ผิด x	100,000 00 บาท	🗑️

41

42) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” กรณีที่เพิ่มรายการผลของคำพิพากษาเป็นรายคน

#	ชื่อ*	ประเภท*	จำนวนค่าเสียหาย*	ดำเนินการ
1	นางสาวสมจิต จงใจ	ผิด x	100,000 00 บาท	🗑️

42

43) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

คำพิพากษา

เอกสารแนบ

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
1	คำพิพากษา*			📎

43

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ยกเลิก

44) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 5.2

45) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

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

แนบเอกสารอื่น ๆ

45 → บันทึก ← 46

46) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

47) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

คุณต้องการบันทึกข้อมูล?

47.1 → บันทึก ← 47.2

47.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

47.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

48) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



งานทางอเนก
งานทางแพ่ง
งานการศึกษา
ฐานข้อมูล
กฏหมาย
ผู้ดูแลระบบ

ค้นหา
แจ้งเตือน
sumonthip.c@gmail.com

หน้าแรก / งานทางแพ่ง

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย: 06/03/2560 17:09:08

งานทางแพ่ง

1. ข้อพิพาทขั้นต้น

2. การพิจารณาข้อพิพาท

3. สัญญาใดก็ตาม

4. คำวินิจฉัย

5. ข้อพิพาทส่วนราชการ

6. สัญญาใดก็ตาม

อื่นๆ

สรุปประเด็นข้อพิพาท

ประวัติคำวินิจฉัย

สิทธิการเข้าถึง

ติดตามงาน

งาน กฏหมาย

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : C160000442

เรื่อง : มีสัญญาจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 1500 KVA อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : 1234/2560 - ศาลปกครองชั้นต้น หรือ + เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลคดี

เอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล

ประเมินประเด็นข้อพิพาท

คำพิพากษา

คำพิพากษา

เอกสารแนบ

คดีหมายเลขคดี/คำสั่งที่ : 1235/2560

วันที่ศาลอ่านคำพิพากษา : 03/03/2560

ผลของคำพิพากษา : ยกฟ้อง / จำคุกจำเลย / ขึ้นอยู่

ลงวันที่ : 03/03/2560

วันครบกำหนดอุทธรณ์ : 01/04/2560

ร	ชื่อ	ประเภท	จำนวนค่าเสียหาย
1	นางสาวสมใจ จ.ใจ	ผิด	100,000.00 บาท

อธิบายผลการดำเนินการ : -

สถานะ : ปัน

บันทึกโดย : นางสาวสมใจ จ.ใจ

เวลาที่บันทึก : 06/03/2560 17:17:21

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล คอมพิวเตอร์ จำกัด

หน้าที่ 201

คู่มือการใช้งานระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

Version 1.0 (User Manual)

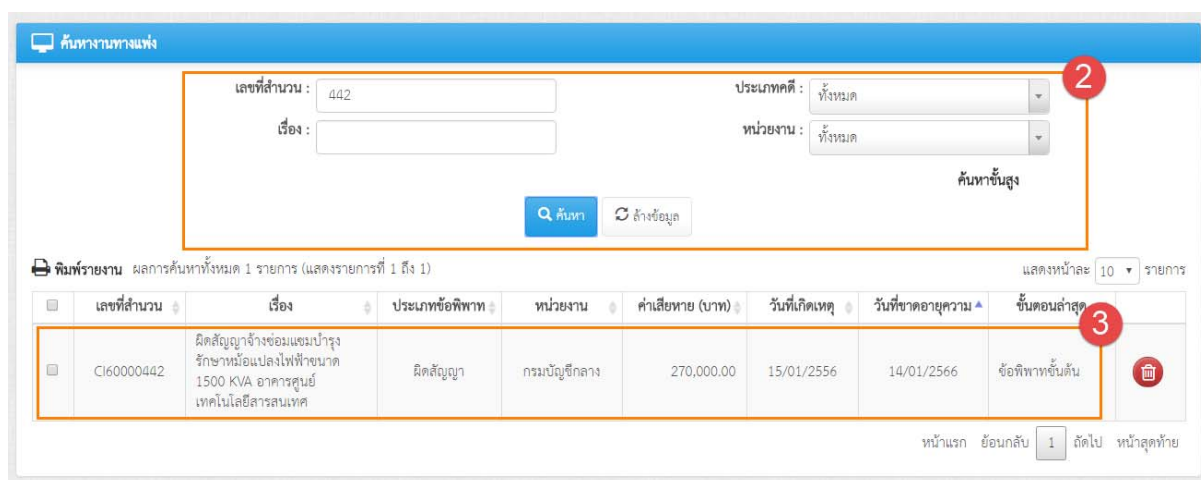
2.7 การบันทึกข้อมูลการชดใช้ของส่วนราชการ

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการชดใช้ของส่วนราชการได้ แต่ต้องมีการบันทึกข้อพิพาทขั้นต้นในขั้นตอน 5.3 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลการชดใช้ของส่วนราชการได้หลายครั้ง โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการชดใช้ของส่วนราชการ ดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางแพ่ง”



- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการชดใช้ของส่วนราชการ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการชดใช้ของส่วนราชการ
- 4) คลิกที่ขั้นตอน “5.ชดใช้ของส่วนราชการ”

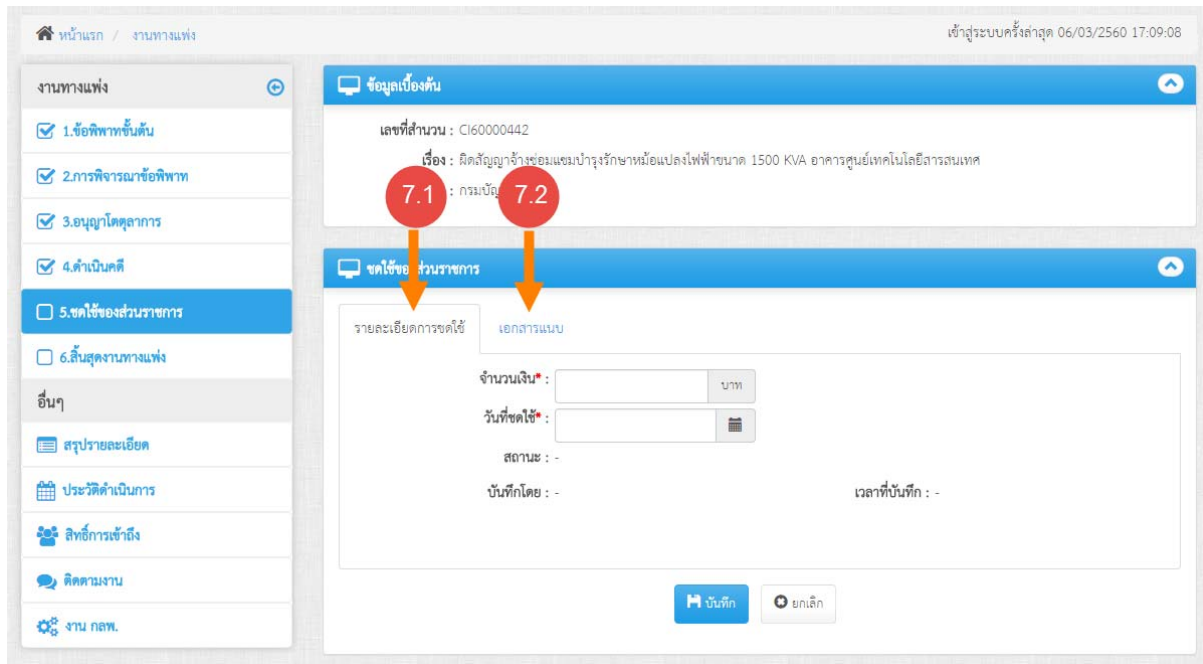
5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการขอใช้ของส่วนราชการ โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มบันทึกการขอใช้ของส่วนราชการ”

7) ในหน้าจอบันทึกข้อมูลการขอใช้ของส่วนราชการ ประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 7.1) รายละเอียดการขอใช้ สำหรับกรอกรายละเอียดการขอใช้ของส่วนราชการ
- 7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้



หน้าแรก / งานทางแพ่ง

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย: 06/03/2560 17:09:08

งานทางแพ่ง

- 1.ข้อพิพาทขั้นต้น
- 2.การพิจารณาข้อพิพาท
- 3.อนุญาตคู่ความ
- 4.คำเป็นคดี
- 5.ขอใช้ของส่วนราชการ
- 6.สิ้นสุดงานทางแพ่ง

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กอพ.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : CI60000442

เรื่อง : ผิดสัญญาจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 1500 KVA อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

กรมบัญชีกลาง

ขอใช้ของส่วนราชการ

รายละเอียดการชดใช้

เอกสารแนบ

จำนวนเงิน* : บาท

วันที่ชดใช้* : -

สถานะ : -

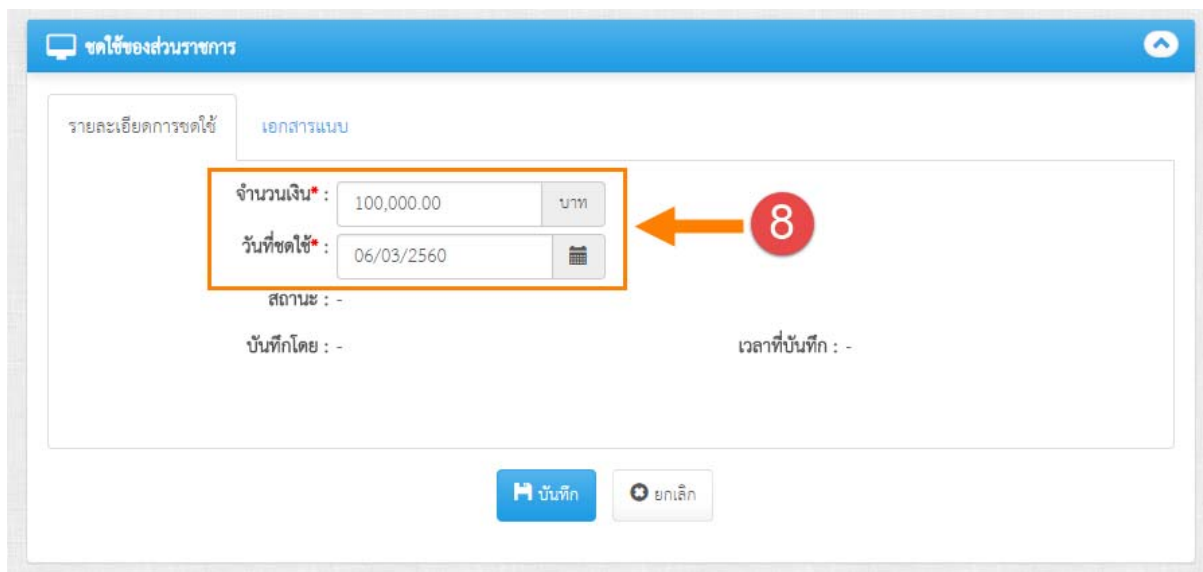
บันทึกโดย : -

เวลาที่บันทึก : -

บันทึก ยกเลิก

8) กรอกข้อมูลในแท็บ “รายละเอียดการชดใช้” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่ชดใช้
- วันที่ชดใช้ : ระบุวันที่หน่วยงานจ่ายเงินชดใช้



ขอใช้ของส่วนราชการ

รายละเอียดการชดใช้

เอกสารแนบ

จำนวนเงิน* : 100,000.00 บาท

วันที่ชดใช้* : 06/03/2560

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

เวลาที่บันทึก : -

บันทึก ยกเลิก

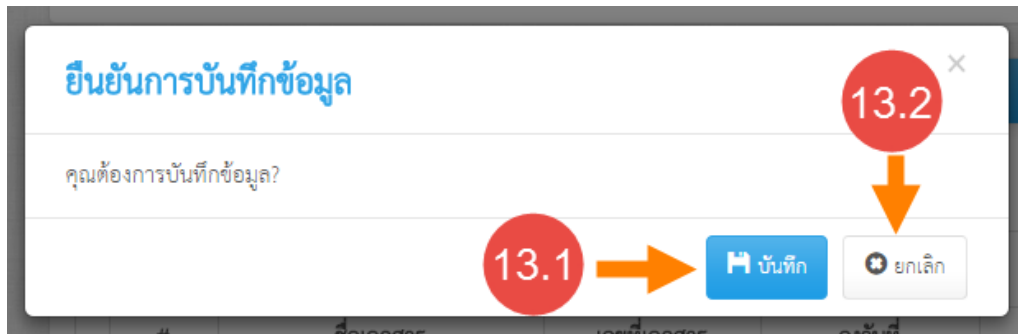
9) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

10) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 5.2

11) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

12) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

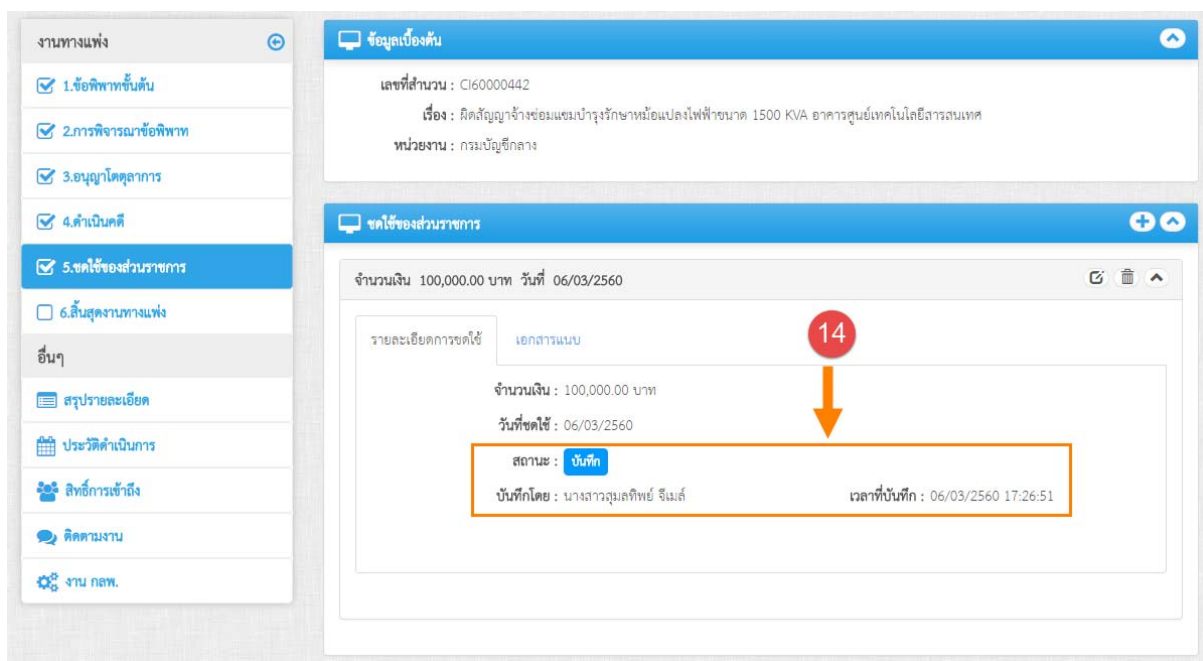
13) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



13.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

13.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

14) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



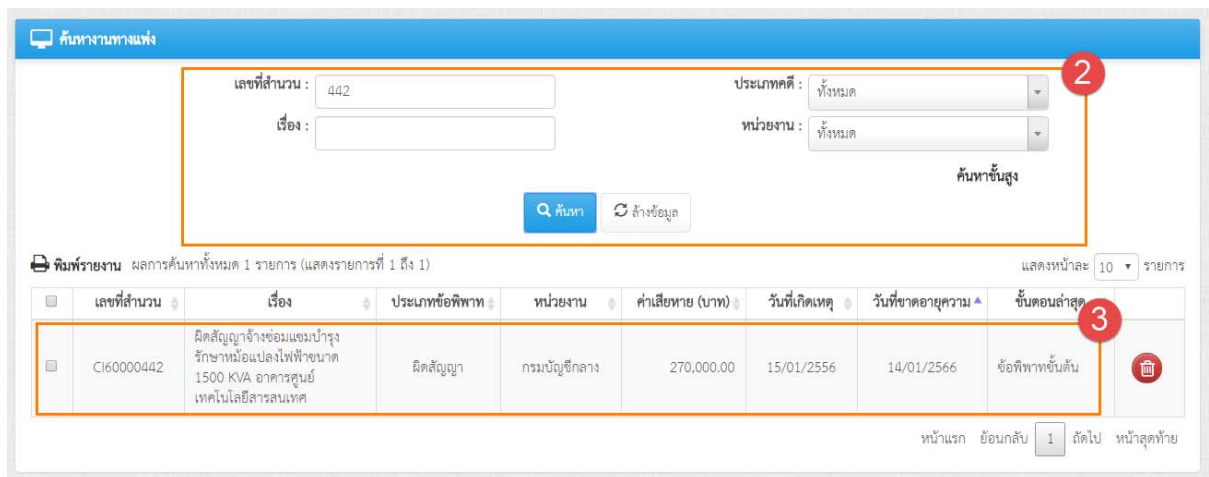
2.8 การบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานทางแพ่ง

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานทางแพ่งได้หากต้องการปิดงาน แต่ต้องมีการบันทึกข้อพิพาทขั้นต้นตามขั้นตอน 5.3 ไว้แล้ว โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานทางแพ่ง ดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางแพ่ง”



- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการสิ้นสุดงาน โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม”ค้นหา”



- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการสิ้นสุดงาน
- 4) คลิกที่ขั้นตอน “6.สิ้นสุดงานทางแพ่ง”

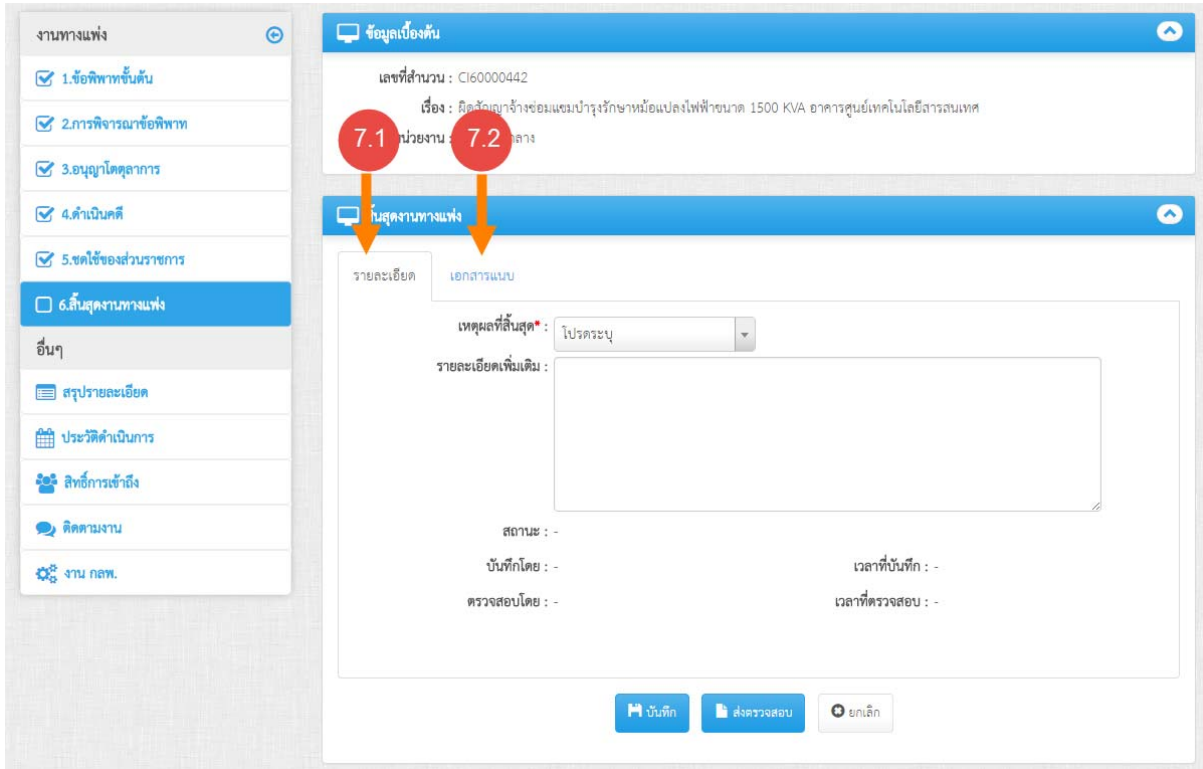
5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการสิ้นสุดงานทางแพ่ง โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลสิ้นสุดงานทางแพ่ง”

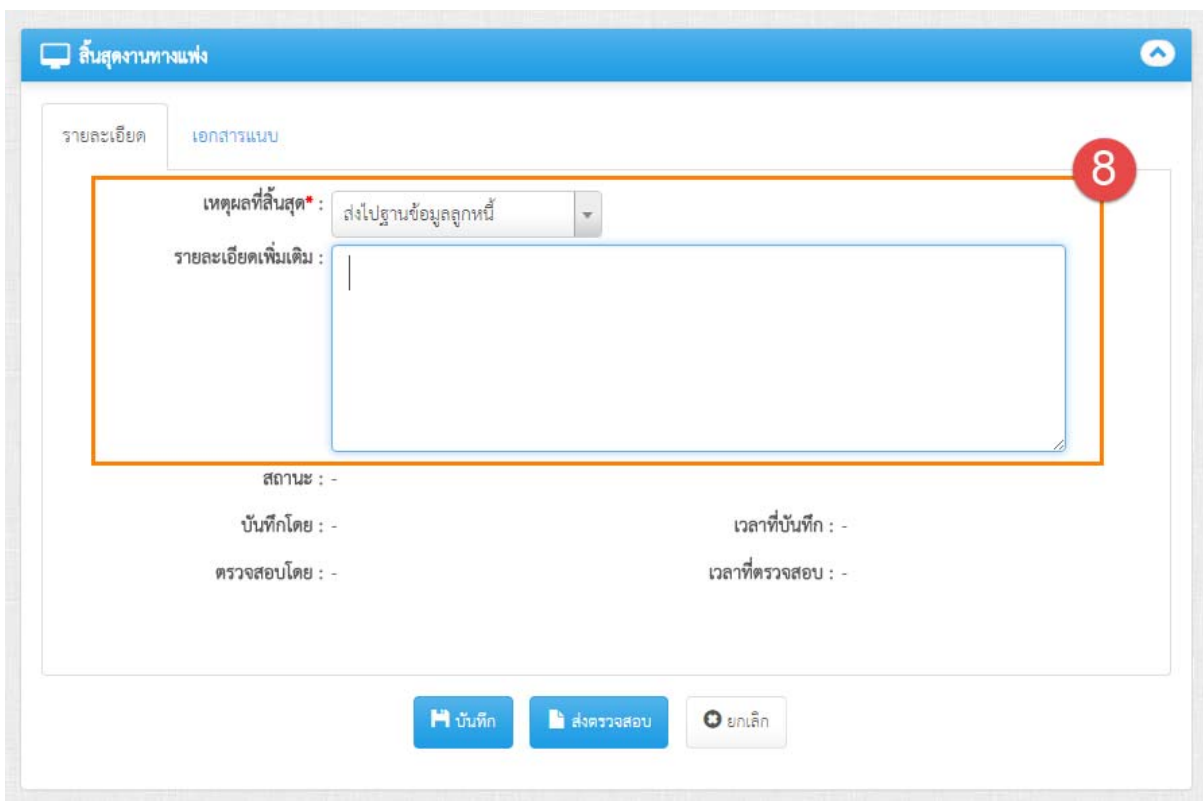
7) ในหน้าจอบันทึกข้อมูลสิ้นสุดงานทางแพ่ง ประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 7.1) รายละเอียด สำหรับกรอกรายละเอียดของการสิ้นสุดงาน
- 7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้



8) กรอกข้อมูลในแท็บ “รายละเอียด” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เหตุผลที่สิ้นสุด : ระบุเหตุผลในการสิ้นสุดงานทางแพ่ง
- รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม หรือหมายเหตุ



9) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

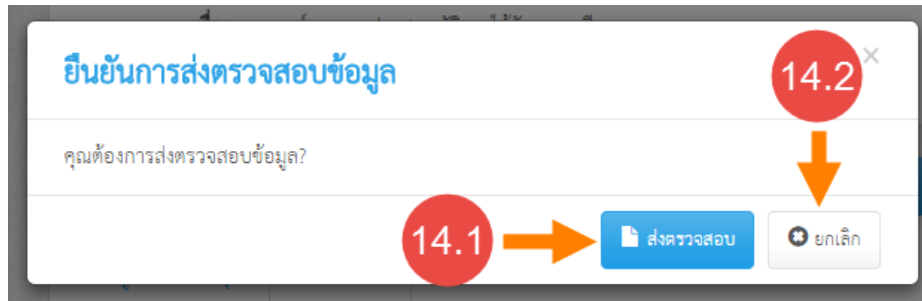
10) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 5.2

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

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

13) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

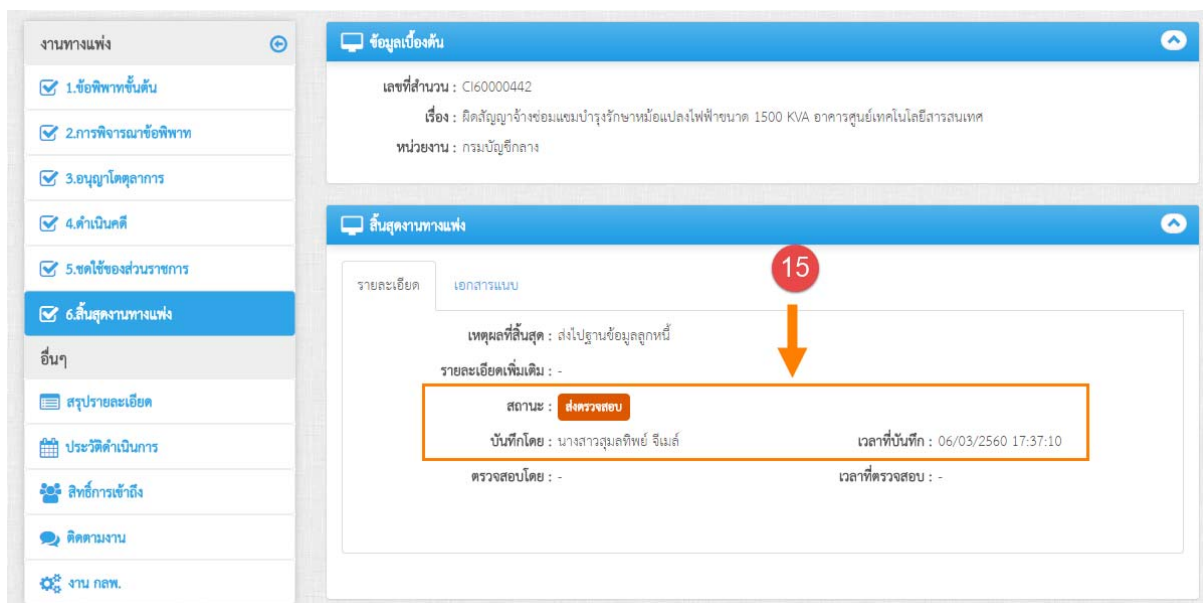
14) กรณีที่คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป



14.1) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” เพื่อยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล

14.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

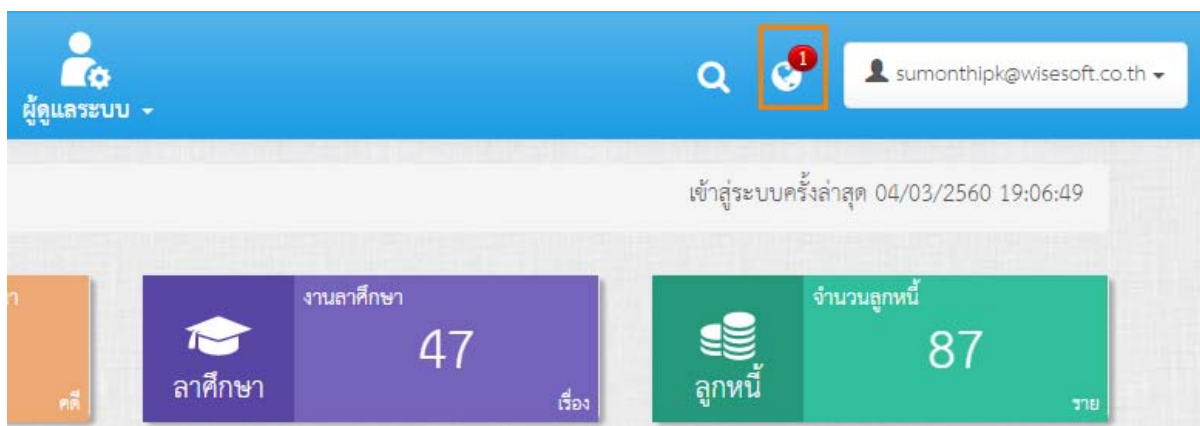
15) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



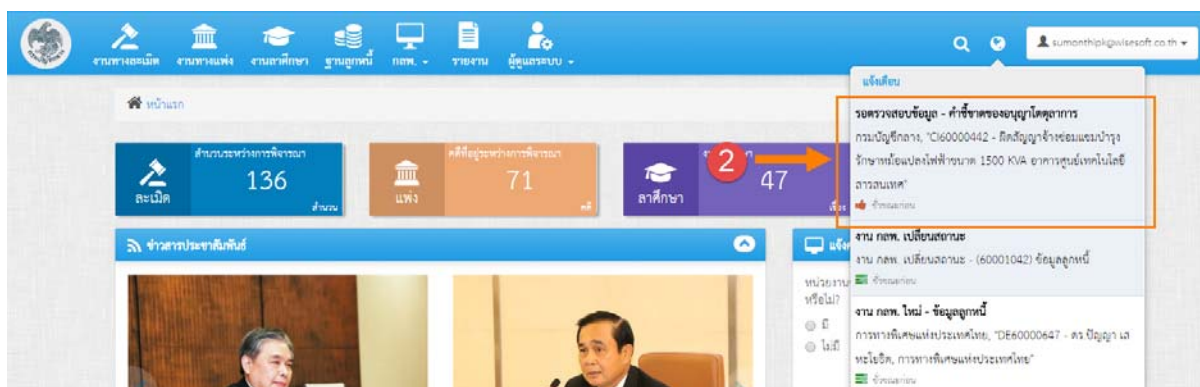
2.9 การตรวจสอบข้อมูลที่ได้บังคับบัญชาส่งตรวจสอบ

สำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้า หากมีผู้ได้บังคับบัญชาบันทึกข้อมูล และขั้นตอนนั้นจำเป็นต้องมีการตรวจสอบข้อมูล ระบบจะมีการส่งการแจ้งเตือนไปยังหัวหน้าเพื่อให้หัวหน้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตามที่ได้บังคับบัญชาร้องขอ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลดังนี้

- 1) หลังจากเข้าสู่ระบบ จะเห็นข้อความแจ้งเตือน



- 2) คลิกที่แจ้งเตือน ระบบจะแสดงรายการแจ้งเตือนประเภท “รอตรวจสอบข้อมูล”



- 3) คลิกที่รายการแจ้งเตือนนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอรอตรวจสอบรายละเอียดตามที่ได้บังคับบัญชาบันทึกไว้

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

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

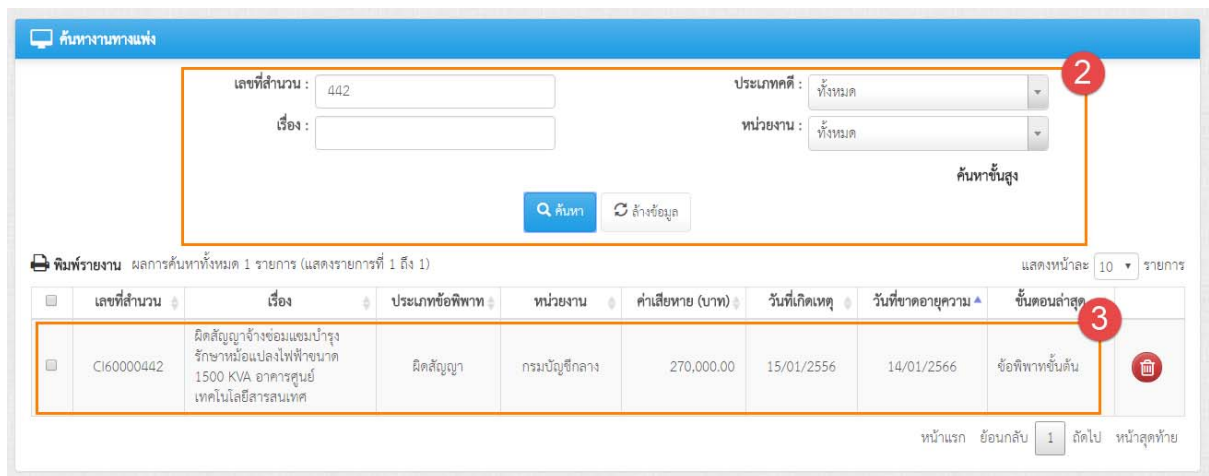
2.10 การแก้ไขข้อมูลในแต่ละขั้นตอน

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

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางแพ่ง”



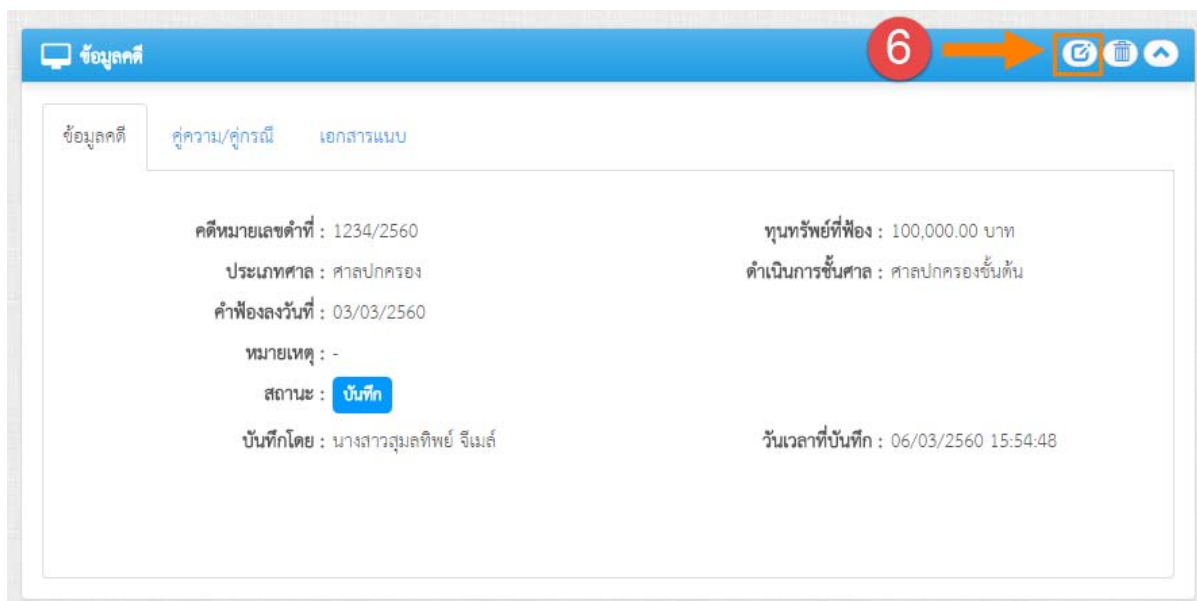
- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
- 4) คลิกที่ขั้นตอนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนตามที่เราเลือก พร้อมทั้งแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้

6) คลิกไอคอน “” เพื่อแก้ไขข้อมูลในฟอร์มนี้ๆ



ข้อมูลคดี

คดีหมายเลขคดี: 1234/2560

ประเภทศาล: ศาลปกครอง

คำฟ้องลงวันที่: 03/03/2560

หมายเหตุ: -

สถานะ: **บันทึก**

บันทึกโดย: นางสาวรุสลทิพย์ จีเมส

ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง: 100,000.00 บาท

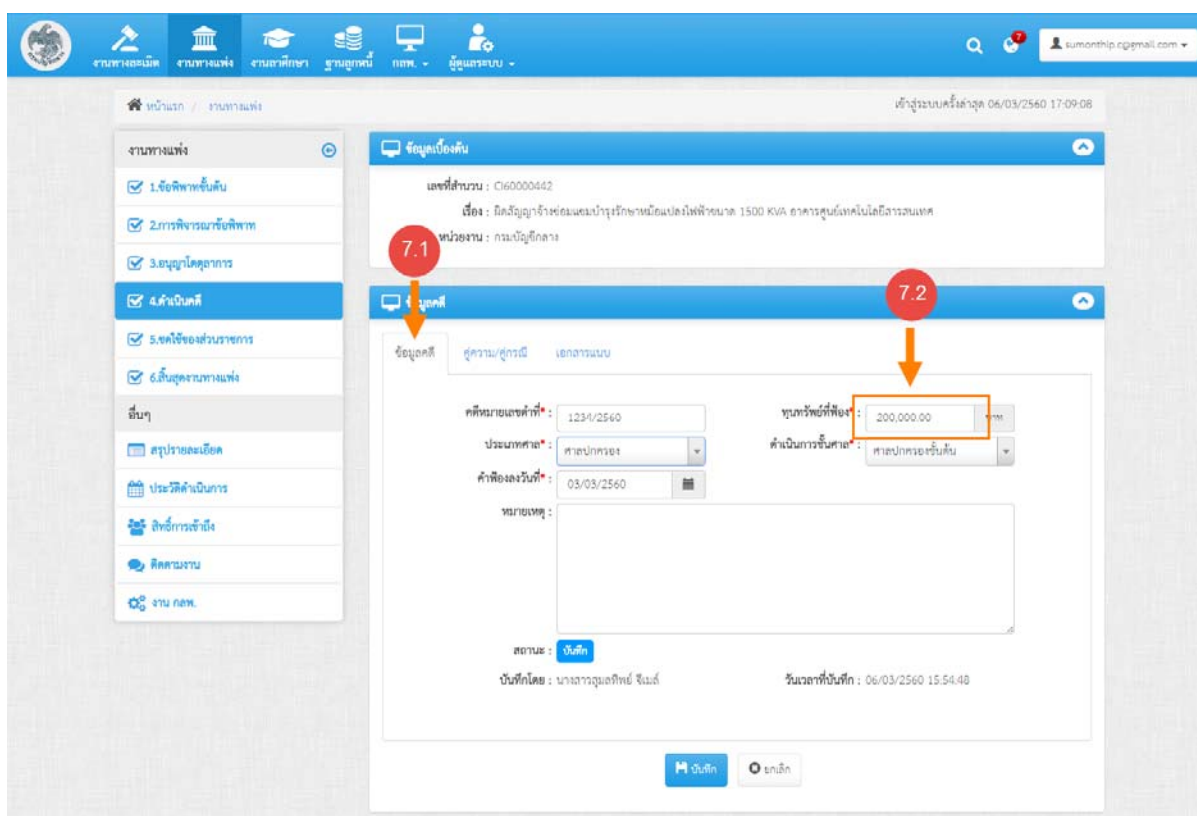
ดำเนินการชั้นศาล: ศาลปกครองชั้นต้น

วันที่บันทึก: 06/03/2560 15:54:48

7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล

7.1) คลิกแท็บที่ต้องการแก้ไข

7.2) แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ



ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน: C160000442

เรื่อง: มีสัญญาจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 1500 KVA อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน: กรมบัญชีกลาง

ข้อมูลคดี

คดีหมายเลขคดี: 1234/2560

ประเภทศาล: ศาลปกครอง

คำฟ้องลงวันที่: 03/03/2560

หมายเหตุ:

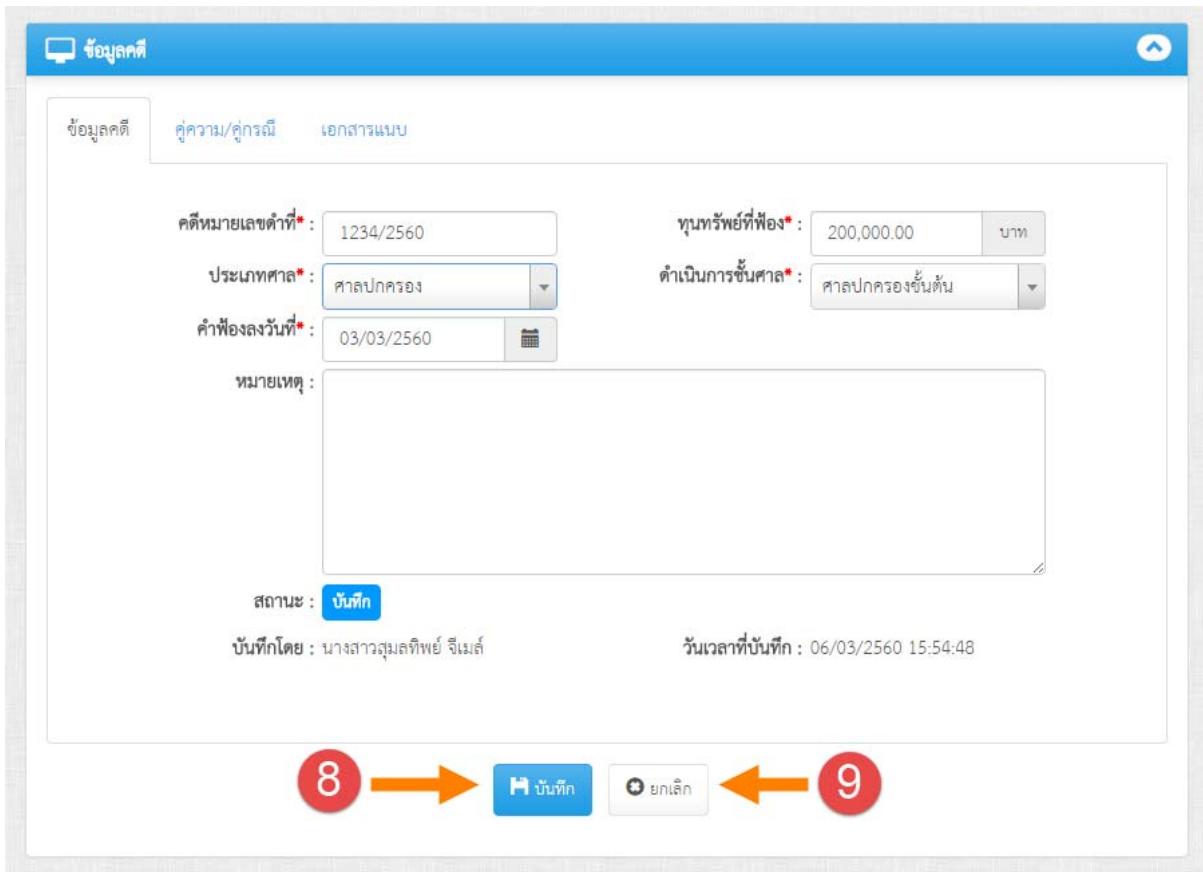
สถานะ: **บันทึก**

บันทึกโดย: นางสาวรุสลทิพย์ จีเมส

วันที่บันทึก: 06/03/2560 15:54:48

8) คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกการแก้ไขข้อมูล

9) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล



ข้อมูลคดี

ข้อมูลคดี คู่ความ/คู่กรณี เอกสารแนบ

คดีหมายเลขคดี* : 1234/2560 ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง* : 200,000.00 บาท

ประเภทศาล* : ศาลปกครอง ดำเนินการขึ้นศาล* : ศาลปกครองชั้นต้น

คำฟ้องลงวันที่* : 03/03/2560

หมายเหตุ :

สถานะ : บันทึก

บันทึกโดย : นางสาวอุบลทิพย์ จีเมษฐ์ เวลาที่บันทึก : 06/03/2560 15:54:48

8 → บันทึก ← 9 ยกเลิก

2.11 การลบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน

ในบางฟอร์มหรือบางขั้นตอนจะไม่สามารถลบข้อมูลได้เนื่องจากมีการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับฟอร์มนั้นไว้ แต่สำหรับฟอร์มที่ผู้ใช้งานสามารถลบได้นั้นจะมีกฎเกณฑ์ในการลบข้อมูลดังนี้

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

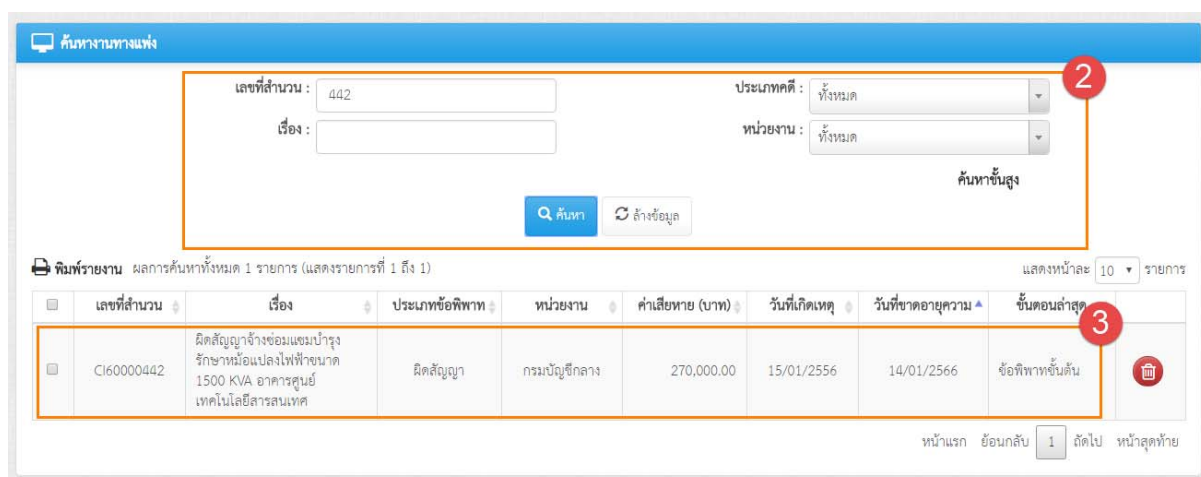
สำหรับขั้นตอนการลบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน ทำได้ดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู “งานทางแพ่ง”

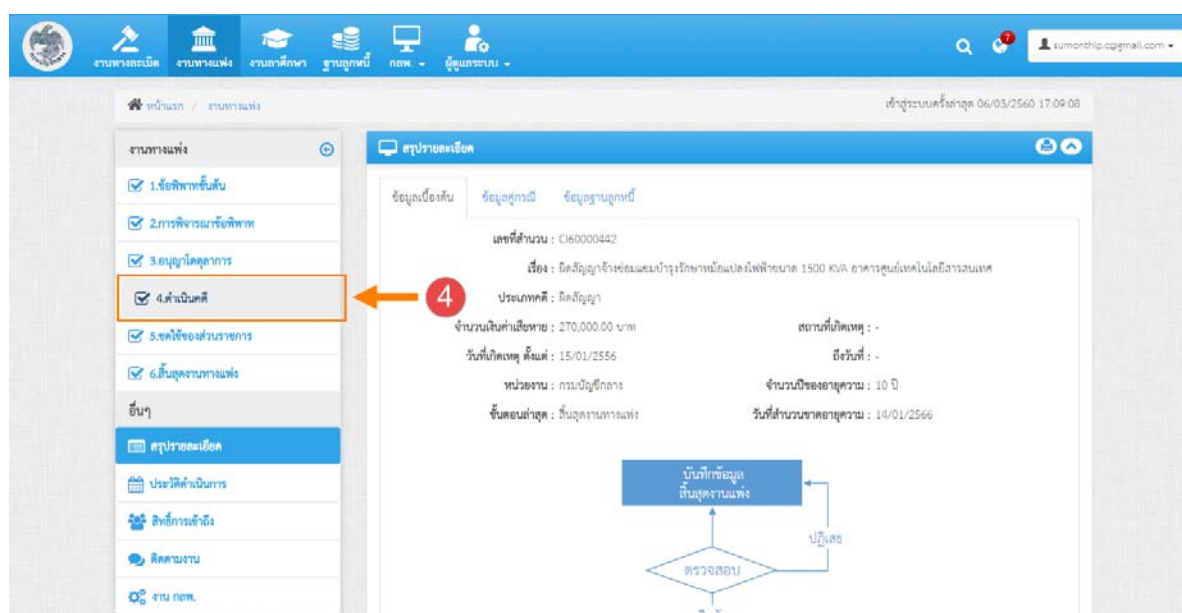


2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการลบข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการลบ



4) คลิกที่ขั้นตอนที่ต้องการลบ



5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนตามที่เราเลือก พร้อมทั้งแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้

6) คลิกไอคอน “🗑️” เพื่อลบข้อมูลที่บันทึกไว้ในฟอร์มนี้

7) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล

- 8) คลิกปุ่ม “ลบ” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะลบข้อมูลในฟอร์มนั้นออกจากระบบทั้งหมด
- 9) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

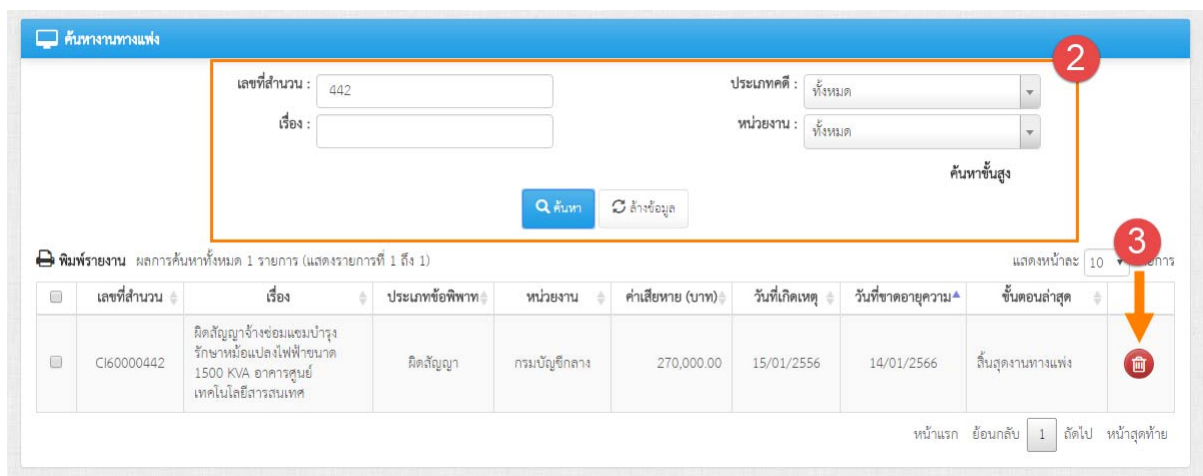
2.12 การลบสำนวน

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

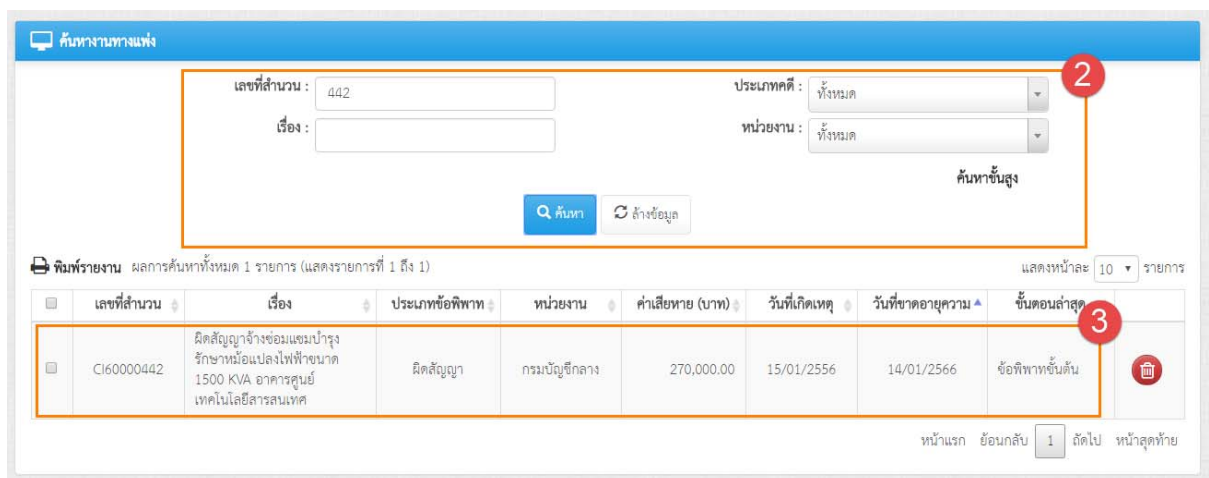
2.13 การดูประวัติการดำเนินการ

ผู้ใช้งานสามารถดูประวัติการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสำนวนนี้ได้ ว่ามีการบันทึกข้อมูลหรือเปลี่ยนสถานะของข้อมูลในแต่ละฟอร์มเมื่อไหร่ และใครเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งมีขั้นตอนในการดูประวัติการดำเนินการดังนี้

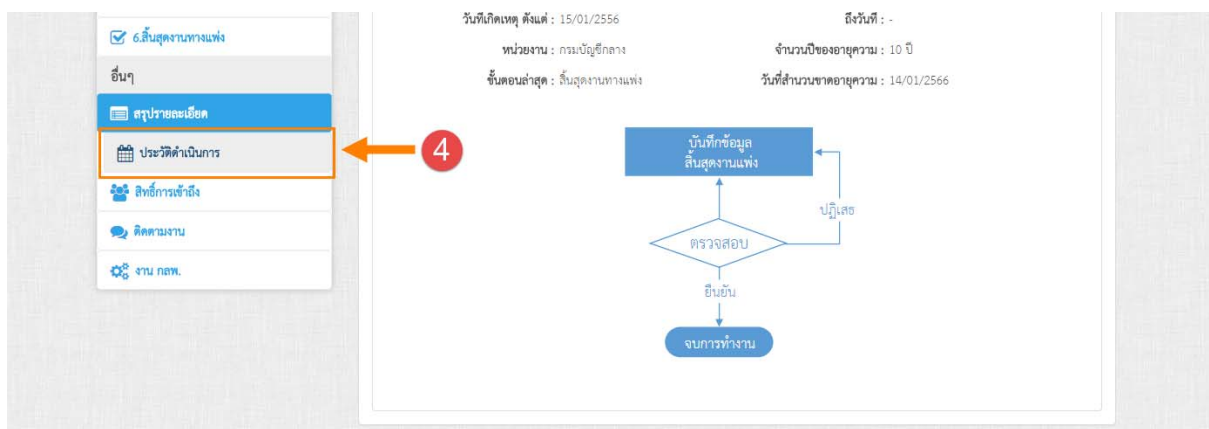
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางแพ่ง”



- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการดูประวัติการดำเนินการ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการดูประวัติการดำเนินการ



- 4) คลิกที่เมนู “ประวัติดำเนินการ”



- 5) ระบบจะแสดงประวัติการดำเนินการของสำนวนนี้เรียงลำดับเหตุการณ์ตั้งแต่สร้างสำนวนสำนวนจนถึงปัจจุบัน โดยจะแสดงสถานะของแต่ละฟอร์ม และชื่อผู้ดำเนินการ

หน้าแรก / งานทางแพ่ง

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย: 06/03/2560 17:09:08

sumonthip.c@gmail.com

งานทางแพ่ง

- 1. ข้อพิพาทขึ้นต้น
- 2. การพิจารณาข้อพิพาท
- 3. อนุญาตไต่สวนการ
- 4. คำวินิจฉัย
- 5. ขัดข้องส่วนราชการ
- 6. รับรองทางแพ่ง

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติการดำเนินการ**
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กอ.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : CH0000442

เรื่อง : พิษณุอำนาจพร้อมนางสาวปริกษาณมิตรแปลงโพธิ์ขนาด 1500 KVA อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

ประวัติการดำเนินการ

ได้รับ

- 4 มีนาคม 2560 21:27:28 น. บันทึกคำฟ้องขึ้นต้น โดย นางสาวอุบลทิพย์ จีเมษฐ์
- 4 มีนาคม 2560 21:34:47 น. ส่งตรวจเอกสารข้อพิพาทขึ้นต้น โดย นางสาวอุบลทิพย์ จีเมษฐ์
- 4 มีนาคม 2560 21:52:20 น. ส่งตรวจเอกสารพิจารณาข้อพิพาท โดย นางสาวอุบลทิพย์ จีเมษฐ์
- 4 มีนาคม 2560 22:21:55 น. บันทึกข้อมูลชั้นอุทธรณ์ โดย นางสาวอุบลทิพย์ จีเมษฐ์
- 6 มีนาคม 2560 10:10:25 น. ส่งตรวจเอกสารชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน
- 6 มีนาคม 2560 10:10:44 น. ปฏิเสธข้อกล่าวหาของอนุญาโตตุลาการ โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน
- 6 มีนาคม 2560 10:12:23 น. ส่งตรวจเอกสารชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ โดย นางสาวอุบลทิพย์ จีเมษฐ์
- 6 มีนาคม 2560 11:59:01 น. ปฏิเสธข้อกล่าวหาของอนุญาโตตุลาการ โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน
- 6 มีนาคม 2560 12:01:37 น. ส่งตรวจเอกสารชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ โดย นางสาวอุบลทิพย์ จีเมษฐ์
- 6 มีนาคม 2560 12:04:52 น. ยืนยันข้อกล่าวหาของอนุญาโตตุลาการ โดย นางสาวอุบลทิพย์ คอบวิมาน
- 6 มีนาคม 2560 14:48:48 น. บันทึกข้ออุทธรณ์ โดย นางสาวอุบลทิพย์ จีเมษฐ์
- 6 มีนาคม 2560 15:55:58 น. บันทึกเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล โดย นางสาวอุบลทิพย์ จีเมษฐ์
- 6 มีนาคม 2560 15:56:10 น. สนเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล โดย นางสาวอุบลทิพย์ จีเมษฐ์
- 6 มีนาคม 2560 15:58:25 น. บันทึกเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล โดย นางสาวอุบลทิพย์ จีเมษฐ์
- 6 มีนาคม 2560 16:17:08 น. ส่งตรวจเอกสารประกอบประวัติประณามความ โดย นางสาวอุบลทิพย์ จีเมษฐ์
- 6 มีนาคม 2560 17:17:21 น. บันทึกคำพิพากษา โดย นางสาวอุบลทิพย์ จีเมษฐ์
- 6 มีนาคม 2560 17:26:51 น. บันทึกคดีให้องค์ส่วนราชการ โดย นางสาวอุบลทิพย์ จีเมษฐ์
- 6 มีนาคม 2560 17:57:10 น. ส่งตรวจฉบับใบดูงานทางแพ่ง โดย นางสาวอุบลทิพย์ จีเมษฐ์

ล่าสุด

- 6) คลิกที่ชื่อของผู้ดำเนินการ ระบบจะแสดงรายละเอียดของผู้ดำเนินการนั้น

2.14 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 “งานทางแพ่ง”

- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการลบข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

เลขที่สำนวน	เรื่อง	ประเภทข้อพิพาท	หน่วยงาน	ค่าเสียหาย (บาท)	วันที่เกิดเหตุ	วันที่ขาดอายุความ	ขั้นตอนล่าสุด
CI60000442	ผิดสัญญาจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 1500 KVA อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผิดสัญญา	กรมบัญชีกลาง	270,000.00	15/01/2556	14/01/2566	ข้อพิพาทเริ่มต้น

3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการจัดการสิทธิ์

4) คลิกที่เมนู “สิทธิ์การเข้าถึง”



5) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน โดยในหน้าจอจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

5.1) หน่วยงานของรัฐ : แสดงตารางรายชื่อผู้ใช้งานที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่ง ที่มีสิทธิ์เข้าถึงสำนวนนี้

5.2) กองละเมิดและแพ่ง : แสดงตารางรายชื่อผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่ง ที่มีสิทธิ์เข้าถึงสำนวนนี้

โดยในหน้าจอนี้จะแสดงรายชื่อของเจ้าของสำนวนหรือผู้สร้างสำนวนไว้อัตโนมัติ ซึ่งผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือส่วนราชการจะสามารถจัดการสิทธิ์ได้เฉพาะส่วนหน่วยงานของรัฐเท่านั้น ไม่สามารถจัดการสิทธิ์ของกองละเมิดและแพ่งได้

5.1

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท	
1	นางสาวสมลทิพย์ จีเมล์	กรมบัญชีกลาง	Business Analyst	นางสาวสมลทิพย์ คอนวิมาน	ดูแลแก้ไข	

5.2

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท	
1	นางสาวสมลทิพย์ จีเมล์	กรมบัญชีกลาง	Business Analyst	นางสาวสมลทิพย์ คอนวิมาน	ดูแลแก้ไข	

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ” ในส่วนของหน่วยงานของรัฐ เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานในสำนวนนี้

6

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท	
ไม่พบข้อมูล						

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

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

เพิ่มรายชื่อของส่วนราชการ

ชื่อ-สกุล: ทั้งหมด ค้นหา

ผลการค้นหาทั้งหมด

ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	สิทธิ์
ไม่พบข้อมูลที่ค้นหา				

หน้าแรก ย้อนกลับ ถัดไป หน้าสุดท้าย

- 8) ระบบจะแสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานที่เลือก ได้แก่ หน่วยงาน ตำแหน่ง และหัวหน้างานของผู้ใช้งานรายนั้น จากนั้นให้คลิกที่ “☐” เพื่อกำหนดสิทธิ์ของสำนวนให้กับผู้ใช้งาน

เพิ่มรายชื่อของส่วนราชการ

ชื่อ-สกุล : นาย พงศธร คณิงเหตุ x ค้นหา

ผลการค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 1)

☐	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	สิทธิ์
☐	นาย พงศธร คณิงเหตุ	กรมบัญชีกลาง	Project Manager		

หน้าแรก ย้อนกลับ 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย

ยืนยัน ยกเลิก

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

เพิ่มรายชื่อของส่วนราชการ

ชื่อ-สกุล : นาย พงศธร คณิงเหตุ x ค้นหา

ผลการค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 1)

☐	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	สิทธิ์
☒	นาย พงศธร คณิงเหตุ	กรมบัญชีกลาง	Project Manager		☒ ดูและแก้ไข ☐ ดูเท่านั้น

หน้าแรก ย้อนกลับ 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย

ยืนยัน ยกเลิก

- 11) ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่เพิ่มในสำนวนในตารางของสิทธิ์การเข้าถึง และจะมีการแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้งานที่ได้รับการเพิ่มชื่อว่าได้รับสิทธิ์ให้เข้าถึงสำนวนใหม่

ลิทธิการเข้าถึง

หน่วยงานของรัฐ

11

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

กองละเมิดและแพ่ง

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

- 12) คลิกปุ่ม “

ลิทธิการเข้าถึง

หน่วยงานของรัฐ

12 14

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

กองละเมิดและแพ่ง

13

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

2.15 การติดตามงาน

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

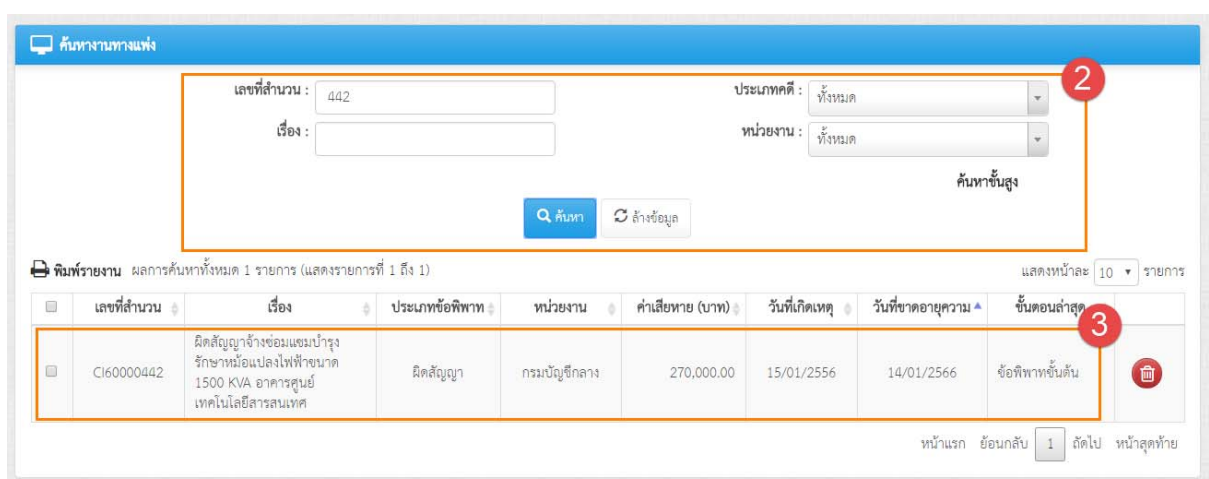
หลังจากที่เจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่งสร้างหัวข้อการติดตามงานแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องกับสำนวนนี้และมีสิทธิ์ “ดูและแก้ไข” ทั้งหมดจะสามารถตอบกลับข้อความของเจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่งได้ หลังจากนั้นหากมีการโต้ตอบข้อความกันอีก ระบบจะแจ้งเตือนการติดตามงานไปยังผู้ใช้งานที่ได้ตอบกันเท่านั้น

การสร้างหัวข้อการติดตามงาน

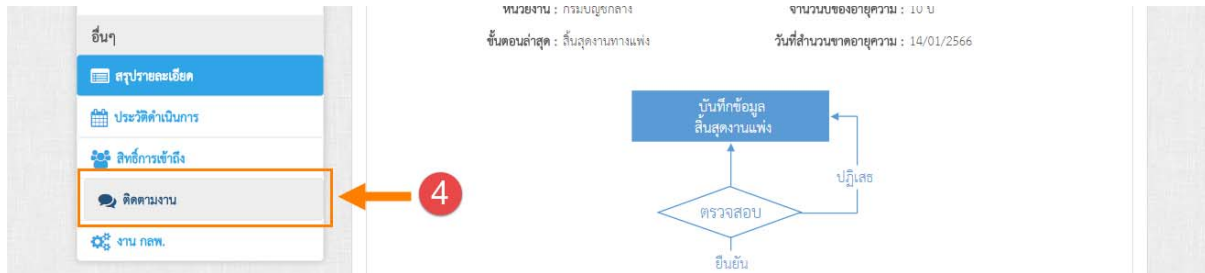
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางแพ่ง”



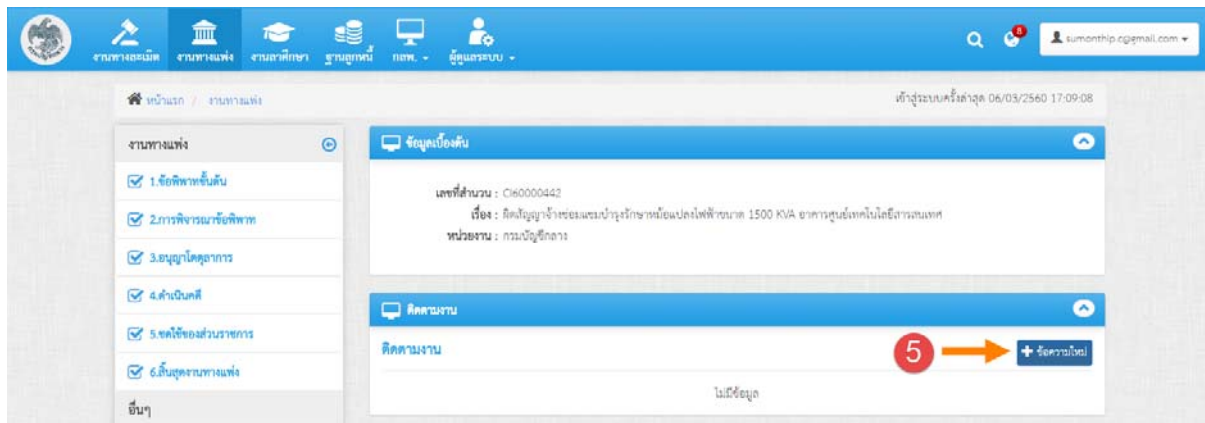
- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการดูติดตามงาน โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการติดตามงาน



- 4) คลิกที่เมนู “ติดตามงาน”



5) ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูติดตามงาน คลิกปุ่ม “ข้อความใหม่” เพื่อสร้างหัวข้อการติดตามงาน



6) กรอกรายละเอียดของการติดตามงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

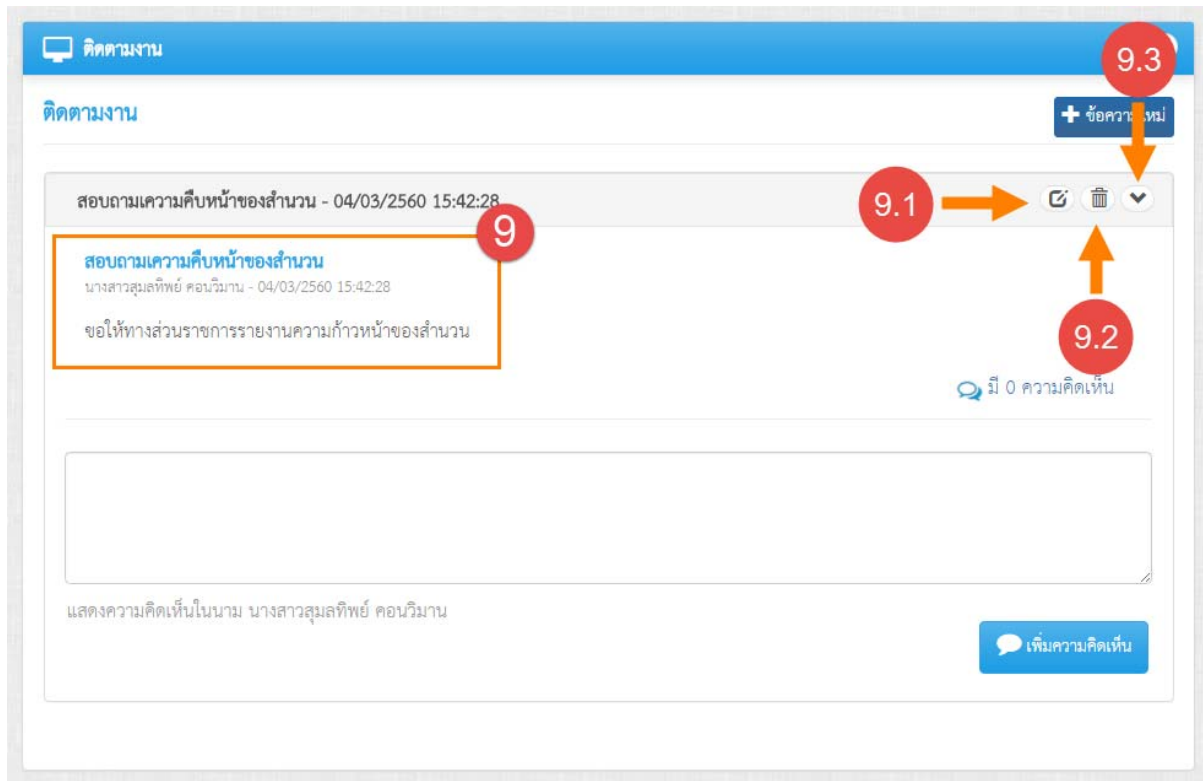
6.1) หัวข้อ : ระบุหัวข้อของการติดตามงาน

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

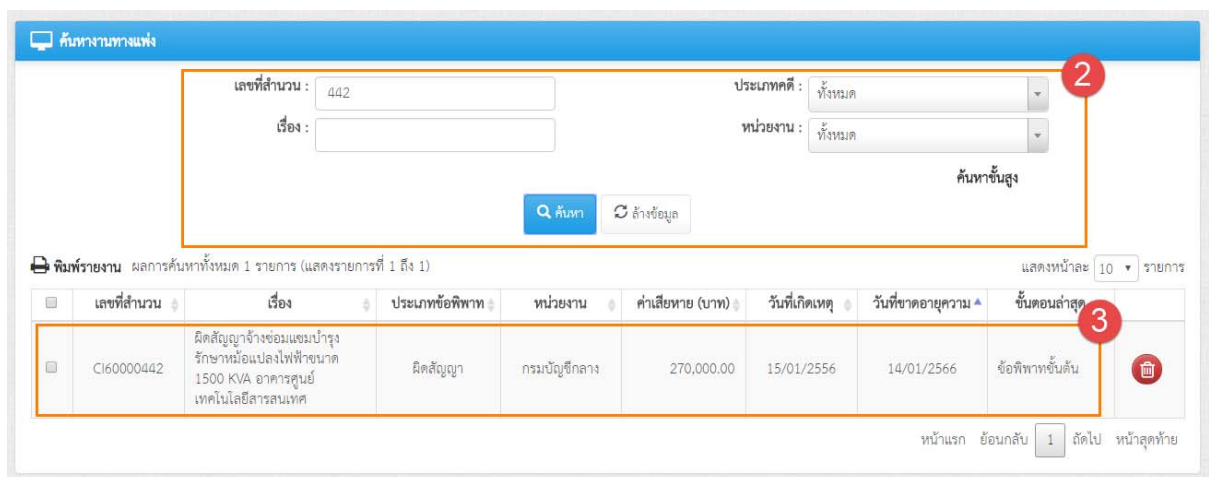
2.16 งาน กลพ.

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

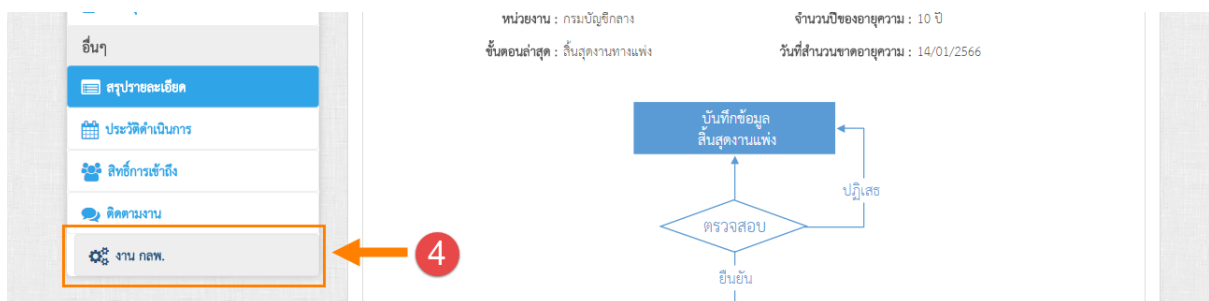
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานทางแพ่ง”



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



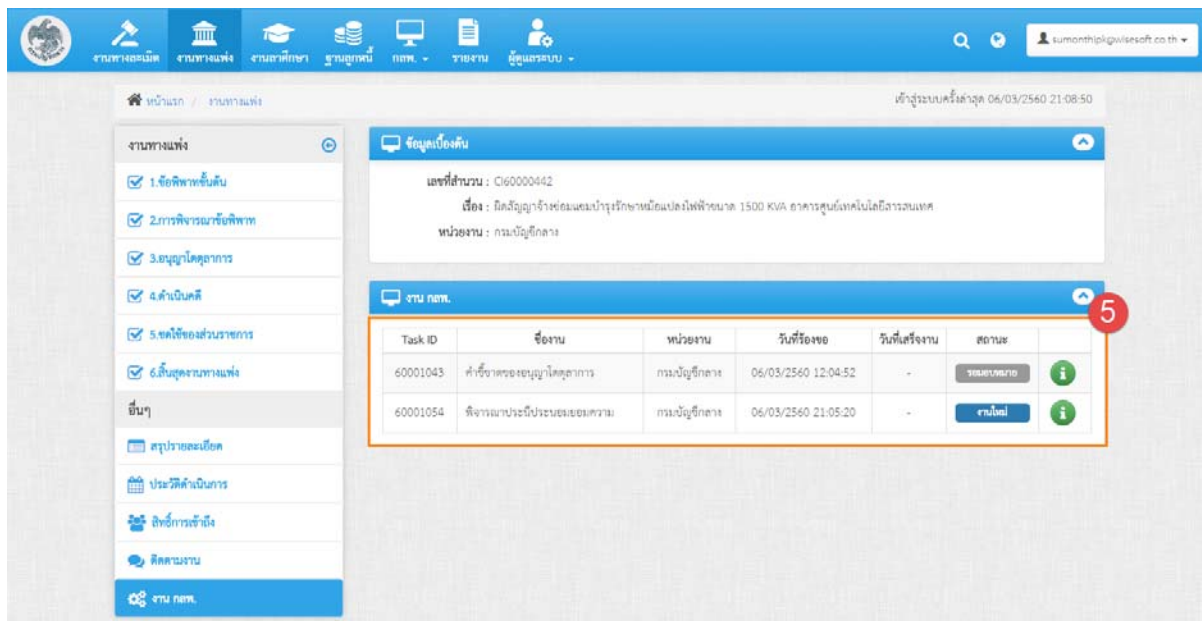
- 4) คลิกที่เมนู “งาน กลพ.”



- 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 / งานตามแฟ้ม

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : CI60000442

เรื่อง : บิดล้มผู้จ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 1500 KVA อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

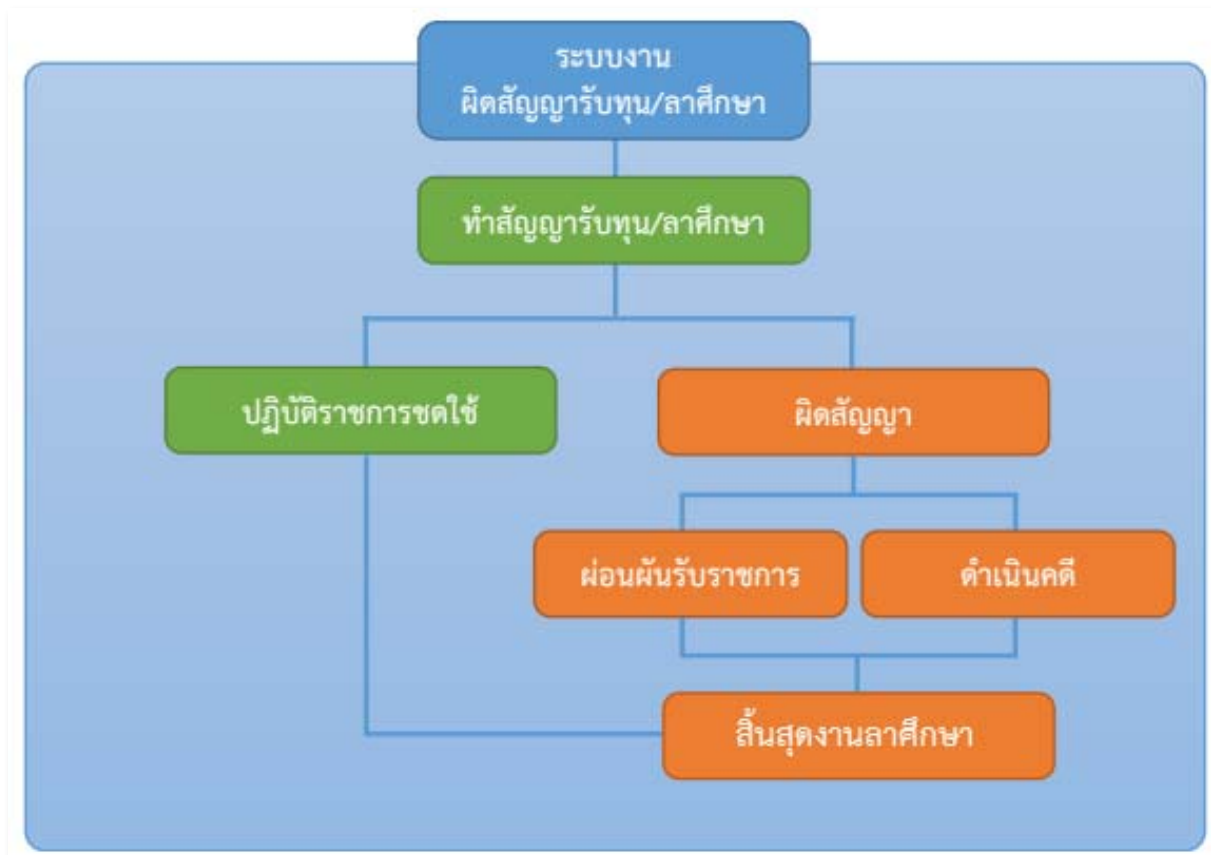
งาน กลพ.

Task ID	ชื่องาน	หน่วยงาน	วันที่ร้องขอ	วันที่เสร็จงาน	สถานะ	
60001043	คำชี้แจงของสัญญาโครงการ	กรมบัญชีกลาง	06/03/2560 12:04:52	-	รายละเอียด	i
60001054	พิจารณาประเมินงบประมาณ	กรมบัญชีกลาง	06/03/2560 21:05:20	-	ยกเลิก	i

บทที่ 3

การใช้งานระบบงานสัญญาลงทุน/ลาศึกษา

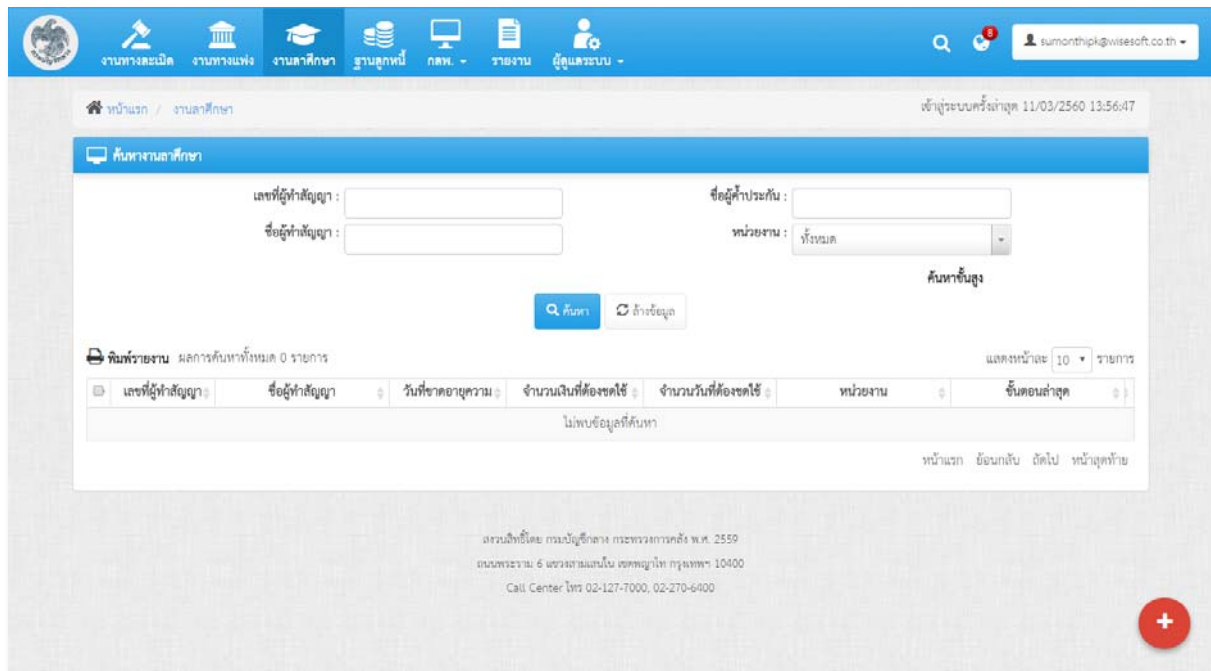
ระบบงานสัญญาลงทุน/ลาศึกษา เป็นระบบงานสำหรับจัดเก็บข้อมูลด้านสัญญาลงทุน/ลาศึกษาทั้งหมด ทั้งที่เกิดการผิดสัญญาและไม่ผิดสัญญา โดยระบบงานสัญญาลงทุน/ลาศึกษาประกอบด้วยขั้นตอนดังรูปต่อไปนี้



ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบงานสัญญาลงทุน/ลาศึกษาได้ที่เมนู “งานลาศึกษา”



ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาสัญญาลงทุนหรือสัญญาลาศึกษา ดังรูป



3.1 การค้นหาสัญญา

ผู้สร้างสัญญาจะมีสิทธิ์เข้าถึงได้เฉพาะสัญญาที่ตนเองเป็นผู้สร้างเท่านั้น แต่หัวหน้าของผู้สร้างสัญญาสามารถเข้าถึงสัญญาที่ผู้ได้บังคับบัญชาของตนเองสร้างไว้ทั้งหมดได้

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาสัญญารับทุนหรือสัญญาการศึกษาที่มีการบันทึกไว้ในระบบได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ ซึ่งหากไม่ระบุเงื่อนไขใดเลย ระบบจะแสดงสัญญาทั้งหมดที่ผู้ใช้งานรายนี้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลได้ โดยมีขั้นตอนการค้นหาสัญญาดังนี้

- 1) ระบุเลขที่ผู้ทำสัญญา โดยสามารถกรอกเพียงบางส่วนของเลขที่ผู้ทำสัญญาได้

เลขที่ผู้ทำสัญญา :

- 1) ระบุผู้ค้าประกัน โดยสามารถกรอกเพียงบางส่วนของชื่อ หรือนามสกุลของผู้ค้าประกันสัญญาได้

ชื่อผู้ค้าประกัน :

- 2) ระบุผู้ทำสัญญา โดยสามารถกรอกเพียงบางส่วนของชื่อ หรือนามสกุลของผู้ทำสัญญาได้

ชื่อผู้ทำสัญญา :

- 3) ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของข้อมูลโดยกรอกเพียงบางส่วน หรือเลือกจากรายการ ซึ่งจะแสดงเฉพาะหน่วยงานที่ผู้ใช้งานรายนี้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลได้เท่านั้น

- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานเจ้าของข้อมูล
- ขั้นตอนล่าสุด : แสดงขั้นตอนที่บันทึกล่าสุดของข้อมูลนี้
- ปุ่มลบ : แสดงปุ่มลบข้อมูล ซึ่งจะเป็นการลบข้อมูลทั้งรายการ โดยจะเห็นปุ่มนี้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์ลบเท่านั้น

8) คลิกปุ่ม “ล้างข้อมูล” เพื่อล้างค่าเงื่อนไขข้อมูลที่กรอกไว้

9) คลิกรายการที่ต้องการดูข้อมูล จะพบกับหน้าจอสรุปรายละเอียด ดังรูป

The screenshot shows a web application interface for handling complaints. The top navigation bar includes icons for various departments and a search bar. The left sidebar lists menu items under 'งานการศึกษา'. The main content area is titled 'สรุปรายละเอียด' and displays a form with the following information:

- ข้อมูลเบื้องต้น: เลขที่ผู้ทำสัญญา: ED60000667, ชื่อผู้ทำสัญญา: นางสุพรรณ ใจดี, อายุความฟ้องคดี: 5 ปี, จำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด: 93,066.67 THB (10,000.00 USD).
- หน่วยงาน: กองทัพอากาศ, เลขประจำตัวประชาชน: 8-4999-88002-59-1, ขาดอายุความวันที่: 31/01/2546, ขั้นตอนล่าสุด: ผลการพิจารณาผ่อนผันรับราชการ.

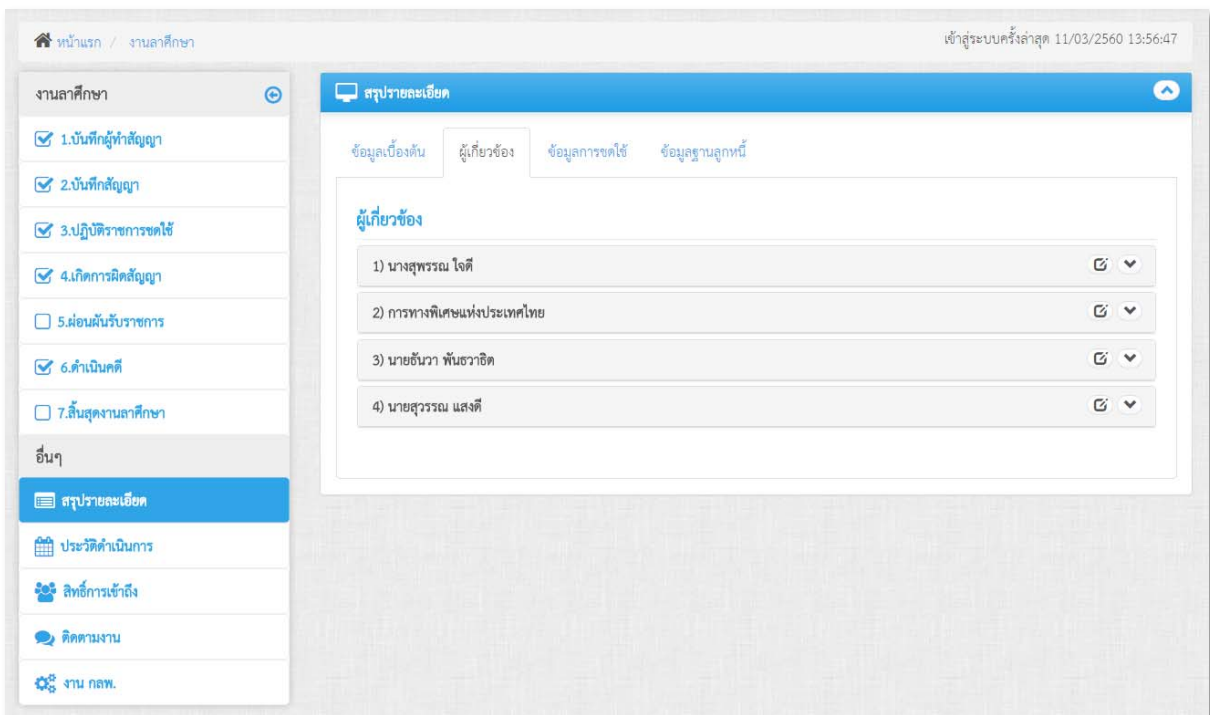
Below the form is a flowchart showing the process flow: 'ข้อมูลเบื้องต้น' leads to 'ข้อมูลการขอใช้' and 'ข้อมูลฐานมูลหนี้', which then lead to 'บันทึกข้อมูล', 'ผลการพิจารณา', and 'ผ่อนผันรับราชการ'. A decision diamond labeled 'ตรวจสอบ' is also present, with arrows pointing to 'บันทึกข้อมูล' and 'ผลการพิจารณา'.

โดยประกอบด้วยข้อมูล 4 แท็บ ดังนี้

9.1) ข้อมูลเบื้องต้น : แสดงรายละเอียดของสัญญาเบื้องต้น ได้แก่

- เลขที่ผู้ทำสัญญา : แสดงเลขที่สัญญาที่สร้างโดยระบบ
- หน่วยงาน : แสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของสำนวน
- ชื่อผู้ทำสัญญา : แสดงชื่อผู้ทำสัญญา
- เลขประจำตัวประชาชน : แสดงเลขประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา
- อายุความฟ้องคดี : แสดงอายุความตามที่ระบุในขั้นตอน “เกิดการผิดสัญญา”
- ขาดอายุความวันที่ : แสดงวันที่สำนวนขาดอายุความตามที่ระบุในขั้นตอน “เกิดการผิดสัญญา”
- จำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด : แสดงจำนวนเงินเดือนและจำนวนเงินทุนที่ได้รับไปทั้งหมดรวมทุกสัญญา
- ขั้นตอนล่าสุด : แสดงขั้นตอนที่บันทึกข้อมูลล่าสุด

- แผนภาพขั้นตอนการทำงาน : แสดงแผนภาพที่สอดคล้องกับขั้นตอนล่าสุดของสำนวน เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้งานได้ทราบว่าสามารถบันทึกข้อมูลในขั้นตอนใดเป็นขั้นตอนต่อไป ซึ่งสามารถคลิกที่กรอบขั้นตอนเพื่อเปิดไปยังขั้นตอนนั้นได้ทันที
- 9.2) ผู้เกี่ยวข้อง : แสดงรายละเอียดของผู้ที่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้นทั้งหมดที่บันทึกไว้ในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้ผู้ใช้งานจัดการข้อมูลผู้เกี่ยวข้องได้สะดวกในที่เดียว โดยสามารถแก้ไขและลบข้อมูลผู้เกี่ยวข้องได้ ซึ่งในกรณีที่แก้ไขข้อมูลผู้เกี่ยวข้องที่แท็บนี้จะมีผลในการปรับปรุงข้อมูลผู้เกี่ยวข้องรายนี้ทั้งสำนวน แต่หากมีการลบข้อมูลผู้เกี่ยวข้องที่แต่ละขั้นตอน จะยังไม่ถูกลบจากแท็บนี้ โดยข้อมูลผู้เกี่ยวข้องแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้
- ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง : แสดงรายละเอียดของผู้เกี่ยวข้อง อาทิ ประเภทของผู้เกี่ยวข้อง ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เป็นต้น
 - ข้อมูลทายาท : แสดงข้อมูลทายาท โดยจะแสดงข้อมูลทายาทสำหรับผู้เกี่ยวข้องที่เป็นประเภท “เจ้าหน้าที่” และ “บุคคลภายนอก” เท่านั้น ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเพิ่มแก้ไข หรือลบข้อมูลของทายาทได้



The screenshot displays the 'ผู้เกี่ยวข้อง' (Related Parties) section of the system. The sidebar on the left contains a menu with items such as 'งานลาศึกษา', 'สรุปรายละเอียด', 'ประวัติดำเนินการ', 'สิทธิ์การเข้าถึง', 'ติดตามงาน', and 'งาน กสพ.'. The main content area is titled 'สรุปรายละเอียด' and has tabs for 'ข้อมูลเบื้องต้น', 'ผู้เกี่ยวข้อง', 'ข้อมูลการชดใช้', and 'ข้อมูลฐานลูกหนี้'. The 'ผู้เกี่ยวข้อง' tab is active, showing a list of related parties with columns for name, position, and address. The list includes:

1) นางสาวพรณ ใจดี	2) นางสาวพรณ ใจดี	3) นางสาวพรณ ใจดี
นางสุพรรณ ใจดี	นางสุพรรณ ใจดี	นางสุพรรณ ใจดี
นางสุพรรณ ใจดี	นางสุพรรณ ใจดี	นางสุพรรณ ใจดี
นางสุพรรณ ใจดี	นางสุพรรณ ใจดี	นางสุพรรณ ใจดี
นางสุพรรณ ใจดี	นางสุพรรณ ใจดี	นางสุพรรณ ใจดี

- 9.3) ข้อมูลการชดใช้ : แสดงรายการสัญญาทั้งหมดพร้อมทั้งรายละเอียดการปฏิบัติราชการชดใช้แยกเป็นรายสัญญา โดยแสดงข้อมูลดังนี้
- # : แสดงลำดับข้อมูล
 - เลขที่สัญญา : แสดงเลขที่สัญญา

- ประเภท : แสดงประเภทของสัญญา
- ตั้งแต่วันที่ : แสดงวันที่เริ่มต้นสัญญา
- ถึงวันที่ : แสดงวันที่สิ้นสุดสัญญา
- ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ : แสดงจำนวนวันที่ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ทั้งหมด
- เงินที่ต้องชดใช้ : แสดงจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ทั้งหมด โดยหากข้อมูลรายการนี้ยังบันทึกไม่ถึงขั้นตอน “เกิดการผิดสัญญา” จะไม่แสดงคอลัมน์นี้
- คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้ : แสดงจำนวนวันที่ต้องปฏิบัติราชการชดใช้คงเหลือ
- คงเหลือเงินที่ต้องชดใช้ : แสดงจำนวนเงินที่ต้องชดใช้คงเหลือ โดยหากข้อมูลรายการนี้ยังบันทึกไม่ถึงขั้นตอน “เกิดการผิดสัญญา” จะไม่แสดงคอลัมน์นี้

#	เลขที่สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ต้องปฏิบัติราชการชดใช้	เงินที่ต้องชดใช้	คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้	คงเหลือเงินที่ต้องชดใช้
1	0518.8/ว 56	สัญญารับทุน	01/01/2558	31/12/2559	731 วัน	20,000.00 THB	729 วัน	19,945.28 THB
รวมทั้งหมด					731 วัน	20,000.00 THB	729 วัน	19,945.28 THB

9.4) ข้อมูลฐานลูกหนี้ : แสดงรายการหนี้ที่สร้างโดยอ้างอิงสำนวนนี้ โดยแสดงข้อมูลดังนี้

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



งานลาศึกษา

☒ 1.บันทึกผู้ทำสัญญา

☒ 2.บันทึกสัญญา

☒ 3.ปฏิบัติราชการดใช้

☒ 4.เกิดการผิดสัญญา

☐ 5.ผ่อนผันรับราชการ

☒ 6.ดำเนินคดี

☐ 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา

อื่นๆ

สรุปรายละเอียด

ประวัติดำเนินการ

สิทธิ์การเข้าถึง

ติดตามงาน

งาน กลท.

สรุปรายละเอียด

ข้อมูลเบื้องต้น

ผู้เกี่ยวข้อง

ข้อมูลการดใช้

ข้อมูลฐานลูกหนี้

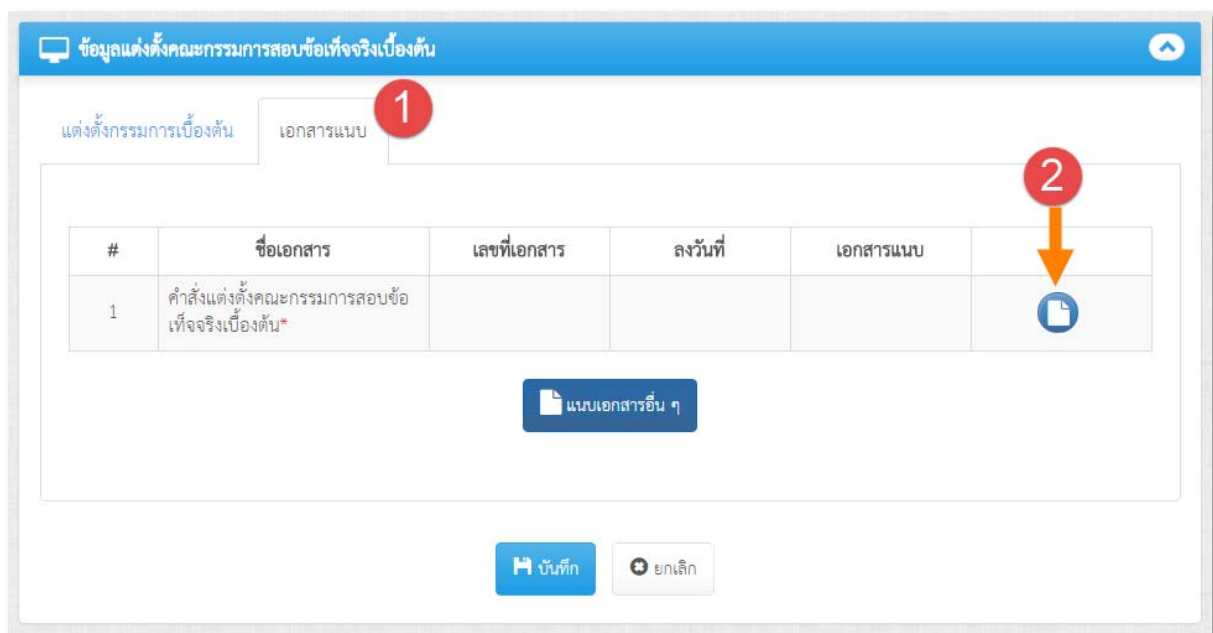
#	ลูกหนี้เลขที่	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินต้น	ขั้นตอนล่าสุด	
ไม่มีข้อมูล					

3.2 การแนบไฟล์ในแต่ละขั้นตอน

ในแต่ละขั้นตอนของระบบงานสัญญาฯ รับทุน/ลาศึกษาจะมีแท็บ “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” จะพบกับรายการเอกสารที่ควรแนบในขั้นตอนนั้นๆ



#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ยกเลิก

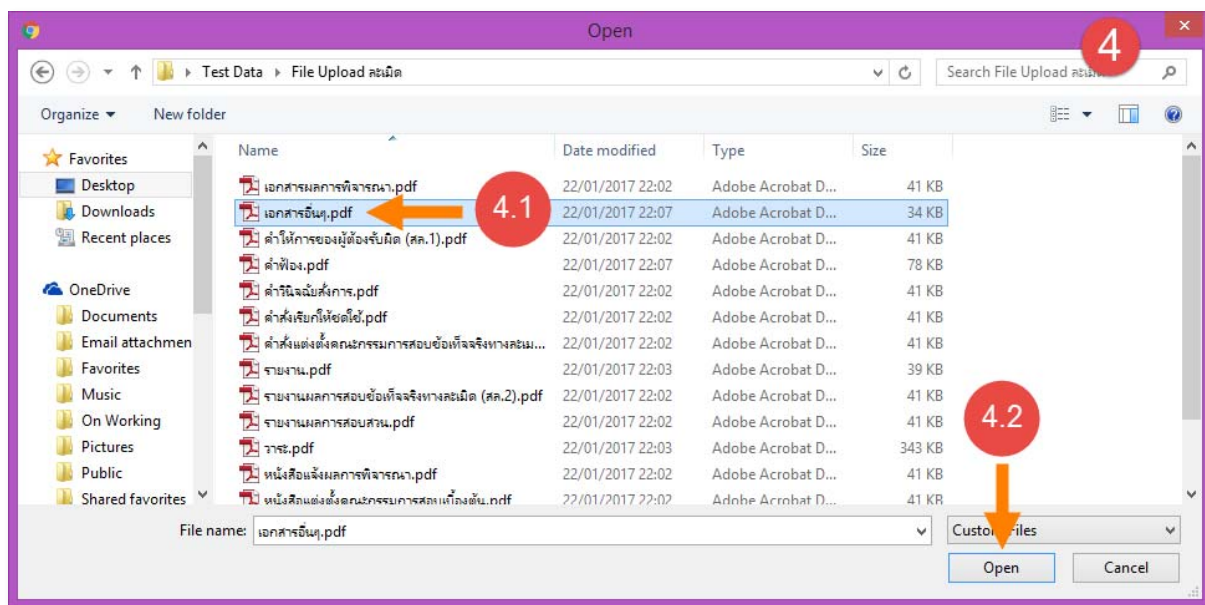
- 2) คลิกปุ่ม  ในรายการเอกสารที่ต้องการแนบ
- 3) ระบบจะแสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดของเอกสารแนบ

3.1) กรอกรายละเอียดของเอกสารแนบ ดังนี้

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

3.2) คลิกไอคอน “+” เพื่อเปิดหน้าจอเลือกไฟล์

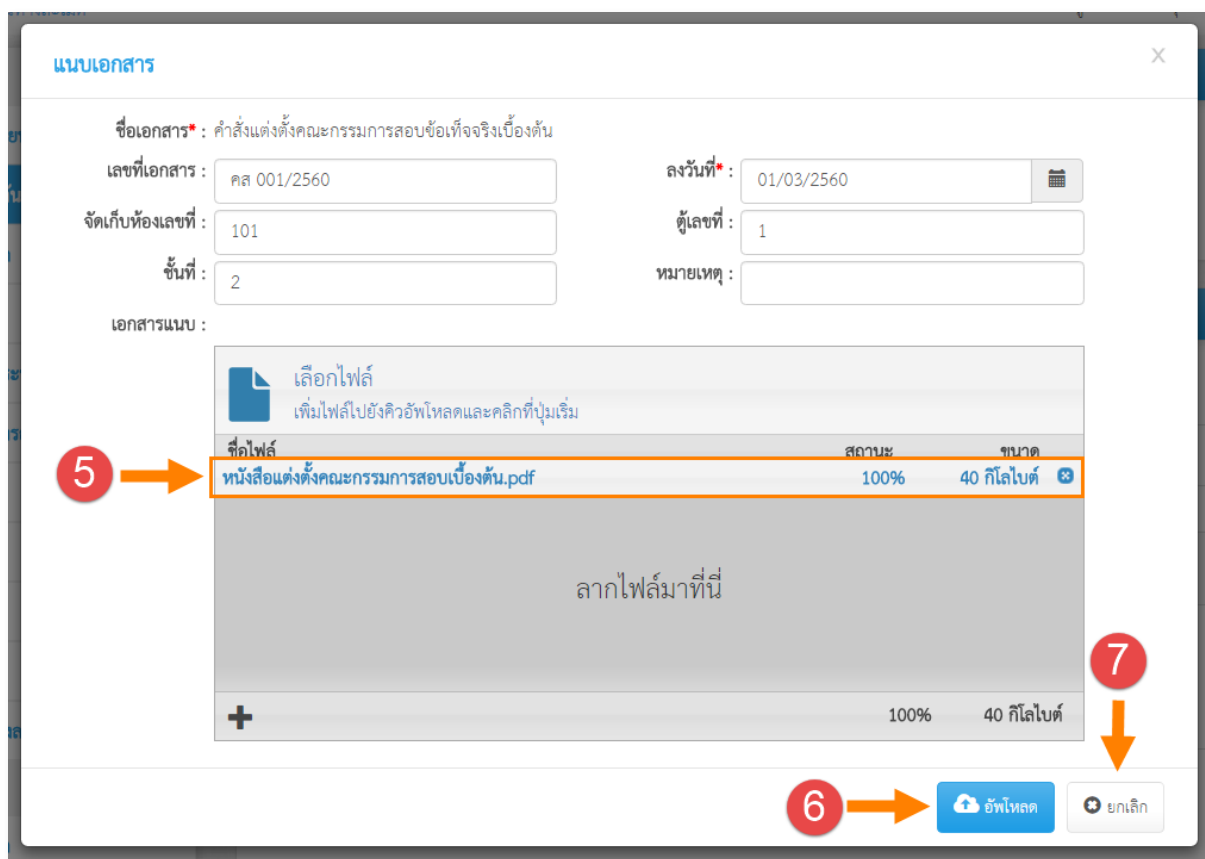
4) ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ



4.1) คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์ในแต่ละครั้ง

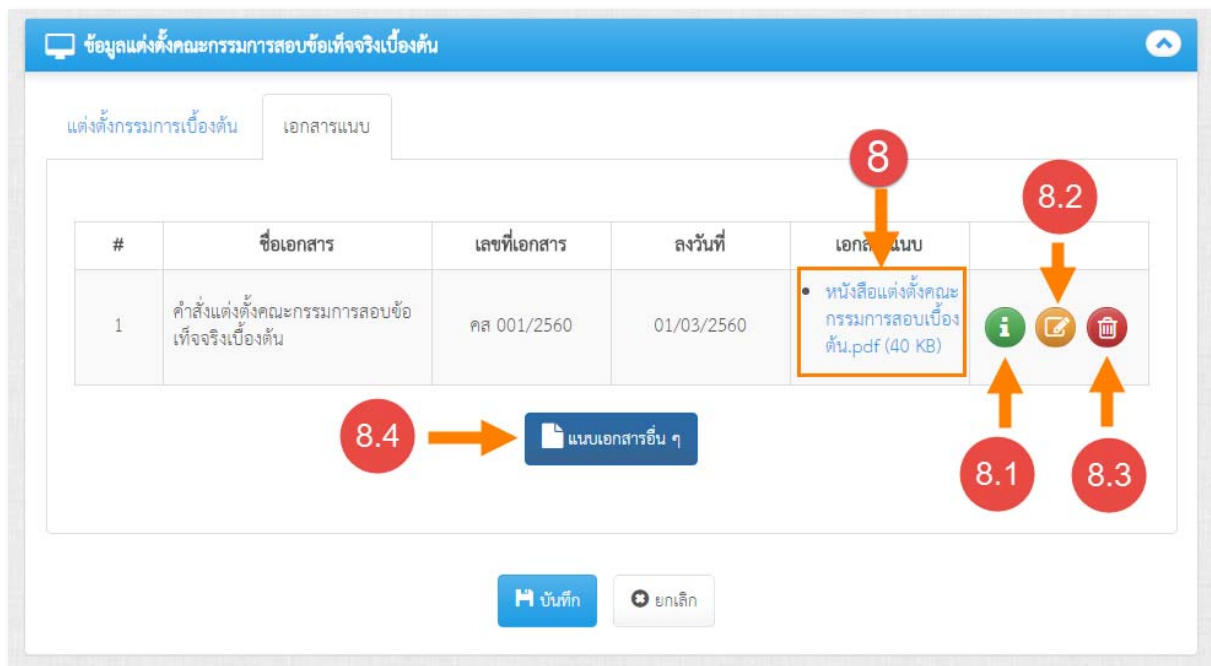
4.2) คลิกปุ่ม “Open”

5) ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามทีเลือกในส่วนของการแนบ ซึ่งจะแสดงชื่อของเอกสาร สถานะของการอัปโหลดเอกสาร และขนาดของเอกสาร



6) คลิกปุ่ม “อัปโหลด” เพื่อบันทึกข้อมูลการแนบเอกสาร

- 7) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการแนบเอกสาร
- 8) ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารแนบที่แนบไว้ทั้งหมด



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

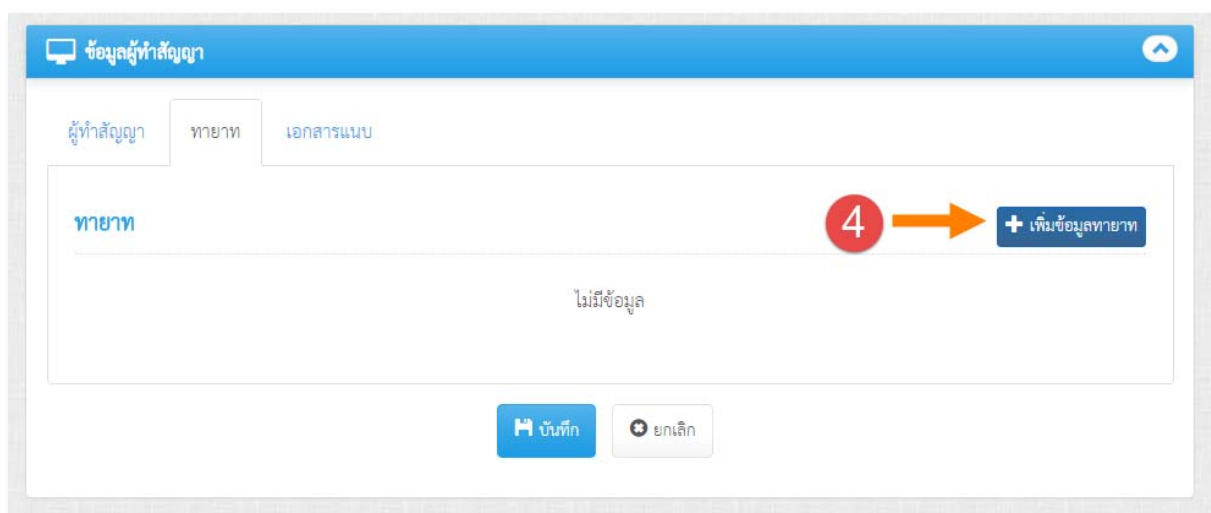
- 2.1) ผู้ทำสัญญา สำหรับกรอกรายละเอียดเบื้องต้นของผู้ทำสัญญา
- 2.2) ทายาท สำหรับกรอกรายละเอียดทายาทของผู้ทำสัญญา
- 2.3) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

3) กรอกข้อมูลในแท็บ “ผู้ทำสัญญา” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- หน่วยงาน : ระบุหน่วยงานที่บันทึกสัญญา ซึ่งระบบจะแสดงเฉพาะรายชื่อหน่วยงานที่ผู้บันทึกข้อมูลรายนี้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลเท่านั้น
- คำนำหน้า : ระบุคำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ : ระบุชื่อ
- นามสกุล : ระบุนามสกุล
- เลขประจำตัวประชาชน : ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- สถานภาพ : เลือกสถานภาพการสมรส
- วันเดือนปีเกิด : ระบุวันเดือนปีเกิด
- อายุปัจจุบัน : แสดงอายุของผู้ทำสัญญา โดยคำนวณจาก “วันที่ปัจจุบัน – วันเดือนปีเกิด”
- หน่วยงานที่สังกัด : เลือกหน่วยงานต้นสังกัด

- เสียชีวิต : คลิกเลือกในกรณีที่ผู้ทำสัญญานั้นเสียชีวิต จะแสดงฟิลด์ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมกับการเสียชีวิต
- วันที่เสียชีวิต : ระบุวันที่เสียชีวิต
- อายุความทั่วไป : ระบุอายุความจากวันที่เสียชีวิต
- วันที่ขาดอายุความทั่วไป : แสดงวันที่ขาดอายุความจากการเสียชีวิต โดยคำนวณจาก “วันที่เสียชีวิต + อายุความทั่วไป - 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 ซึ่งจะกรอกรตามจังหวัด
- แขวง/ตำบล : ระบุแขวง/ตำบลที่อยู่ ซึ่งจะกรอกรตามอำเภอ
- รหัสไปรษณีย์ : ระบุรหัสไปรษณีย์โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก

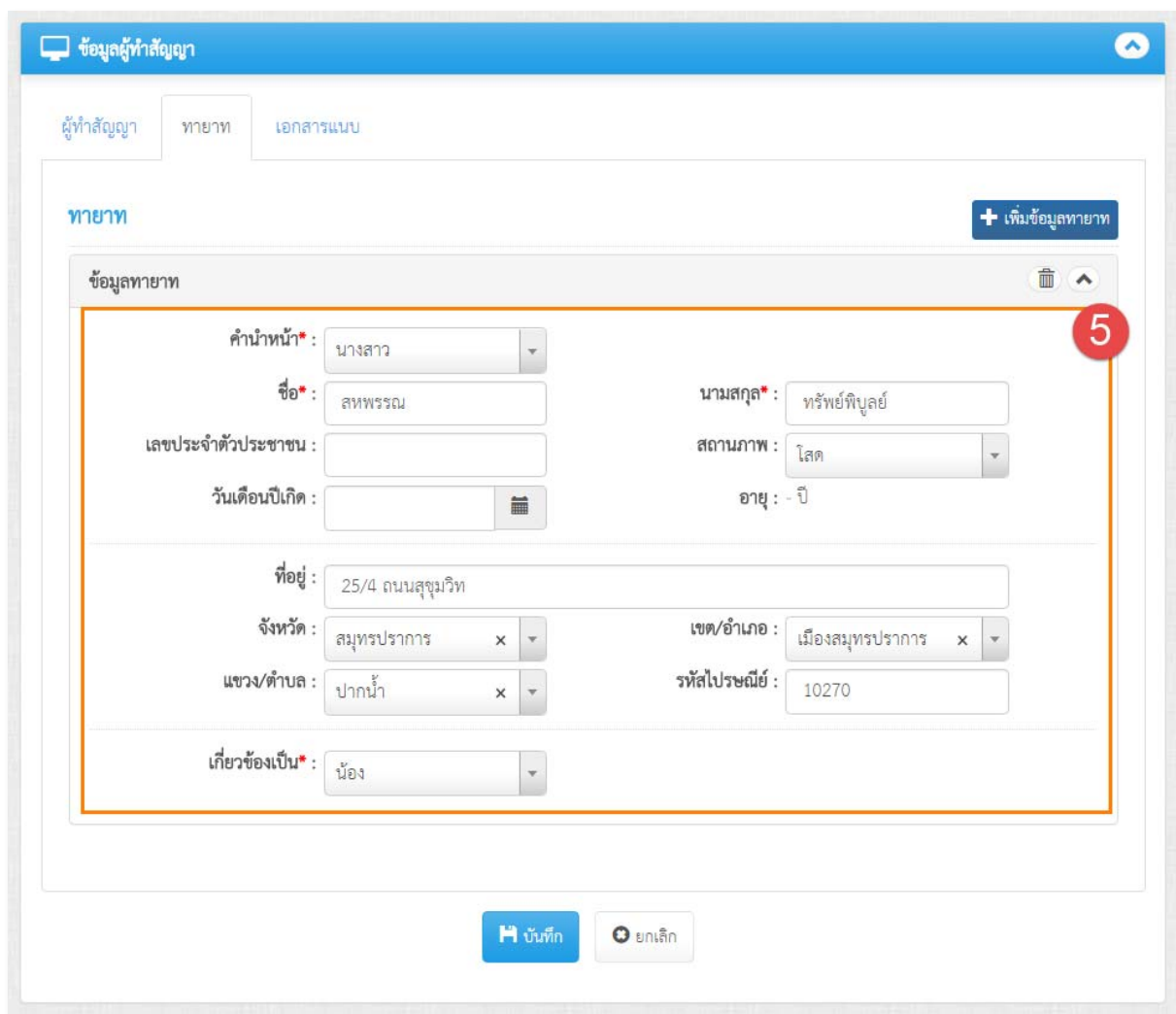
4) ไปที่แท็บ “ทายาท” คลิกปุ่ม “เพิ่มทายาท”



5) กรอกรายละเอียดของทายาท ดังนี้

- คำนำหน้า : ระบุคำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ : ระบุชื่อ

- นามสกุล : ระบุนามสกุล
- เลขประจำตัวประชาชน : ระบุนเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- สถานภาพ : เลือกสถานภาพการสมรส
- วันเดือนปีเกิด : ระบุนวันเดือนปีเกิด
- อายุ : แสดงอายุของผู้ทำสัญญา โดยคำนวณจาก “วันที่ปัจจุบัน – วันเดือนปีเกิด”
- ที่อยู่ : ระบุนที่อยู่ เช่น บ้านเลขที่ ถนน ตรอก/ซอย เป็นต้น
- จังหวัด : ระบุนจังหวัดที่อยู่
- เขต/อำเภอ : ระบุนเขต/อำเภอที่อยู่ ซึ่งจะกรองตามจังหวัด
- แขวง/ตำบล : ระบุนแขวง/ตำบลที่อยู่ ซึ่งจะกรองตามอำเภอ
- รหัสไปรษณีย์ : ระบุนรหัสไปรษณีย์โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
- เกี่ยวข้องเป็น : ระบุนความสัมพันธ์หรือความเกี่ยวข้องกับผู้ทำสัญญา



6) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

7) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2

8) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

9) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

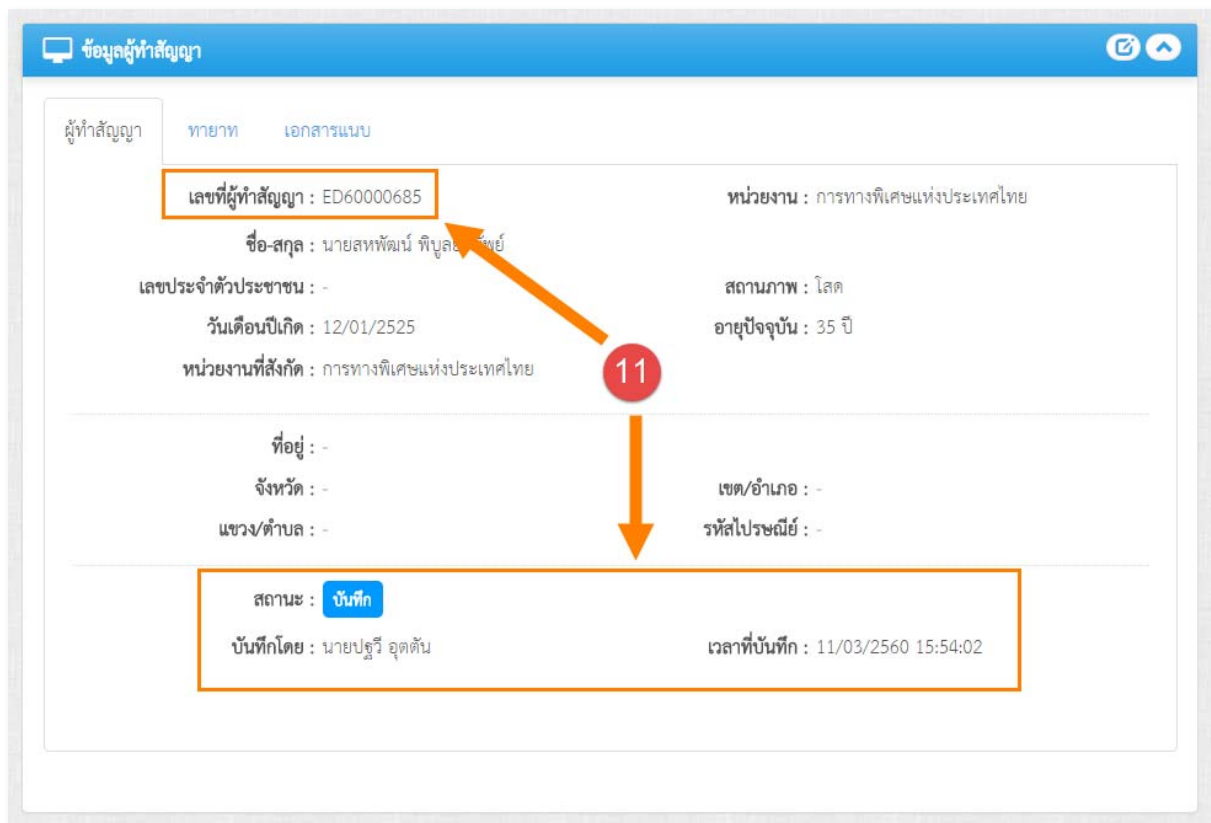
10) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



10.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

10.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

11) หลังจากบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญาแล้ว ระบบจะสร้างเลขที่ผู้ทำสัญญา พร้อมทั้งสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



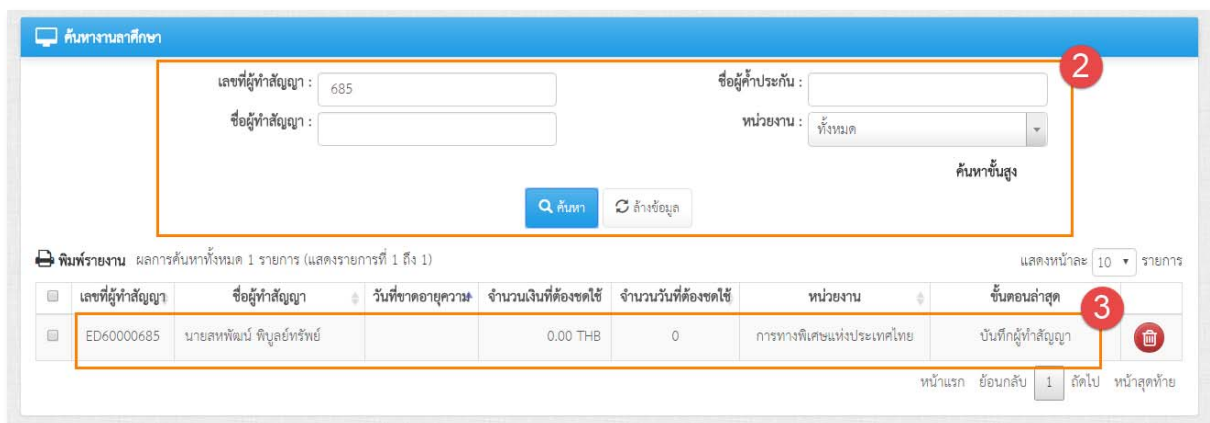
3.4 การบันทึกสัญญา

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลสัญญาได้ แต่ต้องมีการบันทึกผู้ทำสัญญาตามหัวข้อ 6.3 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกสัญญาได้มากกว่า 1 สัญญา แต่เลขที่สัญญาต้องไม่ซ้ำกัน โดยขั้นตอนการบันทึกสัญญามีดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



- 2) ค้นหาผู้ทำสัญญาที่ต้องการบันทึกสัญญา โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม”ค้นหา”ค้นหา”



- 3) คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกสัญญา
- 4) คลิกที่ขั้นตอน “2.บันทึกสัญญา”

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนบันทึกสัญญา โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เลขที่ผู้ทำสัญญา : แสดงเลขที่ของผู้ทำสัญญาที่สร้างโดยระบบ
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
- ชื่อผู้ทำสัญญา : แสดงชื่อของผู้ทำสัญญา
- เลขประจำตัวประชาชน : แสดงเลขประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลสัญญา”

- 7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลสัญญา ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้
- 7.1) ข้อมูลสัญญา สำหรับกรอกรายละเอียดของสัญญารับทุนหรือสัญญาการศึกษา
 - 7.2) สัญญาค้ำประกัน สำหรับกรอกรายละเอียดของสัญญาค้ำประกัน
 - 7.3) เงินและเบี้ยปรับ สำหรับกรอกรายละเอียดของเงินที่ได้รับและเบี้ยปรับในกรณีที่หากเกิดการผิดสัญญา
 - 7.4) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

The screenshot shows the 'ข้อมูลเบื้องต้น' (Basic Information) tab. The form contains the following fields:

- เลขที่ผู้ทำสัญญา: ED60000685
- หน่วยงาน: การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
- ชื่อผู้: นายสาวิทย์...
- เลขประจำตัวประชาชน: -

Below the form, there are four tabs: ข้อมูลสัญญา, สัญญาค้ำประกัน, เงินและเบี้ยปรับ, and เอกสารแนบ. Arrows point from the red circles in the list above to these tabs.

การบันทึกสัญญาการศึกษา

- 1) ในแท็บ “ข้อมูลสัญญา” ระบบประเภทสัญญาเป็น “สัญญาการศึกษา” ซึ่งมีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้
- ประเภทสัญญา : ระบบประเภทของสัญญา
 - หน่วยงานผู้รับสัญญา : ระบบหน่วยงานที่เป็นผู้รับสัญญาหรือผู้ให้การศึกษา
 - สัญญาเลขที่ : ระบบเลขที่สัญญาการศึกษา
 - วันที่ทำสัญญา : ระบบวันที่ทำสัญญาการศึกษา
 - ศึกษา ณ ประเทศ : ระบบประเทศที่การศึกษาต่อ

- ระดับการศึกษา : ระบุระดับการศึกษาที่ลาศึกษาต่อ
- ชื่อสถาบันการศึกษา : ระบุชื่อสถาบันการศึกษาที่ลาศึกษาต่อ
- สาขาวิชา : ระบุสาขาวิชาที่ลาศึกษาต่อ
- ประเภททุนการศึกษา : ระบุประเภททุนการศึกษาที่ลาศึกษาต่อ

2) ระบุรูปแบบการลา

2.1) หากระบุเป็น “ลาแบบต่อเนื่อง” จะต้องระบุช่วงเวลาที่มาศึกษา

2.2) หากระบุเป็น “ลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน” จะแสดงส่วนให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติม ดังรูป

ประเภททุนการศึกษา* : 1(ข)

รูปแบบการลา* : ☐ ลาแบบต่อเนื่อง ☒ ลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน

2.2

#	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนชั่วโมงต่อวัน	ความถี่	จำนวนชั่วโมงรวม
ไม่มีข้อมูล					

สถานะ : -

บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

3) กรณีลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อกกรายละเอียดการลาศึกษา

ประเภททุนการศึกษา* : 1(ข)

รูปแบบการลา* : ☐ ลาแบบต่อเนื่อง ☒ ลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน

3

#	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนชั่วโมงต่อวัน	ความถี่	จำนวนชั่วโมงรวม
ไม่มีข้อมูล					

สถานะ : -

บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

4) กรอกรายละเอียดการลา ดังนี้

- ตั้งแต่วันที่ : ระบุวันแรกที่ลา
- ถึงวันที่ : ระบุวันสุดท้ายที่ลา
- จำนวนชั่วโมงต่อวัน : ระบุจำนวนชั่วโมงที่ลาต่อวัน
- วัน : ระบุวันที่ลา

เลขที่ผู้ทำสัญญา : ED60000685

หน่วยงาน :

วันที่ลา

ตั้งแต่วันที่* : 01/04/2556

ถึงวันที่* : 31/12/2556

จำนวนชั่วโมงต่อวัน* : 2

วัน* : ☒ จันทร์ ☒ อังคาร ☐ พุธ ☐ พฤหัสบดี ☐ ศุกร์

5

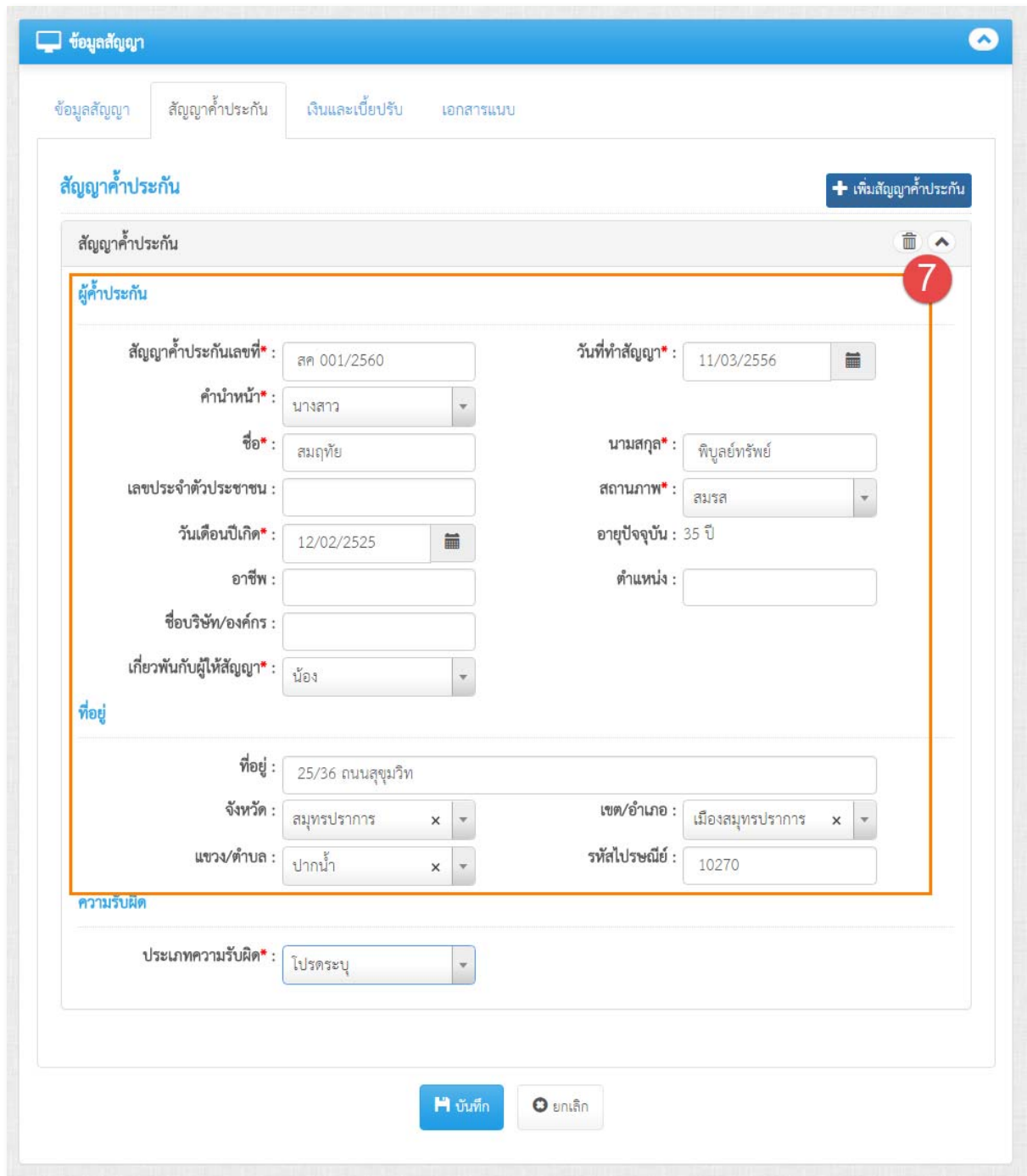
ยืนยัน ยกเลิก

สัญญาเลขที่* : วันที่ทำสัญญา* :

- 5) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูลการลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 6) ไปที่แท็บ “สัญญาค้ำประกัน” คลิกปุ่ม “เพิ่มสัญญาค้ำประกัน”

- 7) กรอกรายละเอียดของสัญญาค้ำประกัน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - สัญญาค้ำประกันเลขที่ : ระบุเลขที่สัญญาค้ำประกัน
 - วันที่ทำสัญญา : ระบุวันที่ทำสัญญาค้ำประกัน
 - คำนำหน้า : ระบุคำนำหน้าชื่อ
 - ชื่อ : ระบุชื่อ
 - นามสกุล : ระบุนามสกุล
 - เลขประจำตัวประชาชน : ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
 - สถานภาพ : เลือกสถานภาพการสมรส
 - วันเดือนปีเกิด : ระบุวันเดือนปีเกิด
 - อายุปัจจุบัน : แสดงอายุของผู้ค้ำประกันสัญญา โดยคำนวณจาก “วันที่ปัจจุบัน – วันเดือนปีเกิด”
 - อาชีพ : ระบุอาชีพของผู้ค้ำประกัน
 - ตำแหน่ง : ระบุตำแหน่งของผู้ค้ำประกัน
 - ชื่อบริษัท/องค์กร : ระบุชื่อที่ทำงานของผู้ค้ำประกัน
 - เกี่ยวพันกับผู้ให้สัญญา : ระบุความเกี่ยวข้องของผู้ค้ำประกันกับผู้ทำสัญญา
 - ที่อยู่ : ระบุที่อยู่ เช่น บ้านเลขที่ ถนน ตรอก/ซอย เป็นต้น

- จังหวัด : ระบุจังหวัดที่อยู่
- เขต/อำเภอ : ระบุเขต/อำเภอที่อยู่ ซึ่งจะกรองตามจังหวัด
- แขวง/ตำบล : ระบุแขวง/ตำบลที่อยู่ ซึ่งจะกรองตามอำเภอ
- รหัสไปรษณีย์ : ระบุรหัสไปรษณีย์โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก



ข้อมูลสัญญา

สัญญาค้ำประกัน

เงินและเบี้ยปรับ

เอกสารแนบ

สัญญาค้ำประกัน

ผู้ค้ำประกัน

สัญญาค้ำประกันเลขที่*: สค 001/2560

วันทำสัญญา*: 11/03/2556

คำนำหน้า*: นางสาว

ชื่อ*: สมฤทัย

นามสกุล*: พิบูลย์ทรัพย์

เลขประจำตัวประชาชน:

สถานภาพ*: สมรส

วันเดือนปีเกิด*: 12/02/2525

อายุปัจจุบัน: 35 ปี

อาชีพ:

ตำแหน่ง:

ชื่อบริษัท/องค์กร:

เกี่ยวข้องกับผู้ให้สัญญา*: น้อง

ที่อยู่

ที่อยู่: 25/36 ถนนสุขุมวิท

จังหวัด: สมุทรปราการ

เขต/อำเภอ: เมืองสมุทรปราการ

แขวง/ตำบล: ปากน้ำ

รหัสไปรษณีย์: 10270

ความรับผิด

ประเภทความรับผิด*: โปรดระบุ

บันทึก

ยกเลิก

- 8) ระบุประเภทความรับผิด โดยหากระบุเป็น “รับผิดตามสัญญา” จะต้องระบุจำนวนเงินที่ต้องรับผิดชอบด้วย

ที่อยู่ : 25/36 ถนนสุขุมวิท

จังหวัด : สมุทรปราการ x

เขต/อำเภอ : เมืองสมุทรปราการ x

แขวง/ตำบล : ปากน้ำ x

รหัสไปรษณีย์ : 10270

ประเภทความรับผิด* : รับผิดตามสัญญา

จำนวนเงิน* : 100,000.00 THB

9) ไปที่แท็บ “เงินและเบี้ยปรับ”

ข้อมูลสัญญา

สัญญาฉบับประกัน

เงินและเบี้ยปรับ

เอกสารแนบ

เงินเดือนที่ได้รับระหว่างการลา

เพิ่มรายการใหม่

#	ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	เงินเดือน (บาท)	เงิน พ.ช.ค. (บาท)	เงินเพิ่มอื่น ๆ (บาท)	รวมเงินที่ได้รับ (บาท)
ไม่มีข้อมูล					

เงินทุน/ค่าใช้จ่ายในระหว่างการลา

เพิ่มรายการใหม่

#	ประเภทค่าใช้จ่าย	คำอธิบาย	จำนวนเงิน
ไม่มีข้อมูล			

10) เพิ่มเงินเดือนที่ได้รับระหว่างการลาศึกษา โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการใหม่”

11) กรอกรายละเอียดของเงินเดือนที่ได้รับระหว่างการลาศึกษา โดยมีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

- ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ : กรอกช่วงวันที่ได้รับเงินเดือน
- เงินเดือน (บาท) : กรอกจำนวนเงินเดือนที่ได้รับในช่วงที่ระบุ
- เงิน พ.ช.ค. (บาท) : กรอกจำนวนเงิน พ.ช.ค. ที่ได้รับในช่วงที่ระบุ
- เงินเพิ่มอื่นๆ (บาท) : กรอกจำนวนเงินเพิ่มอื่นๆ ที่ได้รับในช่วงที่ระบุ

12) ระบบจะคำนวณจำนวนเงินที่ได้รับให้อัตโนมัติ ว่าในช่วงที่ระบุได้รับเงินเดือนและเงินอื่นๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด

13) เพิ่มเงินทุนหรือค่าใช้จ่ายในระหว่างการลา โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการใหม่”

#	ประเภทค่าใช้จ่าย	คำอธิบาย	จำนวนเงิน
ไม่มีข้อมูล			

14) กรอกรายละเอียดของเงินทุนหรือค่าใช้จ่ายที่ได้รับระหว่างลาศึกษา โดยมีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

- ประเภทค่าใช้จ่าย : ระบุประเภทค่าใช้จ่ายที่ได้รับ
- คำอธิบาย : ระบุคำอธิบายหรือหมายเหตุ
- จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่ได้รับ พร้อมทั้งสกุลเงิน

15) ระบบจะคำนวณผลรวมของจำนวนเงินทุน/ค่าใช้จ่ายในระหว่างการลาให้อัตโนมัติ

#	ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ *	เงินเดือน (บาท)	เงิน พ.ช.ค. (บาท)	เงินเพิ่มอื่น ๆ (บาท)	รวมเงินที่ได้รับ (บาท)
1	01/04/2556 - 31/12/2556	10,000.00	1,000.00	1,000.00	108,000.00
รวมเป็นเงิน					108,000.00

#	ประเภทค่าใช้จ่าย *	คำอธิบาย	จำนวนเงิน *
1	ค่าใช้จ่ายประเภท 1		1,000.00 USD
รวมเป็นเงิน			1,000.00 USD

16) กรอกจำนวนเท่าของเบี้ยปรับ ดังนี้

- จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ : ระบุจำนวนเท่าที่ต้องกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้
- เงินเดือนมีเบี้ยปรับ : ระบุจำนวนเท่าของเบี้ยปรับเงินเดือน
- เงินทุน/ค่าใช้จ่ายมีเบี้ยปรับ : ระบุจำนวนเท่าของเบี้ยปรับเงินทุน

17) ระบบจะคำนวณจำนวนวันที่ต้องกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ให้อัตโนมัติ โดยคำนวณจากวันที่ลาและจำนวนเท่าที่จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้



ข้อมูลสัญญา

สัญญาค้าประกัน

เงินและเบี้ยปรับ

เอกสารแนบ

เงินเดือนที่ได้รับระหว่างการลา

+ เพิ่มรายการใหม่

#	ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ *	เงินเดือน (บาท)	เงิน พ.ช.ค. (บาท)	เงินเพิ่มอื่น ๆ (บาท)	รวมเงินที่ได้รับ (บาท)	
1	01/04/2556	10,000.00	1,000.00	1,000.00	108,000.00	
	31/12/2556					
รวมเป็นเงิน					108,000.00	

เงินทุน/ค่าใช้จ่ายในการระหว่างการลา

+ เพิ่มรายการใหม่

#	ประเภทค่าใช้จ่าย *	คำอธิบาย	จำนวนเงิน *		
1	ค่าใช้จ่ายประเภท 1		1,000.00	USD	
รวมเป็นเงิน				1,000.00	USD

ข้อมูลเบี้ยปรับ

16

จะต้องกลับมาปฏิบัติการคดี* : 1 เท่า

เงินเดือนมีเบี้ยปรับ* : 1 เท่า

เงินทุน/ค่าใช้จ่ายมีเบี้ยปรับ* : 1 เท่า

สรุปรายละเอียดการคดี

ต้องปฏิบัติราชการคดี : 730 วัน 17

บันทึก

ยกเลิก

18) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

ข้อมูลสัญญา

ข้อมูลสัญญาสัญญาค้ำประกันเงินและเบี้ยปรับเอกสารแนบ

18

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	สัญญารับทุน/ลาศึกษา*				
2	สัญญาค้ำประกัน*				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึกยกเลิก

19) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2

20) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

ข้อมูลสัญญา

ข้อมูลสัญญาสัญญาค้ำประกันเงินและเบี้ยปรับเอกสารแนบ

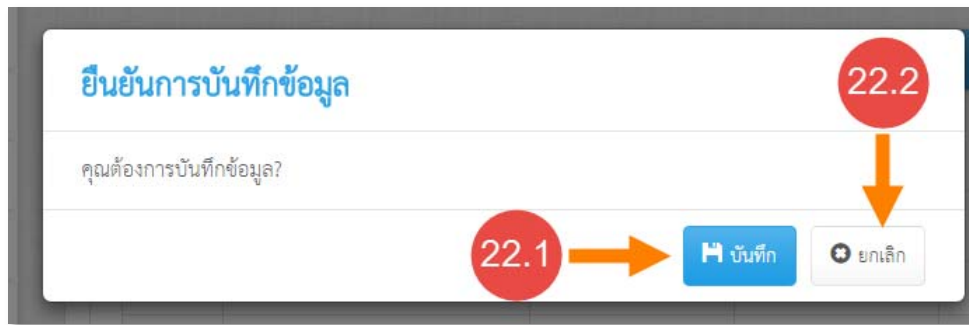
#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	สัญญารับทุน/ลาศึกษา	สนญ 001/2560	11/03/2560	สัญญาค้ำประกัน.pdf (33 KB)	
2	สัญญาค้ำประกัน	สค 001/2560	11/03/2560	สัญญาค้ำประกัน.pdf (33 KB)	

แนบเอกสารอื่น ๆ

20 บันทึก 21 ยกเลิก

21) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

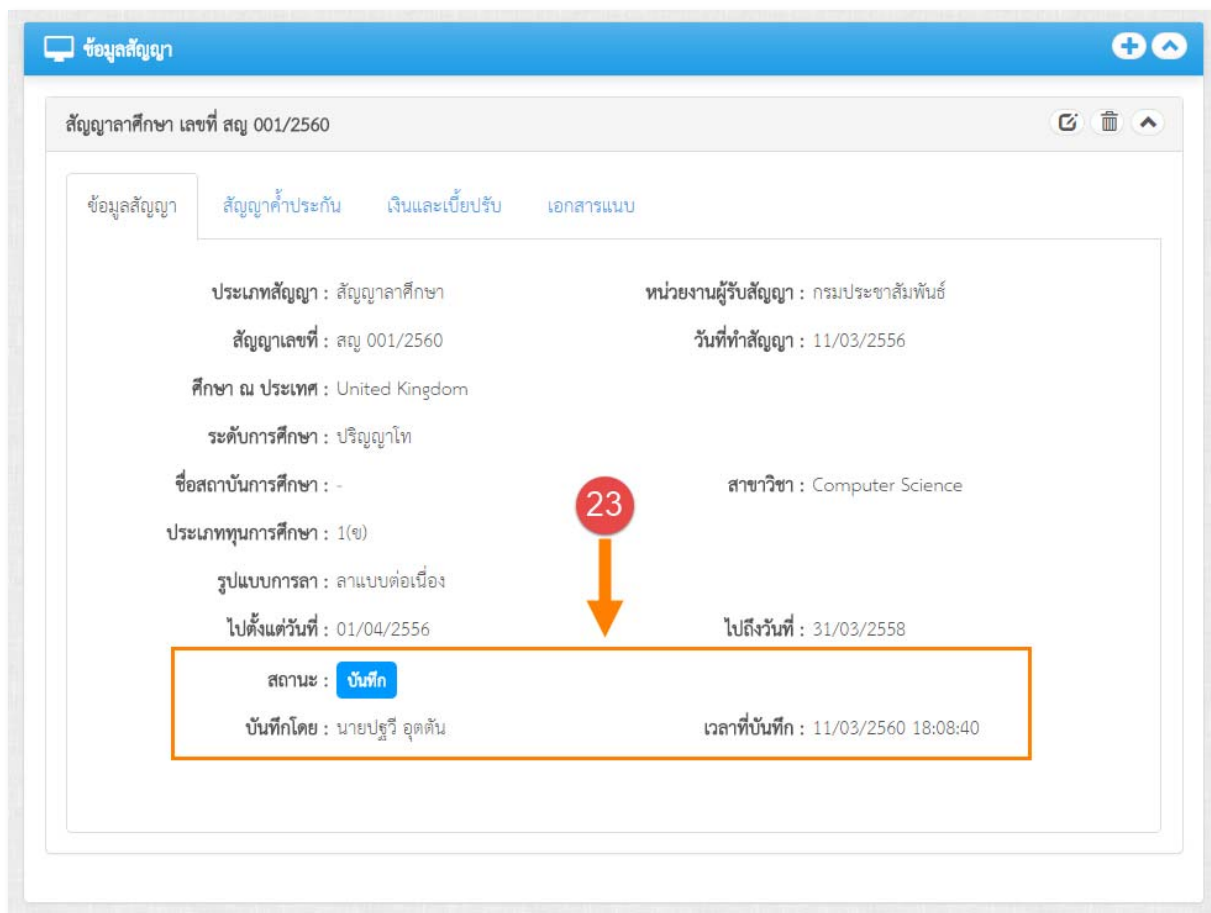
22) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



22.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

22.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

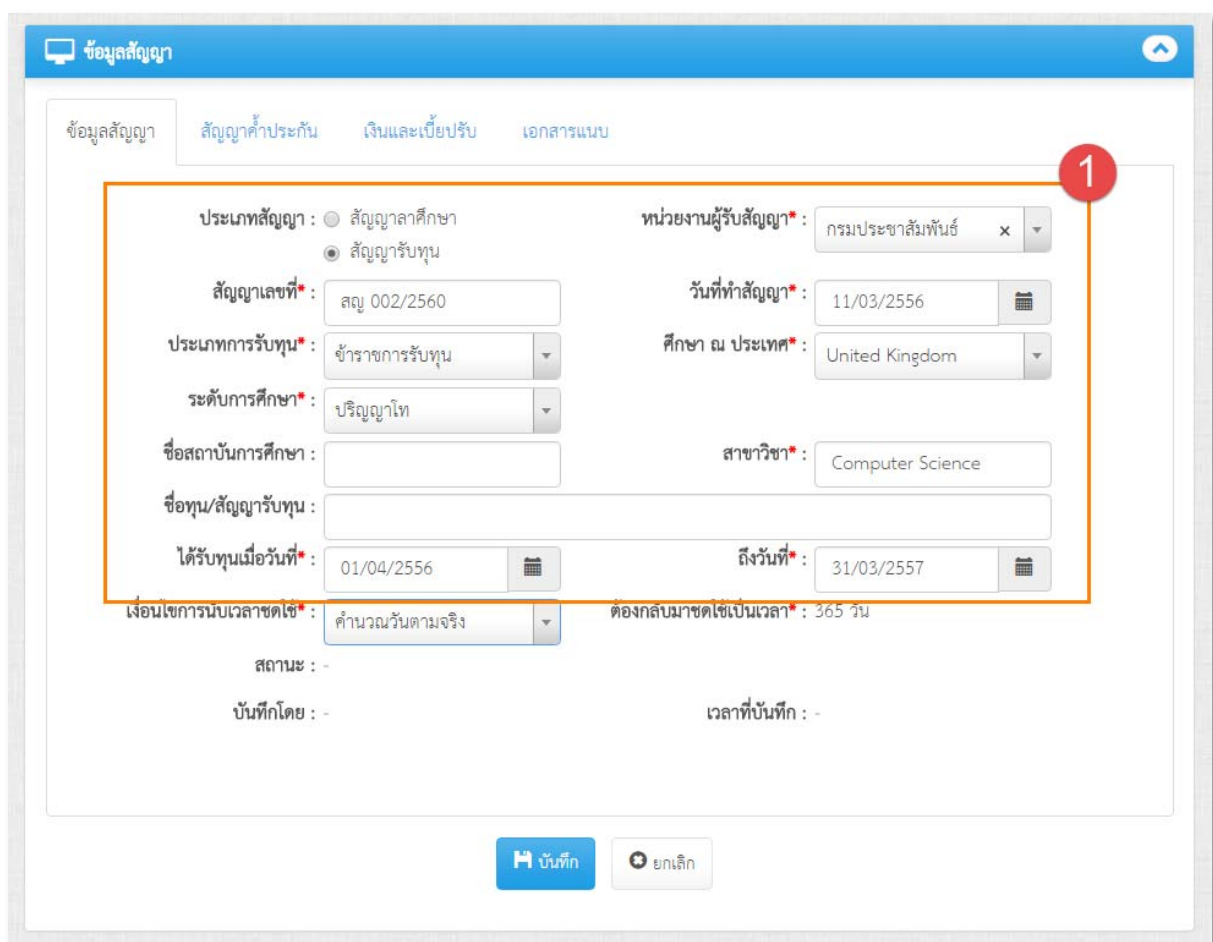
23) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



การบันทึกสัญญารับทุน

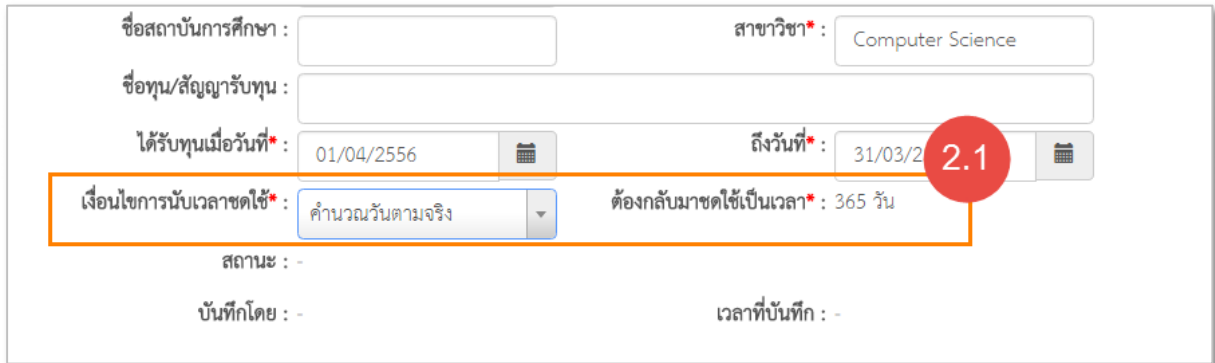
1) ในแท็บ “ข้อมูลสัญญา” ระบุประเภทสัญญาเป็น “สัญญารับทุน” ซึ่งมีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

- ประเภทสัญญา : ระบุประเภทของสัญญา
- หน่วยงานผู้รับสัญญา : ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้รับสัญญาหรือผู้ให้ทุน
- สัญญาเลขที่ : ระบุเลขที่สัญญารับทุน
- วันที่ทำสัญญา : ระบุวันที่ทำสัญญารับทุน
- ศึกษา ณ ประเทศ : ระบุประเทศที่ไปศึกษา
- ระดับการศึกษา : ระบุระดับการศึกษา
- ชื่อสถาบันการศึกษา : ระบุชื่อสถาบันการศึกษา
- สาขาวิชา : ระบุสาขาวิชาที่ลาศึกษาต่อ
- ชื่อทุน/สัญญารับทุน : ระบุชื่อของทุนหรือชื่อของสัญญาที่ได้รับทุน
- ได้รับทุนเมื่อวันที่ : ระบุวันที่ได้รับทุน เป็นวันแรก
- ถึงวันที่ : ระบุวันที่ได้รับทุนเป็นวันสุดท้าย



2) ระบุเงื่อนไขการนับเวลาชดใช้

2.1) หากระบุเป็น “คำนวณวันตามจริง” ระบบจะคำนวณจำนวนวันที่ต้องกลับมาชดใช้โดยดูจากช่วงวันที่ได้รับทุน



ชื่อสถาบันการศึกษา : สาขาวิชา* : Computer Science

ชื่อทุน/สัญญารับทุน :

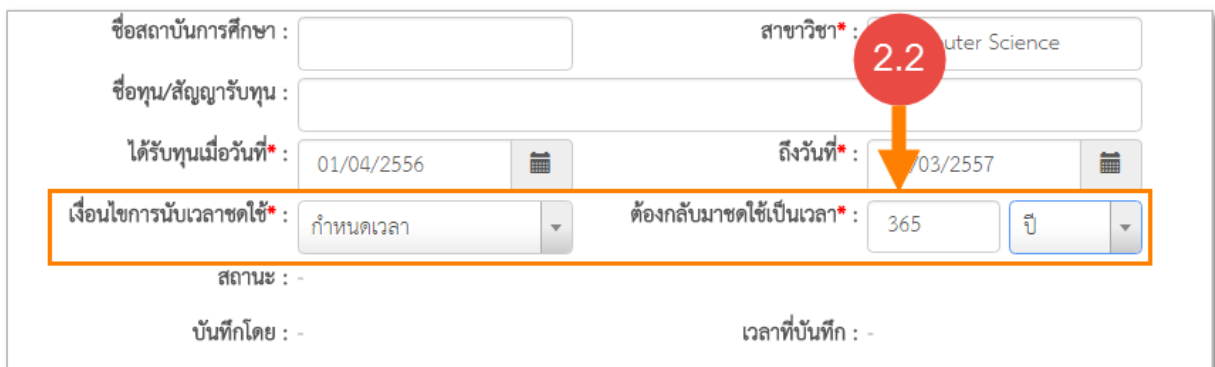
ได้รับทุนเมื่อวันที่* : 01/04/2556 ถึงวันที่* : 31/03/2557

เงื่อนไขการนับเวลาชดใช้* : **คำนวณวันตามจริง** ต้องกลับมาชดใช้เป็นเวลา* : 365 วัน

สถานะ : -

บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

2.2) หากระบุเป็น “กำหนดเวลา” จะต้องกรอกระยะเวลาที่ต้องกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้เอง โดยไม่สนใจช่วงเวลาที่ได้รับทุน ดังรูป



ชื่อสถาบันการศึกษา : สาขาวิชา* : Computer Science

ชื่อทุน/สัญญารับทุน :

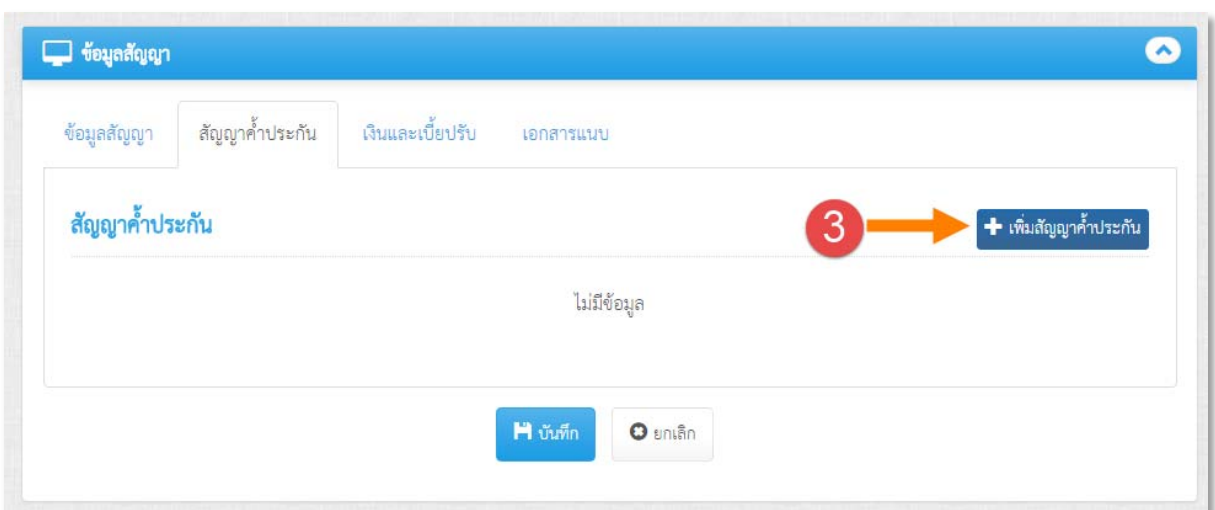
ได้รับทุนเมื่อวันที่* : 01/04/2556 ถึงวันที่* : 31/03/2557

เงื่อนไขการนับเวลาชดใช้* : **กำหนดเวลา** ต้องกลับมาชดใช้เป็นเวลา* : 365 ปี

สถานะ : -

บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

3) ไปที่แท็บ “สัญญาค้ำประกัน” คลิกปุ่ม “เพิ่มสัญญาค้ำประกัน”



ข้อมูลสัญญา

สัญญาค้ำประกัน | เงินและเบี้ยปรับ | เอกสารแนบ

สัญญาค้ำประกัน

ไม่มีข้อมูล

+ เพิ่มสัญญาค้ำประกัน

บันทึก ยกเลิก

4) กรอกรายละเอียดของสัญญาค้ำประกัน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- สัญญาค้ำประกันเลขที่ : ระบุเลขที่สัญญาค้ำประกัน
- วันที่ทำสัญญา : ระบุวันที่ทำสัญญาค้ำประกัน
- คำนำหน้า : ระบุคำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ : ระบุชื่อ
- นามสกุล : ระบุนามสกุล
- เลขประจำตัวประชาชน : ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- สถานภาพ : เลือกสถานภาพการสมรส
- วันเดือนปีเกิด : ระบุวันเดือนปีเกิด
- อายุปัจจุบัน : แสดงอายุของผู้ค้ำประกันสัญญา โดยคำนวณจาก “วันที่ปัจจุบัน – วันเดือนปีเกิด”
- อาชีพ : ระบุอาชีพของผู้ค้ำประกัน
- ตำแหน่ง : ระบุตำแหน่งของผู้ค้ำประกัน
- ชื่อบริษัท/องค์กร : ระบุชื่อที่ทำงานของผู้ค้ำประกัน
- เกี่ยวพันกับผู้ให้สัญญา : ระบุความเกี่ยวข้องของผู้ค้ำประกันกับผู้ทำสัญญา
- ที่อยู่ : ระบุที่อยู่ เช่น บ้านเลขที่ ถนน ตรอก/ซอย เป็นต้น
- จังหวัด : ระบุจังหวัดที่อยู่
- เขต/อำเภอ : ระบุเขต/อำเภอที่อยู่ ซึ่งจะกรอกรตามจังหวัด
- แขวง/ตำบล : ระบุแขวง/ตำบลที่อยู่ ซึ่งจะกรอกรตามอำเภอ
- รหัสไปรษณีย์ : ระบุรหัสไปรษณีย์โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก

ข้อมูลสัญญา

สัญญาค้ำประกันเงินและเบี้ยปรับเอกสารแนบ

สัญญาค้ำประกัน

+ เพิ่มสัญญาค้ำประกัน

สัญญาค้ำประกัน

ผู้ค้ำประกัน

สัญญาค้ำประกันเลขที่* : สค 001/2560

วันที่ทำสัญญา* : 11/03/2556

ค่านำหน้า* : นางสาว

ชื่อ* : สมฤทัย

นามสกุล* : พิบูลย์ทรัพย์

เลขประจำตัวประชาชน :

สถานภาพ* : สมรส

วันเดือนปีเกิด* : 12/02/2525

อายุปัจจุบัน : 35 ปี

อาชีพ :

ตำแหน่ง :

ชื่อบริษัท/องค์กร :

เกี่ยวข้องกับผู้ให้สัญญา* : น้อง

ที่อยู่

ที่อยู่ : 25/36 ถนนสุขุมวิท

จังหวัด : สมุทรปราการ

เขต/อำเภอ : เมืองสมุทรปราการ

แขวง/ตำบล : ปากน้ำ

รหัสไปรษณีย์ : 10270

ความรับผิด

ประเภทความรับผิด* : โปรรระบุ

บันทึก

ยกเลิก

- 5) ระบุประเภทความรับผิด โดยหากระบุเป็น “รับผิดตามสัญญา” จะต้องระบุจำนวนเงินที่ต้องรับผิดชอไปด้วย

ที่อยู่ : 25/36 ถนนสุขุมวิท

จังหวัด : สมุทรปราการ x

เขต/อำเภอ : เมืองสมุทรปราการ x

แขวง/ตำบล : ปากน้ำ x

รหัสไปรษณีย์ : 10270

ความรับผิด

ประเภทความรับผิด* : รับผิดตามสัญญา

จำนวนเงิน* : 100,000.00 THB

6) ไปที่แท็บ “เงินและเบี้ยปรับ”

ข้อมูลสัญญา

ข้อมูลสัญญา สัญญาค้ำประกัน **เงินและเบี้ยปรับ** เอกสารแนบ

เงินทุน/ค่าใช้จ่าย

7 → + เพิ่มรายการใหม่

#	ประเภทค่าใช้จ่าย	คำอธิบาย	จำนวนเงิน
ไม่มีข้อมูล			

ข้อมูลเบี้ยปรับ

จะต้องกลับมาปฏิบัติการคดี* : 1 เท่า

เงินเดือนมีเบี้ยปรับ* : 1 เท่า

เงินทุน/ค่าใช้จ่ายมีเบี้ยปรับ* : 1 เท่า

สรุปรายละเอียดการคดี

ต้องปฏิบัติการคดี : 133,225 วัน

บันทึก ยกเลิก

7) เพิ่มเงินทุนหรือค่าใช้จ่ายที่ได้รับ โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการใหม่”

8) กรอกรายละเอียดของเงินทุนหรือค่าใช้จ่ายที่ได้รับ โดยมีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

- ประเภทค่าใช้จ่าย : ระบุประเภทค่าใช้จ่ายที่ได้รับ
- คำอธิบาย : ระบุคำอธิบายหรือหมายเหตุ

- จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่ได้รับ พร้อมทั้งสกุลเงิน

9) ระบบจะคำนวณผลรวมของจำนวนเงินทุน/ค่าใช้จ่ายที่ได้รับให้อัตโนมัติ

ข้อมูลสัญญา

สัญญาค้ำประกัน เงินและเบี้ยปรับ เอกสารแนบ

เงินทุน/ค่าใช้จ่าย

เพิ่มรายการใหม่

#	ประเภทค่าใช้จ่าย *	คำอธิบาย	จำนวนเงิน *
1	ค่าใช้จ่ายประเภท 1		100,000.00 THB
รวมเป็นเงิน			100,000.00 THB

10) กรอกจำนวนเท่าของเบี้ยปรับ ดังนี้

- จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการคดีใช้ : ระบุจำนวนเท่าที่ต้องกลับมาปฏิบัติราชการคดีใช้
- เงินเดือนมีเบี้ยปรับ : ระบุจำนวนเท่าของเบี้ยปรับเงินเดือน
- เงินทุน/ค่าใช้จ่ายมีเบี้ยปรับ : ระบุจำนวนเท่าของเบี้ยปรับเงินทุน

11) ระบบจะคำนวณจำนวนวันที่ต้องกลับมาปฏิบัติราชการคดีให้อัตโนมัติ โดยคำนวณจากวันที่ลา และจำนวนเท่าที่จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการคดีใช้

ข้อมูลเบี้ยปรับ

จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการคดีใช้* : 1 เท่า

เงินเดือนมีเบี้ยปรับ* : 1 เท่า

เงินทุน/ค่าใช้จ่ายมีเบี้ยปรับ* : 1 เท่า

สรุปรายละเอียดการคดีใช้

ต้องปฏิบัติราชการคดีใช้ : 133,225 วัน

12) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

ข้อมูลสัญญา สัญญาค้ำประกัน เงินและเบี้ยปรับ เอกสารแนบ

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	สัญญารับทุน/ลาศึกษา*				
2	สัญญาค้ำประกัน*				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ยกเลิก

13) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2

14) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

ข้อมูลสัญญา สัญญาค้ำประกัน เงินและเบี้ยปรับ เอกสารแนบ

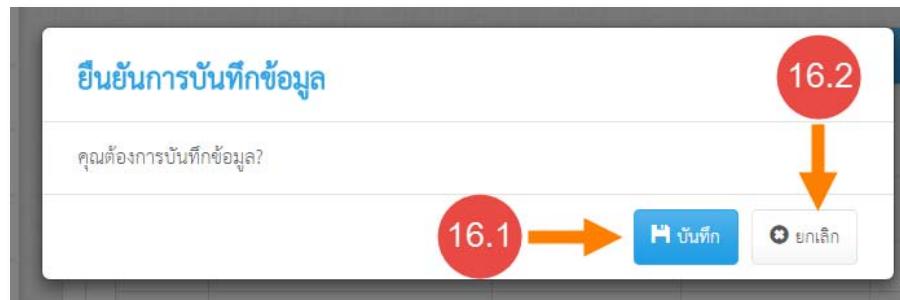
#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	สัญญารับทุน/ลาศึกษา	สนญ 001/2560	11/03/2560	• สัญญาค้ำประกัน.pdf (33 KB)	
2	สัญญาค้ำประกัน	สค 001/2560	11/03/2560	• สัญญาค้ำประกัน.pdf (33 KB)	

แนบเอกสารอื่น ๆ

14 บันทึก 15 ยกเลิก

15) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

16) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



16.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

16.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

17) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล

สัญญารับทุน เลขที่ สัญ 002/2560

ข้อมูลสัญญา สัญญาค้ำประกัน เงินและเบี้ยปรับ เอกสารแนบ

ประเภทสัญญา : สัญญารับทุน	หน่วยงานผู้รับสัญญา : กรมประชาสัมพันธ์
สัญญาเลขที่ : สัญ 002/2560	วันที่ทำสัญญา : 11/03/2556
ประเภทการรับทุน : ข้าราชการรับทุน	ศึกษา ณ ประเทศ : United Kingdom
ระดับการศึกษา : ปริญญาโท	สาขาวิชา : Computer Science
ชื่อสถาบันการศึกษา : -	
ชื่อทุน/สัญญารับทุน : -	
ได้รับทุนเมื่อวันที่ : 01/04/2558	ถึงวันที่ : 31/03/2559
เงื่อนไขการนับเวลาชดใช้ : กำหนดเวลา	ต้องกลับมาชดใช้เป็นเวลา : 365 ปี
สถานะ : บันทึก	
บันทึกโดย : นายปฐวี อุตตัน	เวลาที่บันทึก : 11/03/2560 18:31:31

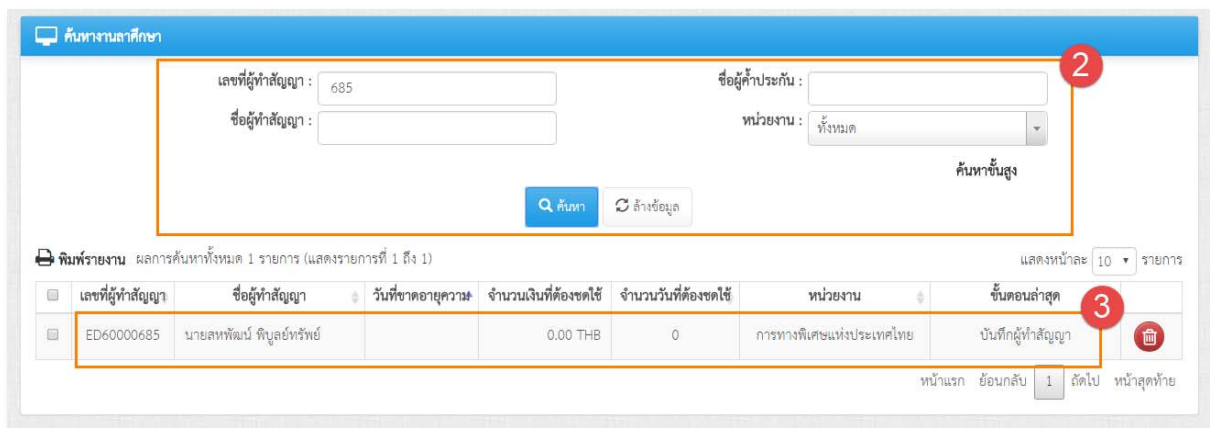
3.5 การบันทึกการปฏิบัติราชการคดี

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการคดีได้ แต่ต้องมีการบันทึกสัญญาตามหัวข้อ 6.4 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกการปฏิบัติราชการคดีได้หลายครั้ง แต่ช่วงวันที่ปฏิบัติราชการคดีต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกการปฏิบัติราชการคดี ดังนี้

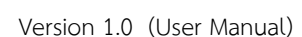
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



- 2) ค้นหาผู้ทำสัญญาที่ต้องการบันทึกการปฏิบัติราชการคดี โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



- 3) คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกการปฏิบัติราชการคดี
- 4) คลิกที่ขั้นตอน “3.ปฏิบัติราชการคดี”



6) ในหน้าจอบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการชดใช้ ระบบจะแสดงรายละเอียดสัญญาทั้งหมดของผู้ทำสัญญารายนี้แยกเป็นรายสัญญา ประกอบด้วยคอลัมน์ ดังนี้

- # : แสดงลำดับรายการ
- เลขที่สัญญา : แสดงเลขที่สัญญา
- ประเภท : แสดงประเภทของสัญญา
- ตั้งแต่วันที่ : แสดงวันที่แรกที่ได้รับทุนหรือลาศึกษา
- ถึงวันที่ : แสดงวันสุดท้ายที่ได้รับทุนหรือลาศึกษา
- ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ : แสดงจำนวนวันที่ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ทั้งหมด
- คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้ : แสดงจำนวนวันคงเหลือที่ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ โดยหากมีการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการชดใช้เพิ่ม จำนวนวันคงเหลือก็จะลดลง

7) คลิกปุ่ม “เพิ่มวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้”

8) ระบุช่วงวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้

- 9) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 10) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ข้อมูลที่บันทึกจะแสดงในตารางวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้
- 11) ระบบจะคำนวณวันที่คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้ใหม่โดยหักจากจำนวนวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ที่เพิกบันทึกไป

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการชดใช้

ตารางคำนวณปฏิบัติราชการชดใช้

#	เลขที่สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ต้องปฏิบัติราชการชดใช้	คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้
1	สัญญา 001/2560	สัญญาการศึกษา	01/04/2556	31/03/2558	730 วัน	455 วัน
2	สัญญา 002/2560	สัญญารับทุน	01/04/2558	31/03/2559	366 วัน	366 วัน
รวมทั้งหมด					1,096 วัน	821 วัน

วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้

#	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รวมวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ (วัน)
1	01/04/2559	31/12/2559	275

11 → 455 วัน

10 → 275

+ เพิ่มวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้

- 12) คลิกปุ่ม หากต้องการแก้ไขข้อมูลการปฏิบัติราชการชดใช้
- 13) คลิกปุ่ม หากต้องการลบการปฏิบัติราชการชดใช้ โดยเมื่อลบแล้ว จำนวนวันคงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้ก็จะเพิ่มขึ้นตามจำนวนวันที่ลบไป

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการชดใช้

ตารางคำนวณปฏิบัติราชการชดใช้

#	เลขที่สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ต้องปฏิบัติราชการชดใช้	คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้
1	สัญญา 001/2560	สัญญาการศึกษา	01/04/2556	31/03/2558	730 วัน	455 วัน
2	สัญญา 002/2560	สัญญารับทุน	01/04/2558	31/03/2559	366 วัน	366 วัน
รวมทั้งหมด					1,096 วัน	821 วัน

วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้

#	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รวมวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ (วัน)
1	01/04/2559	31/12/2559	275

13 → + เพิ่มวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้

12 →

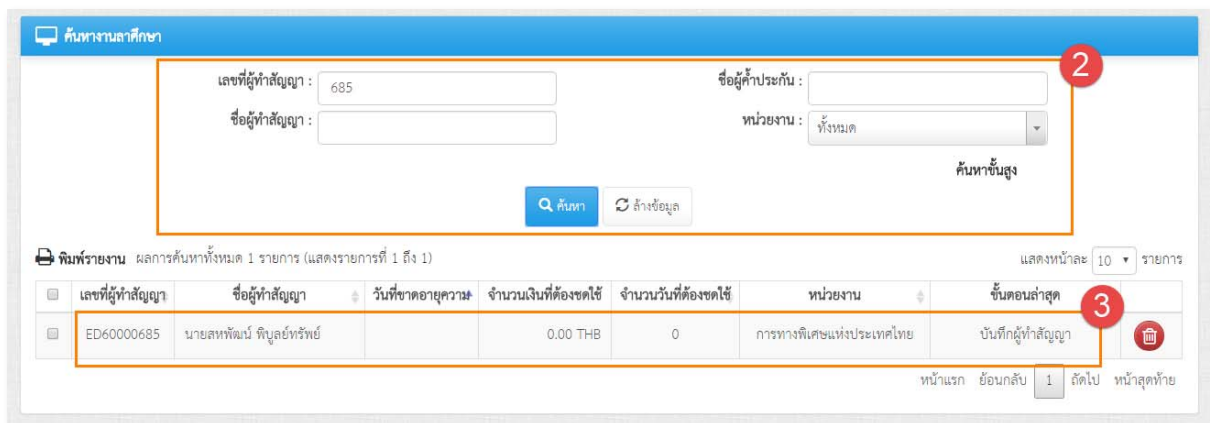
3.6 การบันทึกข้อมูลเมื่อเกิดการผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลเมื่อเกิดการผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษาได้ แต่ต้องมีการบันทึกสัญญาตามหัวข้อ 6.4 ไว้แล้ว โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเมื่อเกิดการผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา ดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



- 2) ค้นหาผู้ทำสัญญาที่ต้องการบันทึกข้อมูลการผิดสัญญา โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



- 3) คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกข้อมูลการผิดสัญญา
- 4) คลิกที่ขั้นตอน “4.เกิดการผิดสัญญา”

หน้าแรก / งานการศึกษา

สัญญา

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่ผู้ทำสัญญา: ED60000685

ชื่อผู้ทำสัญญา: นายสมพร ทรัพย์ทรัพย์

หน่วยงาน: การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

เลขประจำตัวประชาชน: -

อายุความฟ้องคดี: - ปี

จำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด: 208,000.00 THB, 1,000.00 USD

ขั้นตอนล่าสุด: ปฏิบัติราชการคดี

บันทึกข้อมูล ปฏิบัติราชการคดี

บันทึกข้อมูล การผิดสัญญา

บันทึกข้อมูล สิ้นสุดงานการศึกษา

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนเกิดการผิดสัญญา โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เลขที่ผู้ทำสัญญา : แสดงเลขที่ของผู้ทำสัญญาที่สร้างโดยระบบ
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
- ชื่อผู้ทำสัญญา : แสดงชื่อของผู้ทำสัญญา
- เลขประจำตัวประชาชน : แสดงเลขประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา

6) คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลการผิดสัญญา”

หน้าแรก / งานการศึกษา

สัญญา

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่ผู้ทำสัญญา: ED60000685

ชื่อผู้ทำสัญญา: นายสมพร ทรัพย์ทรัพย์

หน่วยงาน: การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

เลขประจำตัวประชาชน: -

+ บันทึกข้อมูลการผิดสัญญา

7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดการผิดสัญญา ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

7.1) ข้อมูลผิดสัญญา สำหรับระบุรายละเอียดของการผิดสัญญา

7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

8) กรอกข้อมูลในแท็บ “ข้อมูลผิดสัญญา” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- วันที่ผิดสัญญา/ลาออก : ระบุวันที่ผู้ทำสัญญารายนี้ผิดสัญญาหรือลาออกจากราชการ
- อายุ ณ วันที่ผิดสัญญา : แสดงอายุของผู้ทำสัญญา ณ วันที่ผิดสัญญา โดยคำนวณจาก “วันที่ผิดสัญญา - วันเดือนปีเกิด”
- อายุความฟ้องคดี : ระบุอายุความในการฟ้องคดี
- ขาดอายุความวันที่ : แสดงวันที่ขาดอายุความของคดีนี้ โดยคำนวณจาก “วันที่ผิดสัญญา/ลาออก + อายุความฟ้องคดี - 1 วัน”
- สาเหตุการผิดสัญญา : ระบุสาเหตุของการผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา
- ตำแหน่งขณะผิดสัญญา : ระบุตำแหน่งของผู้ทำสัญญาขณะที่ผิดสัญญาหรือลาออก

เกิดการผลิตสัญญา

ข้อมูลผลิตสัญญาเอกสารแนบ

วันที่ผลิตสัญญา/ลาออก* : 11/03/2560

อายุ ณ วันที่ผลิตสัญญา : 35

อายุความฟ้องคดี* : 5 ปี

ขาดอายุความวันที่ : 10/03/2565

สาเหตุการผลิตสัญญา* : ลาออกจากราชการ

ตำแหน่งขณะผลิตสัญญา* : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

#	เลขที่สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	คงเหลือปฏิบัติราชการขาดใช้	จำนวนเงินที่ต้องขาดใช้
1	สัญญา 001/2560	สัญญาการศึกษา	01/04/2556	31/03/2558	455 วัน	134,630.14 THB 1,246.58 USD
2	สัญญา 002/2560	สัญญาเงินทุน	01/04/2558	31/03/2559	366 วัน	200,000.00 THB
รวมทั้งหมด					821 วัน	334,630.14 THB 1,246.58 USD

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

ตรวจสอบโดย : -

เวลาที่บันทึก : -

เวลาที่ตรวจสอบ : -

บันทึก

ส่งตรวจสอบ

ยกเลิก

9) ระบบจะแสดงตารางสรุปสัญญาทั้งหมดของผู้ทำสัญญารายนี้ โดยประกอบด้วยคอลัมน์ดังนี้

- # : แสดงลำดับรายการ
- เลขที่สัญญา : แสดงเลขที่สัญญา
- ประเภท : แสดงประเภทของสัญญา
- ตั้งแต่วันที่ : แสดงวันที่แรกที่ได้รับทุนหรือการศึกษา
- ถึงวันที่ : แสดงวันสุดท้ายที่ได้รับทุนหรือการศึกษา
- คงเหลือปฏิบัติราชการขาดใช้ : แสดงจำนวนวันคงเหลือที่ต้องปฏิบัติราชการขาดใช้
- จำนวนเงินที่ต้องขาดใช้ : แสดงจำนวนเงินที่ต้องขาดใช้

10) คลิกที่ ⓘ เพื่อดูรายละเอียดที่มาของจำนวนเงินที่ต้องขาดใช้

วันที่เกิดสัญญา/ลาออก* : 11/03/2560

อายุความฟ้องคดี* : 5 ปี

สาเหตุการเกิดสัญญา* : ลาออกจากราชการ

อายุ ณ วันที่เกิดสัญญา : 35

ขาดอายุความวันที่ : 10/03/2565

ตำแหน่งขณะเกิดสัญญา* : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

#	เลขที่สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้	จำนวนเงินที่ต้องชดใช้
1	สัญญา 001/2560	สัญญาการศึกษา	01/04/2556	31/03/2558	455 วัน	134,630.14 THB 1,246.58 USD
2	สัญญา 002/2560	สัญญาเงินทุน	01/04/2558	31/03/2559	366 วัน	200,000.00 THB
รวมทั้งหมด					821 วัน	334,630.14 THB 1,246.58 USD

11) ระบบจะแสดงที่มาของจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ โดยแบ่งที่มาของเงินเป็น 4 ชนิด คือ เงินเดือน เงินทุน เบี้ยปรับเงินเดือน และเบี้ยปรับเงินทุน

#	เลขที่สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้	จำนวนเงินที่ต้องชดใช้
1	สัญญา 001/2560	สัญญาการศึกษา	01/04/2556	31/03/2558	455 วัน	134,630.14 THB
2	สัญญา 002/2560	สัญญาเงินทุน	01/04/2558	31/03/2559		

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

ตรวจสอบโดย : -

เวลาที่บันทึก : -

เวลาที่ตรวจสอบ : -

จำนวนที่ต้องชดใช้

เงินเดือน : 67,315.07 THB

เงินทุน : -

เบี้ยปรับเงินเดือน : 67,315.07 THB

เบี้ยปรับเงินทุน : -

12) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

เอกสารแนบ

12

ข้อมูลสัญญา

เอกสารแนบ

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
ไม่พบเอกสาร				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก

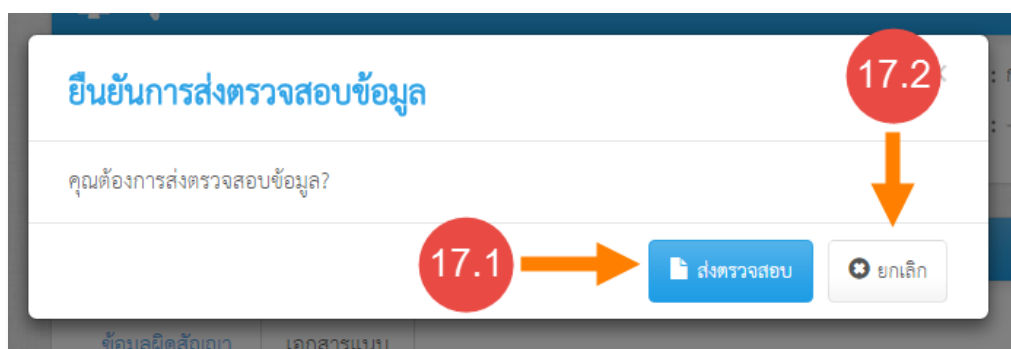
ส่งตรวจสอบ

ยกเลิก

- 13) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2
- 14) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกร่าง ซึ่งสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “บันทึกร่าง”



- 15) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” หากต้องการส่งข้อมูลให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง โดยสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “รอตรวจสอบ”
- 16) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 17) กรณีที่คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป



- 17.1) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” เพื่อยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล
- 17.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 18) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



เกิดการผลิตสัญญา

ข้อมูลการผลิตสัญญาเอกสารแนบ

วันที่ผลิตสัญญา/ลาออก : 11/03/2560

อายุ ณ วันที่ผลิตสัญญา : 35 ปี

อายุความฟ้องคดี : 5 ปี

ขาดอายุความวันที่ : 10/03/2565

สาเหตุการผลิตสัญญา : ลาออกจากราชการ

ตำแหน่งขณะผลิตสัญญา : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

#	เลขที่สัญญา	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	คงเหลือปฏิบัติราชการขาดใช้	จำนวนเงินที่ต้องขาดใช้
1	สญ 001/2560	สัญญาการศึกษา	01/04/2556	31/03/2558	455 วัน	134,630.14 THB 1,246.58 USD
2	สญ 002/2560	สัญญารับทุน	01/04/2558	31/03/2559	366 วัน	200,000.00 THB
รวมทั้งหมด					821 วัน	334,630.14 THB 1,246.58 USD

สถานะ : ส่งตรวจสอบ

บันทึกโดย : นายปฐวี อดุลตัน

เวลาที่บันทึก : 11/03/2560 20:29:38

ตรวจสอบโดย : -

เวลาที่ตรวจสอบ : -

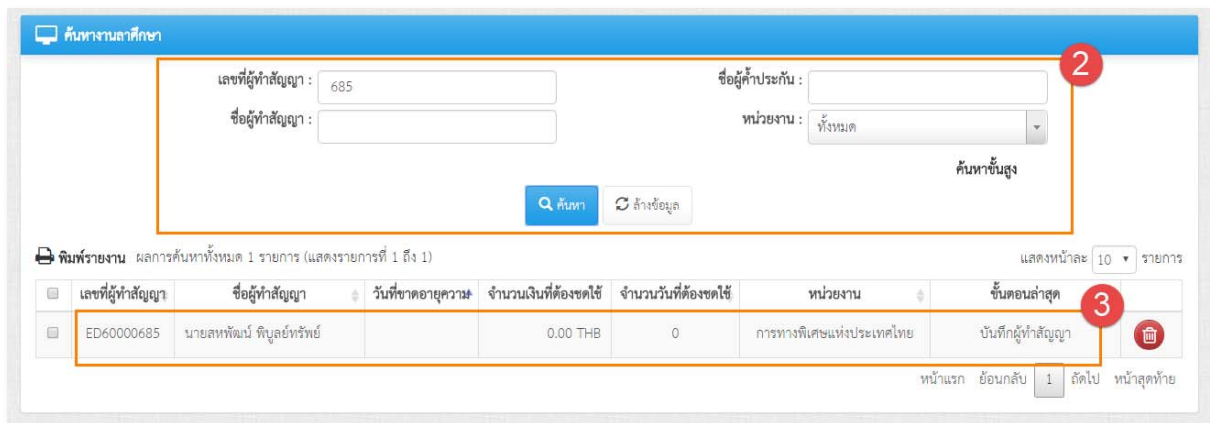
3.7 การบันทึกข้อมูลการฟ้องผันรับราชการ

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการฟ้องผันรับราชการได้ แต่ต้องมีการบันทึกการผิดสัญญาตามหัวข้อ 6.6 ไว้แล้ว โดยในขั้นตอนการฟ้องผันรับราชการประกอบด้วย 3 ฟอรม ได้แก่ ฟ้องผันรับราชการ ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง และบันทึกวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาฟ้องผัน ซึ่งผู้ทำสัญญาแต่ละรายสามารถบันทึกการฟ้องผันรับราชการได้หลายครั้ง แต่เลขที่สัญญาฟ้องผันรับราชการต้องไม่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการฟ้องผันรับราชการ ดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



2) ค้นหาผู้ทำสัญญาที่ต้องการบันทึกข้อมูลการฟ้องผันรับราชการ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



3) คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกข้อมูลการฟ้องผันรับราชการ

4) คลิกที่ขั้นตอน “5.ฟ้องผันรับราชการ”

หน้าแรก / งานการศึกษา

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย 11/03/2560 20:00:04

งานการศึกษา

- ☒ 1.บันทึกผู้ทำสัญญา
- ☒ 2.บันทึกสัญญา
- ☒ 3.ปฏิบัติการขอใช้
- ☒ 4.เกิดการผิดสัญญา
- ☐ 5. มั่นใจรับราชการ
- ☐ 6.ดำเนินคดี
- ☐ 7.สิ้นสุดงานการศึกษา

อื่นๆ

สรุปรายละเอียด

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่ผู้ทำสัญญา : ED60000685

ชื่อผู้ทำสัญญา : นายเดวิดสัน ติบูลย์ทรัพย์

อายุความฟ้องคดี : 5 ปี

หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

เลขประจำตัวประชาชน : -

ขาดอายุความวันที่ : 10/03/2565

เงินที่ได้รับทั้งหมด : 208,000.00 THB

1,000.00 USD

ขั้นตอนล่าสุด : เกิดการผิดสัญญา

บันทึกข้อมูลการผิดสัญญา

ตรวจสอบ

ปฎิเสธ

ยืนยัน

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนผ่อนผันรับราชการ โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวนประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เลขที่ผู้ทำสัญญา : แสดงเลขที่ของผู้ทำสัญญาที่สร้างโดยระบบ
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
- ชื่อผู้ทำสัญญา : แสดงชื่อของผู้ทำสัญญา
- เลขประจำตัวประชาชน : แสดงเลขประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มสัญญาผ่อนผันใหม่”

หน้าแรก / งานการศึกษา

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย 11/03/2560 21:13:57

งานการศึกษา

- ☒ 1.บันทึกผู้ทำสัญญา
- ☒ 2.บันทึกสัญญา
- ☒ 3.ปฏิบัติการขอใช้
- ☒ 4.เกิดการผิดสัญญา
- ☐ 5. มั่นใจรับราชการ
- ☐ 6.ดำเนินคดี
- ☐ 7.สิ้นสุดงานการศึกษา

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่ผู้ทำสัญญา : ED60000685

ชื่อผู้ทำสัญญา : นายเดวิดสัน ติบูลย์ทรัพย์

หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

เลขประจำตัวประชาชน : -

เพิ่มสัญญาผ่อนผันใหม่

7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดการผ่อนผันรับราชการ ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 7.1) ข้อมูลผ่อนผันรับราชการ สำหรับระบุรายละเอียดของการผ่อนผันรับราชการ
- 7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

8) กรอกข้อมูลในแท็บ “ข้อมูลผ่อนผันรับราชการ” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- สัญญาผ่อนผันรับราชการเลขที่ : ระบุเลขที่สัญญาผ่อนผันรับราชการ
- วันที่ทำสัญญา : ระบุวันที่ทำสัญญาผ่อนผันรับราชการ
- วันที่กลับเข้ารับราชการ : ระบุวันที่จะเริ่มกลับเข้ารับราชการใหม่
- หน่วยงานที่กลับเข้ารับราชการ : ระบุหน่วยงานต้นสังกัดที่จะกลับเข้ารับราชการ
- ตำแหน่ง : ระบุตำแหน่งที่กลับเข้ารับราชการ
- จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ : ระบุจำนวนเท่าที่ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ ในกรณีที่ผิดสัญญาผ่อนผันรับราชการ
- สัญญาผ่อนผันมีเบี้ยปรับ : ระบุจำนวนเท่าของเบี้ยปรับที่ต้องชดใช้ ในกรณีที่ผิดสัญญาผ่อนผันรับราชการ

ผ่อนผันรับราชการ

ข้อมูลผ่อนผันรับราชการ เอกสารแนบ

ข้อมูลผ่อนผันรับราชการ

สัญญาผ่อนผันรับราชการเลขที่* : สผ 001/2560 วันที่ทำสัญญา* : 31/12/2559

วันที่กลับเข้ารับราชการ* : 01/02/2560 หน่วยงานที่กลับเข้ารับราชการ* : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ตำแหน่ง* : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้* : 1 เท่า สัญญาผ่อนผันมีเบี้ยปรับ* : 1 เท่า

ข้อมูลการผิดสัญญาเดิม

จำนวนวันปฏิบัติราชการชดใช้ : 821 วัน

ลำดับ	เงินเดือน	เงินทุน	เบี้ยปรับเงินเดือน	เบี้ยปรับเงินทุน	รวม
1	67,315.07 THB	100,000.00 THB	67,315.07 THB	100,000.00 THB	334,630.14 THB
2	0.00 USD	623.29 USD	0.00 USD	623.29 USD	1,246.58 USD

☐ ผ่อนผันโดยชดใช้เงินบางส่วน

9) ระบบจะแสดงข้อมูลจำนวนวันปฏิบัติราชการชดใช้และตารางสรุปค่าเสียหายคงเหลือ ที่ผู้ทำสัญญารายนี้ต้องชดใช้ให้กับส่วนราชการแยกรายสกุลเงิน โดยประกอบด้วยคอลัมน์ดังนี้

- ลำดับ : แสดงลำดับรายการ
- เงินเดือน : แสดงจำนวนเงินเดือนคงเหลือที่ต้องชดใช้
- เงินทุน : แสดงจำนวนเงินทุนคงเหลือที่ต้องชดใช้
- เบี้ยปรับเงินเดือน : แสดงจำนวนเงินเบี้ยปรับของเงินเดือน
- เบี้ยปรับเงินทุน : แสดงจำนวนเงินเบี้ยปรับของเงินทุน
- รวม : แสดงผลรวมของเงินเดือน เงินทุน เบี้ยปรับเงินเดือน และเบี้ยปรับเงินทุน

10) คลิกเลือก “ผ่อนผันโดยชดใช้เงินบางส่วน” กรณีที่ต้องการรับชำระเงินค่าเสียหายบางส่วนก่อน

11) ระบบจะแสดงส่วนสำหรับบันทึกข้อมูลการผ่อนผันโดยชดใช้เงินบางส่วน

ข้อมูลการผิดสัญญาเดิม

จำนวนวันปฏิบัติราชการคดี : 821 วัน

ลำดับ	เงินเดือน	เงินทุน	เบี้ยปรับเงินเดือน	เบี้ยปรับเงินทุน	รวม
1	67,315.07 THB	100,000.00 THB	67,315.07 THB	100,000.00 THB	334,630.14 THB
2	0.00 USD	623.29 USD	0.00 USD	623.29 USD	1,246.58 USD

☒ ผ่อนผันโดยคดีใช้เงินบางส่วน

10 →

11 ↓

ผ่อนผันโดยคดีใช้เงินบางส่วน + เพิ่มรายการ

#	วันที่ชำระเงิน	จำนวนเงินที่ชำระ (บาท)
ไม่พบข้อมูล		

12) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ”

☒ ผ่อนผันโดยคดีใช้เงินบางส่วน

ผ่อนผันโดยคดีใช้เงินบางส่วน **12** → + เพิ่มรายการ

#	วันที่ชำระเงิน	จำนวนเงินที่ชำระ (บาท)
ไม่พบข้อมูล		

13) กรอกรายละเอียดของคดีใช้เงินบางส่วน

ชำระเงินบางส่วน

13

วันที่ชำระเงิน* : 11/03/2560

จำนวนเงินที่ชำระ* : 50,000.00 บาท

14 → ✓ ยืนยัน ⚙️ ยกเลิก

14) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูลการชำระเงินบางส่วน หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล

15) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ข้อมูลที่บันทึกจะแสดงในตารางผ่อนผันโดยคดีใช้เงินบางส่วน

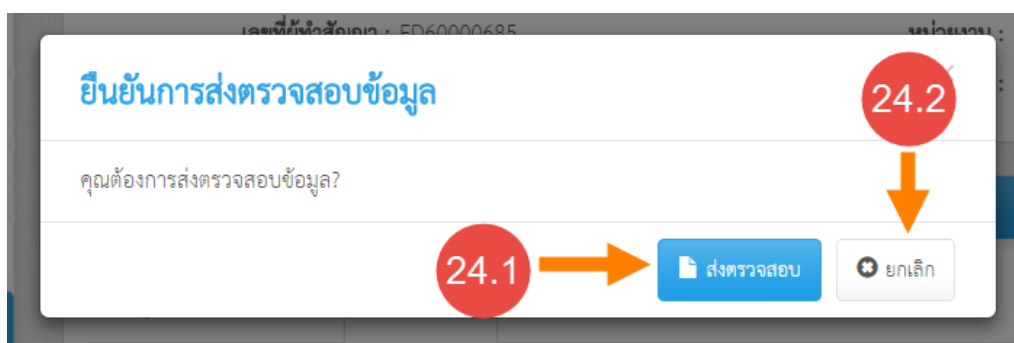
- 16) คลิกรูป  หากต้องการแก้ไขข้อมูลการชำระเงินบางส่วน
- 17) คลิกรูป  หากต้องการลบข้อมูลการชำระเงินบางส่วน
- 18) ระบบจะคำนวณจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ใหม่ตามสัญญาผ่อนผัน โดยลบออกจากจำนวนเงินชดใช้บางส่วนที่บันทึกไว้
- 19) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

20) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2

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



- 22) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” หากต้องการส่งข้อมูลให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง โดยสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “รอตรวจสอบ”
- 23) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 24) กรณีที่คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป



- 24.1) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” เพื่อยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล
- 24.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 25) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



ก่อนผันรับราชการ

ข้อมูลก่อนผันรับราชการเอกสารแนบ

ข้อมูลก่อนผันรับราชการ

สัญญาก่อนผันรับราชการเลขที่ : สผ 001/2560วันที่ทำสัญญา : 31/12/2559

วันที่กลับเข้ารับราชการ : 01/02/2560หน่วยงานที่กลับเข้ารับราชการ : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

จะต้องปฏิบัติราชการคดีใช้ : 1 เท่าสัญญาผ่อนผันมีเบี้ยปรับ : 1 เท่า

ข้อมูลการผิดสัญญาเดิม

จำนวนวันปฏิบัติราชการคดีใช้ : 821 วัน

ลำดับ	เงินเดือน	เงินทุน	เบี้ยปรับเงินเดือน	เบี้ยปรับเงินทุน	รวม
1	67,315.07 THB	100,000.00 THB	67,315.07 THB	100,000.00 THB	334,630.14 THB
2	0.00 USD	623.29 USD	0.00 USD	623.29 USD	1,246.58 USD

☒ ผ่อนผันโดยคดีใช้เงินบางส่วน

#	วันที่ชำระเงิน	จำนวนเงินที่ชำระ (บาท)
1	11/03/2560	50,000.00
รวมชำระเงิน		50,000.00

ข้อมูลที่ต้องชดใช้ตามสัญญาผ่อนผัน

จำนวนเงินที่ต้องชดใช้ : 569,260.28 THB
1,246.58 USD

จำนวนวันปฏิบัติราชการคดีใช้ : 821 วัน

☒ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ :

ส่งตรวจสอบ

บันทึกโดย : นายปฐวี อุดตัน

เวลาที่บันทึก : 11/03/2560 22:03:02

ตรวจสอบโดย : -

เวลาที่ตรวจสอบ : -

25

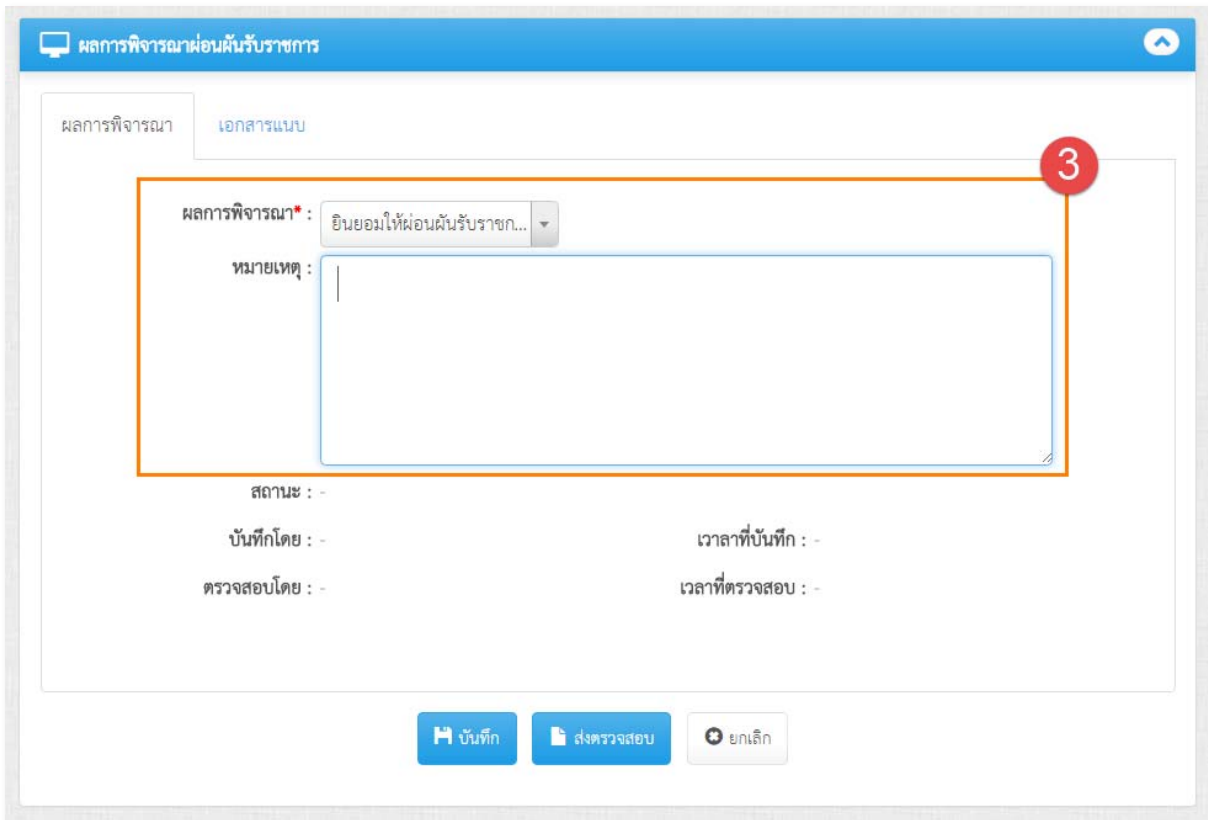
การบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

หลังจากที่ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการผ่อนผันรับราชการแล้วจะต้องส่งข้อมูลให้กระทรวงการคลังพิจารณาเสมอ ดังนั้น เมื่อส่วนราชการยืนยันข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงฟอร์ม “ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง” ต่อจากฟอร์ม “ผ่อนผันรับราชการ” ซึ่งผู้ที่บันทึกข้อมูลในฟอร์มนี้คือเจ้าหน้าที่ของกองละเมิดและแพ่งเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง ดังนี้

- 1) เข้าไปที่ขั้นตอนผ่อนผันรับราชการ คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดผลการพิจารณาในการขอผ่อนผันรับราชการของกระทรวงการคลัง ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 2.1) ผลการพิจารณา สำหรับกรอกรายละเอียดของผลการพิจารณาผ่อนผันรับราชการของ
กระทรวงการคลัง
- 2.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้
- 3) กรอกข้อมูลในแท็บ “ผลการพิจารณา” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - ผลการพิจารณา : ระบุผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง
 - หมายเหตุ : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม หรือหมายเหตุ



- 4) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

- 5) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2
- 6) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกร่าง ซึ่งสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “บันทึกร่าง”

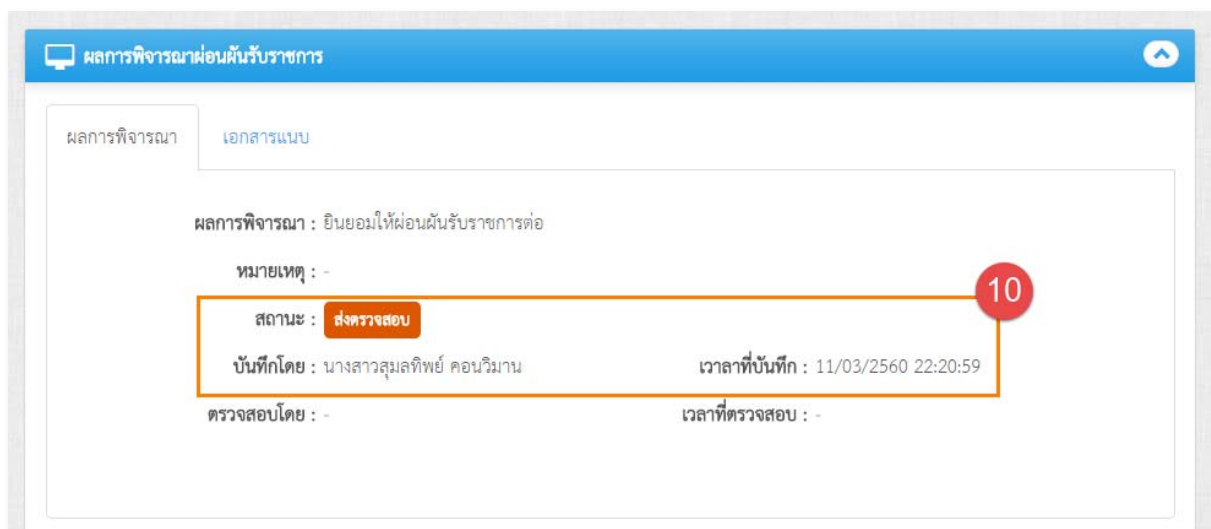
- 7) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” หากต้องการส่งข้อมูลให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง โดยสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “รอตรวจสอบ”
- 8) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 9) กรณีที่คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป



9.1) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” เพื่อยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล

9.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

10) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



การบันทึกข้อมูลวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาผ่อนผัน

หลังจากที่กองละเมิดและแพ่งกระทรวงการคลังบันทึกผลการพิจารณาผ่อนผันรับราชการแล้ว ระบบจะแสดงฟอร์ม “บันทึกวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาผ่อนผัน” ซึ่งผู้ที่บันทึกในฟอร์มนี้คือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาผ่อนผัน ดังนี้

- 1) เข้าไปที่ขั้นตอนผ่อนผันรับราชการ จะปรากฏฟอร์ม “บันทึกวันที่ปฏิบัติราชการขอใช้ตามสัญญาผ่อนผัน”

งานลาศึกษา

- ☒ 1.บันทึกผู้ทำสัญญา
- ☒ 2.บันทึกสัญญา
- ☒ 3.ปฏิบัติราชการขอใช้
- ☒ 4.เกิดการผิดสัญญา
- ☒ 5.ผ่อนผันรับราชการ
- ☐ 6.ดำเนินการคดี
- ☐ 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กศพ.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่ผู้ทำสัญญา : ED60000685 หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ชื่อผู้ทำสัญญา : นายสหพัฒน์ พิบุลย์ทรัพย์ เลขประจำตัวประชาชน : -

เลือกสัญญาผ่อนผัน : สผ 001/2560 หรือ + เพิ่มสัญญาผ่อนผันใหม่

ผ่อนผันรับราชการ

ผลการพิจารณาผ่อนผันรับราชการ

บันทึกวันที่ปฏิบัติราชการขอใช้ตามสัญญาผ่อนผัน

ข้อมูลที่ต้องขอใช้ตามสัญญาผ่อนผันคงเหลือ

จำนวนเงินที่ต้องขอใช้ : 569,260.28 THB จำนวนวันปฏิบัติราชการขอใช้ : 821 วัน
1,246.58 USD

วันที่ปฏิบัติราชการขอใช้

+ เพิ่มวันที่ปฏิบัติราชการขอใช้

#	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รวมวันที่ปฏิบัติราชการขอใช้ (วัน)
ไม่พบข้อมูล			

- 2) คลิกปุ่ม “เพิ่มวันที่ปฏิบัติราชการขอใช้”

บันทึกวันที่ปฏิบัติราชการขอใช้ตามสัญญาผ่อนผัน

ข้อมูลที่ต้องขอใช้ตามสัญญาผ่อนผันคงเหลือ

จำนวนเงินที่ต้องขอใช้ : 569,260.28 THB จำนวนวันปฏิบัติราชการขอใช้ : 821 วัน
1,246.58 USD

วันที่ปฏิบัติราชการขอใช้

+ เพิ่มวันที่ปฏิบัติราชการขอใช้

#	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รวมวันที่ปฏิบัติราชการขอใช้ (วัน)
ไม่พบข้อมูล			

- 3) ระบุช่วงวันที่ปฏิบัติราชการขอใช้

วันที่ปฏิบัติราชการขอใช้

ตั้งแต่วันที่* : 01/02/2560

ถึงวันที่* : 28/02/2560

+ เพิ่มวันที่ปฏิบัติราชการขอใช้

ยืนยัน ยกเลิก

- 4) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 5) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ข้อมูลที่บันทึกจะแสดงในตารางวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้
- 6) ระบบจะคำนวณจำนวนเงินที่ต้องชดใช้และวันที่คงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้ใหม่โดยหักจากจำนวนวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ที่เพิกถอนไป

บันทึกวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาผ่อนผัน

ข้อมูลที่ต้องชดใช้ตามสัญญาผ่อนผันคงเหลือ

จำนวนเงินที่ต้องชดใช้ : 549,845.80 THB
1,204.07 USD

จำนวนวันปฏิบัติราชการชดใช้ : 793 วัน

วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้

#	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รวมวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ (วัน)
1	01/02/2560	28/02/2560	28

+ เพิ่มวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้

- 7) คลิกปุ่ม หากต้องการแก้ไขข้อมูลการปฏิบัติราชการชดใช้
- 8) คลิกปุ่ม หากต้องการลบการปฏิบัติราชการชดใช้ โดยเมื่อลบแล้ว จำนวนวันคงเหลือปฏิบัติราชการชดใช้ก็จะเพิ่มขึ้นตามจำนวนวันที่ลบไป

บันทึกวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาผ่อนผัน

ข้อมูลที่ต้องชดใช้ตามสัญญาผ่อนผันคงเหลือ

จำนวนเงินที่ต้องชดใช้ : 549,845.80 THB
1,204.07 USD

จำนวนวันปฏิบัติราชการชดใช้ : 793 วัน

วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้

#	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รวมวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ (วัน)
1	01/02/2560	28/02/2560	28

+ เพิ่มวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้

ลบการปฏิบัติราชการชดใช้

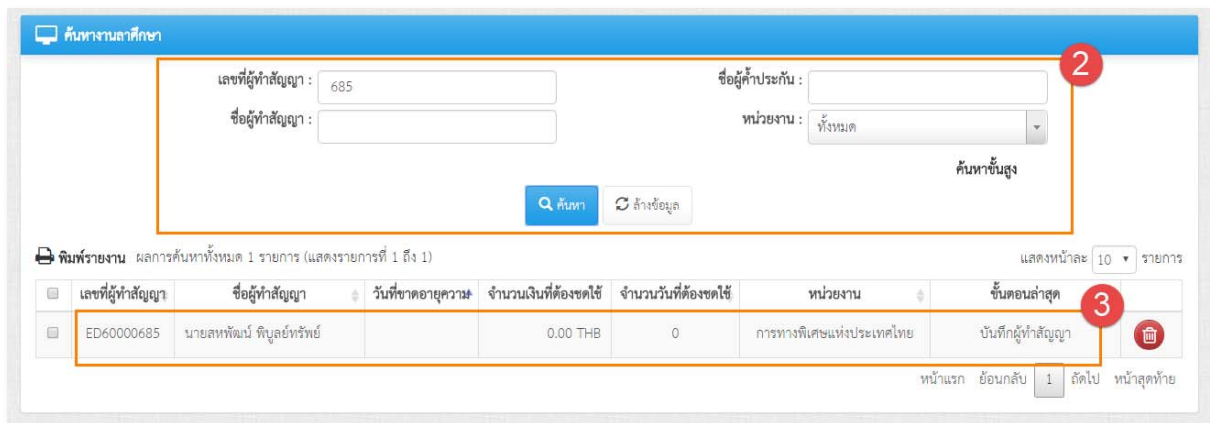
3.8 การบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการดำเนินคดีได้ แต่ต้องมีการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนบันทึกผู้ทำสัญญาตามหัวข้อ 6.3 ไว้แล้ว โดยในขั้นตอนการดำเนินคดีจะแบ่งการบันทึกข้อมูลเป็น 3 ฟอรม ได้แก่ ข้อมูลคดี เอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล และคำพิพากษา ซึ่งผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลการดำเนินคดีได้หลายครั้งแต่เลขที่ของคดีหมายเลขดำต้องไม่ซ้ำกัน สำหรับขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการดำเนินคดีมีดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



2) ค้นหาผู้ทำสัญญาที่ต้องการบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



3) คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี

4) คลิกที่ขั้นตอน “6.ดำเนินคดี”

การบันทึกข้อมูลคดี

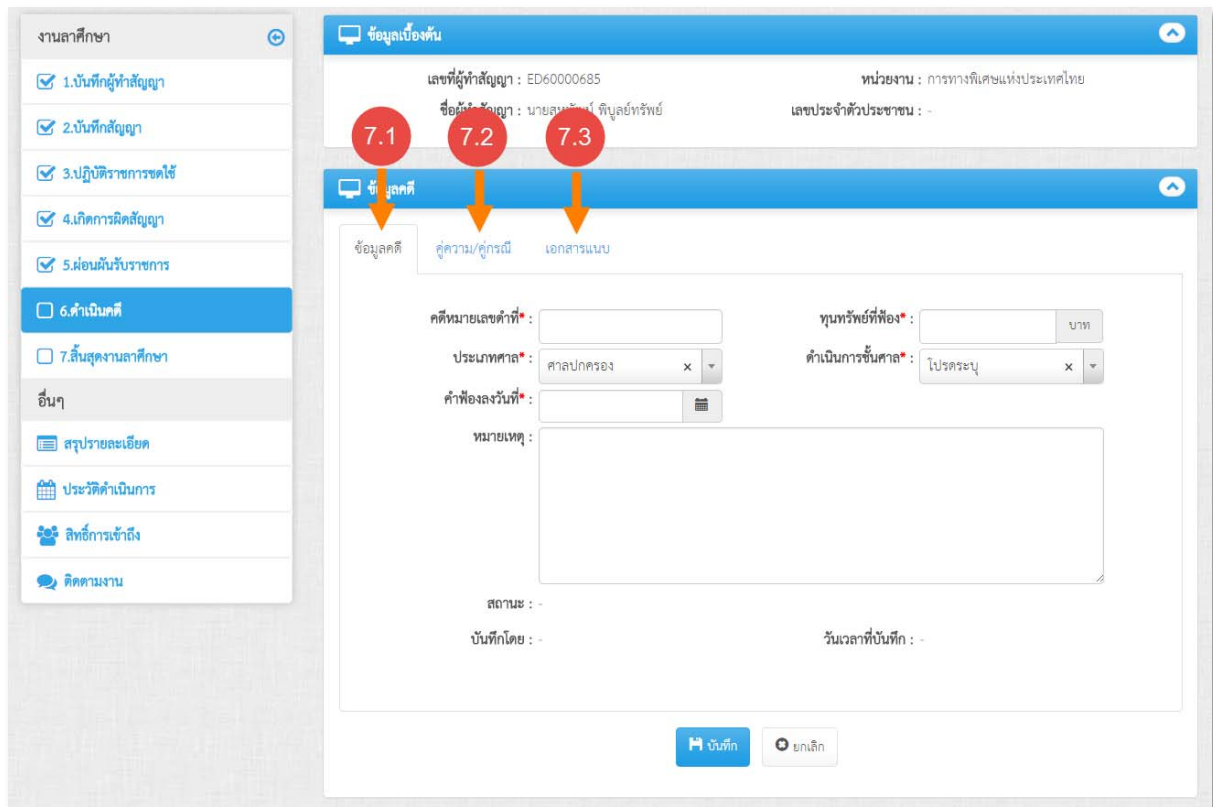
5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการดำเนินคดี โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

- เลขที่ผู้ทำสัญญา : แสดงเลขที่ของผู้ทำสัญญาที่สร้างโดยระบบ
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
- ชื่อผู้ทำสัญญา : แสดงชื่อของผู้ทำสัญญา
- เลขประจำตัวประชาชน : แสดงเลขประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลคดี”

7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลคดี ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

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



งานลาศึกษา

- 1.บันทึกผู้ทำสัญญา
- 2.บันทึกสัญญา
- 3.ปฏิบัติราชการคดี
- 4.เกิดกรณีสัญญา
- 5.ผ่อนผันรับราชการ
- 6.ดำเนินคดี
- 7.สิ้นสุดงานลาศึกษา

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่ผู้ทำสัญญา : ED60000685 หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ชื่อผู้ทำสัญญา : นายสมชาย ติบูลย์ทรัพย์ เลขประจำตัวประชาชน : -

ข้อมูลคดี

คดีหมายเลขคดี* : ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง* : บาท

ประเภทศาล* : ศาลปกครอง x ดำเนินการชั้นศาล* : ไปรตระบุ x

คำฟ้องลงวันที่* : หมายเหตุ :

สถานะ : - วันที่บันทึกโดย : - วันที่เวลาที่บันทึก : -

บันทึก ยกเลิก

8) กรอกข้อมูลในแท็บ “ข้อมูลคดี” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- คดีหมายเลขคดี* : ระบุเลขที่ของคดีหมายเลขคดี
- ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง : ระบุจำนวนทุนทรัพย์ที่ฟ้อง
- ประเภทศาล : ระบุประเภทของศาล โดยระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดจะมีเพียงประเภทศาลปกครองเท่านั้น
- ดำเนินการชั้นศาล : ระบุชั้นศาล ซึ่งจะสัมพันธ์กับประเภทศาลที่เลือก
- คำฟ้องลงวันที่ : ระบุวันที่ของคำฟ้อง
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุ

ข้อมูลคดี

ข้อมูลคดี คู่ความ/คู่กรณี เอกสารแนบ

คดีหมายเลขดำที่* : 2101/2560 ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง* : 100,000.00 บาท

ประเภทศาล* : ศาลปกครอง x ดำเนินการชั้นศาล* : ศาลปกครองชั้นต้น x

คำฟ้องลงวันที่* : 11/03/2560

หมายเหตุ :

สถานะ : -

บันทึกโดย : - วันที่บันทึก : -

บันทึก ยกเลิก

9) ไปที่แท็บ “คู่ความ/คู่กรณี”

ข้อมูลคดี

ข้อมูลคดี คู่ความ/คู่กรณี เอกสารแนบ

ผู้ฟ้องคดี ค้นหา + เพิ่ม

ไม่มีข้อมูล

ผู้ถูกฟ้องคดี ค้นหา + เพิ่ม

ไม่มีข้อมูล

บันทึก ยกเลิก

10) ระบุข้อมูลผู้ฟ้องคดี และผู้ถูกฟ้องคดี โดยสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

10.1) คลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อเลือกข้อมูลผู้ฟ้องคดีและผู้ถูกฟ้องคดีจากข้อมูลผู้เกี่ยวข้องที่เคยบันทึกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้านี้ทั้งหมด

10.2) คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ฟ้องคดีและผู้ถูกฟ้องคดีที่ยังไม่เคยมีการบันทึกไว้ในระบบเลย

11) กรณีคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกผู้ฟ้องคดี หรือผู้ถูกฟ้องคดีที่เคยบันทึกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้านี้ทั้งหมด

	ชื่อ	ประเภท
☒	นางสาวสหพรรณ ทรัพย์พิบูลย์	น้องของนายสหพัฒน์ พิบูลย์ทรัพย์
☐	นางสาวสมฤทัย พิบูลย์ทรัพย์	น้องของนายสหพัฒน์ พิบูลย์ทรัพย์
☐	นายสมฤทัย พิบูลย์ทรัพย์	บิดาของนายสหพัฒน์ พิบูลย์ทรัพย์
☐	นางสาวสหพัฒน์ พิบูลย์ทรัพย์	ส่วนราชการ
☐	นายสหพัฒน์ พิบูลย์ทรัพย์	เจ้าหน้าที่

- 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

ผู้ฟ้องคดี

ข้อมูลคู่กรณี

ประเภท*: บุคคลภายนอก

คำนามหน้า*: นางสาว

ชื่อ*: สมจิต

นามสกุล*: จงใจ

เลขประจำตัวประชาชน*: 8280333200041

สถานภาพ: โปรตระบุ

วันเดือนปีเกิด:

อายุ ณ วันเกิดเหตุ:

☐ เสียชีวิต

ที่อยู่:

จังหวัด: โปรตระบุ

เขต/อำเภอ: โปรตระบุ

แขวง/ตำบล: โปรตระบุ

รหัสไปรษณีย์:

12.1

12.2

ยืนยัน

ยกเลิก

12.3) ระบบจะแสดงชื่อของผู้ฟ้องคดี/ผู้ถูกฟ้องคดีที่เพิ่มใหม่

ข้อมูลคดี

ข้อมูลคดี คู่ความ/คู่กรณี เอกสารแนบ

ผู้ฟ้องคดี

1) การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

2) นางสาวสมจิต จงใจ

ผู้ถูกฟ้องคดี

ไม่มีข้อมูล

12.3

บันทึก

ยกเลิก

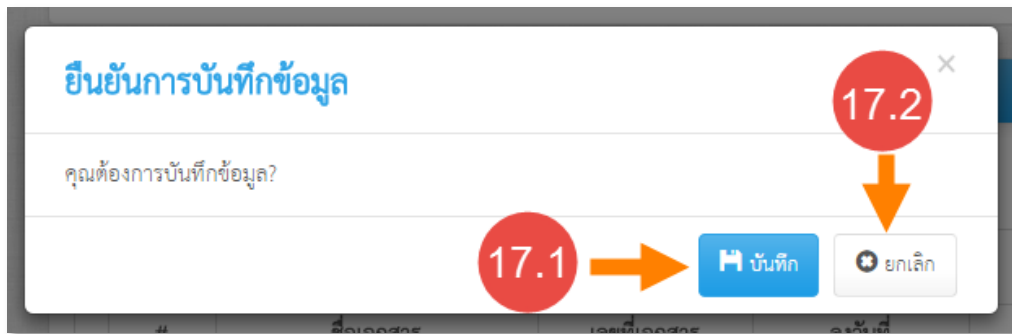
13) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

14) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2

15) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

16) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

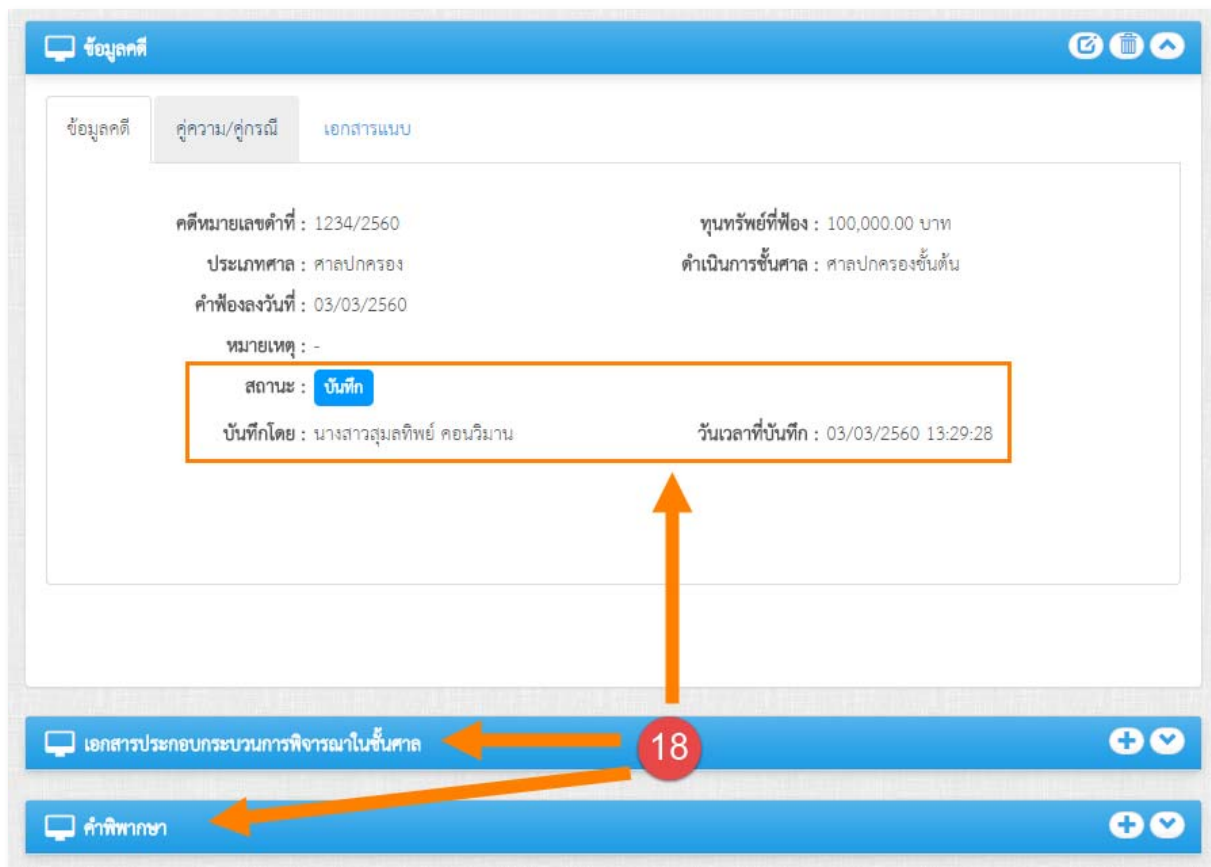
17) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



17.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

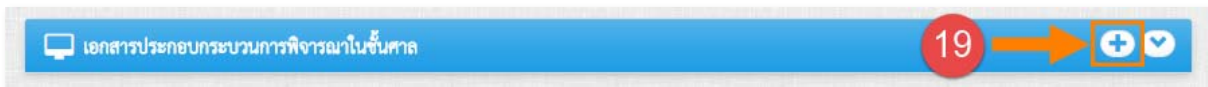
17.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

18) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งแสดงชื่อฟอร์มเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล และคำพิพากษา

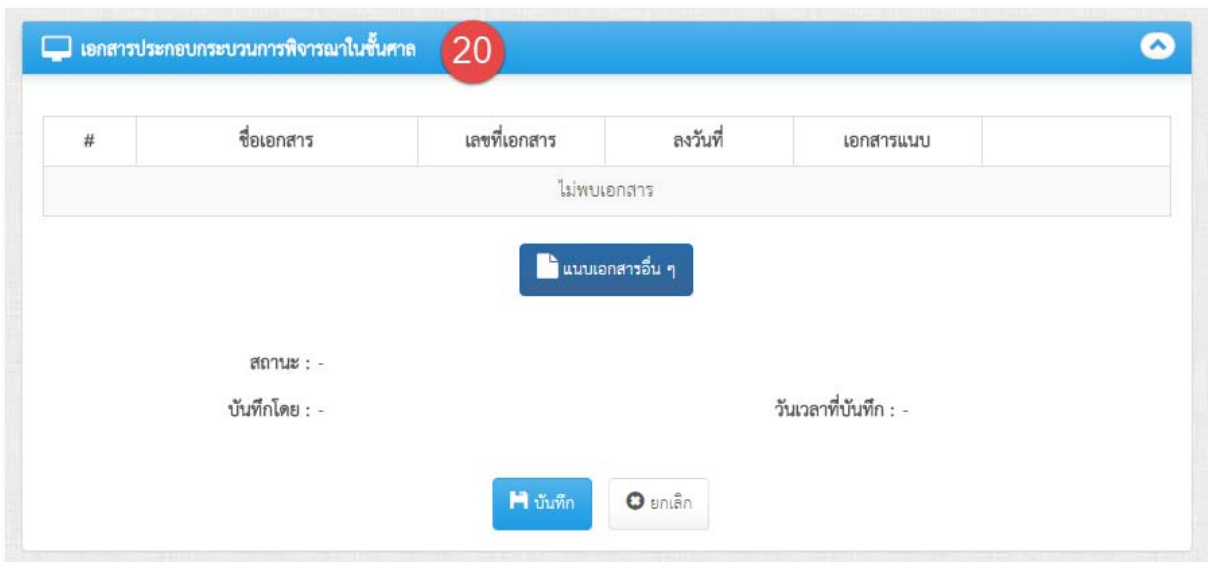


การบันทึกข้อมูลเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล

19) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล

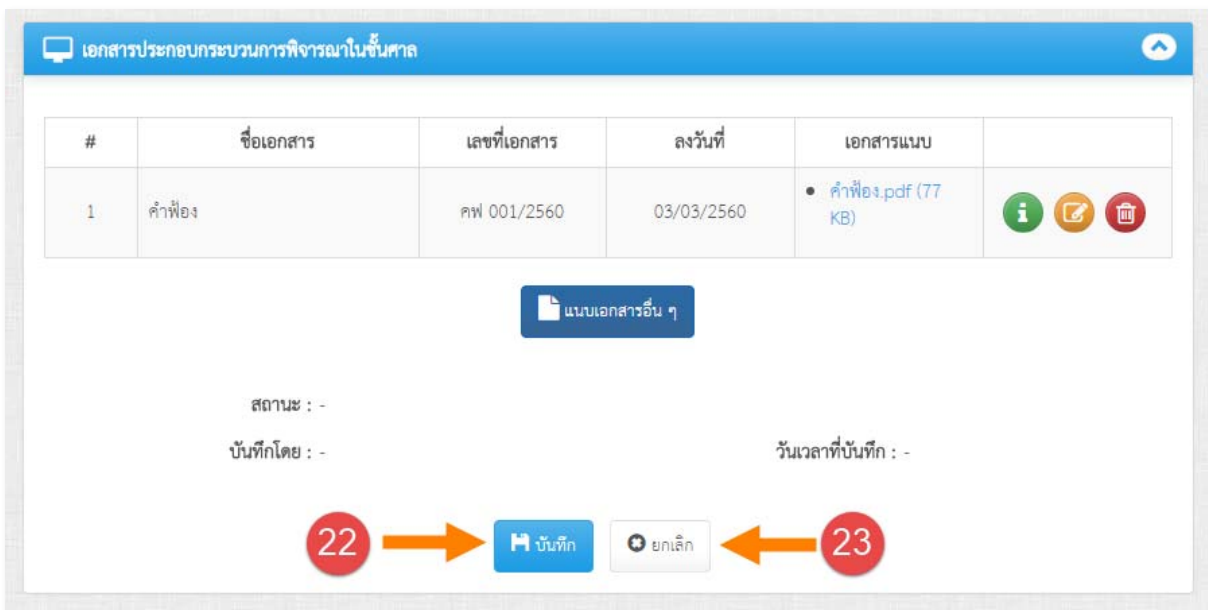


20) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแนบไฟล์เอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล



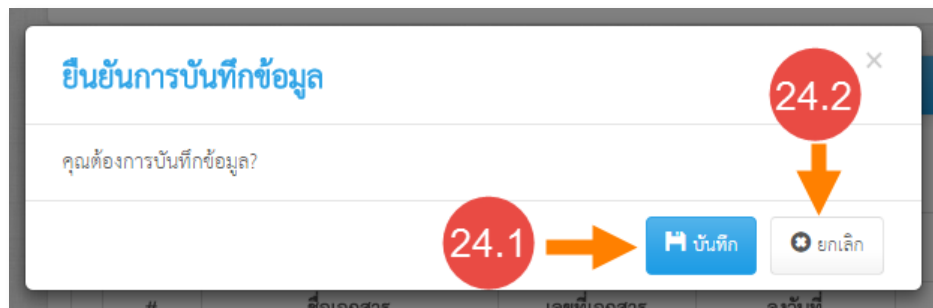
21) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2

22) เมื่อแนบไฟล์แล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



23) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

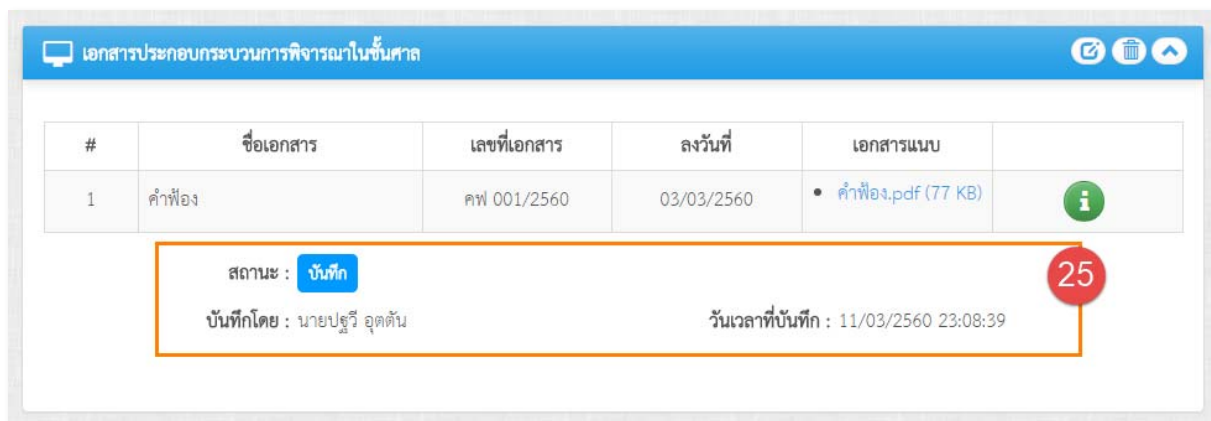
24) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



24.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

24.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

25) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



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 : -

บันทึก

ยกเลิก

29) กรณีที่ระบุผลของคำพิพากษาเป็น “อื่นๆ” ระบบจะแสดงส่วนสำหรับระบุผลของคำพิพากษาเป็นรายบุคคล

ผลการดำเนินคดีชั้นศาล

คดีหมายเลขแดงที่/คำสั่งที่* : 1235/2560

ลงวันที่* : 03/03/2560

วันที่ศาลอ่านคำพิพากษา* : 03/03/2560

วันครบกำหนดอุทธรณ์ : 01/04/2560

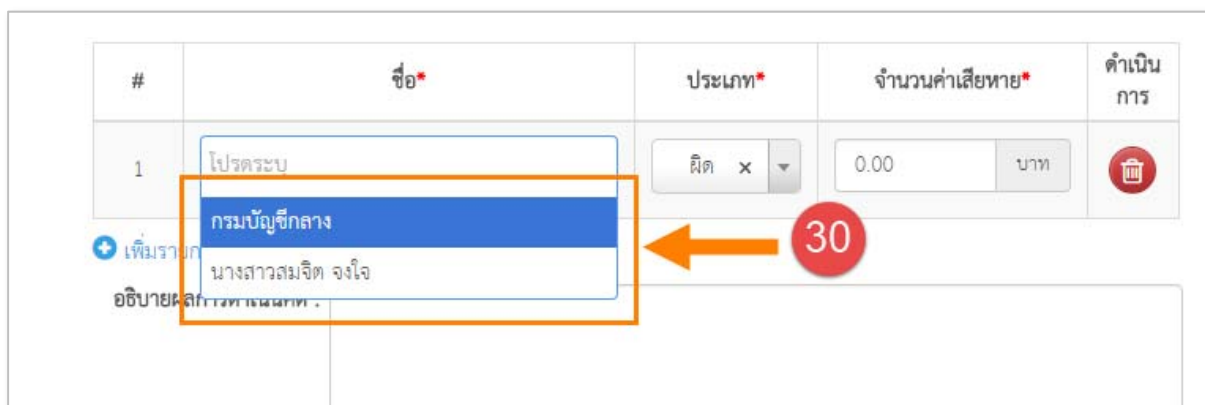
ผลของคำพิพากษา* : ☐ ยกฟ้อง ☐ จำหน่ายคดี ☒ อื่นๆ

#	ชื่อ*	ประเภท*	จำนวนค่าเสียหาย*	ดำเนินการ
1	โปรดระบุ	โปรดระบุ	0.00 บาท	

+ เพิ่มรายการ

อธิบายผลการดำเนินคดี :

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



#	ชื่อ*	ประเภท*	จำนวนค่าเสียหาย*	ดำเนินการ
1	ไปรตระบบ กรมบัญชีกลาง นางสาวสมจิต จงใจ อัยการผู้แทนคดี .	ผิด x	0.00 บาท	

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



#	ชื่อ*	ประเภท*	จำนวนค่าเสียหาย*	ดำเนินการ
1	นางสาวสมจิต จงใจ	ผิด x	100,000.00 บาท	

- 32) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” กรณีที่เพิ่มรายการผลของคำพิพากษาเป็นรายคน



#	ชื่อ*	ประเภท*	จำนวนค่าเสียหาย*	ดำเนินการ
1	นางสาวสมจิต จงใจ	ผิด x	100,000.00 บาท	

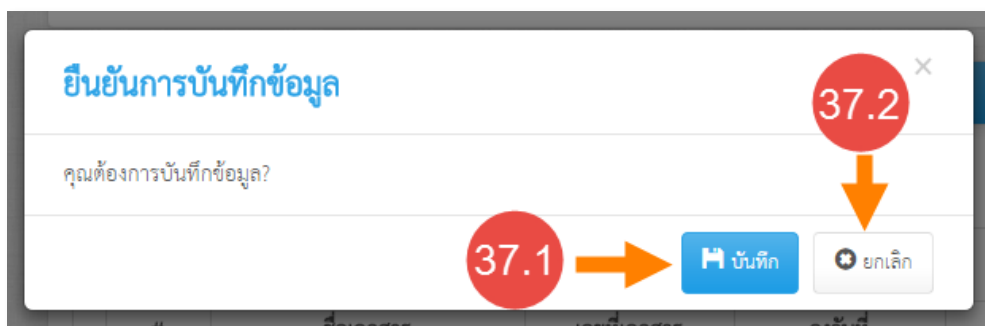
- 33) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

34) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 4.2

35) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

36) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

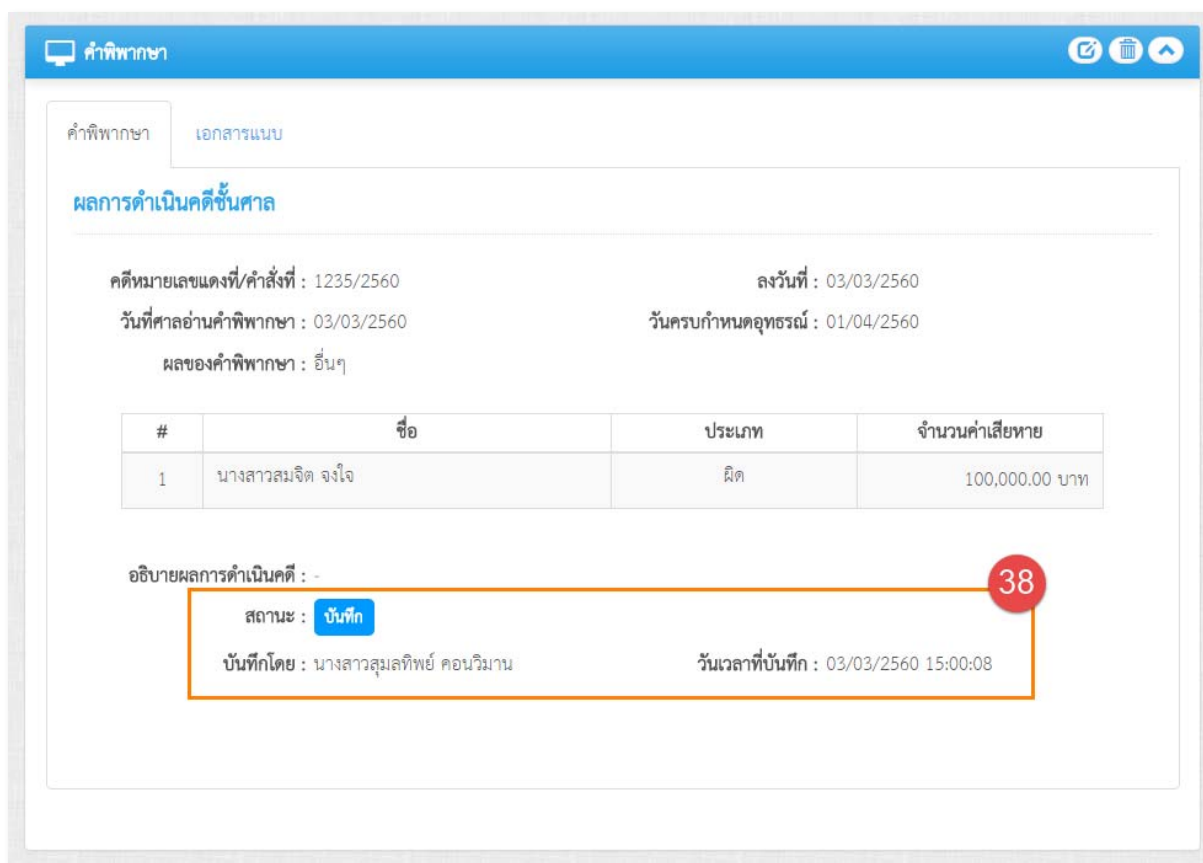
37) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



37.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

37.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

38) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



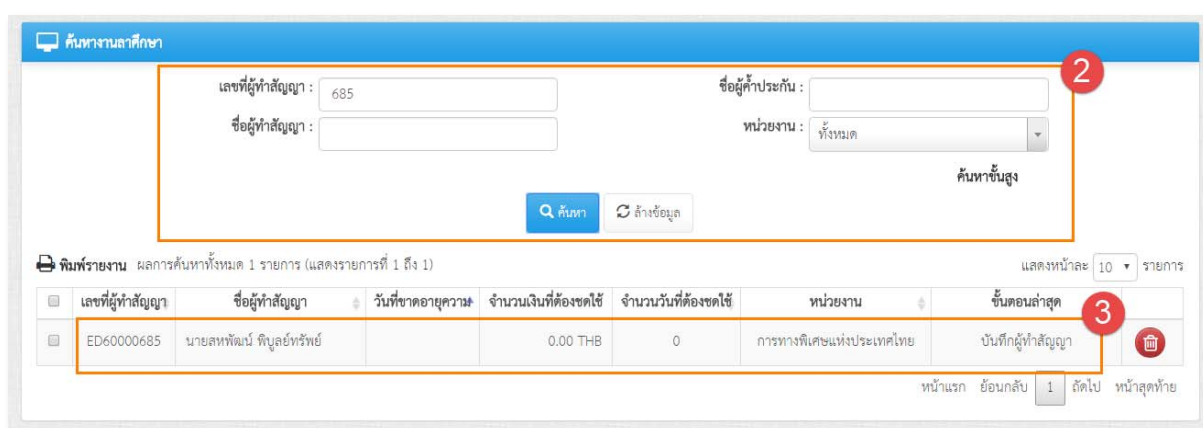
3.9 การบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานลาศึกษา

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานลาศึกษาได้หากต้องการปิดงาน แต่ต้องมีการบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญาตามขั้นตอน 6.3 ไว้แล้ว โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดงานลาศึกษา ดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



- 2) ค้นหาผู้ทำสัญญาที่ต้องการสิ้นสุดงาน โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



- 3) คลิกที่รายการที่ต้องการสิ้นสุดงาน
- 4) คลิกที่ขั้นตอน “7.สิ้นสุดงานลาศึกษา”

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการสิ้นสุดงานการศึกษา โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวนประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เลขที่ผู้ทำสัญญา : แสดงเลขที่ของผู้ทำสัญญาที่สร้างโดยระบบ
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
- ชื่อผู้ทำสัญญา : แสดงชื่อของผู้ทำสัญญา
- เลขประจำตัวประชาชน : แสดงเลขประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลสิ้นสุดงานการศึกษา”

7) ในหน้าจอบันทึกข้อมูลสิ้นสุดงานการศึกษา ประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 7.1) ข้อมูลขอสิ้นสุด สำหรับกรอกรายละเอียดของการสิ้นสุดงาน
- 7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

8) กรอกข้อมูลในแท็บ “ข้อมูลขอสิ้นสุด” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เหตุผลที่สิ้นสุด : ระบุเหตุผลในการสิ้นสุดงานการศึกษา
- รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม หรือหมายเหตุ

9) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
1	เอกสารที่อ้างเป็นเหตุผลในการขอจบเรื่อง			

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

10) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2

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

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
1	เอกสารที่อ้างเป็นเหตุผลในการขอจบเรื่อง	อส 001/2560	11/03/2560	เอกสารอื่น ๆ.pdf (33 KB)

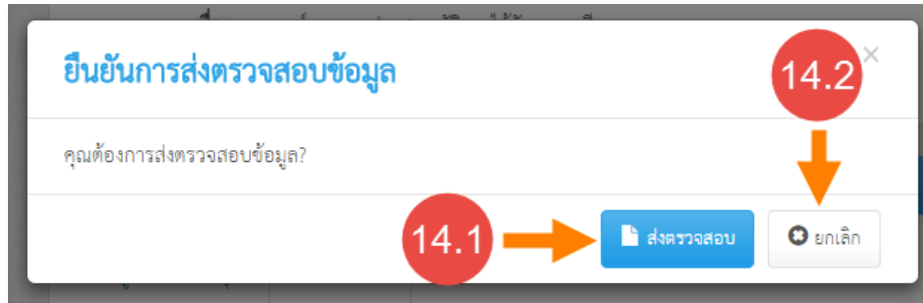
แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

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

13) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

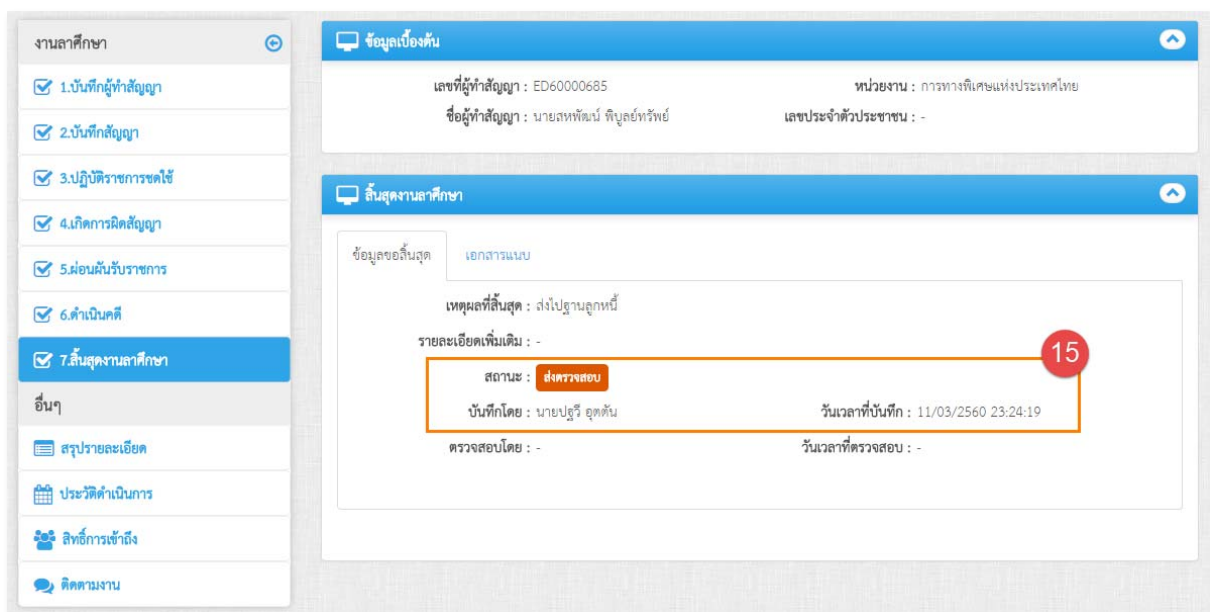
14) กรณีที่คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป



14.1) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” เพื่อยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล

14.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

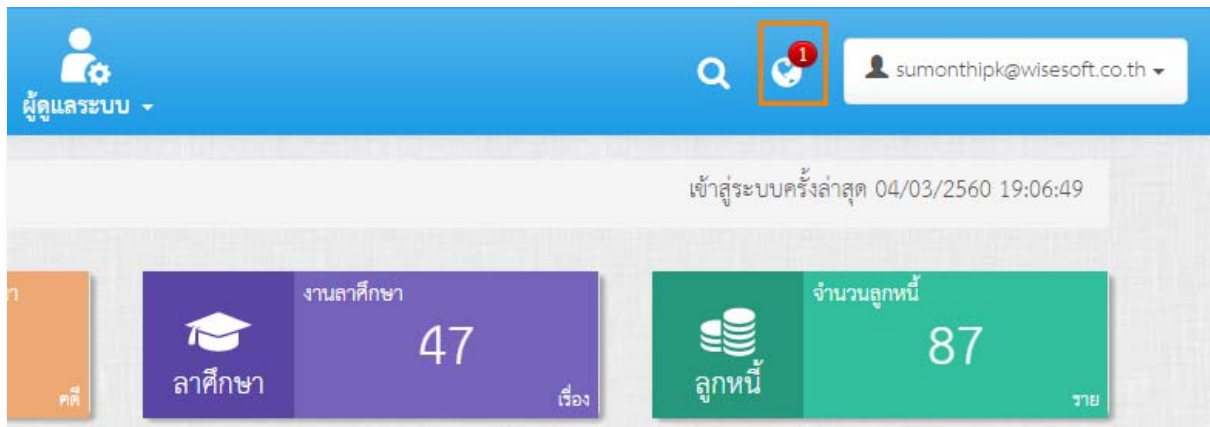
15) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



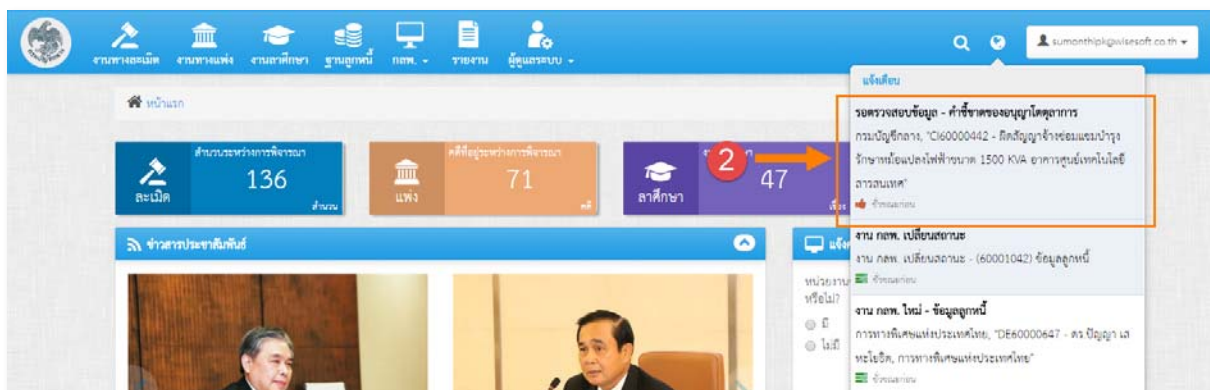
3.10 การตรวจสอบข้อมูลที่ผู้ได้บังคับบัญชาส่งตรวจสอบ

สำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้า หากมีผู้ได้บังคับบัญชาบันทึกข้อมูล และขั้นตอนนั้นจำเป็นต้องมีการตรวจสอบข้อมูล ระบบจะมีการส่งการแจ้งเตือนไปยังหัวหน้าเพื่อให้หัวหน้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตามที่ผู้ได้บังคับบัญชาร้องขอ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลดังนี้

- 1) หลังจากเข้าสู่ระบบ จะเห็นข้อความแจ้งเตือน



- 2) คลิกที่แจ้งเตือน ระบบจะแสดงรายการแจ้งเตือนประเภท “รอตรวจสอบข้อมูล”



- 3) คลิกที่รายการแจ้งเตือนนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอรอตรวจสอบรายละเอียดตามที่ผู้ได้บังคับบัญชบันทึกไว้

หน้าแรก / งานทางแพ่ง

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : 060000442

เรื่อง : คดีสัญญาจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 1500 KVA อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

คำสั่งของศาลปกครอง

คำสั่งศาล : คณะตุลาการศาลปกครอง

วันที่มีคำสั่ง : 04/03/2560

จำนวนค่าเสียหายตามคำสั่ง : 270,000.00 บาท

เป็นคำฟ้องตามคำสั่งศาลไม่รวมเงินในส่วนดอกเบี้ย

รายละเอียดค่าเสียหายที่ฟ้องคดี	#	ผู้ต้องหา	จำนวนค่าเสียหาย
1	กรมบัญชีกลาง, นางอรุณหญิง จิรใจ	270,000.00 บาท	

รายละเอียดเพิ่มเติม : -

ผู้ฟ้อง : กรมบัญชีกลาง

ยื่นฟ้องโดย : นางอรุณหญิง จิรใจ

เวลาที่บันทึก : 06/03/2560 12:01:37

เวลาที่ตรวจสอบ : -

4 → [ยืนยัน] [ปฏิเสธ] ← 5

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

ยืนยันการตรวจสอบข้อมูล

เหตุผลในการปฏิเสธข้อมูล* :

ข้อมูลยังไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบอีกครั้ง

7 → [ปฏิเสธ] [ยกเลิก]

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

3.11 การแก้ไขข้อมูลในแต่ละขั้นตอน

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

1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

เลขที่ผู้ทำสัญญา	ชื่อผู้ทำสัญญา	วันที่ขาดอายุความ	จำนวนเงินที่ต้องชดใช้	จำนวนวันที่ต้องชดใช้	หน่วยงาน	ขั้นตอนล่าสุด
ED60000685	นายสมพงษ์ ใจบุญทรัพย์		0.00 THB	0	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	บันทึกผู้ทำสัญญา

3) คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี

4) คลิกที่ขั้นตอนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

หน้าแรก / งานการศึกษา

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย: 12/03/2560 08:14:54

งานการศึกษา

- 1.บันทึกผู้ทำสัญญา
- 2.บันทึกสัญญา
- 3.ปฏิบัติการการขอใช้
- 4.เปิดการคิดสัญญา
- 5.ผ่อนผันรับราชการ
- 6.คำนวณคดี
- 7.สิ้นสุดงานการศึกษา

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน

สรุปรายละเอียด

ข้อมูลเบื้องต้น

ผู้เกี่ยวข้อง: ผู้ดูแลการคดี

ข้อมูลฐานข้อมูล

เลขที่ผู้ทำสัญญา: ED60000685

ชื่อผู้ทำสัญญา: นายเทพรัตน์ ธิบุตย์ทรัพย์

อายุความฟ้องคดี: 5 ปี

จำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด: 208,000.00 THB
1,000.00 USD

หน่วยงาน: การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

เลขประจำตัวประชาชน: -

ขาดอายุความวันที่: 10/03/2565

ขั้นตอนล่าสุด: สิ้นสุดงานการศึกษา

บันทึกการอนุมัติ
สิ้นสุดงานการศึกษา

ตรวจสอบ

ปรับปรุง

จบการทำงาน

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนตามที่เลือก พร้อมทั้งแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้

หน้าแรก / งานการศึกษา

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย: 12/03/2560 08:14:54

งานการศึกษา

- 1.บันทึกผู้ทำสัญญา
- 2.บันทึกสัญญา
- 3.ปฏิบัติการการขอใช้
- 4.เปิดการคิดสัญญา
- 5.ผ่อนผันรับราชการ
- 6.คำนวณคดี
- 7.สิ้นสุดงานการศึกษา

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่ผู้ทำสัญญา: ED60000685

ชื่อผู้ทำสัญญา: นายเทพรัตน์ ธิบุตย์ทรัพย์

หน่วยงาน: การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

เลขประจำตัวประชาชน: -

เลือกคดีที่ต้องการ: 2101/2560 - ศาลปกครองชั้นต้น หรือ + เพิ่มข้อมูลคดี

ข้อมูลคดี

ผู้ควบคุม/ผู้กรณี: เอกฉัตรแบบ

คดีหมายเลขคดี: 2101/2560

ประเภทศาล: ศาลปกครอง

คำฟ้องลงวันที่: 11/03/2560

หมายเหตุ: -

สถานะ: บันทึก

บันทึกโดย: นายปฐวี ฤกษ์กัน

ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง: 100,000.00 บาท

ดำเนินการขึ้นศาล: ศาลปกครองชั้นต้น

วันเวลาที่บันทึก: 11/03/2560 23:08:05

6) คลิกไอคอน “” เพื่อแก้ไขข้อมูลในฟอร์มนั้นๆ

ข้อมูลคดี

คู่ความ/คู่กรณี เอกสารแนบ

คดีหมายเลขคดี : 2101/2560
ประเภทศาล : ศาลปกครอง
คำฟ้องลงวันที่ : 11/03/2560
หมายเหตุ : -
สถานะ : บันทึก
บันทึกโดย : นายปฐวี อดตัน
ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง : 100,000.00 บาท
ดำเนินการชั้นศาล : ศาลปกครองชั้นต้น
วันที่บันทึก : 11/03/2560 23:08:05

7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล

7.1) คลิกแท็บที่ต้องการแก้ไข

7.2) แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ

ข้อมูลคดี

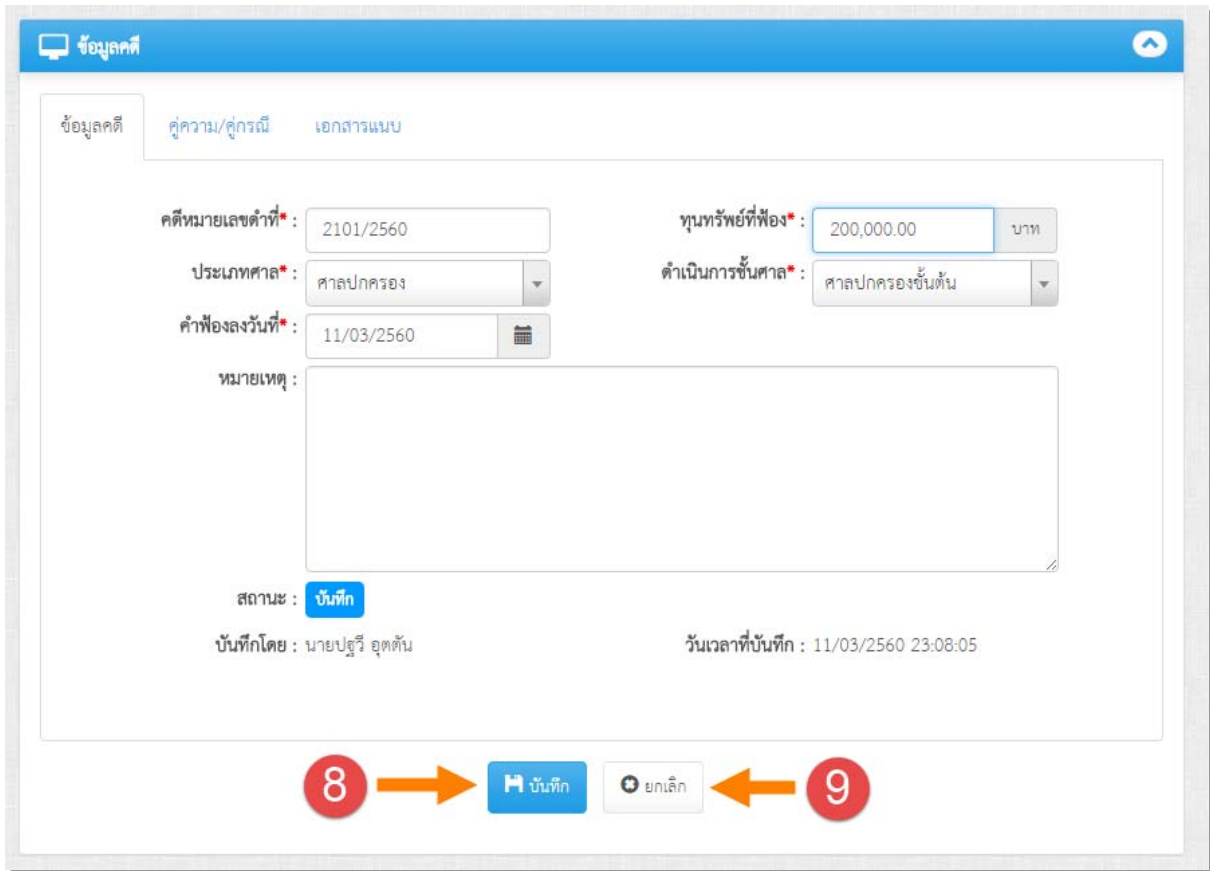
คู่ความ/คู่กรณี เอกสารแนบ

คดีหมายเลขคดี* : 2101/2560
ประเภทศาล* : ศาลปกครอง
คำฟ้องลงวันที่* : 11/03/2560
หมายเหตุ :
สถานะ : บันทึก
บันทึกโดย : นายปฐวี อดตัน
ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง : 200,000.00 บาท
ดำเนินการชั้นศาล* : ศาลปกครองชั้นต้น
วันที่บันทึก : 11/03/2560 23:08:05

บันทึก ยกเลิก

8) คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกการแก้ไขข้อมูล

9) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล



ข้อมูลคดี

คดีหมายเลขคำพิพากษา*: 2101/2560

ประเภทศาล*: ศาลปกครอง

คำฟ้องลงวันที่*: 11/03/2560

ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง*: 200,000.00 บาท

ดำเนินการชั้นศาล*: ศาลปกครองชั้นต้น

หมายเหตุ:

สถานะ: บันทึก

บันทึกโดย: นายปฐวี อุตตัน

วันเวลาที่บันทึก: 11/03/2560 23:08:05

8 → บันทึก → ยกเลิก ← 9

3.12 การลบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน

ในบางฟอร์มหรือบางขั้นตอนจะไม่สามารถลบข้อมูลได้เนื่องจากการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับฟอร์มนั้นไว้ แต่สำหรับฟอร์มที่ผู้ใช้งานสามารถลบได้นั้นจะมีกฎเกณฑ์ในการลบข้อมูลดังนี้

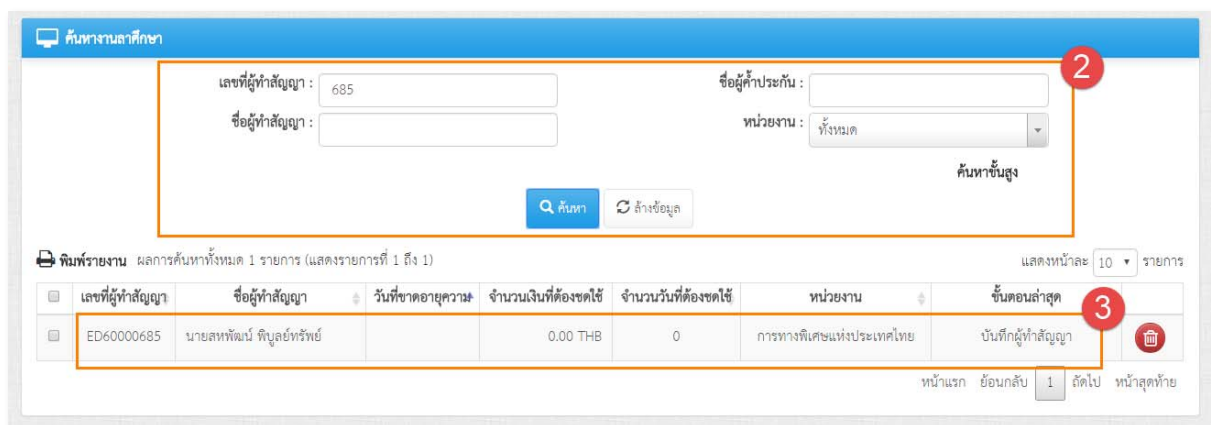
1. ผู้ใช้งานระดับปฏิบัติการสามารถลบข้อมูลที่ตนเองเป็นเจ้าของได้เฉพาะสถานะเป็น “บันทึกร่าง” และ “บันทึก” เท่านั้น
2. ผู้ใช้งานระดับหัวหน้างาน จะสามารถลบข้อมูลที่ได้บังคับบัญชาของตนเองเป็นเจ้าของ ในสถานะ “ยืนยันข้อมูล” ได้

สำหรับขั้นตอนการลบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน ทำได้ดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานการศึกษา”



- 2) ค้นหาจำนวนที่ต้องการลบข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”
- 3) คลิกที่จำนวนที่ต้องการลบ



- 4) คลิกที่ขั้นตอนที่ต้องการลบ

หน้าแรก / งานการศึกษา

เข้าสู่ระบบครั้งแรก 12/03/2560 08:14:54

งานการศึกษา

- 1. บันทึกผู้ทำสัญญา
- 2. บันทึกสัญญา
- 3. ปฏิบัติราชการคดี
- 4. บันทึกการตัดสินสัญญา
- 5. มอบเงินรับราชการ
- 6. ค่าเงินคดี
- 7.สิ้นสุดงานการศึกษา

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิการเข้าถึง
- ติดตามงาน

สรุปรายละเอียด

ข้อมูลเบื้องต้น

ผู้เกี่ยวข้อง

ข้อมูลการคดี

ข้อมูลฐานสัญญา

เลขที่ผู้ทำสัญญา: ED60000685

ชื่อผู้ทำสัญญา: นายเทพพิณ จิตบุตย์ทรัพย์

อายุความฟ้องคดี: 5 ปี

จำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด: 208,000.00 THB
1,000.00 USD

หน่วยงาน: การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

เลขประจำตัวประชาชน: -

ขาดอายุความวันที่: 10/03/2565

ขั้นตอนล่าสุด: สิ้นสุดงานการศึกษา

บันทึกข้อมูลต้นสุดงานการศึกษา

ตรวจสอบ

ปรับปรุง

จบการทำงาน

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนตามที่เราเลือก พร้อมทั้งแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้

หน้าแรก / งานการศึกษา

เข้าสู่ระบบครั้งแรก 12/03/2560 08:14:54

งานการศึกษา

- 1. บันทึกผู้ทำสัญญา
- 2. บันทึกสัญญา
- 3. ปฏิบัติราชการคดี
- 4. บันทึกการตัดสินสัญญา
- 5. มอบเงินรับราชการ
- 6. ค่าเงินคดี
- 7.สิ้นสุดงานการศึกษา

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิการเข้าถึง
- ติดตามงาน

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่ผู้ทำสัญญา: ED60000685

ชื่อผู้ทำสัญญา: นายเทพพิณ จิตบุตย์ทรัพย์

หน่วยงาน: การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

เลขประจำตัวประชาชน: -

เลือกคดีที่ต้องการ: 2101/2560 - ศาลปกครองชั้นต้น หรือ + เพิ่มข้อมูลคดี

ข้อมูลคดี

คู่ความ/คู่กรณี

เอกสารแนบ

คดีหมายเลขคดีที่: 2101/2560

ประเภทศาล: ศาลปกครอง

คำฟ้องลงวันที่: 11/03/2560

หมายเหตุ: -

สถานะ: บันทึก

บันทึกโดย: นายปฏิญ์ อุทกกัน

ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง: 100,000.00 บาท

ดำเนินการชั้นศาล: ศาลปกครองชั้นต้น

วันเวลาที่บันทึก: 11/03/2560 23:08:05

6) คลิกไอคอน “🗑️” เพื่อลบข้อมูลที่บันทึกไว้ในฟอร์มนี้

7) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล

8) คลิกปุ่ม “ลบ” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะลบข้อมูลในฟอร์มนั้นออกจากระบบทั้งหมด

9) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

3.13 การลบสำนวน

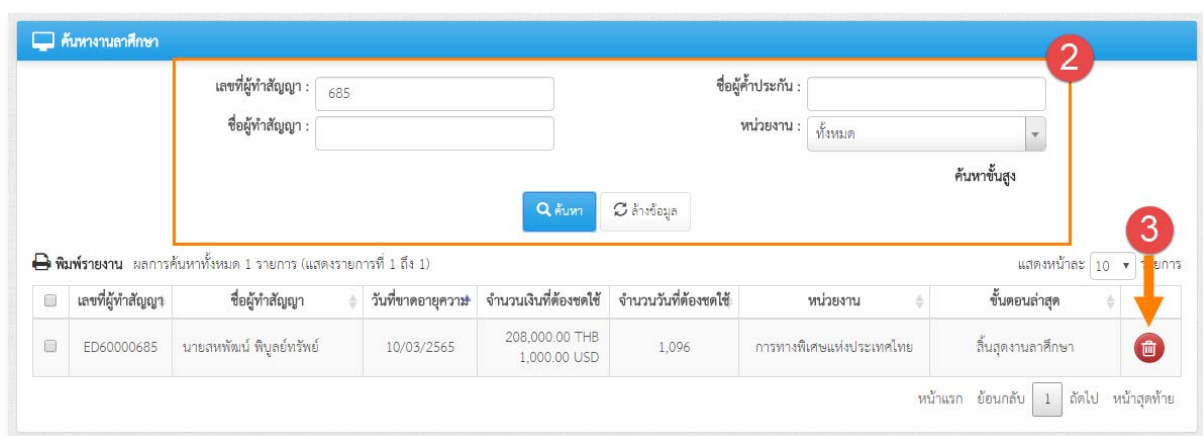
ผู้ใช้งานระดับหัวหน้างาน จะสามารถลบข้อมูลสำนวนได้ ซึ่งจะเป็นการลบทั้งสำนวนไม่ว่าสำนวนนั้นจะมีการกรอกข้อมูลไปหลายขั้นตอนแล้วก็ตาม โดยการลบสำนวนมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการลบ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

- 3) คลิกปุ่ม “ลบ” ในสำนวนที่ต้องการลบ



- 4) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล



- 5) คลิกปุ่ม “ลบ” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะลบสำนวนนั้นออกจากระบบ

- 6) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

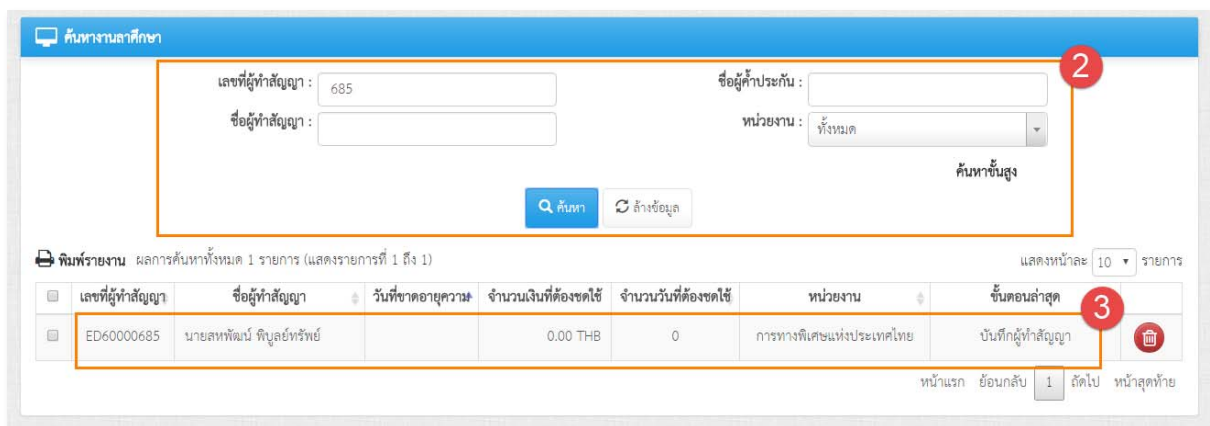
3.14 การดูประวัติการดำเนินการ

ผู้ใช้งานสามารถดูประวัติการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสำนวนนี้ได้ ว่ามีการบันทึกข้อมูลหรือเปลี่ยนสถานะของข้อมูลในแต่ละฟอร์มเมื่อไหร่ และใครเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งมีขั้นตอนในการดูประวัติการดำเนินการดังนี้

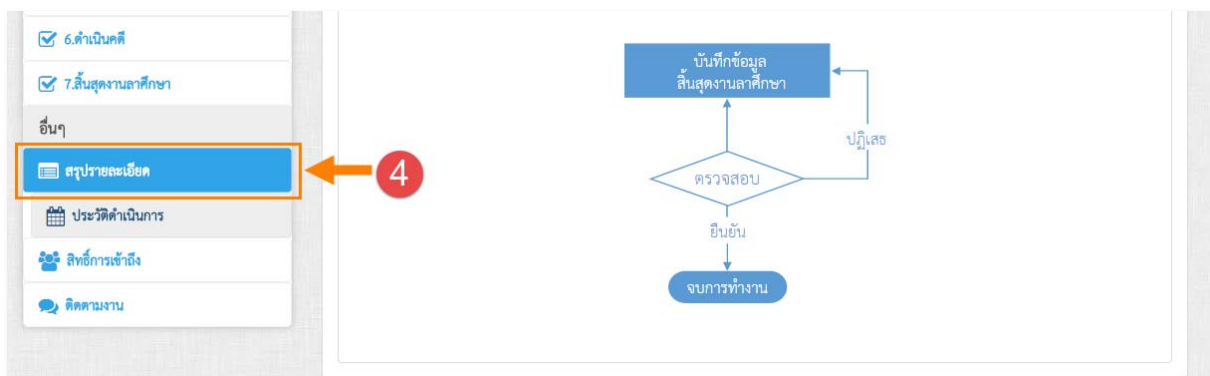
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการดูประวัติการดำเนินการ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการดูประวัติการดำเนินการ



- 4) คลิกที่เมนู “ประวัติดำเนินการ”



- 5) ระบบจะแสดงประวัติการดำเนินการของสำนวนนี้เรียงลำดับเหตุการณ์ตั้งแต่สร้างสำนวนสำนวนจนถึงปัจจุบัน โดยจะแสดงสถานะของแต่ละฟอร์ม และชื่อผู้ดำเนินการ

หน้าแรก / งานศึกษา

เข้าสู่ระบบเมื่อ: 12/03/2560 08:14:54

งานศึกษา

- 1.บันทึกผู้ทำสัญญา
- 2.บันทึกสัญญา
- 3.ปฏิบัติการขอใช้
- 4.เกิดการผิดสัญญา
- 5.ผ่อนผันรับราชการ
- 6.คำวินิจฉัย
- 7.สิ้นสุดงานศึกษา

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติการดำเนินการ
- สิทธิการเข้าถึง
- ติดตามงาน

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่ผู้ทำสัญญา : ED60000685

ชื่อผู้ทำสัญญา : นายสมชาย ใจดี

หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

เลขประจำตัวประชาชน : -

ประวัติการดำเนินการ

เริ่มที่

วันที่	เวลา	ดำเนินการโดย
11 มีนาคม 2560	15:54:02 น.	บันทึกผู้ทำสัญญา โดย นายปฐวี อุดตัน
11 มีนาคม 2560	18:08:40 น.	บันทึกสัญญา โดย นายปฐวี อุดตัน
11 มีนาคม 2560	18:31:31 น.	บันทึกผู้ทำสัญญา โดย นายปฐวี อุดตัน
11 มีนาคม 2560	18:46:36 น.	บันทึกปฏิบัติการขอใช้ โดย นายปฐวี อุดตัน
11 มีนาคม 2560	20:29:38 น.	ส่งตรวจลงบันทึกการผิดสัญญา โดย นายปฐวี อุดตัน
11 มีนาคม 2560	22:03:02 น.	ส่งตรวจลงบันทึกการผ่อนผันรับราชการ โดย นายปฐวี อุดตัน
11 มีนาคม 2560	22:08:12 น.	ยืนยันข้อมูลผ่อนผันรับราชการ โดย นางสาวณัฏฐา จิรพรหมเจริญ
11 มีนาคม 2560	22:20:59 น.	ส่งตรวจลงบันทึกการพิจารณาผ่อนผันรับราชการ โดย นางสาวณัฏฐา จิรพรหมเจริญ
11 มีนาคม 2560	22:22:30 น.	ยืนยันข้อมูลผลการพิจารณาผ่อนผันรับราชการ โดย นางสาวณัฏฐา จิรพรหมเจริญ
11 มีนาคม 2560	22:45:22 น.	บันทึกผู้ทำสัญญาที่ปฏิบัติการขอใช้ตามสัญญาผ่อนผัน โดย นายปฐวี อุดตัน
11 มีนาคม 2560	23:08:05 น.	บันทึกข้อมูลคดี โดย นายปฐวี อุดตัน
11 มีนาคม 2560	23:08:39 น.	บันทึกการออกประกาศนียบัตรการพิจารณาในชั้นศาล โดย นายปฐวี อุดตัน
11 มีนาคม 2560	23:24:19 น.	ส่งตรวจลงบันทึกงานศึกษา โดย นายปฐวี อุดตัน

สิ้นสุด

- 6) คลิกที่ชื่อของผู้ดำเนินการ ระบบจะแสดงรายละเอียดของผู้ดำเนินการนั้น

หน้าแรก / งานศึกษา

เข้าสู่ระบบเมื่อ: 12/03/2560 08:14:54

งานศึกษา

- 1.บันทึกผู้ทำสัญญา
- 2.บันทึกสัญญา
- 3.ปฏิบัติการขอใช้
- 4.เกิดการผิดสัญญา
- 5.ผ่อนผันรับราชการ
- 6.คำวินิจฉัย
- 7.สิ้นสุดงานศึกษา

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติการดำเนินการ
- สิทธิการเข้าถึง
- ติดตามงาน

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่ผู้ทำสัญญา : ED60000685

ชื่อผู้ทำสัญญา : นายสมชาย ใจดี

หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

เลขประจำตัวประชาชน : -

ประวัติการดำเนินการ

เริ่มที่

วันที่	เวลา	ดำเนินการโดย
11 มีนาคม 2560	15:54:02 น.	บันทึกผู้ทำสัญญา โดย นายปฐวี อุดตัน
11 มีนาคม 2560	18:08:40 น.	บันทึกสัญญา โดย นายปฐวี อุดตัน
11 มีนาคม 2560	18:31:31 น.	บันทึกผู้ทำสัญญา โดย นายปฐวี อุดตัน
11 มีนาคม 2560	18:46:36 น.	บันทึกปฏิบัติการขอใช้ โดย นายปฐวี อุดตัน
11 มีนาคม 2560	20:29:38 น.	ส่งตรวจลงบันทึกการผิดสัญญา โดย นายปฐวี อุดตัน
11 มีนาคม 2560	22:03:02 น.	ส่งตรวจลงบันทึกการผ่อนผันรับราชการ โดย นายปฐวี อุดตัน
11 มีนาคม 2560	22:08:12 น.	ยืนยันข้อมูลผ่อนผันรับราชการ โดย นางสาวณัฏฐา จิรพรหมเจริญ
11 มีนาคม 2560	22:20:59 น.	ส่งตรวจลงบันทึกการพิจารณาผ่อนผันรับราชการ โดย นางสาวณัฏฐา จิรพรหมเจริญ
11 มีนาคม 2560	22:22:30 น.	ยืนยันข้อมูลผลการพิจารณาผ่อนผันรับราชการ โดย นางสาวณัฏฐา จิรพรหมเจริญ
11 มีนาคม 2560	22:45:22 น.	บันทึกผู้ทำสัญญาที่ปฏิบัติการขอใช้ตามสัญญาผ่อนผัน โดย นายปฐวี อุดตัน
11 มีนาคม 2560	23:08:05 น.	บันทึกข้อมูลคดี โดย นายปฐวี อุดตัน
11 มีนาคม 2560	23:08:39 น.	บันทึกการออกประกาศนียบัตรการพิจารณาในชั้นศาล โดย นายปฐวี อุดตัน
11 มีนาคม 2560	23:24:19 น.	ส่งตรวจลงบันทึกงานศึกษา โดย นายปฐวี อุดตัน

สิ้นสุด

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อ: นายปฐวี อุดตัน

หน่วยงาน: การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ตำแหน่ง: Sr.Mobile Developer

เบอร์โทรศัพท์: 0872069943

เบอร์มือถือ: -

อีเมล: patawee@wisesoft.co.th

3.15 การจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน

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

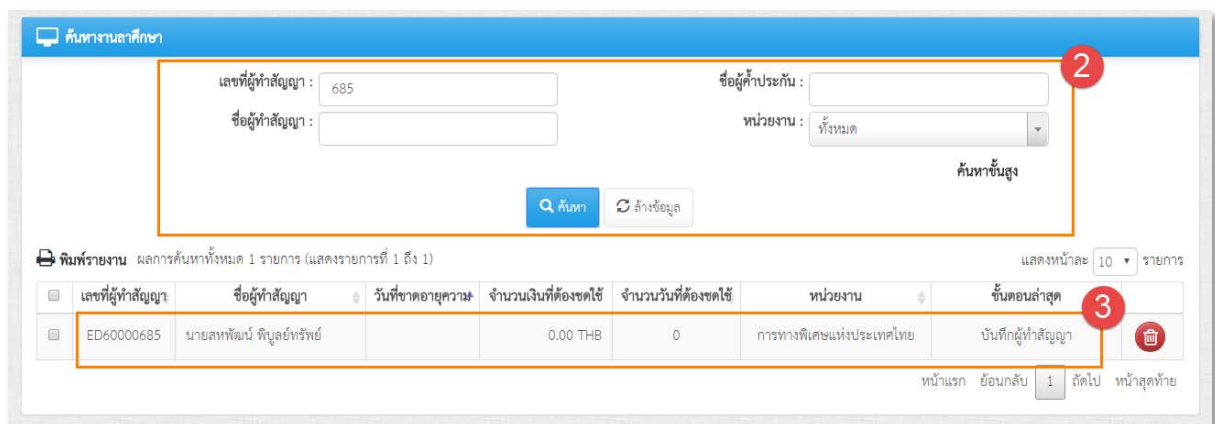
สิทธิ์	ค้นหา	บันทึก	แก้ไข	ลบ	จัดการสิทธิ์
ดูและแก้ไข	✓	✓	✓	✓	✓
ดูเท่านั้น	✓	✗	✗	✗	✗

ผู้ใช้งานที่เป็นผู้สร้างสำนวนจะได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวนเป็น “ดูและแก้ไข” โดยอัตโนมัติ จึงสามารถจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวนให้กับผู้ใช้งานรายอื่นได้ โดยมีขั้นตอนของการจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน ดังนี้

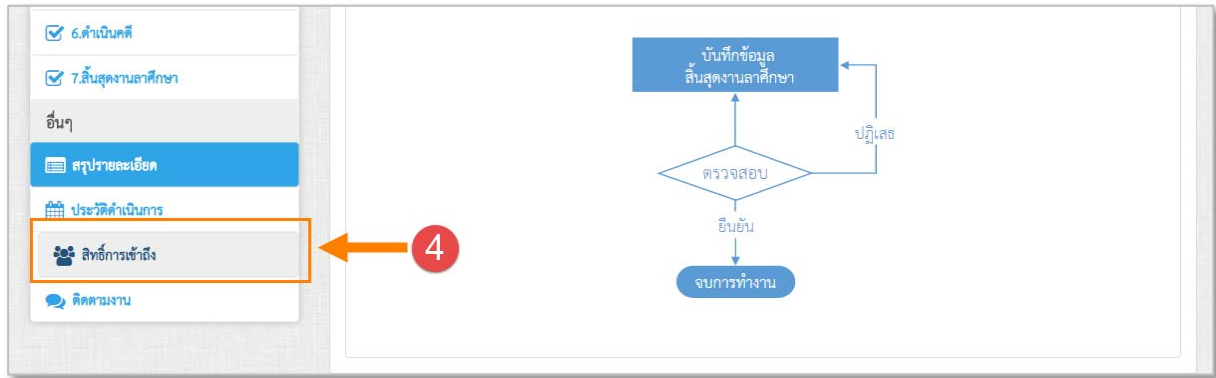
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการจัดการสิทธิ์ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการจัดการสิทธิ์



- 4) คลิกที่เมนู “สิทธิ์การเข้าถึง”



5) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน โดยในหน้าจอจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

5.1) หน่วยงานของรัฐ : แสดงตารางรายชื่อผู้ใช้งานที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่ง ที่มีสิทธิ์เข้าถึงสำนวนนี้

5.2) กองละเมิดและแพ่ง : แสดงตารางรายชื่อผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่ง ที่มีสิทธิ์เข้าถึงสำนวนนี้

โดยในหน้าจอนี้จะแสดงรายชื่อของเจ้าของสำนวนหรือผู้สร้างสำนวนไ้อัตโนมัติ ซึ่งผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือส่วนราชการจะสามารถจัดการสิทธิ์ได้เฉพาะส่วนหน่วยงานของรัฐ เท่านั้น ไม่สามารถจัดการสิทธิ์ของกองละเมิดและแพ่งได้

สิทธิ์การเข้าถึง						
หน่วยงานของรัฐ						
#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท	
1	นางสาวสุเมธทิพย์ จีเมล์	กรมบัญชีกลาง	Business Analyst	นางสาวสุเมธทิพย์ คอนวิมาน	ดูแลแก้ไข	

กองละเมิดและแพ่ง						
#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท	
1	นางสาวสุเมธทิพย์ จีเมล์	กรมบัญชีกลาง	Business Analyst	นางสาวสุเมธทิพย์ คอนวิมาน	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 คอนวิมาน	กรมบัญชีกลาง	นักวิเคราะห์ธุรกิจ	-	ดูแลแก้ไข

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

เพิ่มรายชื่อของส่วนราชการ

ชื่อ-สกุล : ทั้งหมด

ค้นหา

7

ผลการค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 1)

	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	สิทธิ์
☐	นาย พงศธร จีเมล์				
☐	นาย ศรีณัฐ จันทรัตน์				
☐	นาย สมชาย ใจกล้าแกร่ง				
☐	นาย สมชายง ก๊กทน				
☐	นาย สาตรา วิทยาศาสตร์				
☐	นาย สุริยพงศ์ ถิ่นสุข				

หน้าแรก ย้อนกลับ ถัดไป หน้าสุดท้าย

ยืนยัน ยกเลิก

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

เพิ่มรายชื่อของส่วนราชการ

ชื่อ-สกุล : นาย พงศธร คณิงเหตุ

ค้นหา

ผลการค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 1)

	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	สิทธิ์
☐	นาย พงศธร คณิงเหตุ	กรมบัญชีกลาง	Project Manager		

หน้าแรก ย้อนกลับ 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย

ยืนยัน ยกเลิก

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

- 11) ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่เพิ่มในส่วนในตารางของสิทธิ์การเข้าถึง และจะมีการแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้งานที่ได้รับการเพิ่มชื่อว่าได้รับสิทธิ์ให้เข้าถึงส่วนใหม่

- 12) คลิกปุ่ม “i” เพื่อดูรายละเอียดของผู้ใช้งาน
- 13) คลิกปุ่ม “✎” เพื่อแก้ไขสิทธิ์การใช้งาน
- 14) คลิกปุ่ม “🗑” เพื่อลบผู้ใช้งานรายนี้ออกจากสำนวน ในกรณีที่ ไม่ต้องการให้ผู้ใช้งานรายนี้เข้าถึงสำนวนได้อีกต่อไป



สิทธิ์การเข้าถึง

หน่วยงานของรัฐ

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

กองละเมิดและแพ่ง

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

Annotations: 12 points to the Info icon in the first table. 14 points to the Add icon in the first table. 13 points to the Add icon in the second table.

3.16 การติดตามงาน

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

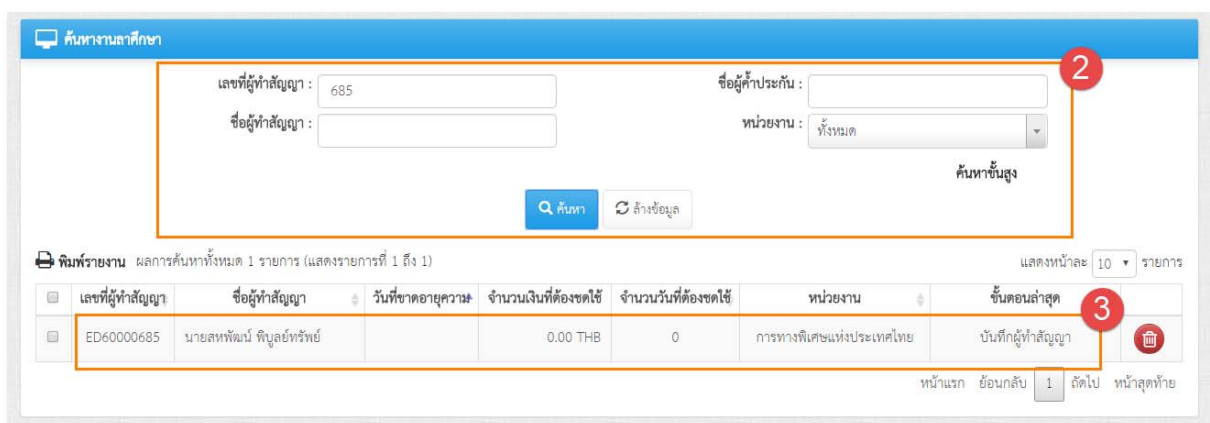
หลังจากที่เจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่งสร้างหัวข้อการติดตามงานแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องกับสำนวนนี้และมีสิทธิ์ “ดูและแก้ไข” ทั้งหมดจะสามารถตอบกลับข้อความของเจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่งได้ หลังจากนั้นหากมีการโต้ตอบข้อความกันอีก ระบบจะแจ้งเตือนการติดตามงานไปยังผู้ใช้งานที่ได้ตอบกันเท่านั้น

การสร้างหัวข้อการติดตามงาน

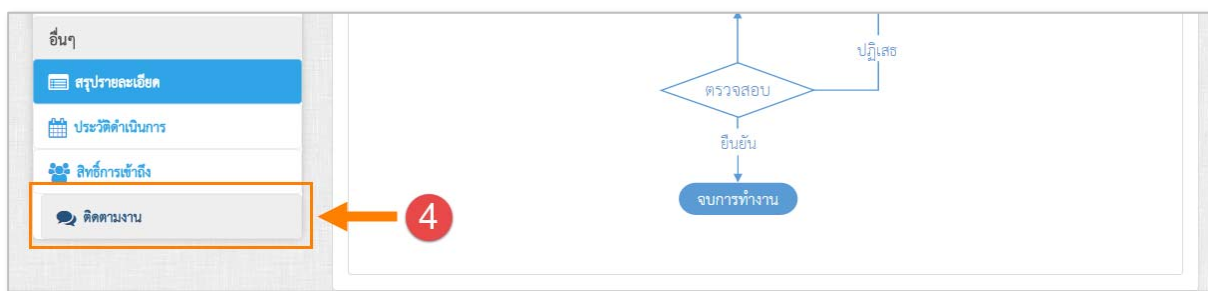
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



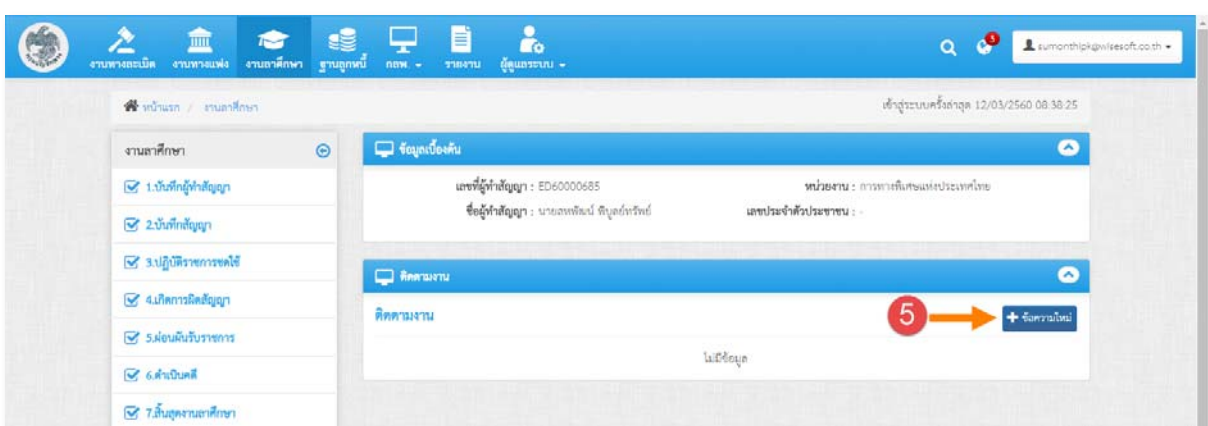
- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการดูการติดตามงาน โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการติดตามงาน



- 4) คลิกที่เมนู “ติดตามงาน”



5) ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูติดตามงาน คลิกปุ่ม “ข้อความใหม่” เพื่อสร้างหัวข้อการติดตามงาน



6) กรอกรายละเอียดของการติดตามงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

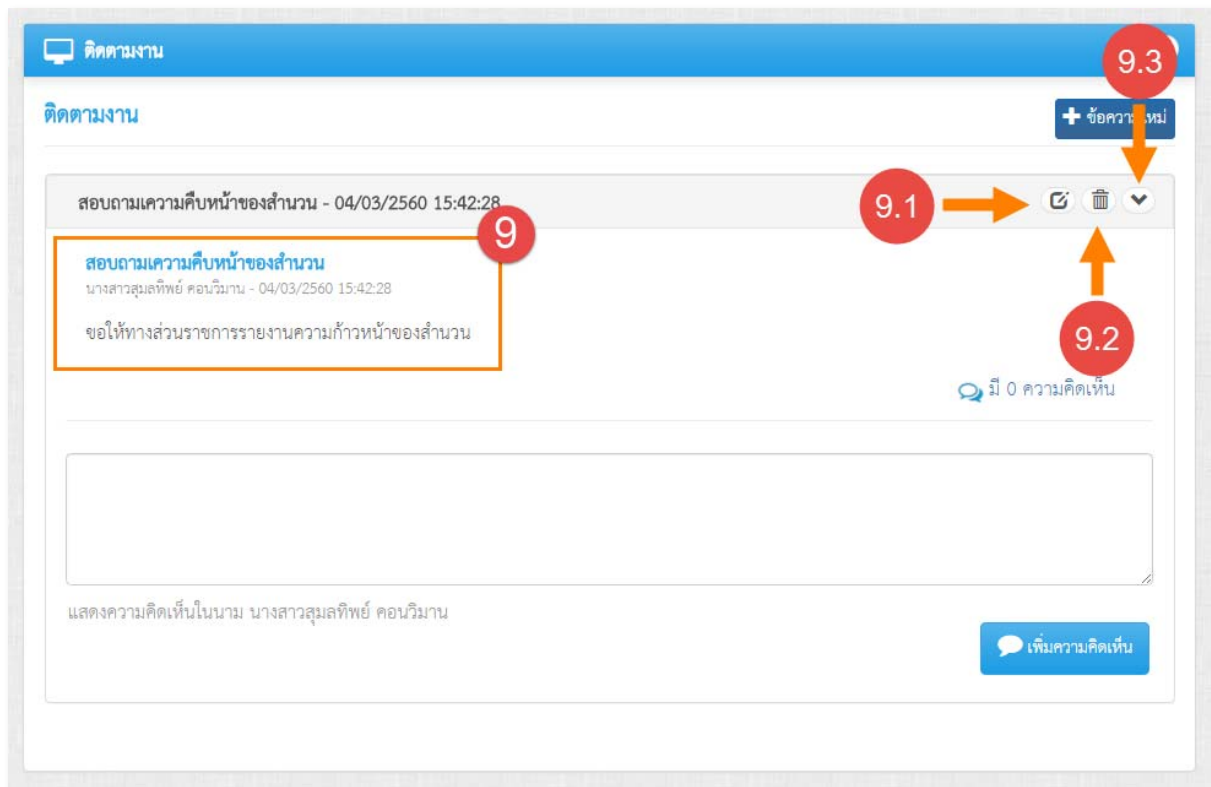
6.1) หัวข้อ : ระบุหัวข้อของการติดตามงาน

6.2) ข้อความ : ระบุหมายเหตุหรือคำอธิบายที่ต้องการติดตามงาน

7) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

8) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

9) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงหัวข้อและรายละเอียดตามทีบันทึก



9.1) คลิกปุ่ม “✎” หากต้องการแก้ไขข้อมูลหัวข้อการติดตามงาน

9.2) คลิกปุ่ม “🗑” หากต้องการลบข้อมูลหัวข้อการติดตามงาน

9.3) คลิกปุ่ม “▼” หากต้องการย่อ/ขยายหัวข้อการติดตามงาน

การแสดงความคิดเห็นตอบกลับ

ส่วนราชการจะไม่สามารถสร้างหัวข้อการติดตามงานได้ แต่สามารถแสดงความคิดเห็นเพื่อตอบกลับได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

10) กรอกข้อความหรือความคิดเห็นที่ต้องการตอบกลับ

11) คลิกปุ่ม “เพิ่มความคิดเห็น”

ติดตามงาน

ติดตามงาน

+ ข้อความใหม่

สอบถามความคืบหน้าของสำนวน - 04/03/2560 15:42:28

สอบถามความคืบหน้าของสำนวน

นางสาวสุเมธทิพย์ คอนวิมาน - 04/03/2560 15:42:28

ขอให้ทางส่วนราชการรายงานความก้าวหน้าของสำนวน

มี 0 ความคิดเห็น

จะรีบดำเนินการให้เร็วที่สุด

แสดงความคิดเห็นในนาม นางสาวสุเมธทิพย์ คอนวิมาน

11 → เพิ่มความคิดเห็น

- 12) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อความที่ตอบกลับ พร้อมทั้งข้อมูลของผู้ที่ตอบกลับ

ติดตามงาน

ติดตามงาน

+ ข้อความใหม่

สอบถามความคืบหน้าของสำนวน - 04/03/2560 15:42:28

สอบถามความคืบหน้าของสำนวน

นางสาวสุเมธทิพย์ คอนวิมาน - 04/03/2560 15:42:28

ขอให้ทางส่วนราชการรายงานความก้าวหน้าของสำนวน

มี 1 ความคิดเห็น

นางสาวสุเมธทิพย์ คอนวิมาน

04/03/2560 15:59:25

จะรีบดำเนินการให้เร็วที่สุด

แสดงความคิดเห็นในนาม นางสาวสุเมธทิพย์ คอนวิมาน

12.1 → เพิ่มความคิดเห็น

12.2 → ลบ

12.1) คลิกปุ่ม “เพิ่มความคิดเห็น” หากต้องการแก้ไขข้อมูลหัวข้อการติดตามงาน

12.2) คลิกปุ่ม “ลบ” หากต้องการลบข้อมูลหัวข้อการติดตามงาน

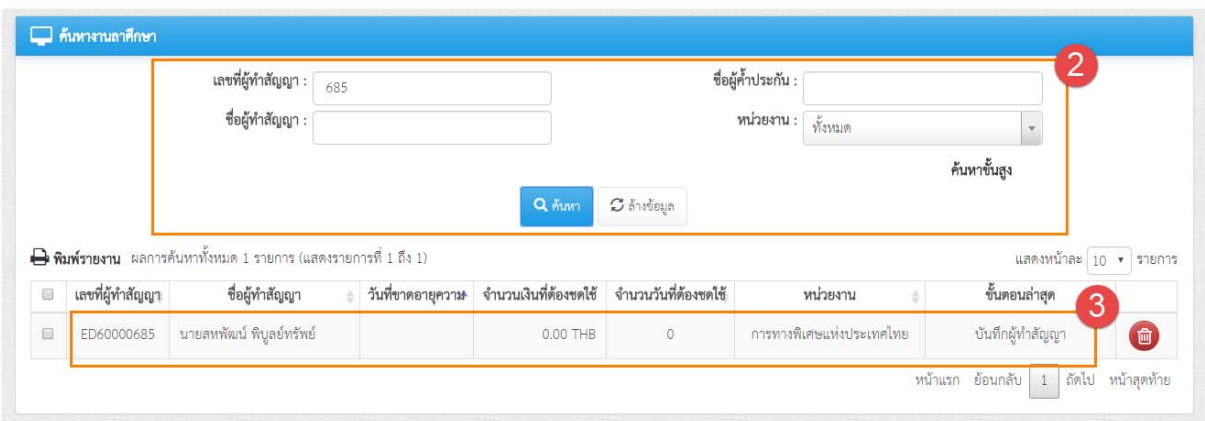
3.17 งาน กลพ.

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

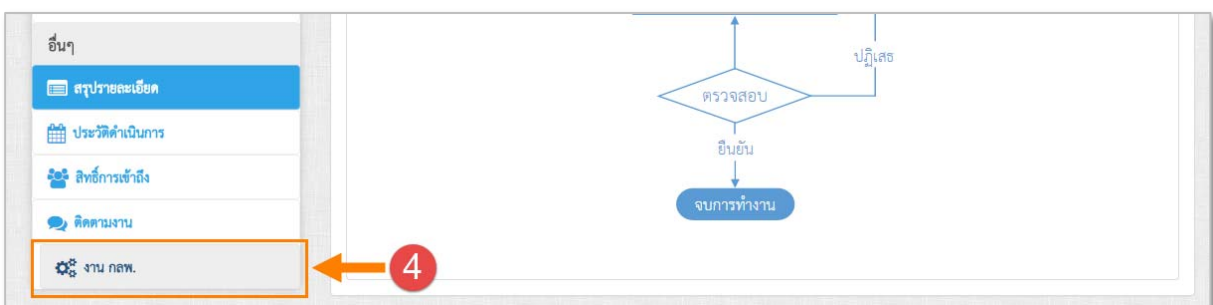
- 1) เข้าไปที่เมนู “งานลาศึกษา”



- 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 / งานการศึกษา

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย: 12/03/2560 08:38:25

งานการศึกษา

- ☒ 1.บันทึกผู้ทำสัญญา
- ☒ 2.บันทึกสัญญา
- ☒ 3.ปฏิบัติการขอใช้
- ☒ 4.เปิดการคิดสัญญา
- ☒ 5.ผ่อนผันรับราชการ
- ☒ 6.คำวินิจฉัย
- ☒ 7.สิ้นสุดงานการศึกษา

อื่นๆ

- ☐ สรุปรายละเอียด
- ☐ ประวัติคำวินิจฉัย
- ☐ การจัดการเชิง
- ☐ ติดตามงาน

งาน กลพ.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่ผู้ทำสัญญา: ED60000605 หน่วยงาน: การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
ชื่อผู้ทำสัญญา: นายพลพัฒน์ จิตบุตย์ เลขประจำตัวประชาชน: -

งาน กลพ.

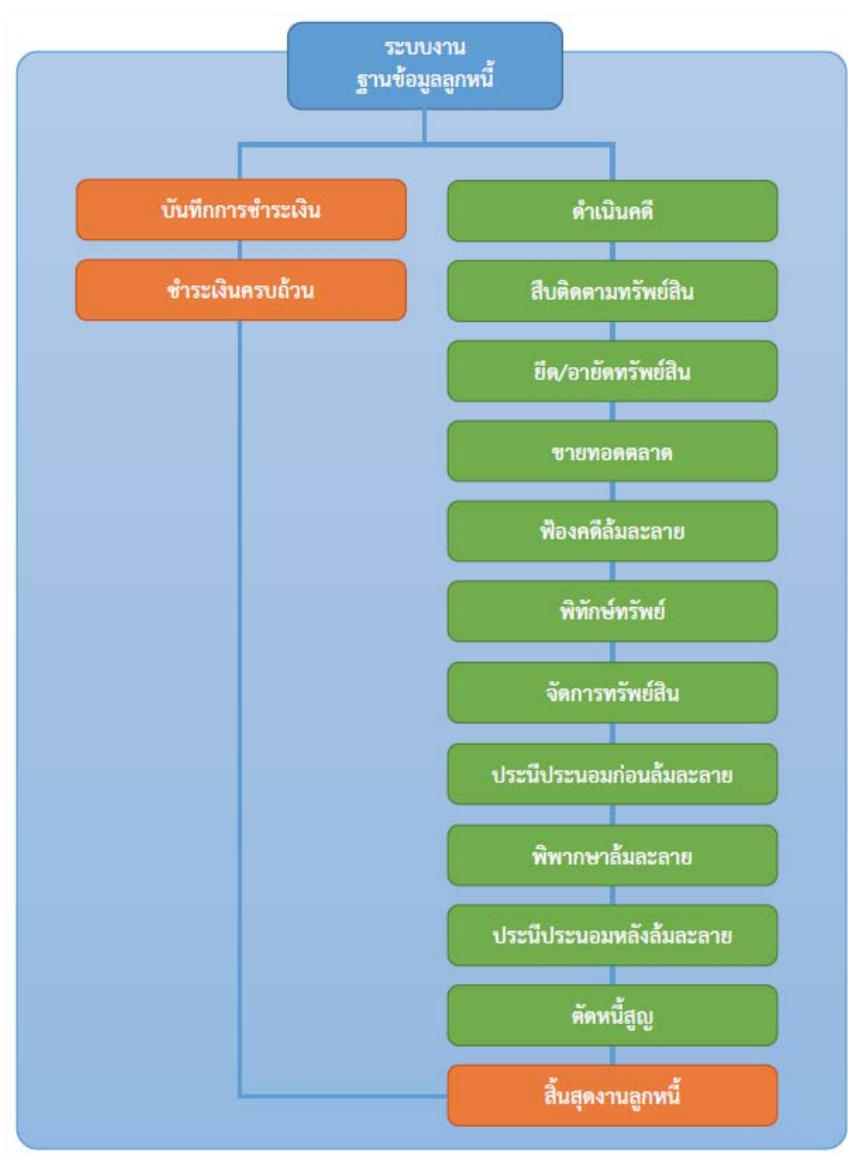
Task ID	ชื่องาน	หน่วยงาน	วันที่ร้องขอ	วันที่เสร็จงาน	สถานะ
60001180	ผ่อนผันรับราชการ	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	11/03/2560 22:08:12	-	รอส่งมอบ

5

บทที่ 4

การใช้งานระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้

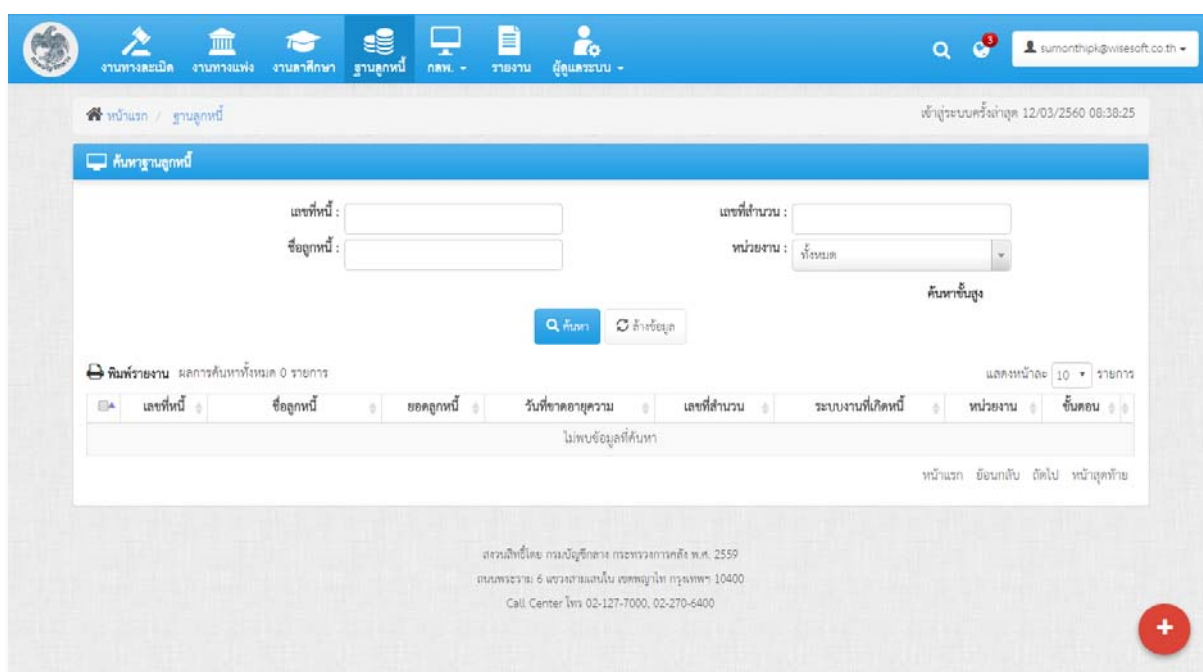
ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ เป็นระบบงานสำหรับการจัดการข้อมูลลูกหนี้ของส่วนราชการที่มาจากระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง และระบบงานสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา รวมถึงการสร้างลูกหนี้เองในระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ในกรณีที่เป็นลูกหนี้รายเดิมที่ไม่ได้อ้างอิงมาจากระบบใด โดยระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ประกอบด้วยขั้นตอนดังรูปต่อไปนี้



ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ได้ที่เมนู “ฐานลูกหนี้”



ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลลูกหนี้ ดังรูป



4.1 การค้นหาลูกหนี้

ผู้สร้างลูกหนี้จะมีสิทธิ์เข้าถึงได้เฉพาะข้อมูลลูกหนี้ที่ตนเองเป็นผู้สร้างเท่านั้น แต่หัวหน้าของผู้สร้างลูกหนี้สามารถเข้าถึงข้อมูลลูกหนี้ที่ผู้ได้บังคับบัญชาของตนเองสร้างไว้ทั้งหมดได้

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลลูกหนี้ที่มีการบันทึกไว้ในระบบได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ ซึ่งหากไม่ระบุเงื่อนไขใดเลย ระบบจะแสดงลูกหนี้ทั้งหมดที่ผู้ใช้งานรายนี้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลได้ โดยมีขั้นตอนการค้นหาลูกหนี้ดังนี้

- 1) ระบุเลขที่หนี้ โดยสามารถกรอกเพียงบางส่วนของเลขที่หนี้ได้

เลขที่หนี้ :

- 2) ระบุเลขที่สำนวน โดยสามารถกรอกเพียงบางส่วนของเลขที่สำนวนที่นำมาสร้างหนี้ได้

เลขที่สำนวน :

- 3) ระบุลูกหนี้ โดยสามารถกรอกเพียงบางส่วนของชื่อ หรือนามสกุลของลูกหนี้ได้

ชื่อลูกหนี้ :

- 4) ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของข้อมูลโดยกรอกเพียงบางส่วน หรือเลือกจากรายการ ซึ่งจะแสดงเฉพาะหน่วยงานที่ผู้ใช้งานรายนี้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลได้เท่านั้น

หน่วยงาน :

การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

- 5) กรณีต้องการให้ระบบแสดงเงื่อนไขการค้นหาขั้นสูง ให้คลิกที่ “ค้นหาขั้นสูง”

6) ระบบจะแสดงเงื่อนไขสำหรับค้นหาลูกหนี้เพิ่มเติม โดยเงื่อนไขที่ให้ค้นหาเพิ่มเติม มีดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน หรือเลขประจำตัวนิติบุคคลของลูกหนี้ : สำหรับระบุเลขประจำตัวประชาชนของลูกหนี้กรณีเป็นบุคคลธรรมดา หรือระบุเลขนิติบุคคลของลูกหนี้กรณีเป็นนิติบุคคล
- ระบบงานที่เกิดหนี้ : สำหรับระบุระบบงานที่เกิดหนี้
- ขั้นตอนล่าสุด : สำหรับระบุขั้นตอนของลูกหนี้ที่ต้องการค้นหา

7) เมื่อระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาแล้ว คลิกปุ่ม “ค้นหา”

8) ระบบจะแสดงรายการลูกหนี้ที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ระบุทั้งหมดในรูปแบบของตารางประกอบด้วยคอลัมน์ ดังนี้

- เลือก : สำหรับเลือกรายการสำนวน
- ชื่อลูกหนี้ : แสดงชื่อของลูกหนี้ ซึ่งใน 1 หนี้สามารถมีได้มากกว่า 1 ราย
- ยอดลูกหนี้ : แสดงยอดเงินต้นของหนี้
- วันที่ขาดอายุความ : แสดงวันที่ขาดอายุความของลูกหนี้
- เลขที่สำนวน : แสดงเลขที่สำนวนที่อ้างอิงมาสร้างหนี้
- ระบบงานที่เกิดหนี้ : แสดงระบบงานที่เกิดหนี้
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานเจ้าของข้อมูล
- ขั้นตอนล่าสุด : แสดงขั้นตอนที่บันทึกล่าสุดของข้อมูลนี้
- ปุ่มลบ : แสดงปุ่มลบข้อมูล ซึ่งจะเป็นการลบข้อมูลทั้งรายการ โดยจะเห็นปุ่มนี้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์ลบเท่านั้น

9) คลิกปุ่ม “ล้างข้อมูล” เพื่อล้างค่าเงื่อนไขข้อมูลที่กรอกไว้

10) คลิกรายการที่ต้องการดูข้อมูล จะพบกับหน้าจอสรุปรายละเอียด ดังรูป

โดยประกอบด้วยข้อมูล 3 แท็บ ดังนี้

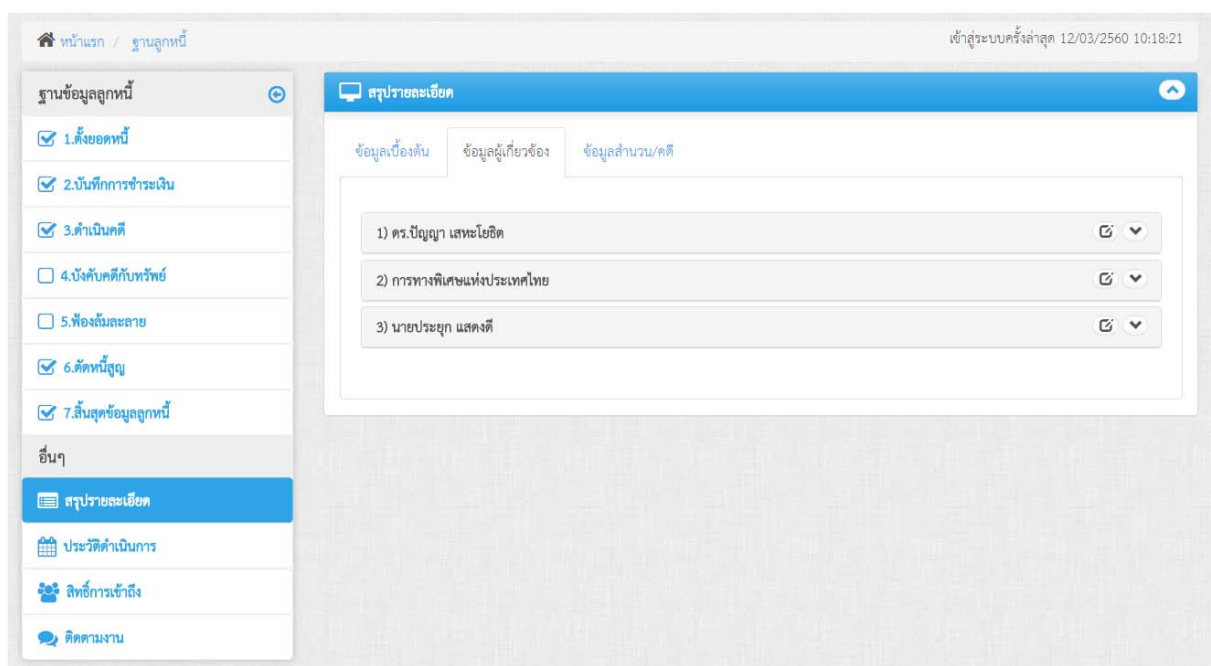
10.1) ข้อมูลเบื้องต้น : แสดงรายละเอียดของลูกหนี้เบื้องต้น ได้แก่

- ลูกหนี้เลขที่ : แสดงเลขที่ของลูกหนี้ที่สร้างโดยระบบ
- ยอดหนี้ตั้งต้น : แสดงยอดหนี้ตั้งต้น ตามที่บันทึกในขั้นตอน “ตั้งยอดหนี้”
- ชื่อลูกหนี้ : แสดงชื่อของลูกหนี้ ตามที่บันทึกในขั้นตอน “ตั้งยอดหนี้”
- ระบบงานที่เกิดหนี้ : แสดงชื่อระบบงานที่อ้างอิงมาสร้างหนี้
- วันที่ครบกำหนดคืนค่าขอชำระหนี้ : แสดงวันที่ครบกำหนดคืนค่าขอชำระหนี้ ตามที่บันทึกในแบบฟอร์ม “พิทักษ์ทรัพย์สินเด็ดขาด” ในขั้นตอน “บังคับคดีกับทรัพย์สิน”
- ขั้นตอนล่าสุด : แสดงขั้นตอนที่บันทึกข้อมูลล่าสุด
- แผนภาพขั้นตอนการทำงาน : แสดงแผนภาพที่สอดคล้องกับขั้นตอนล่าสุดของสำนวน เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้งานได้ทราบว่าสามารถบันทึกข้อมูลในขั้นตอนใดเป็นขั้นตอนต่อไป ซึ่งสามารถคลิกที่กรอบขั้นตอนเพื่อเปิดไปยังขั้นตอนนั้นได้ทันที

10.2) ผู้เกี่ยวข้อง : แสดงรายละเอียดของผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลลูกหนี้ในขั้นตอนทั้งหมดที่บันทึกไว้ในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้ผู้ใช้งานจัดการข้อมูลผู้เกี่ยวข้องได้สะดวกในทีเดียว โดยสามารถ

แก้ไขและลบข้อมูลผู้เกี่ยวข้องได้ ซึ่งในกรณีที่แก้ไขข้อมูลผู้เกี่ยวข้องที่แท็บนี้จะมีผลในการปรับปรุงข้อมูลผู้เกี่ยวข้องรายนี้ทั้งรายการ แต่หากมีการลบข้อมูลผู้เกี่ยวข้องที่แต่ละขั้นตอน จะยังไม่ถูกลบจากแท็บนี้ โดยข้อมูลผู้เกี่ยวข้องแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

- ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง : แสดงรายละเอียดของผู้เกี่ยวข้อง อาทิ ประเภทของผู้เกี่ยวข้อง ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เป็นต้น
- ข้อมูลทายาท : แสดงข้อมูลทายาท โดยจะแสดงข้อมูลทายาทสำหรับผู้เกี่ยวข้องที่เป็นประเภท “เจ้าหน้าที่” และ “บุคคลภายนอก” เท่านั้น ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเพิ่มแก้ไข หรือลบข้อมูลของทายาทได้



10.3) ข้อมูลสำนวน/คดี : แสดงรายการสำนวนที่อ้างอิงมาสร้างหนี้ ซึ่งกรณีเป็นการสร้างหนี้จากระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ จะไม่แสดงรายละเอียดของสำนวนในแท็บนี้ โดยรายละเอียดของสำนวนที่แสดงมีดังนี้

- # : แสดงลำดับข้อมูล
- สำนวน/คดีเลขที่ : แสดงเลขที่ของคดีหรือสำนวนที่อ้างอิงมาสร้างหนี้
- เรื่อง : แสดงชื่อเรื่องของสำนวนหรือคดี
- หน่วยงาน : แสดงชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสำนวนหรือคดี
- ปุ่ม  : คลิกเพื่อเปิดไปยังรายละเอียดของสำนวนหรือคดี



หน้าแรก / ฐานข้อมูลหนี้

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย 12/03/2560 10:18:21

ฐานข้อมูลลูกหนี้

1. ตั้งยอดหนี้

2. บันทึกการชำระเงิน

3. ดำเนินคดี

4. ปิดคดีกับทรัพย์สิน

5. ฟ้องล้มละลาย

6. คัดหนี้สูญ

7. สิ้นสุดข้อมูลลูกหนี้

อื่นๆ

สรุปรายละเอียด

ประวัติดำเนินการ

สิทธิ์การเข้าถึง

ติดตามงาน

สรุปรายละเอียด

ข้อมูลเบื้องต้น

ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง

ข้อมูลสำนวน/คดี

#	สำนวน/คดีเลขที่	เรื่อง	หน่วยงาน	
1	VI60000521	ทุจริตการเลือกตั้ง	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	

4.2 การแนบไฟล์ในแต่ละขั้นตอน

ในแต่ละขั้นตอนของระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้จะมีแท็บ “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” จะพบกับรายการเอกสารที่ควรแนบในขั้นตอนนั้นๆ

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น				

[แนบเอกสารอื่น ๆ](#)

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

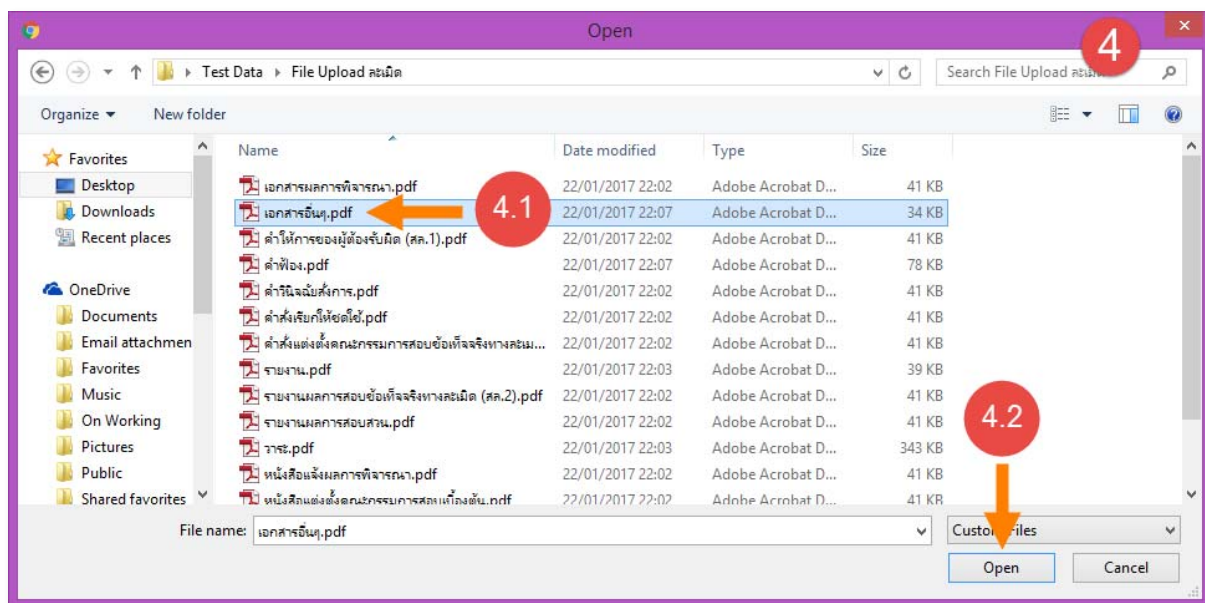
- 2) คลิกปุ่ม ในรายการเอกสารที่ต้องการแนบ
- 3) ระบบจะแสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดของเอกสารแนบ

3.1) กรอกรายละเอียดของเอกสารแนบ ดังนี้

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

3.2) คลิกไอคอน “+” เพื่อเปิดหน้าจอเลือกไฟล์

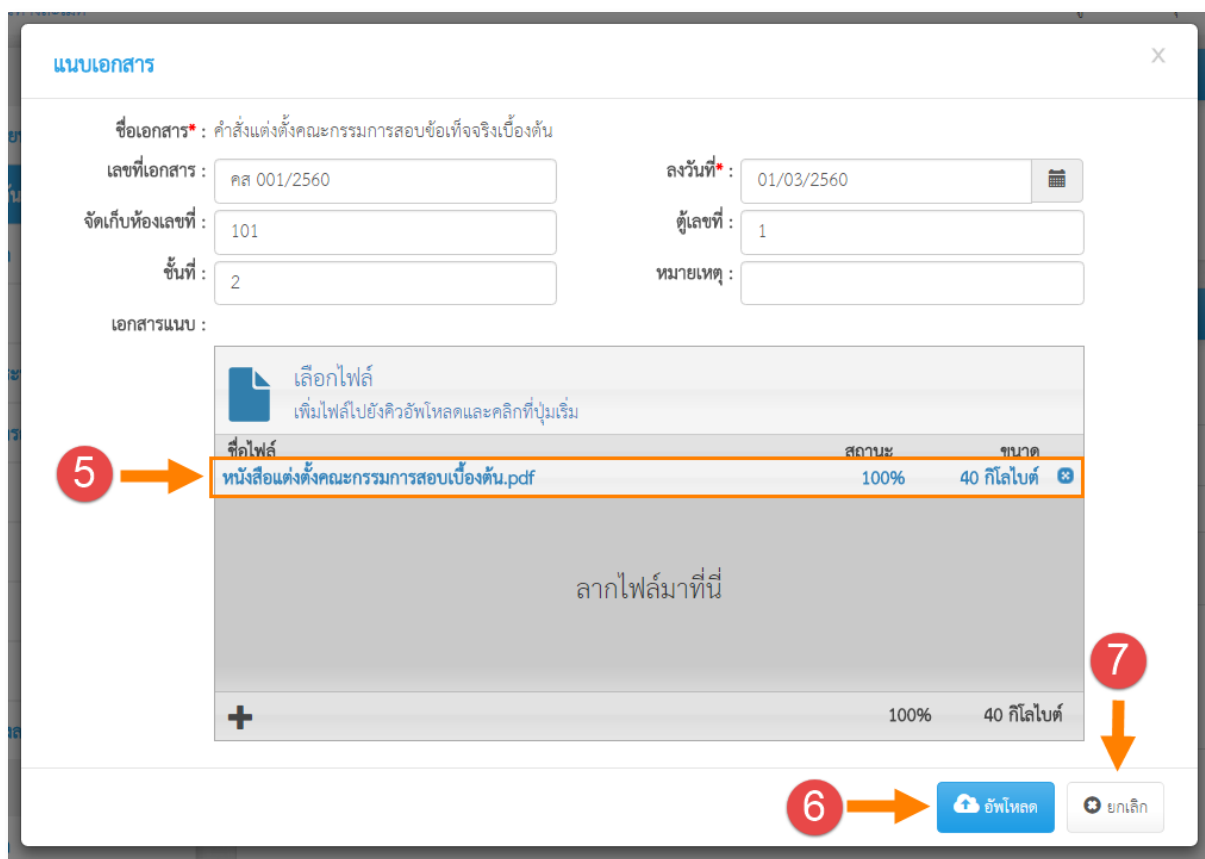
4) ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ



4.1) คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์ในแต่ละครั้ง

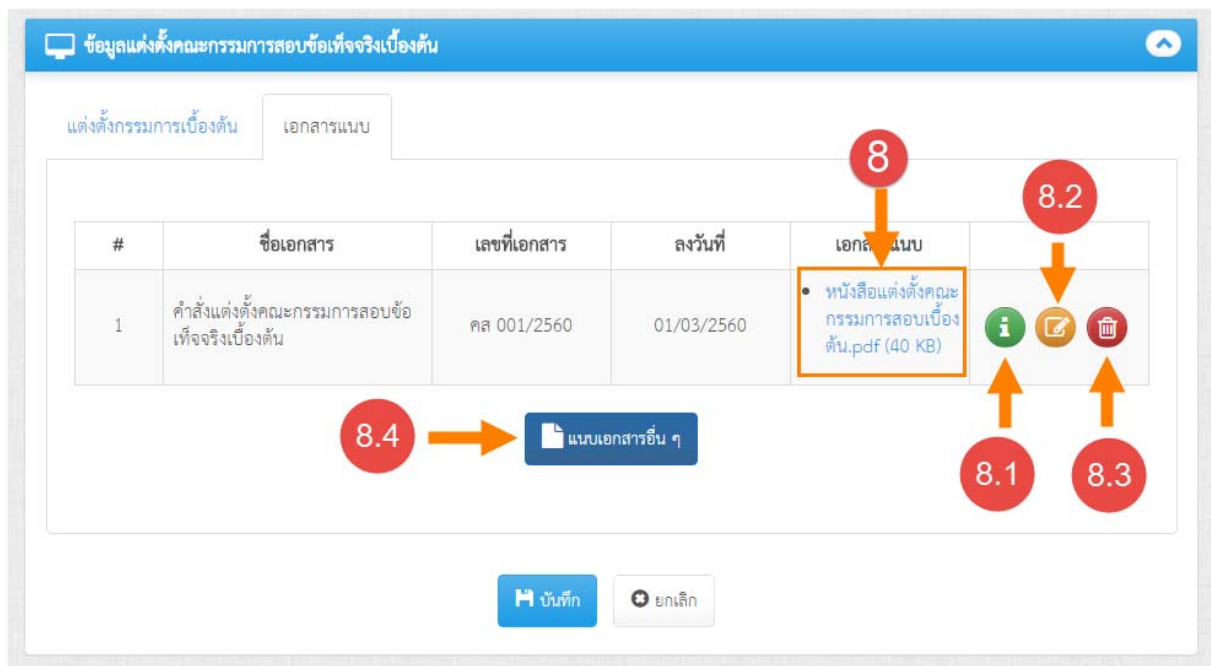
4.2) คลิกปุ่ม “Open”

5) ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามทีเลือกในส่วนของการแนบ ซึ่งจะแสดงชื่อของเอกสาร สถานะของการอัปโหลดเอกสาร และขนาดของเอกสาร



6) คลิกปุ่ม “อัปโหลด” เพื่อบันทึกข้อมูลการแนบเอกสาร

- 7) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการแนบเอกสาร
- 8) ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารแนบที่แนบไว้ทั้งหมด

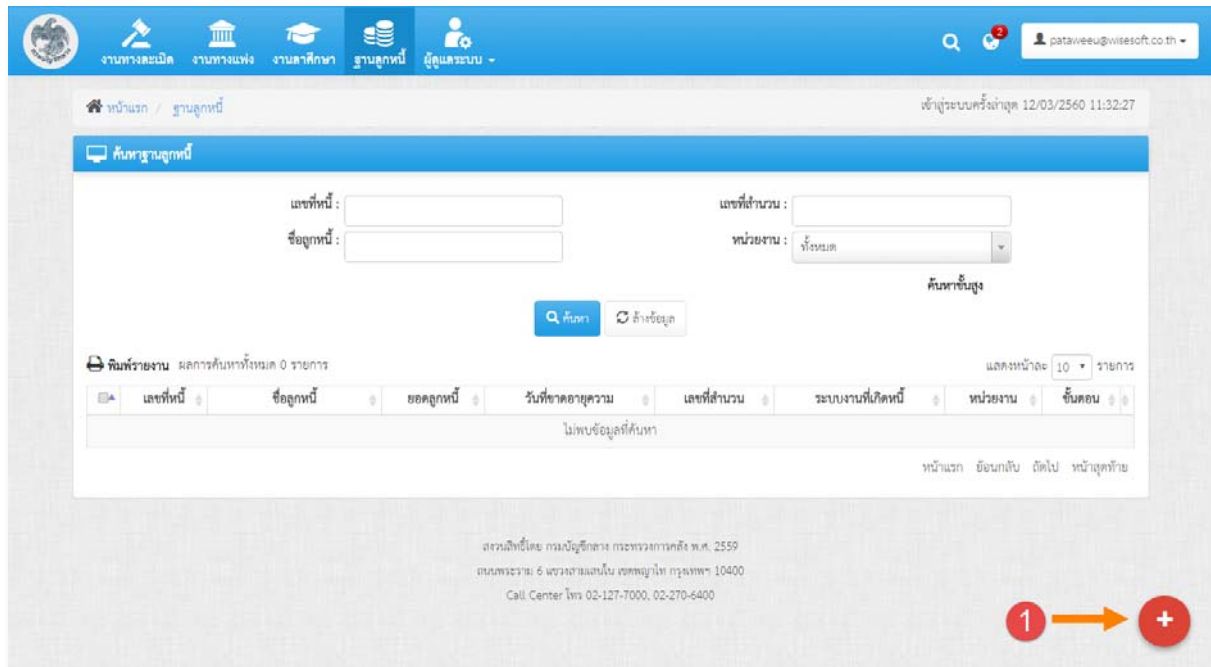


- 8.1) คลิกไอคอน เพื่อดูรายละเอียดของเอกสารแนบที่บันทึกไว้
- 8.2) คลิกไอคอน เพื่อแก้ไขรายละเอียดของเอกสารแนบ
- 8.3) คลิกไอคอน เพื่อลบเอกสารแนบที่บันทึกไว้
- 8.4) คลิกปุ่ม “แนบเอกสารอื่น” กรณีที่ต้องการแนบเอกสารอื่นนอกเหนือจากที่ระบบกำหนด ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอแนบเอกสารเช่นเดียวกับหน้าจอตามขั้นตอน 3) และทำตามขั้นตอน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

4.3 การตั้งหนี้

ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกข้อมูลการตั้งยอดหนี้ สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลฐานลูกหนี้” ที่หน้าค้นหาข้อมูลของระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้



- 2) ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนบันทึกการตั้งยอดหนี้ ซึ่งประกอบด้วย 4 แท็บ ดังนี้
 - 2.1) ข้อมูลลูกหนี้ สำหรับกรอกรายละเอียดเบื้องต้นของหนี้และข้อมูลลูกหนี้
 - 2.2) รายละเอียดหนี้ สำหรับกรอกรายละเอียดของหนี้
 - 2.3) ผ่อนชำระหนี้ สำหรับระบุรายละเอียดการผ่อนชำระ กรณีที่ต้องการผ่อนชำระหนี้
 - 2.4) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

3) กรอกข้อมูลในแท็บ “ข้อมูลลูกหนี้” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- หน่วยงาน : ระบุหน่วยงานที่ตั้งหนี้ ซึ่งระบบจะแสดงเฉพาะรายชื่อหน่วยงานที่ผู้บันทึกข้อมูลรายนี้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลเท่านั้น
- วันที่เกิดหนี้ : ระบุวันที่เกิดหนี้ ซึ่งอาจเป็นวันเดียวกับวันที่เกิดเหตุหรือเกิดความเสียหาย
- อายุความ/ระยะเวลาบังคับคดี : ระบุอายุความหรือระยะเวลาในการบังคับคดี
- วันที่ขาดอายุความ : แสดงวันที่ขาดอายุความ โดยระบบคำนวณจาก “วันที่เกิดหนี้ + อายุความ/ระยะเวลาบังคับคดี”

ข้อมูลลูกหนี้

ข้อมูลลูกหนี้ รายละเอียดหนี้ ผ่อนชำระ เอกสารแนบ

ข้อมูลหนี้

เลขที่หนี้ : -

วันที่เกิดหนี้* : 01/01/2560

อายุความ/ระยะเวลาบังคับคดี* : 10 ปี

หน่วยงาน* : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

อ้างอิงสำนวนเลขที่ :

วันที่ขาดอายุความ : 31/12/2569

ข้อมูลลูกหนี้

☐ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

ตรวจสอบโดย : -

เวลาที่บันทึก : -

เวลาที่ตรวจสอบ : -

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

4) คลิกที่ไอคอน  ในกรณีที่ต้องการอ้างอิงสำนวนหรือคดีจากระบบงานอื่น

ข้อมูลหนี้

เลขที่หนี้ : -

วันที่เกิดหนี้* : 01/01/2560

อายุความ/ระยะเวลาบังคับคดี* : 10 ปี

หน่วยงาน* : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

อ้างอิงสำนวนเลขที่ :

วันที่ขาดอายุความ : 31/12/2569

5) ค้นหาสำนวนหรือคดีที่ต้องการนำสร้างหนี้ โดยมีเงื่อนไขในการค้นหา ดังนี้

- ระบบงานที่เกิดหนี้ : ระบบระบบงานที่เกิดหนี้
- หน่วยงาน : ระบบหน่วยงานเจ้าของสำนวน/คดี ซึ่งในกรณีที่ผู้ใช้งานเข้าถึงข้อมูลได้เฉพาะหน่วยงานตนเองจะไม่สามารถระบุหน่วยงานอื่นได้
- เลขที่สำนวน : ระบบเลขที่ของสำนวนหรือคดีที่ต้องการค้นหา
- ชื่อลูกหนี้ : ระบบชื่อหรือนามสกุลของลูกหนี้ที่ต้องการค้นหา โดยสามารถระบุเพียงบางส่วน of ชื่อหรือนามสกุลได้

6) คลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

7) ระบบจะแสดงรายการสำนวน/คดีที่ตรงตามเงื่อนไขที่ระบุ

เลือก	เลขที่สำนวน	ระบบงานที่เกิดขึ้น	หน่วยงาน	ชื่อลูกหนี้	เงินต้น
☐	VI60000101	งานทางละเมิด	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	นายสี การักดี, นายวิเชียร ทองมณี	132,291.22 THB
☐	VI60000102	งานทางละเมิด	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	นายพิทยา บั้วรพา, บริษัท รับเหมาก่อสร้าง จำกัด, ดร.ดวงกมล ม่องสวัสดิ์	1,943,000.00 THB
☐	VI60000161	งานทางละเมิด	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	นายพิทยา บั้วรพา, ร้อยโทดวงกมล ม่องสวัสดิ์, บริษัท ABC จำกัด, นางทศลอบ ทศลอบระบบ	1,943,000.00 THB
☐	VI60000241	งานทางละเมิด	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	นางสาวญาณุภา ไรเจอร์	200,000.00 THB
☐	VI60000242	งานทางละเมิด	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	นายสมชาย จันประโคน, กรมบัญชีกลาง, นางสาวมะลิ ไม้หอม	75,000.00 THB
☐	VI60000281	งานทางละเมิด	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	นายละลาย ละเอียด, กรมประชาสัมพันธ์	1,200,990.00 THB
☐	VI60000301	งานทางละเมิด	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	นายทศลอบ ทศลอบระบบ	10,000.44 THB
☐	VI60000381	งานทางละเมิด	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	นายวันเพ็ญ ม่องสวัสดิ์, การทางพิเศษแห่งประเทศไทย, นายอำนาจ รุ่งเจริญ	100,000.00 THB
☐	VI60000461	งานทางละเมิด	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	นางวันเพ็ญ แสงจันทร์, นางสาวมะลิ แสงจันทร์, การทางพิเศษแห่งประเทศไทย, บริษัท ABC จำกัด	300,000.00 THB
☐	VI60000521	งานทางละเมิด	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	ดร.ปัญญา เสะโยธิต, การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	200,000.00 THB

- 8) เลือกสำนวน/คดีที่ต้องการนำมาสร้างหนี้
- 9) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการเลือกสำนวน/คดี หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการทำรายการ

☐	VI60000461	งานทางละเมิด	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	นางวันเพ็ญ แสงจันทร์, นางสาวมะลิ แสงจันทร์, การทางพิเศษแห่งประเทศไทย, บริษัท ABC จำกัด	300,000.00 THB
☒	VI60000521	งานทางละเมิด	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	ดร.ปัญญา เสหะโยธิต, การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	200,000.00 THB

หน้าแรก ย้อนกลับ 1 2 ตัดไป หน้าสุดท้าย

8 9

- 10) ระบบจะแสดงเลขที่สำนวนที่เลือกในฟิลด์ข้อมูล “อ้างอิงสำนวนเลขที่” พร้อมทั้งแสดงข้อมูลชื่อลูกหนี้จากสำนวนที่อ้างอิงมาให้อัตโนมัติ

ข้อมูลลูกหนี้

รายละเอียดหนี้ ผ่อนชำระ เอกสารแนบ

ข้อมูลหนี้

เลขที่หนี้ : -

วันที่เกิดหนี้ :

อายุความ/ระยะเวลาบังคับคดี : 10 ปี

หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

อ้างอิงสำนวนเลขที่ : VI60000521

ประเภทอายุความ : -

ข้อมูลลูกหนี้

1) ดร.ปัญญา เสหะโยธิต

2) การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

☐ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

ตรวจสอบโดย : -

เวลาที่บันทึก : -

เวลาที่ตรวจสอบ : -

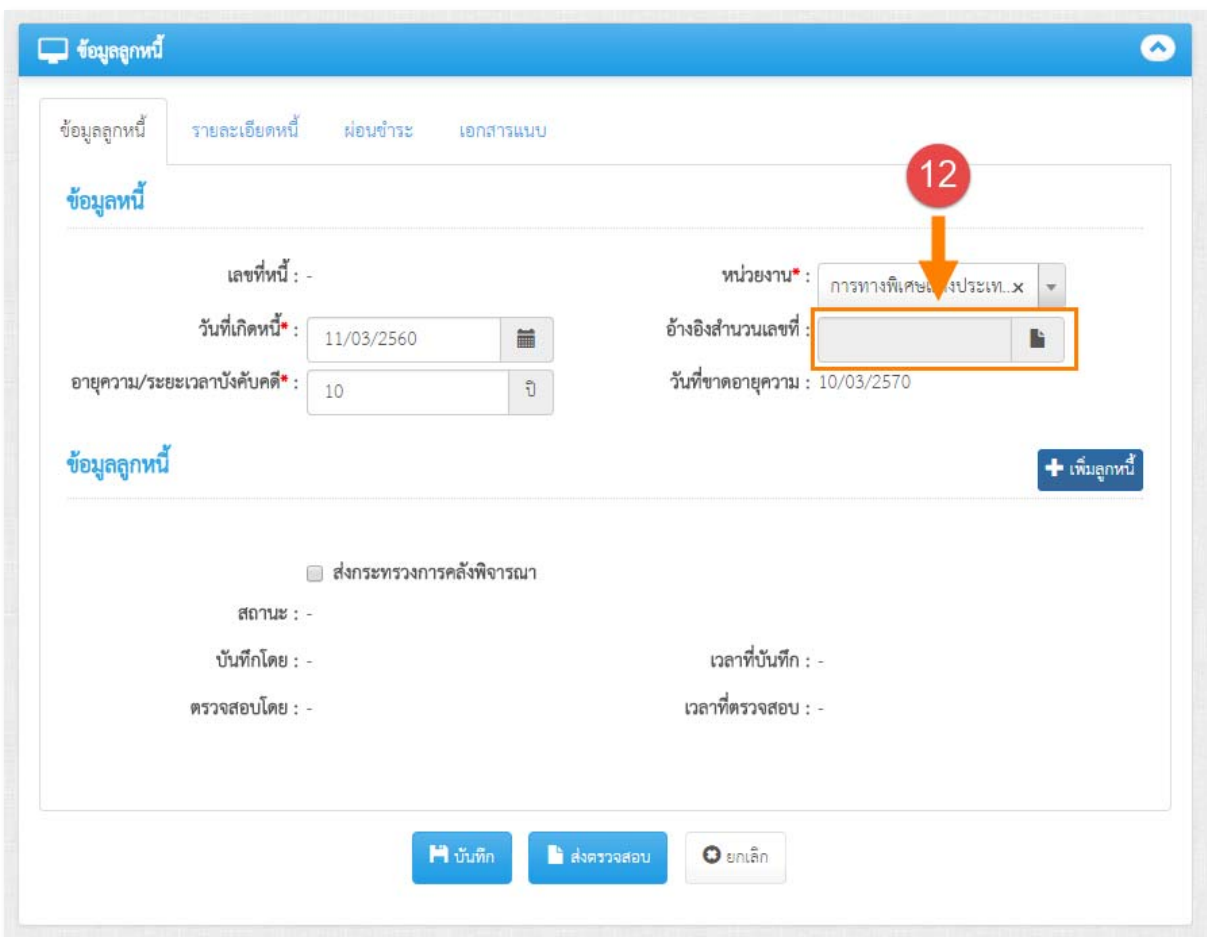
- 11) ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการกับข้อมูลลูกหนี้ที่ระบบดึงมาให้อัตโนมัติได้ดังนี้

11.1) คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลลูกหนี้

11.2) คลิกปุ่ม  เพื่อลบลูกหนี้



12) กรณีที่ต้องการสร้างลูกหนี้ลอยที่ไม่ได้มีการอ้างอิงมาจากสำนวนหรือคดีใดเลย ผู้ใช้งานไม่ต้องระบุข้อมูลในฟิลด์ “อ้างอิงสำนวนเลขที่”



13) คลิกปุ่ม “เพิ่มลูกหนี้” เพื่อเพิ่มลูกหนี้เองโดยไม่อ้างอิงสำนวน

ข้อมูลลูกหนี้

รายละเอียดหนี้ ผ่อนชำระ เอกสารแนบ

ข้อมูลหนี้

เลขที่หนี้ : -

วันที่เกิดหนี้ : 11/03/2560

อายุความ/ระยะเวลาบังคับคดี : 10 ปี

หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

อ้างอิงสำนวนเลขที่ :

วันที่ขาดอายุความ : 10/03/2570

13 → + เพิ่มลูกหนี้

14) ที่หน้าจอเพิ่มลูกหนี้จะแบ่งประเภทของลูกหนี้เป็น 4 ประเภท ได้แก่ เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอก นิติบุคคล และส่วนราชการ โดยแต่ละประเภทมีข้อมูลที่ต้องกรอกแตกต่างกัน ดังนี้

เพิ่มลูกหนี้

ข้อมูลลูกหนี้

ประเภท : ไปรตระบุ

ไปรตระบุ

เจ้าหน้าที่

บุคคลภายนอก

นิติบุคคล

ส่วนราชการ

14

ยืนยัน ยกเลิก

14.1) หน้าจอกรอกข้อมูลประเภท “เจ้าหน้าที่” มีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

เพิ่มลูกหนี้

14.1

ข้อมูลลูกหนี้

ประเภท*	เจ้าหน้าที่		
ค่านำหน้า*	โปรดระบุ		
ชื่อ*		นามสกุล*	
เลขประจำตัวประชาชน		สถานภาพ	โปรดระบุ
วันเดือนปีเกิด		อายุ ณ วันเกิดนี้	- ปี
หน่วยงานที่สังกัด*	โปรดระบุ	ตำแหน่งปัจจุบัน	
ตำแหน่งขณะทำความเสียหาย		ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ	
☒ เสียชีวิต		อายุความทั่วไป*	
วันที่เสียชีวิต*		วันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย	
วันที่ขาดอายุความทั่วไป	-	วันที่ครบอายุมรดก	-
อายุความมรดก			
ที่อยู่			
จังหวัด	โปรดระบุ	เขต/อำเภอ	โปรดระบุ
แขวง/ตำบล	โปรดระบุ	รหัสไปรษณีย์	
ยืนยัน ยกเลิก			

- คำนำหน้า : ระบุคำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ : ระบุชื่อ
- นามสกุล : ระบุนามสกุล
- เลขประจำตัวประชาชน : ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- สถานภาพ : เลือกสถานภาพการสมรส
- วันเดือนปีเกิด : ระบุวันเดือนปีเกิด
- อายุ ณ วันเกิดนี้ : แสดงอายุของลูกหนี้ ณ วันที่เกิดนี้ โดยคำนวณจาก “วันที่เกิดนี้ – วันเดือนปีเกิด”
- หน่วยงานที่สังกัด : เลือกหน่วยงานต้นสังกัด
- ตำแหน่งปัจจุบัน : ระบุตำแหน่งปัจจุบันของเจ้าหน้าที่
- ตำแหน่งขณะทำความเสียหาย : ระบุตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ขณะที่เกิดความเสียหาย
- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ : ระบุฐานะที่ปฏิบัติหน้าที่

- เสียชีวิต : คลิกเลือกในกรณีที่ลูกหนี้เสียชีวิต จะแสดงฟิลด์ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมกับการเสียชีวิต
 - วันที่เสียชีวิต : ระบุนวันที่เสียชีวิต
 - อายุความทั่วไป : ระบุนอายุความจากวันที่เสียชีวิต
 - วันที่ขาดอายุความทั่วไป : แสดงวันที่ขาดอายุความจากการเสียชีวิต โดยคำนวณจาก “วันที่เสียชีวิต + อายุความทั่วไป - 1 วัน”
 - วันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย : ระบุนวันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย
 - อายุความมรดก : ระบุนอายุความมรดก
 - วันที่ครบอายุมรดก : แสดงวันที่ครบอายุมรดก โดยคำนวณจาก “วันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย + อายุความมรดก - 1 วัน”
 - ที่อยู่ : ระบุนที่อยู่ เช่น บ้านเลขที่ ถนน ตรอก/ซอย เป็นต้น
 - จังหวัด : ระบุนจังหวัดที่อยู่
 - เขต/อำเภอ : ระบุนเขต/อำเภอที่อยู่ ซึ่งจะกรอตามจังหวัด
 - แขวง/ตำบล : ระบุนแขวง/ตำบลที่อยู่ ซึ่งจะกรอตามอำเภอ
 - รหัสไปรษณีย์ : ระบุนรหัสไปรษณีย์
- โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก

14.2) หน้าจอกรอกข้อมูลประเภท “บุคคลภายนอก” มีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

- คำนำหน้า : ระบุนำหน้าชื่อ
- ชื่อ : ระบุนชื่อ
- นามสกุล : ระบุนามสกุล
- เลขประจำตัวประชาชน : ระบุนเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- สถานภาพ : เลือกสถานภาพการสมรส
- วันเดือนปีเกิด : ระบุนวันเดือนปีเกิด
- อายุ ณ วันเกิดเหตุ : แสดงอายุของลูกหนี้ ณ วันที่เกิดหนี้ โดยคำนวณจาก “วันที่เกิดหนี้ - วันเดือนปีเกิด”
- เสียชีวิต : คลิกเลือกในกรณีที่ลูกหนี้เสียชีวิต จะแสดงฟิลด์ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมกับการเสียชีวิต
- วันที่เสียชีวิต : ระบุนวันที่เสียชีวิต
- อายุความทั่วไป : ระบุนอายุความจากวันที่เสียชีวิต



- วันที่ขาดอายุความทั่วไป : แสดงวันที่ขาดอายุความจากการเสียชีวิต โดยคำนวณจาก “วันที่เสียชีวิต + อายุความทั่วไป - 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

เพิ่มลูกหนี้

14.2

ข้อมูลลูกหนี้

ประเภท* : บุคคลภายนอก

คำนำหน้า* : โปรตระกูล

ชื่อ* :

นามสกุล* :

เลขประจำตัวประชาชน :

สถานภาพ : โปรตระกูล

วันเดือนปีเกิด :

อายุ ณ วันเกิดนี้ : - ปี

☒ เสียชีวิต

วันที่เสียชีวิต* :

อายุความทั่วไป* :

วันที่หน่วยงานรู้ถึงความตาย :

วันที่ขาดอายุความทั่วไป : -

อายุความมรดก :

วันที่ครบอายุมรดก : -

ที่อยู่ :

จังหวัด : โปรตระกูล

เขต/อำเภอ : โปรตระกูล

แขวง/ตำบล : โปรตระกูล

รหัสไปรษณีย์ :

ยืนยัน

ยกเลิก

14.3) หน้าจอรอกข้อมูลประเภท “นิติบุคคล” มีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

เพิ่มลูกหนี้

ข้อมูลลูกหนี้

14.3

ประเภท*:

ชื่อนิติบุคคล*: หมายเลขผู้เสียภาษีอากร:

ที่อยู่:

จังหวัด: เขต/อำเภอ:

แขวง/ตำบล: รหัสไปรษณีย์:

- ชื่อนิติบุคคล : ระบุชื่อของนิติบุคคล
- หมายเลขผู้เสียภาษีอากร : ระบุหมายเลขผู้เสียภาษีอากรหรือหมายเลขนิติบุคคล
- ที่อยู่ : ระบุที่อยู่ เช่น บ้านเลขที่ ถนน ตรอก/ซอย เป็นต้น
- จังหวัด : ระบุจังหวัดที่อยู่
- เขต/อำเภอ : ระบุเขต/อำเภอที่อยู่ ซึ่งจะกรอกรตามจังหวัด
- แขวง/ตำบล : ระบุแขวง/ตำบลที่อยู่ ซึ่งจะกรอกรตามอำเภอ
- รหัสไปรษณีย์ : ระบุรหัสไปรษณีย์

โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่ต้องกรอก

14.4) หน้าจอรอกข้อมูลประเภท “ส่วนราชการ” มีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

เพิ่มลูกหนี้

ข้อมูลลูกหนี้

14.4

ประเภท*:

ชื่อหน่วยงาน*:

ที่อยู่:

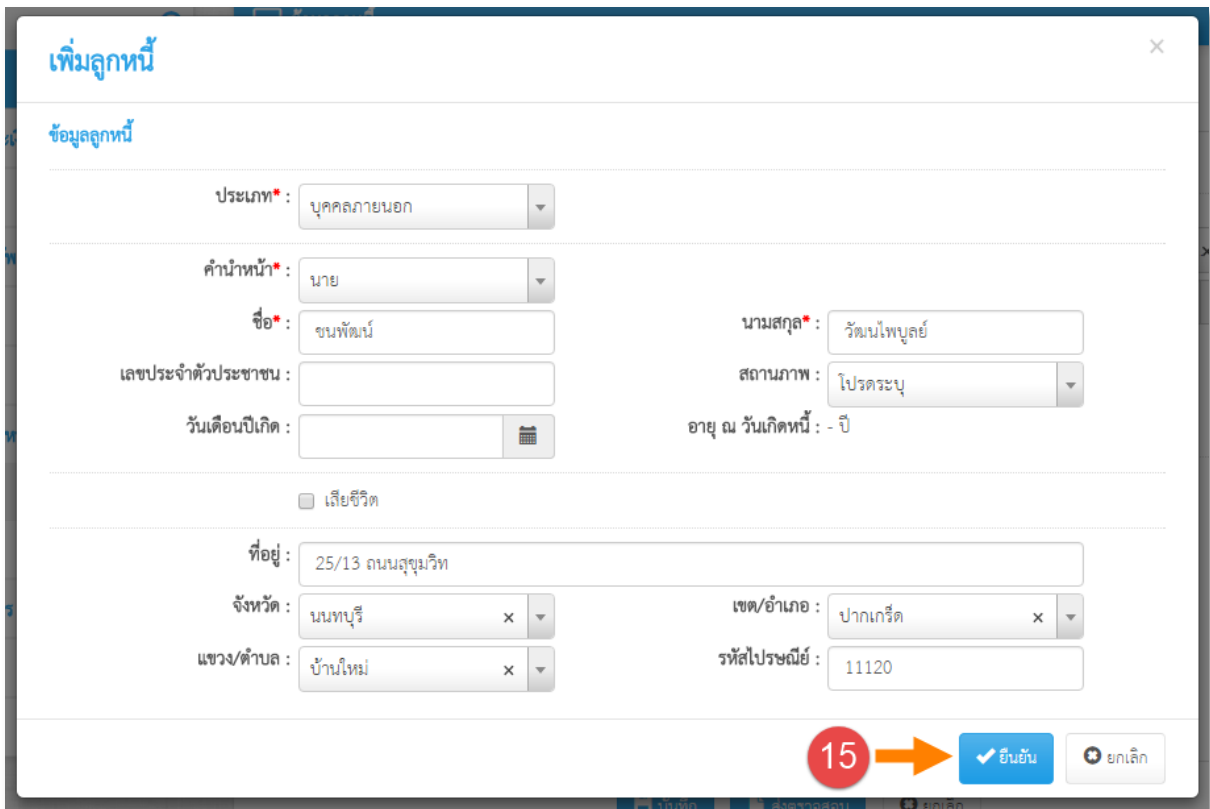
จังหวัด: เขต/อำเภอ:

แขวง/ตำบล: รหัสไปรษณีย์:

O ชื่อหน่วยงาน : ระบุชื่อของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ซึ่งจะต้องบันทึกข้อมูลไว้ที่เมนู “ข้อมูลหน่วยงาน” แล้ว โดยระบบจะแสดงข้อมูลที่อยู่ของหน่วยงานให้อัตโนมัติ

โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก

15) เมื่อระบุข้อมูลลูกหนี้ครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูลลูกหนี้ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลลูกหนี้



เพิ่มลูกหนี้

ข้อมูลลูกหนี้

ประเภท* : บุคคลภายนอก

คำนำหน้า* : นาย

ชื่อ* : ขนพันธ์

นามสกุล* : วัฒนไพบุลย์

เลขประจำตัวประชาชน :

สถานภาพ : โปรตระกูล

วันเดือนปีเกิด :

อายุ ณ วันเกิดนี้ : - ปี

☐ เสียชีวิต

ที่อยู่ : 25/13 ถนนสุขุมวิท

จังหวัด : นนทบุรี

เขตอำเภอ : ปากเกร็ด

แขวง/ตำบล : บ้านใหม่

รหัสไปรษณีย์ : 11120

15 → **ยืนยัน** **ยกเลิก**

16) เมื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลลูกหนี้แล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลลูกหนี้ตามที่บันทึกข้อมูล

17) ผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลลูกหนี้ที่บันทึกไว้แล้วได้ ดังนี้

17.1) คลิกไอคอน เพื่อแก้ไขข้อมูลลูกหนี้

17.2) คลิกไอคอน เพื่อลบข้อมูลลูกหนี้

17.3) คลิกไอคอน เพื่อดูรายละเอียดของลูกหนี้ที่กรอกไว้

18) คลิก “☐” ในกรณีที่ต้องการส่งข้อมูลให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

ข้อมูลลูกหนี้

1) นายชนพัฒน์ วัฒนไพฑูรย์

18 → ☒ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : -

19) ไปที่แท็บ “รายละเอียดหนี้”

ฐานข้อมูลลูกหนี้

1. ตั้งยอดหนี้

2. บันทึกการชำระหนี้

3. คำบันทึก

4. บันทึกคดีกับทรัพย์สิน

5. พ้องล้มละลาย

6. คัดหนี้สูญ

7. สิ้นสุดข้อมูลลูกหนี้

อื่นๆ

สรุปรายละเอียด

ประวัติดำเนินการ

สิทธิการเข้าถึง

ติดตามงาน

ข้อมูลลูกหนี้

รายละเอียดหนี้

19

ข้อมูลลูกหนี้ รายละเอียดหนี้

รายละเอียดหนี้

หนี้ก้อนที่กระทรวงการคลัง

มูลหนี้* : โปรดระบุ

เงินต้น* : 0.00 โปรดระบุ

วันที่เริ่มคิดดอกเบี้ย* : อัตราดอกเบี้ยต่อปี* : 0.00 %

คำอธิบาย :

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

เพิ่มค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
ไม่มีข้อมูล		

การชำระเงิน

เพิ่มชำระเงิน

ลำดับ	วันที่ชำระเงิน	จำนวนเงินที่ชำระ	รายการที่ชำระ
ไม่มีข้อมูล			

สรุปยอดหนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	เงินต้น - ยอดเงินตั้งต้น คงเหลือเงินต้น	0.00 - .00 -

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

20) กรอกรายละเอียดของหนี้ ดังนี้

- มูลหนี้ : ระบุประเภทของมูลหนี้
- เงินต้น : ระบุจำนวนเงินต้น หรือจำนวนเงินที่คำนวณดอกเบี้ยได้ พร้อมทั้งสกุลเงิน
- วันที่เริ่มคิดดอกเบี้ย : ระบุวันที่เริ่มต้นคำนวณดอกเบี้ย
- อัตราดอกเบี้ยต่อปี : ระบุอัตราดอกเบี้ยต่อปี
- คำอธิบาย : ระบุรายละเอียดหรือหมายเหตุ

21) คลิกปุ่ม “เพิ่มค่าใช้จ่าย” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกค่าใช้จ่าย

22) กรอกรายละเอียดของค่าใช้จ่าย โดยมีข้อมูลที่ต้องระบุดังนี้

- รายการ : ระบุรายการของค่าใช้จ่าย
- จำนวนเงิน : ระบุจำนวนค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งสกุลเงิน

23) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่าย หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

24) ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกลงในตารางค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่บันทึกไว้ได้ ดังนี้

24.1) คลิกปุ่ม เพื่อแก้ไขข้อมูล

24.2) คลิกปุ่ม เพื่อลบข้อมูล

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	
1	ค่าฤชาธรรมเนียม	5,000.00 THB	

25) คลิกปุ่ม “เพิ่มชำระเงิน” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการชำระเงินบางส่วน ซึ่งจะต้องชำระค่าใช้จ่ายให้หมดก่อนจึงจะสามารถชำระเงินต้นได้

26) กรอกรายละเอียดของการชำระเงินบางส่วน โดยมีข้อมูลที่ต้องระบุดังนี้

- รายการที่ต้องชำระ : ระบุรายการที่ต้องการชำระ
- ชำระเงินวันที่ : ระบุวันที่ชำระเงิน
- จำนวนเงินที่ชำระ : ระบุจำนวนเงินที่ชำระ พร้อมทั้งสกุลเงิน
- เลขที่ใบนำส่งเข้า GFMIS/นำส่งคลัง : ระบุเลขที่ใบนำส่งคลังหรือใบนำส่งเข้าระบบ GFMIS
- ใบเสร็จรับเงินเลขที่ : ระบุเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- วิธีการชำระเงิน : ระบุรูปแบบหรือวิธีการชำระเงิน

27) กรณีที่ระบุวิธีการชำระเงินเป็น “เช็ค” จะต้องกรอกรายละเอียดของเช็คเพิ่มเติม ดังนี้

- เลขที่เช็ค : ระบุเลขที่เช็ค
- ธนาคาร : ระบุธนาคารที่ออกเช็ค
- วันที่หน้าเช็ค : ระบุวันที่ระบุในเช็ค

28) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลการชำระเงิน หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

29) ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกลงในตารางการชำระเงิน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลที่บันทึกไว้ได้ ดังนี้

- 29.1) คลิกปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดที่บันทึกไว้
- 29.2) คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูล
- 29.3) คลิกปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล

การชำระเงิน

29.1

29.2

+ เพิ่มชำระเงิน

29

ลำดับ	วันที่ชำระเงิน	จำนวนเงินที่ชำระ	รายการที่ชำระ	
1	02/03/2560	3,000.00 THB	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (THB)	29.3

30) เมื่อกรอกข้อมูลในส่วนของค่าใช้จ่ายอื่นๆ และการชำระเงินแล้ว ระบบจะคำนวณยอดหนี้คงเหลือในส่วนของ “สรุปยอดหนี้” โดยจะแบ่งเป็นเงินต้น และค่าใช้จ่ายแยกตามสกุลเงิน

การชำระเงิน

+ เพิ่มชำระเงิน

ลำดับ	วันที่ชำระเงิน	จำนวนเงินที่ชำระ	รายการที่ชำระ	
1	02/03/2560	3,000.00 THB	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (THB)	

สรุปยอดหนี้

30

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	เงินต้น	
	- ยอดเงินตั้งต้น	100,000.00 THB
	คงเหลือเงินต้น	100,000.00 THB
2	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (THB)	
	- ค่าฤชาธรรมเนียม	5,000.00 THB
	- ชำระบางส่วน	-3,000.00 THB
	คงเหลือค่าใช้จ่ายอื่นๆ (THB)	2,000.00 THB

31) ไปที่แท็บ “ผ่อนชำระ” กรณีที่ลูกหนี้รายนี้ต้องการผ่อนชำระหนี้ ซึ่งจะสามารถผ่อนชำระได้เฉพาะเงินต้นเท่านั้น

ข้อมูลลูกหนี้

ประเภทการผ่อนชำระ : โปรตระกูล

ความถี่ในการผ่อนชำระ : โปรตระกูล

ตารางผ่อนชำระ

หากต้องการสร้างตารางผ่อนชำระ กรุณากรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องดังนี้

- > ประเภทการผ่อนชำระ
- > ผ่อนชำระเป็นราย

บันทึก ส่งตรงสอง ยกเลิก

32) กรอกเงื่อนไขของการผ่อนชำระ ดังนี้

- ประเภทการผ่อนชำระ ซึ่งมี 4 ประเภท ได้แก่ แบ่งชำระแบบคงที่ แบ่งชำระแบบลำดับขั้น แบ่งชำระตามเงื่อนไขเงินเดือน และแบ่งชำระแบบกำหนดระยะเวลา โดยแต่ละประเภทการผ่อนชำระมีเงื่อนไขที่ต้องระบุแตกต่างกัน ดังนี้

การผ่อนชำระ

ประเภทการผ่อนชำระ : โปรตระกูล

ความถี่ในการผ่อนชำระ : โปรตระกูล

ตารางผ่อนชำระ

หากต้องการสร้างตารางผ่อนชำระ กรุณากรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องดังนี้

- > ประเภทการผ่อนชำระ
- > ผ่อนชำระเป็นราย

โปรตระกูล

แบ่งชำระแบบคงที่

แบ่งชำระแบบลำดับขั้น

แบ่งชำระตามเงื่อนไขเงินเดือน

แบ่งชำระแบบกำหนดระยะเวลา

32.1) หน้าจอกรอกเงื่อนไขการผ่อนชำระประเภท “แบ่งชำระแบบคงที่” มีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

○ ความถี่ในการผ่อนชำระ

○ ผ่อนต่องวด

32.2) หน้าจอรอกเงื่อนไขการผ่อนชำระประเภท “แบ่งชำระแบบลำดับขั้น” มีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

- ความถี่ในการผ่อนชำระ
- กำหนดแบ่งชำระแบบลำดับขั้น โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” ระบุช่วงของงวดและจำนวนเงินที่ต้องการผ่อนต่องวด

มีผลงวดที่*	ถึงงวดที่	ผ่อนต่องวด*
1	10	10,000.00 THB
11	11	ที่เหลือทั้งหมด

32.3) หน้าจอรอกเงื่อนไขการผ่อนชำระประเภท “แบ่งชำระตามเงื่อนไขเงินเดือน” มีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

- ความถี่ในการผ่อนชำระ
- ข้อมูลเงินเดือน โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” ระบุอัตราเงินเดือน และร้อยละของเงินเดือนที่ต้องผ่อนต่องวด ระบบจะคำนวณจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระต่องวดให้อัตโนมัติ

32.4) หน้าจอรอกเงื่อนไขการผ่อนชำระประเภท “แบ่งชำระแบบกำหนดระยะเวลา” มีข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

- ความถี่ในการผ่อนชำระ
- ระยะเวลาสูงสุดในการผ่อนชำระ หรือจำนวนงวดสูงสุดในการผ่อนชำระ

33) เมื่อเลือกประเภทการผ่อนชำระ และกรอกเงื่อนไขการผ่อนชำระครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม “สร้างตาราง”

แบ่งชำระแบบกำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาสูงสุดในการผ่อนชำระ* : 10

ตารางผ่อนชำระ

33 →

34) ระบบจะแสดงตารางการผ่อนชำระตามเงื่อนไขการผ่อนชำระที่กำหนด

แบ่งชำระแบบกำหนดระยะเวลา

ระยะเวลา **34** การผ่อนชำระ* : 10

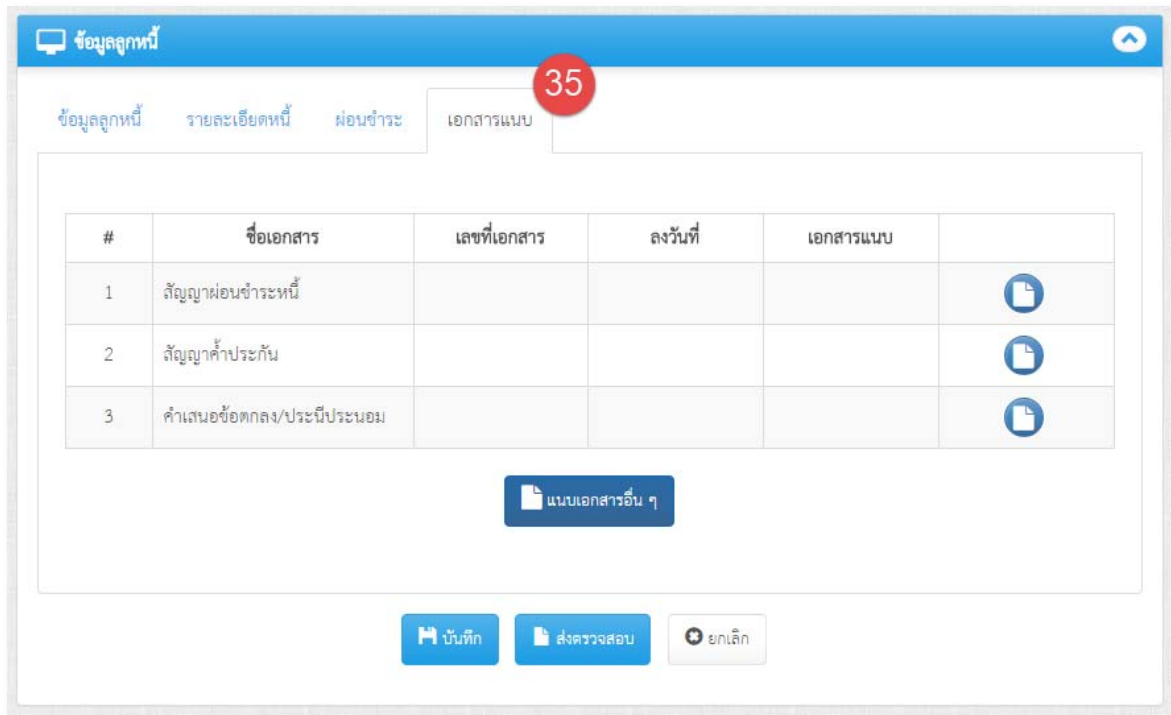
ตารางผ่อนชำระ

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

งวดที่ ▲	วันที่จ่าย	ผ่อนครั้งนี้			ยอดหนี้คงเหลือ	
		ยอดชำระ	หักดอกเบี้ยคงค้าง	หักเงินต้น	ดอกเบี้ยคงค้าง	เงินต้นค้าง
1	01/03/2561	14,568.59	7,520.55	7,048.04	0.00	92,951.96
2	01/03/2562	14,568.59	6,971.40	7,597.19	0.00	85,354.77
3	01/03/2563	14,568.59	6,419.15	8,149.44	0.00	77,205.33
4	01/03/2564	14,568.59	5,774.58	8,794.01	0.00	68,411.32
5	01/03/2565	14,568.59	5,130.85	9,437.74	0.00	58,973.58
6	01/03/2566	14,568.59	4,423.02	10,145.57	0.00	48,828.01
7	01/03/2567	14,568.59	3,672.13	10,896.46	0.00	37,931.55
8	01/03/2568	14,568.59	2,837.09	11,731.50	0.00	26,200.05
9	01/03/2569	14,568.59	1,965.00	12,603.59	0.00	13,596.46
10	01/03/2570	14,616.19	1,019.73	13,596.46	0.00	0.00

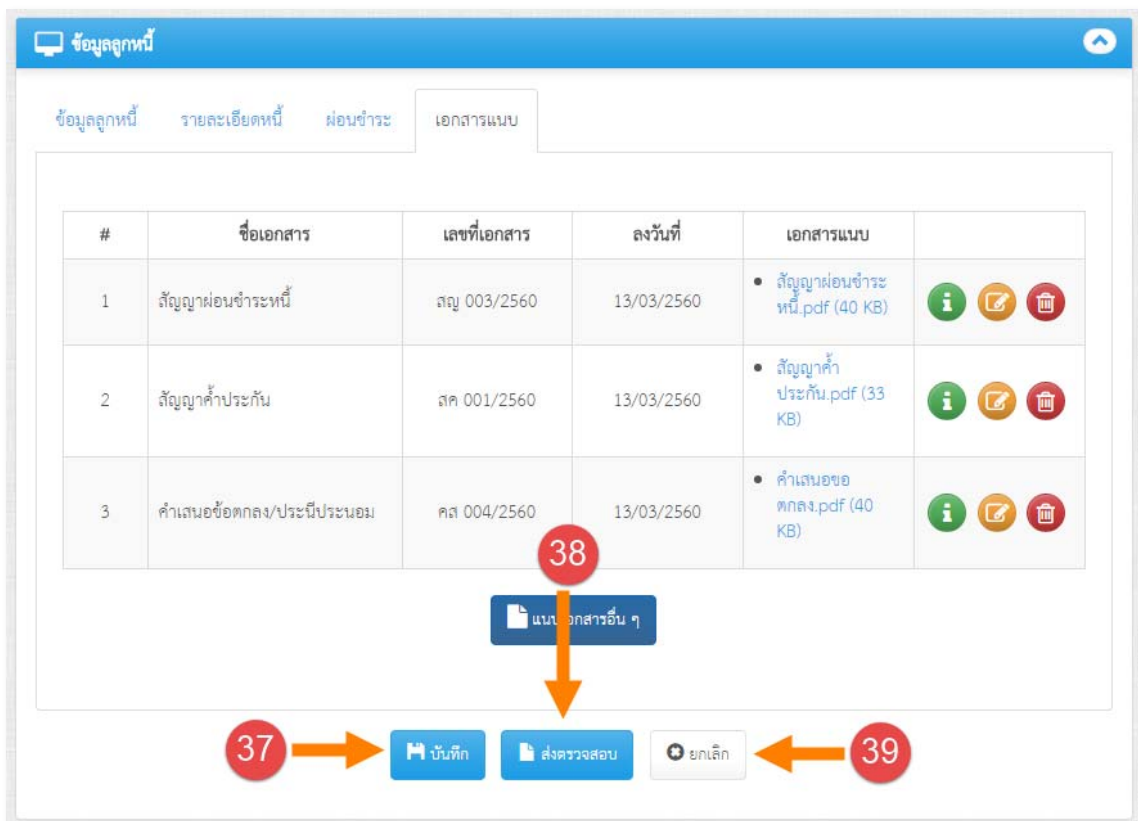
หน้าแรก ย้อนกลับ 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย

35) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

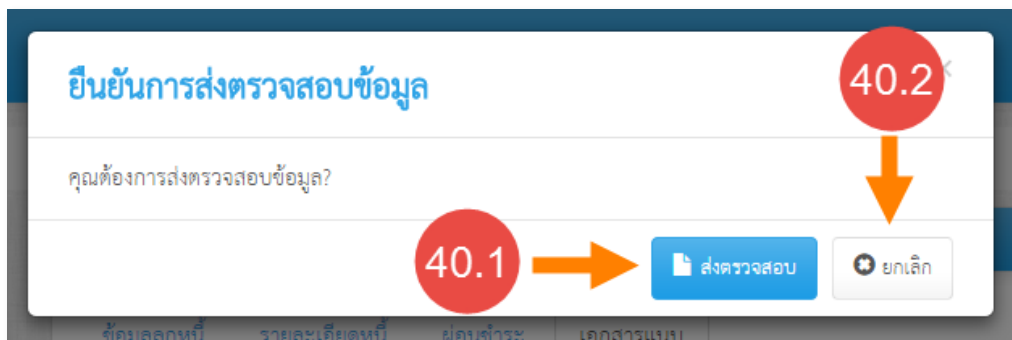


36) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 6.2

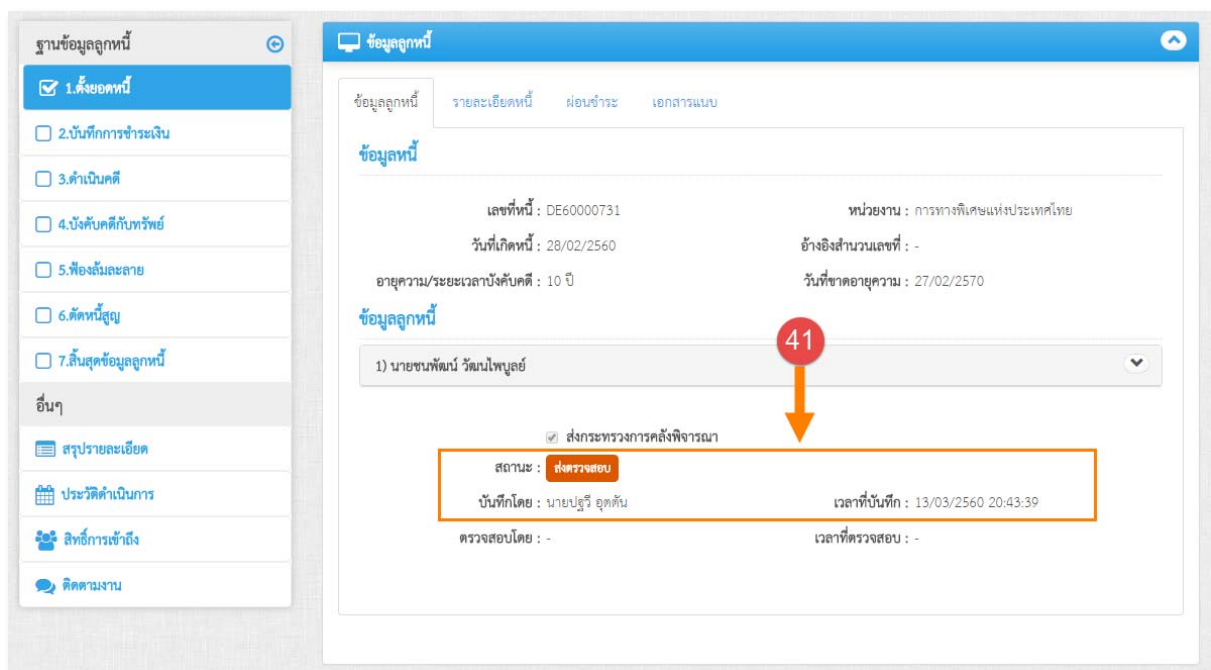
37) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกว่าง ซึ่งระบบจะยังไม่ส่งให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบ และเปลี่ยนสถานะของข้อมูลเป็น “บันทึกว่าง”



- 38) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” หากต้องการบันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลให้หัวหน้าผู้บันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งระบบจะส่งการแจ้งเตือนให้หัวหน้าเข้ามาตรวจสอบ และเปลี่ยนสถานะเป็น “ส่งตรวจสอบ”
- 39) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 40) กรณีที่คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป



- 40.1) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” เพื่อยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล
- 40.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 41) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



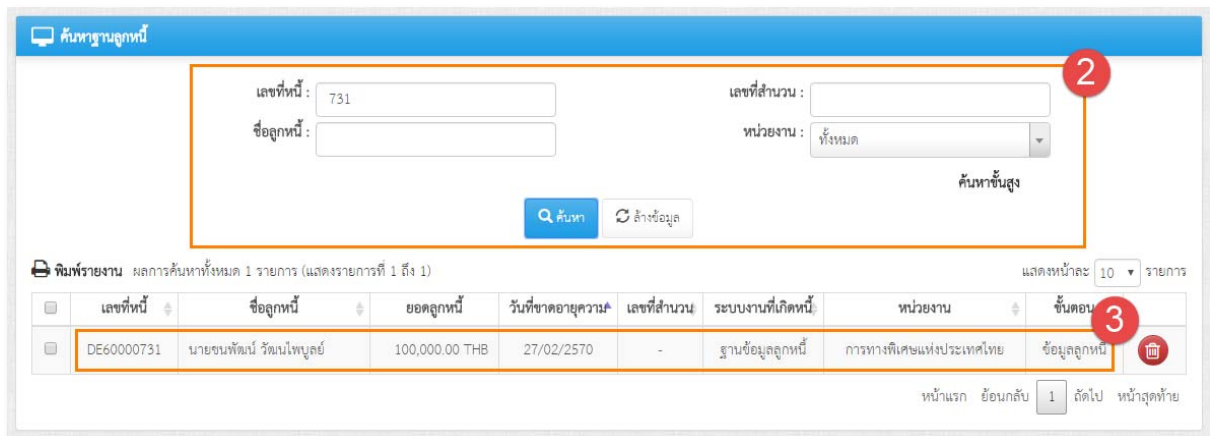
4.4 การบันทึกการชำระเงิน

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลการชำระเงินของลูกหนี้ที่มาชำระเป็นรายงวดได้ แต่ต้องมีการบันทึกข้อมูลการตั้งยอดหนี้ตามหัวข้อ 7.3 ไว้แล้ว ซึ่งสามารถบันทึกการชำระเงินได้หลายครั้งจนกว่าจะชำระเงินครบถ้วน โดยขั้นตอนการบันทึกการชำระเงินมีดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “ฐานลูกหนี้”



- 2) ค้นหาข้อมูลลูกหนี้ที่ต้องการบันทึกการชำระเงิน โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



เลือก	เลขที่หนี้	ชื่อลูกหนี้	ยอดลูกหนี้	วันที่ขาดอายุความ*	เลขที่สำนวน	ระบบงานที่เกิดหนี้	หน่วยงาน	ขั้นตอน
☐	DE60000731	นายชนพัฒน์ วัฒนไพฑูรย์	100,000.00 THB	27/02/2570	-	ฐานข้อมูลลูกหนี้	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	ข้อมูลลูกหนี้

- 3) คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกการชำระเงิน
- 4) คลิกที่ขั้นตอน “2.บันทึกการชำระเงิน”

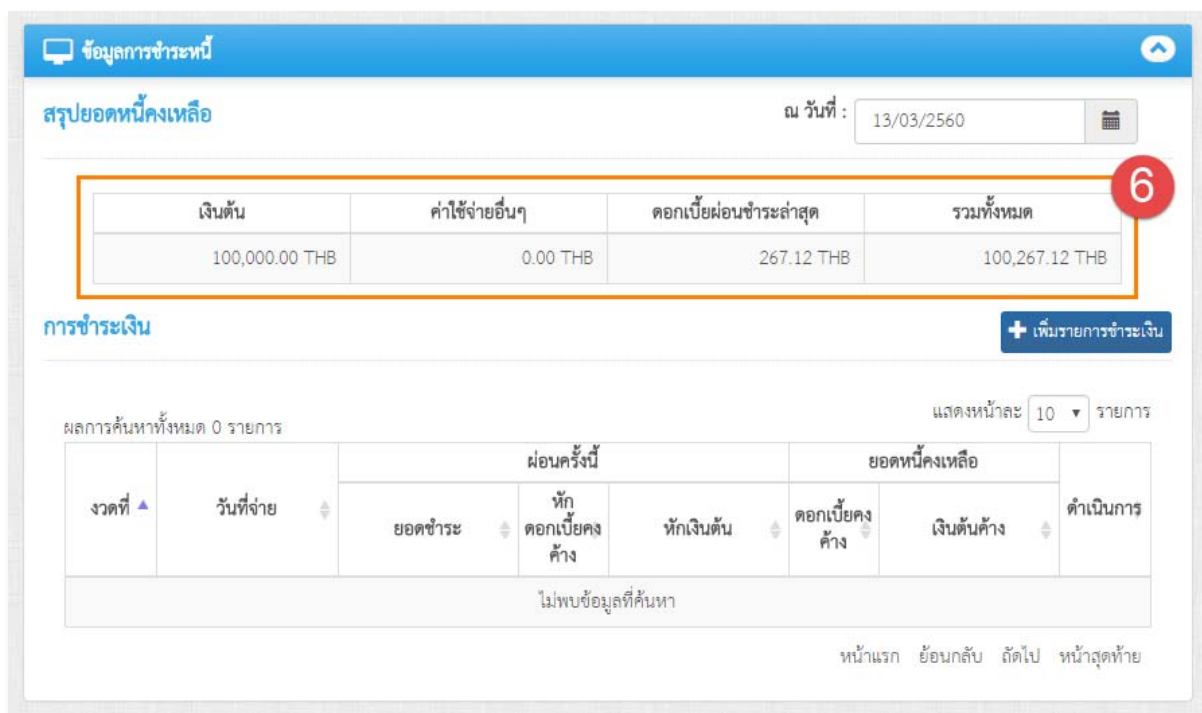
5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนบันทึกการชำระหนี้ โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของหนี้ประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

- ลูกหนี้เลขที่ : แสดงเลขที่ของลูกหนี้ที่สร้างโดยระบบ
- ยอดหนี้ตั้งต้น : แสดงเงินต้นหรือยอดหนี้ตั้งต้นตามที่บันทึกในขั้นตอน “ตั้งยอดหนี้”
- ชื่อลูกหนี้ : แสดงชื่อของลูกหนี้ทั้งหมด
- ระบบงานที่เกิดหนี้ : แสดงชื่อของระบบงานที่เกิดหนี้
- วันที่ครบกำหนดยื่นคำขอชำระหนี้ : แสดงวันที่ครบกำหนดยื่นคำขอชำระหนี้ ตามที่บันทึกในขั้นตอน “ฟ้องล้มละลาย”

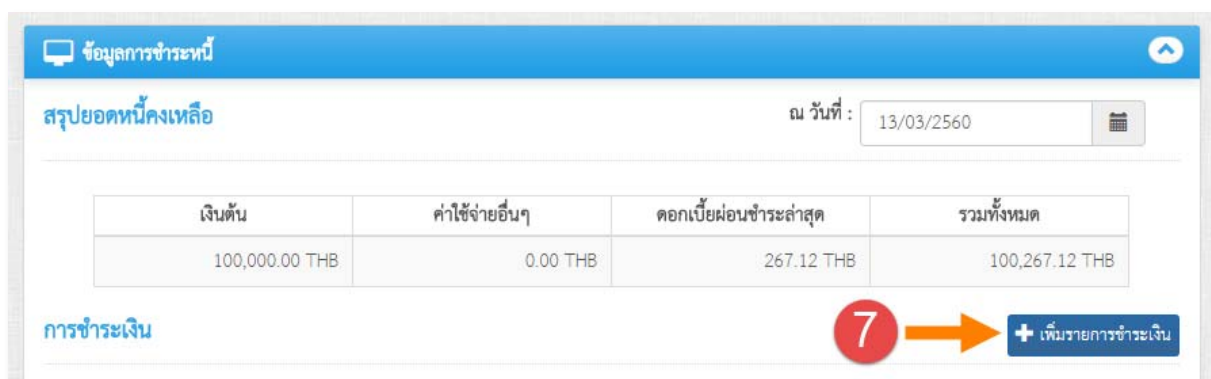
เงินต้น	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ดอกเบี้ยผ่อนชำระล่าสุด	รวมทั้งหมด
100,000.00 THB	0.00 THB	267.12 THB	100,267.12 THB

6) ในฟอร์ม “ข้อมูลการชำระหนี้” ระบบจะแสดงตารางสรุยอดหนี้คงเหลือ ณ วันที่ปัจจุบัน แยกเป็นรายสกุลเงิน ซึ่งประกอบด้วยคอลัมน์ดังนี้

- เงินต้น : แสดงจำนวนเงินต้นไม่รวมดอกเบี้ย
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ : แสดงผลรวมของค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- ดอกเบี้ยผ่อนชำระล่าสุด : แสดงดอกเบี้ยผ่อนชำระล่าสุด ณ วันที่ที่ระบุ
- รวมทั้งหมด : แสดงผลรวมของเงินต้น ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และดอกเบี้ยผ่อนชำระล่าสุด



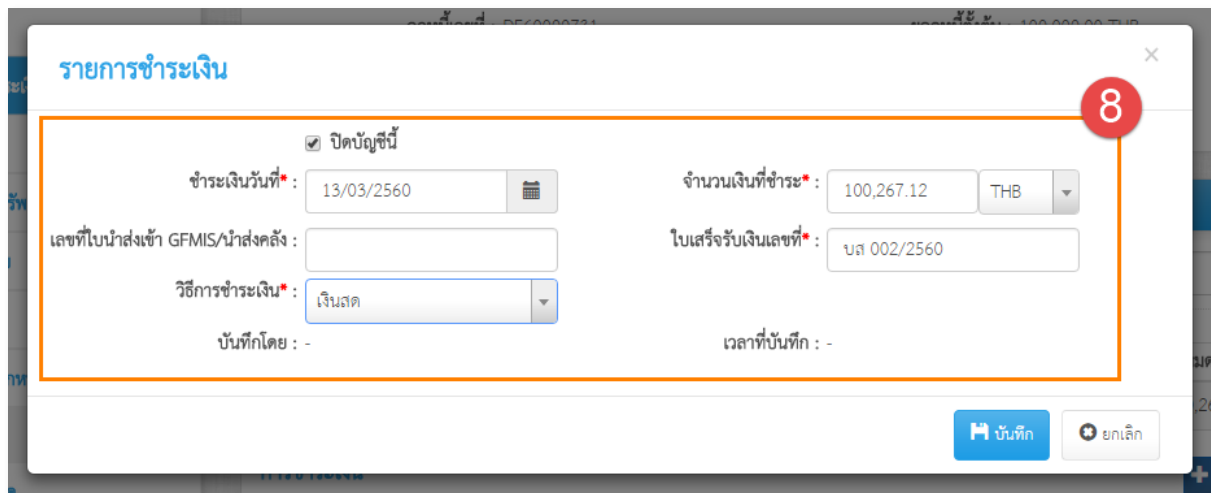
7) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการชำระเงิน”



8) กรอกรายละเอียดของการชำระเงิน โดยมีข้อมูลที่ต้องระบุดังนี้

- คลิกเลือก “ปิดบัญชีหนี้” หากต้องปิดบัญชี
- ชำระเงินวันที่ : ระบุวันที่ชำระเงิน

- จำนวนเงินที่ชำระ : ระบุจำนวนเงินที่ชำระ พร้อมทั้งสกุลเงิน โดยกรณีที่ระบุเป็น “ปิดบัญชี” ระบบจะแสดงยอดหนี้รวมทั้งหมด ณ วันที่ชำระเงินมาแสดงในฟิลด์นี้อัตโนมัติ
- เลขที่ใบนำส่งเข้า GFMIS/นำส่งคลัง : ระบุเลขที่ใบนำส่งคลังหรือใบนำส่งเข้าระบบ GFMIS
- ใบเสร็จรับเงินเลขที่ : ระบุเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- วิธีการชำระเงิน : ระบุรูปแบบหรือวิธีการชำระเงิน



รายการชำระเงิน

☒ ปิดบัญชี

ชำระเงินวันที่* : 13/03/2560

จำนวนเงินที่ชำระ* : 100,267.12 THB

เลขที่ใบนำส่งเข้า GFMIS/นำส่งคลัง :

ใบเสร็จรับเงินเลขที่* : บส 002/2560

วิธีการชำระเงิน* : เงินสด

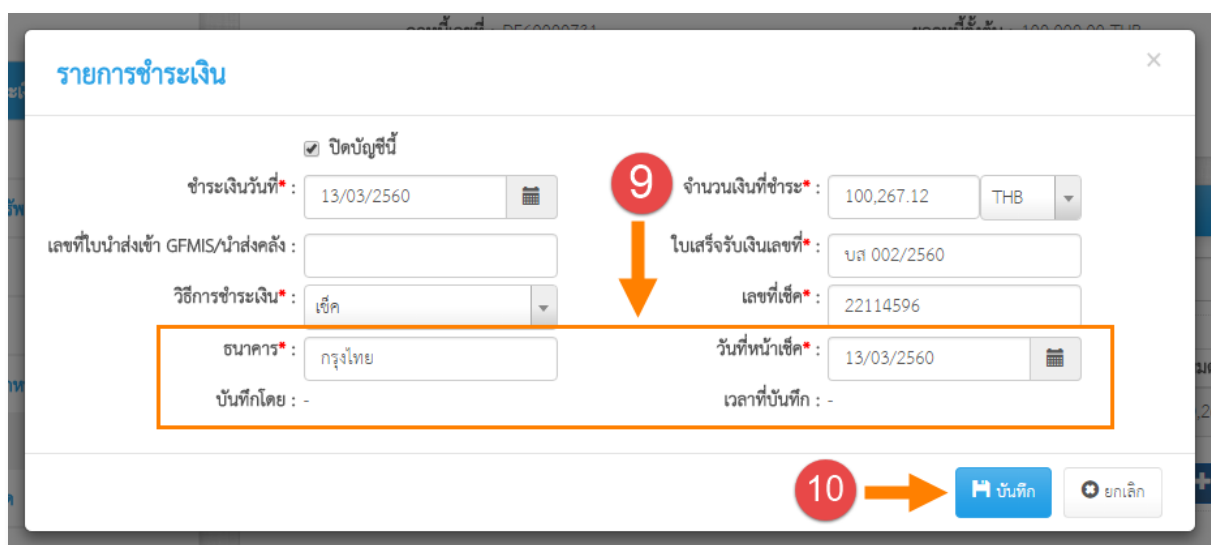
บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

บันทึก ยกเลิก

9) กรณีที่ระบุวิธีการชำระเงินเป็น “เช็ค” จะต้องกรอกรายละเอียดของเช็คเพิ่มเติม ดังนี้

- เลขที่เช็ค : ระบุเลขที่เช็ค
- ธนาคาร : ระบุธนาคารที่ออกเช็ค
- วันที่หน้าเช็ค : ระบุวันที่ระบุในเช็ค

10) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลการชำระเงิน หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล



รายการชำระเงิน

☒ ปิดบัญชี

ชำระเงินวันที่* : 13/03/2560

จำนวนเงินที่ชำระ* : 100,267.12 THB

เลขที่ใบนำส่งเข้า GFMIS/นำส่งคลัง :

ใบเสร็จรับเงินเลขที่* : บส 002/2560

วิธีการชำระเงิน* : เช็ค

เลขที่เช็ค* : 22114596

ธนาคาร* : กรุงเทพ

วันที่หน้าเช็ค* : 13/03/2560

บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

บันทึก ยกเลิก

11) ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกลงในตารางการชำระเงิน และหักยอดหนี้ตามจำนวนเงินที่รับชำระ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลที่บันทึกไว้ได้ ดังนี้

11.1) คลิกปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดที่บันทึกไว้

11.2) คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูล ซึ่งยอดหนี้ก็จะเปลี่ยนแปลงตามจำนวนเงินที่รับชำระ

11.3) คลิกปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล ซึ่งยอดหนี้ก็จะเพิ่มขึ้นตามจำนวนเงินที่รับชำระ

ข้อมูลการชำระเงิน

สรุปยอดหนี้คงเหลือ ณ วันที่ : 13/03/2560

เงินต้น	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ดอกเบี้ยผ่อนชำระล่าสุด	รวมทั้งหมด
0.00 THB	0.00 THB	0.00 THB	0.00 THB

การชำระเงิน + เพิ่มรายการชำระเงิน

ผลการค้นหา 1 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 1)

งวดที่	วันที่จ่าย	ผ่อนครั้งนี้			ยอดหนี้		ดำเนินการ
		ยอดชำระ	หักดอกเบี้ยคงค้าง	หักเงินต้น	ดอกเบี้ยคงค้าง	เงินต้นค้าง	
1	13/03/2560	100,267.12	267.12	100,000.00	0.00	0.00	  

หน้าแรก ย้อนกลับ 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย

4.5 การบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการดำเนินคดีได้ แต่ต้องมีการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนตั้งยอดหนี้ตามหัวข้อ 7.3 ไว้แล้ว โดยในขั้นตอนการดำเนินคดีจะแบ่งการบันทึกข้อมูลเป็น 4 ฟอรั่ม ได้แก่ ข้อมูลคดี เอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล ประนีประนอมยอมความ และคำพิพากษา ซึ่งผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลการดำเนินคดีได้หลายครั้งแต่เลขที่ของคดีหมายเลขดำต้องไม่ซ้ำกัน สำหรับขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี มีดังนี้

1) เข้าไปที่เมนู “ฐานลูกหนี้”



2) ค้นหาข้อมูลลูกหนี้ที่ต้องการบันทึกการดำเนินคดี โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

เลขที่หนี้	ชื่อลูกหนี้	ยอดลูกหนี้	วันที่ขาดอายุความ	เลขที่สำนวน	ระบบงานที่เกิดหนี้	หน่วยงาน	ขั้นตอน
DE60000731	นายชนพัฒน์ วัฒนโฑษย์	100,000.00 THB	27/02/2570	-	ฐานข้อมูลลูกหนี้	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	ข้อมูลลูกหนี้

3) คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกการดำเนินคดี

4) คลิกที่ขั้นตอน “3.ดำเนินคดี”

หน้าแรก / ฐานข้อมูลคดี

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย: 13/03/2560 21:02:12

ฐานข้อมูลคดี

- 1. ดึงยอดหนี้
- 2. บันทึกการชำระหนี้
- 3. **เพิ่มข้อมูลคดี**
- 4. บันทึกคดีกับทรัพย์สิน
- 5. ฟ้องล้มละลาย
- 6. คัดหนี้สูญ
- 7. สิ้นสุดข้อมูลคดี

อื่นๆ

สรุปยอดหนี้

ข้อมูลเบื้องต้น

ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง

ข้อมูลส่วนคดี

ข้อมูล

คดีเลขที่: DE60000731

ยอดหนี้ตั้งต้น: 100,000.00 THB

ชื่อลูกหนี้: นายสมชาย วัฒนใจ

ระบบงานที่เกิดหนี้: ฐานข้อมูลคดี

วันที่ครบกำหนดยื่นคำขอชำระหนี้: -

ขั้นตอนล่าสุด: บันทึกการชำระหนี้

สรุปยอดหนี้คงเหลือ

เงินต้น	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ดอกเบี้ยผ่อนชำระล่าสุด	รวมทั้งหมด
0.00 THB	0.00 THB	0.00 THB	0.00 THB

บันทึกข้อมูลการชำระหนี้

การบันทึกข้อมูลคดี

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการดำเนินคดี โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของหนี้ ประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

- ลูกหนี้เลขที่ : แสดงเลขที่ของลูกหนี้ที่สร้างโดยระบบ
- ยอดหนี้ตั้งต้น : แสดงเงินต้นหรือยอดหนี้ตั้งต้นตามที่บันทึกในขั้นตอน “ตั้งยอดหนี้”
- ชื่อลูกหนี้ : แสดงชื่อของลูกหนี้ทั้งหมด
- ระบบงานที่เกิดหนี้ : แสดงชื่อของระบบงานที่เกิดหนี้
- วันที่ครบกำหนดยื่นคำขอชำระหนี้ : แสดงวันที่ครบกำหนดยื่นคำขอชำระหนี้ ตามที่บันทึกในขั้นตอน “ฟ้องล้มละลาย”

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลคดี”

หน้าแรก / ฐานข้อมูลคดี

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย: 13/03/2560 21:02:12

ฐานข้อมูลคดี

- 1. ดึงยอดหนี้
- 2. บันทึกการชำระหนี้
- 3. **เพิ่มข้อมูลคดี**
- 4. บันทึกคดีกับทรัพย์สิน
- 5. ฟ้องล้มละลาย
- 6. คัดหนี้สูญ
- 7. สิ้นสุดข้อมูลคดี

อื่นๆ

สรุปยอดหนี้

ข้อมูลเบื้องต้น

ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง

ข้อมูลส่วนคดี

ข้อมูล

คดีเลขที่: DE60000731

ยอดหนี้ตั้งต้น: 100,000.00 THB

ชื่อลูกหนี้: นายสมชาย วัฒนใจ

ระบบงานที่เกิดหนี้: ฐานข้อมูลคดี

วันที่ครบกำหนดยื่นคำขอชำระหนี้: -

ขั้นตอนล่าสุด: บันทึกการชำระหนี้

สรุปยอดหนี้คงเหลือ

เงินต้น	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ดอกเบี้ยผ่อนชำระล่าสุด	รวมทั้งหมด
0.00 THB	0.00 THB	0.00 THB	0.00 THB

บันทึกข้อมูลการชำระหนี้

เพิ่มข้อมูลคดี

7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลคดี ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 7.1) ข้อมูลคดี สำหรับระบุรายละเอียดทั่วไปของคดี
- 7.2) คู่ความ/คู่กรณี สำหรับระบุข้อมูลคู่ความในชั้นศาล
- 7.3) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในชั้นตอนนี้

The screenshot shows a web application for case management. On the left is a sidebar with a menu. The main area has a header with 'ข้อมูลเบื้องต้น' (Basic Information) and a sub-header 'ข้อมูลคดี' (Case Information). Below the sub-header are three tabs: 'ข้อมูลคดี', 'คู่ความ/คู่กรณี', and 'เอกสารแนบ'. Red circles with numbers 7.1, 7.2, and 7.3 are placed over these tabs, with arrows pointing to them. The 'ข้อมูลคดี' tab is active, showing fields for 'คดีหมายเลขดำที่' (Case No.), 'ประเภทศาล' (Court Type), 'คำฟ้องลงวันที่' (Filing Date), 'ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง' (Amount in Dispute), 'ดำเนินการชั้นศาล' (Court Proceedings), and 'หมายเหตุ' (Remarks). There are also buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

8) กรอกข้อมูลในแท็บ “ข้อมูลคดี” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- คดีหมายเลขดำที่ : ระบุเลขที่ของคดีหมายเลขดำ
- ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง : ระบุจำนวนทุนทรัพย์ที่ฟ้อง
- ประเภทศาล : ระบุประเภทของศาล โดยระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งจะมีทั้งศาลปกครอง และศาลยุติธรรม
- ดำเนินการชั้นศาล : ระบุชั้นศาล ซึ่งจะสัมพันธ์กับประเภทศาลที่เลือก
- คำฟ้องลงวันที่ : ระบุวันที่ของคำฟ้อง
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุ

ข้อมูลคดี

คู่ความ/คู่กรณี

เอกสารแนบ

คดีหมายเลขคดี* : 1234/2560

ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง* : 100,000.00 บาท

ประเภทศาล* : ศาลปกครอง x

ดำเนินการชั้นศาล* : ศาลปกครองชั้นต้น x

คำฟ้องลงวันที่* : 03/03/2560

หมายเหตุ :

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

ตรวจสอบโดย : -

วันเวลาที่บันทึก : -

เวลาที่ตรวจสอบ : -

บันทึก

ยกเลิก

9) ไปที่แท็บ “คู่ความ/คู่กรณี”

ข้อมูลคดี

คู่ความ/คู่กรณี

เอกสารแนบ

ผู้ฟ้องคดี

ค้นหา + เพิ่ม

ไม่มีข้อมูล

ผู้ถูกฟ้องคดี

ค้นหา + เพิ่ม

ไม่มีข้อมูล

บันทึก

ยกเลิก

10) ระบุข้อมูลผู้ฟ้องคดี/ผู้ถูกฟ้องคดี หรือโจทก์/จำเลย ซึ่งขึ้นกับประเภทศาลที่เลือก โดยสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

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

11) กรณีคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกผู้ฟ้องคดี หรือผู้ถูกฟ้องคดีที่เคยบันทึกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้านี้ทั้งหมด

- 11.1) คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ
- 11.2) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการเลือกข้อมูล

11.3) ระบบจะแสดงรายชื่อที่เลือกในส่วนของผู้ฟ้องคดี / ผู้ถูกฟ้องคดีตามที่ระบุ

ข้อมูลคดี

ผู้ฟ้องคดี

1) กรมบัญชีกลาง

ผู้ถูกฟ้องคดี

ไม่มีข้อมูล

บันทึก ยกเลิก

12) กรณีที่เพิ่มคู่ความ/คู่กรณีที่ยังไม่ได้เคยบันทึกไว้ในระบบเลย เมื่อคลิกปุ่ม “เพิ่ม” จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

ผู้ฟ้องคดี

ข้อมูลคู่กรณี

ประเภท* : โปรดระบุ

ยืนยัน ยกเลิก

12.1) กรอกรายละเอียดของผู้ฟ้องคดี/ผู้ถูกฟ้องคดี

12.2) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ฟ้องคดี/ผู้ถูกฟ้องคดี

12.3) ระบบจะแสดงชื่อของผู้ฟ้องคดี/ผู้ถูกฟ้องคดีที่เพิ่มใหม่

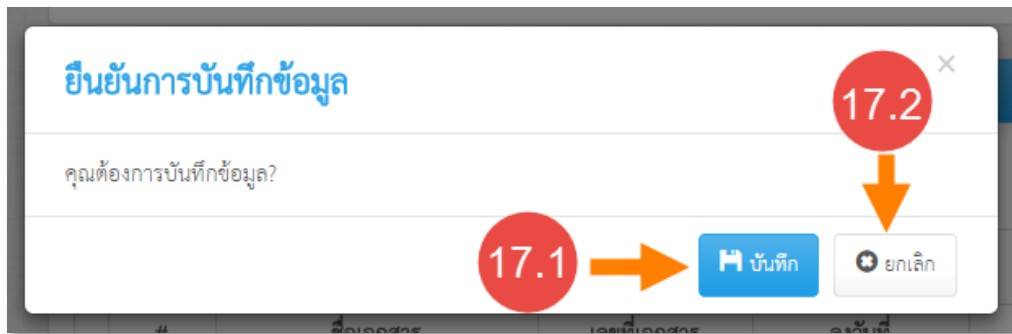
13) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

14) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 7.2

15) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

16) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

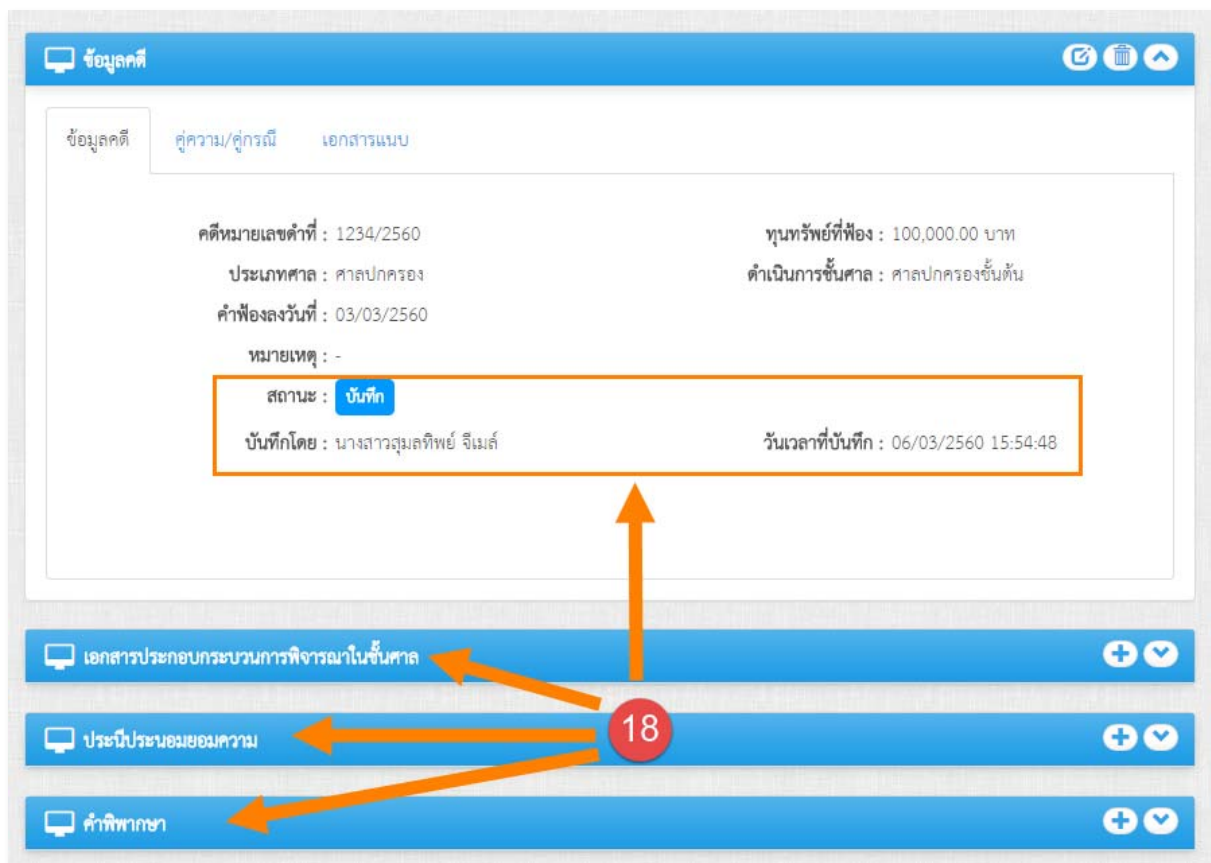
17) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



17.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

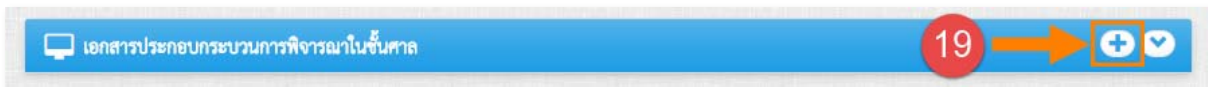
17.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

18) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งแสดงชื่อฟอร์มเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล ประนีประนอมยอมความ และคำพิพากษา

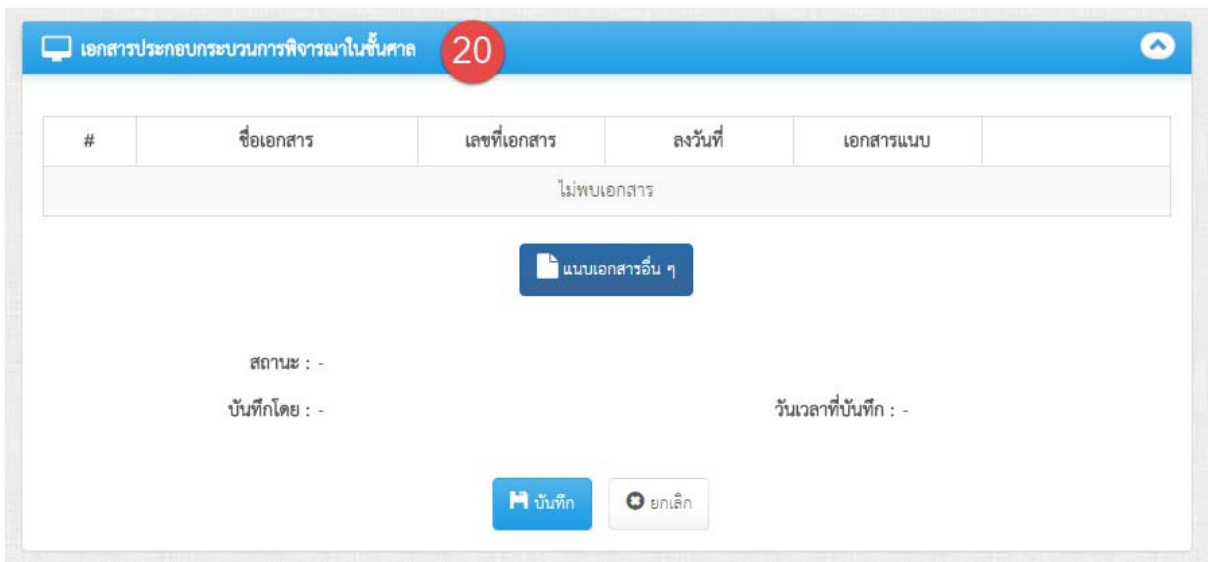


การบันทึกข้อมูลเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล

19) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล

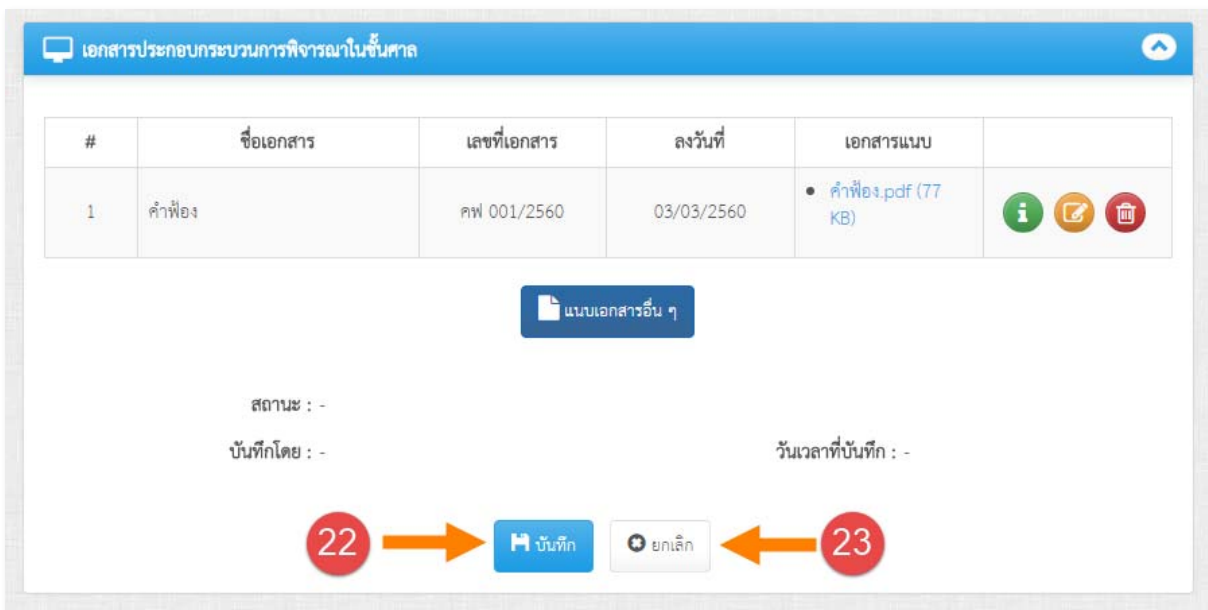


20) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแนบไฟล์เอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล



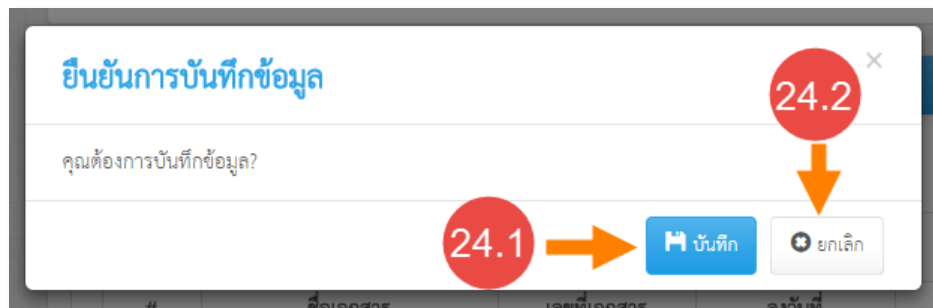
21) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 7.2

22) เมื่อแนบไฟล์แล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



23) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

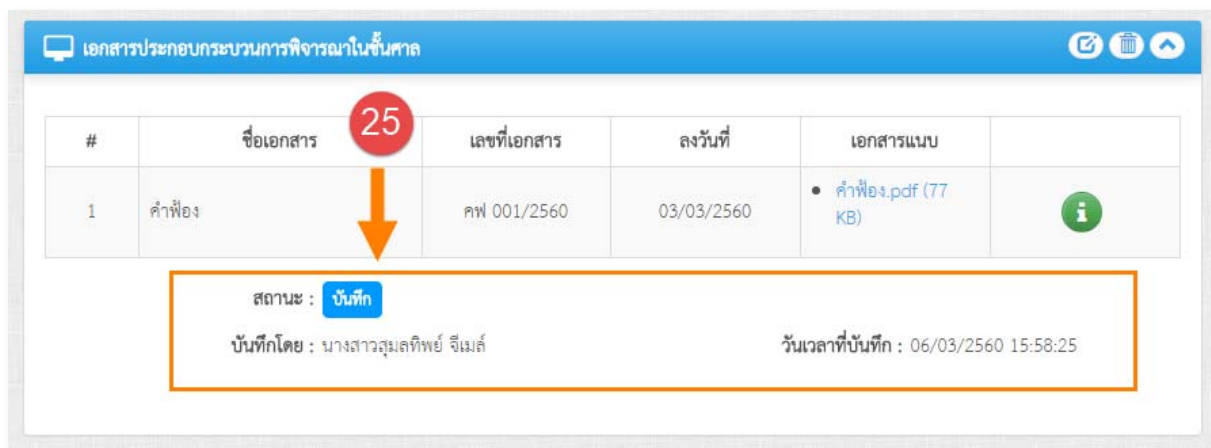
24) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



24.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

24.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

25) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



การบันทึกข้อมูลประนีประนอมยอมความ

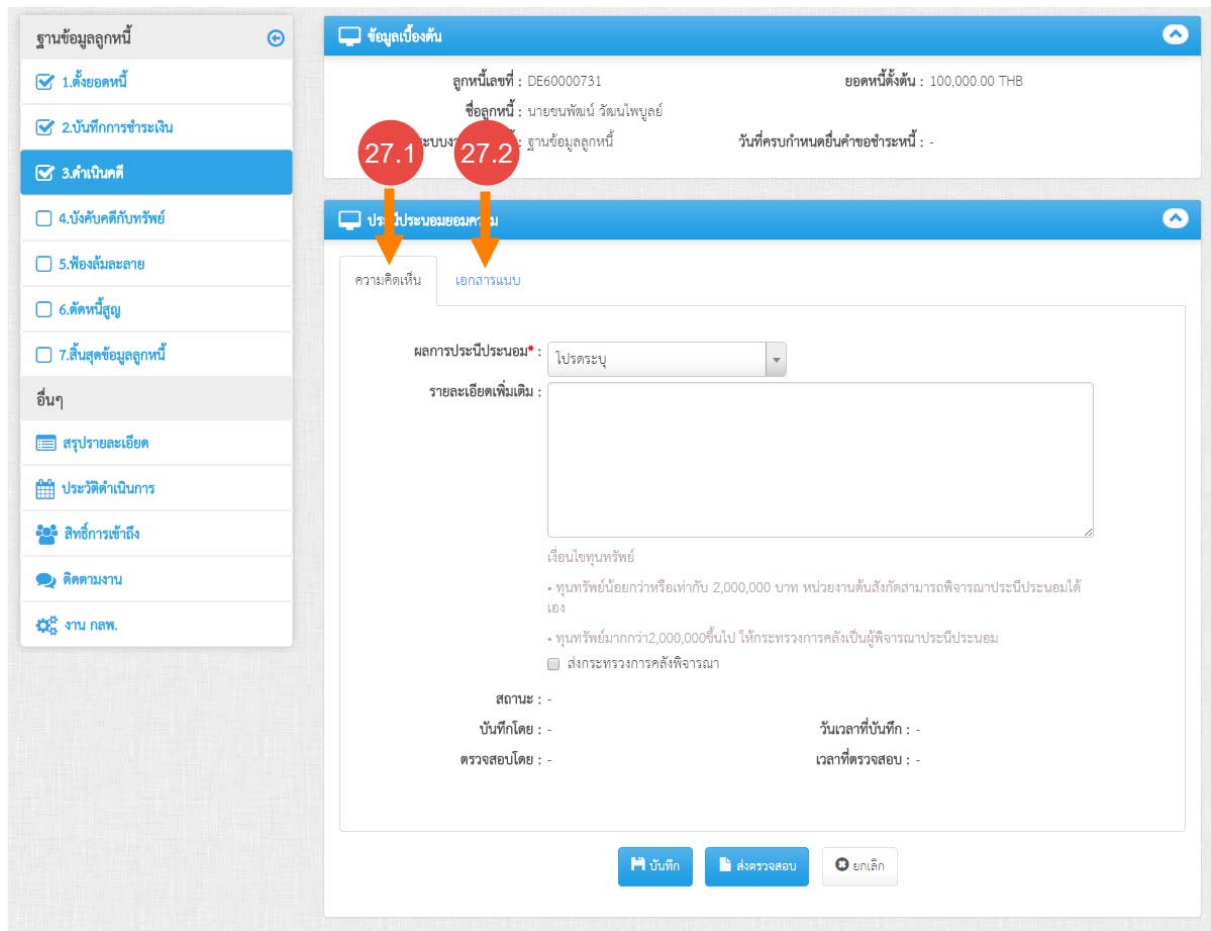
26) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มประนีประนอมยอมความ



27) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดการขอประนีประนอมยอมความจากส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

27.1) ความคิดเห็น สำหรับกรอกรายละเอียดความคิดเห็นของส่วนราชการในการขอประนีประนอมยอมความ

27.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในชั้นตอนนี้



ฐานข้อมูลลูกหนี้

- 1. ตั้งยอดหนี้
- 2. บันทึกการชำระหนี้
- 3. คำนวณหนี้
- 4. ปรับแก้หนี้กับทรัพย์สิน
- 5. พิจารณาส่งศาล
- 6. คัดหนี้สูญ
- 7. สิ้นสุดข้อมูลลูกหนี้

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ
- สิทธิการเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กลท.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่ : DE60000731 ยอดหนี้ตั้งต้น : 100,000.00 THB

ชื่อลูกหนี้ : นายชนพัฒน์ วัฒนไพฑูรย์ ระบบงาน : ฐานข้อมูลลูกหนี้ วันที่ครบกำหนดคืนค่าชำระหนี้ : -

27.1 27.2

ประนีประนอมยอมความ

ความคิดเห็น เอกสารแนบ

ผลการประเมินประนีประนอม* : ไประงับ

รายละเอียดเพิ่มเติม :

เงื่อนไขทุนทรัพย์

- ทุนทรัพย์น้อยกว่าหรือเท่ากับ 2,000,000 บาท หน่วยงานต้นสังกัดสามารถพิจารณาประนีประนอมได้เอง
- ทุนทรัพย์มากกว่า 2,000,000 บาทขึ้นไป ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณาประนีประนอม

☐ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : -

บันทึกโดย : - วันที่บันทึก : -

ตรวจสอบโดย : - เวลาที่ตรวจสอบ : -

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

28) กรอกข้อมูลในแท็บ “ความคิดเห็น” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- ผลการประเมินประนีประนอมยอมความ : ระบุผลหรือความคิดเห็นในการประนีประนอมยอมความ
- รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม หรือหมายเหตุ

29) คลิกเลือก “ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา” หากต้องการส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณาข้อมูลการประนีประนอมยอมความ

ประนีประนอมยอมความ

ความคิดเห็น เอกสารแนบ

28

ผลการประนีประนอมยอมความ* : ให้ประนีประนอม

รายละเอียดเพิ่มเติม :

เงื่อนไขทุนทรัพย์

- ทุนทรัพย์น้อยกว่าหรือเท่ากับ 2,000,000 บาท หน่วยงานต้นสังกัดสามารถพิจารณาประนีประนอมได้เอง
- ทุนทรัพย์มากกว่า 2,000,000ขึ้นไป ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณาประนีประนอม

29

☒ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

ตรวจสอบโดย : -

วันเวลาที่บันทึก : -

เวลาที่ตรวจสอบ : -

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

30) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

ประนีประนอมยอมความ

ความคิดเห็น เอกสารแนบ

30

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
ไม่พบเอกสาร				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

- 31) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 7.2
- 32) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกร่าง ซึ่งสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “บันทึกร่าง”

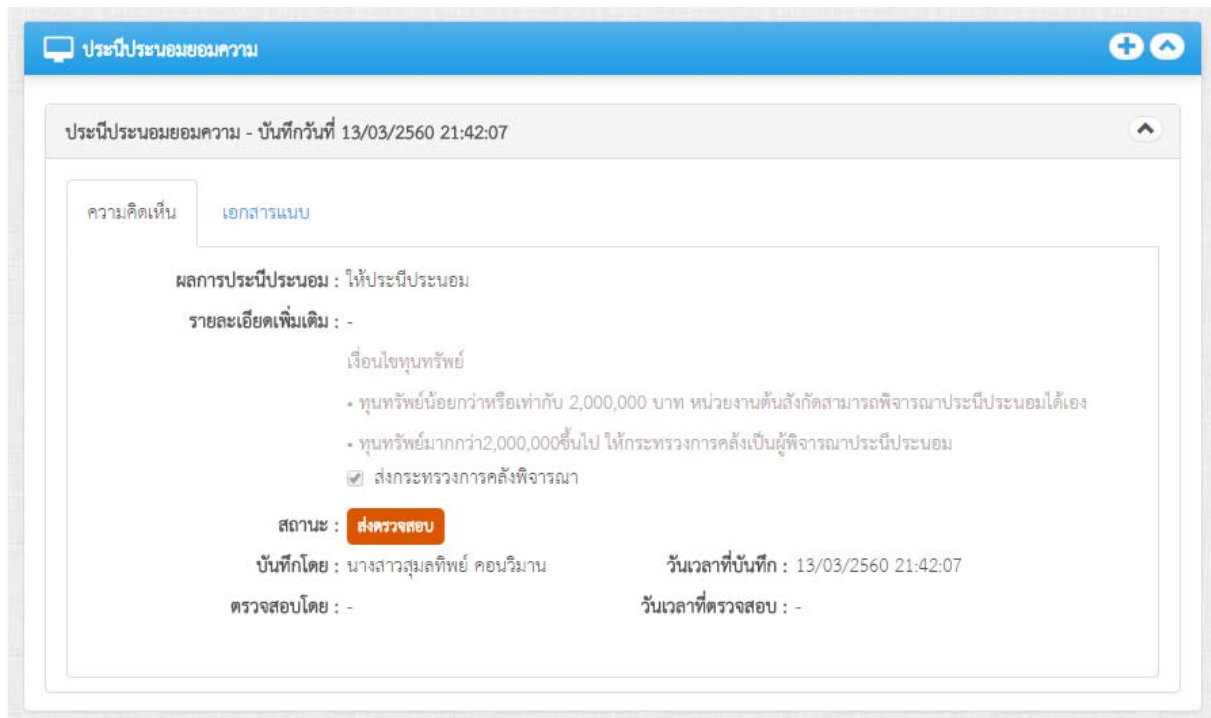


#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ

32 → [บันทึก] [ส่งตรวจสอบ] [ยกเลิก] ← 34

33 → [แนบเอกสารอื่น ๆ]

- 33) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” หากต้องการส่งข้อมูลให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง โดยสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “รอตรวจสอบ”
- 34) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 35) หลังจากบันทึกข้อมูลประนีประนอมยอมความแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



ประนีประนอมยอมความ

บันทึกวันที่ 13/03/2560 21:42:07

ความคิดเห็น เอกสารแนบ

ผลการประนีประนอม : ให้ประนีประนอม

รายละเอียดเพิ่มเติม : -

เงื่อนไขทุนทรัพย์

- ทุนทรัพย์น้อยกว่าหรือเท่ากับ 2,000,000 บาท หน่วยงานต้นสังกัดสามารถพิจารณาประนีประนอมได้เอง
- ทุนทรัพย์มากกว่า 2,000,000 บาทขึ้นไป ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณาประนีประนอม

☒ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : **ส่งตรวจสอบ**

บันทึกโดย : นางสาวสุมลทิพย์ คอนริมาน

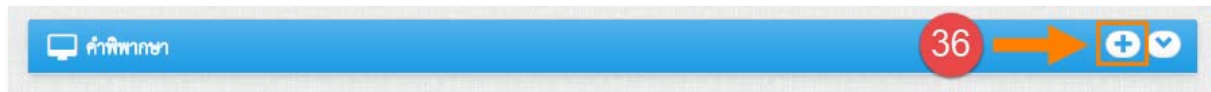
เวลาที่บันทึก : 13/03/2560 21:42:07

ตรวจสอบโดย : -

เวลาที่ตรวจสอบ : -

การบันทึกข้อมูลคำพิพากษา

36) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มคำพิพากษา



คำพิพากษา

36

+

37) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดคำพิพากษา ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

37.1) คำพิพากษา สำหรับกรอกรายละเอียดของผลการดำเนินคดีในชั้นศาล

37.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในชั้นตอนนี้

ฐานข้อมูลลูกหนี้

1.ดึงยอดหนี้

2.บันทึกการชำระหนี้

3.ดำเนินการคดี

4.บังคับคดีกับทรัพย์สิน

5.ฟ้องล้มละลาย

6.คดีหนี้สูญ

7.สิ้นสุดข้อมูลลูกหนี้

อื่นๆ

สรุปรายละเอียด

ประวัติดำเนินการ

สิทธิการเข้าถึง

ติดตามงาน

งาน กลท.

ข้อมูลเบื้องต้น

ลูกหนี้เลขที่ : DE60000731

ยอดหนี้ตั้งต้น : 100,000.00 THB

ชื่อลูกหนี้ : นายชนนพัฒน์ วัฒนไพบูลย์

ระบบ : ฐานข้อมูลลูกหนี้

วันที่ครบกำหนดย้อนคำขอชำระหนี้ : -

คำพิพากษา

คำพิพากษา

เอกสารแนบ

ผลการดำเนินการคดีชั้นศาล

คดีหมายเลขแดงที่/คำสั่งที่ :

ลงวันที่ :

วันที่ศาลอ่านคำพิพากษา :

วันครบกำหนดอุทธรณ์ : -

ผลของคำพิพากษา : ☐ ยกฟ้อง ☐ จำหน่ายคดี ☐ อื่นๆ

อธิบายผลการดำเนินการคดี :

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

วันเวลาที่บันทึก : -

บันทึก ยกเลิก

38) กรอกรข้อมูลในแท็บ “คำพิพากษา” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

คำพิพากษา

คำพิพากษา เอกสารแนบ

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

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

ผลของคำพิพากษา* : ☒ ยกฟ้อง ☐ จำหน่ายคดี ☐ อื่นๆ

อธิบายผลการดำเนินคดี :

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

วันเวลาที่บันทึก : -

บันทึก ยกเลิก

39) กรณีที่ระบุผลของคำพิพากษาเป็น “อื่นๆ” ระบบจะแสดงส่วนสำหรับระบุผลของคำพิพากษาเป็นรายบุคคล

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	โปรดระบุ	โปรดระบุ	0.00 บาท	

เพิ่มรายการ

อธิบายผลการดำเนินคดี :

40) คลิกที่คอลัมน์ “ชื่อ” เพื่อเลือกรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิพากษา ซึ่งสามารถระบุได้มากกว่า 1 คน แต่ระบุได้เฉพาะข้อมูลคู่ความ/คู่กรณีที่บันทึกไว้ในแบบฟอร์ม “ข้อมูลคดี” เท่านั้น

#	ชื่อ*	ประเภท*	จำนวนค่าเสียหาย*	ดำเนินการ
1	กรมบัญชีกลาง นางสาวสมจิต จงใจ บริษัท โอทีโซลูชั่น จำกัด	โปรตระกูล	0.00 บาท	

← 40

41) ระบุประเภทของคำพิพากษา ซึ่งหากระบุเป็น “ผิด” จะต้องกรอกจำนวนค่าเสียหายที่ต้องรับผิดชอบด้วย แต่หากระบุเป็น “ยกฟ้อง” จะไม่ต้องกรอกจำนวนค่าเสียหาย

#	ชื่อ*	ประเภท*	จำนวนค่าเสียหาย*	ดำเนินการ
1	นางสาวสมจิต จงใจ	ผิด ×	100,000.00 บาท	

← 41

42) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” กรณีที่เพิ่มรายการผลของคำพิพากษาเป็นรายคน

#	ชื่อ*	ประเภท*	จำนวนค่าเสียหาย*	ดำเนินการ
1	นางสาวสมจิต จงใจ	ผิด ×	100,000.00 บาท	

← 42

43) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

คำพิพากษา
↑

คำพิพากษา

เอกสารแนบ

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
1	คำพิพากษา*			

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก

ยกเลิก

← 43

44) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 5.2

45) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

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

แนบเอกสารอื่น ๆ

45 → บันทึก ← 46

46) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

47) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

คุณต้องการบันทึกข้อมูล?

47.1 → บันทึก ← 47.2

47.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

47.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

48) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



คำพิพากษา

เอกสารแนบ

คดีหมายเลขแดงที่/คำสั่งที่ : 1235/2560

ลงวันที่ : 03/03/2560

วันที่ศาลอ่านคำพิพากษา : 03/03/2560

วันครบกำหนดอุทธรณ์ : 01/04/2560

ผลของคำพิพากษา : ☐ ยกฟ้อง ☐ จำหน่ายคดี ☒ อื่นๆ

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

อธิบายผลการดำเนินคดี : -

สถานะ : **บันทึก**

บันทึกโดย : นางสาวสมลทิพย์ จีเมษฐ์

วันเวลาที่บันทึก : 06/03/2560 17:17:21

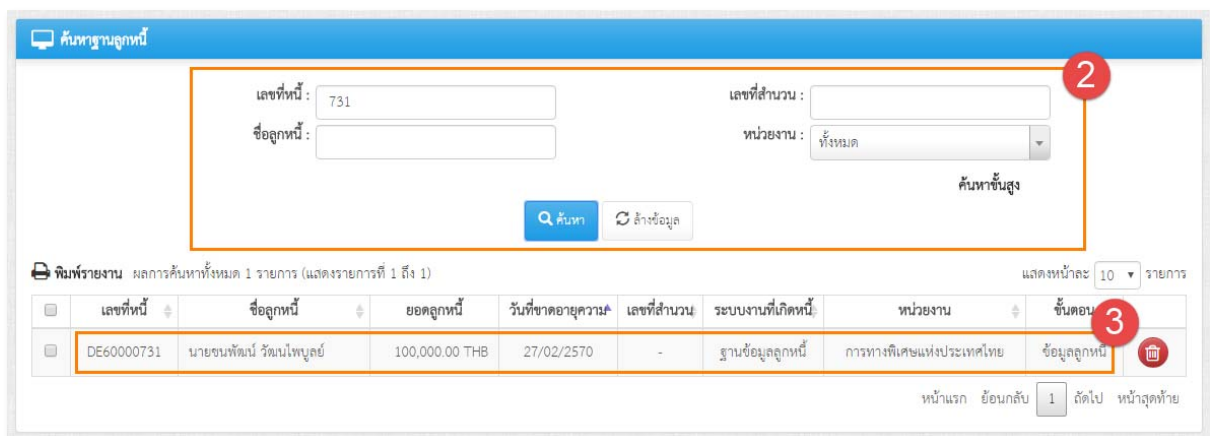
4.6 การบันทึกข้อมูลการบังคับคดีกับทรัพย์สิน

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการบังคับคดีกับทรัพย์สินได้ แต่ต้องมีการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนตั้งยอดหนี้ตามหัวข้อ 7.3 ไว้แล้ว โดยในขั้นตอนการบังคับคดีกับทรัพย์สินจะแบ่งการบันทึกข้อมูลเป็น 4 ฟอรัม ได้แก่ ข้อมูลการสืบทรัพย์สิน ข้อมูลการยึด/อายัดทรัพย์สิน ข้อมูลประกาศขายทอดตลาด และข้อมูลการขาย โดยขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการบังคับคดีกับทรัพย์สินมีดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “ฐานลูกหนี้”



- 2) ค้นหาข้อมูลลูกหนี้ที่ต้องการบันทึกการบังคับคดีกับทรัพย์สิน โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



- 3) คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกการบังคับคดีกับทรัพย์สิน
- 4) คลิกที่ขั้นตอน “4.บังคับคดีกับทรัพย์สิน”

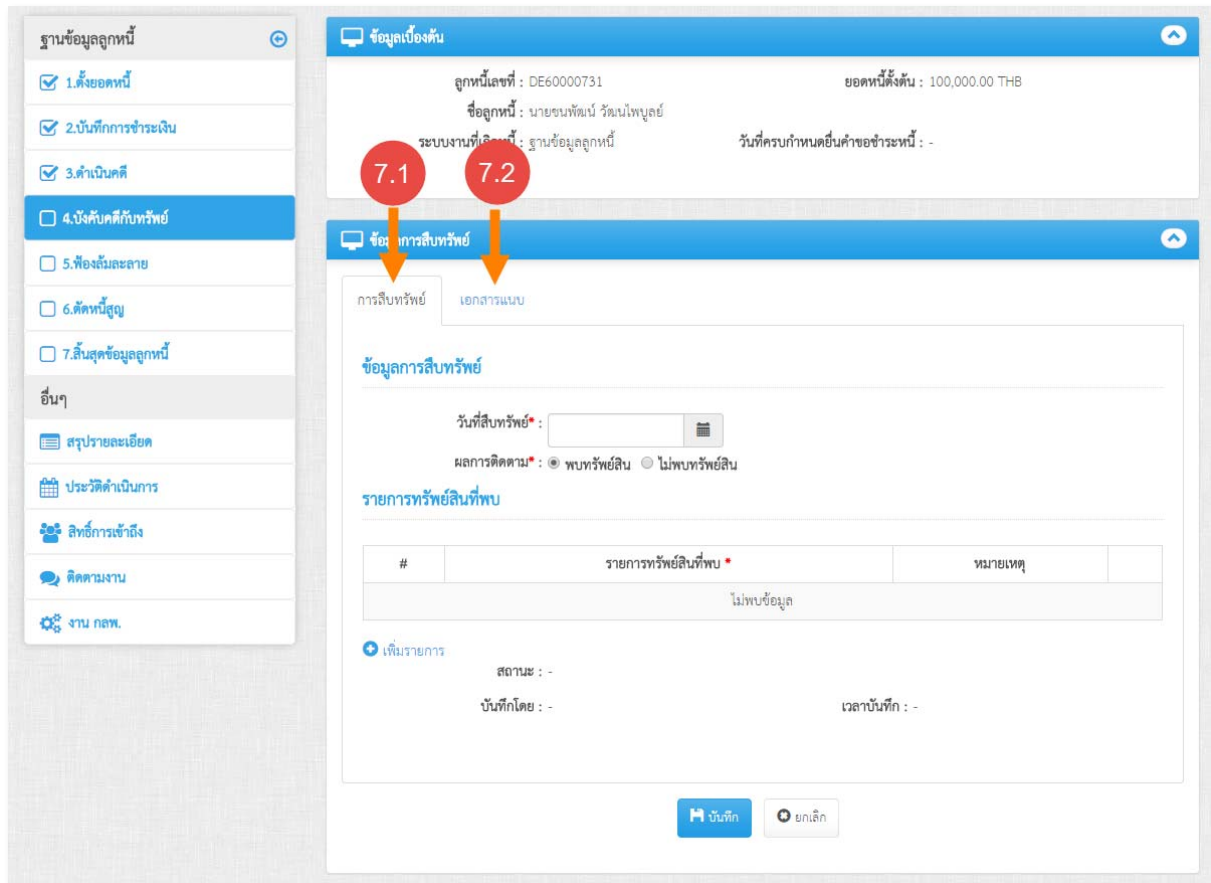
การบันทึกข้อมูลการสืบทรัพย์

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการบังคับคดีกับทรัพย์สิน โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของหนี้ ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- ลูกหนี้เลขที่ : แสดงเลขที่ของลูกหนี้ที่สร้างโดยระบบ
- ยอดหนี้ตั้งต้น : แสดงเงินต้นหรือยอดหนี้ตั้งต้นตามที่บันทึกในขั้นตอน “ตั้งยอดหนี้”
- ชื่อลูกหนี้ : แสดงชื่อของลูกหนี้ทั้งหมด
- ระบบงานที่เกิดหนี้ : แสดงชื่อของระบบงานที่เกิดหนี้
- วันที่ครบกำหนดยื่นคำขอชำระหนี้ : แสดงวันที่ครบกำหนดยื่นคำขอชำระหนี้ ตามที่บันทึกในขั้นตอน “ฟ้องล้มละลาย”

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลการสืบทรัพย์”

- 7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการสืบทรัพย์ ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้
- 7.1) การสืบทรัพย์ สำหรับระบุรายละเอียดของการสืบทรัพย์
 - 7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้



ฐานข้อมูลลูกหนี้

- 1.ดึงยอดหนี้
- 2.บันทึกการชำระหนี้
- 3.คำนวณคดี
- 4.บังคับคดีกับทรัพย์สิน
- 5.ฟ้องล้มละลาย
- 6.คดีหนี้สูญ
- 7.สิ้นสุดข้อมูลลูกหนี้

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติความเป็นมา
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กลท.

ข้อมูลเบื้องต้น

ลูกหนี้เลขที่ : DE60000731 ยอดหนี้ตั้งต้น : 100,000.00 THB

ชื่อลูกหนี้ : นายชนพัฒน์ วัฒนไพฑูรย์

ระบบงานที่เกี่ยวข้อง : ฐานข้อมูลลูกหนี้ วันที่ครบกำหนดคืนค่าชำระหนี้ : -

7.1 7.2

ข้อมูลการสืบทรัพย์

วันที่สืบทรัพย์* :

ผลการติดตาม* : ☒ พบทรัพย์สิน ☐ ไม่พบทรัพย์สิน

รายการทรัพย์สินที่พบ

#	รายการทรัพย์สินที่พบ *	หมายเหตุ
ไม่พบข้อมูล		

เพิ่มรายการ

สถานะ : -

บันทึกโดย : - เวลาบันทึก : -

บันทึก ยกเลิก

- 8) กรอกข้อมูลในแท็บ “การสืบทรัพย์” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
- วันที่สืบทรัพย์ : ระบุวันที่มีการสืบทรัพย์จากลูกหนี้
 - ผลการสืบทรัพย์ : ระบุผลการของสืบทรัพย์ว่าพบหรือไม่พบทรัพย์สิน
- 9) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อระบุรายการทรัพย์สินที่พบ

ข้อมูลการสืบทรัพย์สิน

การสืบทรัพย์สิน เอกสารแนบ

ข้อมูลการสืบทรัพย์สิน

วันที่สืบทรัพย์สิน* : 13/03/2560

ผลการติดตาม* : ☒ พบทรัพย์สิน ☐ ไม่พบทรัพย์สิน

รายการทรัพย์สินที่พบ

#	รายการทรัพย์สินที่พบ *	หมายเหตุ
ไม่พบข้อมูล		

+ เพิ่มรายการ

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

เวลาบันทึก : -

บันทึก ยกเลิก

10) กรอกรายการทรัพย์สินที่พบ

รายการทรัพย์สินที่พบ

#	รายการทรัพย์สินที่พบ *	หมายเหตุ
1	รถยนต์ 5 คัน	ยึด โตโยต้า รุ่น รีออ

+ เพิ่มรายการ

สถานะ : -

11) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

ข้อมูลการสืบทรัพย์สิน

การสืบทรัพย์สิน

เอกสารแนบ

11

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	คำสั่งแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการสืบหาหลักฐานทรัพย์สินของลูกหนี้*				
2	เอกสารการสืบหาหลักฐานทรัพย์สิน เช่น หนังสือถึงธนาคาร/กรรมการขนส่งทางบก/กรมที่ดินและหนังสือตอบจากหน่วยงานดังกล่าว*				
3	หนังสือแจ้งผลการติดตามสืบหาหลักฐานทรัพย์สินให้กระทรวงการคลังทราบทุกระยะ 6 เดือน*				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก

ยกเลิก

12) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 7.2

13) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

ข้อมูลการสืบทรัพย์สิน

การสืบทรัพย์สิน

เอกสารแนบ

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	คำสั่งแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการสืบหาหลักฐานทรัพย์สินของลูกหนี้*		13/03/2560	• คำสั่งแต่งตั้ง.pdf (40 KB)	
2	เอกสารการสืบหาหลักฐานทรัพย์สิน เช่น หนังสือถึงธนาคาร/กรรมการขนส่งทางบก/กรมที่ดินและหนังสือตอบจากหน่วยงานดังกล่าว*		13/03/2560	• เอกสารการสืบหาหลักฐานทรัพย์สิน.pdf (40 KB)	
3	หนังสือแจ้งผลการติดตามสืบหาหลักฐานทรัพย์สินให้กระทรวงการคลังทราบทุกระยะ 6 เดือน		13/03/2560	• หนังสือแจ้งจากกรมบังคับคดี.pdf (40 KB)	

แนบเอกสารอื่น ๆ

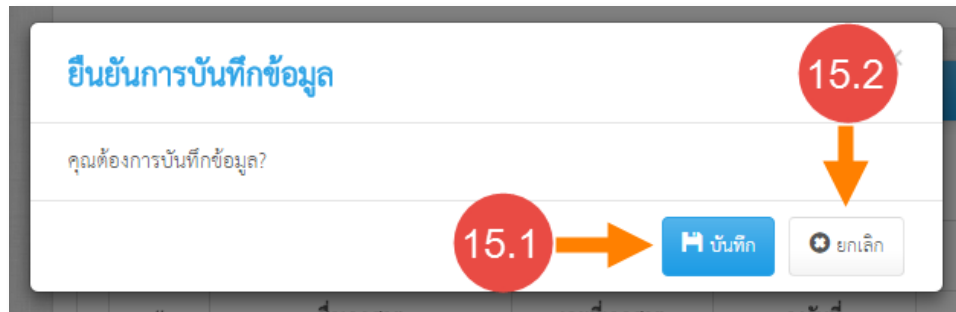
13

บันทึก

ยกเลิก

14

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



- 15.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
- 15.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 16) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งแสดงชื่อฟอร์มข้อมูลการยึด/อายัดทรัพย์สิน ข้อมูลประกาศขายทอดตลาด และข้อมูลการขายทอดตลาด



การบันทึกข้อมูลการยึด/อายัดทรัพย์สิน

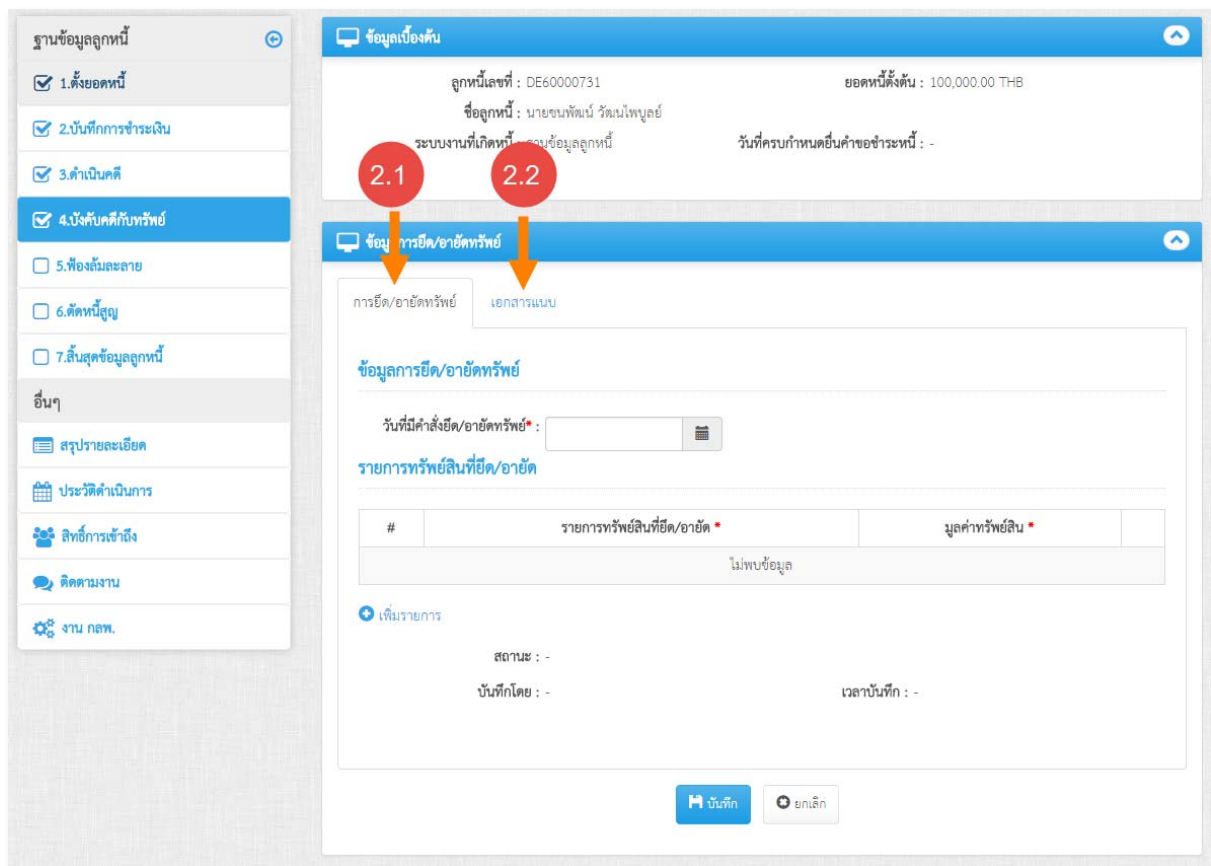
- 1) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มข้อมูลการยึด/อายัดทรัพย์สิน



- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการยึด/อายัดทรัพย์สิน ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

2.1) การยึด/อายัดทรัพย์สิน สำหรับระบุรายละเอียดของการยึดหรืออายัดทรัพย์สิน

2.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้



- 3) กรอกข้อมูลในแท็บ “การยึด/อายัดทรัพย์สิน” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- วันที่มีคำสั่งยึด/อายัดทรัพย์สิน : ระบุวันที่ที่มีคำสั่งให้ยึดหรืออายัดทรัพย์สินของลูกหนี้

- 4) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อระบุรายการทรัพย์สินที่ยึดหรืออายัด

ข้อมูลการยึด/อายัดทรัพย์สิน

การยึด/อายัดทรัพย์สิน เอกสารแนบ

ข้อมูลการยึด/อายัดทรัพย์สิน

วันที่มีคำสั่งยึด/อายัดทรัพย์สิน* 13/03/2560

รายการทรัพย์สินที่ยึด/อายัด

#	รายการทรัพย์สินที่ยึด/อายัด *	มูลค่าทรัพย์สิน *
ไม่พบข้อมูล		

+ เพิ่มรายการ

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

เวลาบันทึก : -

บันทึก ยกเลิก

- 5) ระบุรายการทรัพย์สินที่ยึด/อายัด ซึ่งจะเลือกได้เฉพาะทรัพย์สินที่บันทึกไว้ในฟอร์ม “ข้อมูลการสืบทรัพย์สิน” เท่านั้น

รายการทรัพย์สินที่ยึด/อายัด

#	รายการทรัพย์สินที่ยึด/อายัด *	มูลค่าทรัพย์สิน *
1	ไปตระบุญ	THB

+ เพิ่ม

ไปตระบุญ

รถยนต์ 5 ที่นั่ง

บันทึกโดย : -

เวลาบันทึก : -

- 6) ระบุมูลค่าของทรัพย์สินที่ยึดหรืออายัดได้

รายการทรัพย์สินที่ยึด/อายัด

#	รายการทรัพย์สินที่ยึด/อายัด *	มูลค่าทรัพย์สิน *	
1	รถยนต์ 5 ที่นั่ง	80,000.00	THB

+ เพิ่มรายการ

7) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

ข้อมูลการยึด/อายัดทรัพย์สิน

การยึด/อายัดทรัพย์สิน เอกสารแนบ

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
ไม่พบเอกสาร				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ยกเลิก

8) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 7.2

9) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

ข้อมูลการยึด/อายัดทรัพย์สิน

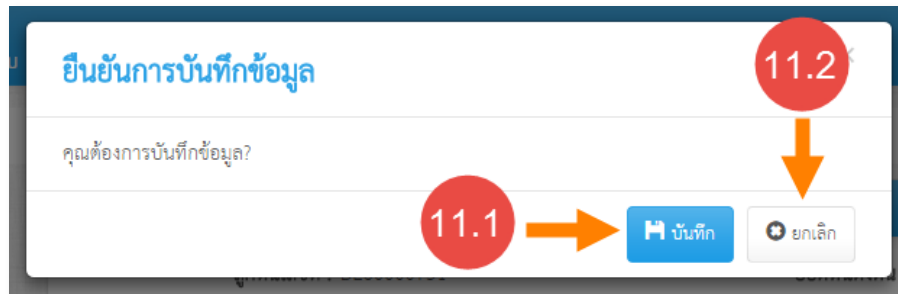
การยึด/อายัดทรัพย์สิน เอกสารแนบ

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
ไม่พบเอกสาร				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ยกเลิก

- 10) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 11) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป

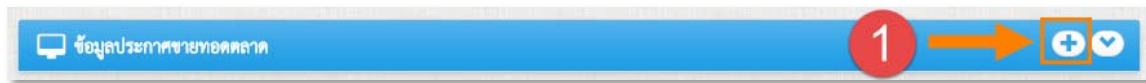


- 11.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
- 11.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 12) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



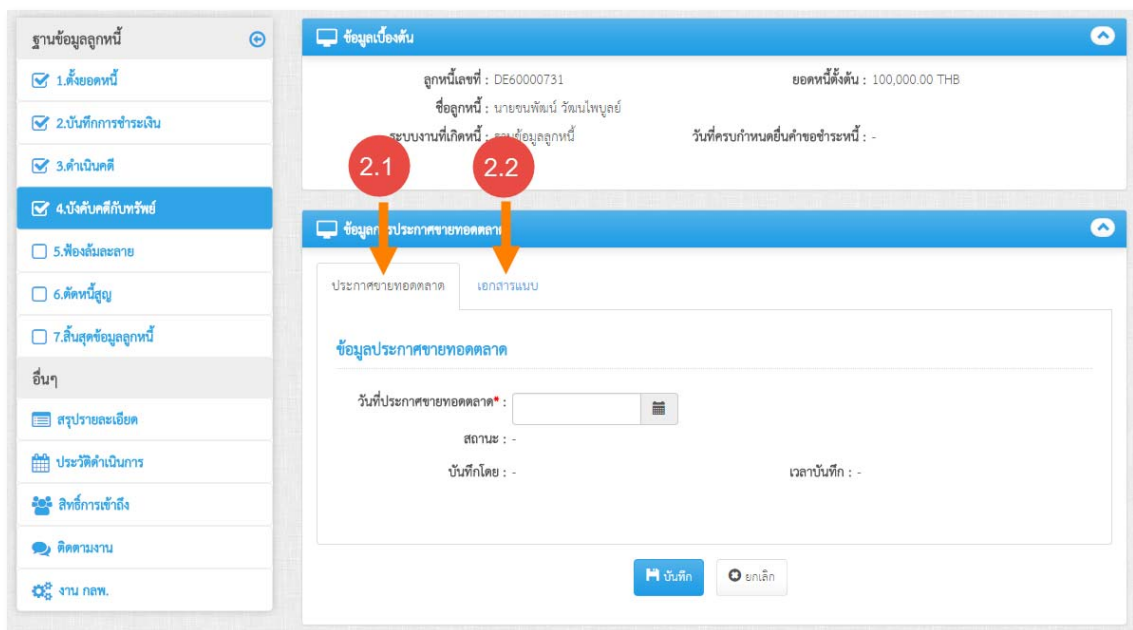
การบันทึกข้อมูลประกาศขายทอดตลาด

- 1) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มข้อมูลประกาศขายทอดตลาด



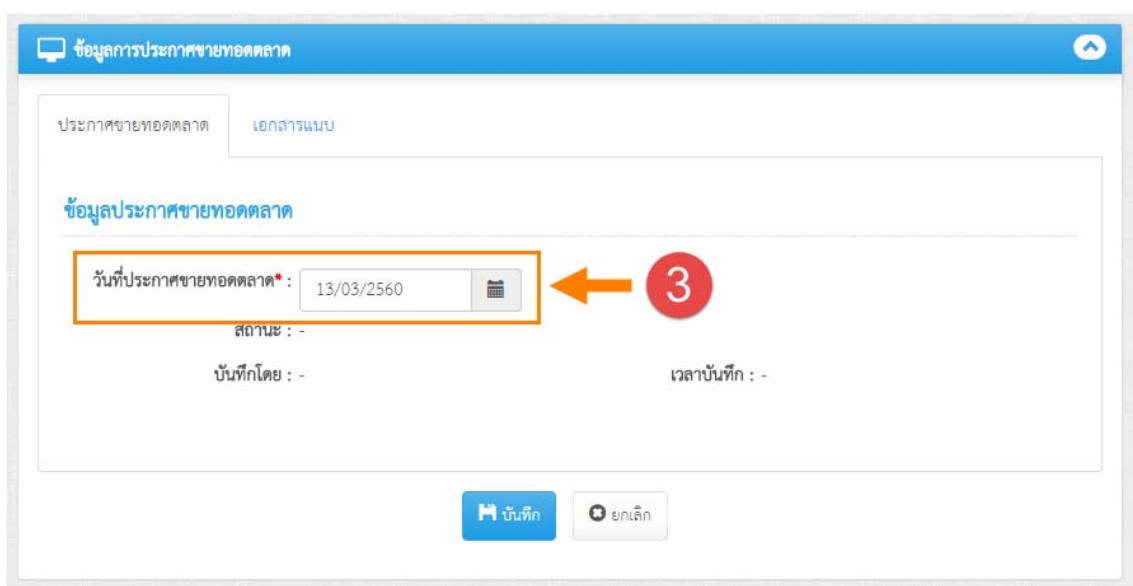
- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลประกาศขายทอดตลาด ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 2.1) ประกาศขายทอดตลาด สำหรับระบุรายละเอียดของการประกาศขายทอดตลาด
- 2.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้



- 3) กรอกข้อมูลในแท็บ “ประกาศขายทอดตลาด” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- วันที่มีคำสั่งยึด/อายัดทรัพย์ : ระบุวันที่ที่มีคำสั่งให้ยึดหรืออายัดทรัพย์ของลูกหนี้



4) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	เอกสารแจ้งจากกรมบังคับคดี (ว่า บังคับ/ขายทอดตลาดได้หรือไม่ จำนวนเงินเท่าใด)*				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ยกเลิก

5) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 7.2

6) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

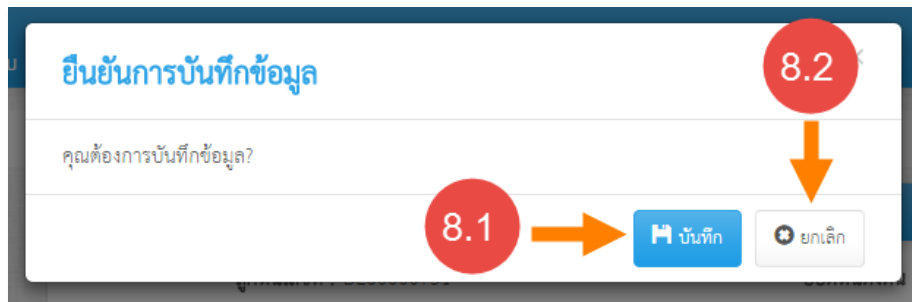
#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	เอกสารแจ้งจากกรมบังคับคดี (ว่า บังคับ/ขายทอดตลาดได้หรือไม่ จำนวนเงินเท่าใด)		13/03/2560	• หนังสือแจ้งจาก กรมบังคับคดี.pdf (40 KB)	

แนบเอกสารอื่น ๆ

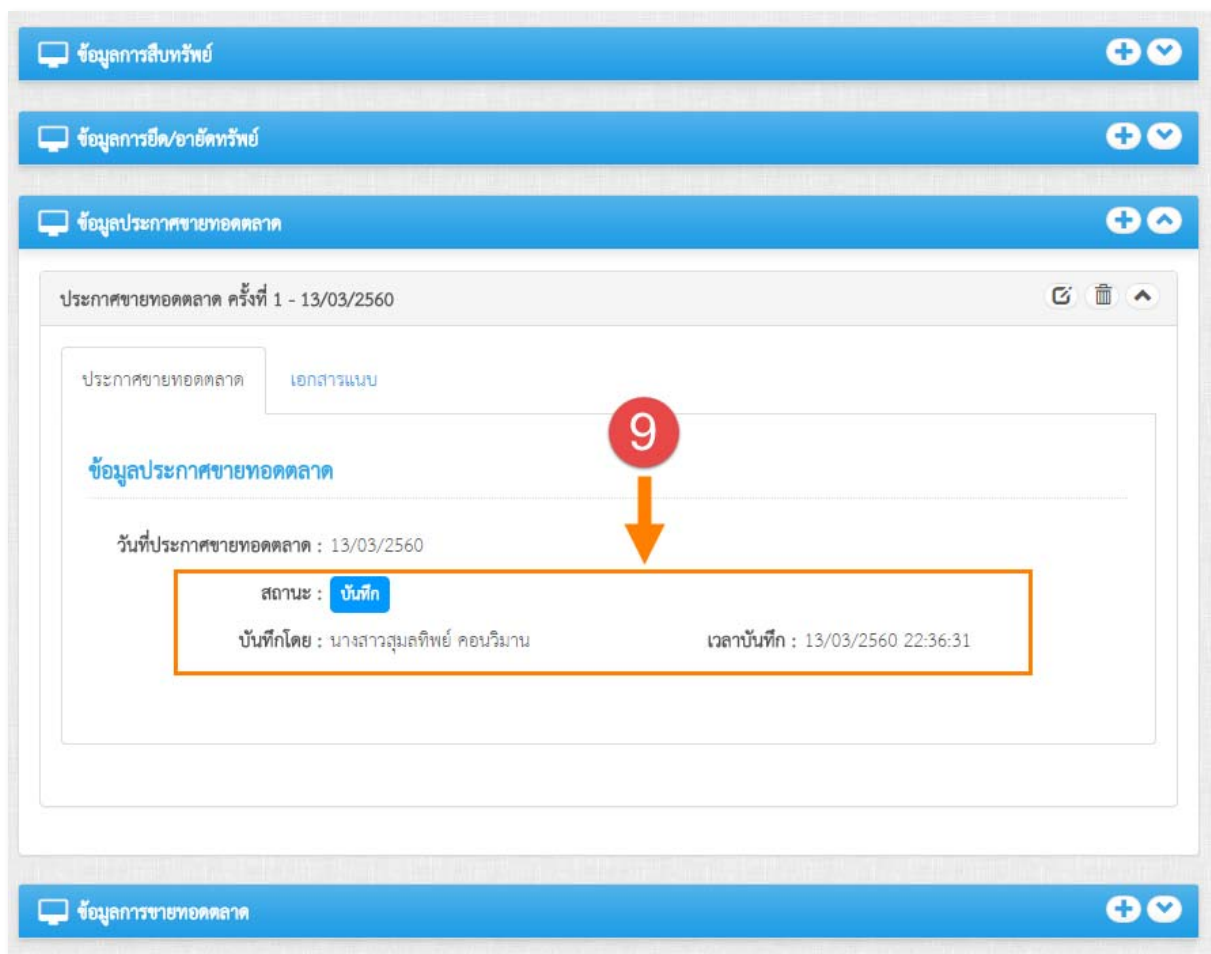
บันทึก ยกเลิก

7) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

8) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป

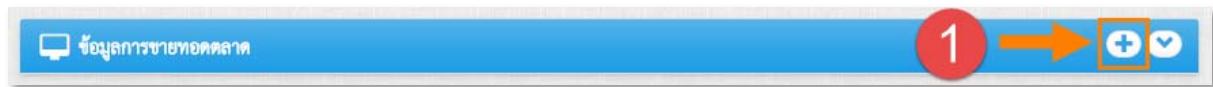


- 8.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
- 8.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 9) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



การบันทึกข้อมูลการขายทอดตลาด

- 1) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มข้อมูลการขายทอดตลาด



- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการขายทอดตลาด ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 2.1) การขายทอดตลาด สำหรับระบุรายละเอียดของการขายทอดตลาด
- 2.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

- 3) กรอกข้อมูลในแท็บ “ขายทอดตลาด” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- วันที่ขาย : ระบุวันที่ขายทอดตลาด
- วันที่ได้รับเงินจากการขายทอดตลาด : ระบุวันที่ได้รับเงินจากการขายทอดตลาด

- 4) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อระบุรายการทรัพย์สินและราคาขายทอดตลาด

- 5) ระบุรายการทรัพย์สินที่ขายทอดตลาด ซึ่งจะเลือกได้เฉพาะทรัพย์สินที่บันทึกไว้ในฟอร์ม “ข้อมูลการยึด/อายัดทรัพย์สิน” เท่านั้น

- 6) ระบุราคาที่ยขายทอดตลาด

ข้อมูลการขายทอดตลาด

การขายทอดตลาด เอกสารแนบ

วันที่ขาย* : 13/03/2560 วันที่ได้รับเงินจากการขายทอดตลาด* : 13/03/2560

#	รายการทรัพย์สินที่ขายทอดตลาด *	ราคาการขายทอดตลาด *	
1	รถยนต์ 5 ที่นั่ง	75,000.00	THB

เพิ่มรายการ

7) กรอกรายละเอียดของการนำเงินส่งคลัง ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- ใบนำส่งคลังเลขที่ : ระบุเลขที่ของใบนำเงินส่งคลัง
- จำนวนเงินที่นำส่ง : ระบุจำนวนเงินที่นำส่งคลัง
- วันที่นำส่งคลัง : ระบุวันที่นำเงินส่งคลัง

ข้อมูลการขายทอดตลาด

การขายทอดตลาด เอกสารแนบ

วันที่ขาย* : 13/03/2560 วันที่ได้รับเงินจากการขายทอดตลาด* : 13/03/2560

#	รายการทรัพย์สินที่ขายทอดตลาด *	ราคาการขายทอดตลาด *	
1	รถยนต์ 5 ที่นั่ง	75,000.00	THB

เพิ่มรายการ

นำเงินส่งคลัง

ใบนำส่งคลังเลขที่* : นส 0021/2560 จำนวนเงินที่นำส่ง* : 75,000.00 THB

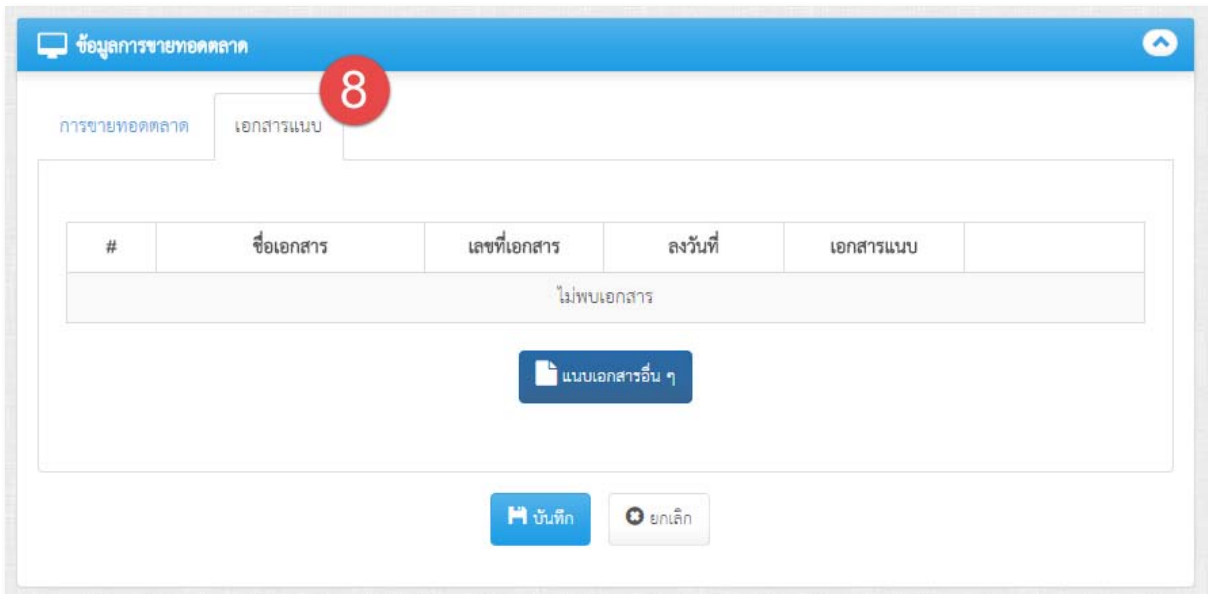
วันที่นำส่งคลัง* : 13/03/2560

สถานะ : -

บันทึกโดย : - เวลาบันทึก : -

บันทึก ยกเลิก

8) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”



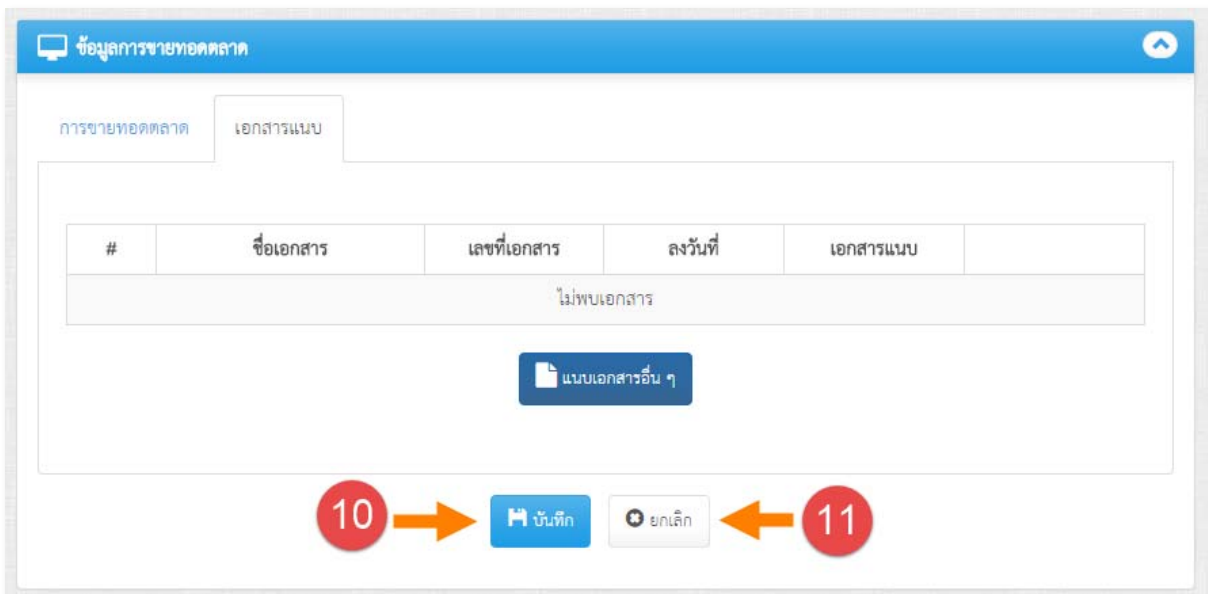
#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
ไม่พบเอกสาร				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ยกเลิก

9) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 7.2

10) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



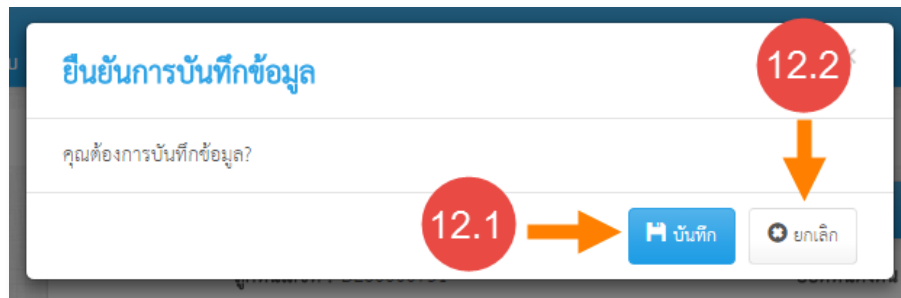
#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
ไม่พบเอกสาร				

แนบเอกสารอื่น ๆ

10 บันทึก 11 ยกเลิก

11) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

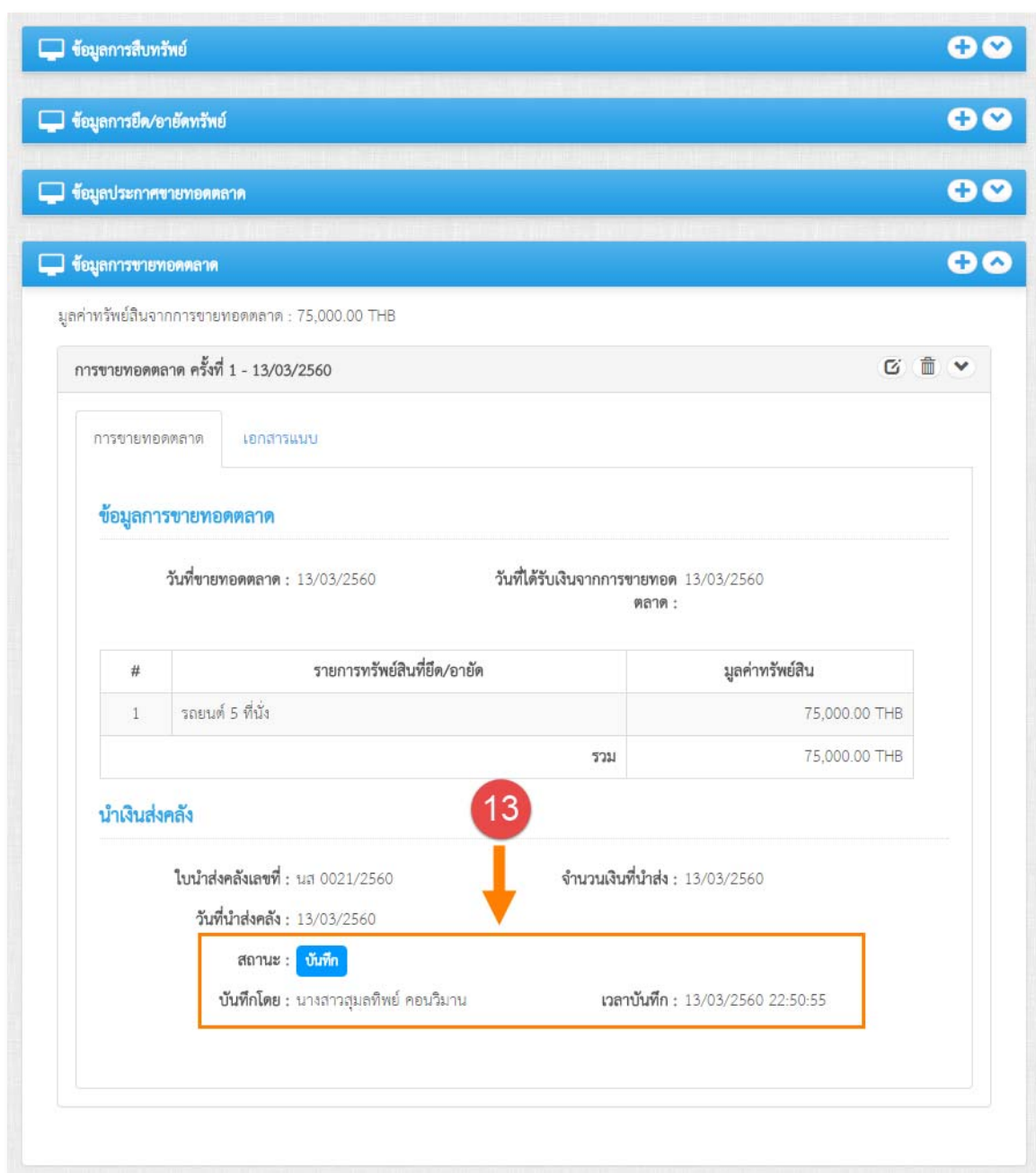
12) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



12.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

12.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

13) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



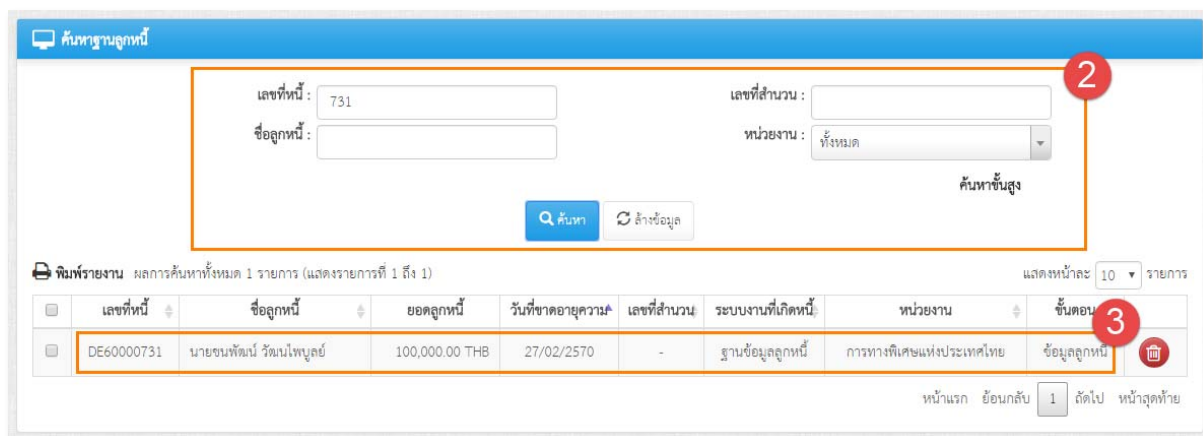
4.7 การบันทึกข้อมูลการฟ้องล้มละลาย

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการฟ้องล้มละลายได้ แต่ต้องมีการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนตั้งยอดหนี้ ตามหัวข้อ 7.3 ไว้แล้ว โดยในขั้นตอนการฟ้องล้มละลายจะแบ่งการบันทึกข้อมูลเป็น 6 ฟอรม ได้แก่ ข้อมูลการฟ้องคดีล้มละลาย ข้อมูลการพิทักษ์ทรัพย์ ข้อมูลการจัดการทรัพย์สิน ประenomหนี้ก่อนล้มละลาย ข้อมูลคำพิพากษา และประenomหนี้หลังล้มละลาย โดยขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการฟ้องล้มละลายมีดังนี้

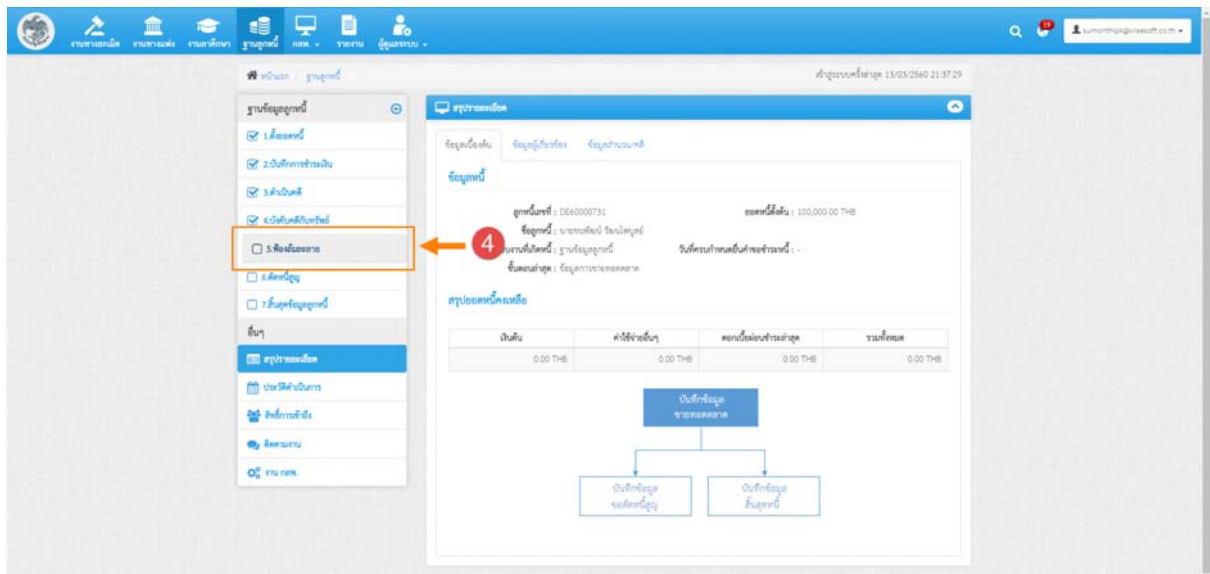
- 1) เข้าไปที่เมนู “ฐานลูกหนี้”



- 2) ค้นหาข้อมูลลูกหนี้ที่ต้องการบันทึกการฟ้องล้มละลาย โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



- 3) คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกการฟ้องล้มละลาย
- 4) คลิกที่ขั้นตอน “5. ฟ้องล้มละลาย”

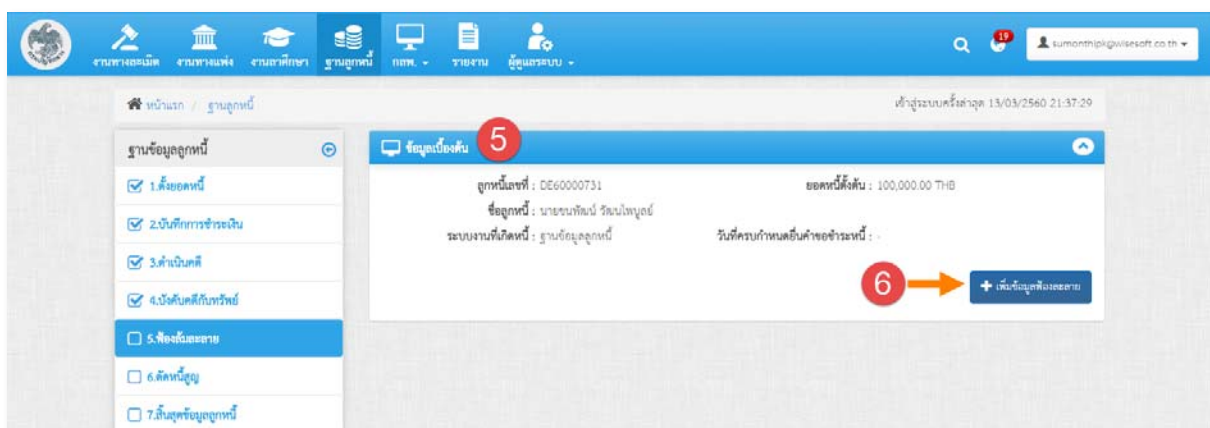


การบันทึกข้อมูลการฟ้องคดีล้มละลาย

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของหนี้ ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- ลูกหนี้เลขที่ : แสดงเลขที่ของลูกหนี้ที่สร้างโดยระบบ
- ยอดหนี้ตั้งต้น : แสดงเงินต้นหรือยอดหนี้ตั้งต้นตามที่บันทึกในขั้นตอน “ตั้งยอดหนี้”
- ชื่อลูกหนี้ : แสดงชื่อของลูกหนี้ทั้งหมด
- ระบบงานที่เกิดหนี้ : แสดงชื่อของระบบงานที่เกิดหนี้
- วันที่ครบกำหนดยื่นคำขอชำระหนี้ : แสดงวันที่ครบกำหนดยื่นคำขอชำระหนี้ ตามที่บันทึกในขั้นตอน “ฟ้องล้มละลาย”

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลล้มละลาย”



7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการฟ้องคดีล้มละลาย ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 7.1) ข้อมูลการฟ้องคดีล้มละลาย สำหรับระบุรายละเอียดของการฟ้องคดีล้มละลาย
- 7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

8) กรอกข้อมูลในแท็บ “ข้อมูลการฟ้องคดีล้มละลาย” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- คดีหมายเลขคำที่ : ระบุเลขที่ของคดีหมายเลขคำ
- คำฟ้องลงวันที่ : ระบุวันที่ของคำฟ้อง
- ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง : ระบุจำนวนทุนทรัพย์ที่ฟ้อง

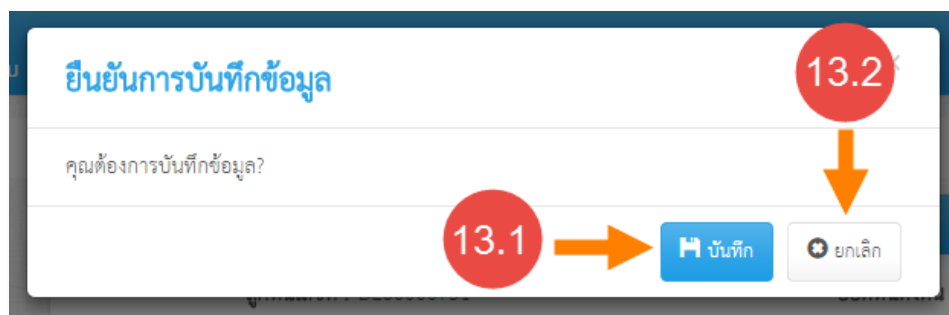
9) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

10) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 7.2

11) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

12) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มี การบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

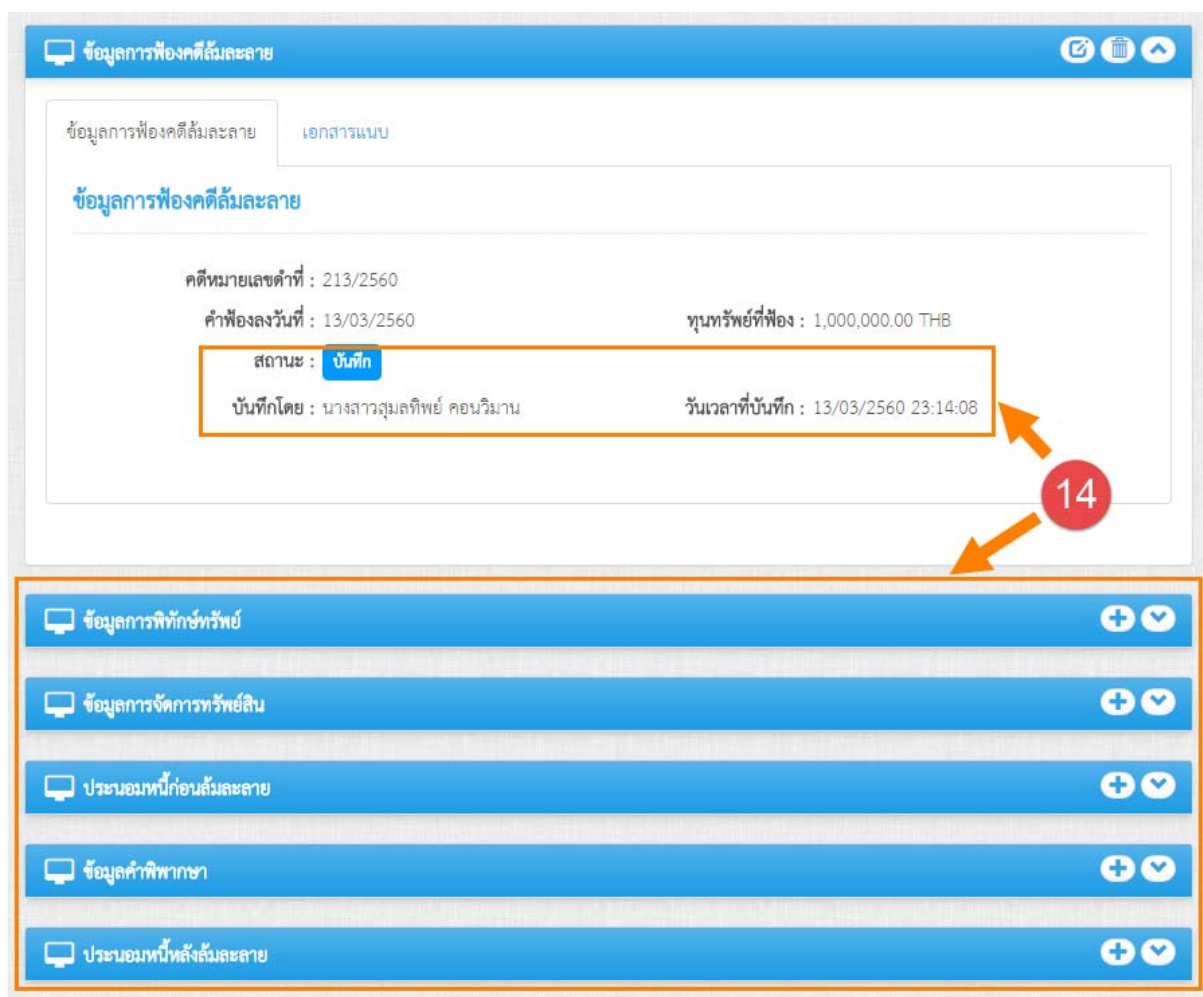
13) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



13.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

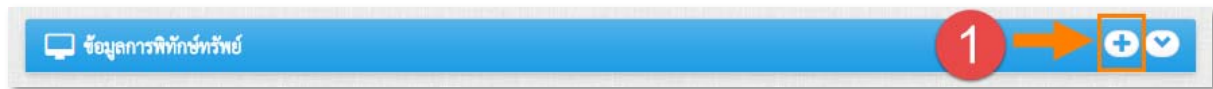
13.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

14) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งแสดงชื่อฟอร์มข้อมูลการพิทักษ์ทรัพย์ ข้อมูลการจัดการทรัพย์สิน ประมวลหนี้ก่อนล้มละลาย ข้อมูลคำพิพากษา และประมวลหนี้หลังล้มละลาย



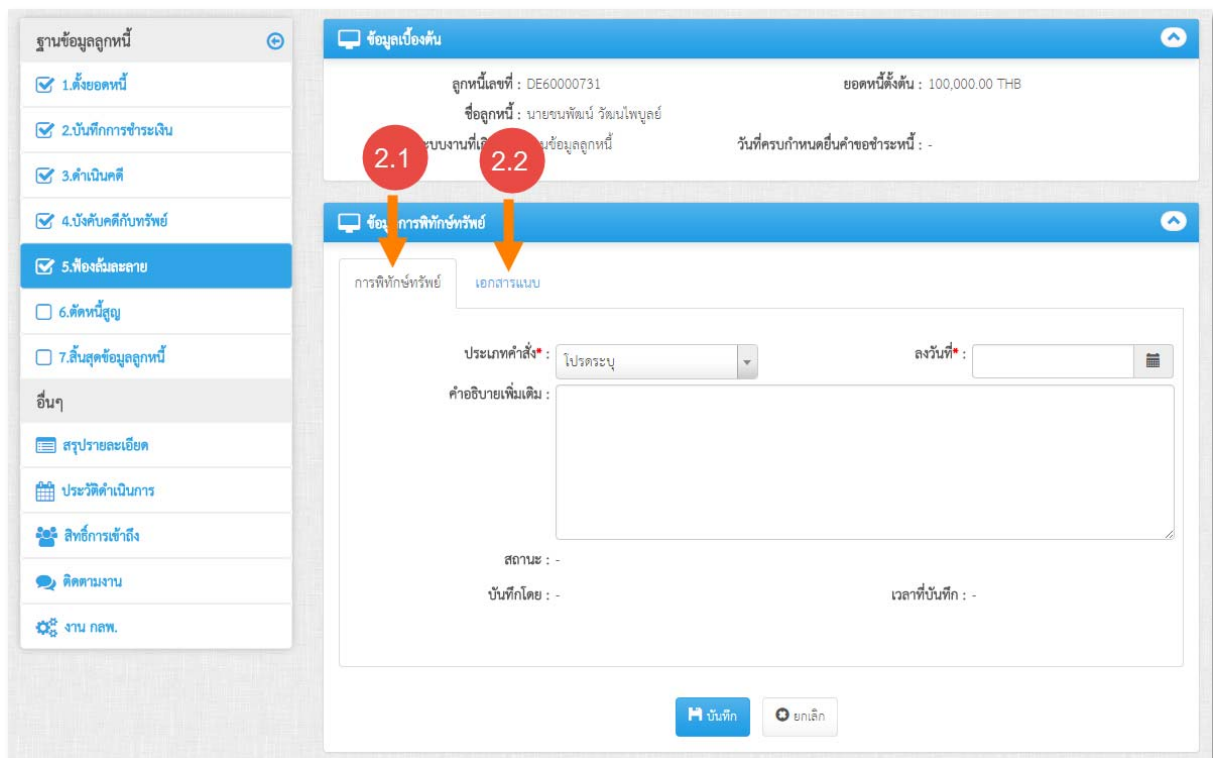
การบันทึกข้อมูลการพิทักษ์ทรัพย์

- 1) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มข้อมูลการพิทักษ์ทรัพย์



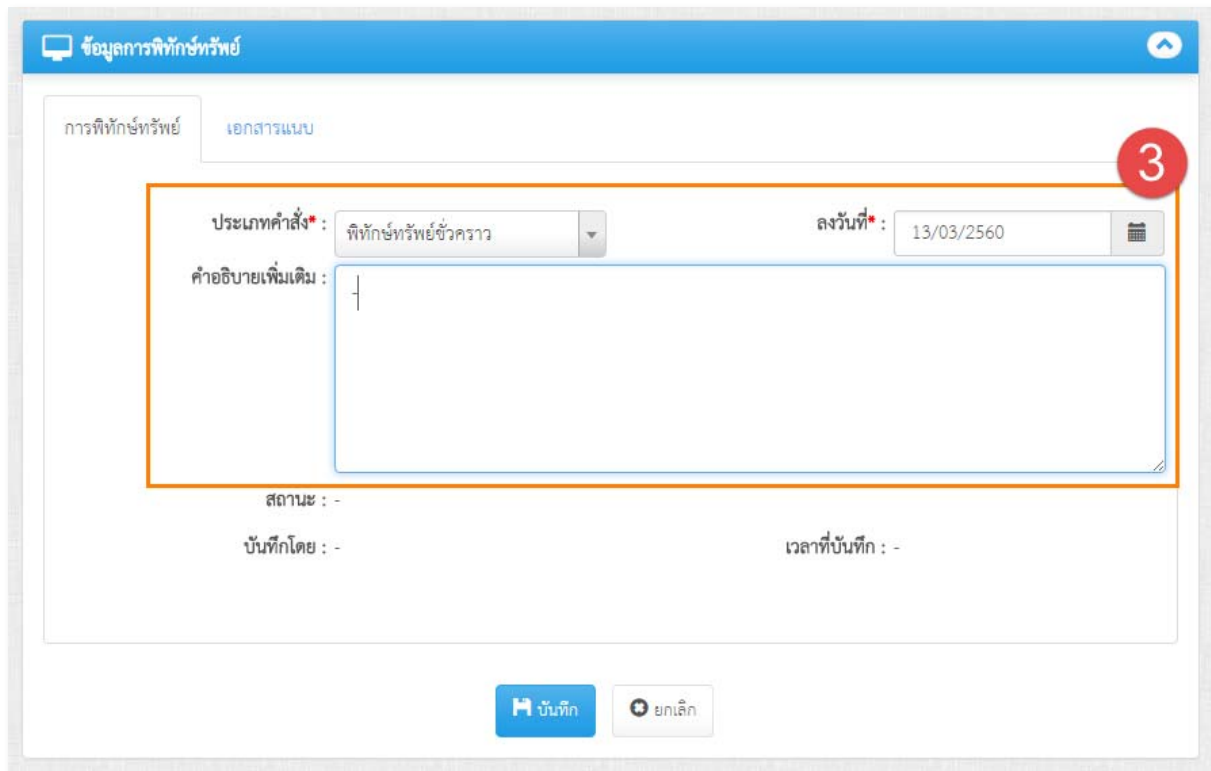
- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการพิทักษ์ทรัพย์ ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 2.1) การพิทักษ์ทรัพย์ สำหรับระบุรายละเอียดของการพิทักษ์ทรัพย์
- 2.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้



- 3) กรอกข้อมูลในแท็บ “การพิทักษ์ทรัพย์” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- ประเภทคำสั่ง : ระบุประเภทของคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์
- ลงวันที่ : ระบุวันที่ของคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์
- คำอธิบายเพิ่มเติม : ระบุคำอธิบายเพิ่มเติมหรือหมายเหตุ



- 4) กรณีระบุประเภทคำสั่งเป็น “พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด” จะต้องกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้
- วันที่มีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด : ระบุวันที่มีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด
 - วันที่โฆษณาคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด : ระบุวันที่โฆษณาคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด
 - วันที่ครบกำหนดยื่นคำขอชำระหนี้ : แสดงวันที่ครบกำหนดยื่นคำขอชำระหนี้ โดยคำนวณจาก “วันที่โฆษณาคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด + 60 วัน - 1 วัน”
 - วันที่ยื่นคำขอชำระหนี้ : ระบุวันที่ยื่นคำขอชำระหนี้

ข้อมูลการพิทักษ์ทรัพย์

การพิทักษ์ทรัพย์ เอกสารแนบ

ประเภทคำสั่ง* : พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด ลงวันที่* : 13/03/2560

วันที่มีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด : 13/03/2560 วันที่โฆษณาคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด : 13/03/2560

วันที่ครบกำหนดยื่นคำขอชำระหนี้ : 11/05/2560 วันที่ยื่นคำขอชำระหนี้ : 13/03/2560

คำอธิบายเพิ่มเติม : -

สถานะ : -

บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

บันทึก ยกเลิก

5) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

ข้อมูลการพิทักษ์ทรัพย์

การพิทักษ์ทรัพย์ เอกสารแนบ

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
ไม่พบเอกสาร				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ยกเลิก

6) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 7.2

7) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล

- 8) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 9) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป

- 9.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
- 9.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 10) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล

ข้อมูลการฟ้องคดีล้มละลาย

ข้อมูลการพิทักษ์ทรัพย์

พิทักษ์ทรัพย์ชั่วคราว - ลงวันที่ 13/03/2560

การพิทักษ์ทรัพย์

เอกสารแนบ

ประเภทคำสั่ง : พิกัดทรัพย์เด็ดขาด

วันที่มีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด : 13/03/2560

วันที่ครบกำหนดยื่นคำขอชำระหนี้ : 11/05/2560

คำอธิบายเพิ่มเติม : -

สถานะ : **บันทึก**

บันทึกโดย : นางสาวสุมลทิพย์ คอนวิมาน

วันเวลาที่บันทึก : 13/03/2560 23:27:07

ลงวันที่ : 13/03/2560

วันที่โฆษณาคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ฯ : 13/03/2560

วันที่ยื่นคำขอชำระหนี้ : 13/03/2560

ข้อมูลการจัดการทรัพย์สิน

ประณอมหนี้ก่อนล้มละลาย

ข้อมูลคำพิพากษา

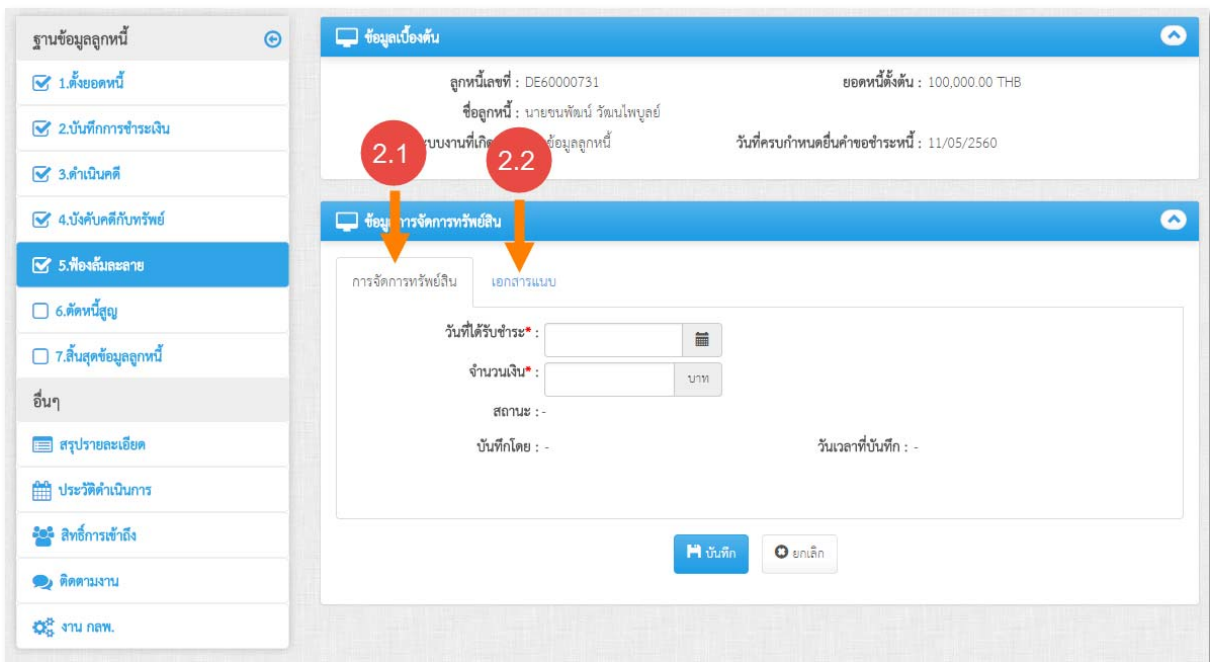
ประณอมหนี้หลังล้มละลาย

การบันทึกข้อมูลการจัดการทรัพย์สิน

- 1) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มข้อมูลจัดการทรัพย์สิน



- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลจัดการทรัพย์สิน ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้
 - 2.1) การจัดการทรัพย์สิน สำหรับระบุรายละเอียดของการจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้
 - 2.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้



- 3) กรอกข้อมูลในแท็บ “การจัดการทรัพย์สิน” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - วันที่ได้รับชำระ : ระบุวันที่ได้รับชำระหนี้
 - จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่ได้รับชำระ

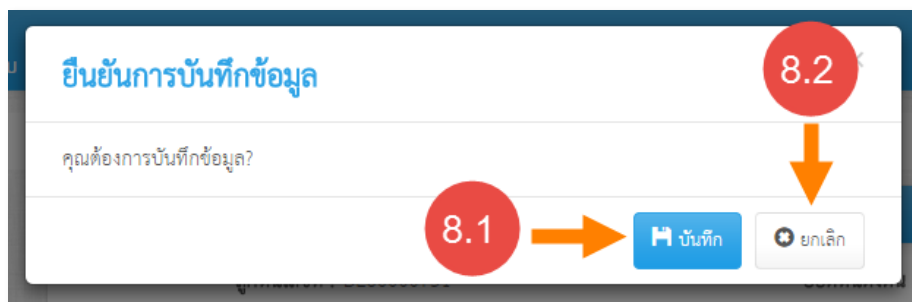
4) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

5) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 7.2

6) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



- 7) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มี การบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 8) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



- 8.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
 - 8.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 9) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



ข้อมูลการฟ้องคดีล้มละลาย

ข้อมูลการพิทักษ์ทรัพย์

ข้อมูลการจัดการทรัพย์สิน

จำนวนเงิน 50,000.00 THB วันที่ 13/03/2560

การพิทักษ์ทรัพย์

เอกสารแนบ

วันที่ได้รับชำระ : 13/03/2560

จำนวนเงิน : 50,000.00 THB

สถานะ : **บันทึก**

บันทึกโดย : นางสาวอุบลทิพย์ คอนวิมาน

วันเวลาที่บันทึก : 13/03/2560 23:34:17

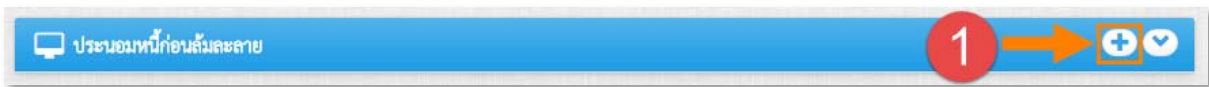
ประเมินหนี้ก่อนล้มละลาย

ข้อมูลคำพิพากษา

ประเมินหนี้หลังล้มละลาย

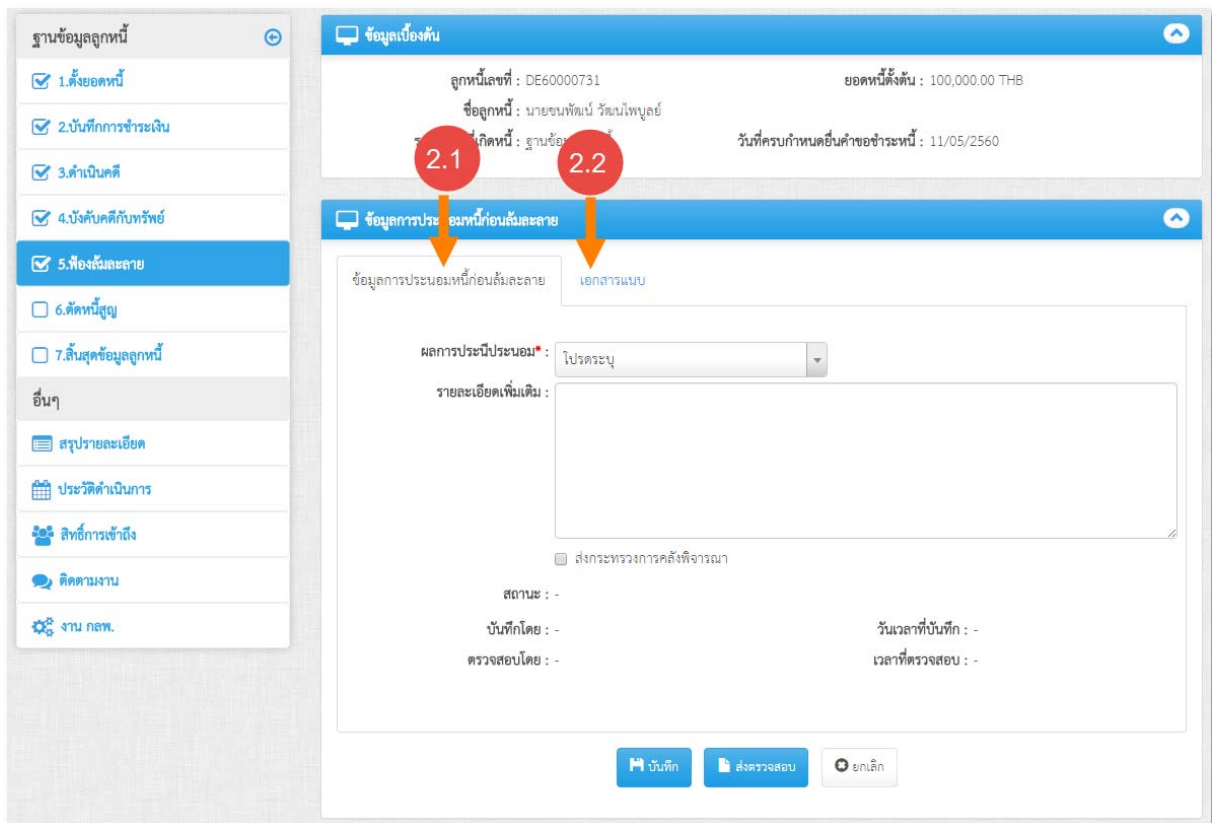
การบันทึกข้อมูลประนอมหนี้ก่อนล้มละลาย

- 1) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มประนอมหนี้ก่อนล้มละลาย



- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการประนอมหนี้ก่อนล้มละลาย ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

- 2.1) ข้อมูลการประนอมหนี้ก่อนล้มละลาย สำหรับระบุรายละเอียดของการประนอมหนี้ก่อนมีคำพิพากษาล้มละลายของลูกหนี้
- 2.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้



- 3) กรอกข้อมูลในแท็บ “ข้อมูลการประนอมหนี้ก่อนล้มละลาย” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- ผลการประนอมหนี้ : ระบุผลของการประนอมหนี้ก่อนล้มละลาย
- รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมหรือหมายเหตุ

- 4) คลิกเลือก “ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา” หากต้องการส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณาข้อมูลการประนอมหนี้ก่อนล้มละลาย

ข้อมูลการประนอมหนี้ก่อนล้มละลาย

เอกสารแนบ

ผลการประนีประนอม* : ให้ประนีประนอม

รายละเอียดเพิ่มเติม :

☒ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

ตรวจสอบโดย : -

วันเวลาที่บันทึก : -

เวลาที่ตรวจสอบ : -

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

5) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

ข้อมูลการประนอมหนี้ก่อนล้มละลาย

เอกสารแนบ

5

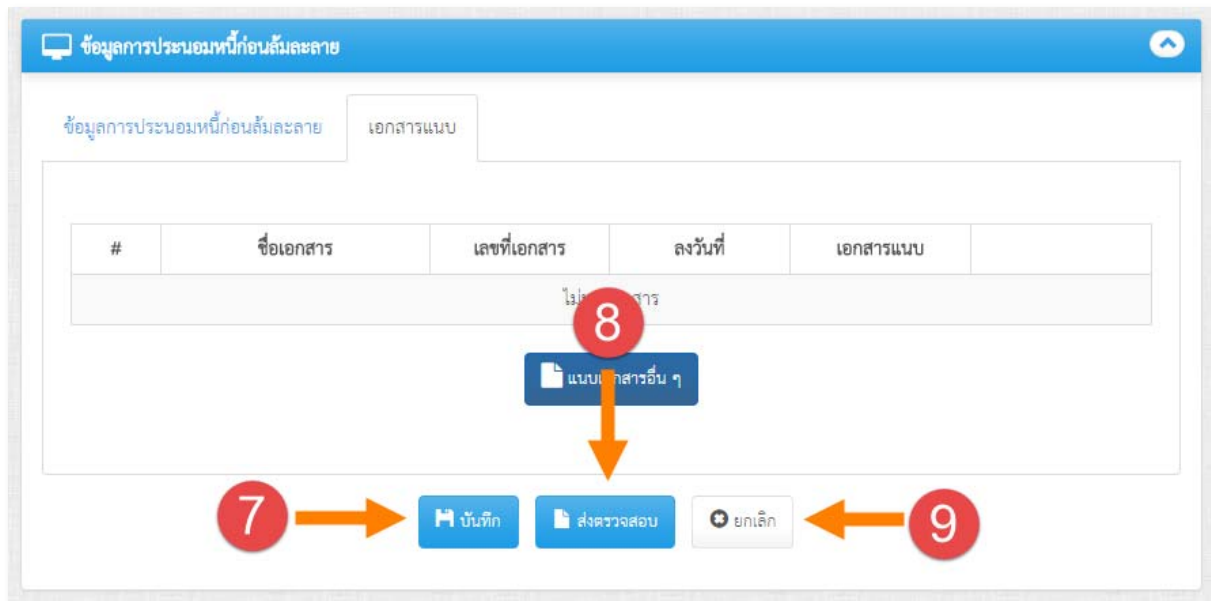
#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
ไม่พบเอกสาร				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

6) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 7.2

7) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกร่าง ซึ่งสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “บันทึกร่าง”



#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	

8

แนบเอกสารอื่น ๆ

7

บันทึก

ส่งตรวจสอบ

ยกเลิก

9

- 8) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” หากต้องการส่งข้อมูลให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง โดยสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “รอตรวจสอบ”
- 9) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 10) หลังจากบันทึกข้อมูลประนอมหนี้ก่อนล้มละลายแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล

ข้อมูลการฟ้องคดีล้มละลาย

ข้อมูลการพิทักษ์ทรัพย์

ข้อมูลการจัดการทรัพย์สิน

ประณอมหนี้ก่อนล้มละลาย

ประณอมหนี้ก่อนล้มละลาย - บันทึกวันที่ 14/03/2560 13:01:38

ประณอมหนี้ก่อนล้มละลาย

เอกสารแนบ

ผลการประเมินประณอม : ให้ประณอม

รายละเอียดเพิ่มเติม : -

☒ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : **ส่งตรวจสอบ**

บันทึกโดย : นางสาวสมลทิพย์ คอนวิมาน

วันที่ทดสอบโดย : -

วันที่บันทึก : 14/03/2560 13:01:38

วันที่ตรวจสอบ : -

ข้อมูลคำพิพากษา

ประณอมหนี้หลังล้มละลาย

การบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาประณอมหนี้ก่อนล้มละลายของกระทรวงการคลัง

หลังจากที่ส่วนราชการบันทึกข้อมูลประณอมหนี้ก่อนล้มละลายแล้วหากมีการระบุว่า “ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา” เมื่อส่วนราชการยืนยันข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม “เพิ่มบันทึกผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง” ซึ่งผู้ที่บันทึกข้อมูลในฟอร์มนี้คือเจ้าหน้าที่ของกองละเมิดและแพ่งเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง ดังนี้

- 1) เข้าไปที่ขั้นตอนฟ้องล้มละลาย คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มบันทึกผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง” ในฟอร์มประณอมหนี้ก่อนล้มละลาย

The screenshot displays a web application interface for case management. On the left is a sidebar menu with options like 'ฐานข้อมูลลูกหนี้' (Debtor Database), '1.ดึงยอดหนี้' (Fetch Debt), '2.บันทึกการชำระหนี้' (Record Debt Payment), '3.คำนวณหนี้' (Calculate Debt), '4.บันทึกหนี้กับทรัพย์สิน' (Record Debt with Assets), '5.ฟ้องล้มละลาย' (File for Bankruptcy), '6.คดีหนี้สูญ' (Lost Debt Case), '7.สิ้นสุดระบบลูกหนี้' (End Debtor System), and 'อื่นๆ' (Others). The main area shows a case summary for 'ลูกหนี้เลขที่ : DE60000731' with a 'ยอดหนี้ตั้งต้น : 100,000.00 THB'. Below this is a list of case types: 'ข้อมูลการฟ้องล้มละลาย', 'ข้อมูลการพิทักษ์ทรัพย์', 'ข้อมูลการจัดการทรัพย์สิน', and 'ประมวลหนี้ก่อนล้มละลาย'. The 'ประมวลหนี้ก่อนล้มละลาย' section is expanded, showing a case dated '14/03/2560 13:01:38'. It includes a 'ผลการประเมิน' (Evaluation Result) section with a 'รายละเอียดเพิ่มเติม' (Additional Details) section. A red circle with the number '1' and an arrow points to a button labeled '+ เพิ่มบันทึกผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง' (Add Record of Ministry of Finance Consideration Result).

- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

ข้อมูลการประนอมหนี้ก่อนล้มละลาย

ประนอมหนี้ก่อนล้มละลาย

เอกสารแนบ

ผลการประนีประนอม : ให้ประนีประนอม

รายละเอียดเพิ่มเติม : -

☒ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : **ยื่นข้อเสนอสืบค้น**

บันทึกโดย : นางสาวสุมลทิพย์ คอนวิมาน

ตรวจสอบโดย : นางสาวสุมลทิพย์ คอนวิมาน

วันที่บันทึก : 14/03/2560 13:01:38

เวลาที่ตรวจสอบ : 14/03/2560 15:56:51

2.1

2.2

ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

เอกสารแนบ

วันที่แจ้งผล* :

ผลการพิจารณา* :

รายละเอียดเพิ่มเติม :

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

ตรวจสอบโดย : -

วันที่บันทึก : -

เวลาที่ตรวจสอบ : -

บันทึก

ส่งตรวจสอบ

ยกเลิก

- 2.1) ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง สำหรับกรอกรายละเอียดของผลการพิจารณาประนอมหนี้ก่อนล้มละลายของกระทรวงการคลัง
- 2.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้
- 3) กรอกข้อมูลในแท็บ “ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - วันที่แจ้งผล : ระบุวันที่แจ้งผลการพิจารณาประนอมหนี้ก่อนล้มละลายของกระทรวงการคลัง
 - ผลการพิจารณา : ระบุผลการพิจารณาประนอมหนี้ก่อนล้มละลายของกระทรวงการคลัง

- รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม หรือหมายเหตุ

ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง เอกสารแนบ

วันที่แจ้งผล* : 14/03/2560

ผลการพิจารณา* : ให้ประณีประนอม

รายละเอียดเพิ่มเติม :

สถานะ : -
บันทึกโดย : -
ตรวจสอบโดย : -

วันเวลาที่บันทึก : -
เวลาที่ตรวจสอบ : -

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

4) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง เอกสารแนบ

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
ไม่พบเอกสาร				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

5) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 7.2

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

ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง เอกสารแนบ

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
ไม่พบเอกสาร				

7

แนบเอกสารอื่น ๆ

6

บันทึก

ส่งตรวจสอบ

ยกเลิก

8

- 7) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” หากต้องการส่งข้อมูลให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง โดยสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “รอตรวจสอบ”
- 8) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มี การบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 9) กรณีที่คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป

ยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล

คุณต้องการส่งตรวจสอบข้อมูล?

9.1

ส่งตรวจสอบ

ยกเลิก

9.2

- 9.1) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” เพื่อยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล
- 9.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 10) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



ประณอมหนี้ก่อนล้มละลาย

ประณอมหนี้ก่อนล้มละลาย - บันทึกวันที่ 14/03/2560 13:01:38

ประณอมหนี้ก่อนล้มละลาย

เอกสารแนบ

ผลการประณอมหนี้ : ให้ประณอม

รายละเอียดเพิ่มเติม : -

☒ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : **ยื่นข้อมูล**

บันทึกโดย : นางสาวสุมลทิพย์ คอนวิมาน

ตรวจสอบโดย : นางสาวสุมลทิพย์ คอนวิมาน

วันที่บันทึก : 14/03/2560 13:01:38

เวลาที่ตรวจสอบ : 14/03/2560 15:56:51

ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

เอกสารแนบ

วันที่แจ้งผล : 14/03/2560

ผลการพิจารณา : ให้ประณอม

รายละเอียดเพิ่มเติม : -

สถานะ : **ส่งตรวจสอบ**

บันทึกโดย : นางสาวสุมลทิพย์ คอนวิมาน

ตรวจสอบโดย : -

วันที่บันทึก : 14/03/2560 16:05:29

เวลาที่ตรวจสอบ : -

10

ตรวจสอบข้อมูล

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล คอมพิวเตอร์ จำกัด

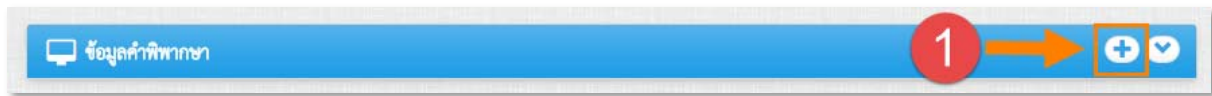
หน้าที่ 442

คู่มือการใช้งานระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

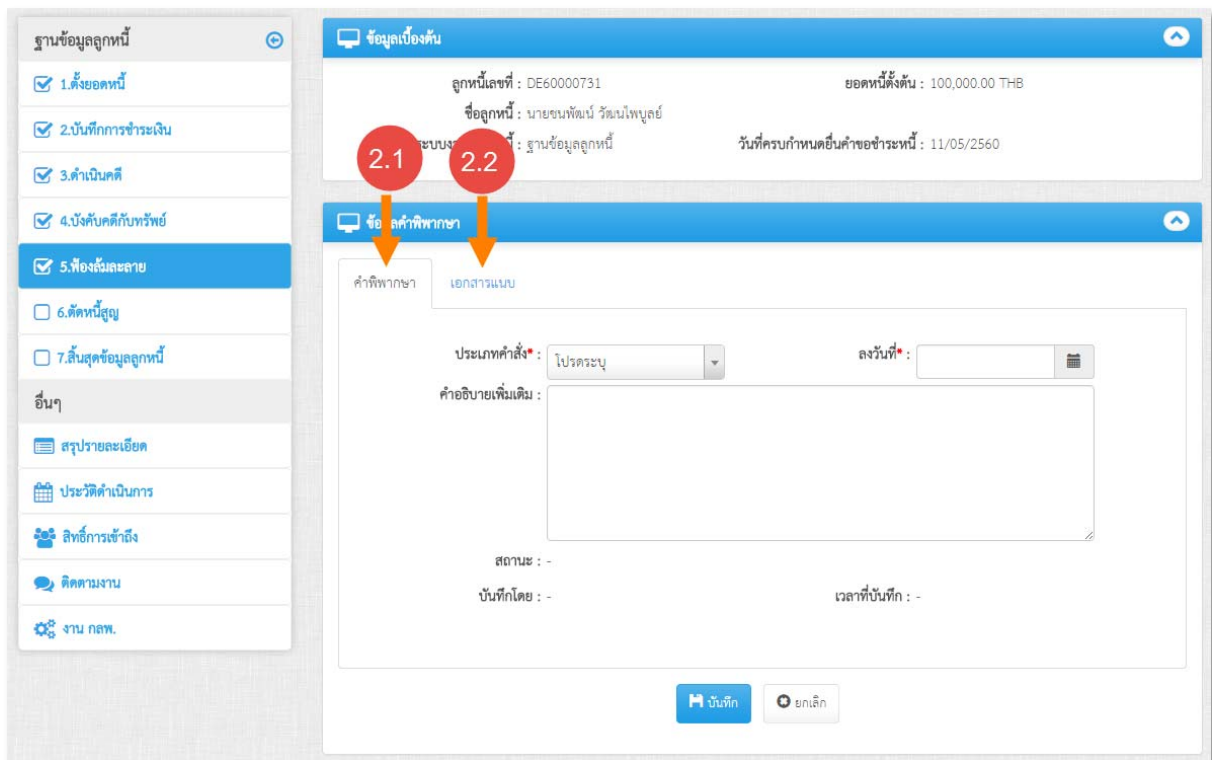
Version 1.0 (User Manual)

การบันทึกข้อมูลคำพิพากษา

- 1) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มข้อมูลคำพิพากษา



- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดคำพิพากษา ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้
 - 2.1) คำพิพากษา สำหรับกรอกรายละเอียดของผลการพิพากษาการฟ้องคดีล้มละลาย
 - 2.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในชั้นตอนนี้



- 3) กรอกข้อมูลในแท็บ “คำพิพากษา” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- ประเภทคำสั่ง : ระบุประเภทของคำสั่ง
- ลงวันที่ : ระบุวันที่ออกคำสั่ง
- คำอธิบายเพิ่มเติม : ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือหมายเหตุ

ข้อมูลคำพิพากษา

คำพิพากษา เอกสารแนบ

ประเภทคำสั่ง* : เป็นบุคคลล้มละลาย ลงวันที่* : 14/03/2560

คำอธิบายเพิ่มเติม :

สถานะ : -
บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

บันทึก ยกเลิก

4) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

ข้อมูลคำพิพากษา

คำพิพากษา เอกสารแนบ

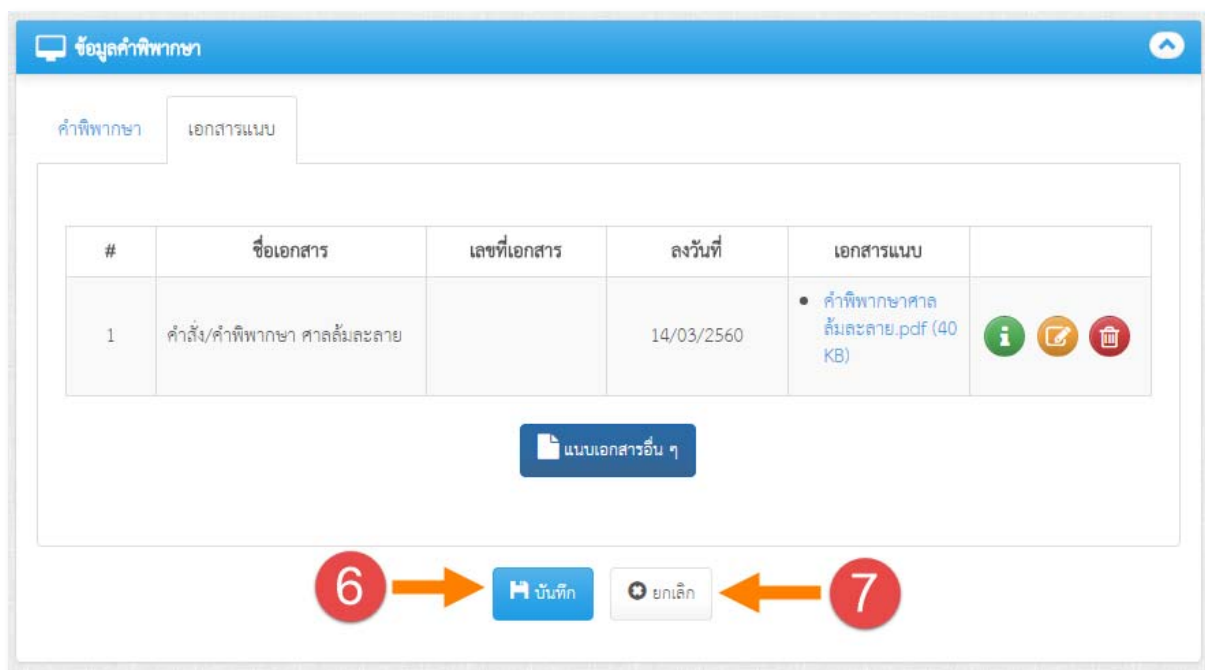
#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	คำสั่ง/คำพิพากษา ศาลล้มละลาย*				

แนบเอกสารอื่น ๆ

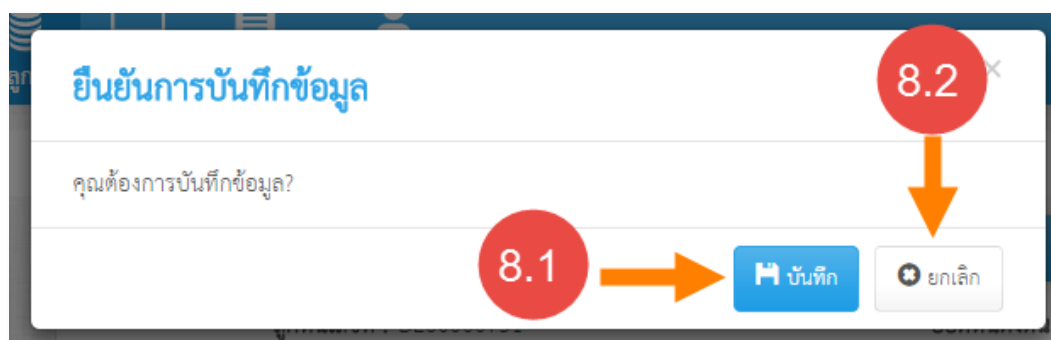
บันทึก ยกเลิก

5) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 7.2

6) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล



- 7) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มี การบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 8) กรณีที่คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูป



- 8.1) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
- 8.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 9) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูลประนอมหนี้หลังล้มละลาย

- 1) คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มประนอมหนี้หลังล้มละลาย

- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการประนอมหนี้หลังล้มละลาย ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้
 - 2.1) ข้อมูลการประนอมหนี้หลังล้มละลาย สำหรับรายละเอียดของการประนอมหนี้หลังมีคำพิพากษาล้มละลายของลูกหนี้
 - 2.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

ฐานข้อมูลลูกหนี้

- 1.ดึงยอดหนี้
- 2.บันทึกการชำระหนี้
- 3.คำนวณคตี
- 4.บังคับคดีกับทรัพย์สิน
- 5.ฟ้องล้มละลาย
- 6.คดีหนี้สูญ
- 7.สิ้นสุดข้อมูลลูกหนี้

อื่นๆ

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

ข้อมูลเบื้องต้น

ลูกหนี้เลขที่ : DE60000731 ยอดหนี้ตั้งต้น : 100,000.00 THB

ชื่อลูกหนี้ : นายชนพัฒน์ วัฒนไพบูลย์

วันที่ครบกำหนดคืนค่าขอชำระหนี้ : 11/05/2560

ข้อมูลการประนอมหนี้หลังล้มละลาย

ข้อมูลการประนอมหนี้หลังล้มละลาย เอกสารแนบ

ผลการประนีประนอม* : โปรดระบุ

รายละเอียดเพิ่มเติม :

☐ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : -

บันทึกโดย : - วันที่เวลาที่บันทึก : -

ตรวจสอบโดย : - เวลาที่ตรวจสอบ : -

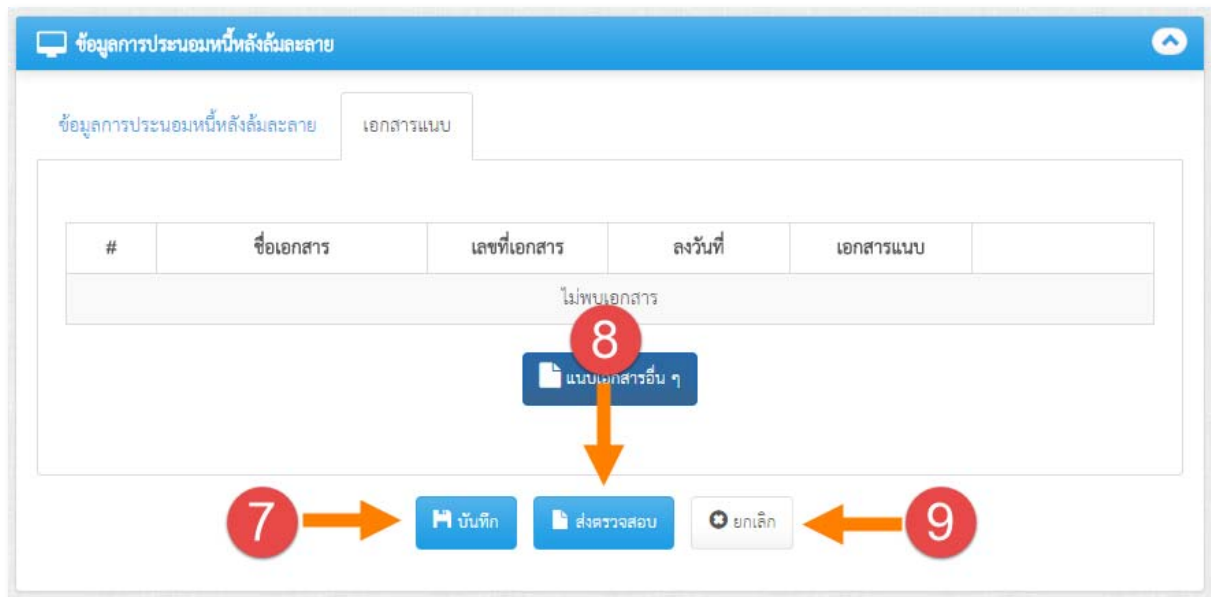
บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

- 3) กรอกข้อมูลในแท็บ “ข้อมูลการประนอมหนี้หลังล้มละลาย” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
- ผลการประนีประนอม : ระบุผลของการประนอมหนี้หลังล้มละลาย
 - รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมหรือหมายเหตุ
- 4) คลิกเลือก “ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา” หากต้องการส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณาข้อมูลการประนอมหนี้ก่อนล้มละลาย

5) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

6) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 7.2

7) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกร่าง ซึ่งสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “บันทึกร่าง”

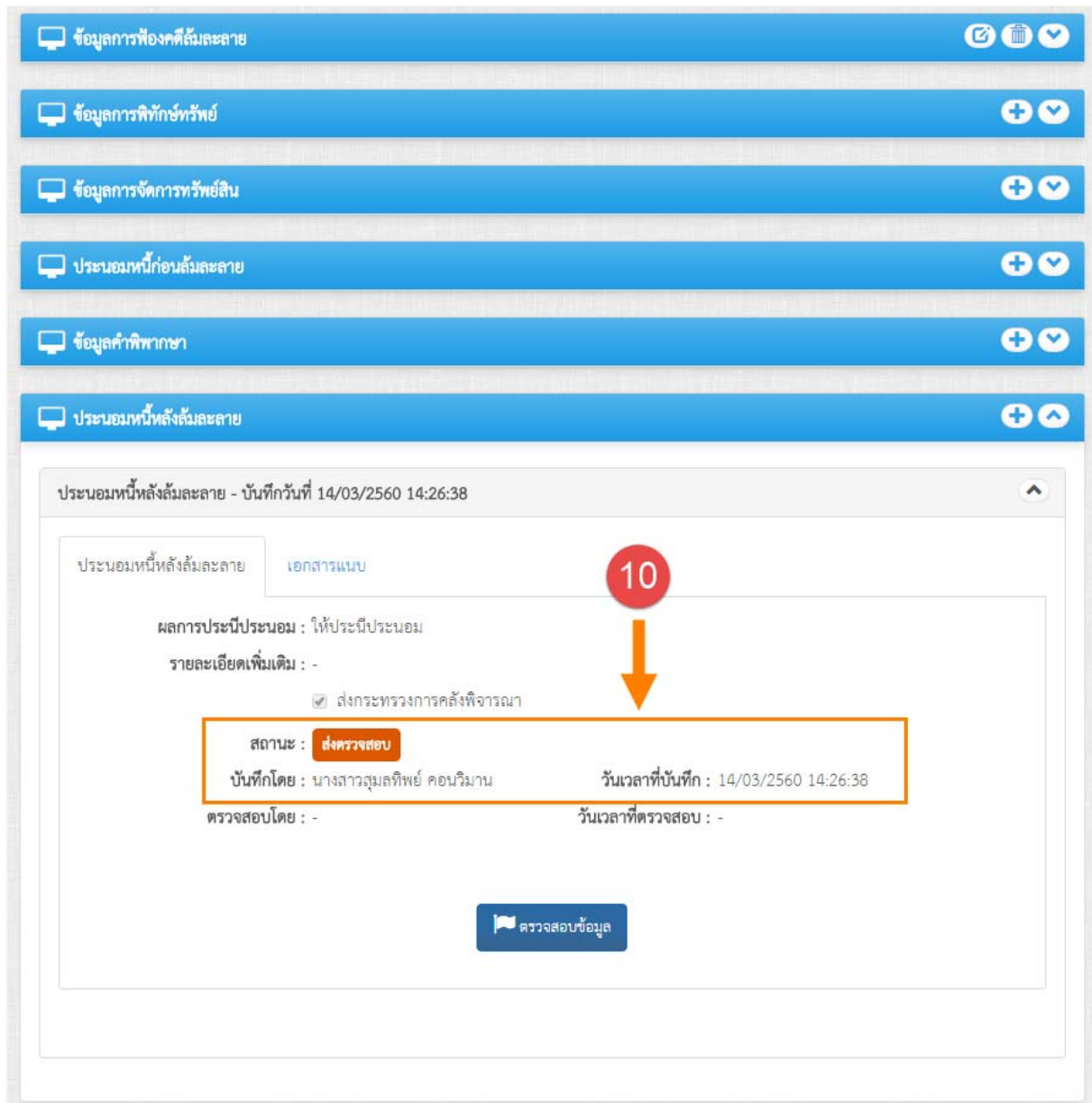


#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
ไม่พบเอกสาร					

แนบเอกสารอื่น ๆ

7 → บันทึก → ส่งตรวจสอบ ← 9

- 8) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” หากต้องการส่งข้อมูลให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง โดยสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “รอตรวจสอบ”
- 9) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 10) หลังจากบันทึกข้อมูลประนอมหนี้หลังล้มละลายแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



การบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาประนอมหนี้หลังล้มละลายของกระทรวงการคลัง

หลังจากที่ส่วนราชการบันทึกข้อมูลประนอมหนี้หลังล้มละลายแล้วหากมีการระบุ “ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา” เมื่อส่วนราชการยืนยันข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม “เพิ่มบันทึกผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง” ซึ่งผู้ที่บันทึกข้อมูลในฟอร์มนี้คือเจ้าหน้าที่ของกองละเมิดและแพ่งเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง ดังนี้

- 1) เข้าไปที่ขั้นตอนฟ้องล้มละลาย คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มบันทึกผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง” ในฟอร์มประนอมหนี้หลังล้มละลาย



ฐานข้อมูลลูกหนี้

1.ดึงยอดหนี้

2.บันทึกการชำระเงิน

3.คำนวณค่างาน

4.บังคับคดีกับทรัพย์สิน

5.ฟ้องล้มละลาย

6.ตัดหนี้สูญ

7.สิ้นสุดข้อมูลลูกหนี้

อื่นๆ

สรุปรายละเอียด

ประวัติดำเนินการ

สิทธิ์การเข้าถึง

ติดตามงาน

งาน กลท.

ข้อมูลเบื้องต้น

ลูกหนี้เลขที่ : DE60000731

ยอดหนี้ตั้งต้น : 100,000.00 THB

ชื่อลูกหนี้ : นายชนพัฒน์ วัฒนไพบูลย์

ระบบงานที่เกิดหนี้ : ฐานข้อมูลลูกหนี้

วันที่ครบกำหนดคืนค่าชำระหนี้ : 11/05/2560

คดีหมายเลขคดี : 213/2560

หรือ

เพิ่มข้อมูลฟ้องละลาย

ข้อมูลการฟ้องคดีล้มละลาย

ข้อมูลการพิทักษ์ทรัพย์สิน

ข้อมูลการจัดการทรัพย์สิน

ประណหมื่นก่อนล้มละลาย

ข้อมูลคำพิพากษา

ประណหมื่นหลังล้มละลาย

ประណหมื่นหลังล้มละลาย - บันทึกวันที่ 14/03/2560 14:26:38

ประណหมื่นหลังล้มละลาย

เอกสารแนบ

ผลการประណหมื่น : ให้ประណหมื่น

รายละเอียดเพิ่มเติม : -

☒ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : ยืนยันข้อมูล

บันทึกโดย : นางสาวสมลทิพย์ คอนวิมาน

ตรวจสอบโดย : นางสาวสมลทิพย์ คอนวิมาน

วันเวลาที่บันทึก : 14/03/2560 14:26:38

วันเวลาที่ตรวจสอบ : 14/03/2560 16:08:17

ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

เพิ่มบันทึกผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

ข้อมูลการประนอมหนี้หลังล้มละลาย

ประนอมหนี้หลังล้มละลาย

เอกสารแนบ

ผลการประนีประนอม : ให้ประนีประนอม

รายละเอียดเพิ่มเติม : -

☒ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : **อินยันข้อผูก**

บันทึกโดย : นางสาวสุมลทิพย์ คอนวิมาน

ตรวจสอบโดย : นางสาวสุมลทิพย์ คอนวิมาน

วันเวลาที่บันทึก : 14/03/2560 14:26:38

วันเวลาที่ตรวจสอบ : 14/03/2560 16:08:17

2.1

2.2

ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

เอกสารแนบ

วันที่แจ้งผล* :

ผลการพิจารณา* : โปรดยกเลิก

รายละเอียดเพิ่มเติม :

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

ตรวจสอบโดย : -

วันเวลาที่บันทึก : -

เวลาที่ตรวจสอบ : -

บันทึก

ส่งตรวจสอบ

ยกเลิก

- 2.1) ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง สำหรับกรอกรายละเอียดของผลการพิจารณาประนอมหนี้หลังล้มละลายของกระทรวงการคลัง
- 2.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้
- 3) กรอกข้อมูลในแท็บ “ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - วันที่แจ้งผล : ระบุวันที่แจ้งผลการพิจารณาประนอมหนี้หลังล้มละลายของกระทรวงการคลัง
 - ผลการพิจารณา : ระบุผลการพิจารณาประนอมหนี้หลังล้มละลายของกระทรวงการคลัง

- รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม หรือหมายเหตุ

ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง เอกสารแนบ

3

วันที่แจ้งผล* : 14/03/2560

ผลการพิจารณา* : ให้ประณีประนอม

รายละเอียดเพิ่มเติม :

สถานะ : -
บันทึกโดย : -
ตรวจสอบโดย : -

วันเวลาที่บันทึก : -
เวลาที่ตรวจสอบ : -

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

4) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง เอกสารแนบ

4

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
ไม่พบเอกสาร				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

5) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 7.2

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

ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง เอกสารแนบ

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
ไม่พบเอกสาร				

7

แนบเอกสารอื่น ๆ

6

บันทึก

ส่งตรวจสอบ

ยกเลิก

8

- 7) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” หากต้องการส่งข้อมูลให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง โดยสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “รอตรวจสอบ”
- 8) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มี การบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 9) กรณีที่คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป

ยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล

คุณต้องการส่งตรวจสอบข้อมูล?

9.1

ส่งตรวจสอบ

ยกเลิก

9.2

- 9.1) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” เพื่อยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล
- 9.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 10) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



ประณอมหนี้หลังล้มละลาย

ประณอมหนี้หลังล้มละลาย - บันทึกวันที่ 14/03/2560 14:26:38

ประณอมหนี้หลังล้มละลาย

เอกสารแนบ

ผลการประณอมหนี้ : ให้ประณอม

รายละเอียดเพิ่มเติม : -

☒ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : **ยื่นยื่นขอ**

บันทึกโดย : นางสาวสุมลทิพย์ คอนวิมาน

ตรวจสอบโดย : นางสาวสุมลทิพย์ คอนวิมาน

วันที่บันทึก : 14/03/2560 14:26:38

เวลาที่ตรวจสอบ : 14/03/2560 16:08:17

ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

เอกสารแนบ

วันที่แจ้งผล : 14/03/2560

ผลการพิจารณา : ให้ประณอม

รายละเอียดเพิ่มเติม : -

สถานะ : **ส่งตรวจสอบ**

บันทึกโดย : นางสาวสุมลทิพย์ คอนวิมาน

ตรวจสอบโดย : -

วันที่บันทึก : 14/03/2560 16:11:38

เวลาที่ตรวจสอบ : -

10

ตรวจสอบข้อมูล

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล คอมพิวเตอร์ จำกัด

หน้าที่ 455

คู่มือการใช้งานระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

Version 1.0 (User Manual)

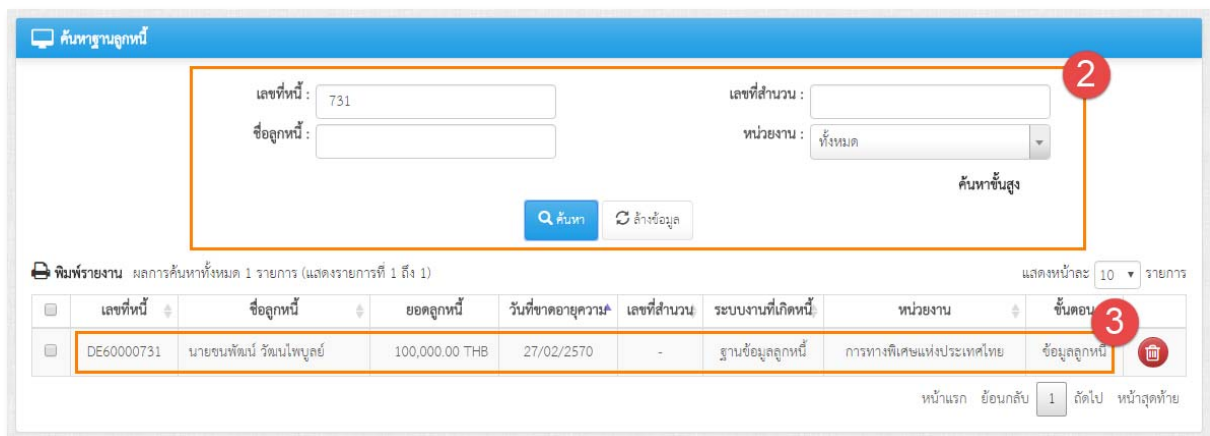
4.8 การบันทึกข้อมูลการตัดหนี้สูญ

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการตัดหนี้สูญได้ แต่ต้องมีการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนดังยอດหนีตามหัวข้อ 7.3 ไว้แล้ว โดยในขั้นตอนการตัดหนี้สูญจะแบ่งการบันทึกข้อมูลเป็น 2 ฟอรม์ ได้แก่ ข้อมูลการตัดหนี้สูญ และผลการพิจารณา โดยขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการตัดหนี้สูญมีดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “ฐานลูกหนี้”



- 2) ค้นหาข้อมูลลูกหนี้ที่ต้องการบันทึกการตัดหนี้สูญ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



เลือก	เลขที่หนี้	ชื่อลูกหนี้	ยอดลูกหนี้	วันที่ขาดอายุความ*	เลขที่สำนวน	ระบบงานที่เกิดหนี้	หน่วยงาน	ขั้นตอน
☐	DE60000731	นายชนพัฒน์ วัฒนไพบูลย์	100,000.00 THB	27/02/2570	-	ฐานข้อมูลลูกหนี้	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	ข้อมูลลูกหนี้

- 3) คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกการตัดหนี้สูญ
- 4) คลิกที่ขั้นตอน “6.ตัดหนี้สูญ”

หน้าแรก / ฐานข้อมูลคดี

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย: 14/03/2560 14:25:06

ฐานข้อมูลคดี

- ☒ 1. ร้อยคดี
- ☒ 2. บันทึกการชำระหนี้
- ☒ 3. คำนวณคดี
- ☒ 4. บันทึกคดีกับทรัพย์สิน
- ☒ 5. ฟ้องล้มละลาย
- ☐ 6. ตัดหนี้สูญ
- ☐ 7. สิ้นสุดข้อมูลคดี

สรุปรายละเอียด

ข้อมูลเบื้องต้น ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง ข้อมูลจำนวนคดี

ข้อมูลคดี

ลูกหนี้เลขที่ : DE60000731 ยอดหนี้ตั้งต้น : 100,000.00 THB

ชื่อลูกหนี้ : นายชนพัฒน์ วัฒนไพฑูย์

ระบบงานที่เกิดหนี้ : ฐานข้อมูลคดี วันที่ครบกำหนดยื่นคำขอชำระหนี้ : 11/05/2560

ขั้นตอนล่าสุด : บันทึกการประนอมหนี้เงินล้มละลาย

สรุปยอดหนี้คงเหลือ

การบันทึกข้อมูลการขอตัดหนี้สูญ

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการตัดหนี้สูญ โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของหนี้ ประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

- ลูกหนี้เลขที่ : แสดงเลขที่ของลูกหนี้ที่สร้างโดยระบบ
- ยอดหนี้ตั้งต้น : แสดงเงินต้นหรือยอดหนี้ตั้งต้นตามที่บันทึกในขั้นตอน “ตั้งยอดหนี้”
- ชื่อลูกหนี้ : แสดงชื่อของลูกหนี้ทั้งหมด
- ระบบงานที่เกิดหนี้ : แสดงชื่อของระบบงานที่เกิดหนี้
- วันที่ครบกำหนดยื่นคำขอชำระหนี้ : แสดงวันที่ครบกำหนดยื่นคำขอชำระหนี้ ตามที่บันทึกในขั้นตอน “ฟ้องล้มละลาย”

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลตัดหนี้สูญ”

หน้าแรก / ฐานข้อมูลคดี

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย: 14/03/2560 14:25:06

ฐานข้อมูลคดี

- ☒ 1. ร้อยคดี
- ☒ 2. บันทึกการชำระหนี้
- ☒ 3. คำนวณคดี
- ☒ 4. บันทึกคดีกับทรัพย์สิน
- ☒ 5. ฟ้องล้มละลาย
- ☐ 6. ตัดหนี้สูญ
- ☐ 7. สิ้นสุดข้อมูลคดี

ข้อมูลเบื้องต้น

ลูกหนี้เลขที่ : DE60000731 ยอดหนี้ตั้งต้น : 100,000.00 THB

ชื่อลูกหนี้ : นายชนพัฒน์ วัฒนไพฑูย์

ระบบงานที่เกิดหนี้ : ฐานข้อมูลคดี วันที่ครบกำหนดยื่นคำขอชำระหนี้ : 11/05/2560

เพิ่มข้อมูลตัดหนี้สูญ

7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการตัดหนี้สูญ ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

7.1) การสืบทรัพย์ สำหรับระบุรายละเอียดของการสืบทรัพย์

7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

ข้อมูลเบื้องต้น

ลูกหนี้เลขที่ : DE60000731 ยอดหนี้คงต้น : 100,000.00 THB

ชื่อลูกหนี้ : นายชนพัฒน์ วัฒนไพบูลย์

ระบบงานที่เกิดหนี้ : ฐานข้อมูลลูกหนี้ วันที่ครบกำหนดคืนค่าชำระหนี้ : 11/05/2560

ข้อมูลคดีหนี้สูญ

หนังสือขอความเห็นเลขที่* : ลงวันที่* :

เหตุผลการตัดหนี้สูญ* : โปรดระบุ

☒ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : -

บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

ตรวจสอบโดย : - เวลาที่ตรวจสอบ : -

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

8) กรอกข้อมูลในแท็บ “ข้อมูลตัดหนี้สูญ” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- หนังสือขอความเห็นเลขที่ : ระบุเลขที่หนังสือขอความเห็น
- ลงวันที่ : ระบุวันที่ของหนังสือขอความเห็น
- เหตุผลการตัดหนี้สูญ : ระบุเหตุผลในการตัดหนี้สูญ

ข้อมูลตัดหนี้สูญ

เอกสารแนบ

หนังสือขอความเห็นเลขที่* : นส 001/2560 ลงวันที่* : 14/03/2560

เหตุผลการตัดหนี้สูญ* : สืบหาหลักฐานหลักฐานถึงที่สุดแล้ว

☒ ส่งกระทรวงการคลังพิจารณา

สถานะ : -

บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

ตรวจสอบโดย : - เวลาที่ตรวจสอบ : -

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

9) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

10) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 7.2

11) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกร่าง ซึ่งสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “บันทึกร่าง”

12) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” หากต้องการส่งข้อมูลให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง โดยสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “รอตรวจสอบ”

13) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

14) หลังจากบันทึกข้อมูลคดีหนี้สูญแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

หลังจากที่ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการคดีหนี้สูญแล้วจะต้องส่งข้อมูลให้กระทรวงการคลังพิจารณาเสมอ ดังนั้น เมื่อส่วนราชการยืนยันข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงฟอร์ม “ผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง” ต่อจากฟอร์ม “ข้อมูลคดีหนี้สูญ” ซึ่งผู้ที่บันทึกข้อมูลในฟอร์มนี้คือเจ้าหน้าที่ของกองละเมิดและแพ่งเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง ดังนี้

- 1) เข้าไปที่ขั้นตอนคดีหนี้สูญ คลิกที่ปุ่ม “+” ในฟอร์มผลการพิจารณา

- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายละเอียดผลการพิจารณาคดีหนี้สูญของกระทรวงการคลัง ซึ่งประกอบด้วยแท็บดังนี้

2.1) ผลการพิจารณา สำหรับกรอกรายละเอียดของผลการพิจารณาตัดสินสัญญาของกระทรวงการคลัง

2.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

3) กรอกข้อมูลในแท็บ “ผลการพิจารณา” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาเลขที่ : ระบุเลขที่ของหนังสือแจ้งผลการพิจารณาตัดสินสัญญา
- ลงวันที่ : ระบุวันที่ของหนังสือแจ้งผลการพิจารณาตัดสินสัญญา
- ผลการพิจารณา : ระบุผลการพิจารณาตัดสินสัญญาของกระทรวงการคลัง
- รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม หรือหมายเหตุ

ผลการพิจารณา เอกสารแนบ

หนังสือแจ้งผลการพิจารณาเลขที่* : นส 002/2560 ลงวันที่* : 14/03/2560

ผลการพิจารณา* : ยินยอมให้ตัดหนี้สูญ

รายละเอียดเพิ่มเติม :

สถานะ : -

บันทึกโดย : - เวลาที่บันทึก : -

ตรวจสอบโดย : - เวลาที่ตรวจสอบ : -

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

4) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

ผลการพิจารณา เอกสารแนบ

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
ไม่พบเอกสาร				

แนบเอกสารอื่น ๆ

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

5) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 7.2

6) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกร่าง ซึ่งสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “บันทึกร่าง”



- 7) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” หากต้องการส่งข้อมูลให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง โดยสถานะของข้อมูลจะเปลี่ยนเป็น “รอตรวจสอบ”
- 8) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล
- 9) กรณีที่คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป



- 9.1) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” เพื่อยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล
- 9.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 10) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล



ข้อมูลคดีหนังสือ

ผลการพิจารณา

ผลการพิจารณา

เอกสารแนบ

หนังสือแจ้งผลการพิจารณาเลขที่ : นส 002/2560

ลงวันที่ : 14/03/2560

ผลการพิจารณา : ยินยอมให้ตัดหนังสือ

รายละเอียดเพิ่มเติม : -

สถานะ : **ส่งตรวจสอบ**

บันทึกโดย : นางสาวสุเมธทิพย์ คอนริมาน

เวลาที่บันทึก : 14/03/2560 15:55:12

ตรวจสอบโดย : -

เวลาที่ตรวจสอบ : -

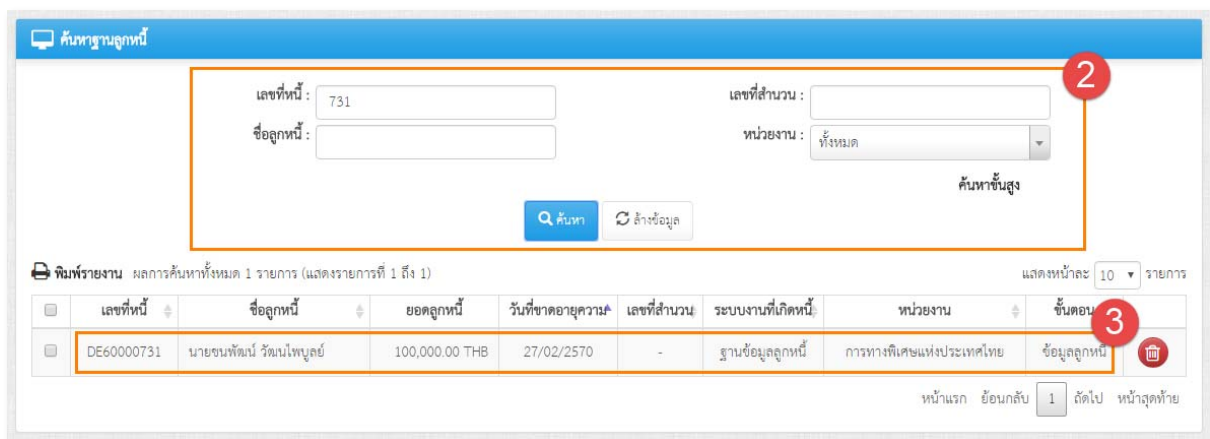
4.9 การบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดลูกหนี้

ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดลูกหนี้ได้หากต้องการปิดงาน แต่ต้องมีการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนตั้งยอดหนี้ตามหัวข้อ 7.3 ไว้แล้ว โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดลูกหนี้ ดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “ฐานลูกหนี้”



- 2) ค้นหาข้อมูลลูกหนี้ที่ต้องการบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดลูกหนี้ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



- 3) คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกการสิ้นสุดลูกหนี้
- 4) คลิกที่ขั้นตอน “7.สิ้นสุดข้อมูลลูกหนี้”

หน้าแรก / ฐานข้อมูลหนี้

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย 14/03/2560 15:25:10

ฐานข้อมูลหนี้

- ☒ 1.ตั้งยอดหนี้
- ☒ 2.บันทึกการชำระหนี้
- ☒ 3.คำนวณหนี้
- ☒ 4.บังคับคดีกับทรัพย์สิน
- ☒ 5.ฟ้องล้มละลาย
- ☒ 6.คดีหนี้สูญ
- ☐ 7.สิ้นสุดข้อมูลลูกหนี้

อื่นๆ

สรุปรายละเอียด

ประวัติดำเนินการ

สิทธิการเข้าถึง

สรุปรายละเอียด

ข้อมูลเบื้องต้น

ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง

ข้อมูลสำนวน/คดี

ข้อมูลหนี้

ลูกหนี้เลขที่ : DE60000731 ยอดหนี้ตั้งต้น : 100,000.00 THB

ชื่อลูกหนี้ : นายชนพัฒน์ วิเศษไพฑูริย์

ระบบงานที่เกิดหนี้ : ฐานข้อมูลลูกหนี้ วันที่ครบกำหนดคืนค่าชำระหนี้ : 11/05/2560

ขั้นตอนล่าสุด : ข้อมูลหนี้สูญ

เงินต้น	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ดอกเบี้ยผ่อนชำระล่าสุด	รวมทั้งหมด
0.00 THB	0.00 THB	0.00 THB	0.00 THB

บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลยอดคดีหนี้สูญ

5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนการสิ้นสุดข้อมูลลูกหนี้ โดยแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสำนวน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เลขที่ผู้ทำสัญญา : แสดงเลขที่ของผู้ทำสัญญาที่สร้างโดยระบบ
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
- ชื่อผู้ทำสัญญา : แสดงชื่อของผู้ทำสัญญา
- เลขประจำตัวประชาชน : แสดงเลขประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลสิ้นสุดข้อมูลลูกหนี้”

หน้าแรก / ฐานข้อมูลหนี้

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย 14/03/2560 15:25:10

ฐานข้อมูลหนี้

- ☒ 1.ตั้งยอดหนี้
- ☒ 2.บันทึกการชำระหนี้
- ☒ 3.คำนวณหนี้
- ☒ 4.บังคับคดีกับทรัพย์สิน
- ☒ 5.ฟ้องล้มละลาย
- ☒ 6.คดีหนี้สูญ
- ☐ 7.สิ้นสุดข้อมูลลูกหนี้

อื่นๆ

ข้อมูลเบื้องต้น

ลูกหนี้เลขที่ : DE60000731 ยอดหนี้ตั้งต้น : 100,000.00 THB

ชื่อลูกหนี้ : นายชนพัฒน์ วิเศษไพฑูริย์

ระบบงานที่เกิดหนี้ : ฐานข้อมูลลูกหนี้ วันที่ครบกำหนดคืนค่าชำระหนี้ : 11/05/2560

เพิ่มข้อมูลสิ้นสุดข้อมูลลูกหนี้

7) ในหน้าจอบันทึกข้อมูลสิ้นสุดข้อมูลลูกหนี้ ประกอบด้วยแท็บดังนี้

7.1) ข้อมูลขอสิ้นสุด สำหรับกรอกรายละเอียดของการสิ้นสุดงาน

7.2) เอกสารแนบ สำหรับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้

ฐานข้อมูลลูกหนี้

1. ตั้งยอดหนี้

2. บันทึกการชำระหนี้

3. ดำเนินคดี

4. บันทึกคดีกับทรัพย์สิน

5. ฟ้องล้มละลาย

6. คัดหนี้สูญ

7. สิ้นสุดข้อมูลลูกหนี้

อื่นๆ

สรุปรายละเอียด

ประวัติดำเนินการ

สิทธิ์การเข้าถึง

ติดตามงาน

งาน กลทพ.

ข้อมูลเบื้องต้น

ลูกหนี้เลขที่ : DE60000731

ยอดหนี้ตั้งต้น : 100,000.00 THB

ชื่อลูกหนี้ : นายชนพัฒน์ วัฒนไพฑูรย์

ระบบงานที่เกิดหนี้ : ฐานข้อมูลลูกหนี้

วันที่ครบกำหนดคืนค่าชำระหนี้ : 11/05/2560

สิ้นสุด ข้อมูลลูกหนี้

ข้อมูลข้อสิ้นสุด

เอกสารแนบ

เหตุผลข้อสิ้นสุด* : โปรดระบุ

รายละเอียดเพิ่มเติม :

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

ตรวจสอบโดย : -

เวลาที่บันทึก : -

เวลาที่ตรวจสอบ : -

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

8) กรอกข้อมูลในแท็บ “ข้อมูลข้อสิ้นสุด” ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เหตุผลที่สิ้นสุด : ระบุเหตุผลในการสิ้นสุดข้อมูลลูกหนี้
- รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม หรือหมายเหตุ

สิ้นสุดข้อมูลลูกหนี้

ข้อมูลขอสิ้นสุด

เอกสารแนบ

เหตุผลขอสิ้นสุด* :

ชำระหนี้ครบตามจำนวน

รายละเอียดเพิ่มเติม :

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

ตรวจสอบโดย : -

เวลาที่บันทึก : -

เวลาที่ตรวจสอบ : -

บันทึก

ส่งตรวจสอบ

ยกเลิก

- 9) กรณีระบุเหตุผลผลการขอสิ้นสุดเป็น “แปลงหนี้ใหม่” ระบบจะแสดงส่วนสรุปยอดหนี้คงเหลือ ณ วันที่ปัจจุบัน

สิ้นสุดข้อมูลลูกหนี้

ข้อมูลลูกหนี้สิ้นสุด เอกสารแนบ

เหตุผลขอสิ้นสุด* : แปลงหนี้ใหม่

รายละเอียดเพิ่มเติม :

สถานะ : -

บันทึกโดย : -

ตรวจสอบโดย : -

เวลาที่บันทึก : -

เวลาที่ตรวจสอบ : -

สรุปยอดหนี้คงเหลือ

วันที่สิ้นสุดหนี้ : 14/03/2560

เงินต้น	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ดอกเบี้ยผ่อนชำระล่าสุด	รวมทั้งหมด
0.00 THB	- THB	0.00 THB	0.00 THB

บันทึก ส่งตรวจสอบ ยกเลิก

10) ระบุวันที่สิ้นสุดหนี้

11) ระบบจะคำนวณยอดหนี้คงเหลือ ณ วันที่สิ้นสุดหนี้ ซึ่งประกอบด้วยเงินต้น ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดอกเบี้ย และผลรวมของหนี้ทั้งหมด

สรุปยอดหนี้คงเหลือ

วันที่สิ้นสุดหนี้ 14/03/2560

เงินต้น	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ดอกเบี้ยผ่อนชำระล่าสุด	รวมทั้งหมด
0.00 THB	- THB	0 THB	0 THB

12) ไปที่แท็บ “เอกสารแนบ”

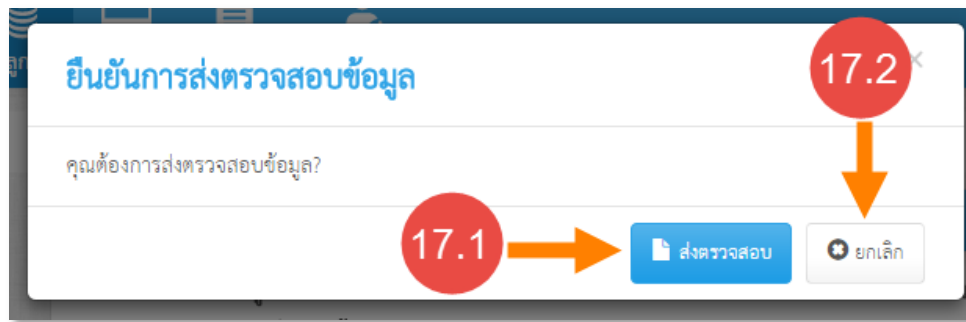
13) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ในหัวข้อ 7.2

14) เมื่อกรอกข้อมูลบังคับครบถ้วนทุกแท็บแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งระบบจะยังไม่ส่งให้หัวหน้าของผู้บันทึกข้อมูลตรวจสอบ และเปลี่ยนสถานะของข้อมูลเป็น “บันทึกแล้ว”

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

16) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ซึ่งระบบจะไม่มีกรบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูล

17) กรณีที่คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล ดังรูป



17.1) คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” เพื่อยืนยันการส่งตรวจสอบข้อมูล

17.2) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

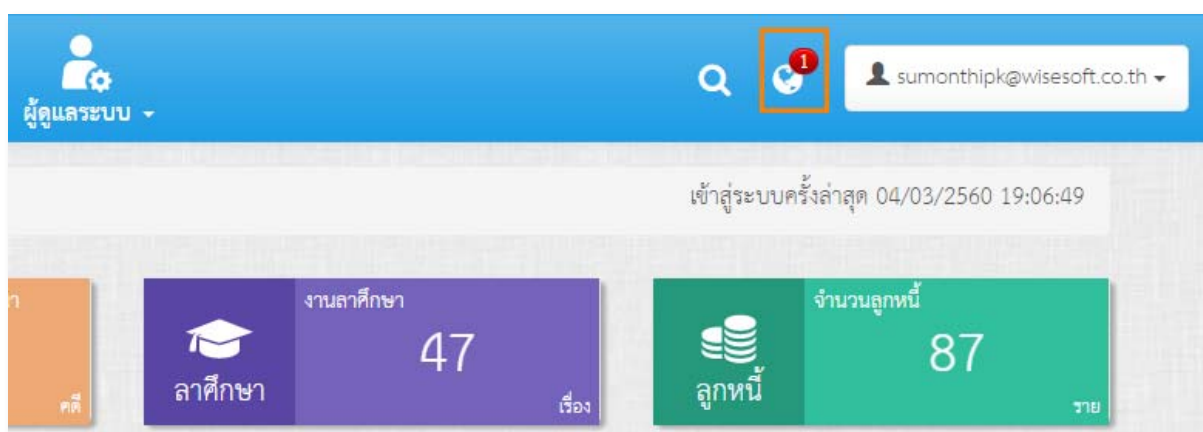
18) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงสถานะและรายละเอียดบันทึกข้อมูล

เงินต้น	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ดอกเบี้ยผ่อนชำระล่าสุด	รวมทั้งหมด
0.00 THB	- THB	0.00 THB	0.00 THB

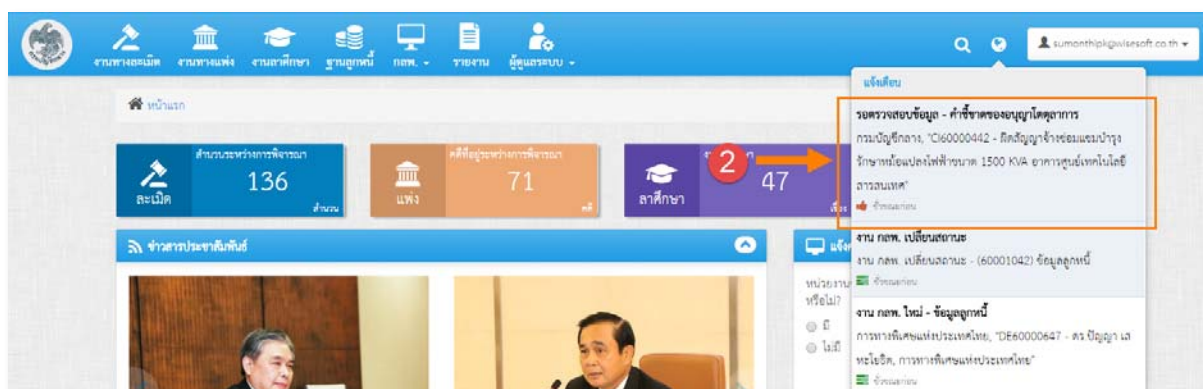
4.10 การตรวจสอบข้อมูลที่ผู้ได้บังคับบัญชาส่งตรวจสอบ

สำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้า หากมีผู้ได้บังคับบัญชาบันทึกข้อมูล และขั้นตอนนั้นจำเป็นต้องมีการตรวจสอบข้อมูล ระบบจะมีการส่งการแจ้งเตือนไปยังหัวหน้าเพื่อให้หัวหน้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตามที่ผู้ได้บังคับบัญชาร้องขอ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลดังนี้

- 1) หลังจากเข้าสู่ระบบ จะเห็นข้อความแจ้งเตือน



- 2) คลิกที่แจ้งเตือน ระบบจะแสดงรายการแจ้งเตือนประเภท “รอตรวจสอบข้อมูล”



- 3) คลิกที่รายการแจ้งเตือนนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอรอตรวจสอบรายละเอียดตามที่ผู้ได้บังคับบัญชบันทึกไว้

หน้าแรก / งานทางแพ่ง

คำสั่งระบบครั้งล่าสุด: 06/03/2560 12:01:52

งานทางแพ่ง

- 1. ข้อพิพาทเริ่มต้น
- 2. การพิจารณาข้อพิพาท
- 3. ยืนยันการตรวจสอบข้อมูล
- 4. คำเป็นคดี
- 5. ขอใช้ของส่วนราชการ
- 6. คืนสู่ความสงบ
- อื่นๆ
- สรุปงานและเฝ้า
- ประวัติคำวินิจฉัย
- สิทธิ์การเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กอท.

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่สำนวน : 060000442

เรื่อง : คดีสัญญาจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 1500 KVA อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง

คำสั่งของสัญญาปกครอง

คำสั่ง : คณะกรรมการปกครอง

เลือกสำนวน

วันที่มีคำสั่ง : 04/03/2560

จำนวนค่าเสียหายตามคำสั่ง : 270,000.00 บาท

เป็นค่าเสียหายตามคำสั่งที่ศาลไม่รวมเงินส่วนดอกเบี้ย

รายละเอียดค่าเสียหายที่ต้องรับผิด	#	ผู้ต้องคดี	จำนวนค่าเสียหาย
	1	กรมบัญชีกลาง, นางสาวณัฐวิภา จีรัง	270,000.00 บาท

รายละเอียดเพิ่มเติม :

ผู้ลงนาม : นางสาวณัฐวิภา จีรัง

สถานะ : **ส่งตรวจ**

บันทึกโดย : นางสาวณัฐวิภา จีรัง

เวลาที่บันทึก : 06/03/2560 12:01:37

ตรวจโดย : -

เวลาที่ตรวจ : -

4 → **ยืนยัน** **ปฏิเสธ** ← 5

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

ยืนยันการตรวจสอบข้อมูล

เหตุผลในการปฏิเสธข้อมูล* :

ข้อมูลยังไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบอีกครั้ง

7 → **ปฏิเสธ** **ยกเลิก**

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

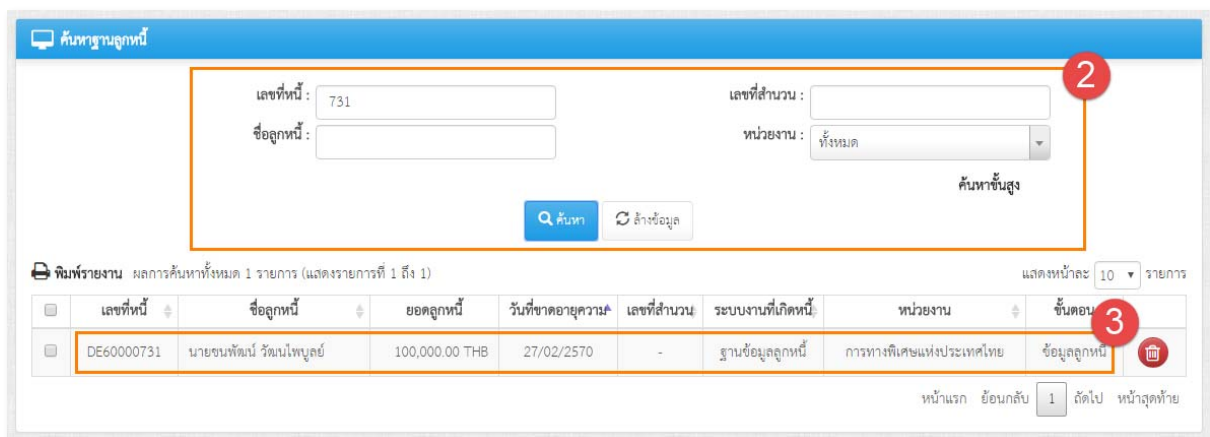
4.11 การแก้ไขข้อมูลในแต่ละขั้นตอน

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

- 1) เข้าไปที่เมนู “ฐานลูกหนี้”

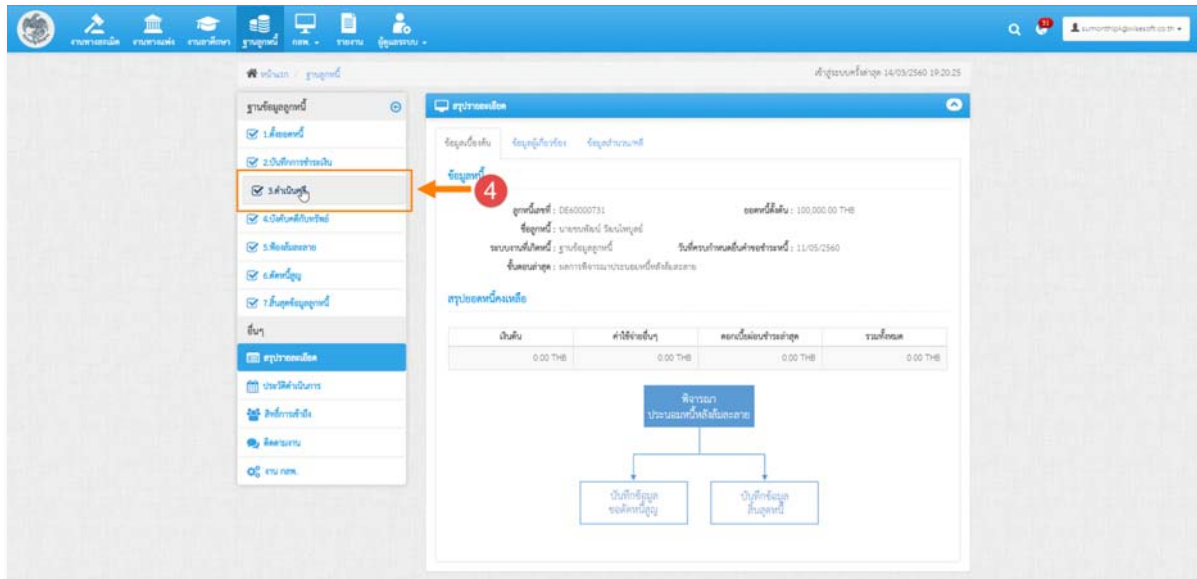


- 2) ค้นหาข้อมูลลูกหนี้ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”

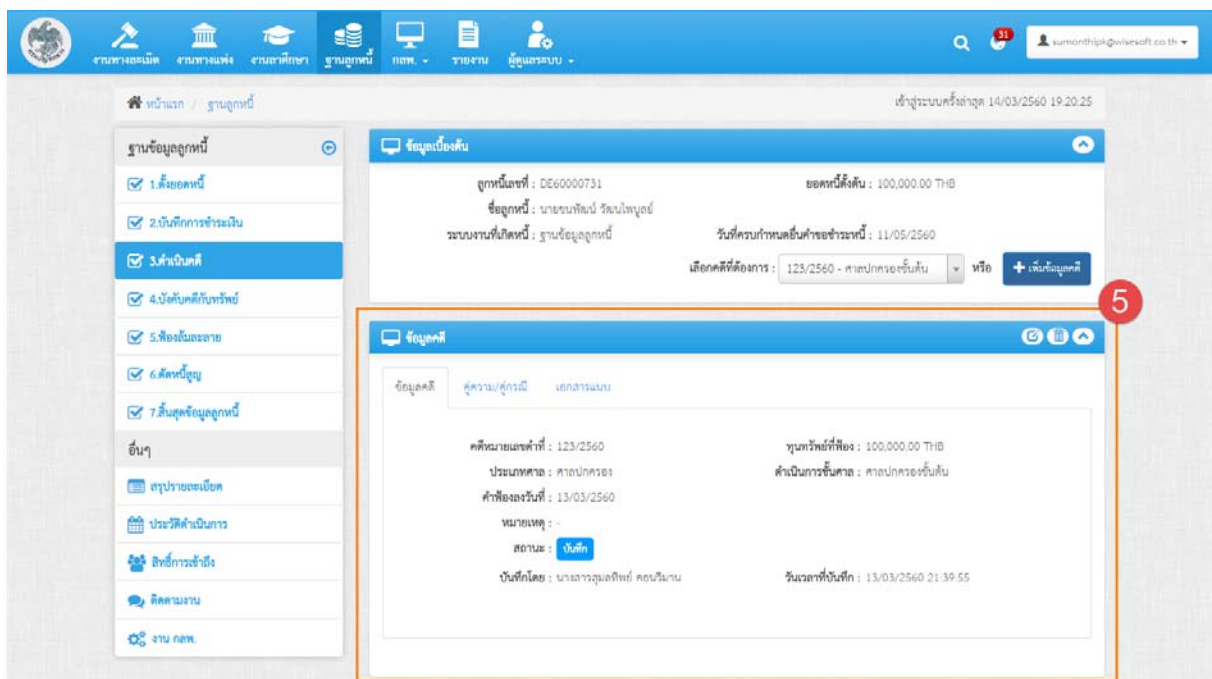


เลือก	เลขที่หนี้	ชื่อลูกหนี้	ยอดลูกหนี้	วันที่ขาดอายุความ	เลขที่สำนวน	ระบบงานที่เกิดหนี้	หน่วยงาน	ขั้นตอน
☐	DE60000731	นายชนพัฒน์ วัฒนโฑกุลย์	100,000.00 THB	27/02/2570	-	ฐานข้อมูลลูกหนี้	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	ข้อมูลลูกหนี้

- 3) คลิกที่รายการที่ต้องการแก้ไข
- 4) คลิกที่ขั้นตอนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนตามที่เลือก พร้อมทั้งแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้



6) คลิกไอคอน “” เพื่อแก้ไขข้อมูลในฟอร์มนั้นๆ

ข้อมูลคดี

คู่ความ/คู่กรณี เอกสารแนบ

คดีหมายเลขคดี : 2101/2560
ประเภทศาล : ศาลปกครอง
คำฟ้องลงวันที่ : 11/03/2560
หมายเหตุ : -
สถานะ : บันทึก
บันทึกโดย : นายปฐวี อดตัน
ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง : 100,000.00 บาท
ดำเนินการชั้นศาล : ศาลปกครองชั้นต้น
วันที่บันทึก : 11/03/2560 23:08:05

7) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล

7.1) คลิกแท็บที่ต้องการแก้ไข

7.2) แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ

ข้อมูลคดี

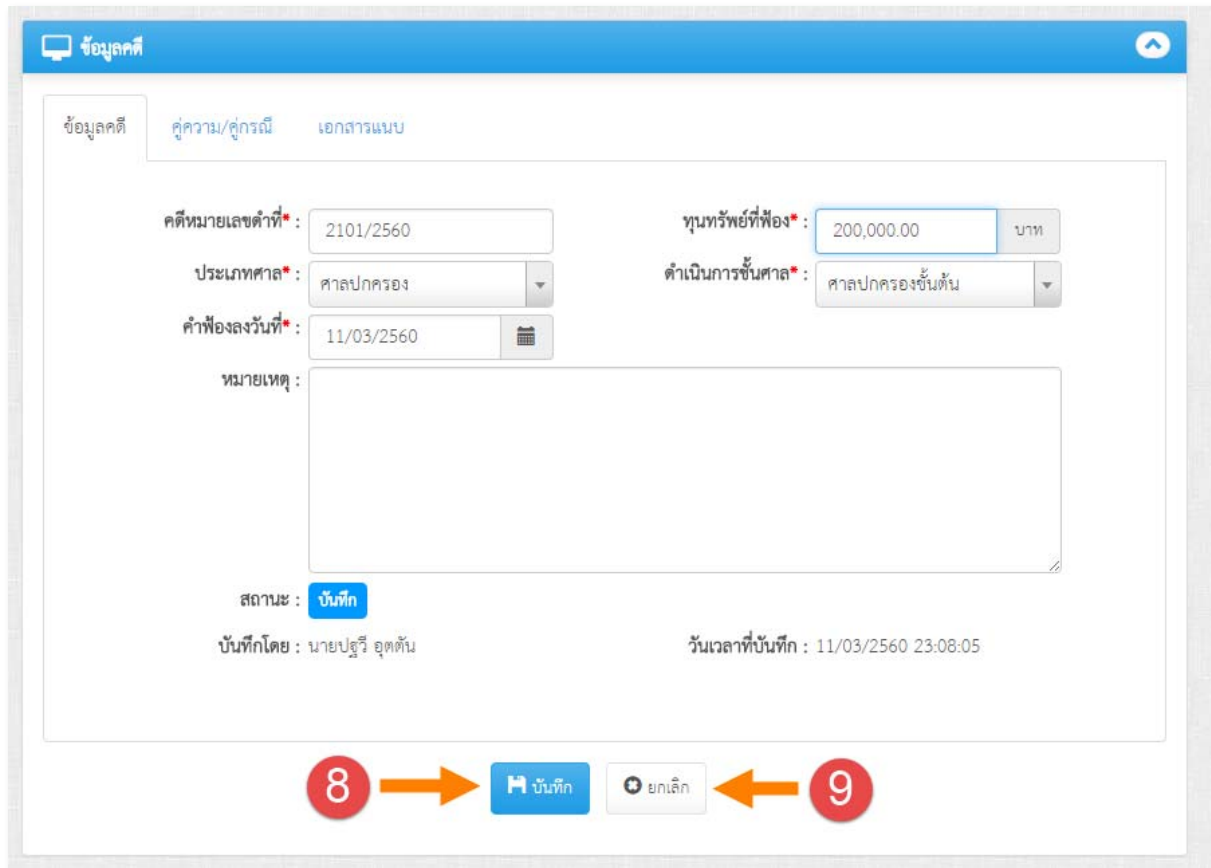
คู่ความ/คู่กรณี เอกสารแนบ

คดีหมายเลขคดี* : 2101/2560
ประเภทศาล* : ศาลปกครอง
คำฟ้องลงวันที่* : 11/03/2560
หมายเหตุ :
สถานะ : บันทึก
บันทึกโดย : นายปฐวี อดตัน
ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง : 200,000.00 บาท
ดำเนินการชั้นศาล : ศาลปกครองชั้นต้น
วันที่บันทึก : 11/03/2560 23:08:05

บันทึก ยกเลิก

8) คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการบันทึกการแก้ไขข้อมูล

9) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล



ข้อมูลคดี

คู่ความ/คู่กรณี เอกสารแนบ

คดีหมายเลขคำที่* : 2101/2560

ทุนทรัพย์ที่ฟ้อง* : 200,000.00 บาท

ประเภทศาล* : ศาลปกครอง

ดำเนินการชั้นศาล* : ศาลปกครองชั้นต้น

คำฟ้องลงวันที่* : 11/03/2560

หมายเหตุ :

สถานะ : บันทึก

บันทึกโดย : นายปฐวี อุตตัน

เวลาที่บันทึก : 11/03/2560 23:08:05

8 → บันทึก ← 9 ยกเลิก

4.12 การลบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน

ในบางฟอร์มหรือบางขั้นตอนจะไม่สามารถลบข้อมูลได้เนื่องจากการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับฟอร์มนั้นไว้ แต่สำหรับฟอร์มที่ผู้ใช้งานสามารถลบได้นั้นจะมีกฎเกณฑ์ในการลบข้อมูลดังนี้

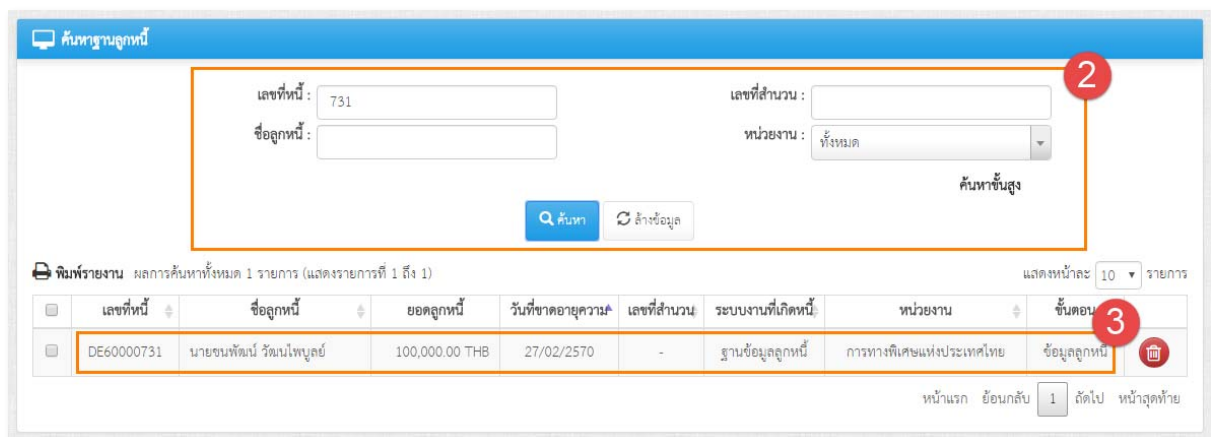
1. ผู้ใช้งานระดับปฏิบัติการสามารถลบข้อมูลที่ตนเองเป็นเจ้าของได้เฉพาะสถานะเป็น “บันทึกร่าง” และ “บันทึก” เท่านั้น
2. ผู้ใช้งานระดับหัวหน้างาน จะสามารถลบข้อมูลที่ผู้ได้บังคับบัญชาของตนเองเป็นเจ้าของ ในสถานะ “ยืนยันข้อมูล” ได้

สำหรับขั้นตอนการลบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน ทำได้ดังนี้

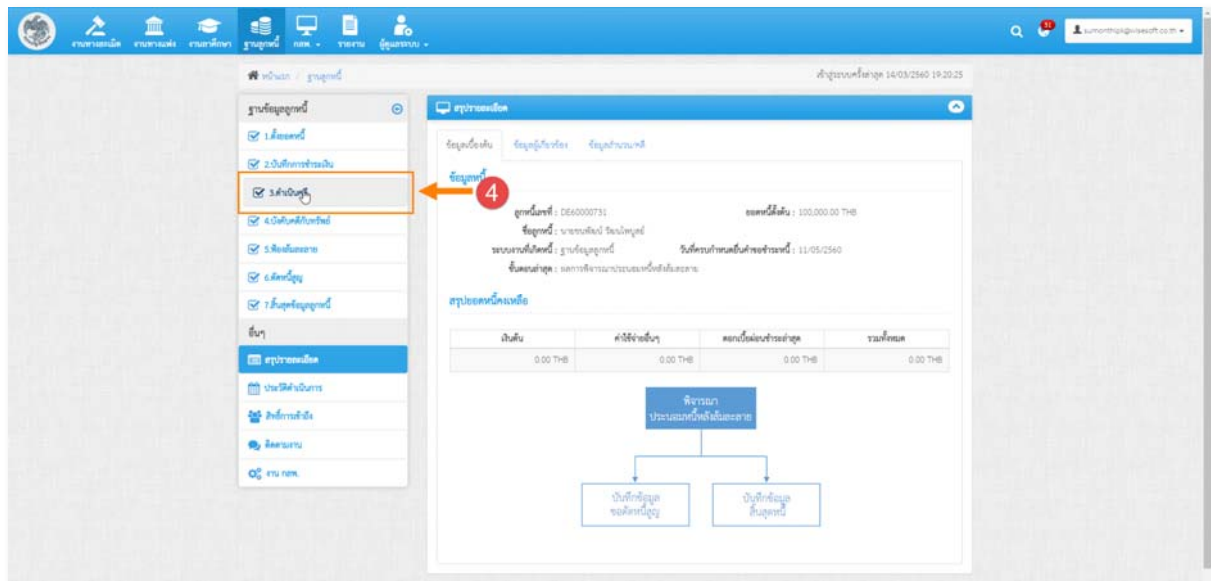
- 1) เข้าไปที่เมนู “ฐานลูกหนี้”



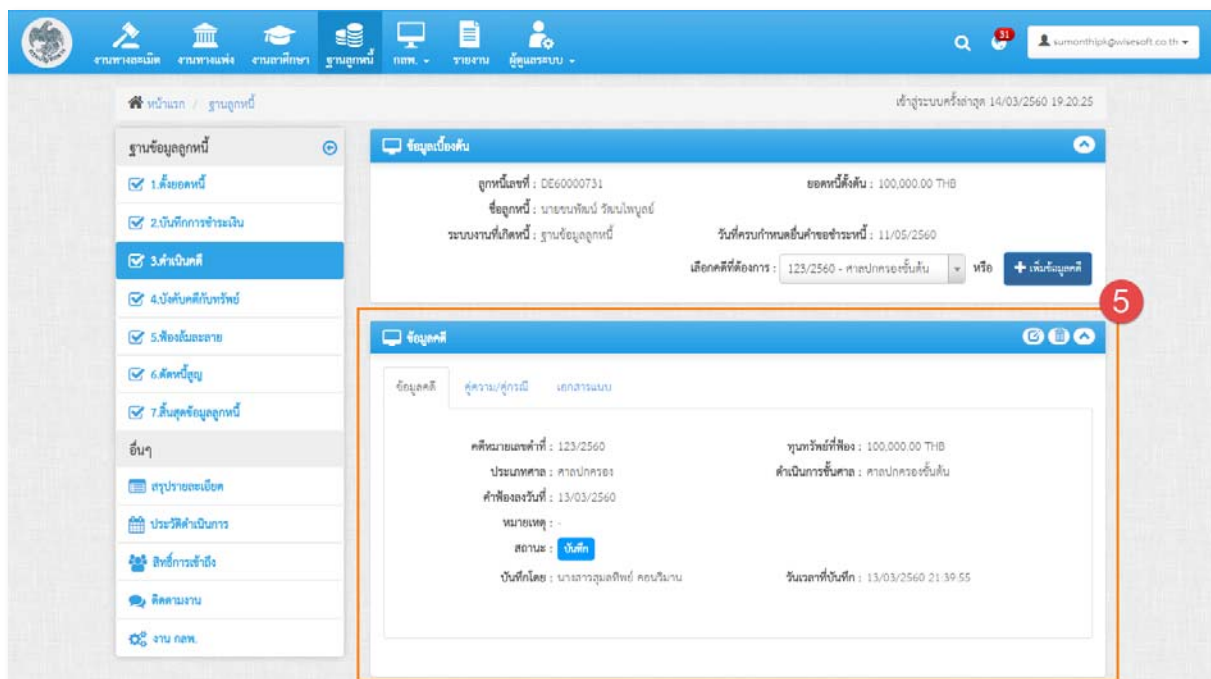
- 2) ค้นหาข้อมูลลูกหนี้ที่ต้องการลบข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการลบ



- 4) คลิกที่ขั้นตอนที่ต้องการลบ



5) ระบบจะแสดงหน้าจอในขั้นตอนตามที่เลือก พร้อมทั้งแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้



6) คลิกไอคอน “🗑️” เพื่อลบข้อมูลที่บันทึกไว้ในฟอร์มนั้น

7) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล

8) คลิกปุ่ม “ลบ” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะลบข้อมูลในฟอร์มนั้นออกจากระบบทั้งหมด

9) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

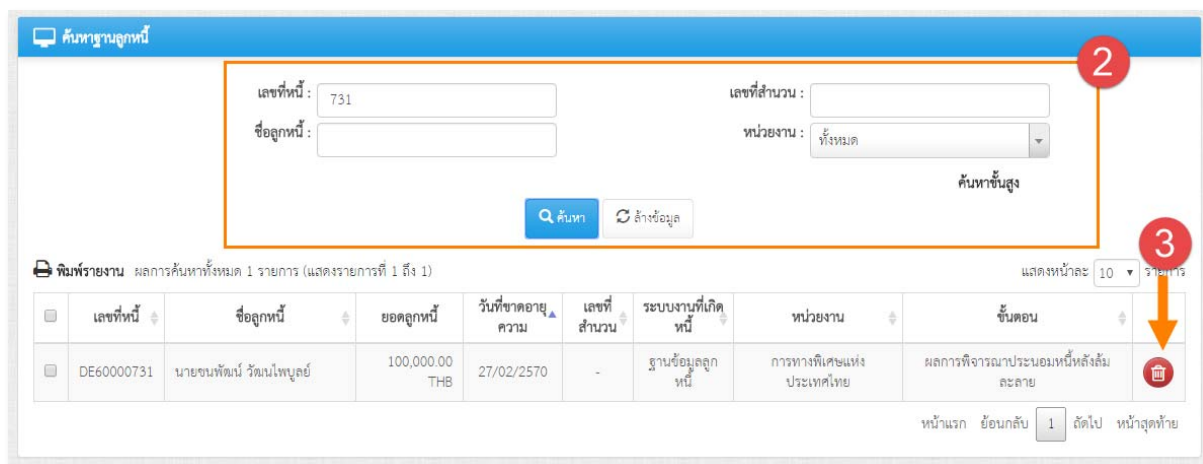
4.13 การลบสำนวน

ผู้ใช้งานระดับหัวหน้างาน จะสามารถลบข้อมูลสำนวนได้ ซึ่งจะเป็นการลบทั้งสำนวนไม่ว่าสำนวนนั้นจะมีการกรอกข้อมูลไปหลายขั้นตอนแล้วก็ตาม โดยการลบสำนวนมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “ฐานลูกหนี้”



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



- 4) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล



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

4.14 การดูประวัติการดำเนินการ

ผู้ใช้งานสามารถดูประวัติการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสำนวนนี้ได้ ว่ามีการบันทึกข้อมูลหรือเปลี่ยนสถานะของข้อมูลในแต่ละฟอร์มเมื่อไหร่ และใครเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งมีขั้นตอนในการดูประวัติการดำเนินการ ดังนี้

- 1) เข้าไปที่เมนู “ฐานลูกหนี้”



- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการดูประวัติการดำเนินการ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการดูประวัติการดำเนินการ

เลขที่หนี้	ชื่อลูกหนี้	ยอดลูกหนี้	วันที่ขาดอายุความ	เลขที่สำนวน	ระบบงานที่เกิดหนี้	หน่วยงาน	ขั้นตอน
DE60000731	นายชนพัฒน์ วิวัฒน์โพธิ์	100,000.00 THB	27/02/2570	-	ฐานข้อมูลลูกหนี้	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	ข้อมูลลูกหนี้

- 4) คลิกที่เมนู “ประวัติดำเนินการ”

7.สิ้นสุดข้อมูลลูกหนี้

อื่นๆ

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

สรุปยอดหนี้คงเหลือ

เงินต้น	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ดอกเบี้ยผ่อนชำระล่าสุด	รวมทั้งหมด
0.00 THB	0.00 THB	0.00 THB	0.00 THB

พิจารณา ประเมินหนี้หลังล้มละลาย

- 5) ระบบจะแสดงประวัติการดำเนินการของสำนวนนี้เรียงลำดับเหตุการณ์ตั้งแต่สร้างสำนวนสำนวนจนถึงปัจจุบัน โดยจะแสดงสถานะของแต่ละฟอร์ม และชื่อผู้ดำเนินการ



หน้าแรก / ฐานข้อมูลหนี้

หน้าจอรุ่น: 14/03/2560 19:20:25

ฐานข้อมูลหนี้

- ☒ 1.แสดงหนี้
- ☒ 2.บันทึกการชำระเงิน
- ☒ 3.คำนวณหนี้
- ☒ 4.บังคับคดีกับทรัพย์สิน
- ☒ 5.ฟ้องล้มละลาย
- ☒ 6.คดีหนี้สูญ
- ☒ 7.สิ้นสุดข้อมูลหนี้

อื่นๆ

- สรุปรายละเอียด
- ประวัติดำเนินการ**
- สิทธิการเข้าถึง
- ติดตามงาน
- งาน กลย.

ข้อมูลเบื้องต้น

ลูกหนี้เลขที่ : DE60000731 ยอดหนี้ตั้งต้น : 100,000.00 THB

ชื่อลูกหนี้ : นายชนบทน์ วัฒนโพธิ์

ระบบงานที่เกิดหนี้ : ฐานข้อมูลหนี้ วันที่ครบกำหนดคืนค่าชำระหนี้ : 11/05/2560

ประวัติการดำเนินการ

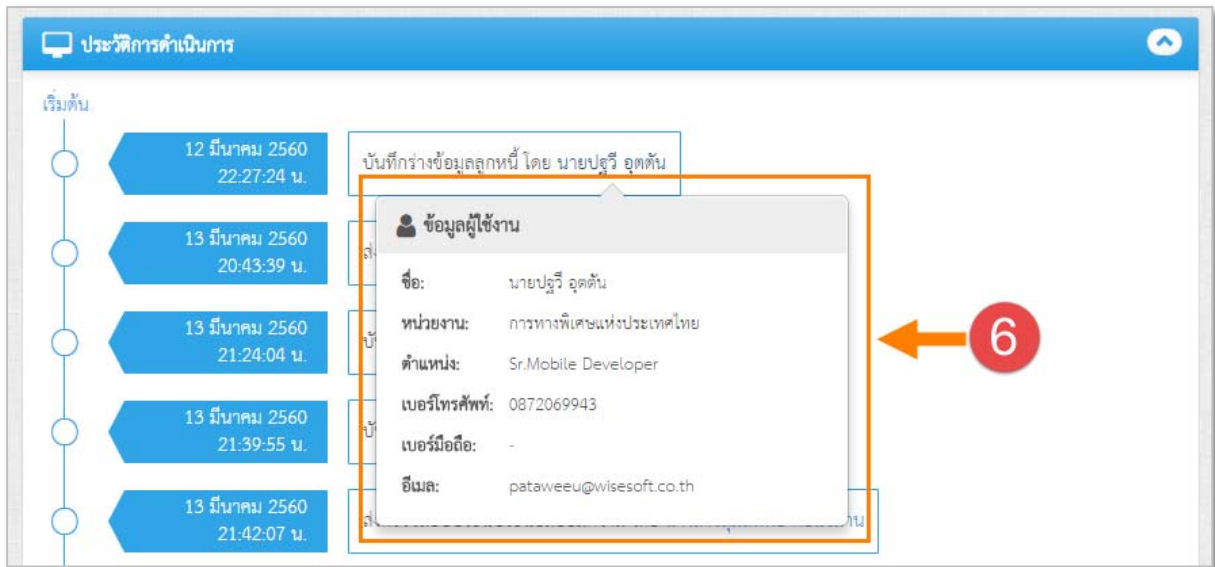
เริ่มที่

- 12 มีนาคม 2560 22:27:24 น. บันทึกการข้อมูลหนี้ โดย นายปฐวี อุดตัน
- 13 มีนาคม 2560 20:43:39 น. ส่งตรวจลงบันทึกข้อมูลหนี้ โดย นายปฐวี อุดตัน
- 13 มีนาคม 2560 21:24:04 น. บันทึกการบันทึกการชำระเงิน โดย นายปฐวี อุดตัน
- 13 มีนาคม 2560 21:39:55 น. บันทึกข้อมูลหนี้ โดย นางสาวอุบลทิพย์ คณวิมาน
- 13 มีนาคม 2560 21:42:07 น. ส่งตรวจลงบันทึกการชำระเงินโดยนางสาวอุบลทิพย์ คณวิมาน
- 13 มีนาคม 2560 22:10:39 น. บันทึกข้อมูลการเป็นทรัพย์สิน โดย นางสาวอุบลทิพย์ คณวิมาน
- 13 มีนาคม 2560 22:28:53 น. บันทึกข้อมูลการยึด/อายัดทรัพย์สิน โดย นางสาวอุบลทิพย์ คณวิมาน
- 13 มีนาคม 2560 22:36:31 น. บันทึกข้อมูลการประกาศขายทอดตลาด โดย นางสาวอุบลทิพย์ คณวิมาน
- 13 มีนาคม 2560 22:50:55 น. บันทึกข้อมูลการขายทอดตลาด โดย นางสาวอุบลทิพย์ คณวิมาน
- 13 มีนาคม 2560 23:14:08 น. บันทึกข้อมูลการฟ้องคดีล้มละลาย โดย นางสาวอุบลทิพย์ คณวิมาน
- 13 มีนาคม 2560 23:27:08 น. บันทึกข้อมูลการฟ้องคดีล้มละลาย โดย นางสาวอุบลทิพย์ คณวิมาน
- 13 มีนาคม 2560 23:34:17 น. บันทึกข้อมูลการจัดการทรัพย์สิน โดย นางสาวอุบลทิพย์ คณวิมาน
- 14 มีนาคม 2560 13:01:38 น. ส่งตรวจลงบันทึกการชำระเงินโดยนางสาวอุบลทิพย์ คณวิมาน
- 14 มีนาคม 2560 13:14:06 น. บันทึกข้อมูลค่าพิพาทภาคีล้มละลาย โดย นางสาวอุบลทิพย์ คณวิมาน
- 14 มีนาคม 2560 14:26:38 น. ส่งตรวจลงบันทึกการชำระเงินโดยนางสาวอุบลทิพย์ คณวิมาน
- 14 มีนาคม 2560 15:04:43 น. ส่งตรวจลงบันทึกข้อมูลหนี้ โดย นางสาวอุบลทิพย์ คณวิมาน
- 14 มีนาคม 2560 15:44:04 น. ส่งตรวจลงบันทึกข้อมูลหนี้ โดย นางสาวอุบลทิพย์ คณวิมาน
- 14 มีนาคม 2560 15:45:22 น. ยืนยันข้อมูลหนี้สูญ โดย นางสาวอุบลทิพย์ คณวิมาน
- 14 มีนาคม 2560 15:55:12 น. ส่งตรวจลงบันทึกการฟ้องคดีล้มละลายโดยนางสาวอุบลทิพย์ คณวิมาน
- 14 มีนาคม 2560 15:56:51 น. ยืนยันข้อมูลบันทึกการชำระเงินโดยนางสาวอุบลทิพย์ คณวิมาน
- 14 มีนาคม 2560 16:05:29 น. ส่งตรวจลงบันทึกการฟ้องคดีล้มละลายโดยนางสาวอุบลทิพย์ คณวิมาน
- 14 มีนาคม 2560 16:08:17 น. ยืนยันข้อมูลบันทึกการชำระเงินโดยนางสาวอุบลทิพย์ คณวิมาน
- 14 มีนาคม 2560 16:11:38 น. ส่งตรวจลงบันทึกการฟ้องคดีล้มละลายโดยนางสาวอุบลทิพย์ คณวิมาน

สิ้นสุด

ดำเนินการโดย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2559
ฉบับที่ 6 หมวดงานหนี้ เขตพัฒนาฯ กรุงเทพมหานคร 10400
Call Center โทร 02-127-7000, 02-270-6400

6) คลิกที่ชื่อของผู้ดำเนินการ ระบบจะแสดงรายละเอียดของผู้ดำเนินการนั้น



4.15 การจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน

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

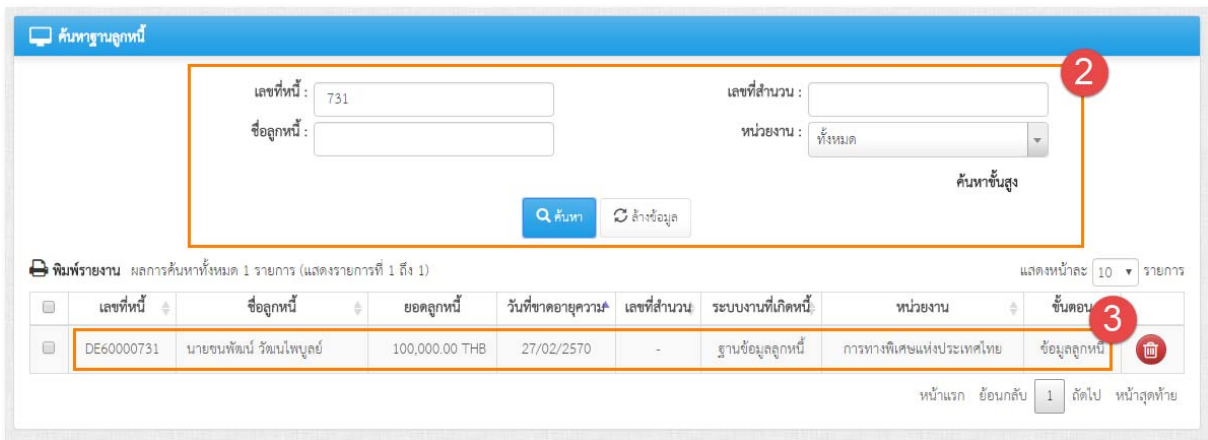
สิทธิ์	ค้นหา	บันทึก	แก้ไข	ลบ	จัดการสิทธิ์
ดูและแก้ไข	✓	✓	✓	✓	✓
ดูเท่านั้น	✓	✗	✗	✗	✗

ผู้ใช้งานที่เป็นผู้สร้างสำนวนจะได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวนเป็น “ดูและแก้ไข” โดยอัตโนมัติ จึงสามารถจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวนให้กับผู้ใช้งานรายอื่นได้ โดยมีขั้นตอนของการจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน ดังนี้

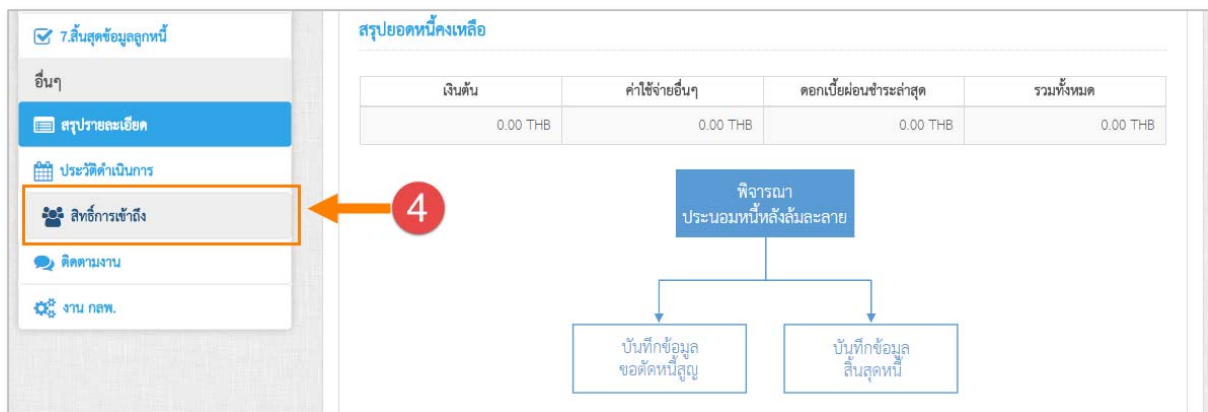
1) เข้าไปที่เมนู “ฐานลูกหนี้”



- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการจัดการสิทธิ์ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการจัดการสิทธิ์



- 4) คลิกที่เมนู “สิทธิ์การเข้าถึง”



- 5) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงสำนวน โดยในหน้าจอจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

โดยในหน้าจอนี้จะแสดงรายชื่อของเจ้าของสำนวนหรือผู้สร้างสำนวนไว้อัตโนมัติ ซึ่งผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือส่วนราชการจะสามารถจัดการสิทธิ์ได้เฉพาะส่วนหน่วยงานของรัฐเท่านั้น ไม่สามารถจัดการสิทธิ์ของกองละเมิดและแพ่งได้



ลิทธีการเข้าถึง

5.1

หน่วยงานของรัฐ

+ เพิ่มรายชื่อ

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท	
1	นางสาวสมลทิพย์ จีเมล์	กรมบัญชีกลาง	Business Analyst	นางสาวสมลทิพย์ คอนวิมาน	ดูแลแก้ไข	  

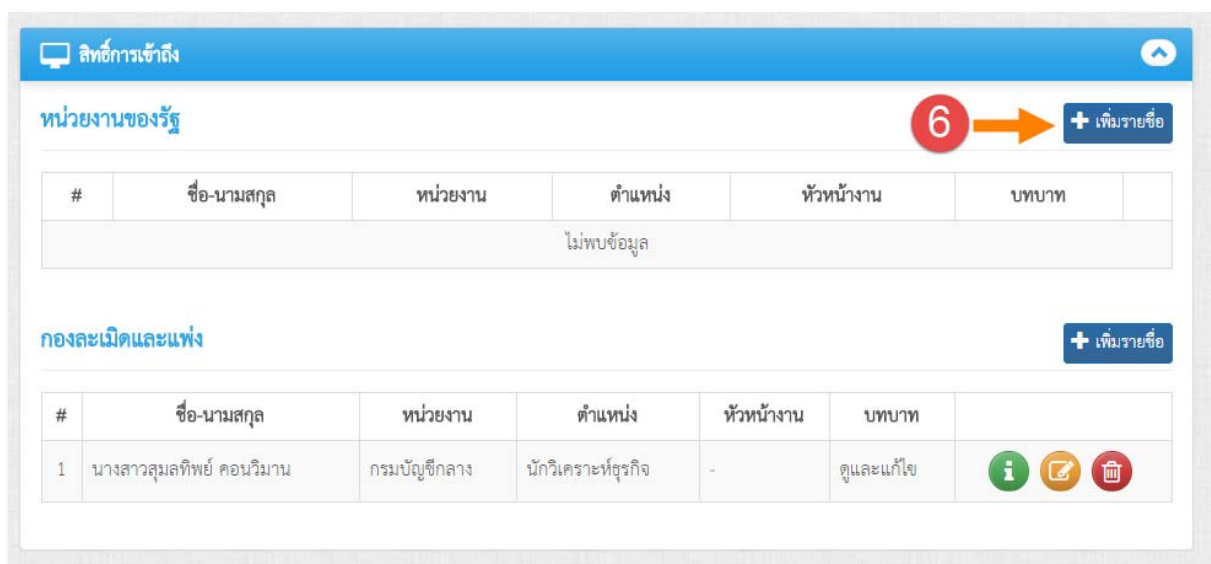
5.2

กองละเมิดและแพ่ง

+ เพิ่มรายชื่อ

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท	
1	นางสาวสมลทิพย์ จีเมล์	กรมบัญชีกลาง	Business Analyst	นางสาวสมลทิพย์ คอนวิมาน	ดูแลแก้ไข	  

6) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ” ในส่วนของหน่วยงานของรัฐ เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานในสำนวนนี้



ลิทธีการเข้าถึง

หน่วยงานของรัฐ

6 → + เพิ่มรายชื่อ

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	บทบาท	
ไม่พบข้อมูล						

กองละเมิดและแพ่ง

+ เพิ่มรายชื่อ

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

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

เพิ่มรายชื่อของส่วนราชการ

ชื่อ-สกุล: ทั้งหมด ค้นหา 7

ผลการค้นหาทั้งหมด: แสดงหน้าละ 10 รายการ

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	สิทธิ์
ไม่พบข้อมูลที่ค้นหา			

หน้าแรก ย้อนกลับ ถัดไป หน้าสุดท้าย

ยืนยัน ยกเลิก

- 8) ระบบจะแสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานที่เลือก ได้แก่ หน่วยงาน ตำแหน่ง และหัวหน้างานของผู้ใช้งานรายนั้น จากนั้นให้คลิกที่ “☐” เพื่อกำหนดสิทธิ์ของสำนวนให้กับผู้ใช้งาน

เพิ่มรายชื่อของส่วนราชการ

ชื่อ-สกุล: นาย พงศธร คณิงเหตุ ค้นหา

ผลการค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 1)

	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	สิทธิ์
☐	นาย พงศธร คณิงเหตุ	กรมบัญชีกลาง	Project Manager		

หน้าแรก ย้อนกลับ 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย

ยืนยัน ยกเลิก

- 9) คลิกเลือกสิทธิ์ที่ต้องการกำหนดให้กับผู้ใช้งาน

- 10) คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

เพิ่มรายชื่อของส่วนราชการ

ชื่อ-สกุล: นาย พงศธร คณิงเหตุ ค้นหา

ผลการค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 1)

	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	สิทธิ์
☒	นาย พงศธร คณิงเหตุ	กรมบัญชีกลาง	Project Manager		☒ ดูและแก้ไข ☐ ดูเท่านั้น

หน้าแรก ย้อนกลับ 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย

ยืนยัน ยกเลิก

- 11) ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่เพิ่มในสำนวนในตารางของสิทธิการเข้าถึง และจะมีการแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้งานที่ได้รับการเพิ่มชื่อว่าได้รับสิทธิให้เข้าถึงสำนวนใหม่

สิทธิ์การเข้าถึง

หน่วยงานของรัฐ + เพิ่มรายชื่อ

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

กองละเมิดและแพ่ง + เพิ่มรายชื่อ

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

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

สิทธิ์การเข้าถึง

หน่วยงานของรัฐ + เพิ่มรายชื่อ

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

กองละเมิดและแพ่ง + เพิ่มรายชื่อ

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

4.16 การติดตามงาน

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

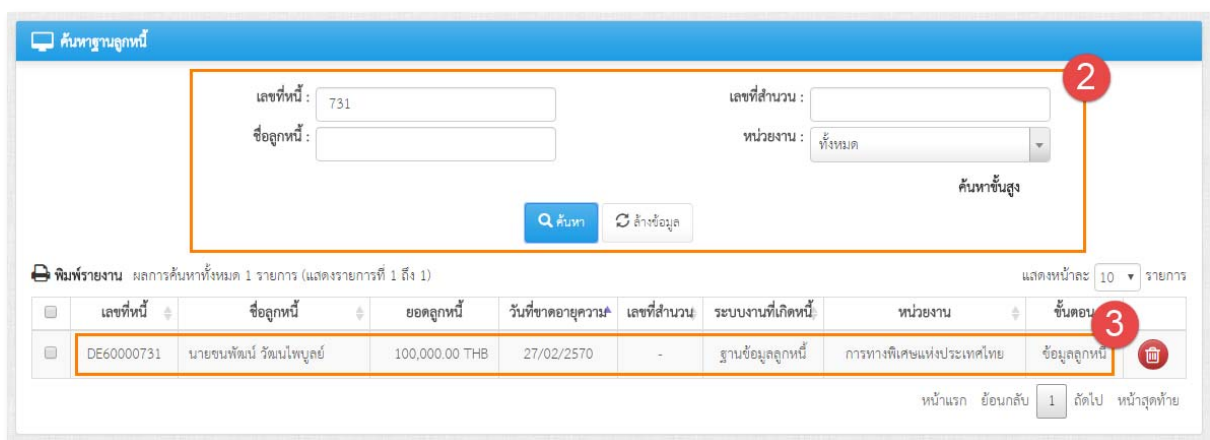
หลังจากที่เจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่งสร้างหัวข้อการติดตามงานแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องกับสำนวนนี้และมีสิทธิ์ “ดูและแก้ไข” ทั้งหมดจะสามารถตอบกลับข้อความของเจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่งได้ หลังจากนั้นหากมีการโต้ตอบข้อความกันอีก ระบบจะแจ้งเตือนการติดตามงานไปยังผู้ใช้งานที่ได้ตอบกันเท่านั้น

การสร้างหัวข้อการติดตามงาน

- 1) เข้าไปที่เมนู “ฐานลูกหนี้”



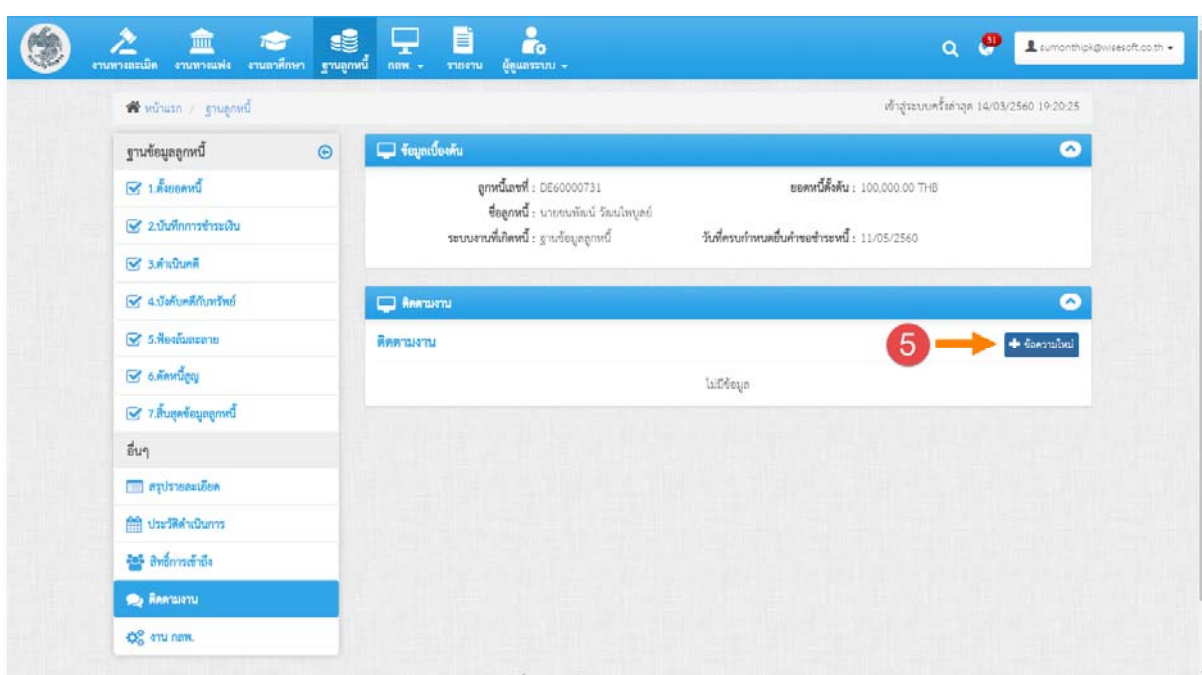
- 2) ค้นหาสำนวนที่ต้องการดูการติดตามงาน โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”
- 3) คลิกที่สำนวนที่ต้องการติดตามงาน



- 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

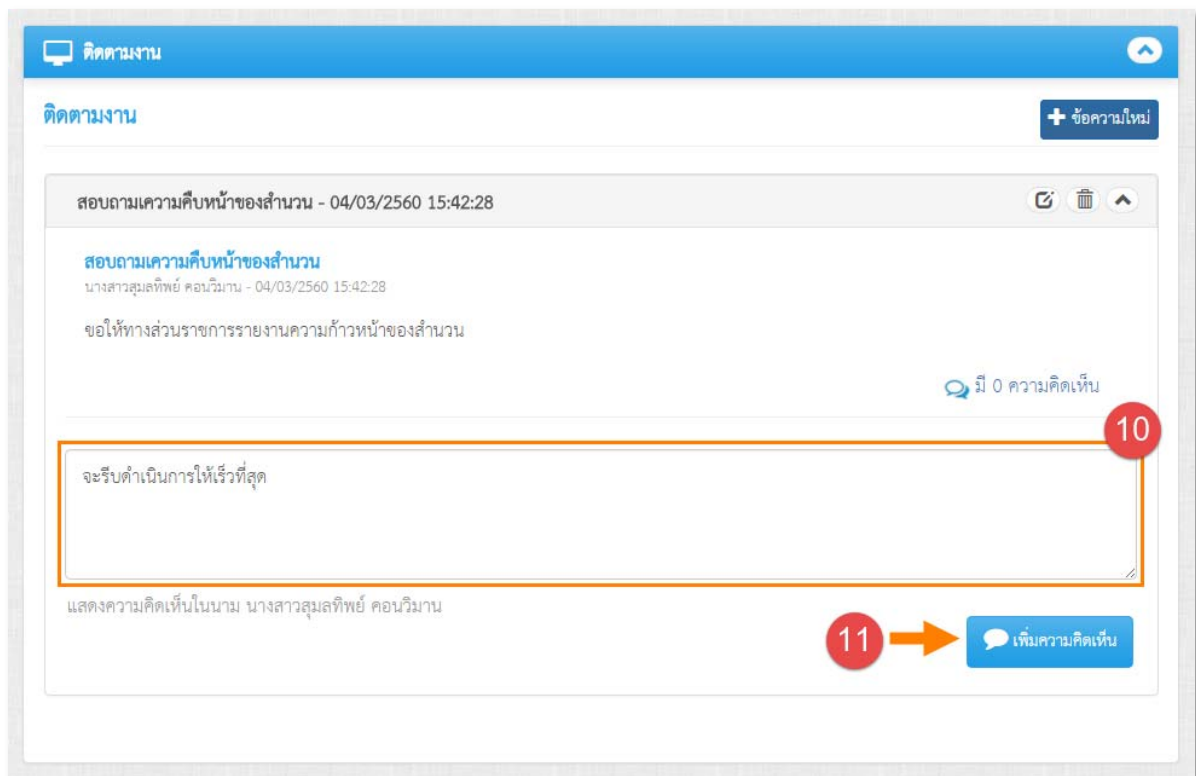
9.3) คลิกปุ่ม “▼” หากต้องการย่อ/ขยายหัวข้อการติดตามงาน

การแสดงความคิดเห็นตอบกลับ

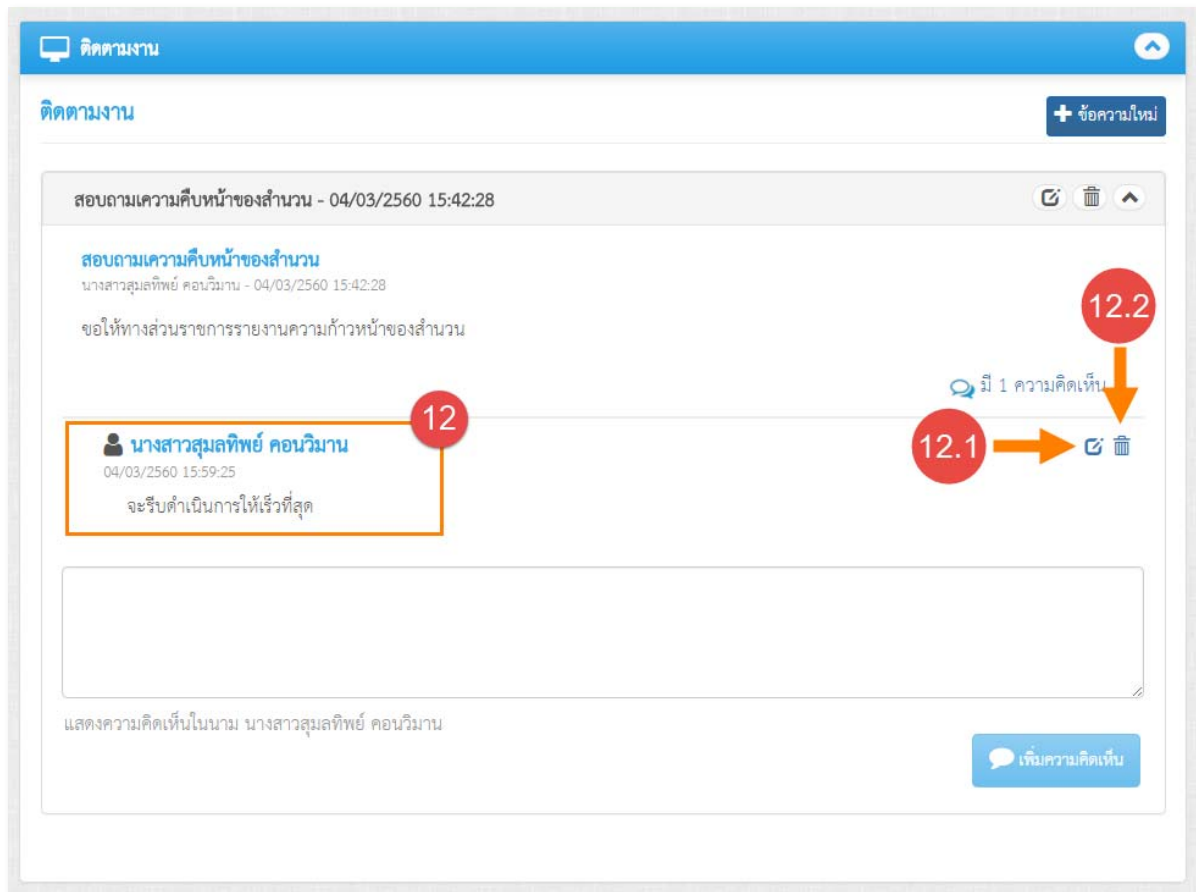
ส่วนราชการจะไม่สามารถสร้างหัวข้อการติดตามงานได้ แต่สามารถแสดงความคิดเห็นเพื่อตอบกลับได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

10) กรอกข้อความหรือความคิดเห็นที่ต้องการตอบกลับ

11) คลิกปุ่ม “เพิ่มความคิดเห็น”



12) หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อความที่ตอบกลับ พร้อมทั้งข้อมูลของผู้ที่ตอบกลับ



12.1) คลิกปุ่ม “” หากต้องการแก้ไขข้อมูลหัวข้อการติดตามงาน

12.2) คลิกปุ่ม “” หากต้องการลบข้อมูลหัวข้อการติดตามงาน

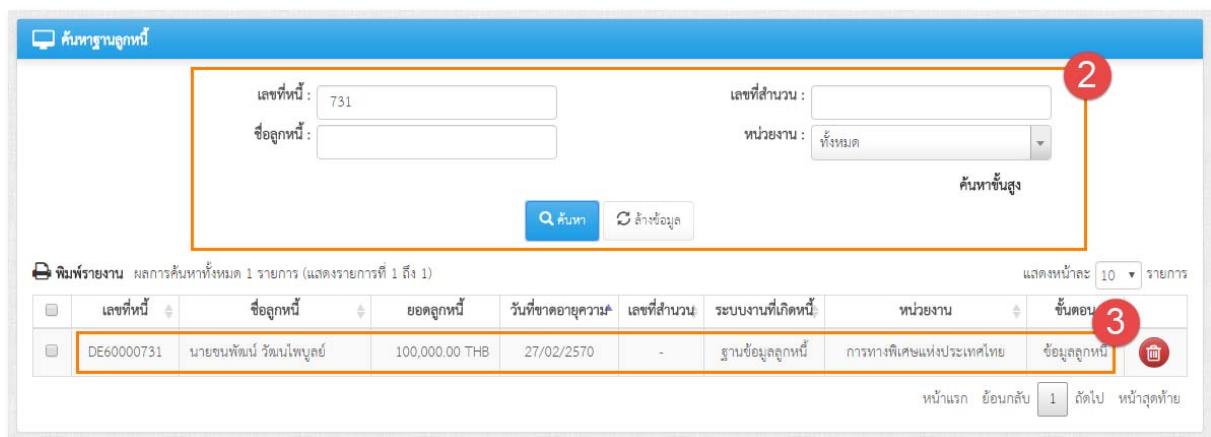
4.17 งาน กลพ.

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

- 1) เข้าไปที่เมนู “ฐานลูกหนี้”



- 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 / สำนวนคดี

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย 14/03/2560 19:20:25

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขคดี : DE60000731 ยอดหนี้ตั้งต้น : 100,000.00 THB

ชื่อคดี : นายทศพล วัฒนกุล

ระบบงานที่รับผิดชอบ : งานบัญชีคดี

วันที่ครบกำหนดยื่นคำขอชำระหนี้ : 11/05/2560

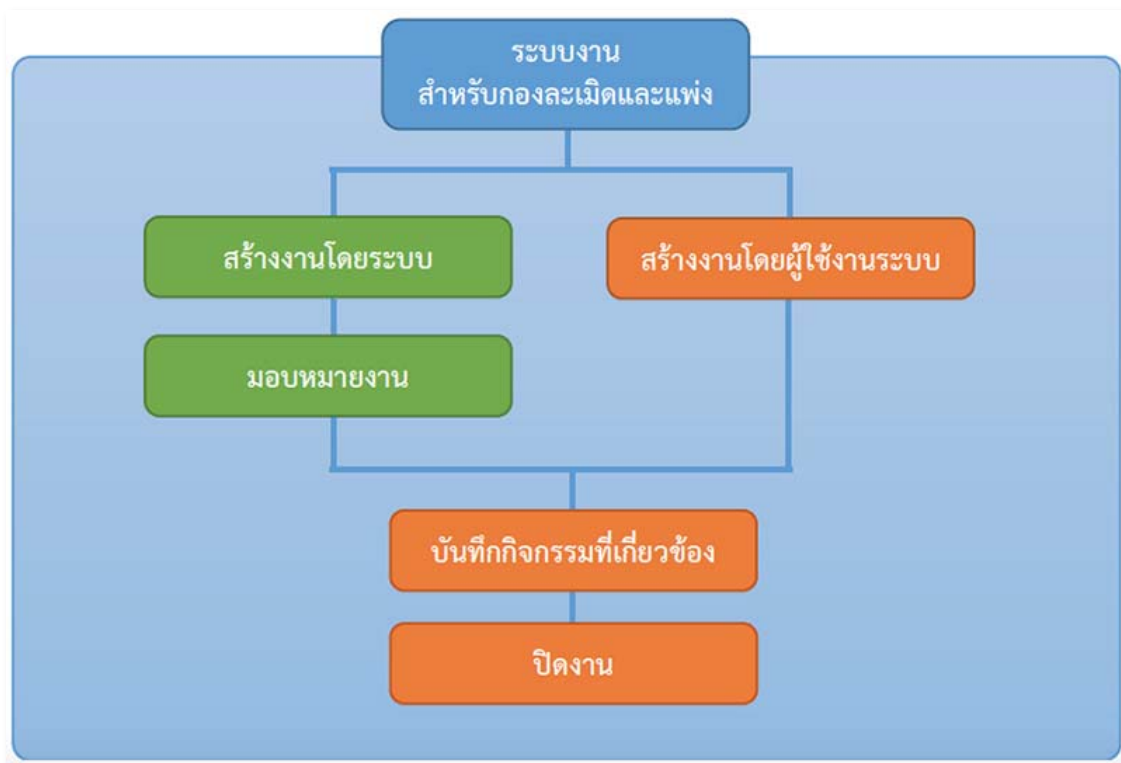
งาน กลพ.

Task ID	ชื่องาน	หน่วยงาน	วันที่ร้องขอ	วันที่เสร็จงาน	สถานะ
60001222	ข้อมูลคดีเบื้องต้น	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	14/03/2560 15:45:22	-	รอดำเนินการ
60001223	บันทึกการประเมินหนี้ก่อนล้มละลาย	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	14/03/2560 15:56:51	-	รอดำเนินการ
60001224	บันทึกการประเมินหนี้หลังล้มละลาย	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	14/03/2560 16:08:17	-	รอดำเนินการ

บทที่ 5

การใช้งานระบบงานสำหรับกองละเมิดและแพ่ง

ระบบงานสำหรับกองละเมิดและแพ่ง เป็นระบบงานสำหรับรองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่ง มี 2 ประเภท คือ สร้างโดยระบบ และสร้างโดยผู้ใช้งาน ซึ่งหากเป็นงาน กลพ. ที่สร้างโดยระบบ ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลในส่วนของกิจกรรมที่เกิดขึ้นระหว่างการพิจารณาผลการดำเนินการที่ส่วนราชการส่งเข้ามาให้กระทรวงการคลังช่วยพิจารณา แต่หากเป็นงาน กลพ. ที่สร้างโดยผู้ใช้งานก็อาจจะเป็นงานที่สร้างโดยหัวหน้างาน กลพ. โดยไม่จำเป็นต้องอ้างอิงสำนวน โดยระบบงานสำหรับกองละเมิดและแพ่ง ประกอบด้วยขั้นตอนดังรูปต่อไปนี้



ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบงานสำหรับกองละเมิดและแพ่งได้ที่เมนู “กลพ. >> งาน กลพ.”



ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหางาน กลพ. ดังรูป

หน้าแรก / กลพ. / งาน กลพ.

เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย: 21/03/2560 23:55:58

ค้นหางาน กลพ.

Task ID :

ชื่อเจ้าหน้าที่ :

หน่วยงาน :

ระบบงาน :

ค้นหา

ผลการค้นหาทั้งหมด 0 รายการ

Task ID	ชื่องาน	ระบบงาน	หน่วยงาน	วันที่รับแจ้ง	วันที่มอบหมาย	วันที่ปิดงาน	เจ้าหน้าที่	สถานะ	ดำเนินการ
ไม่พบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง									

หน้าแรก ย้อนกลับ จัดไป หน้าสุดท้าย

สงวนลิขสิทธิ์โดย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2559
เลขที่ประมวล: 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
Call Center โทร 02-127-7000, 02-270-6400

5.1 การค้นหางาน กลพ.

ผู้ใช้งานจะเห็นเฉพาะงานที่ตนเองเกี่ยวข้องเท่านั้น ซึ่งอาจจะเป็นส่วนที่ตนเองได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ หรือเป็นส่วนที่ตนเองต้องเป็นผู้ตรวจสอบ แต่หัวหน้าของผู้ใช้งานนั้นจะเห็นข้อมูลของผู้ได้บังคับบัญชาทั้งหมด

ผู้ใช้งานสามารถค้นหางาน กลพ. ที่มีการบันทึกไว้ในระบบได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ ซึ่งหากไม่ระบุเงื่อนไขใดเลย ระบบจะแสดงงาน กลพ. ทั้งหมดที่ผู้ใช้งานรายนี้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลได้ โดยมีขั้นตอนการค้นหา ดังนี้

- 1) ระบุ Task ID หรือเลขที่งาน โดยสามารถกรอกเพียงบางส่วนของ Task ID ได้

Task ID :

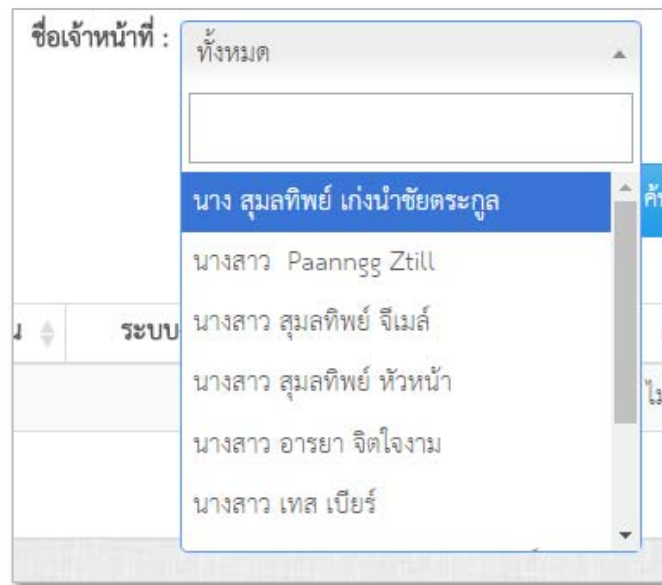
- 2) ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของสำนวน/คดีโดยกรอกเพียงบางส่วน หรือเลือกจากรายการ ซึ่งจะแสดงเฉพาะหน่วยงานที่ผู้ใช้งานรายนี้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลได้เท่านั้น

หน่วยงาน :

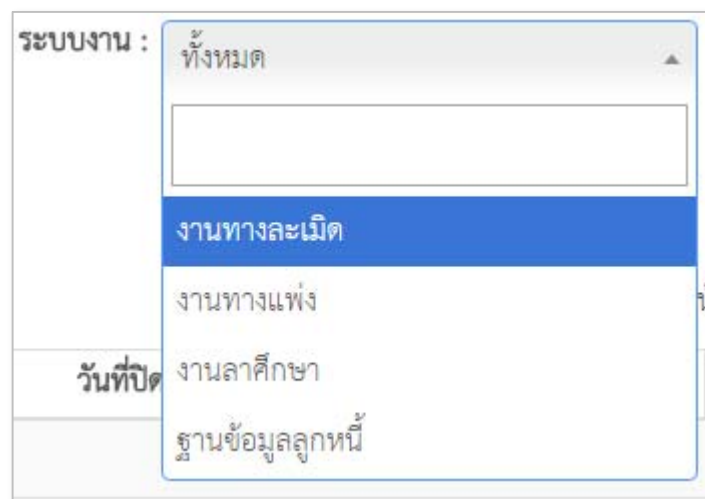
ทั้งหมด

การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

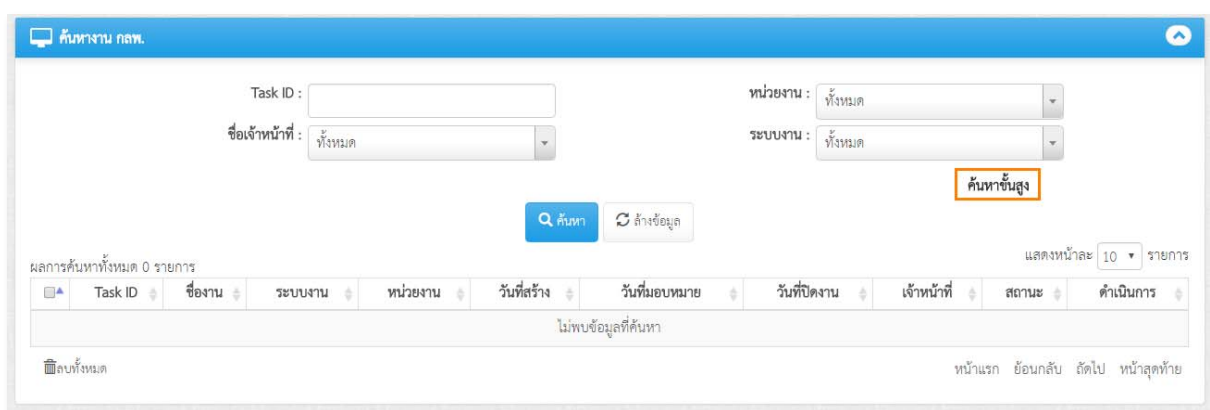
- 3) ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน โดยกรอกเพียงบางส่วน หรือเลือกจากรายการ



- 4) ระบุระบบงานที่เกิดงาน กลพ.



- 5) กรณีต้องการให้ระบบแสดงเงื่อนไขการค้นหาขั้นสูง ให้คลิกที่ “ค้นหาขั้นสูง”



6) ระบบจะแสดงเงื่อนไขสำหรับค้นหา งาน ก.พ. เพิ่มเติม โดยเงื่อนไขที่ให้ค้นหาเพิ่มเติม มีดังนี้

- เลขที่หนังสือ : สำหรับระบุเลขที่หนังสือที่ส่วนราชการส่งมายังกรมบัญชีกลาง
- สถานะ : ระบุสถานะของงาน ก.พ. ที่ต้องการค้นหา
- วันที่มอบหมาย ตั้งแต่ : ระบุวันที่มอบหมายวันแรกที่ต้องการค้นหา
- วันที่มอบหมาย ถึง : ระบุวันที่มอบหมายวันสุดท้ายที่ต้องการค้นหา
- วันที่ปิดงาน ตั้งแต่ : ระบุวันที่ปิดงานวันแรกที่ต้องการค้นหา
- วันที่ปิดงาน ถึง : ระบุวันที่ปิดงานวันสุดท้ายที่ต้องการค้นหา

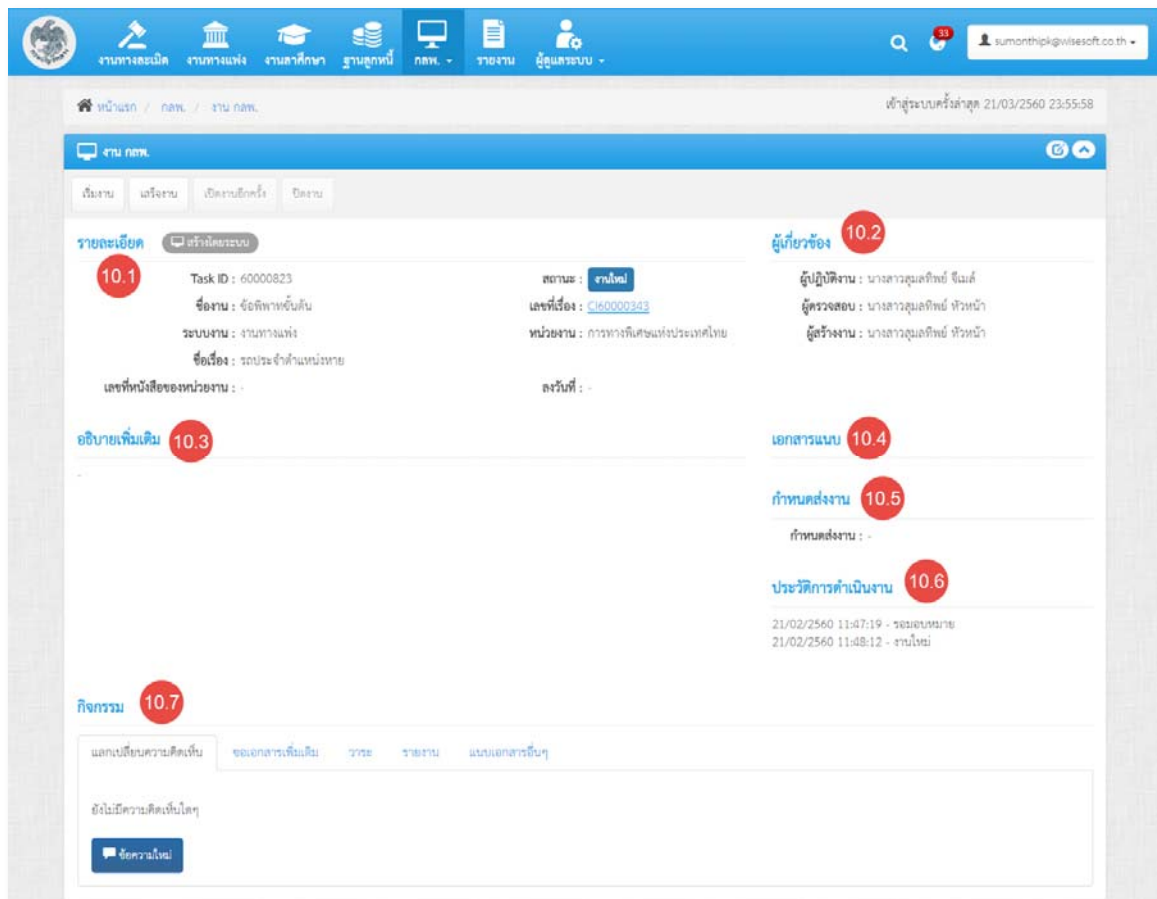
7) เมื่อระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาแล้ว คลิกปุ่ม “ค้นหา”

8) ระบบจะแสดงรายการงาน ก.พ. ที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ระบุทั้งหมดในรูปแบบของตาราง ประกอบด้วยคอลัมน์ ดังนี้

- เลือก : สำหรับเลือกรายการสำนวน
- Task ID : แสดงรหัสหรือเลขที่งาน กลพ.
- ชื่องาน : แสดงชื่องาน กลพ.
- ระบบงาน : แสดงระบบงานที่เกิดงาน กลพ.
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานเจ้าของข้อมูล
- วันที่สร้าง : แสดงวันที่สร้างงาน กลพ. หรือวันที่หน่วยงานส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณา
- วันที่มอบหมาย : แสดงวันที่หัวหน้าหรือผู้ตรวจสอบมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน
- วันที่ปิดงาน : แสดงวันที่ผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนสถานะเป็น “ปิดงาน”
- เจ้าหน้าที่ : แสดงชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานนั้น
- สถานะ : แสดงสถานะของงาน กลพ.
- ดำเนินการ : แสดงปุ่มจัดการข้อมูล ได้แก่ ปุ่มแก้ไขข้อมูล และปุ่มลบข้อมูล

9) คลิกปุ่ม “ล้างข้อมูล” เพื่อล้างค่าเงื่อนไขข้อมูลที่กรอกไว้

10) คลิกรายการที่ต้องการดูข้อมูล จะพบกับหน้าจอแสดงรายละเอียดของงาน กลพ. ดังรูป



ในหน้าจอรายละเอียดของงาน กลพ. จะแสดงข้อมูลในส่วนต่างๆ ดังนี้

10.1) รายละเอียด : แสดงรายละเอียดของงาน กลพ. เบื้องต้น ได้แก่

- ประเภทของงาน กลพ. : แสดงประเภทของงาน กลพ. ซึ่งจะมี 2 ประเภท คือ สร้างโดยระบบ และสร้างโดยผู้ใช้งาน
- Task ID : แสดงเลขที่งาน กลพ. ซึ่งถูกสร้างโดยระบบ
- สถานะ : แสดงสถานะปัจจุบัน
- ชื่องาน : แสดงชื่อของงาน กลพ.
- เลขที่เรื่อง : แสดงเลขที่สำนวน หรือเลขที่คดี หรือเลขที่เรื่องที่เกิดการสร้างงาน กลพ. รายการนี้ ซึ่งสามารถคลิกเพื่อเปิดไปดูรายละเอียดของสำนวนหรือคดีนั้นได้
- ระบบงาน : แสดงระบบงานที่เกิดการสร้างงาน กลพ. รายการนี้
- หน่วยงาน : แสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของสำนวน/คดีที่ส่งเรื่องมายังกระทรวงการคลัง
- ชื่อเรื่อง : แสดงชื่อสำนวนหรือชื่อคดี
- เลขที่หนังสือของหน่วยงาน : แสดงเลขที่หนังสือที่หน่วยงานส่งเรื่องเข้ามายังกระทรวงการคลัง
- ลงวันที่ : แสดงวันที่ของหนังสือที่หน่วยงานส่งเรื่องเข้ามายังกระทรวงการคลัง

10.2) ผู้เกี่ยวข้อง : แสดงรายละเอียดของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน กลพ. รายการนี้

- ผู้ปฏิบัติงาน : แสดงชื่อของผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ งาน กลพ. รายการนี้
- ผู้ตรวจสอบ : แสดงชื่อของผู้ตรวจสอบข้อมูลเมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ผู้สร้างงาน : แสดงชื่อของผู้มอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน

10.3) อธิบายเพิ่มเติม : แสดงรายละเอียดหรือหมายเหตุที่ผู้สร้างงานต้องการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน กลพ. ทราบ

10.4) เอกสารแนบ : แสดงรายการเอกสารแนบที่แนบไว้ตอนสร้างงาน

10.5) กำหนดส่งงาน : แสดงวันที่กำหนดส่งงาน

10.6) ประวัติการดำเนินงาน : แสดงประวัติการเปลี่ยนสถานะของงาน กลพ. รายการนี้

10.7) กิจกรรม : แสดงแท็บกิจกรรมต่างๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกไว้ระหว่างการดำเนินการเกี่ยวกับงาน กลพ. รายการนี้

5.2 การสร้างงานแบบแมนวล

ผู้ใช้งานสามารถสร้างงาน กลพ. ได้ด้วยตนเอง โดยดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1) คลิกปุ่ม “เพิ่มงาน” ที่หน้าค้นหาข้อมูลของงาน กลพ.

- 2) ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดงาน กลพ.

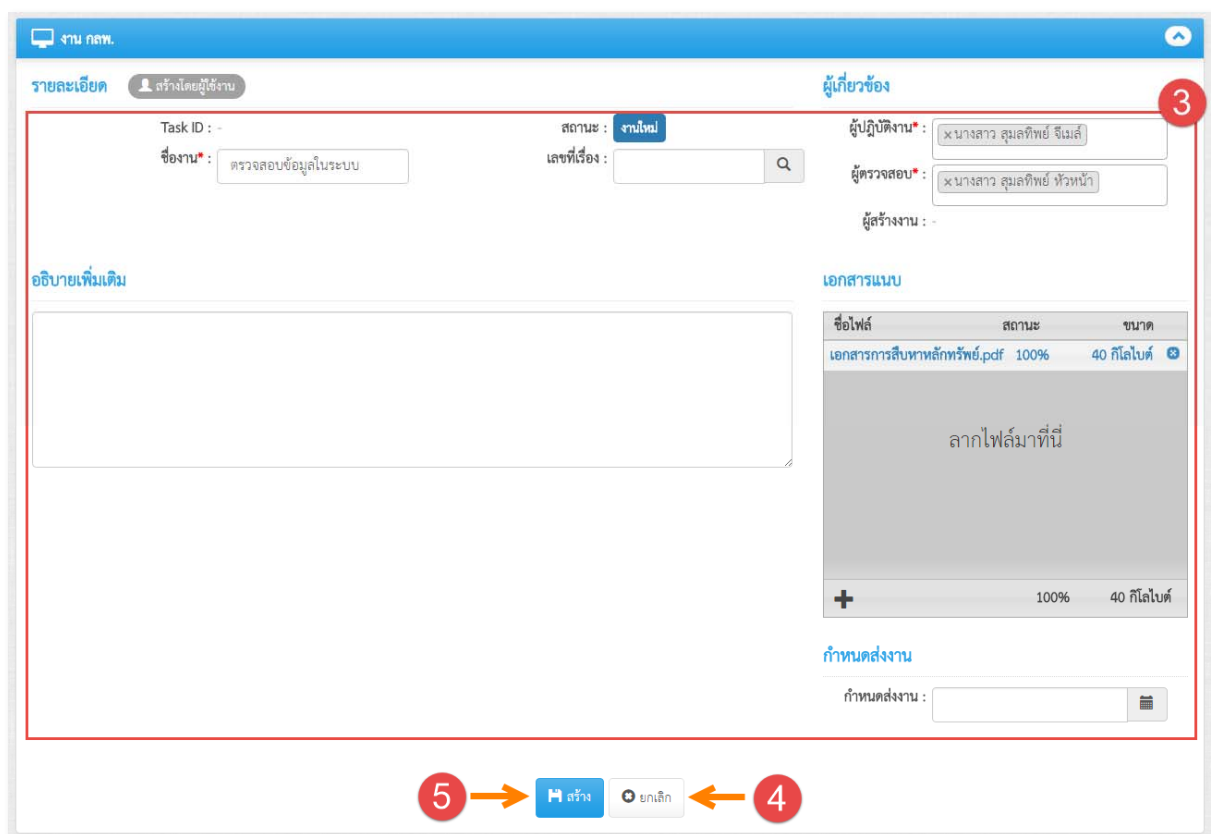
3) กรอกข้อมูลงาน กลพ. ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- ชื่องาน : ระบุชื่องานที่ต้องการสร้าง
- เลขที่เรื่อง : คลิกที่ไอคอน  เพื่อเลือกสำนวนที่ต้องการอ้างอิง
- ผู้ปฏิบัติงาน : ระบุชื่อของผู้ปฏิบัติงาน
- ผู้ตรวจสอบ : ระบุชื่อของผู้ตรวจสอบ
- อธิบายเพิ่มเติม : ระบุหมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับงาน กลพ. นี้
- เอกสารแนบ : แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง โดยคลิกปุ่ม “+” เพื่อเลือกไฟล์ หรือจะลากไฟล์มาใส่ในช่องของเอกสารแนบก็ได้
- กำหนดส่งงาน : ระบุวันที่กำหนดส่งงาน หรือกำหนดให้งานเสร็จ

โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ

4) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล

5) คลิกปุ่ม “สร้าง” เพื่อบันทึกข้อมูลการสร้างงาน กลพ.



6) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว จะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกการปฏิบัติงาน

งาน ก.ล.พ.

เริ่มงาน เลื่อนงาน เปิดงานอีกครั้ง ปิดงาน

รายละเอียด

สร้างโดยผู้ใช้งาน

Task ID : 60001261

สถานะ : งานใหม่

ชื่องาน : ตรวจสอบข้อมูลในระบบ

เลขที่เรื่อง :

ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวสมลทิพย์ ชีเมล์

ผู้ตรวจสอบ : นางสาวสมลทิพย์ หวังหน้า

ผู้สร้างงาน : นางสาวสมลทิพย์ หวังหน้า

เอกสารแนบ

เอกสารการสืบหาหลักฐาน.pdf

กำหนดส่งงาน

กำหนดส่งงาน : -

ประวัติการดำเนินงาน

22/03/2560 01:03:37 - งานใหม่

อธิบายเพิ่มเติม

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

ขอเอกสารเพิ่มเติม

วาระ

รายงาน

แนบเอกสารอื่นๆ

ยังไม่มีความคิดเห็นใดๆ

ข้อความใหม่

5.3 การมอบหมายงาน

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการส่งเรื่องขอให้กระทรวงการพิจารณาในขั้นตอนต่างๆ เช่น พิจารณา ประณีประนอม พิจารณาสำนวนทางละเมิด ระบบจะสร้างงาน ก.ล.พ. ให้อัตโนมัติ แต่จะยังไม่มีรายละเอียดในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้งานที่เป็นระดับหัวหน้างาน ก.ล.พ. ต้องเป็นผู้มอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานเอง โดยหัวหน้างาน ก.ล.พ. จะได้รับแจ้งเตือนว่า “มีงาน ก.ล.พ.ใหม่” หัวหน้างานสามารถคลิกไปที่รายการแจ้งเตือนนั้นเพื่อเข้าไปมอบหมายงานได้เลย แต่หากไม่เข้าผ่านรายการแจ้งเตือน หัวหน้างานสามารถเข้าไปมอบหมายงานได้ที่เมนู “ก.ล.พ. >> งาน ก.ล.พ.” โดยมีขั้นตอนการมอบหมายงาน ดังนี้

- 1) ที่หน้าจอค้นหางาน ก.ล.พ. ระบุสถานะเป็น “รอมอบหมาย”
- 2) คลิกปุ่ม “ค้นหา”

ค้นหางาน ก.พ.

Task ID :

ชื่อเจ้าหน้าที่ :

เลขที่หนังสือ :

วันที่มอบหมาย ตั้งแต่ :

วันที่ปิดงาน ตั้งแต่ :

หน่วยงาน :

ระบบงาน :

สถานะ :

วันที่มอบหมาย ถึง :

วันที่ปิดงาน ถึง :

ค้นหา

ผลการค้นหาทั้งหมด 0 รายการ

Task ID	ชื่องาน	ระบบงาน	หน่วยงาน	วันที่สร้าง	วันที่มอบหมาย	วันที่ปิดงาน	เจ้าหน้าที่	สถานะ	ดำเนินการ
ไม่พบข้อมูลการค้นหา									

หน้าแรก ย้อนกลับ ถัดไป หน้าสุดท้าย

3) ระบบจะแสดงรายการงาน ก.พ. ที่รวมมอบหมายทั้งหมด

ค้นหางาน ก.พ.

Task ID :

ชื่อเจ้าหน้าที่ :

เลขที่หนังสือ :

วันที่มอบหมาย ตั้งแต่ :

วันที่ปิดงาน ตั้งแต่ :

หน่วยงาน :

ระบบงาน :

สถานะ :

วันที่มอบหมาย ถึง :

วันที่ปิดงาน ถึง :

ค้นหา

ผลการค้นหาทั้งหมด 68 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 10)

Task ID	ชื่องาน	ระบบงาน	หน่วยงาน	วันที่สร้าง	วันที่มอบหมาย	วันที่ปิดงาน	เจ้าหน้าที่	สถานะ	ดำเนินการ
60000526	ประณิษฐานยอมความ	ฐานข้อมูลลูกหนี้	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	09/02/2560				รวมมอบหมาย	
60000543	บันทึกการประณิษฐาน	ฐานข้อมูลลูกหนี้	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	09/02/2560				รวมมอบหมาย	
60000569	ผ่อนผันรับราชการ	งานลาศึกษา	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	10/02/2560				รวมมอบหมาย	
60000621	ผ่อนผันรับราชการ	งานลาศึกษา	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	11/02/2560				รวมมอบหมาย	
60000633	ข้อมูลลูกหนี้	ฐานข้อมูลลูกหนี้	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	12/02/2560				รวมมอบหมาย	
60000634	ผ่อนผันรับราชการ	งานลาศึกษา	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	12/02/2560				รวมมอบหมาย	
60000657	ผ่อนผันรับราชการ	งานลาศึกษา	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	12/02/2560				รวมมอบหมาย	
60000658	ผ่อนผันรับราชการ	งานลาศึกษา	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	12/02/2560				รวมมอบหมาย	
60000665	ประณิษฐานยอมความ	ฐานข้อมูลลูกหนี้	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	13/02/2560				รวมมอบหมาย	
60000666	ผ่อนผันรับราชการ	งานลาศึกษา	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	13/02/2560				รวมมอบหมาย	

หน้าแรก ย้อนกลับ 1 2 3 4 5 6 7 ถัดไป หน้าสุดท้าย

4) คลิกที่งาน ก.พ. ที่ต้องการมอบหมายงาน

5) คลิกไอคอน “แก้ไข”

งาน ก.ล.พ.

รายละเอียด สร้างโดยระบบ

Task ID : 60000526

ชื่องาน : ประเด็นประณอมยอมความ

ระบบงาน :ฐานข้อมูลลูกหนี้

ชื่อเรื่อง : นายลี การักดี, นายวิเชียร ทองมณี

เลขที่หนังสือของหน่วยงาน : -

สถานะ : รอมอบหมาย

เลขที่เรื่อง : DF60000401

หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ลงวันที่ : -

ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติงาน : -

ผู้ตรวจสอบ : -

ผู้สร้างงาน : -

เอกสารแนบ

กำหนดส่งงาน

กำหนดส่งงาน : -

ประวัติการดำเนินงาน

09/02/2560 12:17:27 - รอมอบหมาย

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ขอเอกสารเพิ่มเติม วาระ รายงาน แนบเอกสารอื่นๆ

ยังไม่มีความคิดเห็นใดๆ

ข้อความใหม่

6) ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถระบุได้มากกว่า 1 ราย

งาน ก.ล.พ.

รายละเอียด สร้างโดยระบบ

Task ID : 60000526

ชื่องาน* : ประเด็นประณอมยอมความ

ระบบงาน :ฐานข้อมูลลูกหนี้

ชื่อเรื่อง : นายลี การักดี, นายวิเชียร ทองมณี

เลขที่หนังสือของหน่วยงาน :

สถานะ : รอมอบหมาย

เลขที่เรื่อง : DF60000401

หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ลงวันที่ :

ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติงาน : โปรดระบุ

ผู้ตรวจสอบ : นางสาว ลุณทิตย์ เก่งนำชัยตระกูล

ผู้สร้างงาน : นางสาว Paanngg Ztill

นางสาว ลุณทิตย์ จีเมส์

นางสาว ลุณทิตย์ หิวน้ำ

นางสาว อารยา จิตใจงาม

นางสาว เทส เปียร์

เอกสารแนบ

ชื่อไฟล์ สถานะ ชนิด

ลากไฟล์มาที่นี่

7) คลิกปุ่ม “สร้าง” เพื่อบันทึกข้อมูลการมอบหมายงาน



งาน กทพ.

รายละเอียด สร้างโดยระบบ

Task ID : 60000526

สถานะ : รอมอบหมาย

ชื่องาน* : ประเด็นประณอมยอมความ

เลขที่เรื่อง : DE60000401

ระบบงาน : ฐานข้อมูลลูกหนี้

หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ชื่อเรื่อง : นายสี การักดี, นายวิเชียร ทองณณี

เลขที่หนังสือของหน่วยงาน :

ลงวันที่ :

ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติงาน* : นางสาวกุลลธิพย์ จีเมล์

ผู้ตรวจสอบ : นางสาวกุลลธิพย์ หวังหน้า

ผู้สร้างงาน : -

อธิบายเพิ่มเติม

เอกสารแนบ

ชื่อไฟล์	สถานะ	ขนาด
ลากไฟล์มาที่นี่		
+ 0% 0 ไบต์		

กำหนดส่งงาน

กำหนดส่งงาน :

7 → สร้าง ยกเลิก

8) สถานะของงาน กทพ. จะเปลี่ยนเป็น “งานใหม่”

งาน กทพ.

เริ่มงาน เสร็จงาน เปิดงานอีกครั้ง ปิดงาน

รายละเอียด สร้างโดยระบบ

Task ID : 60001262

สถานะ : **งานใหม่**

ชื่องาน : ประเด็นประณอมยอมความ

เลขที่เรื่อง : DE60000401

ระบบงาน : ฐานข้อมูลลูกหนี้

หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ชื่อเรื่อง : นายสี การักดี, นายวิเชียร ทองณณี

เลขที่หนังสือของหน่วยงาน : -

ลงวันที่ : -

ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวกุลลธิพย์ จีเมล์

ผู้ตรวจสอบ : นางสาวกุลลธิพย์ หวังหน้า

ผู้สร้างงาน : นางสาวกุลลธิพย์ หวังหน้า

เอกสารแนบ

กำหนดส่งงาน

กำหนดส่งงาน : -

ประวัติการดำเนินงาน

09/02/2560 12:17:27 - รอมอบหมาย
22/03/2560 01:16:19 - งานใหม่

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ขอลเอกสารเพิ่มเติม วาระ รายงาน แนบเอกสารอื่นๆ

ยังไม่มีความคิดเห็นใดๆ

ข้อความใหม่

5.4 การบันทึกการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับการมอบหมายงานแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนไปยังผู้ปฏิบัติงานนั้น ซึ่งผู้ปฏิบัติสามารถคลิกที่การแจ้งเตือนเพื่อเข้ามาบันทึกข้อมูล หรือจะค้นหางาน กลพ. ที่ต้องการบันทึกข้อมูลที่เมนู “กลพ. >> งาน กลพ.” ก็ได้ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ที่หน้าจอค้นหางาน กลพ. เลือกงาน กลพ. ที่ต้องการบันทึกการปฏิบัติงาน

ค้นหา งาน กลพ.

Task ID :

ชื่อเจ้าหน้าที่ :

หน่วยงาน :

ระบบงาน :

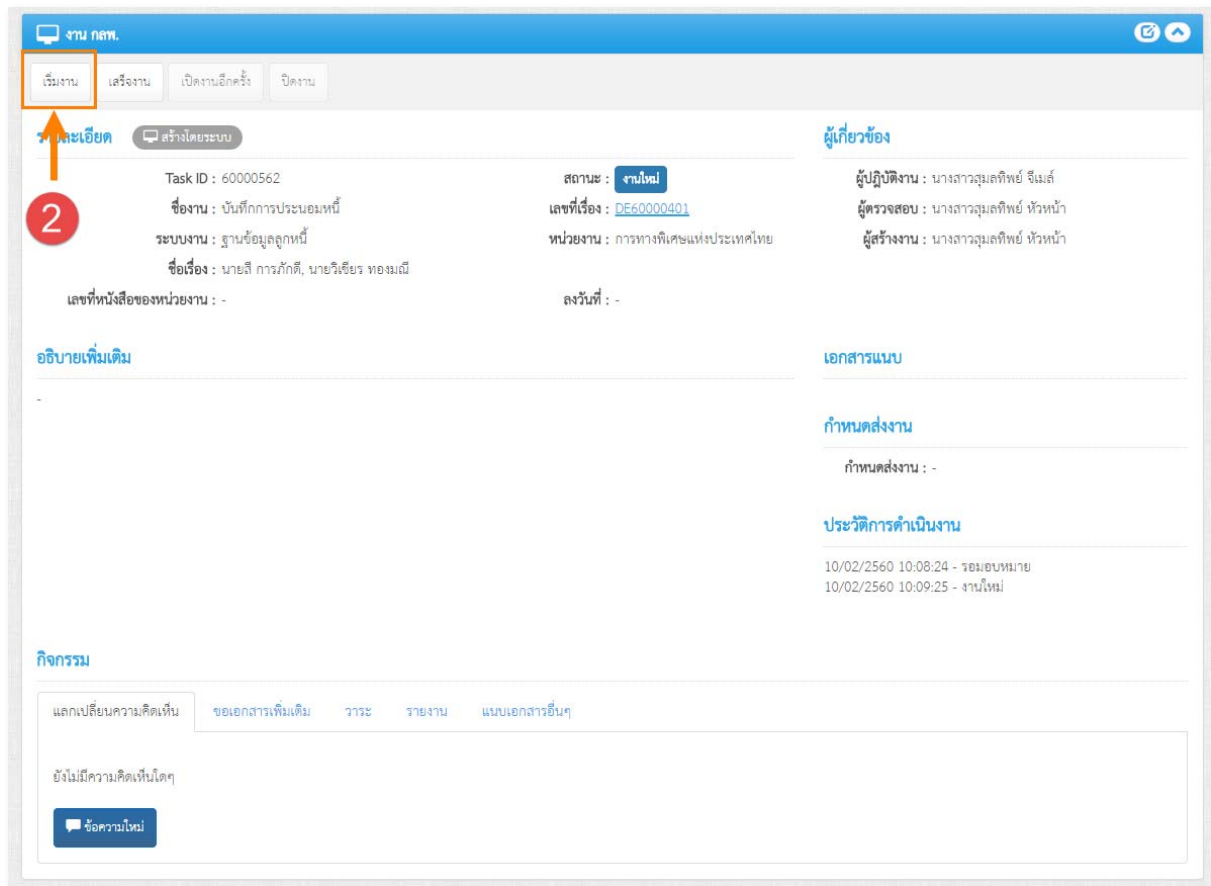
ค้นหา

ผลการค้นหาทั้งหมด 28 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 10)

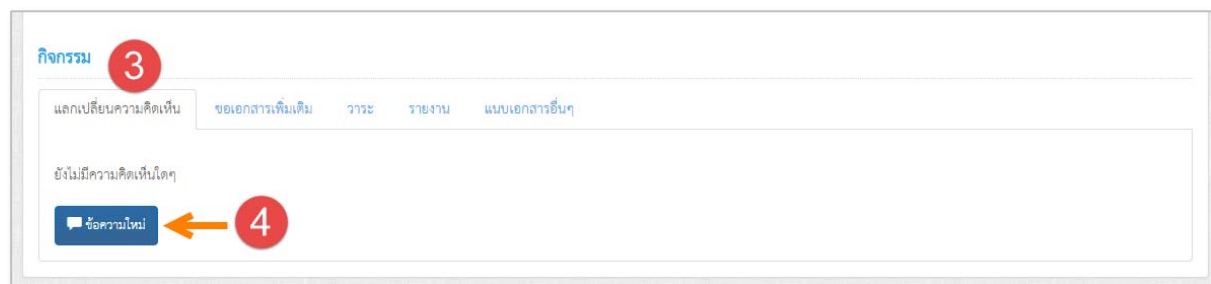
Task ID	ชื่องาน	ระบบงาน	หน่วยงาน	วันที่สร้าง	วันหมดอายุ	วันที่ปิดงาน	เจ้าหน้าที่	สถานะ	ดำเนินการ
60000362	ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง	งานทางละเมิด	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	26/01/2560	26/01/2560		นางสาว งามสิทธิ์ จีเมส	งานใหม่	แก้ไข ลบ
60000562	บันทึกการประนอมหนี้	ฐานข้อมูลลูกหนี้	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	10/02/2560	10/02/2560		นางสาว งามสิทธิ์ จีเมส	งานใหม่	แก้ไข ลบ
60000604	ข้อมูลคดีหนี้สูญ	ฐานข้อมูลลูกหนี้	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	11/02/2560	11/02/2560		นางสาว งามสิทธิ์ จีเมส	งานใหม่	แก้ไข ลบ
60000625	ผ่อนผันรับราชการ	งานลาศึกษา	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	11/02/2560	11/02/2560		นางสาว งามสิทธิ์ จีเมส	งานใหม่	แก้ไข ลบ
60000627	ผ่อนผันรับราชการ	งานลาศึกษา	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	11/02/2560	11/02/2560		นางสาว งามสิทธิ์ จีเมส	งานใหม่	แก้ไข ลบ
60000697	ผ่อนผันรับราชการ	งานลาศึกษา	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	13/02/2560	13/02/2560		นางสาว งามสิทธิ์ จีเมส	งานใหม่	แก้ไข ลบ
60000700	ผ่อนผันรับราชการ	งานลาศึกษา	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	13/02/2560	13/02/2560		นางสาว งามสิทธิ์ จีเมส	งานใหม่	แก้ไข ลบ
60000745	บันทึกการประนอมหนี้	ฐานข้อมูลลูกหนี้	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	14/02/2560	14/02/2560		นางสาว งามสิทธิ์ จีเมส	งานใหม่	แก้ไข ลบ
60000776	ข้อมูลลูกหนี้	ฐานข้อมูลลูกหนี้	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	15/02/2560	15/02/2560		นางสาว งามสิทธิ์ จีเมส	งานใหม่	แก้ไข ลบ
60000779	ประเมินประนอมยอมความ	ฐานข้อมูลลูกหนี้	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	15/02/2560	15/02/2560		นางสาว งามสิทธิ์ จีเมส	งานใหม่	แก้ไข ลบ

หน้าแรก ย้อนกลับ 1 2 3 ถัดไป หน้าสุดท้าย

- 2) คลิกปุ่ม “เริ่มงาน” เพื่อเปลี่ยนสถานะของงานเป็น “กำลังดำเนินการ” และระบบจะเริ่มนับระยะเวลาการดำเนินงานนี้



- 3) คลิกแท็บ “แลกเปลี่ยนความคิดเห็น” เพื่อกรอกความคิดเห็น ซึ่งจะเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับคนที่เกี่ยวข้องกับสำนวนนี้
- 4) คลิกปุ่ม “ข้อความใหม่” เพื่อบันทึกข้อความใหม่



- 5) ระบุข้อความใหม่
- 6) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- 7) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกความคิดเห็น

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น | **ขอเอกสารเพิ่มเติม** | วาระ | รายงาน | แบนเอกสารอื่นๆ

ยังไม่มีความคิดเห็นใดๆ

ควรให้ประณีประนอม

บันทึก ยกเลิก

สงวนลิขสิทธิ์โดย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2559
ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

- 8) เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงความคิดเห็นที่บันทึกไว้ พร้อมทั้งชื่อของผู้บันทึก และเวลาที่แสดงความคิดเห็น

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น | **ขอเอกสารเพิ่มเติม** | วาระ | รายงาน | แบนเอกสารอื่นๆ

โดย นางสาวสุนทรีพัฑ์ หัวหน้า - 22/03/2560 01:28:46

ควรให้ประณีประนอม

ข้อความใหม่

- 9) คลิกไอคอน เพื่อแก้ไขข้อมูล
- 10) คลิกไอคอน เพื่อลบข้อมูลความคิดเห็น
- 11) คลิกแท็บ “ขอเอกสารเพิ่มเติม” เพื่กรอกรายละเอียดการขอเอกสารเพิ่มเติม
- 12) คลิกปุ่ม “ขอเอกสารเพิ่มเติม”

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น | **ขอเอกสารเพิ่มเติม** | วาระ | รายงาน | แบนเอกสารอื่นๆ

ยังไม่มีเอกสารเพิ่มเติม

ขอเอกสารเพิ่มเติม

- 13) กรอกรายละเอียดของการขอเอกสารเพิ่มเติม ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้
- ครั้งที่ : ระบุครั้งขอเอกสารเพิ่มเติม
 - เลขที่หนังสือ : ระบุเลขที่หนังสือที่ขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการ
 - ลงวันที่ : ระบุวันที่ของหนังสือที่ขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการ

- รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุรายละเอียดหรือหมายเหตุเพิ่มเติม
- เอกสารแนบ : แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง โดยคลิกปุ่ม “+” เพื่อเลือกไฟล์ หรือจะลากไฟล์มาใส่ในช่องของเอกสารแนบก็ได้

14) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล

15) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการขอเอกสารเพิ่มเติม

16) เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลการขอเอกสารเพิ่มเติมที่บันทึกไว้

17) คลิกไอคอน เพื่อแก้ไขข้อมูล

18) คลิกไอคอน เพื่อลบข้อมูล

19) คลิกแท็บ “วาระ” เพื่อกกรายละเอียดวาระ

20) คลิกปุ่ม “วาระใหม่”

21) กรอกรายละเอียดของวาระ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- วันที่ประชุม : ระบุวันที่ประชุม
- ครั้งที่ : ระบุครั้งที่ประชุม
- วาระที่ : ระบุวาระที่ประชุม
- เอกสารเลขที่ : ระบุเลขที่ของเอกสารการประชุม
- รายละเอียดเบื้องต้น : ระบุรายละเอียดเบื้องต้นของการประชุม
- เอกสารแนบ : แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง โดยคลิกปุ่ม “+” เพื่อเลือกไฟล์ หรือจะลากไฟล์มาใส่ในช่องของเอกสารแนบก็ได้

22) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล

23) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกวาระ

24) เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลวาระที่บันทึกไว้

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ขอบเอกสารเพิ่มเติม วาระ รายงาน แนบเอกสารอื่นๆ

ประชุมวันที่ 22/03/2560

ข้อมูลการประชุม เอกสารแนบ

วันที่ประชุม	22/03/2560	ครั้งที่	1
วาระที่	4.2	เอกสารเลขที่	125/2560
รายละเอียดเพิ่มเติม			

วาระใหม่

25) คลิกไอคอน เพื่อแก้ไขข้อมูล

26) คลิกไอคอน เพื่อลบข้อมูล

27) คลิกแท็บ “รายงาน” เพื่อดูรายการละเอียดรายการประชุม

28) คลิกปุ่ม “แนบเอกสาร”

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ขอบเอกสารเพิ่มเติม วาระ รายงาน แนบเอกสารอื่นๆ

ผลการค้นหาทั้งหมด 0 รายการ แสดงหน้าละ 10 รายการ

#	การประชุมครั้งที่	วันที่ประชุม	เรื่อง	เอกสารเลขที่	เอกสารแนบ
ไม่พบข้อมูลที่ค้นหา					

แนบเอกสาร

หน้าแรก ย้อนกลับ ถัดไป หน้าสุดท้าย

29) กรอกรายละเอียดของรายการประชุม ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- การประชุมครั้งที่ : ระบุครั้งที่ประชุม
- วันที่ประชุม : ระบุวันที่ประชุม
- เอกสารเลขที่ : ระบุเลขที่ของเอกสารการประชุม
- เรื่อง : ระบุชื่อเรื่องของการประชุม
- ข้อเท็จจริงโดยย่อ : ระบุข้อเท็จจริงของการประชุมโดยย่อ
- มติที่ประชุมโดยย่อ : ระบุมติที่ประชุมโดยย่อ
- เอกสารแนบ : แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง โดยคลิกปุ่ม “+” เพื่อเลือกไฟล์ หรือจะลากไฟล์มาใส่ในช่องของเอกสารแนบก็ได้

30) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล

31) คลิกปุ่ม “อัปโหลด” เพื่อบันทึกรายละเอียดรายงานการประชุม

32) เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลรายงานการประชุมที่บันทึกไว้

#	การประชุมครั้งที่	วันที่ประชุม	เรื่อง	เอกสารเลขที่	เอกสารแนบ
1	1/2560	22/03/2560	เรื่องเพื่อพิจารณา	125/2560	

- 33) คลิกไอคอน  เพื่อดูรายละเอียดที่บันทึกไว้
- 34) คลิกไอคอน  เพื่อเผยแพร่ไปยังศูนย์กลางการเรียนรู้
- 35) คลิกไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูล
- 36) คลิกไอคอน  เพื่อลบข้อมูล
- 37) คลิกแท็บ “แนบเอกสารอื่นๆ” เพื่อแนบไฟล์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนี้
- 38) คลิกปุ่ม “แนบเอกสาร”

39) กรอกรายละเอียดของเอกสารแนบ ดังนี้

- ชื่อเอกสาร : ระบุชื่อของเอกสารที่ต้องการแนบ โดยหากเป็นเอกสารที่ระบบกำหนดไว้จะแสดงชื่อของเอกสารให้อัตโนมัติ แต่หากเป็นเอกสารอื่นที่ผู้ใช้งานต้องการแนบเพิ่มเติม ให้ระบุชื่อของเอกสารเอง
- เลขที่เอกสาร : ระบุเลขที่ของเอกสารที่จะแนบ
- ลงวันที่ : ระบุวันที่ของเอกสารที่จะแนบ
- จัดเก็บห้องเลขที่ : ระบุเลขที่ของห้องที่จัดเก็บเอกสารตัวจริง (Hard Copy)
- ตู้เลขที่ : ระบุเลขที่ตู้ที่จัดเก็บเอกสารตัวจริง (Hard Copy)
- ชั้นที่ : ระบุชั้นเอกสารที่จัดเก็บเอกสารตัวจริง (Hard Copy)
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
- เอกสารแนบ : แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง โดยคลิกปุ่ม “+” เพื่อเลือกไฟล์ หรือจะลากไฟล์มาใส่ในช่องของเอกสารแนบก็ได้

40) คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล

41) คลิกปุ่ม “อัปโหลด” เพื่อบันทึกการแนบไฟล์

เอกสารอื่นๆ

ชื่อเอกสาร*: เอกสารแนบ

เอกสารเลขที่*:

ลงวันที่*: 22/03/2560

จัดเก็บห้องเลขที่*:

ผู้เลขที่*:

ชั้นที่*:

หมายเหตุ*:

เอกสารแนบ:

ชื่อไฟล์	สถานะ	ขนาด
คำพิพากษาศาลล้มละลาย.pdf	100%	40 กิโลไบต์

ลากไฟล์มาที่นี่

100% 40 กิโลไบต์

อัปโหลด ยกเลิก

42) เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารแนบที่บันทึกไว้

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ขอเอกสารเพิ่มเติม วาระ รายงาน แบนเอกสารอื่นๆ

ผลการค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 1)

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ
1	เอกสารแนบ		22/03/2560	คำพิพากษาศาลล้มละลาย.pdf (40 KB)

แสดงหน้าละ 10 รายการ

หน้าแรก ย้อนกลับ 1 สืบไป หน้าสุดท้าย

แนบเอกสาร

43) คลิกไอคอน เพื่อดูรายละเอียดที่บันทึกไว้

44) คลิกไอคอน เพื่อแก้ไขข้อมูล

45) คลิกไอคอน เพื่อลบข้อมูล

46) เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม “เสร็จงาน” เพื่อส่งงานให้ผู้ตรวจสอบตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

งาน กลพ.

เริ่มงานเสร็จงานเปิดงานอีกครั้งปิดงาน

รายละเอียดสร้างโดยระบบ

Task ID : 60000562

สถานะ : งานใหม่

ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวอุบลทิพย์ จีเมส

46

ชื่องาน : บันทึกการประณอมหนี้

เลขที่เรื่อง : DE60000401

ผู้ตรวจสอบ : นางสาวอุบลทิพย์ หิวน้ำ

ระบบงาน : งานข้อมูลลูกหนี้

หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ผู้สร้างงาน : นางสาวอุบลทิพย์ หิวน้ำ

ชื่อเรื่อง : นายสี การกักตุน นายวิเชียร ทองมณี

ลงวันที่ : -

เลขที่หนังสือของหน่วยงาน : -

อธิบายเพิ่มเติม

เอกสารแนบ

กำหนดส่งงาน

กำหนดส่งงาน : -

ประวัติการดำเนินงาน

10/02/2560 10:08:24 - รอมอบหมาย

10/02/2560 10:09:25 - งานใหม่

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็นขอเอกสารเพิ่มเติมวาระรายงานแนบเอกสารอื่นๆ

ผลการค้นหาทั้งหมด 1 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 1)

แสดงหน้าละ 10 รายการ

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เอกสารแนบ	
1	เอกสารแนบ		22/03/2560	คำพิพากษาศาลล้มละลาย.pdf(40 KB)	

หน้าแรกย้อนกลับ1ถัดไปหน้าสุดท้าย

แนบเอกสาร

5.5 การตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน

หลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงานเปลี่ยนสถานะเป็น “เสร็จงาน” แล้วจะมีการส่งข้อมูลไปให้ผู้ตรวจสอบยืนยันข้อมูลการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงาน โดยระบบจะส่งการแจ้งเตือนไปที่ผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบสามารถคลิกที่รายการแจ้งเตือนเพื่อเข้าไปตรวจสอบข้อมูลได้ หรือจะเข้าไปที่เมนู “กลพ. >> งาน กลพ.” เพื่อค้นหางาน กลพ. ที่ต้องการตรวจสอบโดยไม่ต้องเปิดผ่านการแจ้งเตือนก็ได้

ขั้นตอนของการตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- 1) ที่หน้าจอค้นหางาน กลพ. เลือกรายงาน กลพ. ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน โดยค้นหาจากสถานะ “รอตรวจสอบ”

Task ID :

ชื่อเจ้าหน้าที่ :

เลขที่หนังสือ :

วันที่มอบหมาย คัดเลือก :

วันที่ปิดงาน คัดเลือก :

หน่วยงาน :

ระบบงาน :

สถานะ : รอตรวจสอบ x

วันที่มอบหมาย ถึง :

วันที่ปิดงาน ถึง :

ค้นหา

ผลการค้นหาทั้งหมด 10 รายการ (แสดงรายการที่ 1 ถึง 10)

Task ID *	ชื่องาน	ระบบงาน	หน่วยงาน	วันที่สร้าง	วันที่มอบหมาย	วันที่ปิดงาน	เจ้าหน้าที่	สถานะ	ดำเนินการ
60000305	ส่งสำเนาใบให้กระทรวงการคลัง	งานทางละเมิด	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	25/01/2560	25/01/2560		นางสาว ลุณทิตย์ ชีเม้ง	รอตรวจสอบ	
60000562	บันทึกการประเมินหนี้	ฐานข้อมูลหนี้	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	10/02/2560	10/02/2560		นางสาว ลุณทิตย์ ชีเม้ง	รอตรวจสอบ	
60000598	ประเมินประเมินขอชดเชย	ฐานข้อมูลหนี้	สำนักงานกฤษฎีกา	11/02/2560	11/02/2560		นางสาว Sawadee Udeerum	รอตรวจสอบ	
60000647	บันทึกการประเมินหนี้	ฐานข้อมูลหนี้	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	12/02/2560	12/02/2560		นางสาว ลุณทิตย์ ชีเม้ง	รอตรวจสอบ	
60000656	มอบเงินบริวารการ	งานลาศึกษา	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	12/02/2560	12/02/2560		นางสาว ลุณทิตย์ ชีเม้ง	รอตรวจสอบ	
60000678	มอบเงินบริวารการ	งานลาศึกษา	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	13/02/2560	13/02/2560		นางสาว ลุณทิตย์ ชีเม้ง	รอตรวจสอบ	
60000951	พิจารณาประเมินประเมินขอชดเชย	งานทางแพ่ง	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	28/02/2560	28/02/2560		นางสาว ลุณทิตย์ ชีเม้ง	รอตรวจสอบ	
60000965	ประเมินประเมินขอชดเชย	ฐานข้อมูลหนี้	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	01/03/2560	01/03/2560		นางสาว ลุณทิตย์ ชีเม้ง	รอตรวจสอบ	
60000968	บันทึกการประเมินหนี้ก่อนสิ้นสัปดาห์	ฐานข้อมูลหนี้	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	01/03/2560	01/03/2560		นางสาว ลุณทิตย์ ชีเม้ง	รอตรวจสอบ	
60001068	ส่งสำเนาใบให้กระทรวงการคลัง	งานทางละเมิด	สำนักงานกฤษฎีกา	07/03/2560	07/03/2560		นางสาว เพศ เบียร์	รอตรวจสอบ	

สถานะ : รอตรวจสอบ

หน้าแรก ถัดไป 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย

สงวนลิขสิทธิ์ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2559
ฉบับที่ 6 ของงานเลขที่ 10400
Call Center โทร 02-127-7000, 02-270-6400

- 2) คลิกเลือกรายการงาน กลพ. ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล
- 3) คลิกปุ่ม “เปิดงานอีกครั้ง” หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง และต้องการตีกลับให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการใหม่อีกครั้ง สถานะของงานจะเปลี่ยนเป็น “งานใหม่”

งาน กคพ.

เริ่มงาน เสร็จงาน **เปิดงานอีกครั้ง** ปิดงาน

3

รายละเอียด สร้างโดยระบบ

Task ID : 60000562
ชื่องาน : บันทึกการประเมินหนี้
ระบบงาน : ฐานข้อมูลลูกหนี้
ชื่อเรื่อง : นายลี การกักตุน นายวิเชียร ทองมณี
เลขที่หนังสือของหน่วยงาน : -

สถานะ : **รอดำเนินการ**
เลขที่เรื่อง : DE60000401
หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
ลงวันที่ : -

ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวสมลทิพย์ ชีเมส
ผู้ตรวจสอบ : นางสาวสมลทิพย์ หวังหน้า
ผู้สร้างงาน : นางสาวสมลทิพย์ หวังหน้า

เอกสารแนบ

กำหนดส่งงาน

กำหนดส่งงาน : -

ประวัติการดำเนินงาน

10/02/2560 10:08:24 - รอมอบหมาย
10/02/2560 10:09:25 - งานใหม่
22/03/2560 02:01:42 - รอดำเนินการ

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ขอเอกสารเพิ่มเติม วาระ รายงาน แบบเอกสารอื่นๆ

โดย นางสาวสมลทิพย์ หวังหน้า - 22/03/2560 01:28:46

ควรให้ประเมินประเมิน

ข้อความใหม่

- 4) คลิกปุ่ม “ปิดงาน” หากตรวจสอบแล้วพบว่าดำเนินการถูกต้อง สถานะของงานจะเปลี่ยนเป็น “ปิดงาน”

งาน กคพ.

เริ่มงาน เสร็จงาน เปิดงานอีกครั้ง **ปิดงาน**

4

รายละเอียด สร้างโดยระบบ

Task ID : 60000562
ชื่องาน : บันทึกการประเมินหนี้
ระบบงาน : ฐานข้อมูลลูกหนี้
ชื่อเรื่อง : นายลี การกักตุน นายวิเชียร ทองมณี
เลขที่หนังสือของหน่วยงาน : -

สถานะ : **ปิดงาน**
เลขที่เรื่อง : DE60000401
หน่วยงาน : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
ลงวันที่ : -

ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวสมลทิพย์ ชีเมส
ผู้ตรวจสอบ : นางสาวสมลทิพย์ หวังหน้า
ผู้สร้างงาน : นางสาวสมลทิพย์ หวังหน้า

เอกสารแนบ

กำหนดส่งงาน

กำหนดส่งงาน : -

ประวัติการดำเนินงาน

10/02/2560 10:08:24 - รอมอบหมาย
10/02/2560 10:09:25 - งานใหม่
22/03/2560 02:01:42 - รอดำเนินการ
22/03/2560 09:52:37 - งานใหม่
22/03/2560 10:20:01 - รอดำเนินการ
22/03/2560 10:23:19 - ปิดงาน