



ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

เลขที่รับ 675

วันที่ 26 พ.ค. 2560

เวลา 13.30 น.

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๕.๕/ว ๑๔๗



๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๖
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๓๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๖/ว ๓๒ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๖/ว ๒๓๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๖/ว ๔๓๖ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๖/ว ๔๔๕ และ ๖ ๔๔๖ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบข้อมูลผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

๒. คู่มือการใช้งานเบื้องต้นสำหรับผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน

๓. คู่มือการใช้งานเบื้องต้นสำหรับผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งเพื่อให้เป็นระบบงานกลางสำหรับรวบรวมข้อมูลความเสียหายด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ด้านความรับผิดทางแพ่ง ด้านผิดสัญญาการศึกษาหรือรับทุน และด้านการติดตามการชดใช้เงินจากลูกหนี้ดังกล่าว และได้แจ้งให้หน่วยงานของรัฐเข้าใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เป็นต้นมา พร้อมให้กำชับให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลความเสียหายด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ด้านการดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง ด้านผิดสัญญาการศึกษาหรือรับทุน และด้านการติดตามเร่งรัดหนี้ดังกล่าวในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนดังนี้

๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรมบัญชีกลางได้พัฒนาปรับปรุงระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งให้ง่ายต่อการใช้งานและสามารถรองรับการทำงานผ่าน Web browser ที่หลากหลายกว่าเดิม โดยสามารถใช้งานผ่าน Internet Explorer เวอร์ชัน ๙.๐ หรือสูงกว่า Chrome เวอร์ชัน ๔๗ หรือสูงกว่า Firefox และ Safari หรือใช้งานผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่แบบพกพาทั้งสมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต และเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้ประโยชน์ของระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งในการติดตาม กำกับดูแล งานด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ งานด้านคดีแพ่ง งานด้านผิดสัญญาการศึกษาหรือรับทุน และงานด้านการติดตามเร่งรัดหนี้จากลูกหนี้ของหน่วยงานของรัฐได้อย่างทันทั่วทั้งภายในกำหนดอายุความ อันจะช่วยลดความเสียหายของหน่วยงานภาครัฐที่เกิดจากการใช้สิทธิเรียกร้องไม่ทันภายในกำหนดอายุความ และผู้บริหารของหน่วยงานภาครัฐสามารถเรียกดูรายงานจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานภาครัฐ จำนวนสำนวนความรับผิดทางละเมิดที่อยู่ระหว่างการพิจารณา จำนวนคดีที่อยู่ระหว่างการพิจารณา จำนวนงานการศึกษา

และจำนวนลูกหนี้ของหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนสามารถรองรับจำนวนผู้ใช้งานระบบของหน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งมีจำนวนมาก

๒. บัดนี้ กรมบัญชีกลางได้พัฒนาปรับปรุงระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งเสร็จสมบูรณ์ พร้อมทั้งได้ทำการย้ายข้อมูลจากระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งเดิมมาไว้ในระบบที่ปรับปรุงใหม่ โดยจะทำการปิดระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งเดิมตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ให้หน่วยงานภาครัฐแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการบันทึกข้อมูลในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งได้ที่ URL : <https://tcls.cgd.go.th/civil-web/>

๓. ขั้นตอนการใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ระบบจะสร้าง username ผู้ใช้งานของหน่วยงานภาครัฐจาก e-mail ของผู้ใช้งาน และกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐสร้างผู้ใช้งาน กำหนดสิทธิการใช้งาน และควบคุม กำกับดูแลผู้ใช้งานของหน่วยงานได้เอง ดังนั้น จึงให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการดังนี้

๓.๑ มอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมีหน้าที่ในการสร้างและกำหนดสิทธิให้แก่ผู้ใช้งานระดับหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในระบบงานทางละเมิด ระบบงานทางแพ่ง ระบบงานผิดสัญญาการศึกษา และระบบฐานลูกหนี้ โดยให้ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานภาครัฐ บันทึกข้อมูลในแบบข้อมูลผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และส่งให้กรมบัญชีกลาง เปิดสิทธิให้แก่ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานภาครัฐก่อน ทั้งนี้ ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานอาจมีได้หลายคนขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง เช่น ในระบบงานทางละเมิด จะมีลักษณะงานด้านการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด และงานคดีปกครองที่มีการฟ้องขอให้เพิกถอนคำสั่งของหน่วยงาน ซึ่งในการปฏิบัติงานอาจมีกลุ่มงานที่ต้องปฏิบัติงานถึง ๒ กลุ่มงาน เช่นนี้ หน่วยงานสามารถมอบหมายให้มีผู้ดูแลระบบได้ทั้ง ๒ กลุ่มงาน

๓.๒ ในการสร้างผู้ใช้งานของหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งานของหน่วยงาน หน่วยงานจึงสามารถสร้างผู้ใช้งานได้ตามลักษณะการปฏิบัติงานจริง โดยให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในแบบข้อมูลผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และจัดส่งให้ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานสร้างและกำหนดสิทธิในการใช้งาน เมื่อผู้ดูแลระบบของหน่วยงานได้ทำการสร้างและกำหนดสิทธิผู้ใช้งานแล้วให้จัดส่งสำเนาแบบบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้กรมบัญชีกลาง ๑ ชุด

๓.๓ ผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งจะต้องเข้าใช้งานและแจ้งความเสียหายที่เกิดแก่หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน ไม่ว่าในเดือนนั้นจะมีความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐหรือไม่ก็ตาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแล ตลอดจนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในกำกับดูแล และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทราบและถือปฏิบัติต่อไป

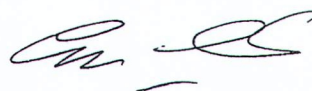
สถ. / สกม.

ขอแสดงความนับถือ

๑๕.๕๕/๕๖๐

๒๓.๑.๖๐

นางสาวปิ่นพร โคม แก้วสาธุ
ข้าราชการด้านเศรษฐกิจการคลัง



(นางสาวเชาวนุช จิยาวรรณ)
ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

(นายฤทธิชัย จินะวิจารณ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

กองละเมิดและแพ่ง

กลุ่มงานละเมิดและแพ่ง ๔

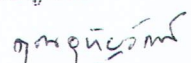
โทร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๐๒

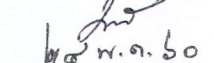
๒๖๐๓๐๖/๖๖๖๖

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

เรียน ผู้อำนวยการ


(นางสาวจิน ทรัพย์สุพรรณ)
เลขานุการกรม


๒๔ พ.ค. ๖๐


(นางมาลี ล่องจรัสศรีวงศ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๒๕ พ.ค. ๖๐

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล/ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล/

/ส่วนบริหารงานคลัง/ส่วนบริหารงานพัสดุ

25/10/51 ๑๒/๑๐/๖๐

นางสาวจิน ทรัพย์ลักษณ์
๒๕/๑๐/๖๐

(นางสาวจิน ทรัพย์ลักษณ์)
เลขานุการกรม

แบบข้อมูลผู้ใช้งาน ระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง



๑. ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว) : นามสกุล :
๒. บัตรประชาชนเลขที่ : ตำแหน่ง :
๓. ประเภทของหน่วยงาน ☐ ราชการส่วนกลาง ☐ หน่วยงานอื่นของรัฐ ☐ รัฐวิสาหกิจ
☐ องค์การอิสระ ☐ องค์การมหาชน ☐ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ ราชการส่วนภูมิภาค
☐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ ☐ อื่นๆ.....
๔. ชื่อหน่วยงาน : ☐ ระดับกระทรวง..... ☐ จังหวัด.....
☐ ระดับกรม..... ☐ อำเภอ.....
☐ ระดับกอง..... ☐ ตำบล.....
☐ ระดับฝ่าย..... ☐ เทศบาล/อบต.....
๕. เบอร์มือถือ : เบอร์โทรศัพท์ :
๖. อีเมลล์สำหรับใช้งานระบบ :
๗. สิทธิการใช้งาน : ☐ ผู้ปฏิบัติงาน ☐ หัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน ☐ หัวหน้าหน่วยงาน ☐ ผู้ดูแลระบบ
☐ ผู้ตรวจสอบภายใน ของหน่วยงาน ☐ เจ้าหน้าที่ กลพ.
๘. ระบบที่ใช้งาน : ☐ ระบบงานแพ่ง ☐ ระบบงานทางละเมิด ☐ ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
☐ ระบบงานผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา ☐ งาน กลพ.

หมายเหตุ

๑. กรอกข้อมูลแล้วส่งแฟกซ์ มาที่ ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๕๓
๒. ติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๐๒ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๔๑๔
๓. E-mail: tcslinfocgd@cgd.go.th
๔. ผู้ดูแลระบบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ดำเนินการสร้างผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง (User) และเป็นผู้กำหนดสิทธิการใช้งานให้แก่ผู้ใช้งานของหน่วยงานซึ่งจะต้องทราบโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา และขั้นตอนการปฏิบัติการ ด้านความรับผิดทางละเมิดทางแพ่ง ด้านลาศึกษา และด้านการติดตามเร่งรัดหนี้สิน (ฐานข้อมูลลูกหนี้) เช่น หัวหน้ากลุ่มงานหรือหัวหน้าฝ่ายงานดังกล่าว

๕. หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าระดับกรม, หัวหน้าระดับกอง
๖. การกำหนดผู้ใช้งานแต่ละระบบ ให้เลือกตามกลุ่มสิทธิ์ที่ปฏิบัติงานจริง
๗. เมื่อหน่วยงานทำการเปิด User แล้ว ให้จัดส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลาง ๑ ชุด

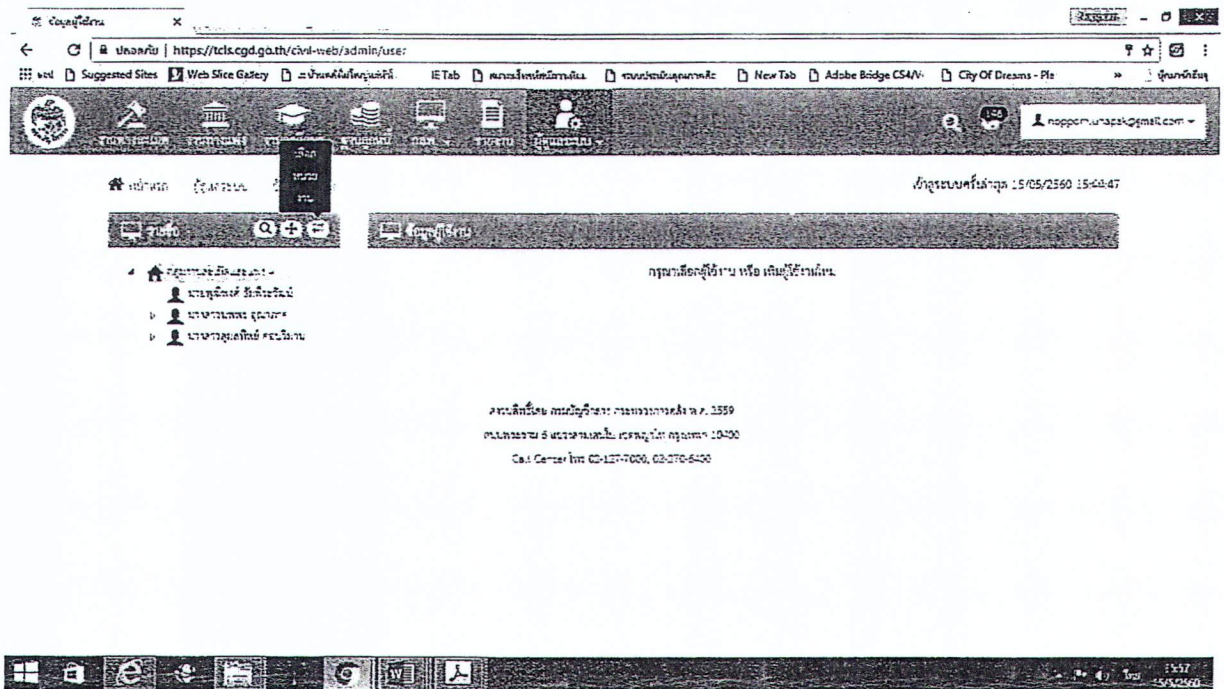
คู่มือการใช้งานเบื้องต้นสำหรับผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน

๑. คำอธิบายกลุ่มสิทธิ์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

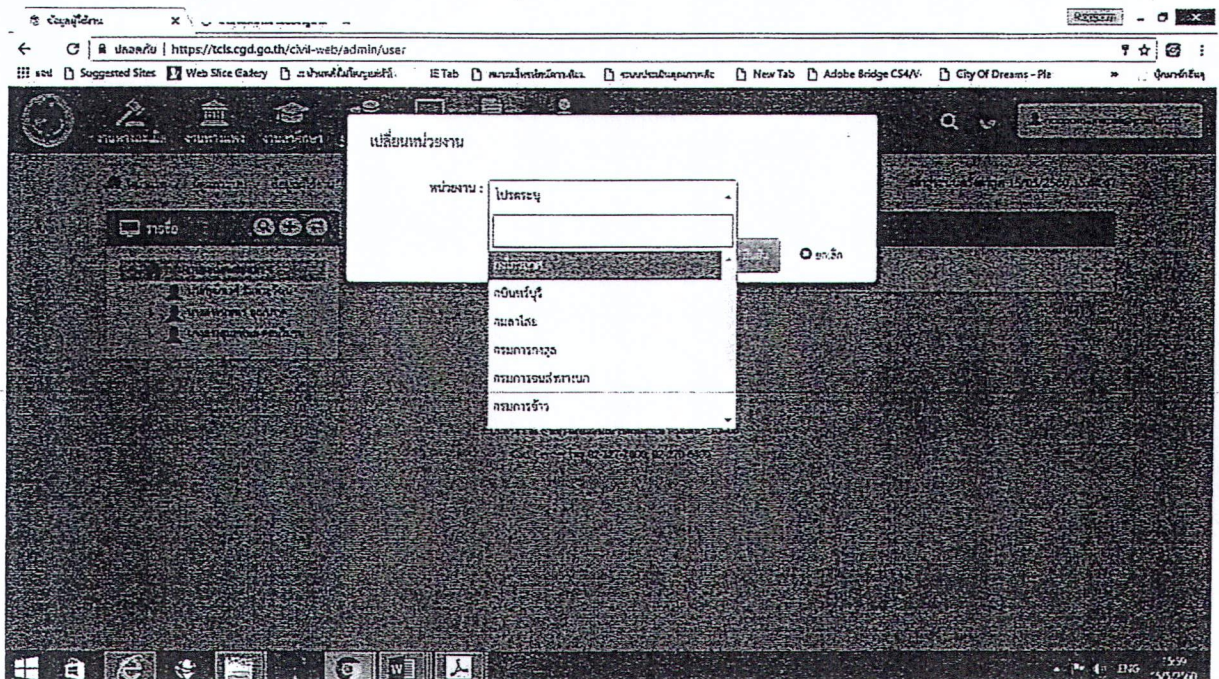
ที่	ชื่อกลุ่มสิทธิ์	คำอธิบาย
๑	ผู้ดูแลระบบหน่วยงาน	สำหรับการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานภายในหน่วยงานตนเอง และหน่วยงานในสังกัดของตนเอง
๒	ตรวจสอบภายใน	สำหรับเรียกดูรายงานสถิติความเสียหาย และจำนวนสำนวน/เรื่องที่บันทึกของแต่ละระบบย่อย
๓	ผู้ใช้งานระบบละเมิด	บันทึกข้อมูลของงานทางละเมิด ในระดับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีสิทธิ์ในการค้นหา และสร้างสำนวนทางละเมิด
๔	ผู้ใช้งานระบบแพ่ง	บันทึกข้อมูลของงานทางแพ่ง ในระดับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีสิทธิ์ในการค้นหา และสร้างสำนวนทางแพ่ง
๕	ผู้ใช้งานระบบลาศึกษา	บันทึกข้อมูลของระบบสัญญารับทุนและลาศึกษา ในระดับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีสิทธิ์ในการค้นหา และสร้างข้อมูลสัญญารับทุนและลาศึกษา
๖	ผู้ใช้งานระบบฐานลูกหนี้	บันทึกข้อมูลของระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ ในระดับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีสิทธิ์ในการค้นหา และตั้งหนี้
๗	หัวหน้าระบบละเมิด (สำหรับหน่วยงาน)	กลุ่มสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้าฝ่าย โดยมีสิทธิ์ในการค้นหา สร้างสำนวนทางละเมิด แก้ไขข้อมูล และลบสำนวน
๘	หัวหน้าระบบแพ่ง (สำหรับหน่วยงาน)	กลุ่มสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้าฝ่าย โดยมีสิทธิ์ในการค้นหา สร้างสำนวนทางแพ่ง แก้ไขข้อมูล และลบสำนวน
๙	หัวหน้าระบบลาศึกษา (สำหรับหน่วยงาน)	กลุ่มสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้าฝ่าย โดยมีสิทธิ์ในการค้นหา บันทึกสัญญา แก้ไขข้อมูล และลบสัญญา
๑๐	หัวหน้าระบบฐานลูกหนี้ (สำหรับหน่วยงาน)	กลุ่มสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้าฝ่าย โดยมีสิทธิ์ในการค้นหา ตั้งหนี้ แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลหนี้
๑๑	หัวหน้างานระบบละเมิด	กลุ่มสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากองอธิบดี โดยมีสิทธิ์ในการค้นหาทุกสำนวนทางละเมิดในหน่วยงาน สร้างสำนวน แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูล
๑๒	หัวหน้างานระบบแพ่ง	กลุ่มสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากองอธิบดี โดยมีสิทธิ์ในการค้นหาทุกสำนวนทางแพ่งในหน่วยงาน สร้างสำนวน แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูล
๑๓	หัวหน้างานระบบลาศึกษา	กลุ่มสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากองอธิบดี โดยมีสิทธิ์ในการค้นหาทุกสัญญาในหน่วยงาน บันทึกสัญญา แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูล
๑๔	หัวหน้างานระบบฐานลูกหนี้	กลุ่มสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากองอธิบดี โดยมีสิทธิ์ในการค้นหาลูกหนี้ทุกรายในหน่วยงาน ตั้งหนี้ แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูล

๒. การสร้างผู้ใช้งาน ตามขั้นตอนดังนี้

๒.๑ เลือกหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ใช้งาน

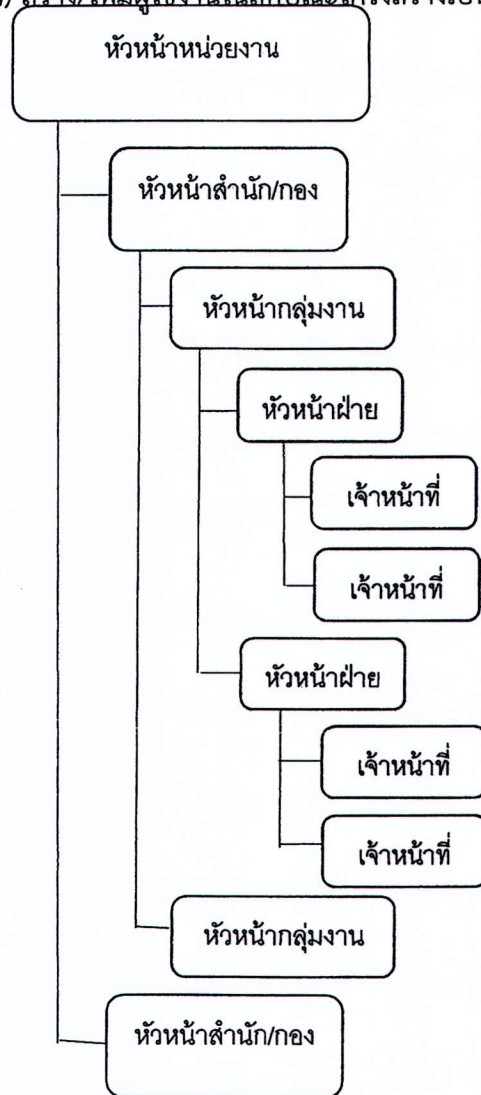


๒.๒ ระบุหน่วยงานต้นสังกัด แล้วกดปุ่มยืนยัน

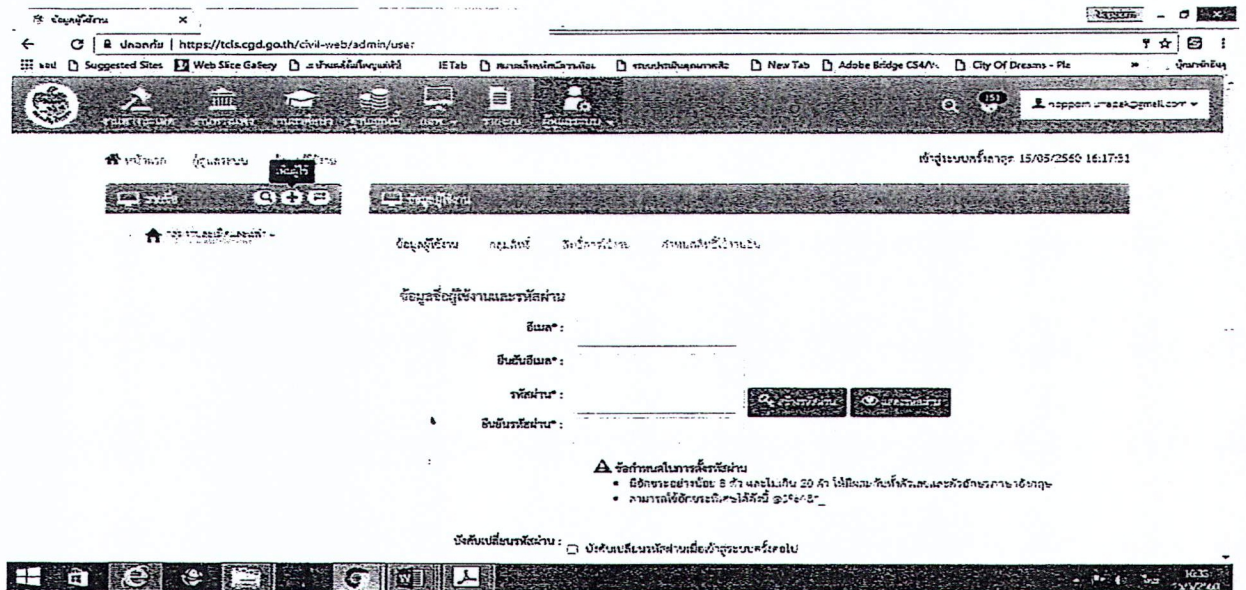


๒.๓ สร้าง/เพิ่มผู้ใช้งานของหน่วยงาน

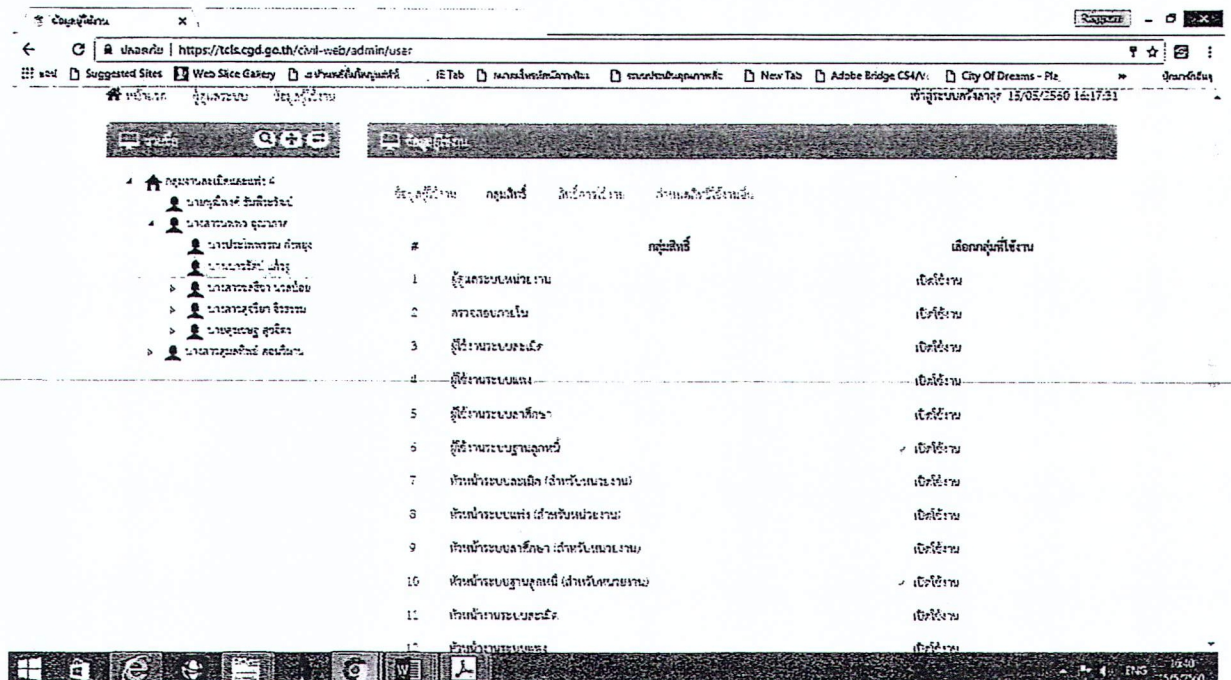
๑) สร้าง/เพิ่มผู้ใช้งานในลักษณะโครงสร้างเป็นแบบโครงสร้างต้นไม้ (Tree Structure) ดังนี้



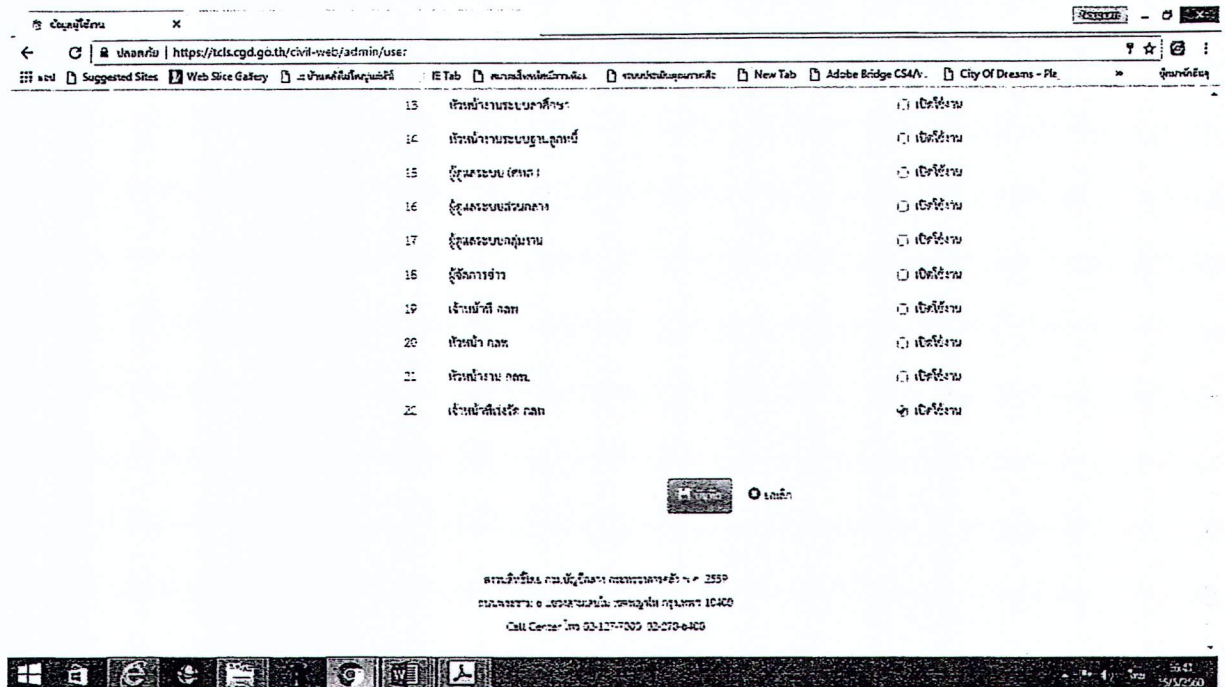
๒) กดปุ่ม เครื่องหมายบวก เพื่อทำการสร้าง/เพิ่มผู้ใช้งาน และให้ระบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งาน และรหัสผ่านไปยัง e-mail ที่ผู้ใช้งานระบุ



๓) กดเลือกเมนู กลุ่มสิทธิ์ และ เลือกกลุ่มที่ใช้งาน เพื่อสร้างกลุ่มสิทธิ์แก่ผู้ใช้งาน



๔) แล้วจึงกดปุ่มบันทึก อันเป็นการเสร็จขั้นตอนการสร้าง/เพิ่มผู้ใช้งาน



คู่มือการใช้งานเบื้องต้นสำหรับผู้ใช้งานระบบความรับผิดชอบและแพ่ง

๑. หน้าแรกของระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

[illegible]

คำอธิบาย

หมายเลข ๑ แสดง ระบบงานที่ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้

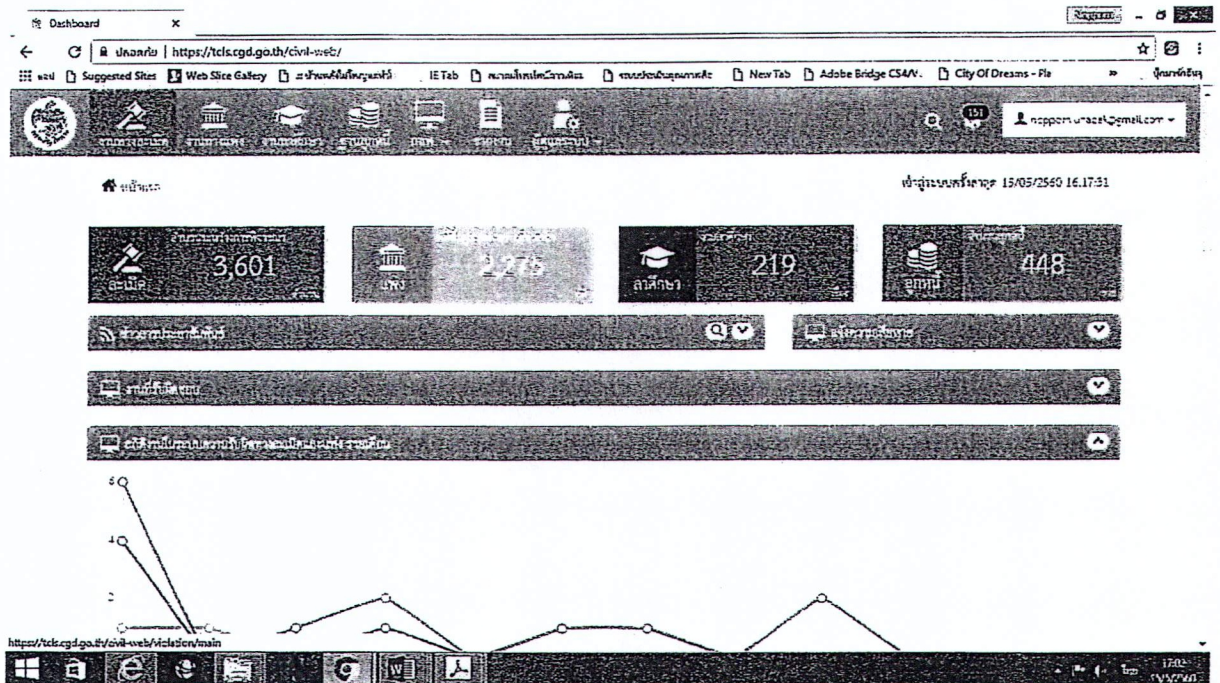
หมายเลข ๒ แสดง จำนวนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

หมายเลข ๓ คือ ปุ่มปรับ ให้ปิดหรือเปิดการแสดงผลในกล่องข้อความนั้น ๆ

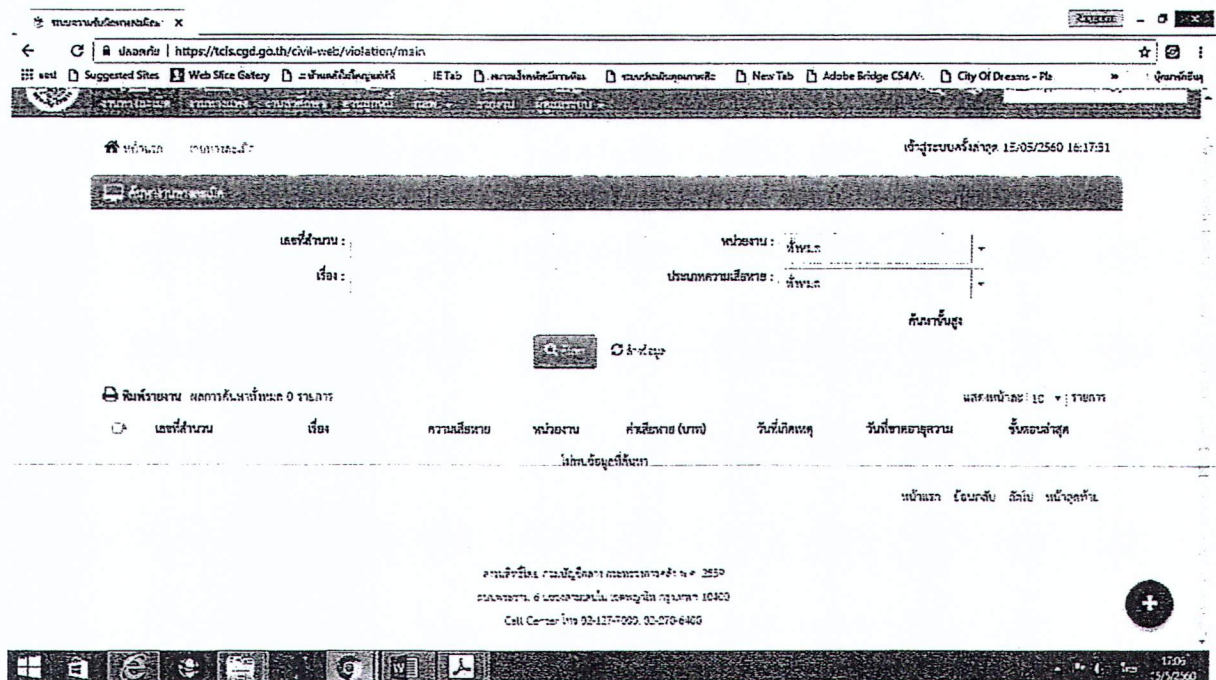
หมายเลข ๔ แสดงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยเรียงลำดับตามวันสำนวนใกล้ขาดอายุความ

๒. ขั้นตอนการสร้างส่วนงานระบบงาน

๑) กดเลือกระบบงานที่ต้องการสร้างส่วนงาน



๒) กดปุ่ม เครื่องหมายบวกสีแดง ด้านล่างขวาของหน้าจอ เพื่อสร้างส่วนงาน



๓) หลังจากนั้นจึงทำการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนในระบบ

The screenshot shows a web application interface for reporting a crime. The browser address bar shows the URL: <https://tclscgd.go.th/civil-web/violation/add>. The page title is "รายงานการกระทำความผิด" (Report Crime). The sidebar on the left lists various crime types under the heading "งานทางคดี" (Case Work). The main form area contains fields for "รายละเอียดความเสียหาย" (Details of Damage), "เลขที่สำนวน" (Case Number), "ฟ้อง" (Charge), "ประเภทความเสียหาย" (Type of Damage), "จำนวนเงินค่าเสียหาย" (Amount of Damages), and "หมายเหตุ" (Remarks). The bottom taskbar shows the Windows Start button and several open applications.

งานทางคดี

- ☒ 1. แจ้งความร้องทุกข์
- ☐ 2. การสอบเบื้องต้น
- ☐ 3. การสอบพยาน
- ☐ 4. วิจัยสืบสวน
- ☐ 5. ส่งหมายเรียกพยานการคดี
- ☐ 6. แจ้งผลการพิจารณา
- ☐ 7. ออกคำสั่ง
- ☐ 8. ออกรหัสคำสั่ง
- ☐ 9. ดำเนินคดี
- ☐ 10. ไล่เบี้ย

รายละเอียดความเสียหาย

เลขที่สำนวน : -

ฟ้อง :

ประเภทความเสียหาย :

จำนวนเงินค่าเสียหาย :

หมายเหตุ :

ทั้งนี้ กล้องข้อความที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดงกำกับอยู่ หมายถึง กล้องข้อความที่หน่วยงานจำเป็นต้องบันทึกข้อมูลก่อนที่จะทำงานในขั้นตอนต่อไป

๔) การแนบเอกสารในระบบ ระบบสามารถแนบเอกสารได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐ MB โดยนามสกุลไฟล์ที่รองรับ ได้แก่ .jpg .jpeg .png .bmp .pdf .doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .zip .rar และ .7zip



แบบข้อมูลผู้ใช้งาน ระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

๑. ชื่อ (นาย / นางสาว) : นิตินาถ นามสกุล : ผา
๒. บัตรประชาชนเลขที่ : ๓ ๙๐๒๖ ๐๒๐๙๐ ๙๓ ๒ ตำแหน่ง : นักจัดการทรัพยากรสงวนภายในงานอนุรักษ์
๓. ประเภทของหน่วยงาน ☒ ราชการส่วนกลาง ☐ หน่วยงานอื่นของรัฐ ☐ รัฐวิสาหกิจ
☐ องค์การอิสระ ☐ องค์การมหาชน ☐ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ ราชการส่วนภูมิภาค
☐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ ☐ อื่นๆ.....
๔. ชื่อหน่วยงาน : ☐ ระดับกระทรวง..... ☐ จังหวัด.....
☒ ระดับกรม สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ☐ อำเภอ.....
☐ ระดับกอง..... ☐ ตำบล.....
☐ ระดับฝ่าย..... ☐ เทศบาล/อบต.....
๕. เบอร์มือถือ : ๐๘ ๙๙๙๘ ๐๙๘๗ เบอร์โทรศัพท์ : ๐๒ ๒๗๓ ๙๐๒๐ ๙๐ ๘๐๖๕
๖. อีเมลล์สำหรับใช้งานระบบ : nithinaj@fpo.go.th
๗. สิทธิการใช้งาน : ☐ ผู้ปฏิบัติงาน ☐ หัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน ☐ หัวหน้าหน่วยงาน ☐ ผู้ดูแลระบบ
☒ ผู้ตรวจสอบภายใน ของหน่วยงาน ☐ เจ้าหน้าที่ กลพ.
๘. ระบบที่ใช้งาน : ☒ ระบบงานแพ่ง ☒ ระบบงานทางละเมิด ☒ ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
☒ ระบบงานผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา ☐ งาน กลพ.

หมายเหตุ

๑. กรอกข้อมูลแล้วส่งแฟกซ์ มาที่ ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๕๓
๒. ติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๐๒ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๔๑๔
๓. E-mail: tcslinfocgd@cgd.go.th
๔. ผู้ดูแลระบบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ดำเนินการสร้างผู้ใช้งานระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง (User) และเป็นผู้กำหนดสิทธิการใช้งานให้แก่ผู้ใช้งานของหน่วยงานซึ่งจะต้องทราบโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา และขั้นตอนการปฏิบัติการ ด้านความรับผิดชอบทางละเมิดทางแพ่ง ด้านลาศึกษา และด้านการติดตามเร่งรัดหนี้สิน (ฐานข้อมูลลูกหนี้) เช่น หัวหน้ากลุ่มงานหรือหัวหน้าฝ่ายงานดังกล่าว
๕. หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าระดับกรม, หัวหน้าระดับกอง
๖. การกำหนดผู้ใช้งานแต่ละระบบ ให้เลือกตามกลุ่มสิทธิที่ปฏิบัติงานจริง
๗. เมื่อหน่วยงานทำการเปิด User แล้ว ให้จัดส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลาง ๑ ชุด

แบบข้อมูลผู้ใช้งาน ระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง



๑. ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว) : อ.ณิพัทธ์ นามสกุล : กนกนารัตน์
๒. บัตรประชาชนเลขที่ : 3730101688570 ตำแหน่ง : นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติงาน
๓. ประเภทของหน่วยงาน ☒ ราชการส่วนกลาง ☐ หน่วยงานอื่นของรัฐ ☐ รัฐวิสาหกิจ
☐ องค์การอิสระ ☐ องค์การมหาชน ☐ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ ราชการส่วนภูมิภาค
☐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ ☐ อื่นๆ.....
๔. ชื่อหน่วยงาน : ☐ ระดับกระทรวง..... ☐ จังหวัด.....
☒ ระดับกรม สำนักงานตรวจการแผ่นดิน ☐ อำเภอ.....
☐ ระดับกอง..... ☐ ตำบล.....
☐ ระดับฝ่าย..... ☐ เทศบาล/อบต.....
๕. เบอร์มือถือ : 0816999648 เบอร์โทรศัพท์ : 022739020 #3158
๖. อีเมลล์สำหรับใช้งานระบบ : orapinr@fpo.go.th
๗. สิทธิการใช้งาน : ☐ ผู้ปฏิบัติงาน ☐ หัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน ☐ หัวหน้าหน่วยงาน ☐ ผู้ดูแลระบบ
☒ ผู้ตรวจสอบภายใน ของหน่วยงาน ☐ เจ้าหน้าที่ กल्प.
๘. ระบบที่ใช้งาน : ☒ ระบบงานแพ่ง ☒ ระบบงานทางละเมิด ☒ ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
☒ ระบบงานผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา ☐ งาน กल्प.

หมายเหตุ

๑. กรอกข้อมูลแล้วส่งแฟกซ์ มาที่ ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๕๓
๒. ติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๐๒ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๔๑๔
๓. E-mail: tcslinfoagd@cgd.go.th
๔. ผู้ดูแลระบบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ดำเนินการสร้างผู้ใช้งานระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง (User) และเป็นผู้กำหนดสิทธิการใช้งานให้แก่ผู้ใช้งานของหน่วยงานซึ่งจะต้องทราบโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา และขั้นตอนการปฏิบัติการ ด้านความรับผิดชอบทางละเมิดทางแพ่ง ด้านลาศึกษา และด้านการติดตามเร่งรัดหนี้สิน (ฐานข้อมูลลูกหนี้) เช่น หัวหน้ากลุ่มงานหรือหัวหน้าฝ่ายงานดังกล่าว
๕. หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าระดับกรม, หัวหน้าระดับกอง
๖. การกำหนดผู้ใช้งานแต่ละระบบ ให้เลือกตามกลุ่มสิทธิที่ปฏิบัติงานจริง
๗. เมื่อหน่วยงานทำการเปิด User แล้ว ให้จัดส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลาง ๑ ชุด