

คู่มือผู้ใช้ระบบงาน

(User Manual)

ระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

สารบัญ

ผู้ใช้งานของระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง 1
ลักษณะของช่องที่ให้กรอกข้อมูล 5
ลักษณะของการเข้าใช้งาน 8
เวปไซต์ (Web Site) โครงการความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง 9
ระบบงานความรับผิดทางละเมิด 18
1. เมนู ‘สร้างสำนวนทางละเมิด’ 18
1.1 Tab 1.บันทึกความเสียหาย 25
1.2 Tab 2.การแต่งตั้งคณะกรรมการเบื้องต้นและรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น 32
1.2.1 ข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการเบื้องต้น 32
1.3 Tab 3.การแต่งตั้งคณะกรรมการละเมิด 38
1.3.1 ข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการละเมิด 38
1.3.2 ติดตามการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด 44
1.4 Tab 4.รายงานผลและวินิจฉัยสั่งการ 48
1.4.1 ข้อมูลรายงานผลการสอบสวน 48
1.4.2 คำวินิจฉัยสั่งการของหน่วยงานหลัก หรือ คำวินิจฉัยสั่งการร่วม 54
1.4.3 ติดตามการสอบละเมิด 60
1.5 การส่งสำนวนให้ กค 64
1.6 การตรวจสอบสำนวน 70
1.7 การแจ้งผลการพิจารณา 73
1.8 การออกคำสั่ง 80
1.9 การอุทธรณ์คำสั่ง 88
1.10 การดำเนินคดี 94
1.12 การจบเรื่อง 126
ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง 132
1. เมนู ‘สร้างสำนวนทางแพ่ง’ 132
1.1 Tab 1.ข้อมูลข้อพิพาท 137
1.2 Tab 2.การพิจารณาข้อพิพาท 142
1.3 Tab 3.การชดใช้ของส่วนราชการ 145
1.4 Tab 4. การดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการ 149

1.4.1 ข้อมูลการดำเนินคดีชั้นอนุญาโตตุลาการ....149
1.4.2 คำชี้ขาด....154
1.4.3 ติดตามดำเนินคดีชั้นอนุญาโตตุลาการ....158
1.5 Tab 5. การดำเนินคดี....160
1.5.1 ข้อมูลคดี....160
1.5.2 คู่ความ/คู่กรณี....162
1.5.3 คำสั่งศาล....165
1.5.4 คำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน....167
1.5.5 ประนีประนอมยอมความ....174
1.5.6 คำพิพากษา....180
1.5.7 อุทธรณ์/ฎีกา....184
1.6 การจบเรื่อง....190
ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา....194
1. เมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’....194
2. เมนู ‘ค้นหาข้อมูลการผิดสัญญา’....195
3. เมนู ‘สร้างข้อมูลการผิดสัญญา’....196
3.1 บันทึกข้อมูลผู้ผิดสัญญา....199
3.2 บันทึกข้อมูลทายาท....201
3.3 บันทึกข้อมูลสัญญาลาศึกษา....202
3.4 บันทึกข้อมูลสัญญารับทุนการศึกษา....208
3.5 บันทึกข้อมูลของเงินทุนที่ได้รับไป....214
3.6 กรอกข้อมูลเบี้ยปรับ....215
3.7 คำนวณการผิดสัญญา....215
3.8 บันทึกข้อมูลวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้....216
3.9 ส่วนของการสรุปเวลาและเงินที่ต้องชดใช้ทั้งหมด....217
4. เมนู ‘ผ่อนผันรับราชการต่อ....222
5. เมนู ‘การดำเนินคดี’....229
5.1 คู่ความ/คู่กรณี....231
5.2 คำสั่งศาล....234
5.3 คำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน....237

5.4 คำพิพากษา 243
5.5 อุทธรณ์/ฎีกา 247
6 เมนู ‘การจบเรื่อง’ 252
ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ 256
1. เมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ 256
2. เมนู ‘ค้นหาข้อมูลลูกหนี้’ 257
3. เมนู ‘สร้างลูกหนี้จากสำนวน’ 258
4. เมนู ‘สร้างข้อมูลลูกหนี้ลอย’ 259
4.1 ข้อมูลการฟ้องล้มละลายจากบุคคลอื่น 261
4.2 ข้อมูลลูกหนี้ 262
4.3 ยอดลูกหนี้รวม 263
4.4 ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดของสำนวน 264
4.4.1 ข้อตกลง 267
4.4.2 ข้อมูลการชำระเงิน 279
4.5 ข้อมูลคดี 283
4.5.1 คู่ความ/คู่กรณี 286
4.5.2 คำสั่งศาล 290
4.5.3 คำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน 292
4.5.4 ประนีประนอมยอมความ 297
4.5.5 คำพิพากษา 302
4.5.6 อุทธรณ์/ฎีกาคดี 305
4.6 ข้อมูลการขอตัดหนี้สูญ 310
4.7 ข้อมูลการตัดหนี้สูญ 322
5. เมนู ‘การฟ้องคดีล้มละลาย’ 327
6. เมนู ‘การดำเนินคดีกับทรัพย์’ 332
การโอนย้าย 337

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

Version No.	วันที่ปรับปรุง	ผู้จัดทำ	หน้า	รายละเอียด
1.1	03/05/2555	เสาวลักษณ์ แจ้งปุย	1-26	Tab 1 (VI)
1.2	04/05/2555	เสาวลักษณ์ แจ้งปุย	27-54	Tab 2-Tab4 (VI)
1.3	08/05/2555	เสาวลักษณ์ แจ้งปุย	54-87	Tab 4-Tab11 (จบเรื่อง) (VI)
1.4	10/05/2555	เสาวลักษณ์ แจ้งปุย	88-126	Tab1 (CI)
1.5	14/05/2555	เสาวลักษณ์ แจ้งปุย	127-246	(ED) ทั้งหมด
1.6	16/05/2555	เสาวลักษณ์ แจ้งปุย	247-269	(DR) ข้อตกลง
1.7	17/05/2555	เสาวลักษณ์ แจ้งปุย	270-290	(DR) ฟ้องล้มละลาย
1.8	18/05/2555	เสาวลักษณ์ แจ้งปุย	All	(DR)
2.0	24/08/2555	พิลาศ บุญมงคล	All	Heading / Footing

คู่มือผู้ใช้ระบบงาน (User Manual)

ผู้ใช้งานของระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

ระดับของผู้ใช้งาน
ผู้ใช้งานทั้ง 4 ระบบ คือ หน่วยงานของรัฐ และ สรพ. (สำนักงานแพ่ง) โดยแบ่งระดับผู้ใช้งานออกเป็น 2 ระดับ คือ ■ ระดับผู้ใช้งาน **(Role1=ผู้ร่าง)** ■ ระดับผู้ใช้งานที่มีอำนาจอนุมัติ **(Role 2=ผู้อนุมัติ)** 1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ ■ ระดับผู้ใช้งาน **(Role1=ผู้ร่าง)** คือ เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่บันทึกข้อมูลตามขั้นตอนต่างๆ ตามความรับผิดชอบของหน่วยงานในแต่ละระบบงาน ■ ระดับผู้ใช้งานที่มีอำนาจอนุมัติ **(Role 2=ผู้อนุมัติ)** คือ เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตรวจสอบ มีหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูลในขั้นตอนต่างๆ ตามความรับผิดชอบของหน่วยงานในแต่ละระบบงาน 2. เจ้าหน้าที่ สรพ. ■ ระดับผู้ใช้งาน **(Role3=ผู้ร่าง)** คือ เจ้าหน้าที่ สรพ. มีหน้าที่บันทึกข้อมูลตามขั้นตอนต่างๆ ตามความรับผิดชอบของหน่วยงานในแต่ละระบบงาน ■ ระดับผู้ใช้งานที่มีอำนาจอนุมัติ **(Role4=ผู้อนุมัติ)** คือ เจ้าหน้าที่ สรพ.ที่มีอำนาจตรวจสอบ มีหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูลตามในขั้นตอนต่างๆ ตามความรับผิดชอบของหน่วยงานในแต่ละระบบงาน

กลุ่มของผู้ใช้งาน	สิทธิ์ในการเข้าใช้งานของแต่ละระบบ
เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ	ผู้ใช้งานที่สามารถเข้าใช้งานได้ตามนี้ **1. ระบบงานความรับผิดทางละเมิด** ***การ บันทึก/แก้ไข ตามขั้นตอน ดังนี้*** ■ Tab 1.ขั้นตอนการบันทึกความเสียหาย ■ Tab 2.ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการเบื้องต้น/ผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ■ Tab 3.ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการละเมิด/ผลการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด ■ Tab 4.ขั้นตอนการส่งสำนวนให้ กค. ■ Tab 5.ขั้นตอนการออกคำสั่ง ■ Tab 6.ขั้นตอนการดำเนินคดี ■ Tab 11.ขั้นตอนจบเรื่อง

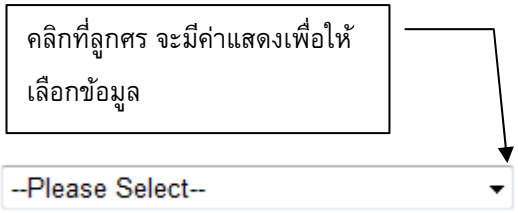
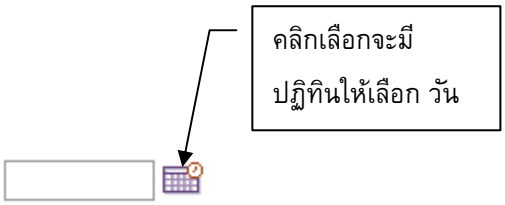
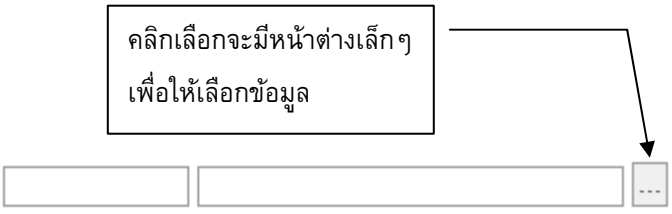
กลุ่มของผู้ใช้งาน	สิทธิ์ในการเข้าใช้งานของแต่ละระบบ
	การ ดูข้อมูล ตามขั้นตอน ดังนี้ ▪ ดูได้เฉพาะขั้นตอนที่มีสิทธิ์ บันทึก/แก้ไข ข้อมูลเท่านั้น **2. <u>ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง</u>** ***การ บันทึก/แก้ไข ตามขั้นตอน ดังนี้*** ▪ Tab ขั้นตอนบันทึกข้อมูลข้อพิพาท ▪ Tab ขั้นตอนการชดใช้เงินของส่วนราชการ ▪ Tab ขั้นตอนการดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการ ▪ Tab ขั้นตอนการดำเนินคดี ▪ Tab ขั้นตอนจบเรื่อง ***การ บันทึก/แก้ไข ตามขั้นตอน ดังนี้*** ▪ ดูได้เฉพาะขั้นตอนที่มีสิทธิ์ บันทึก/แก้ไข ข้อมูลเท่านั้น **3. <u>ระบบงานความรับผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา</u>** ***การ บันทึก/แก้ไข ตามขั้นตอน ดังนี้*** ▪ Tab ขั้นตอนบันทึกข้อมูลผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา ▪ Tab ขั้นตอนการประนีประนอม ▪ Tab ขั้นตอนข้อตกลง ▪ Tab ขั้นตอนผ่อนผันรับราชการต่อ ▪ Tab ขั้นตอนการดำเนินคดี ▪ Tab ขั้นตอนจบเรื่อง ***การ บันทึก/แก้ไข ตามขั้นตอน ดังนี้*** ▪ ดูได้เฉพาะขั้นตอนที่มีสิทธิ์ บันทึก/แก้ไข ข้อมูลเท่านั้น **4. <u>ระบบฐานข้อมูลลูกหนี้</u>** ***การ บันทึก/แก้ไข ตามขั้นตอน ดังนี้*** ▪ Tab ขั้นตอนข้อตกลง ▪ Tab ขั้นตอนการชำระเงิน ▪ Tab ขั้นตอนการดำเนินคดี ▪ Tab ขั้นตอนการพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดและคำสั่งล้มละลาย ▪ Tab ขั้นตอนการบังคับคดีกับทรัพย์สิน ▪ Tab ขั้นตอนจบเรื่อง ***การ บันทึก/แก้ไข ตามขั้นตอน ดังนี้*** ▪ ดูได้เฉพาะขั้นตอนที่มีสิทธิ์ บันทึก/แก้ไข ข้อมูลเท่านั้น

กลุ่มของผู้ใช้งาน	สิทธิ์ในการเข้าใช้งานของแต่ละระบบ
เจ้าหน้าที่ สรพ.	ผู้ใช้งานที่สามารถเข้าใช้งานได้ตามนี้ 1. **<u>ระบบงานความรับผิดทางละเมิด</u>** ***การ บันทึก/แก้ไข ตามขั้นตอน ดังนี้*** ▪ Tab ขั้นตอนการตรวจสอบสำนวน ▪ Tab ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา ***การ บันทึก/แก้ไข ตามขั้นตอน ดังนี้*** ▪ ดูข้อมูลได้ทุกขั้นตอนของระบบความผิดทางละเมิด 2. **<u>ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง</u>** ***การ บันทึก/แก้ไข ตามขั้นตอน ดังนี้*** ▪ Tab ขั้นตอนบันทึกข้อมูลข้อพิพาท ▪ Tab ขั้นตอนพิจารณาข้อพิพาท ▪ Tab ขั้นตอนการดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการ ▪ Tab ขั้นตอนการดำเนินคดี 3. **<u>ระบบงานความรับผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา</u>** ***การ บันทึก/แก้ไข ตามขั้นตอน ดังนี้*** ▪ Tab ขั้นตอนการประนีประนอม ▪ Tab ขั้นตอนข้อตกลง ▪ Tab ขั้นตอนผ่อนผันรับราชการต่อ ▪ Tab ขั้นตอนการดำเนินคดี ▪ Tab ขั้นตอนจบเรื่อง ***การ บันทึก/แก้ไข ตามขั้นตอน ดังนี้*** ▪ ดูได้เฉพาะขั้นตอนที่มีสิทธิ์ บันทึก/แก้ไข ข้อมูลเท่านั้น 4. **<u>ระบบฐานข้อมูลลูกหนี้</u>** ***การ บันทึก/แก้ไข ตามขั้นตอน ดังนี้*** ▪ Tab ขั้นตอนข้อตกลง ▪ Tab ขั้นตอนการชำระเงิน ▪ Tab ขั้นตอนการดำเนินคดี ▪ Tab ขั้นตอนการพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดและคำสั่งล้มละลาย ▪ Tab ขั้นตอนการบังคับคดีกับทรัพย์สิน ▪ Tab ขั้นตอนจบเรื่อง ***การ บันทึก/แก้ไข ตามขั้นตอน ดังนี้***

กลุ่มของผู้ใช้งาน	สิทธิ์ในการเข้าใช้งานของแต่ละระบบ
	ดูได้เฉพาะขั้นตอนที่มีสิทธิ์ บันทึก/แก้ไข ข้อมูลเท่านั้น

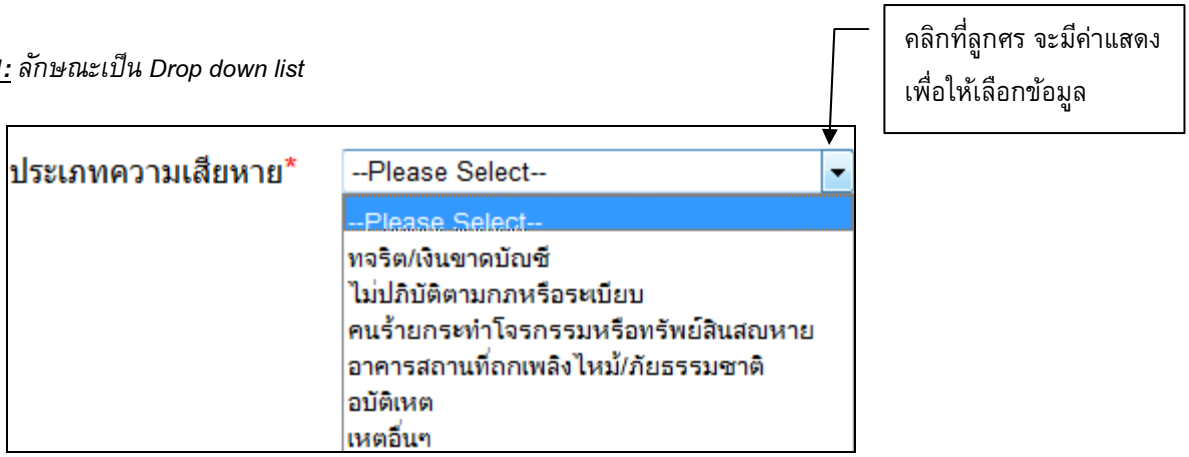
ลักษณะของช่องที่ให้กรอกข้อมูล

ลักษณะของช่องที่ให้กรอกข้อมูลในหัวข้อต่างๆ ในระบบ มี 6 ลักษณะดังนี้

ลำดับที่	รูปแบบช่องให้กรอกข้อมูล	คำอธิบาย
1		เรียกว่า➔ Text box ช่องให้ได้กรอกข้อมูล ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ความยาวประมาณ 30 ตัวอักษร (ระบบจะล็อคไม่สามารถคีย์ข้อมูลเกินจำนวนได้)
2		เรียกว่า ➔ Text area ช่องให้กรอกข้อมูล ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ได้ความยาวประมาณ 300 ตัวอักษร (ระบบจะล็อคไม่สามารถคีย์ข้อมูลเกินจำนวนได้)
3		เรียกว่า ➔ Drop down list ช่องเลือกลูกศร
4		เรียกว่า ➔ Calendar ปฏิทินให้เลือก วันเดือนปี
5		เรียกว่า ➔ Popup List

ลำดับที่	รูปแบบช่องให้กรอกข้อมูล	คำอธิบาย
6		เรียกว่า ➔ Read-Only จะคล้าย Text box แต่จะเป็นสีเทา และไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในช่องได้

ตัวอย่างที่ 1: *ลักษณะเป็น Drop down list*



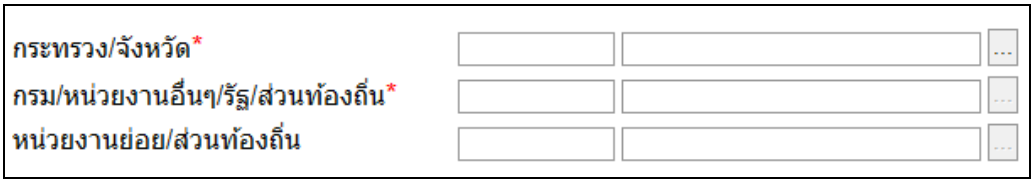
ตัวอย่างที่ 2: *ลักษณะเป็น Drop down list*



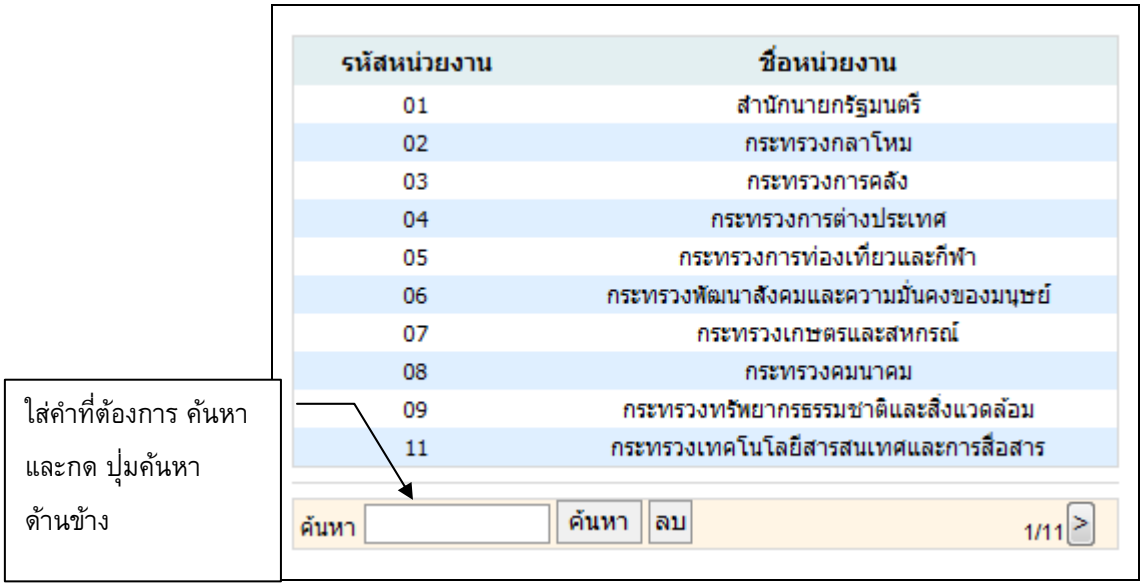
ตัวอย่างที่ 3: *ลักษณะเป็น Popup List*



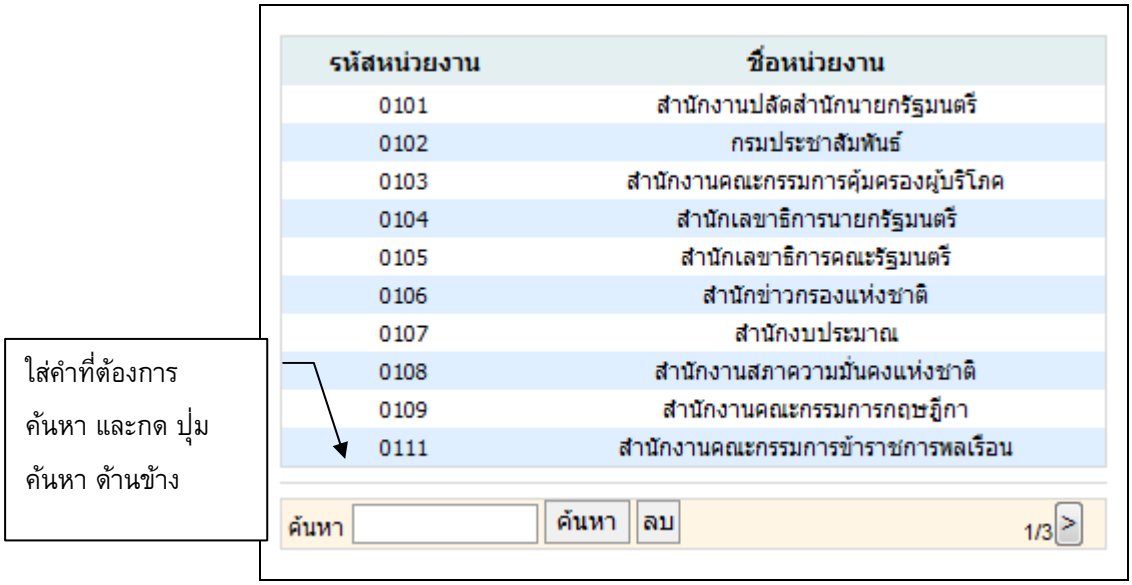
ตัวอย่าง : การเลือกข้อมูล ต้องเลือกข้อมูลกระทรวง/จังหวัด ก่อน จากนั้นระบบจะกรองข้อมูล กรม/หน่วยงานอื่นๆ/รัฐ/ส่วนท้องถิ่น ที่อยู่ภายใต้ กระทรวง/จังหวัด เพื่อให้เลือกข้อมูล จากนั้นเลือกหน่วยงานย่อย/ส่วนท้องถิ่น



- เมื่อเลือก กระทรวง/จังหวัด จะมี หน้าต่างเล็ก (popup) แสดงข้อมูลขึ้นมาเพื่อให้เลือก โดยสามารถค้นหาคำที่ต้องการได้โดยใส่ใน ช่องว่าง และกดปุ่ม ค้นหา เช่น เลือกเป็น สำนักนายกรัฐมนตรี



- เมื่อเลือก กรม/หน่วยงานอื่นๆ/รัฐ/ส่วนท้องถิ่น จะมี หน้าต่างเล็ก (popup) แสดงข้อมูลขึ้นมาเพื่อให้เลือก กรม/หน่วยงานอื่นๆ/รัฐ/ส่วนท้องถิ่น ที่อยู่ภายใต้ กระทรวง/จังหวัด ที่เลือกไว้ โดยสามารถค้นหาคำที่ต้องการได้โดยใส่ใน ช่องว่าง และกดปุ่ม ค้นหา



ลักษณะของการเข้าใช้งาน

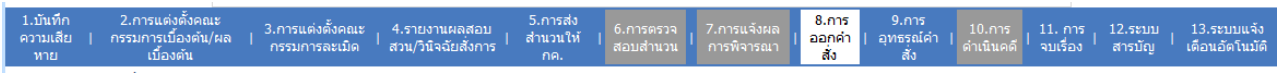
ลักษณะของการเข้าใช้งานในขั้นตอนของแต่ละระบบ มี 3 ลักษณะดังนี้

3.1 ขั้นตอนที่เป็น สีขาว คือ ผู้ใช้งานกำลังดำเนินการอยู่ที่ขั้นตอนนี้

3.2 ขั้นตอนที่เป็นสีเทา คือ ผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าขั้นตอนดังกล่าวได้ โดยจากหลายสาเหตุ คือ ยังไม่ถึงขั้นตอนที่ผู้ใช้งานจะเข้ามาทำขั้นตอนดังกล่าวได้ หรือ ผู้ใช้งานไม่มีสิทธิ์ที่จะเข้ามาดำเนินการขั้นตอนนั้นได้เลย

3.3 ขั้นตอนที่เป็นสีฟ้า คือ ผู้ใช้งานสามารถไปดำเนินการที่ขั้นตอนนั้นได้ ทั้งดูข้อมูลที่ผ่านขั้นตอนมาแล้ว หรือ ไปกรอกข้อมูลที่ขั้นตอนต่อไปได้

ตัวอย่าง : ขั้นตอนการทำงานของละเมิด



อธิบาย : ผู้ใช้งานกำลังดำเนินการอยู่ที่ ขั้นตอน 8.การออกคำสั่ง (สีขาว) และสามารถไปทำงานขั้นตอนถัดไปที่ขั้นตอน 9.การอุทธรณ์คำสั่ง, 10.การจบเรื่อง, 12.ระบบสารบัญ และ 13.ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติได้ หรือ ดูขั้นตอนย้อนหลังที่เคยทำผ่านมาแล้วได้ คือ ขั้นตอน 1, 2, 3, 4, 5 ได้ (สีฟ้า) ส่วนขั้นตอน 6.การตรวจสอบสำนวน, 7.การแจ้งผลการพิจารณา, 10.การดำเนินคดี (สีเทา) ไม่สามารถเข้าได้เนื่องจากไม่สิทธิ์ที่จะเข้าทำงานที่ขั้นตอน

เวปไซต์ (Web Site) โครงการความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

การเข้าเว็บไซต์ (Web Site) โครงการความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง สามารถเข้าได้ 2 ช่องทาง คือ

1. การเข้าสู่เวปไซต์ (Web Site) โดยผ่าน Web Portal

- เมื่อเข้าสู่ระบบการปฏิบัติการ Windows แล้ว **ดับเบิลคลิกที่ไอคอน IE** (Internet Explorer) ดังรูป ***"IE (Internet Explorer)"***



รูปที่ 0: *"IE (Internet Explorer)"*

- ตรวจสอบ Internet โดยเปิดกด Icon 

→ เข้าที่ Tools → เลือก Pop-Up Blocker →เลือก Turn off Pop-Up Blocker

- เข้าสู่ web portal URL

http://intranet.cgd.go.th/wps/portal

ระบบแสดงหน้าจอ เพื่อให้ใส่ Username, Password และกดปุ่ม LogIn *(รูปที่ : 0.1)*



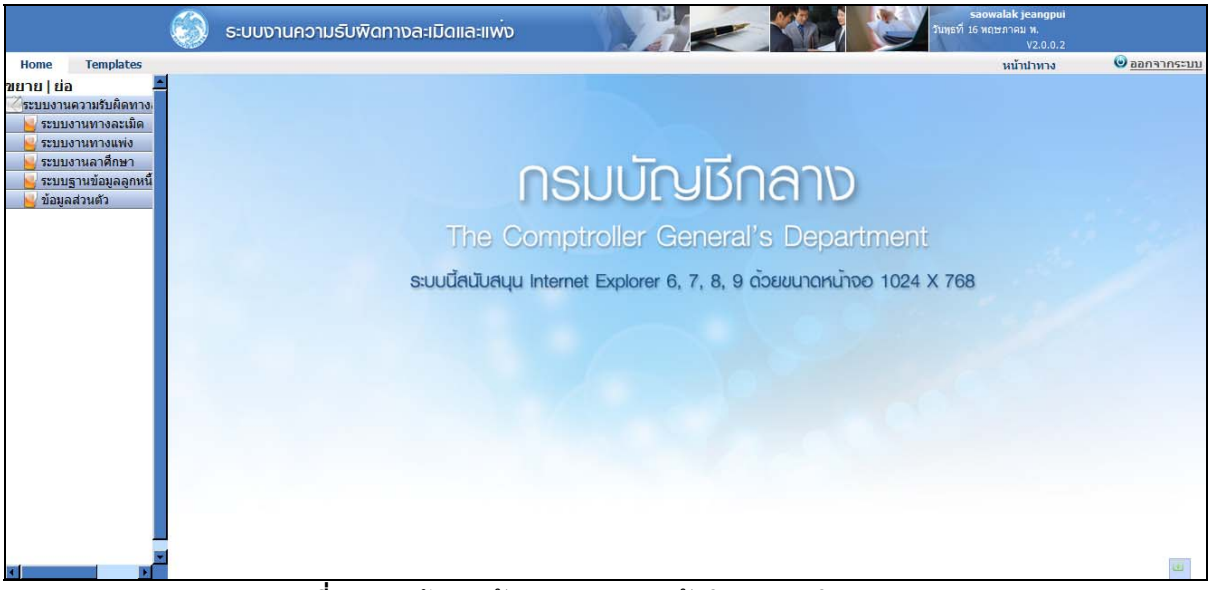
รูปที่ 0.1: *"หน้า web portal ของกรมบัญชีกลาง"*

- ระบบแสดงหน้าจอ โดยผู้ใช้งานกดเลือกที่ **'ระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง'** *(รูปที่ : 0.2)*



รูปที่ 0.2: *"หน้าจอเพื่อเข้าสู่ระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง"*

- ระบบจะเข้าสู่หน้าจอหลัก ระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง *(รูปที่ : 0.3)*



รูปที่ 0.3: *"หน้าจอหลักระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง"*

2. การเข้าสู่เวปไซต์ (Web Site) โดยผ่าน เวปไซต์ (Web Site) โครงการความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง โดยตรง

- เมื่อเข้าสู่ระบบการปฏิบัติการ Windows แล้ว **ดับเบิลคลิกที่ไอคอน IE** (Internet Explorer) ดังรูป ***"IE (Internet Explorer)"***



รูปที่ 1: *"IE (Internet Explorer)"*

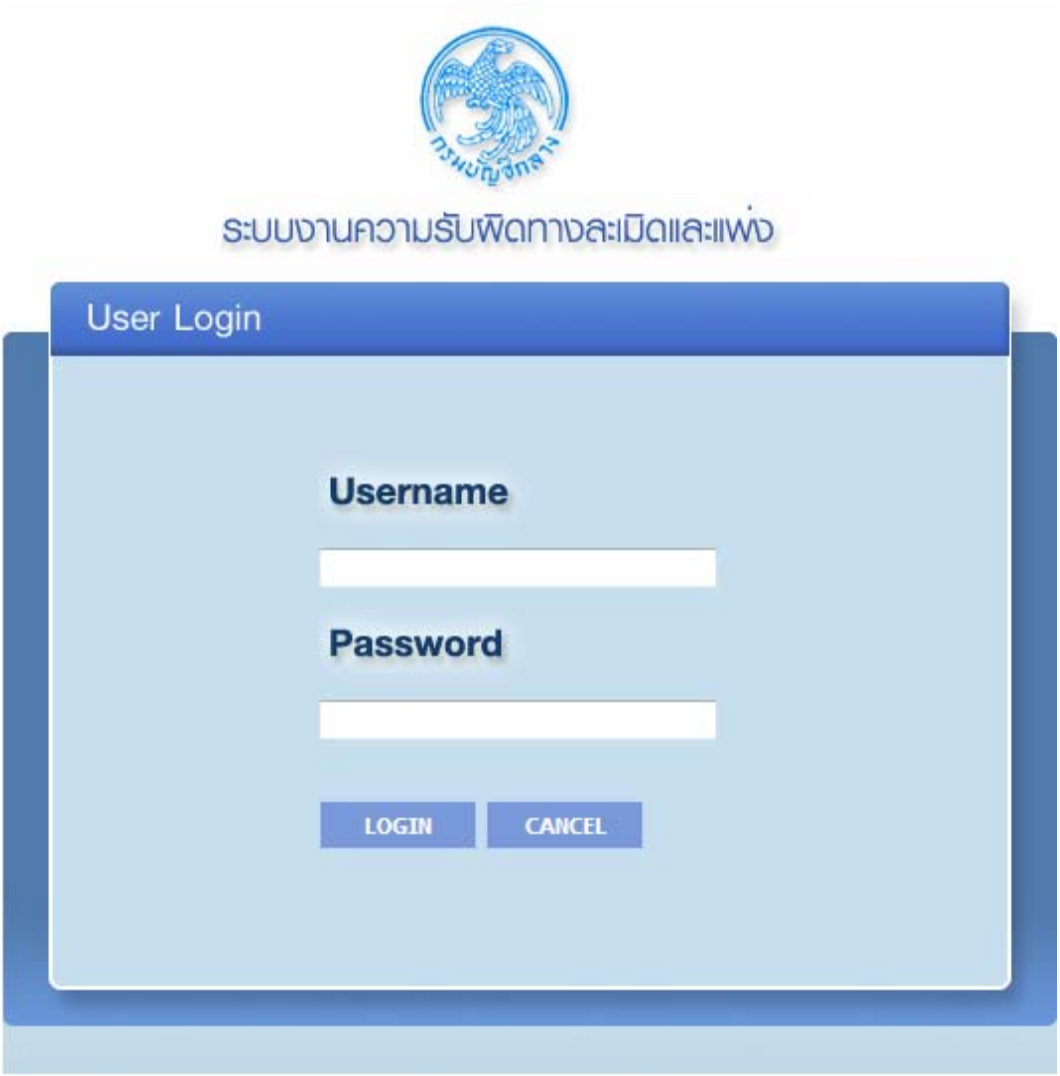
- ตรวจสอบ Internet โดยเปิดกด Icon 

→ เข้าที่ Tools → เลือก Pop-Up Blocker →เลือก Turn off Pop-Up Blocker

- ใส่ URL สำหรับเข้าหน้าเว็บไซต์ เพื่อใช้งานระบบ คือ

www.cgd.go.th/CivilApp

- โดยใส่ที่ช่อง Address bar แล้วกด **Enter** จากนั้นจะปรากฏหน้าแรกของ Web ซึ่งเป็นหน้าแรกในการเข้าสู่โปรแกรม ดังรูป *(รูปที่ :2)* ***"หน้าแรกในการเข้าสู่โปรแกรม"***



รูปที่ 2: *"หน้าจอเข้าสู่ระบบ"*

- เมื่อผู้ใช้งานระบบป้อนข้อมูล ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม LOGIN



รูปที่ 3 : *"ป้อนข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผู้ใช้งาน"*

- ระบบจะเข้าสู่หน้าจอแรกของระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งดังรูป *(รูปที่: 4)* โดยจะมีเมนูหลัก 4 ระบบ คือ

1. ระบบความรับผิดทางละเมิด
2. ระบบความรับผิดทางแพ่ง
3. ระบบผิดสัญญาลาศึกษา
4. ระบบฐานข้อมูลลูกหนี้

และ เมนูข้อมูลส่วนตัว สำหรับ ดู/แก้ไข ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานได้



รูปที่ 4:*"หน้าจอระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง"*

โดยจะประกอบด้วยเมนูหลักตามแต่ละระบบงาน ดังนี้

1. ระบบงานทางละเมิด

1.1) งานในความรับผิดชอบ

1.2) สร้างสำนวนทางละเมิด

1.3) ค้นหาสำนวนทางละเมิด

1.4) อุทธรณ์คำสั่ง

1.5) ดำเนินคดี

1.6) จบเรื่อง

1.7) โอนย้าย

1.8) การไล่เบี้ย

1.9) รายงาน

2. ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง

2.1) งานในความรับผิดชอบ

2.2) สร้างสำนวนทางแพ่ง

2.3) ค้นหาสำนวนทางแพ่ง

2.4) การชดใช้เงินของส่วนราชการ

2.5) ดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการ

2.6) ดำเนินการคำชี้ขาด

2.7) ดำเนินคดี

2.8) จบเรื่อง

2.9) โอนย้าย

2.10)รายงาน

3. ระบบผิดสัญญาลาศึกษา

3.1) งานในความรับผิดชอบ

3.2) สร้างข้อมูลการผิดสัญญา

3.3) ค้นหาข้อมูลการผิดสัญญา

3.4) ผ่อนผันรับราชการ

3.5) ดำเนินคดี

3.6) จบเรื่อง

3.7) โอนย้าย

3.8) รายงาน

4. ระบบฐานข้อมูลลูกหนี้

4.1) งานในความรับผิดชอบ

4.2) สร้างลูกหนี้จากสำนวน

4.3) ค้นหาข้อมูลลูกหนี้

4.4) ข้อตกลงชดใช้เงิน

4.5) ชำระเงิน

4.6) ใบนำเงินส่งคลัง

4.7) ปรับฐานเงินเดือน

4.8) ดำเนินคดี

4.9) บังคับคดีกับทรัพย์

4.10) ขอตัดหนี้สูญ

4.11) ตัดหนี้สูญ

4.12) รายงาน

ระบบงานความรับผิดทางละเมิด

1. เมนู ‘สร้างสำนวนทางละเมิด’

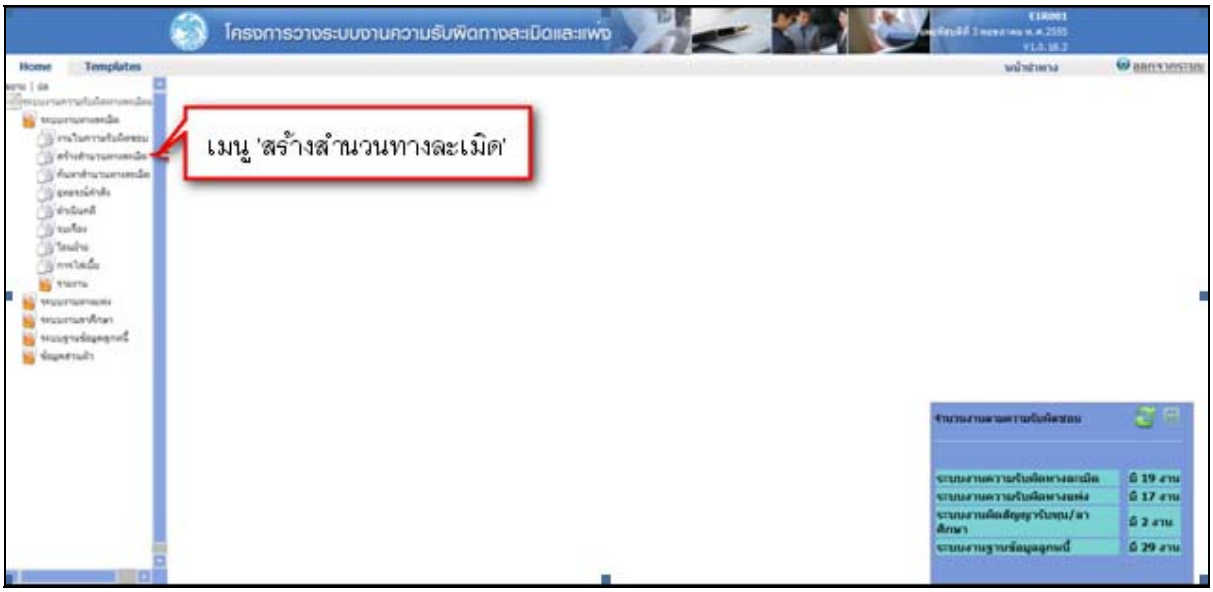
เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* และเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* จะเป็นผู้ใช้งานที่เข้ามาทำงานที่ขั้นตอน ‘การสร้างสำนวนทางละเมิด’ โดยเมื่อเกิดความเสียหายทางละเมิดเกิดขึ้นนั้น ต้องทำขั้นตอนเรียงลำดับดังนี้ คือ

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* เมื่อสามารถ Login เข้าสู่ระบบได้แล้ว ระบบจะเข้าหน้าจอแรก ผู้ใช้งานเลือกที่เมนู ‘ระบบงานทางละเมิด’ ซึ่งจะประกอบด้วยเมนูย่อยๆดังรูป *(รูปที่ :5)*



รูปที่ 5:*“เลือก เมนู ระบบงานทางละเมิด”*

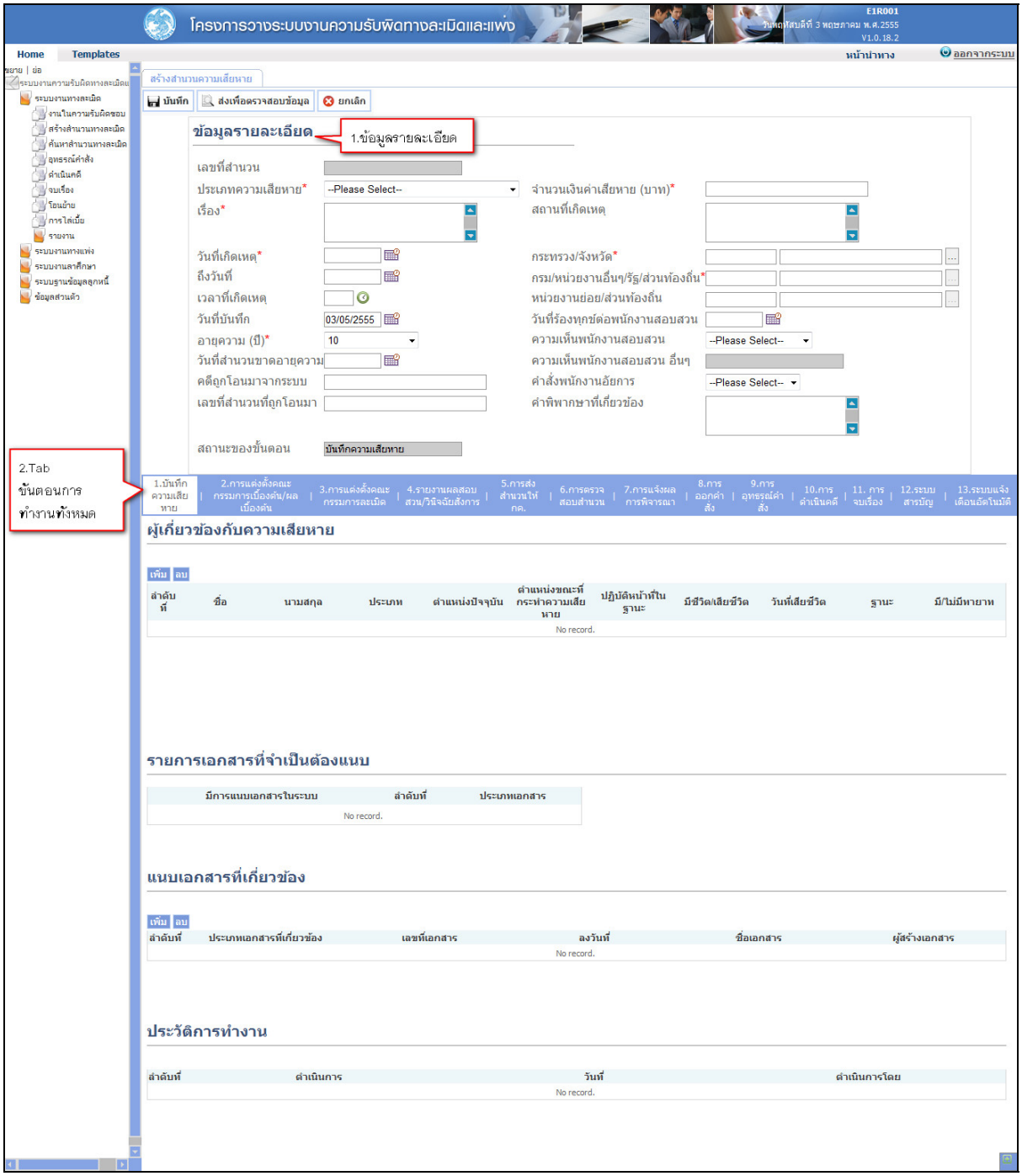
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* เลือกเมนู 'สร้างสำนวนทางละเมิด' ที่อยู่ด้านซ้ายมือของหน้าจอ *(รูปที่ :6)*



รูปที่ 6 : *"เลือก เมนู สร้างสำนวนทางละเมิด"*

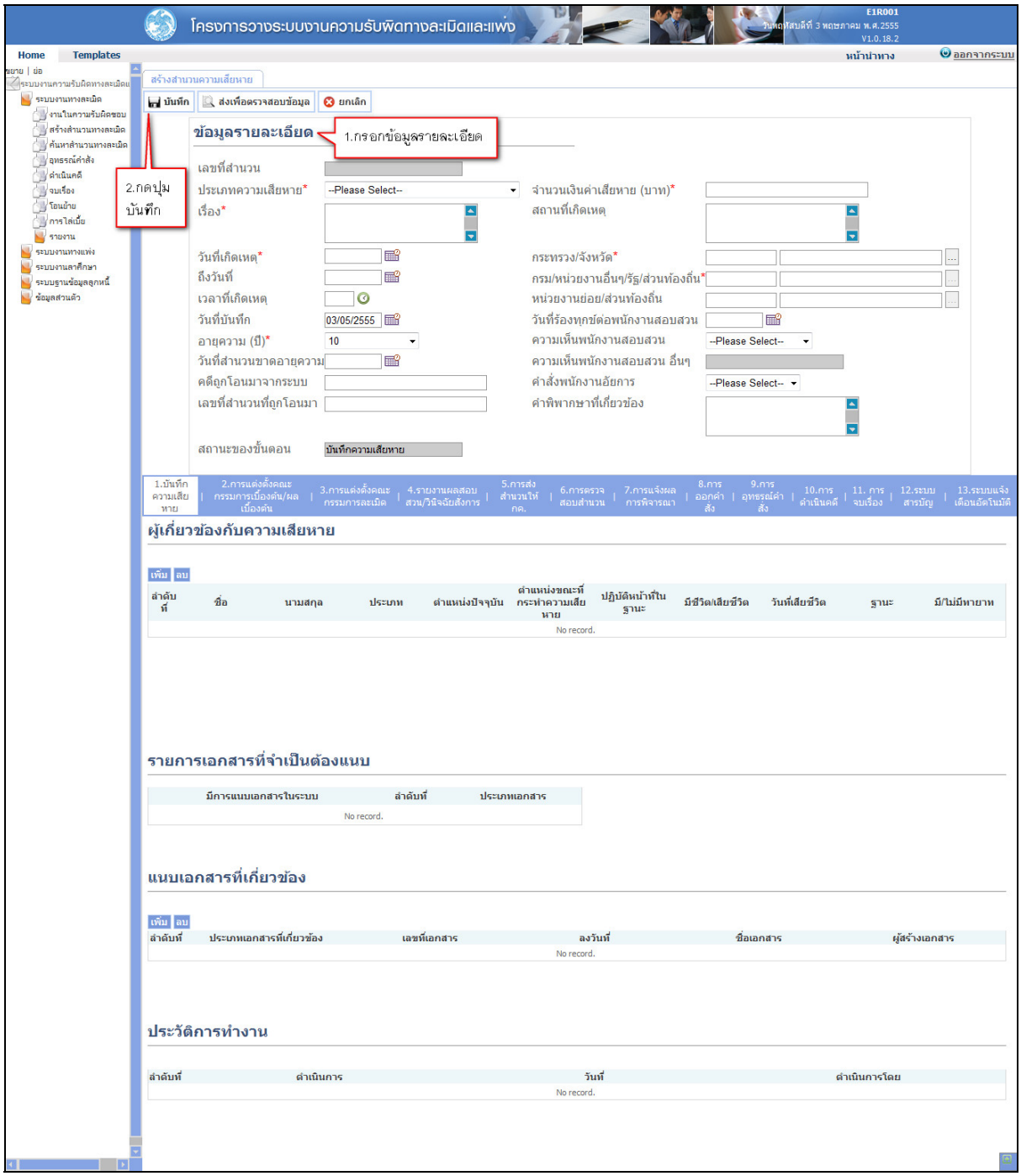
- ระบบจะแสดงหน้าจอการสร้างสำนวนทางละเมิด โดยหน้าจอจะแสดง 2 ส่วน *(รูปที่ :7)* คือ

1. ข้อมูลรายละเอียด
2. Tab ขั้นตอนการทำงานของละเมิด ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1.บันทึกความเสียหาย จนถึง ขั้นตอน 11.การจบเรื่อง และ Tab เพิ่มเติมคือ 12.ระบบสารบัญ, 13.ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ

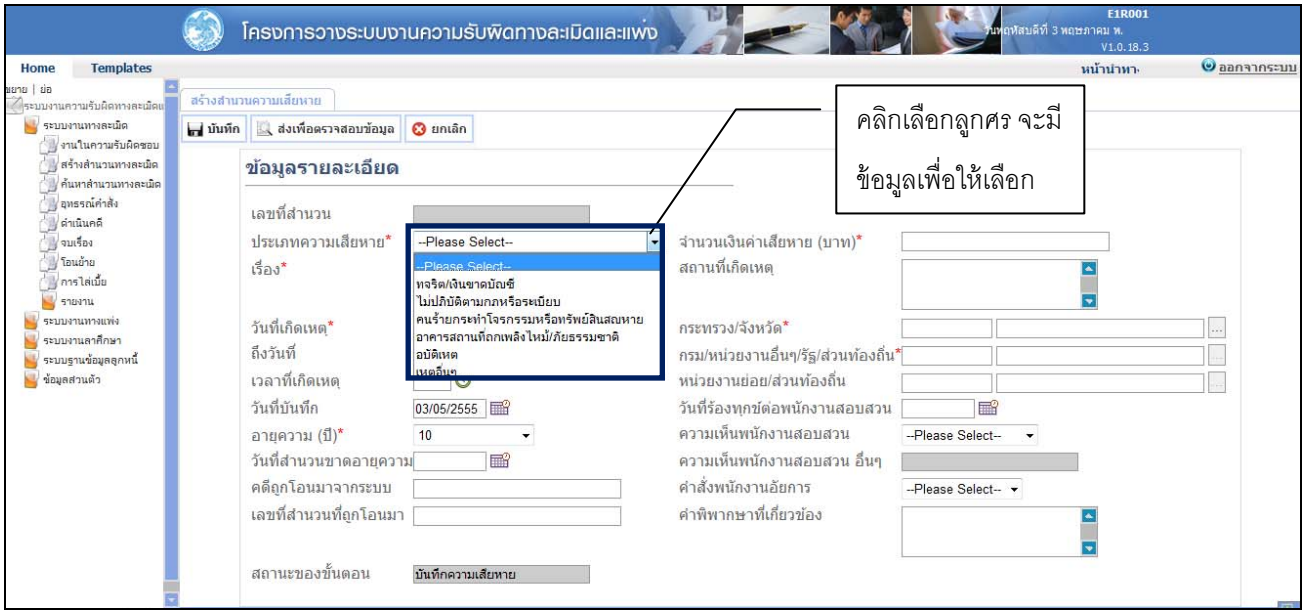


รูปที่ 7: *"หน้าจอ การสร้างสำนวนทางละเมิด"*

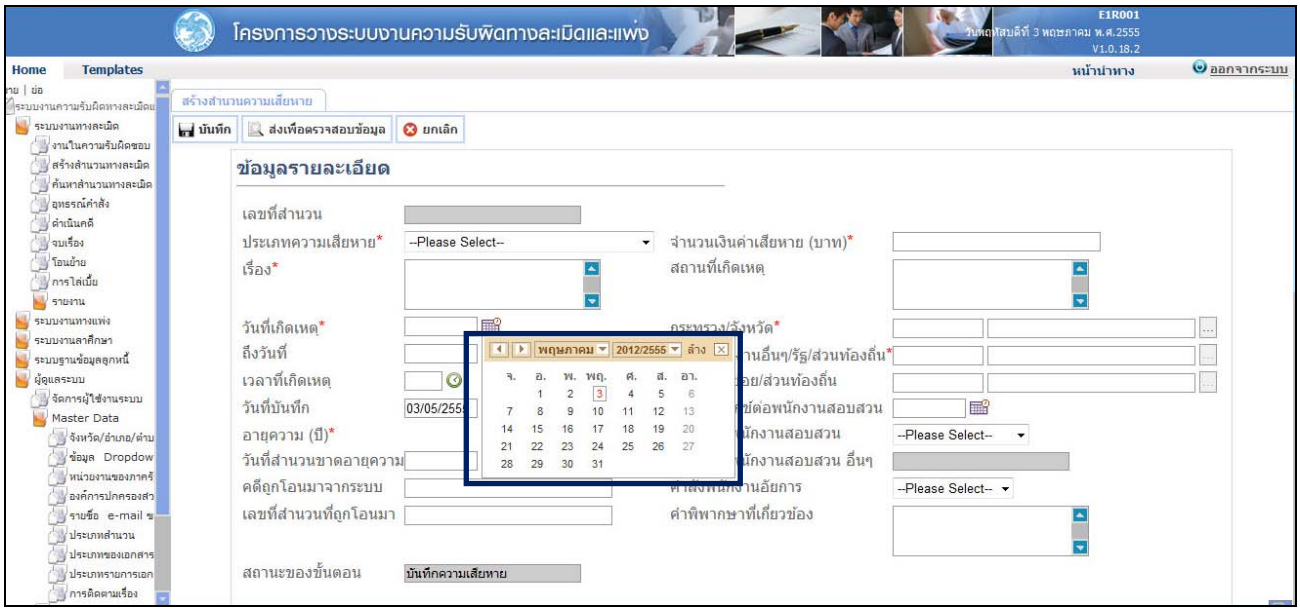
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กรอกข้อมูลรายละเอียดของสำนวนทางละเมิดที่เกิดขึ้นให้ครบถ้วน และ กดปุ่ม 'บันทึก' ด้านบนของหน้าจอ ข้อมูลจะถูกบันทึกลงระบบ *(รูปที่ :8)*



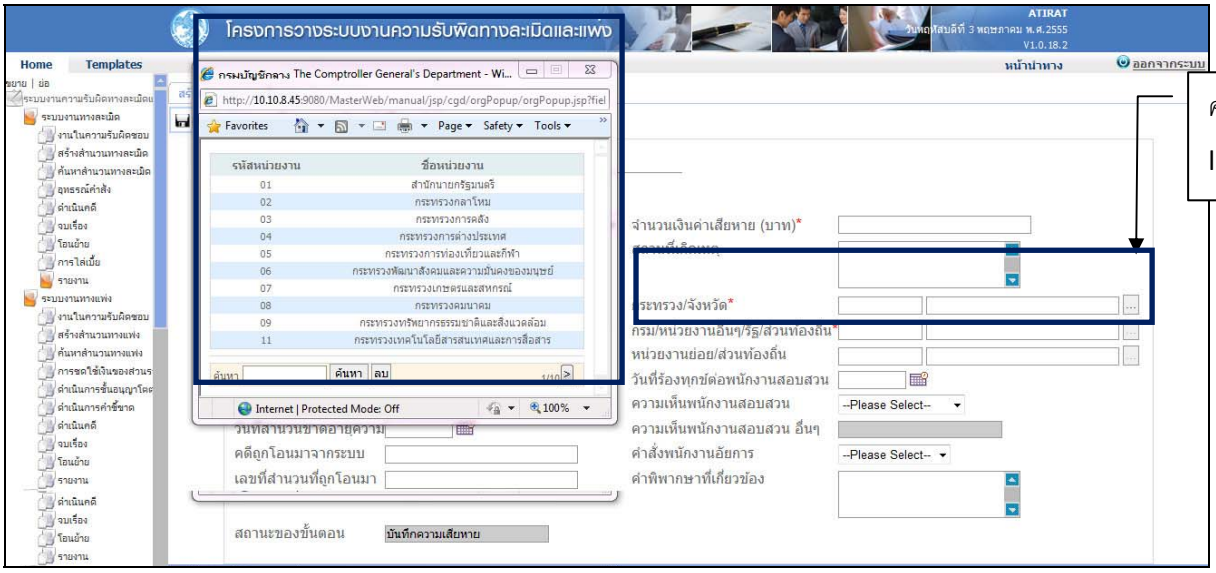
รูปที่ 8: *"กรอกข้อมูลในส่วนข้อมูลรายละเอียด"*



รูปที่ 9 : “ตัวอย่าง การเลือก ประเภทความเสียหาย ลักษณะเป็นช่องเลือกลูกศร”

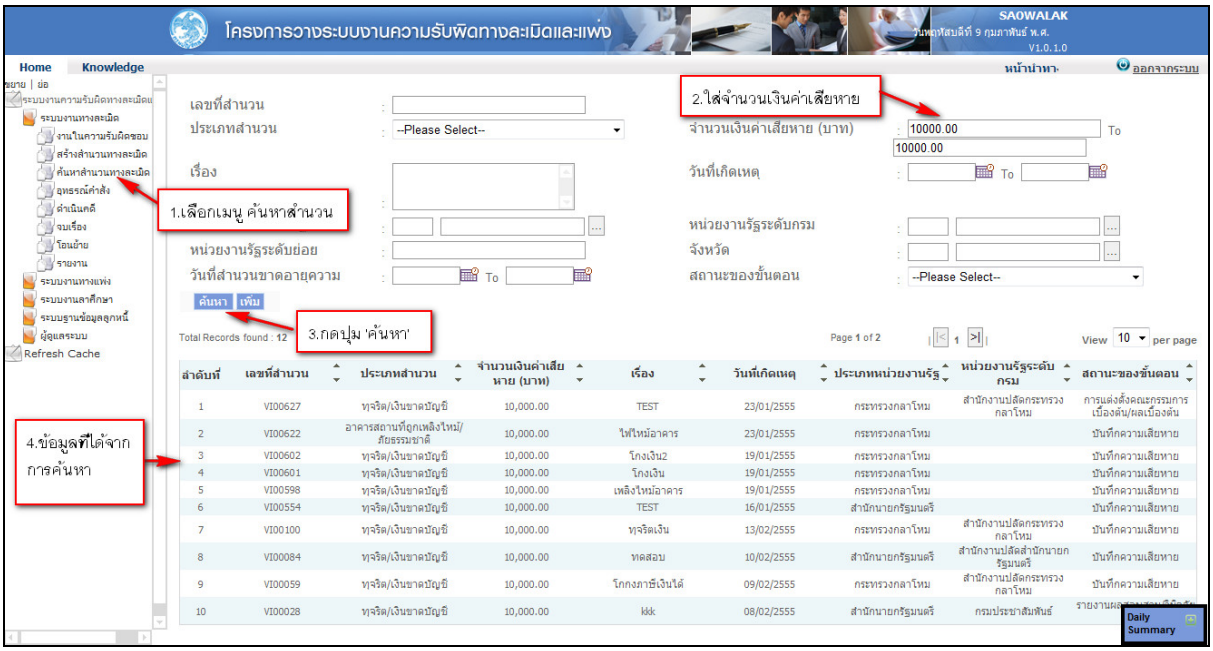


รูปที่ 10 : “ตัวอย่าง การเลือก วันที่เกิดเหตุ ลักษณะเป็นปฏิทินให้เลือกวันเดือนปี”



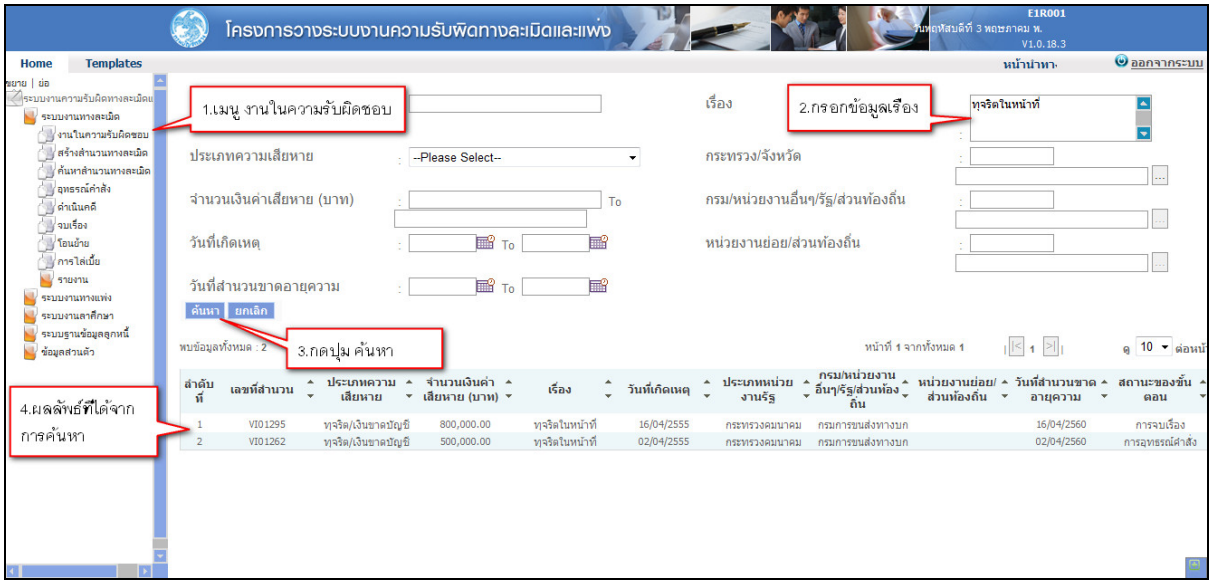
รูปที่ 11 : "ตัวอย่าง การเลือก ลักษณะเป็น popup list เปิดหน้าต่างเพื่อเลือกข้อมูล (เช่น "กระทรวง/จังหวัด", กรม หน่วยงานอื่นๆ/รัฐ/ส่วนท้องถิ่น, หน่วยงานย่อย/ส่วนท้องถิ่น)"

เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม บันทึก ข้อมูลรายละเอียดไปแล้ว เมื่อต้องการแก้ไข ข้อมูลของสำนวนนั้น ผู้ใช้งานอาจเลือกที่เมนู **'ค้นหาสำนวนทางละเมิด'** ใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหาสำนวนนั้น เช่น จำนวนเงินค่าเสียหาย และกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงเลขที่สำนวน ระบบจะแสดงสำนวนตามข้อมูลที่ใช้ค้นหาขึ้นมา ดังรูป *(รูปที่ :12)*



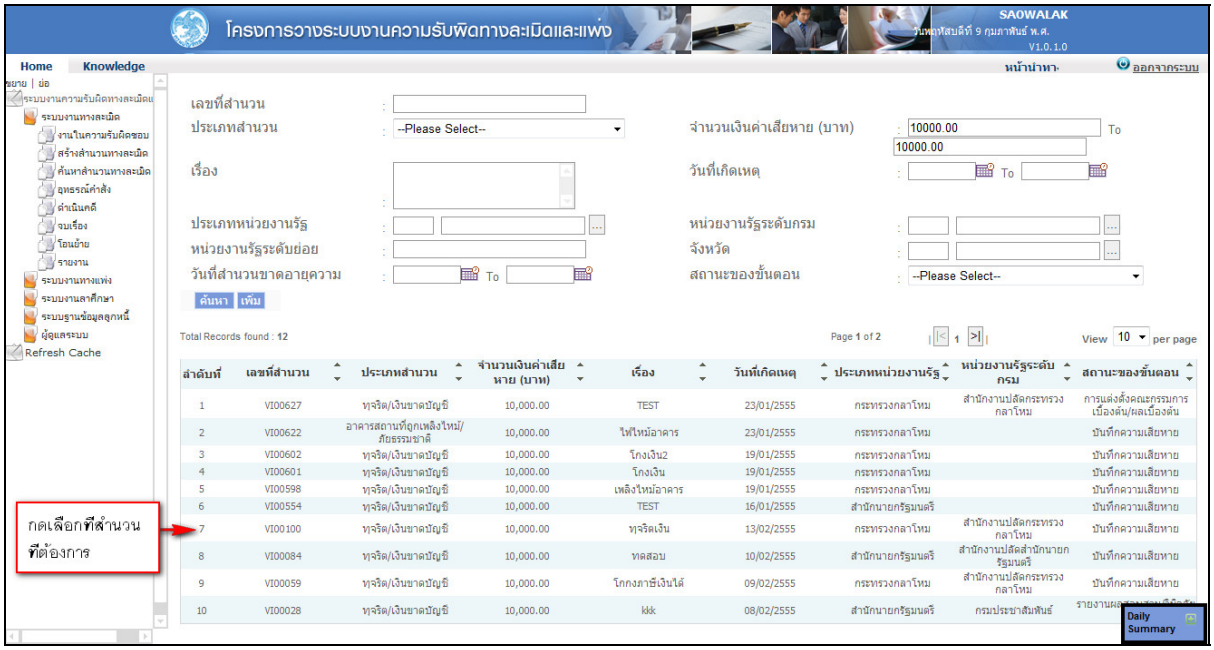
รูปที่ 12: *"หน้าจอ ค้นหาสำนวนทางละเมิด"*

หรือ ผู้ใช้งานสามารถเข้าจาก เมนู **'งานในความรับผิดชอบ'** ได้โดยตรง ซึ่งจะดึงเลขที่สำนวนเฉพาะงานของผู้ใช้แต่ละคนขึ้นมาเอง โดยสามารถค้นหาเพิ่มเติมได้ เช่น ค้นหาด้วย เรื่องโดยใส่ข้อมูล "ทุจริตในหน้าที่" และกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงเลขที่สำนวน ระบบจะแสดงสำนวนตามข้อมูลที่ใช้ค้นหาขึ้นมา ดังรูป *(รูปที่ :13)*

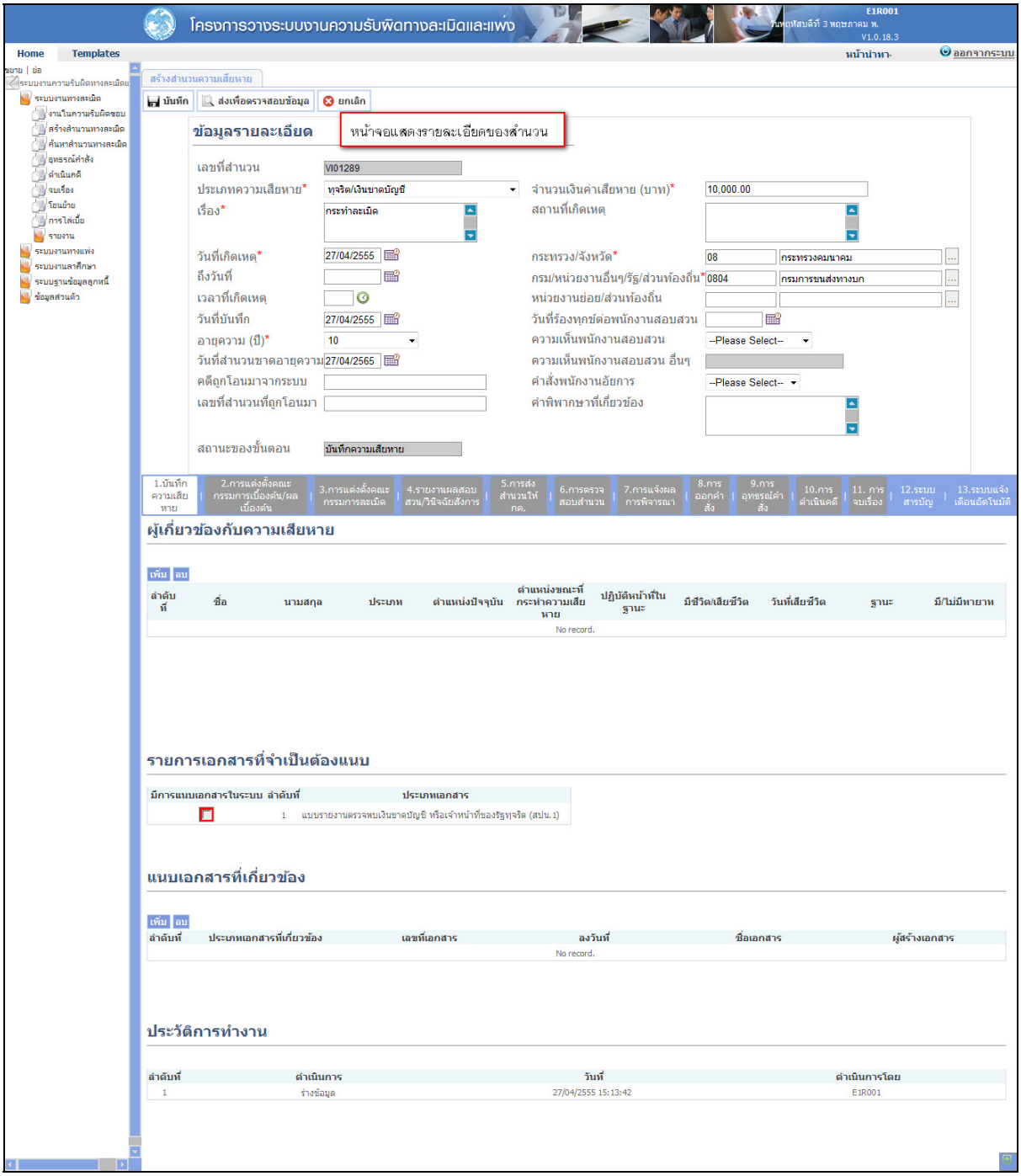


รูปที่ 13 : หน้าจอ *"งานในความรับผิดชอบ"*

ผู้ใช้งานเลือกกดที่เลขที่สำนวนที่ต้องการ *(รูปที่ :14)* ระบบจะเข้าไปที่หน้าจอแสดงขั้นตอนการสร้างสำนวนความเสียหายเดิม เพื่อให้เจ้าหน้าหน่วยงานรัฐแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนนี้ต่อได้ *(รูปที่ :15)*



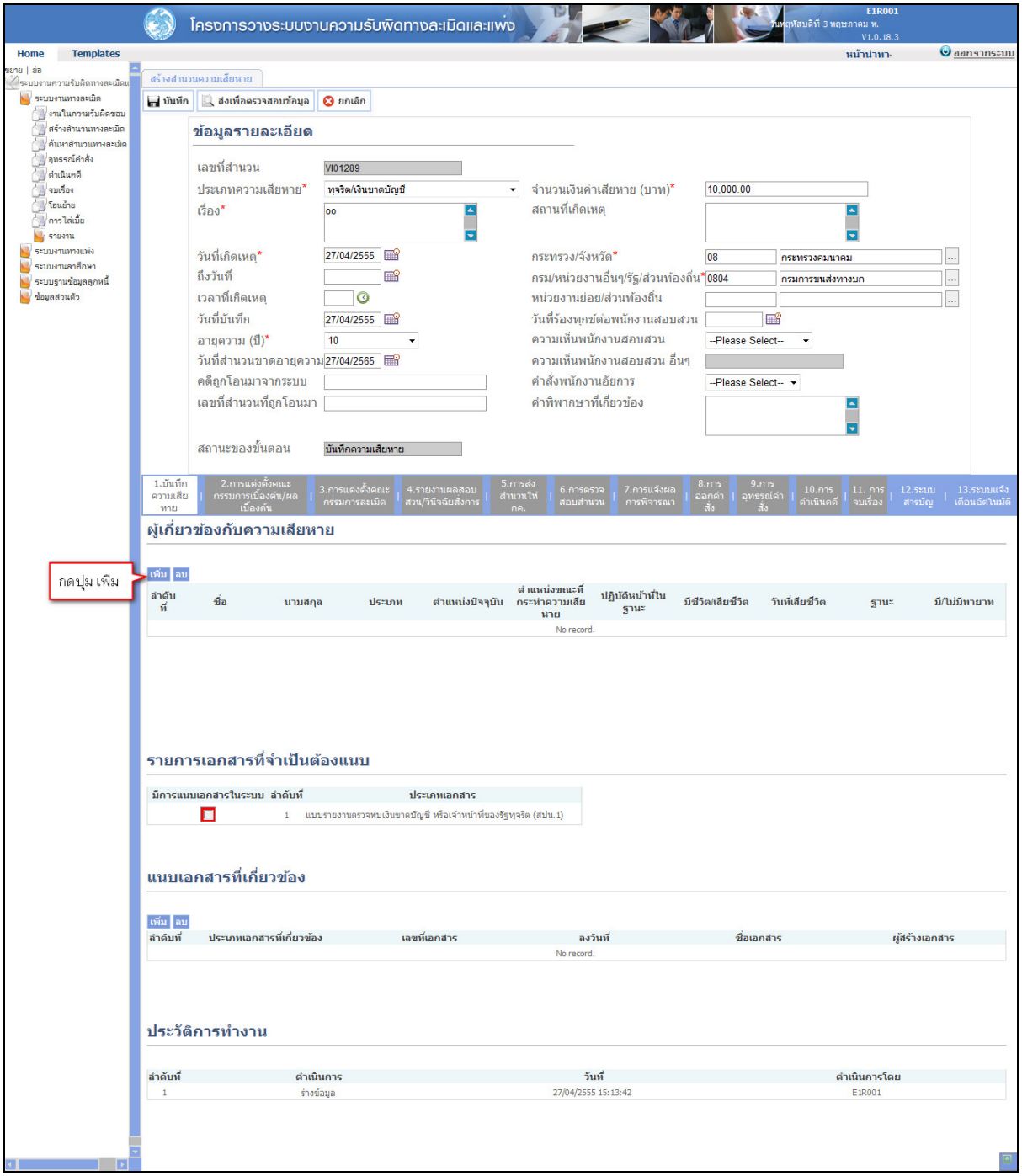
รูปที่ 14: *"กดเลือกสำนวนที่ต้องการ"*



รูปที่ 15: *"หน้าจอแสดงรายละเอียดของสำนวน"*

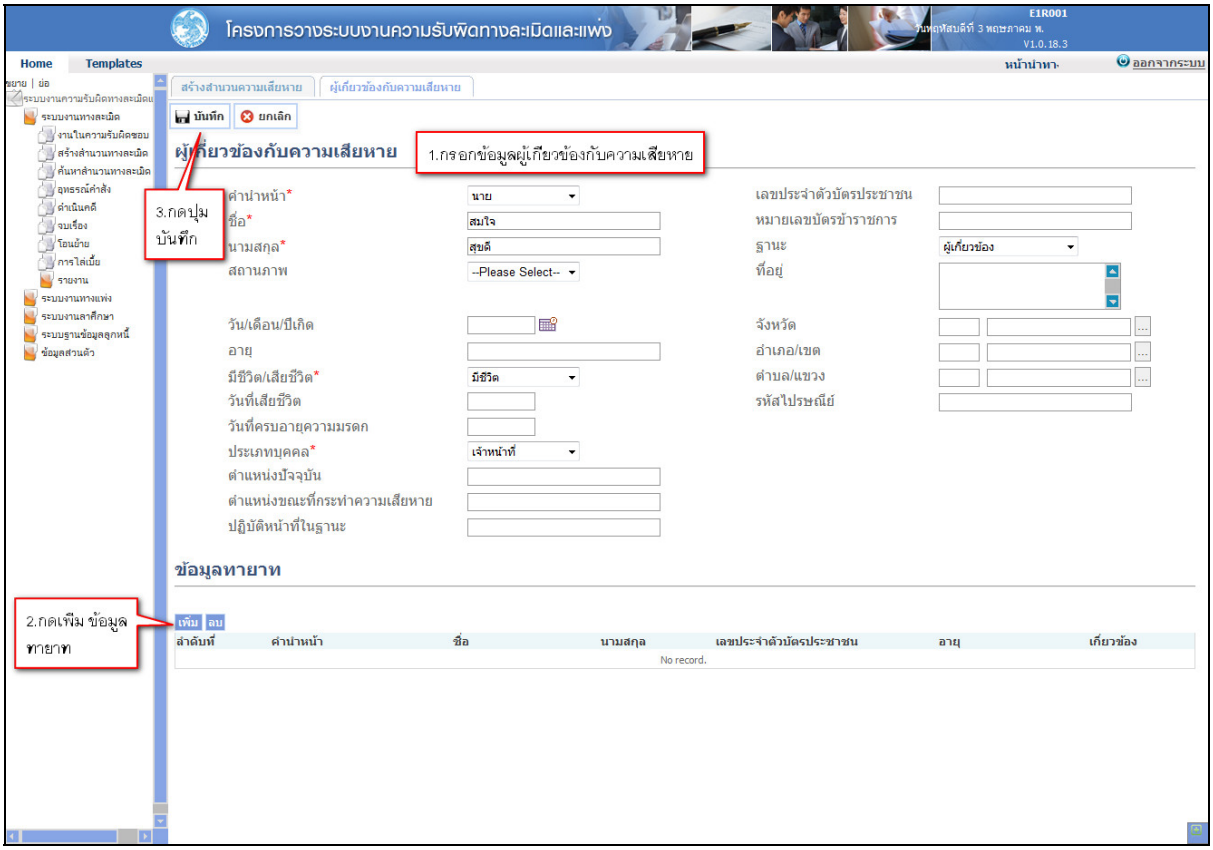
1.1 Tab 1.บันทึกความเสียหาย

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* เลือก Tab **1.บันทึกความเสียหาย** เมื่อต้องการกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เกี่ยวข้องกับความเสียหายทางละเมิดที่เกิดขึ้น กดปุ่ม 'เพิ่ม' ในหัวข้อ 'ผู้เกี่ยวข้องกับความเสียหาย' *(รูปที่ :16)*



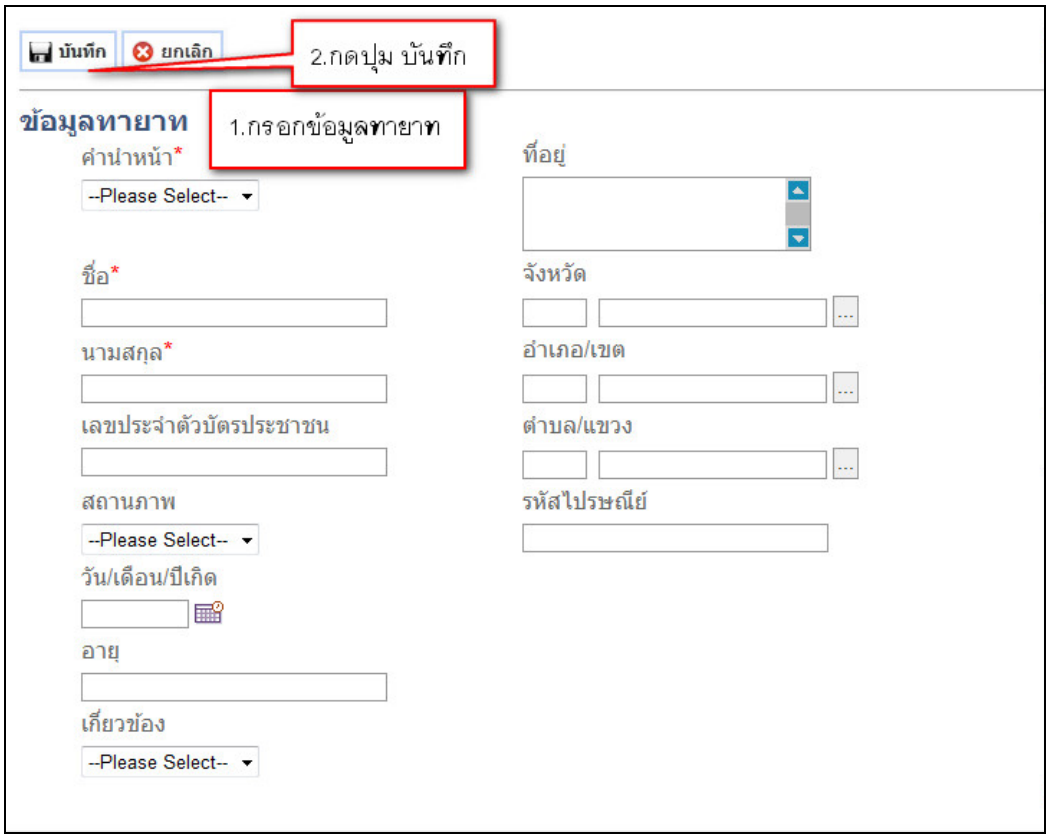
รูปที่ 16: *"กดปุ่ม เพิ่ม ผู้เกี่ยวข้องกับความเสียหาย"*

- ระบบจะแสดงหน้าจอ ‘ผู้เกี่ยวข้องกับความเสียหาย’ ทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดของบุคคล กดปุ่ม ‘บันทึก’ หรือ ถ้าต้องการกรอกข้อมูลทายาทด้วย ให้กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ ในส่วนของข้อมูลทายาท ระบบจะแสดง Pop Up ข้อมูลทายาท ดังรูป *(รูปที่ :17)*



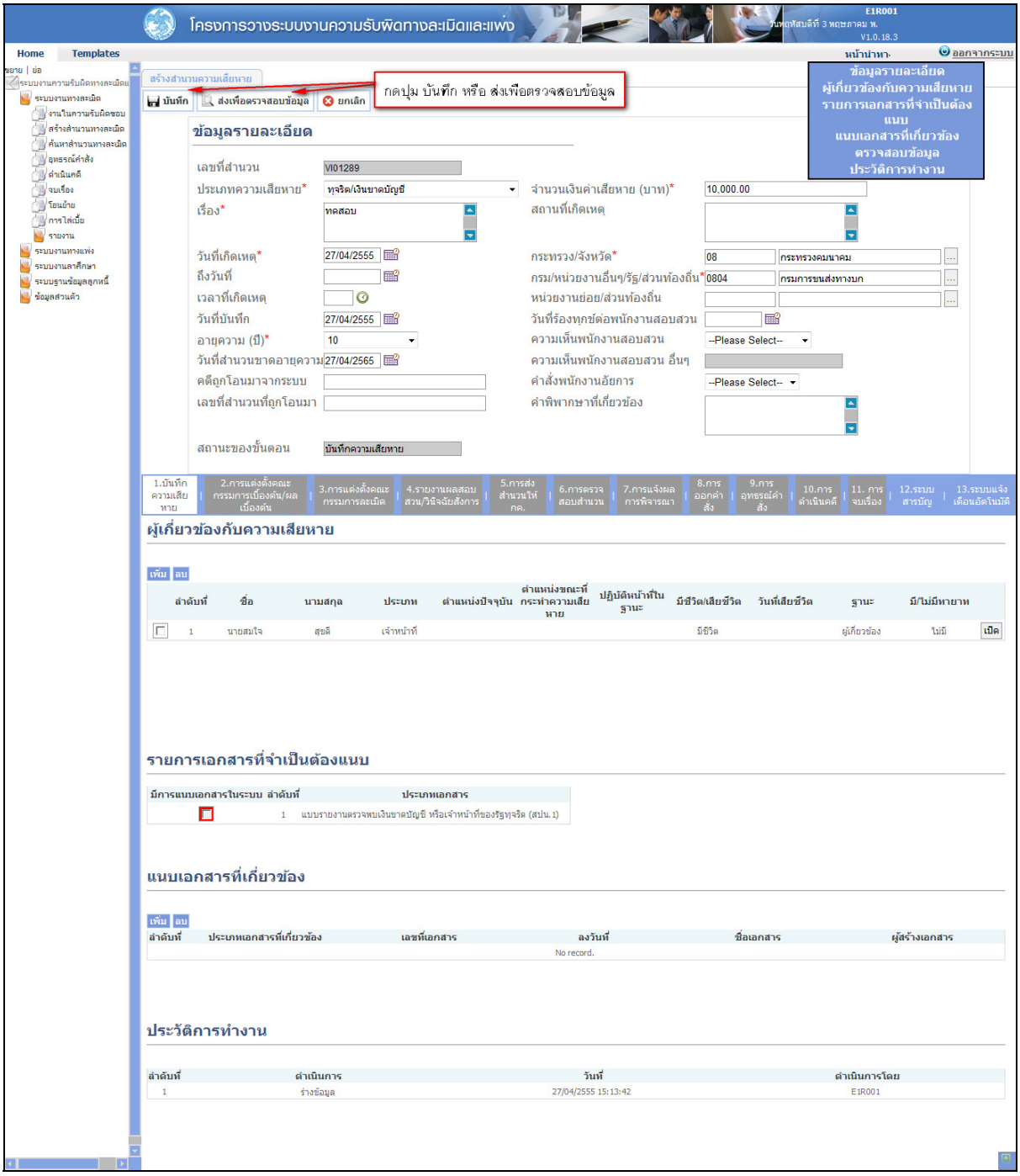
รูปที่ 17: หน้าจอ *“กรอกข้อมูลผู้เกี่ยวข้องกับความเสียหาย”*

- เมื่อกดปุ่ม ‘เพิ่ม’ ที่ข้อมูลทายาท ระบบจะแสดง Pop Up ข้อมูลทายาท เพื่อให้กรอกข้อมูล *(รูปที่ :18)*



รูปที่ 18: *“หน้าจอ Pop Up กรอกข้อมูลทายาท”*

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม ‘บันทึก’ หรือ ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ ที่หน้าจอบันทึกความเสียหาย *(โดยถ้า กดปุ่ม ‘บันทึก’ จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว) (รูปที่ :19)*

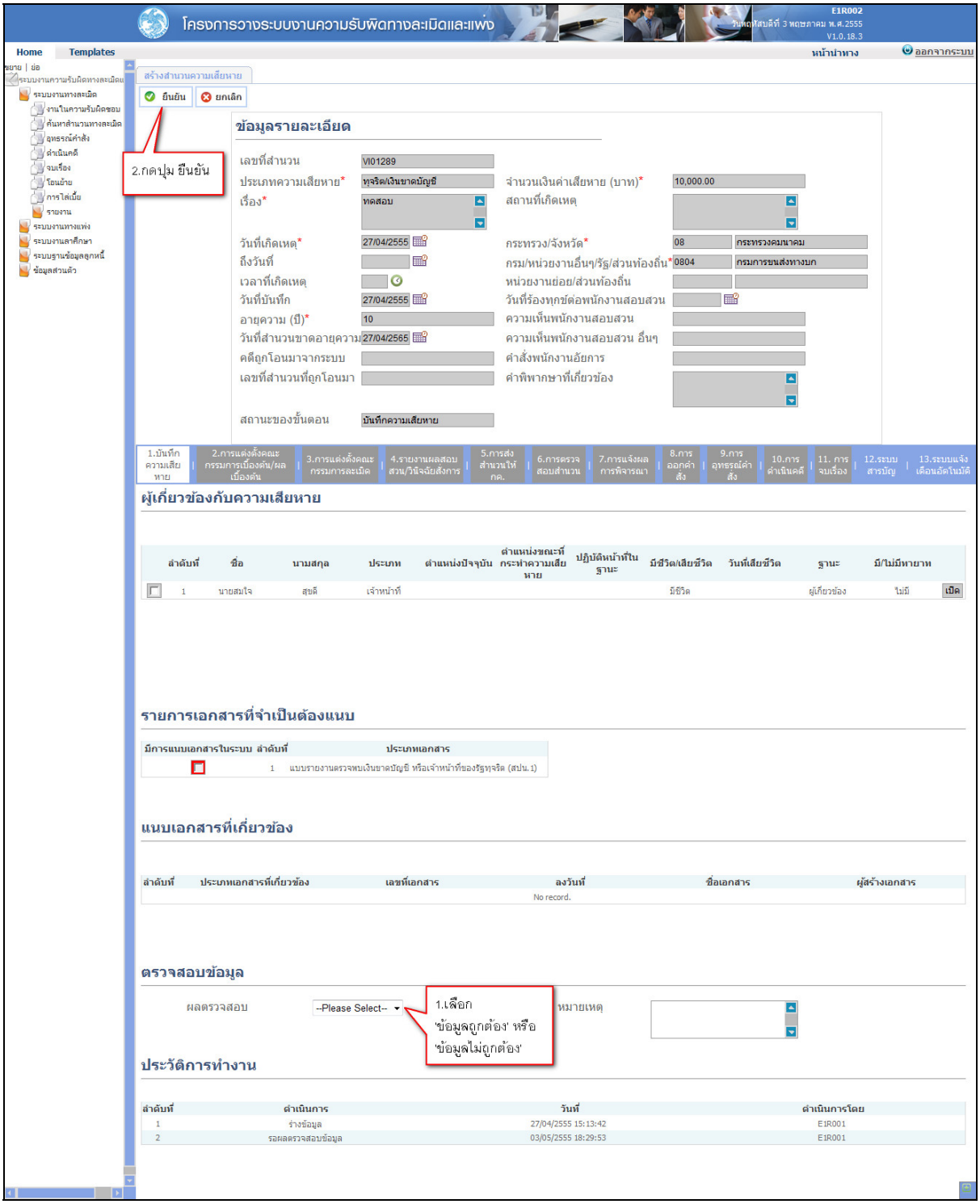


รูปที่ 19: *“หน้าจอบันทึกความเสียหาย”*

- เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ *(Role2)* จะต้องเข้ามาตรวจสอบข้อมูลสำนวนนั้น

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* LogIn เข้ามาเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถค้นหาสำนวนที่จะทำการตรวจสอบได้จาก 2 เมนู โดย
  - เข้าเมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบข้อมูล
  - หรือ เข้าเมนู ‘ค้นหาเพื่อค้นหาสำนวน’ ที่ต้องการตรวจสอบ

- หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนบันทึกความเสียหายขึ้นมา โดยเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* จะทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลถูกต้อง’ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลไม่ถูกต้อง’ ดังรูป *(รูปที่ :20)*

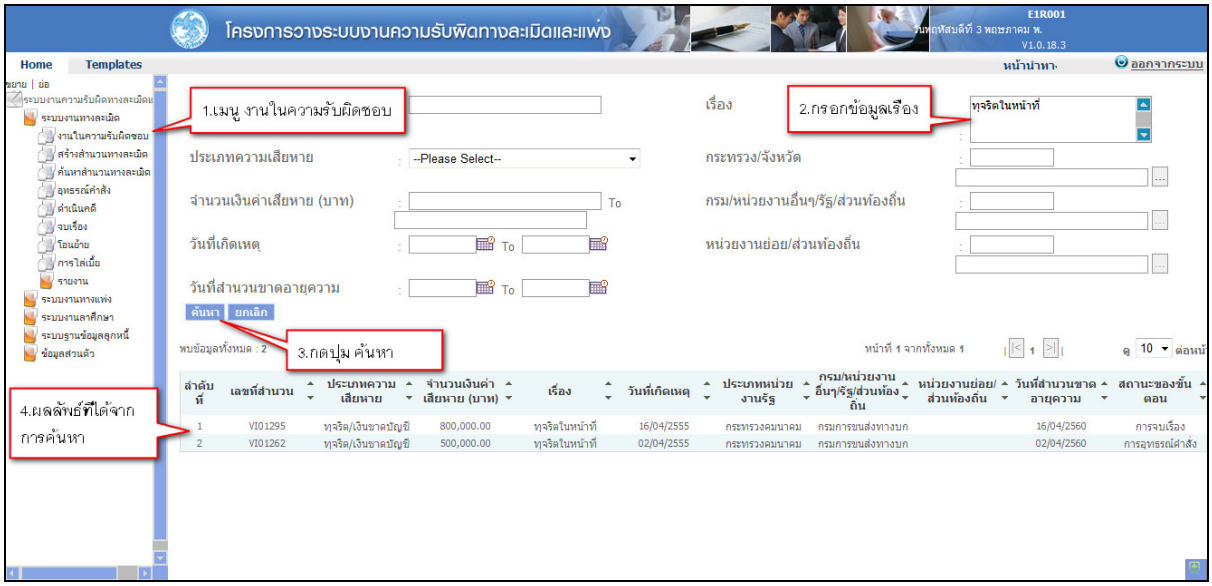


รูปที่ 20: *"ตรวจสอบและตรวจสอบขั้นตอนบันทึกความเสียหาย"*

1.2 Tab 2.การแต่งตั้งคณะกรรมการเบื้องต้นและรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

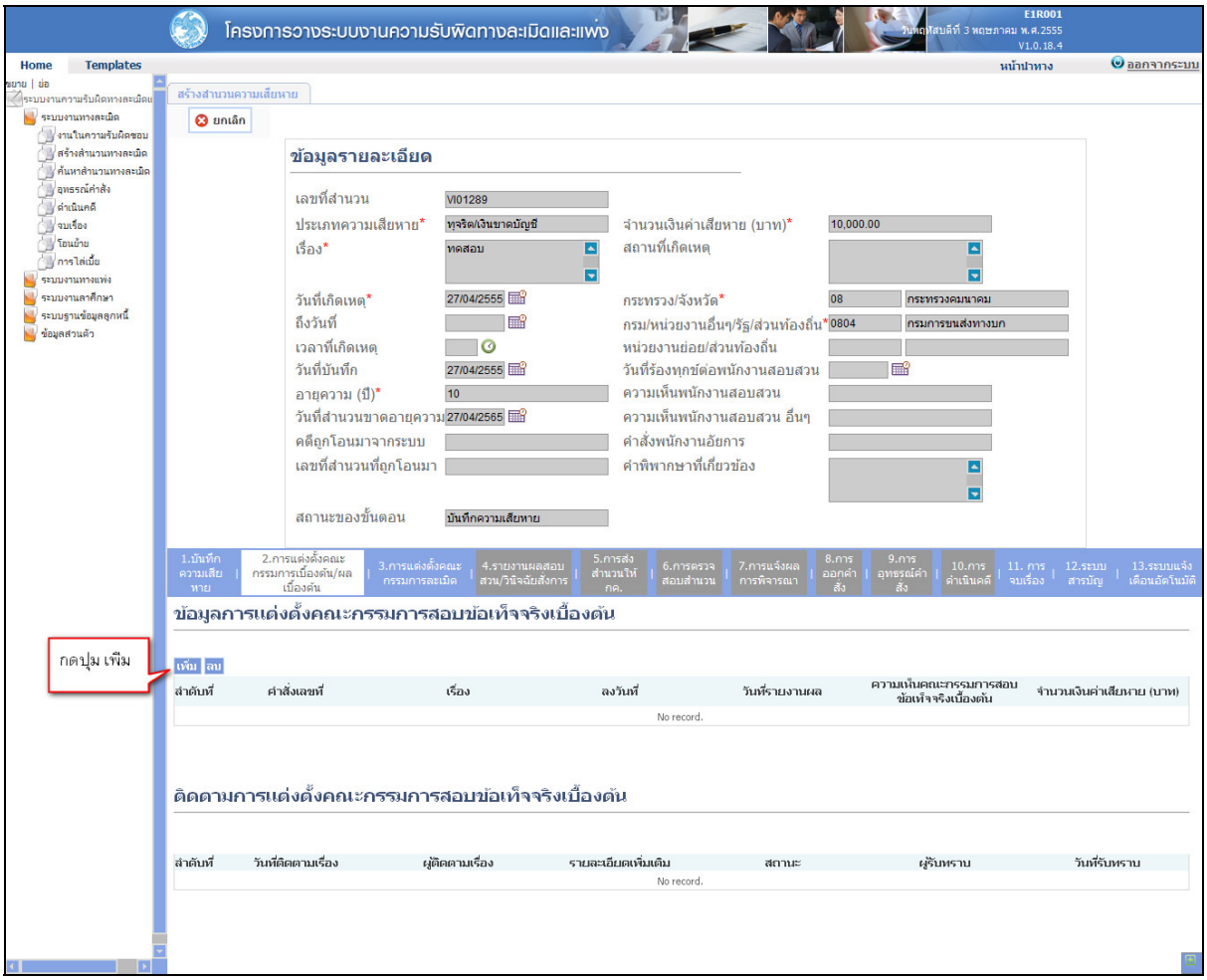
1.2.1 ข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการเบื้องต้น

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าสู่ระบบและค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการเบื้องต้น *(รูปที่ :21)*



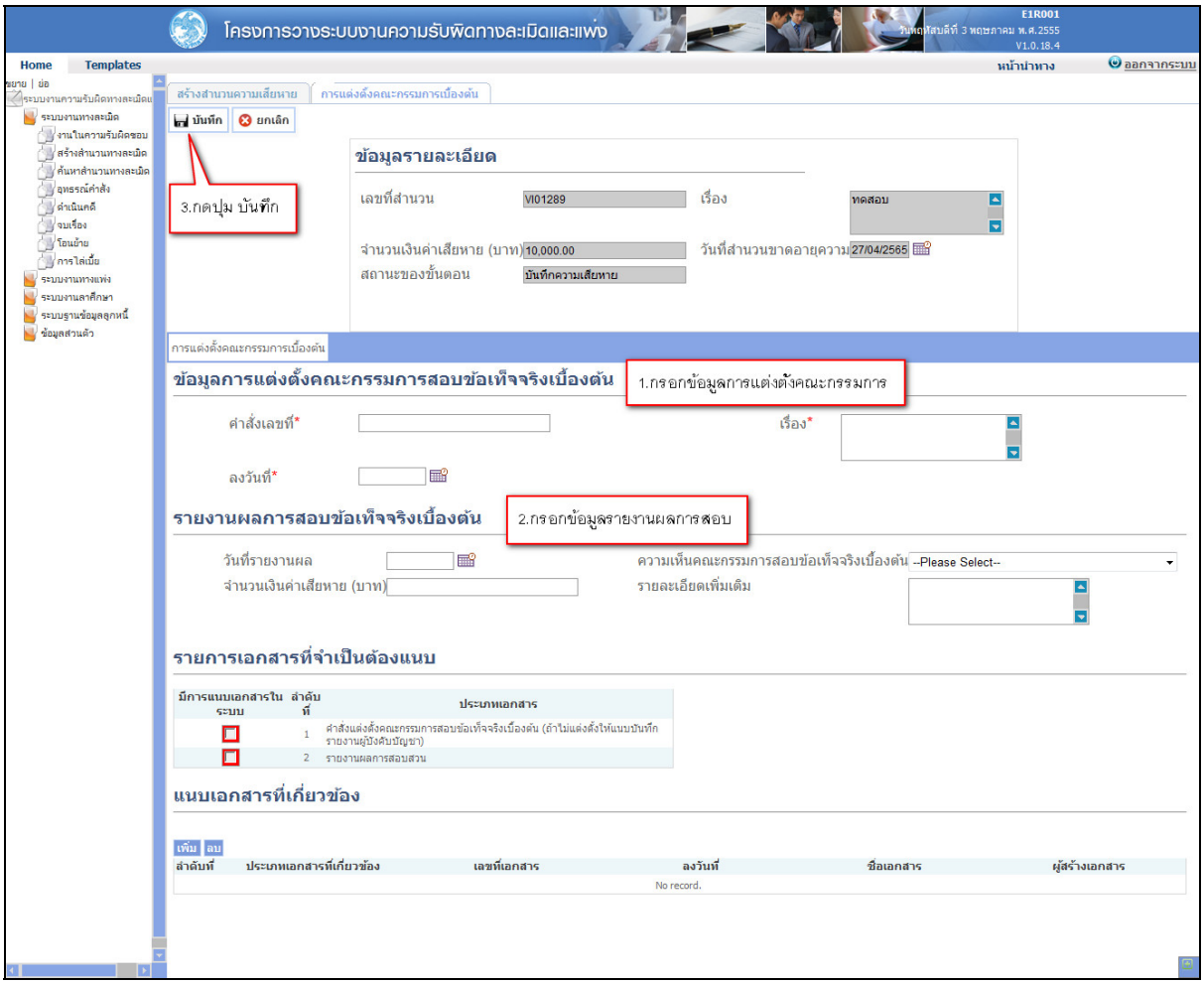
รูปที่ 21: *"หน้าจอ งานในความผิดชอบ"*

- ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 2.การแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผลเบื้องต้น ผู้ใช้งานกดปุ่ม ‘เพิ่ม’ ในข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการเบื้องต้น ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการเบื้องต้น และรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น *(รูปที่ :22)*



รูปที่ 22: *“กดปุ่ม เพิ่ม ข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการเบื้องต้น”*

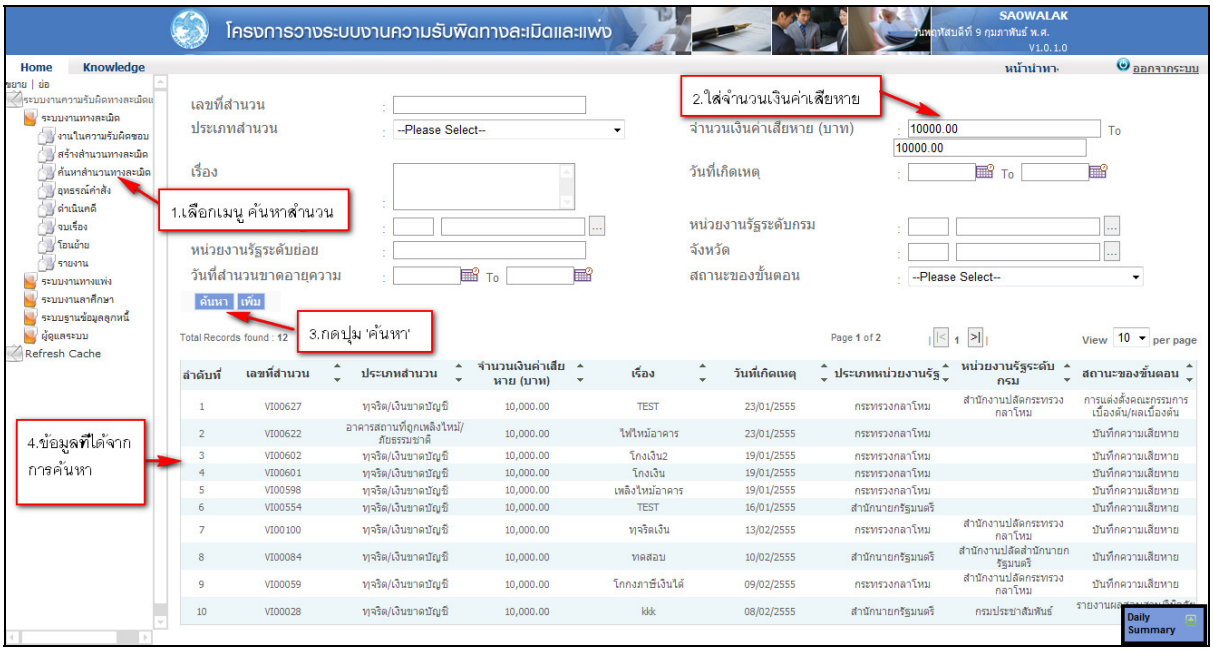
- กรอกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการเบื้องต้น และรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น หลังจากนั้นกดปุ่ม ‘บันทึก’ ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ ข้อมูลจะถูกบันทึกลงระบบ *(รูปที่ :23)*



รูปที่ 23: *“หน้าจอ ข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการเบื้องต้น”*

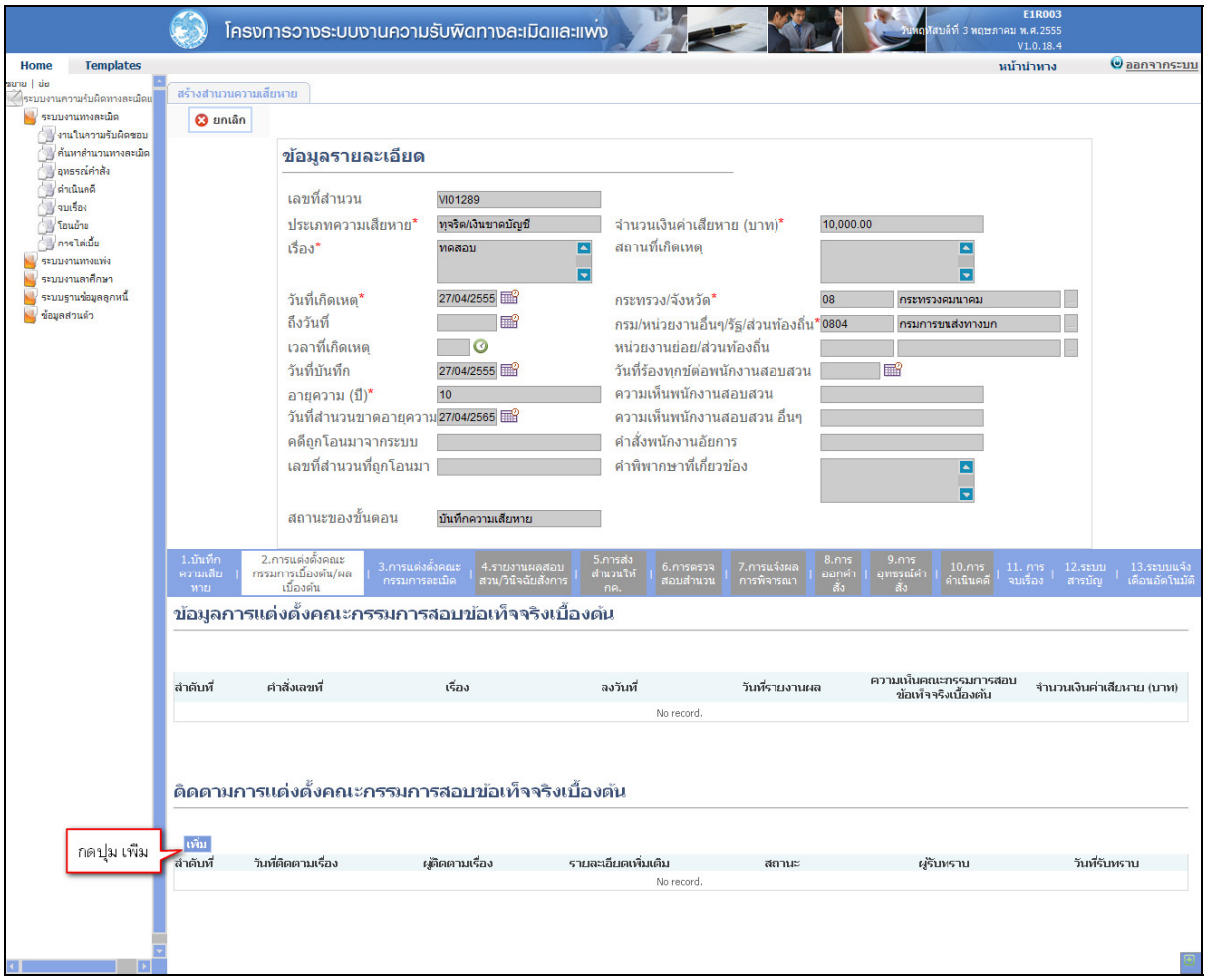
1.1 ติดตามการการแต่งตั้งคณะกรรมการเบื้องต้น

เมื่อเจ้าหน้าที่ สรพ *(Role3)* ต้องการติดตามเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการเบื้องต้น เมื่อ Login เข้าหน้าจอได้แล้ว เลือกที่เมนูค้นหาสำนวนทางละเมิด และค้นสำนวนที่ต้องการขึ้นมา *(รูปที่ :24)*



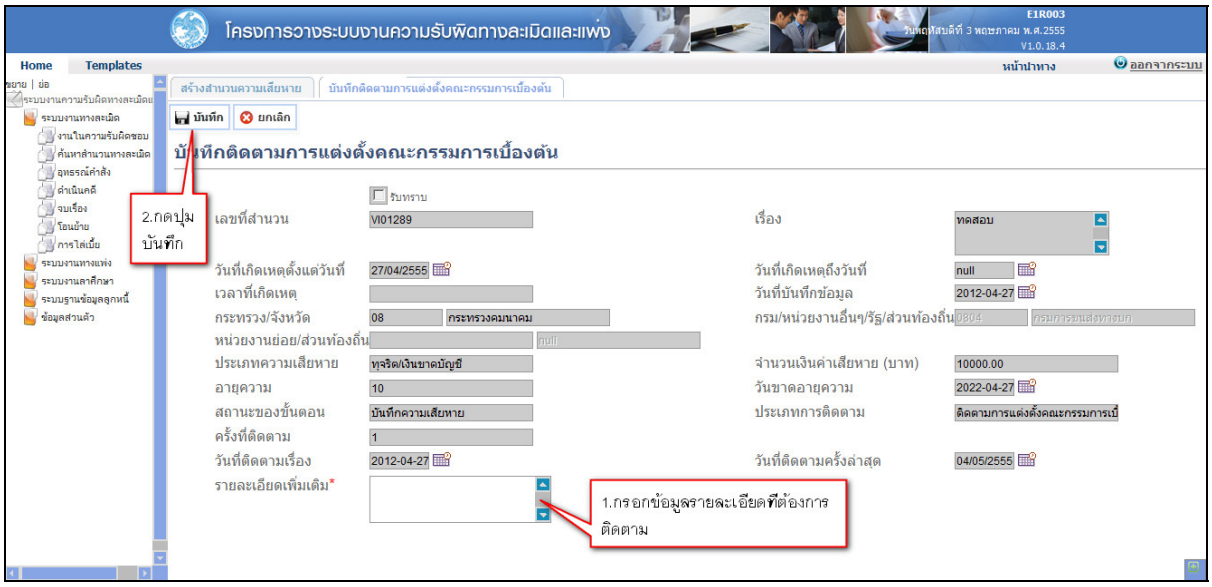
รูปที่ 24: *"หน้าจอ ข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการเบื้องต้น"*

เจ้าหน้าที่ สรพ *(Role3)* กดปุ่ม 'เพิ่ม' ติดตามการแต่งตั้งคณะกรรมการเบื้องต้น กรณีที่ต้องการติดตามเรื่องนี้ ระบบจะแสดงหน้าจอการติดตาม *(รูปที่ :25)*



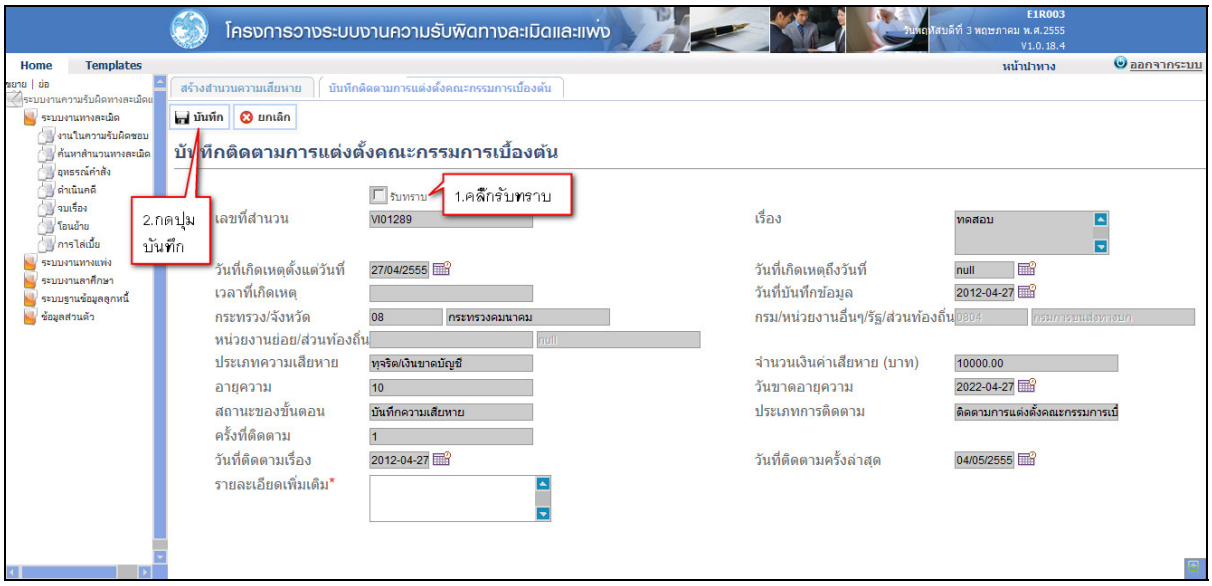
รูปที่ 25: *"กดปุ่ม เพิ่ม การติดตามการแต่งตั้งคณะกรรมการเบื้องต้น"*

- กรอกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมที่ต้องการติดตาม และกดปุ่ม บันทึก *(รูปที่ :26)*



รูปที่ 26: *"หน้าจอบันทึกข้อมูลการติดตามการแต่งตั้งคณะกรรมการเบื้องต้น"*

- ระบบจะมีอีเมลล์อัตโนมัติ แจ้งไปยังหน่วยงานของรัฐเพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐรับทราบ หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* ต้องเปิดสำนวนขึ้นมาและเข้าที่ขั้นตอน Tab 2 การแต่งตั้งกรรมการเบื้องต้น จะเห็นข้อมูลการติดตามการแต่งตั้งกรรมการเบื้องต้น จากนั้นกดปุ่มเปิด ข้อมูลการติดตาม ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าไปกดรับทราบ *(รูปที่ :27)*

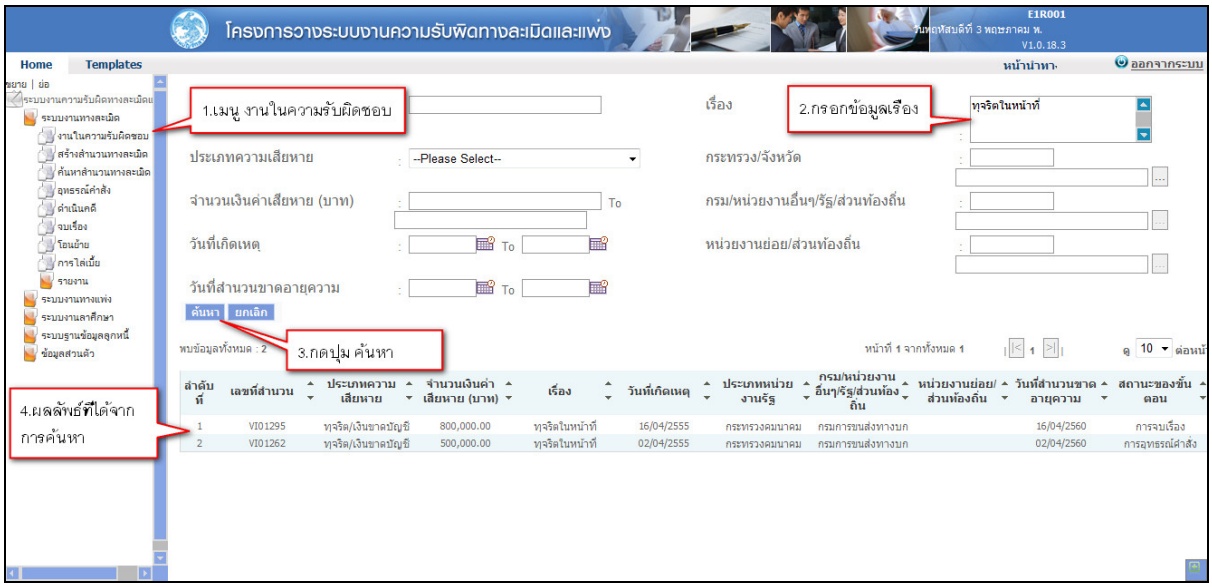


รูปที่ 27: *"หน้าจอ เข้ามาเพื่อกด รับทราบการติดตาม"*

1.3 Tab 3.การแต่งตั้งคณะกรรมการละเมิด

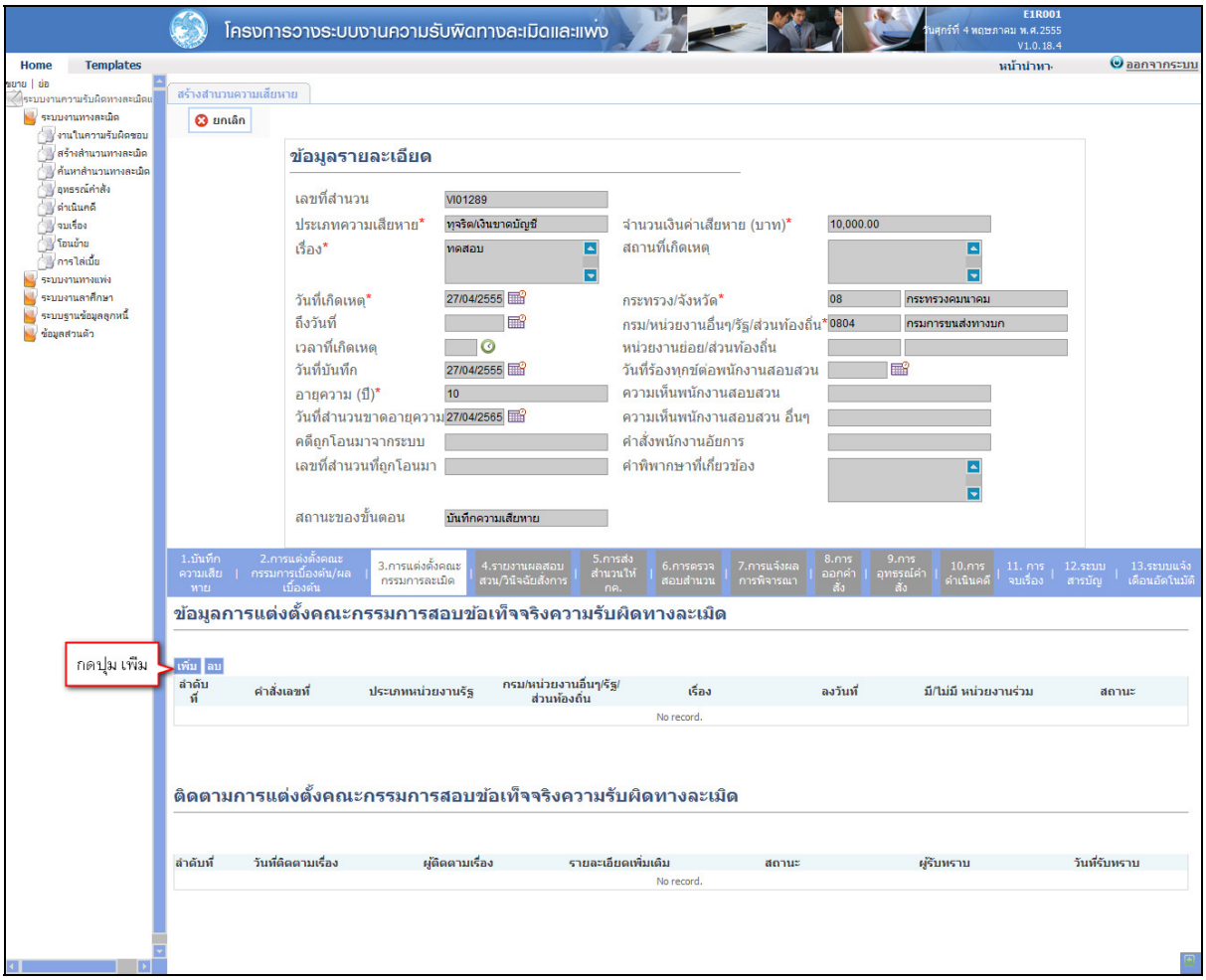
1.3.1 ข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการละเมิด

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการละเมิดได้จากเมนูงานในความรับผิดชอบและเมนูค้นหาสำนวนทางละเมิด *(รูปที่ :28)*



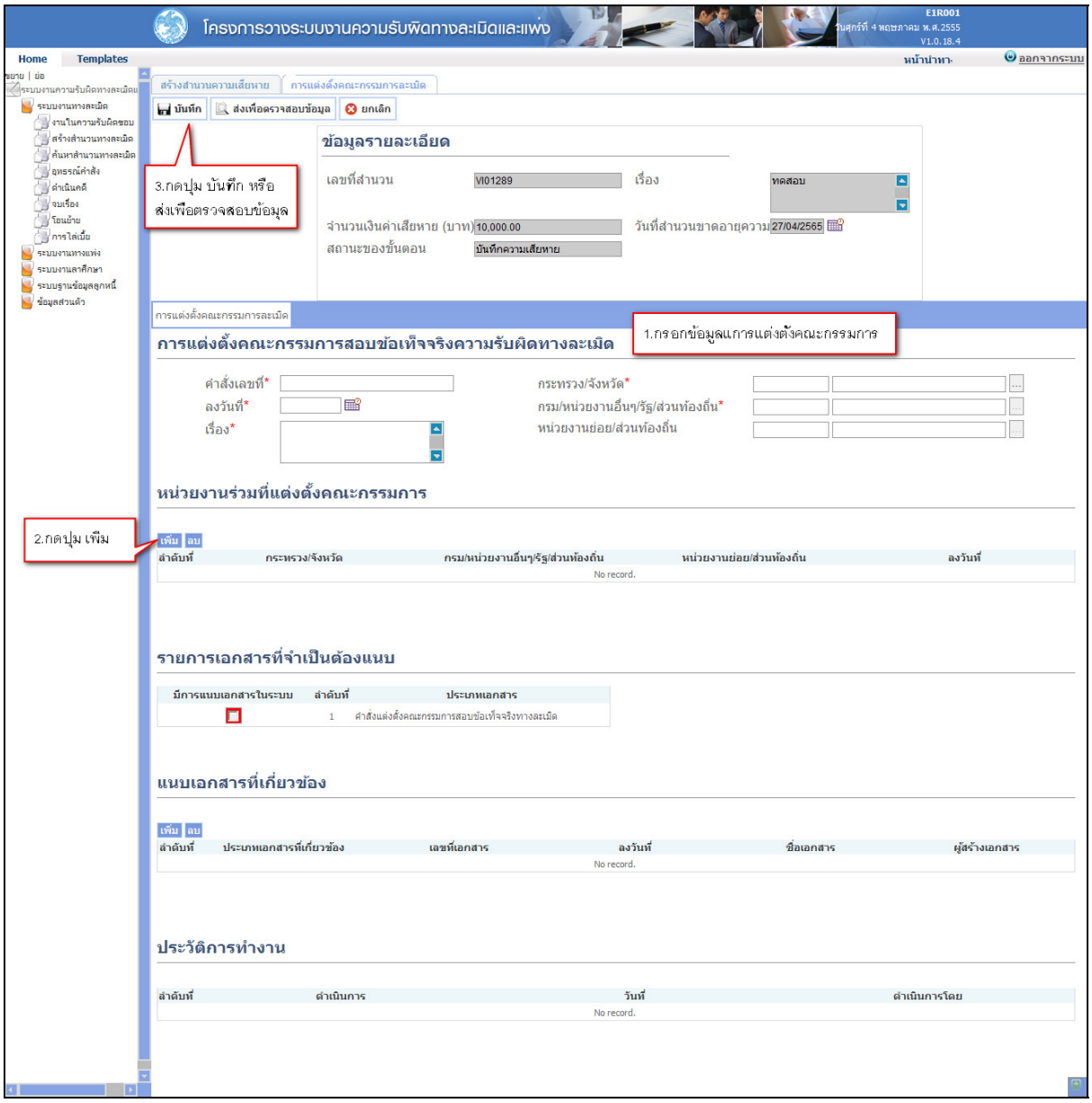
รูปที่ 28: *"เมนูงานในความรับผิดชอบ"*

- ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 3.การแต่งตั้งคณะกรรมการละเมิด กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ ข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการละเมิด *(รูปที่ :29)*



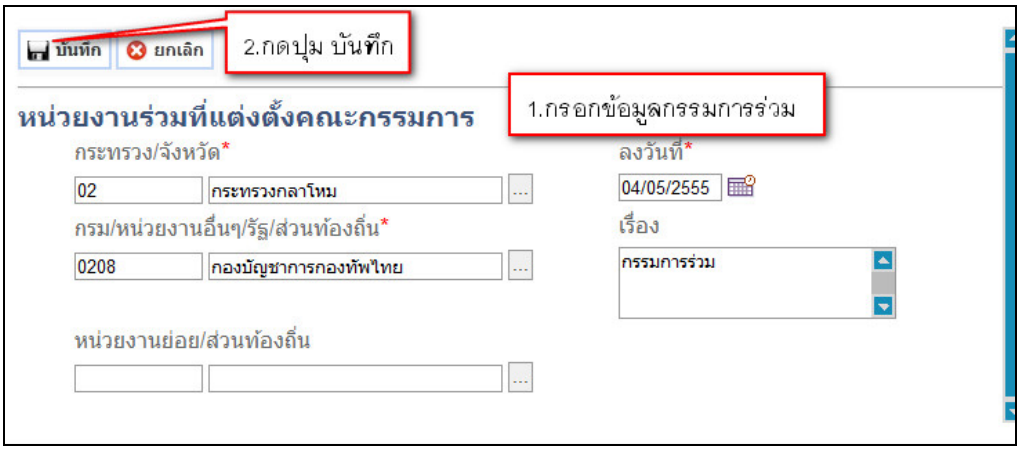
รูปที่ 29: *“กดปุ่ม เพิ่ม การแต่งตั้งคณะกรรมการละเมิด”*

ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการละเมิดของหน่วยงานหลัก และข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการละเมิดของหน่วยงานร่วม กรอกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการละเมิดของหน่วยงานหลัก หลังจากนั้นกดปุ่ม 'บันทึก' หรือ ปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' *(โดยถ้า กดปุ่ม 'บันทึก' จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้ากดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว)* ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 3. การแต่งตั้งคณะกรรมการละเมิด ข้อมูลจะถูกบันทึกลงระบบแล้ว *(รูปที่ :30)*



รูปที่ 30: *"หน้าจอบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด"*

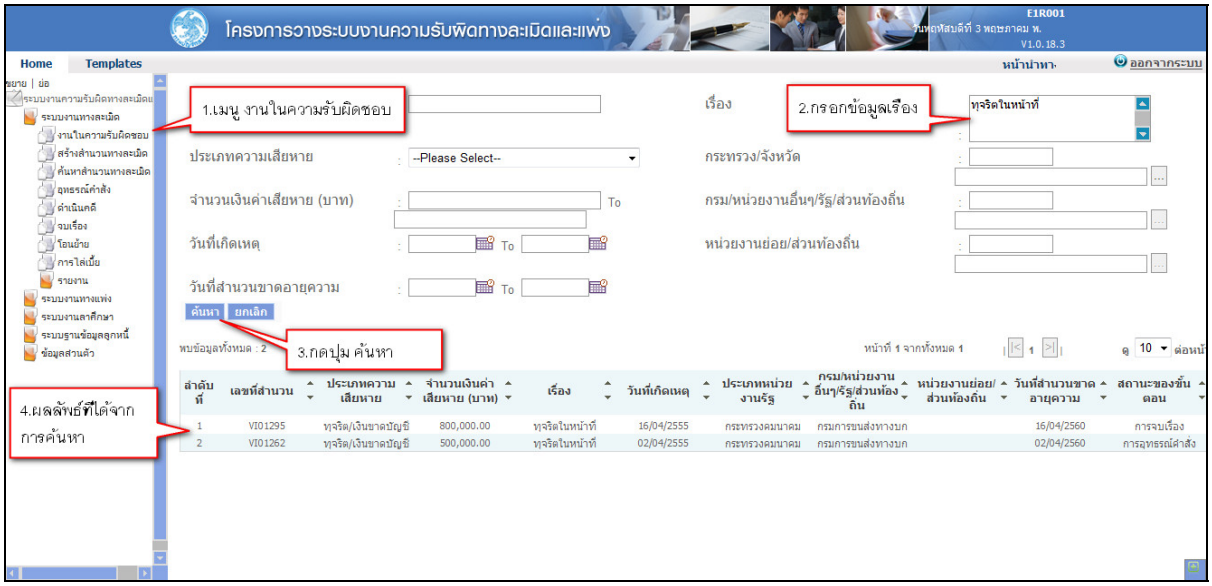
- กรณีต้องการบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการร่วม กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ หน่วยงานร่วมที่แต่งตั้งคณะกรรมการร่วม ระบบจะแสดงหน้าต่าง (popup) เพื่อให้กรอกข้อมูล หลังจากนั้น กดปุ่ม ‘บันทึก’ *(รูปที่ :31)*



รูปที่ 31: *“Pop Up หน้าจอข้อมูลหน่วยงานร่วมที่แต่งตั้งคณะกรรมการ”*

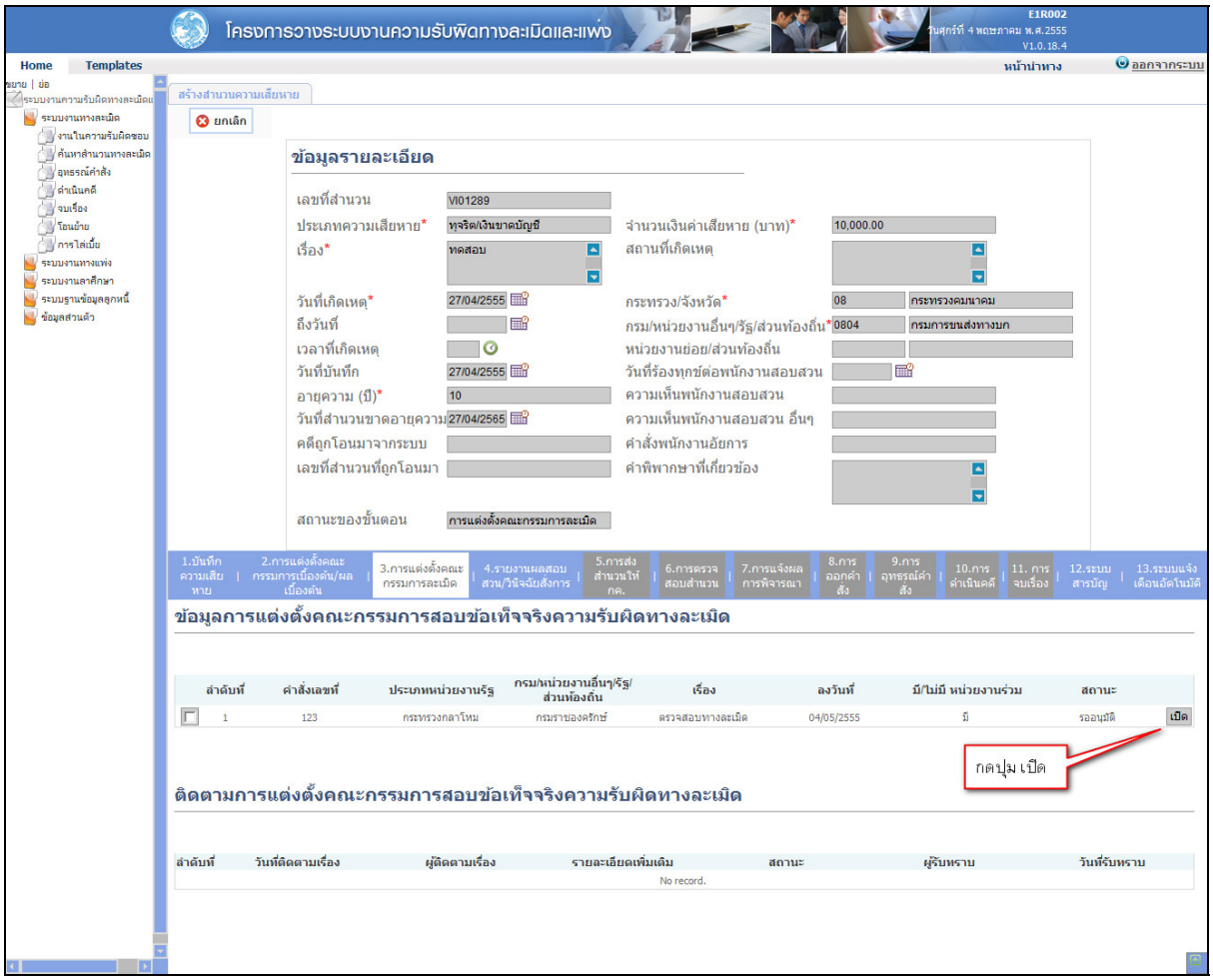
- เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ *(Role2)* จะต้องเข้ามาตรวจสอบสำนวน

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ *(Role2)* LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบข้อมูล หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ *(รูปที่ :32)*



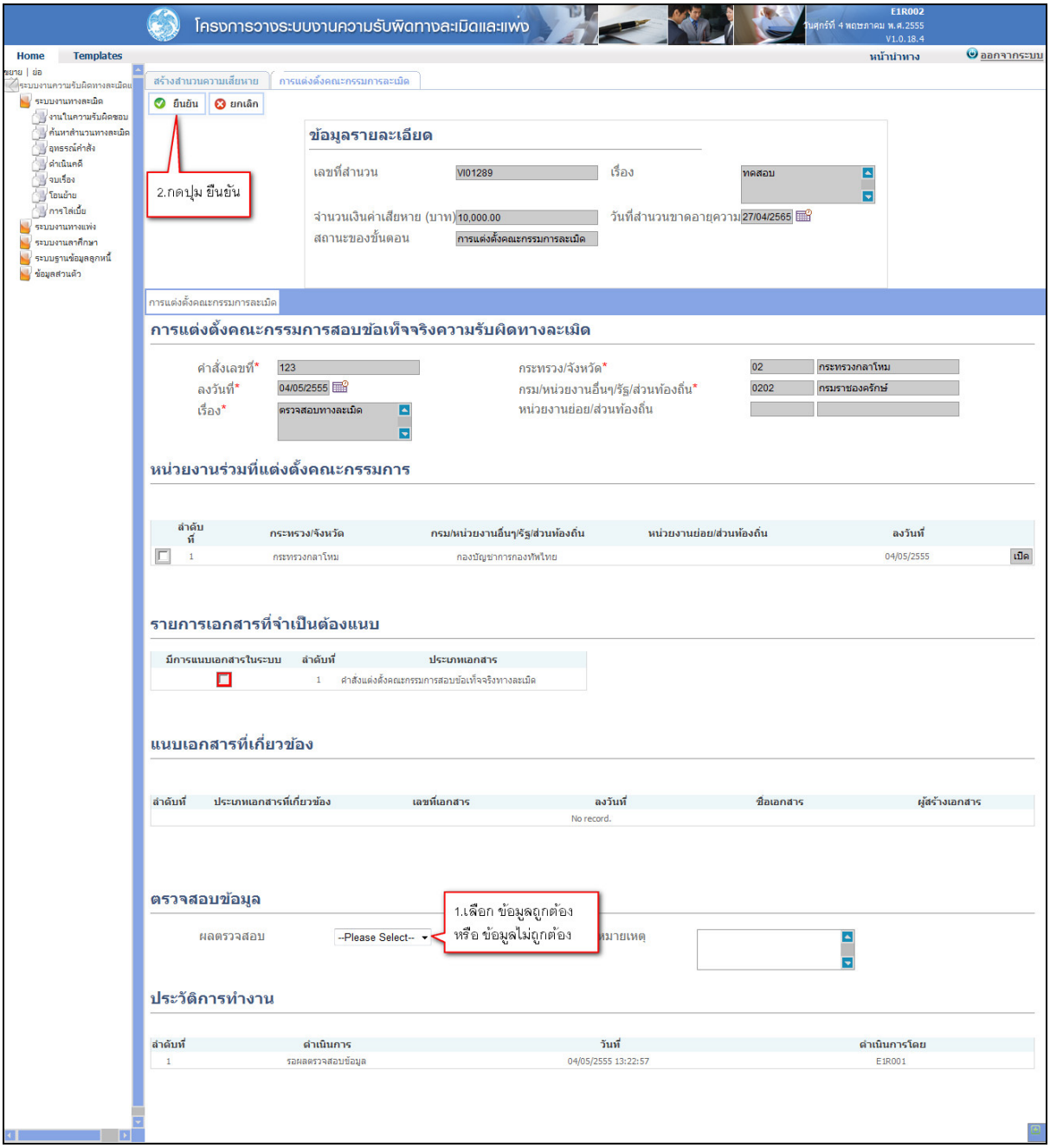
รูปที่ 32: *“เมนู งานในความรับผิดชอบ”*

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ *(Role2)* ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการละเมิด ให้เลือก กดปุ่ม 'เปิด' ที่ข้อมูลการแต่งตั้งกรรมการละเมิดที่ต้องการตรวจสอบ *(รูปที่ :33)*



รูปที่ 33: *"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการละเมิด"*

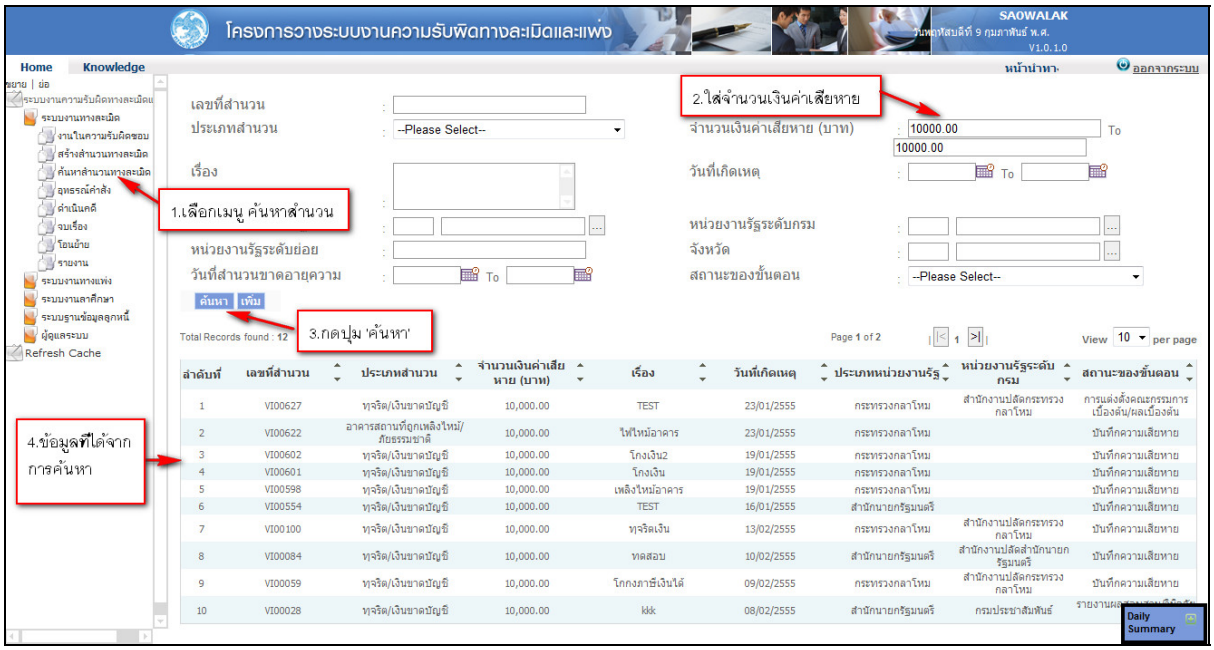
- ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการละเมิดนั้น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลถูกต้อง' ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลไม่ถูกต้อง' ดังรูป *(รูปที่ :34)*



รูปที่ 34: *หน้าจอ “แสดงข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการละเมิด”*

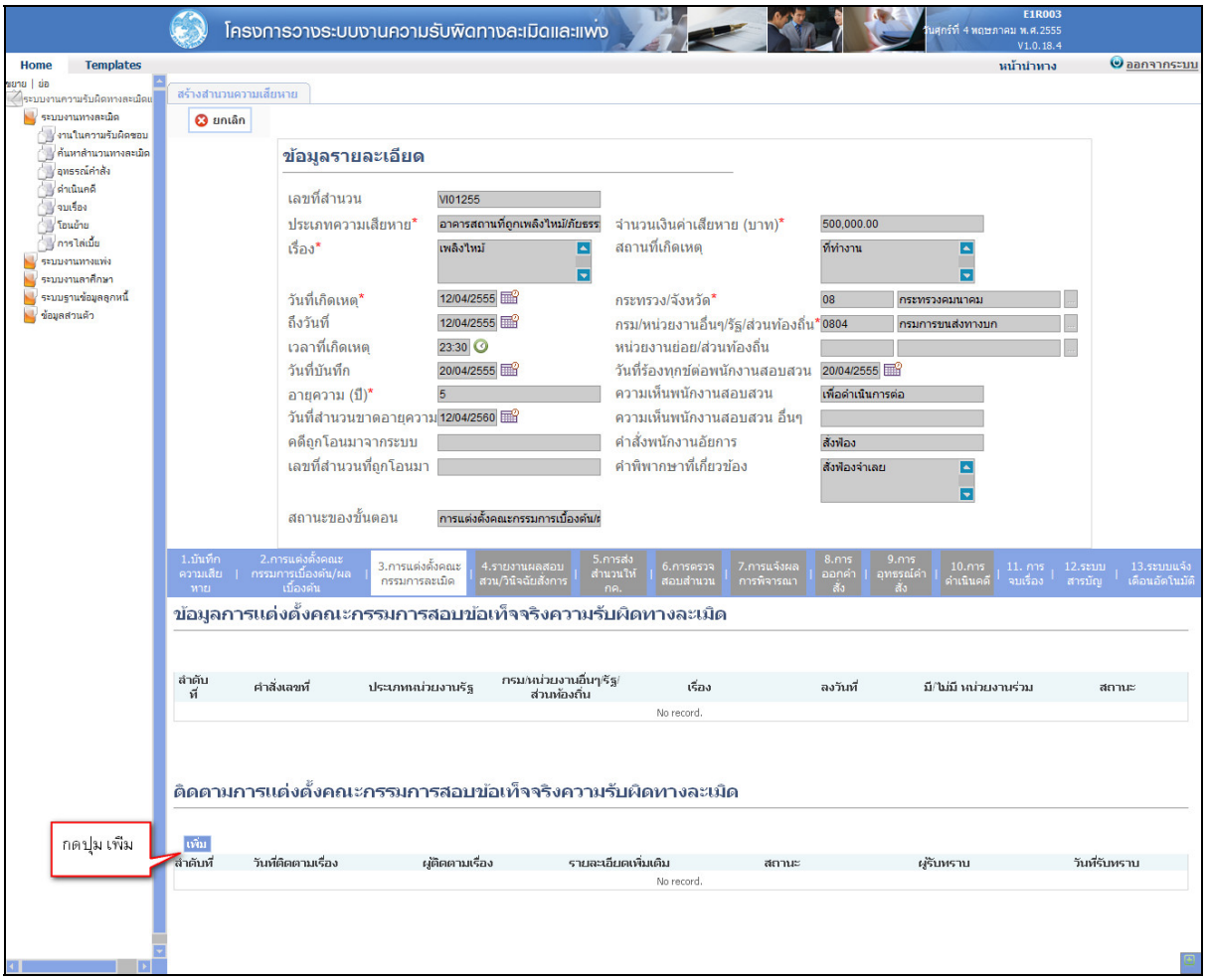
1.3.2 ติดตามการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

- เจ้าหน้าที่ สรพ. *(Role3)* เมื่อต้องการติดตามการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด เลือกที่เมนูค้นหาสำนวนทางละเมิด และกดเลือกสำนวนที่ต้องการติดตาม *(รูปที่ :35)*



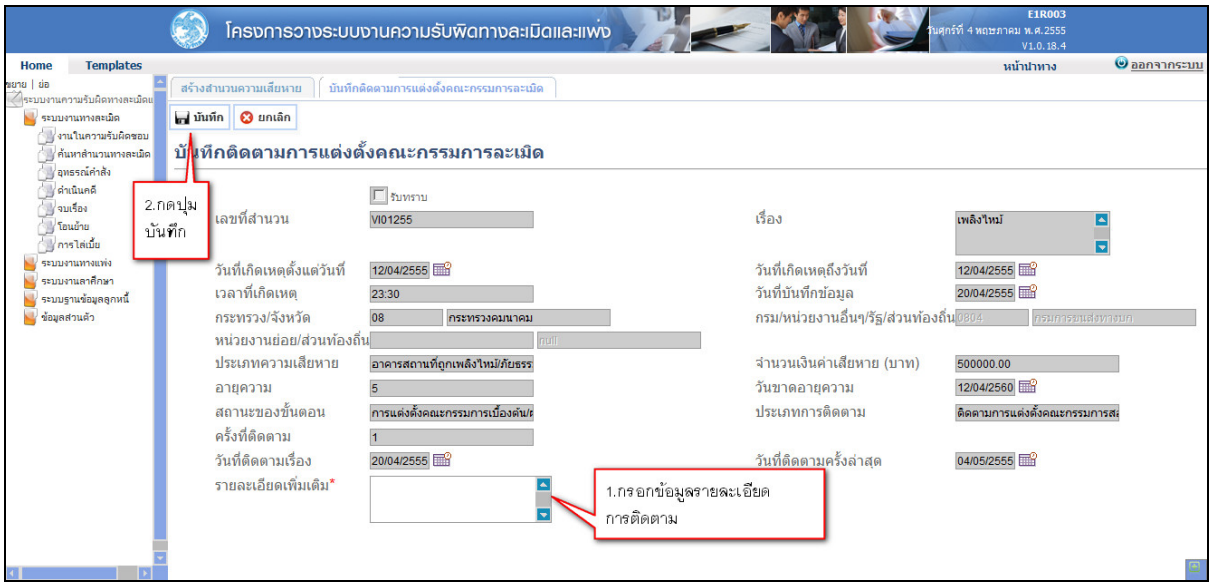
รูปที่ 35: *"เมนู ค้นหาสำนวนทางละเมิด"*

เจ้าหน้าที่ สรพ.*(Role3)* กดปุ่ม 'เพิ่ม' ติดตามการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด กรณีที่ต้องการติดตามเรื่องนี้ ระบบจะแสดงหน้าจอการติดตาม *(รูปที่ :36)*



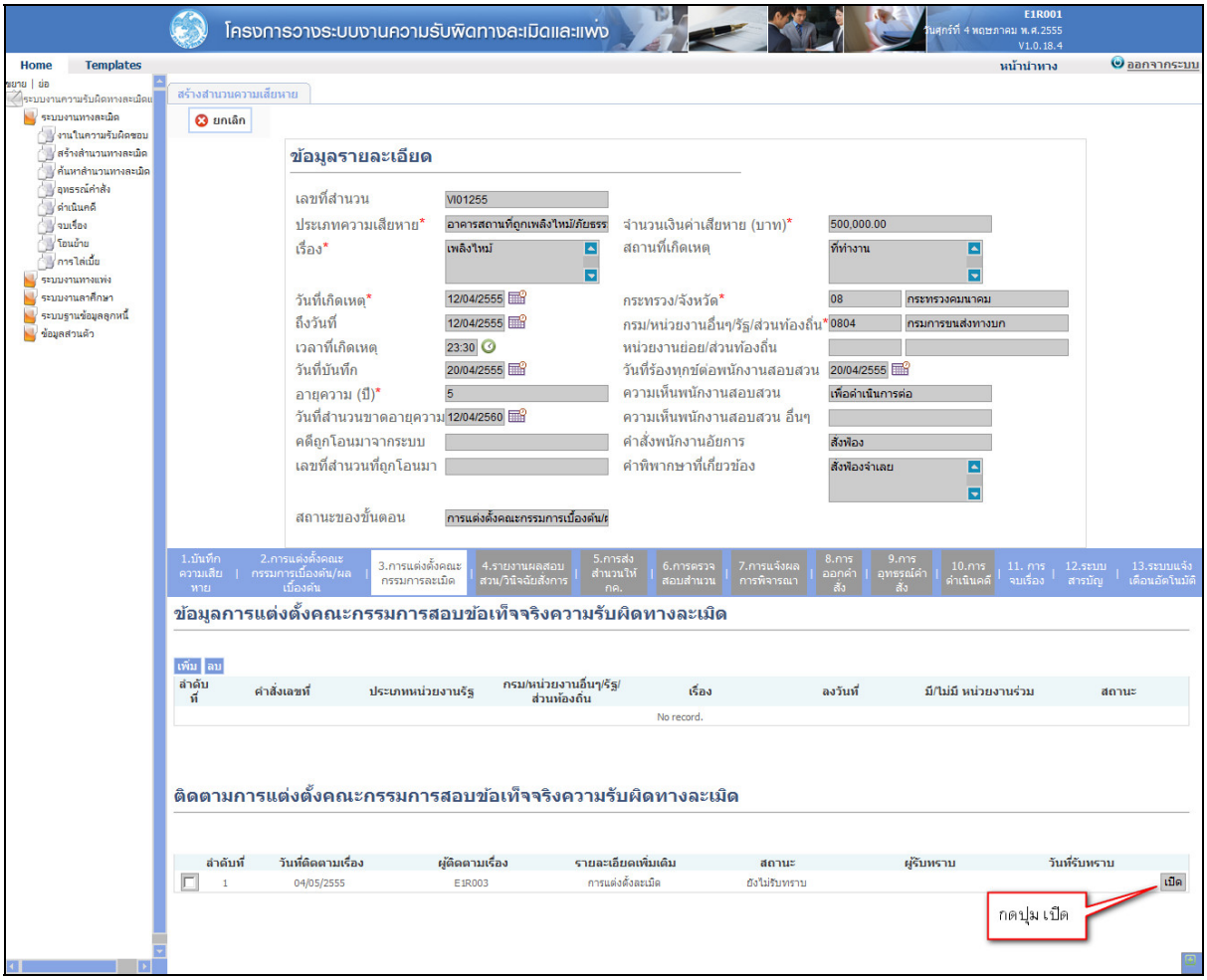
รูปที่ 36 *:"กดปุ่ม เพิ่ม การติดตามการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด"*

เจ้าหน้าที่ สรพ. *(Role3)* กรอกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมที่ต้องการติดตาม และกดปุ่ม บันทึก *(รูปที่ :37)*



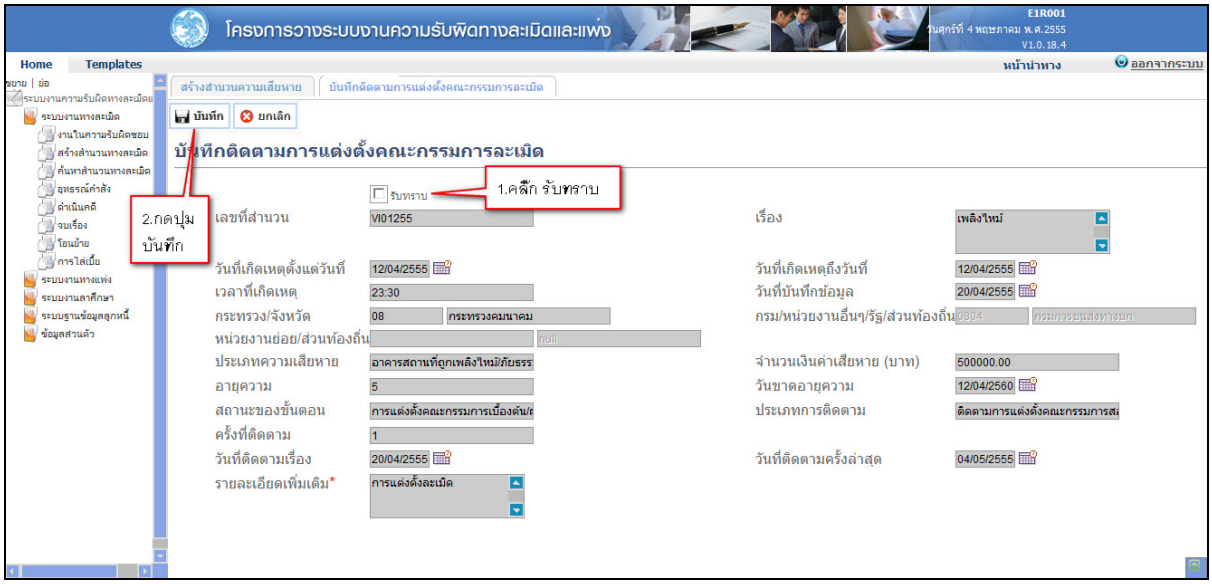
รูปที่ 37:*"หน้าจอ การติดตามการแต่งตั้งคณะกรรมการละเมิด"*

ระบบจะมีอีเมลล์อัตโนมัติ แจ้งไปยังหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐรับทราบ หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* ต้องเปิดสำนวนขึ้นมาและเข้าที่ขั้นตอน Tab 3 การแต่งตั้งกรรมการละเมิด จะเห็นข้อมูลการติดตามการแต่งตั้งกรรมการละเมิด จากนั้นกดปุ่มเปิด *(รูปที่ 38)*



รูปที่ 38: *"กดปุ่ม เปิดเพื่อเข้าไป กด รับทราบการติดตาม"*

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กรอกข้อมูลการติดตาม ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าไปกดรับทราบ *(รูปที่ 39)*

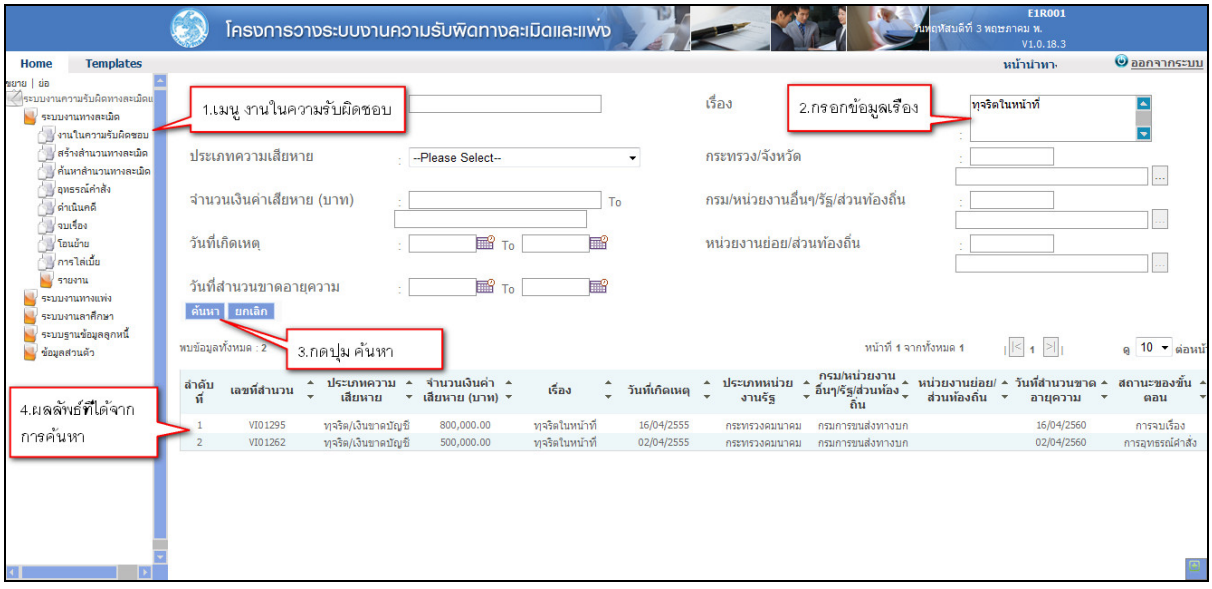


รูปที่ 39: *"หน้าจอติดตามการแต่งตั้งคณะกรรมการละเมิด เพื่อกด รับทราบ"*

1.4 Tab 4.รายงานผลและวินิจฉัยสั่งการ

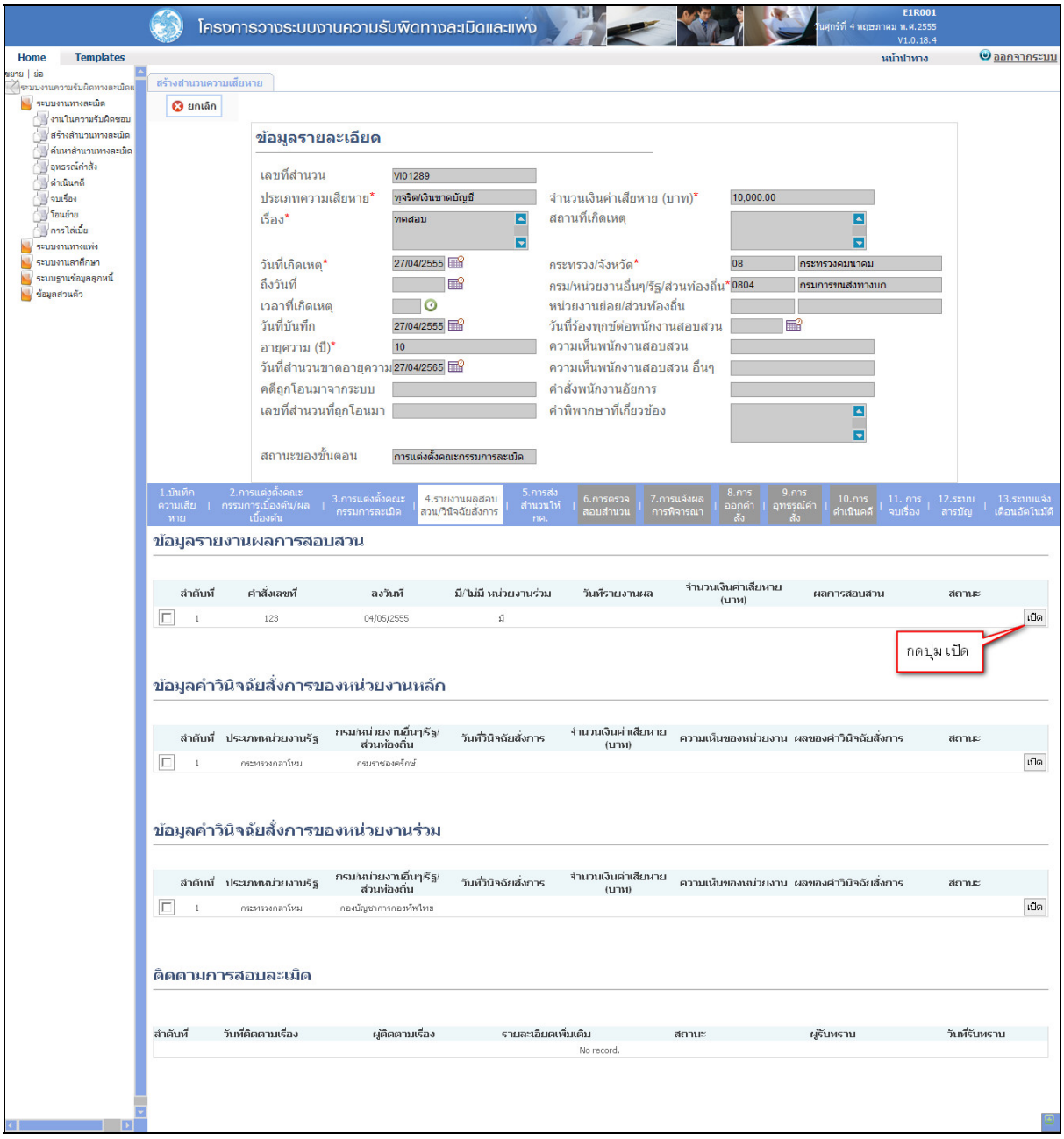
1.4.1 ข้อมูลรายงานผลการสอบสวน

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าระบบ เข้าเมนู งานในความรับผิดชอบ หรือ ค้นหาสำนวนที่ต้องการเพื่อบันทึกขั้นตอนรายงานผลและวินิจฉัยสั่งการ *(รูปที่ :40)*



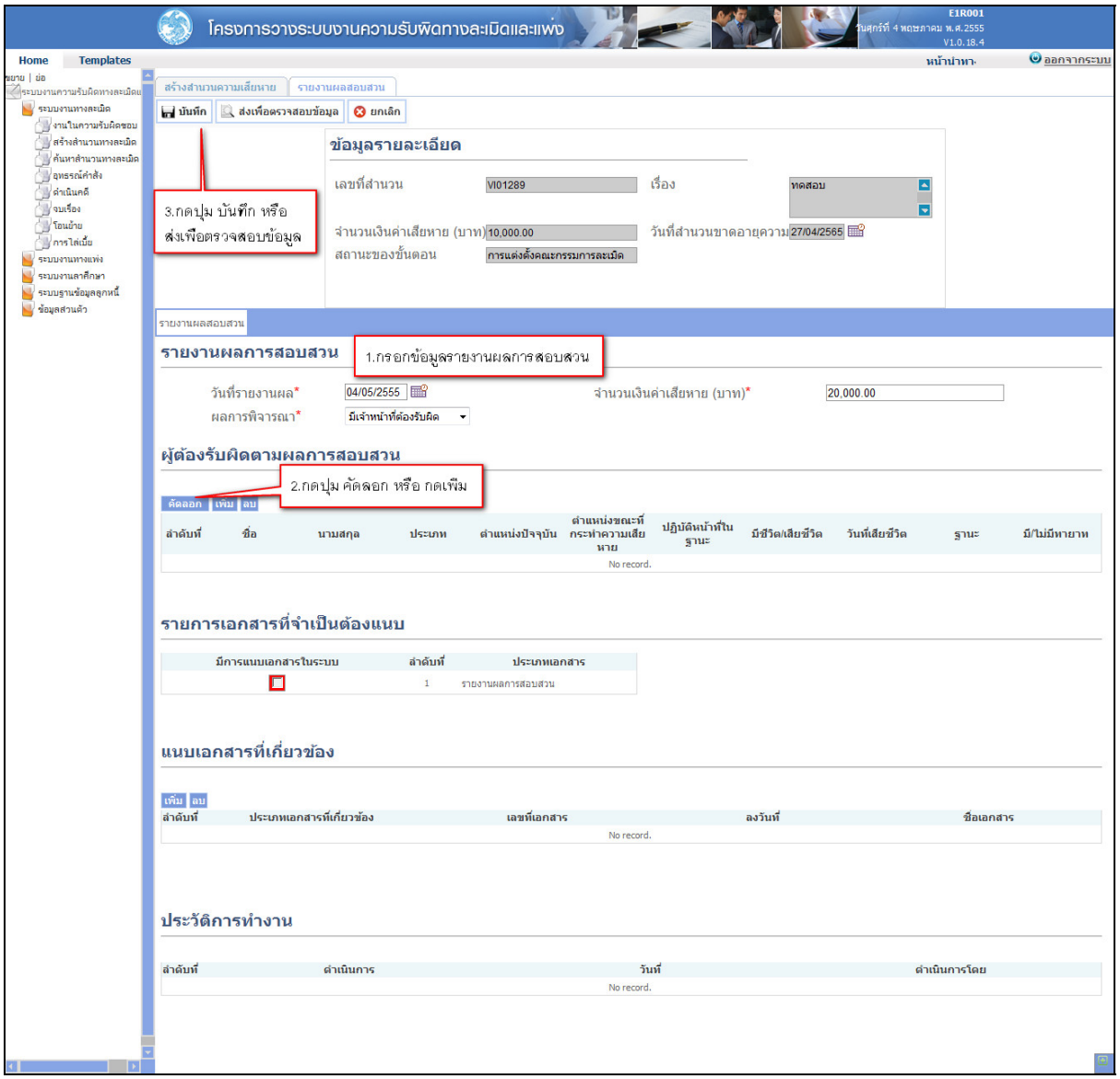
รูปที่ 40: *"เมนู งานในความรับผิดชอบ"*

- ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 4.รายงานผลและวินิจฉัยสั่งการกดปุ่ม ‘เปิด’ ข้อมูลรายงานผลสอบสวน *(รูปที่ :41)*



รูปที่ 41 *:“กดปุ่ม เปิด ข้อมูลรายงานผลการสอบสวน”*

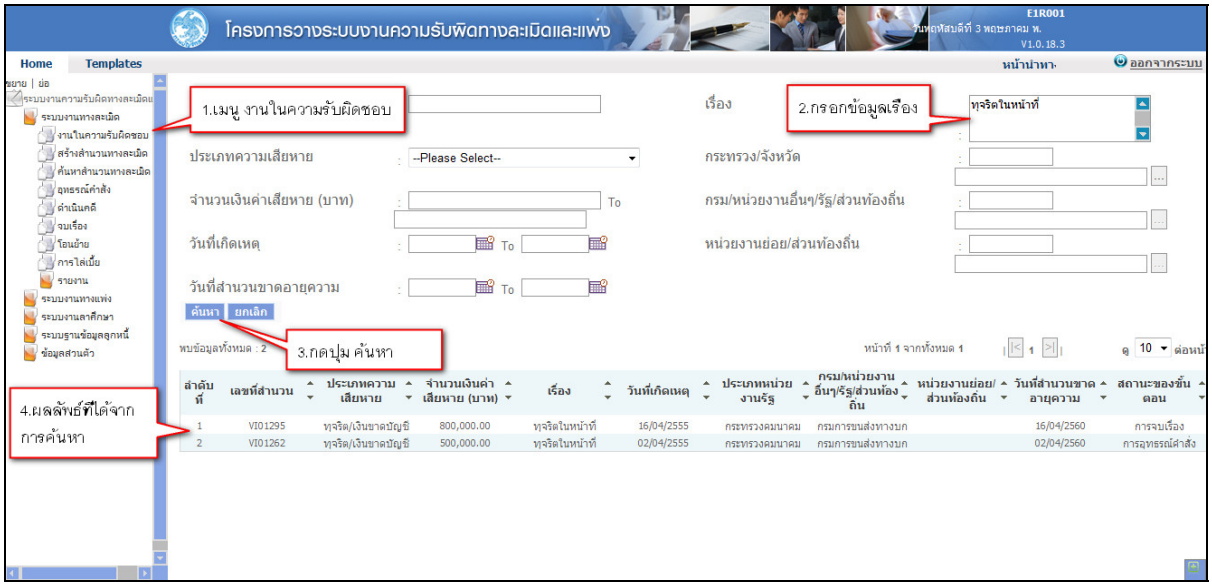
ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้กรอกข้อมูลรายงานทางละเมิด หลังจากนั้นกดปุ่ม 'บันทึก' หรือ ปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' *(โดยถ้า กดปุ่ม 'บันทึก' จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว)* ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 4.รายงานผลและวินิจฉัยสั่งการ ข้อมูลจะถูกบันทึกลงระบบแล้ว *(รูปที่ :42)*



รูปที่ 42 *:"หน้าจอ บันทึก รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น"*

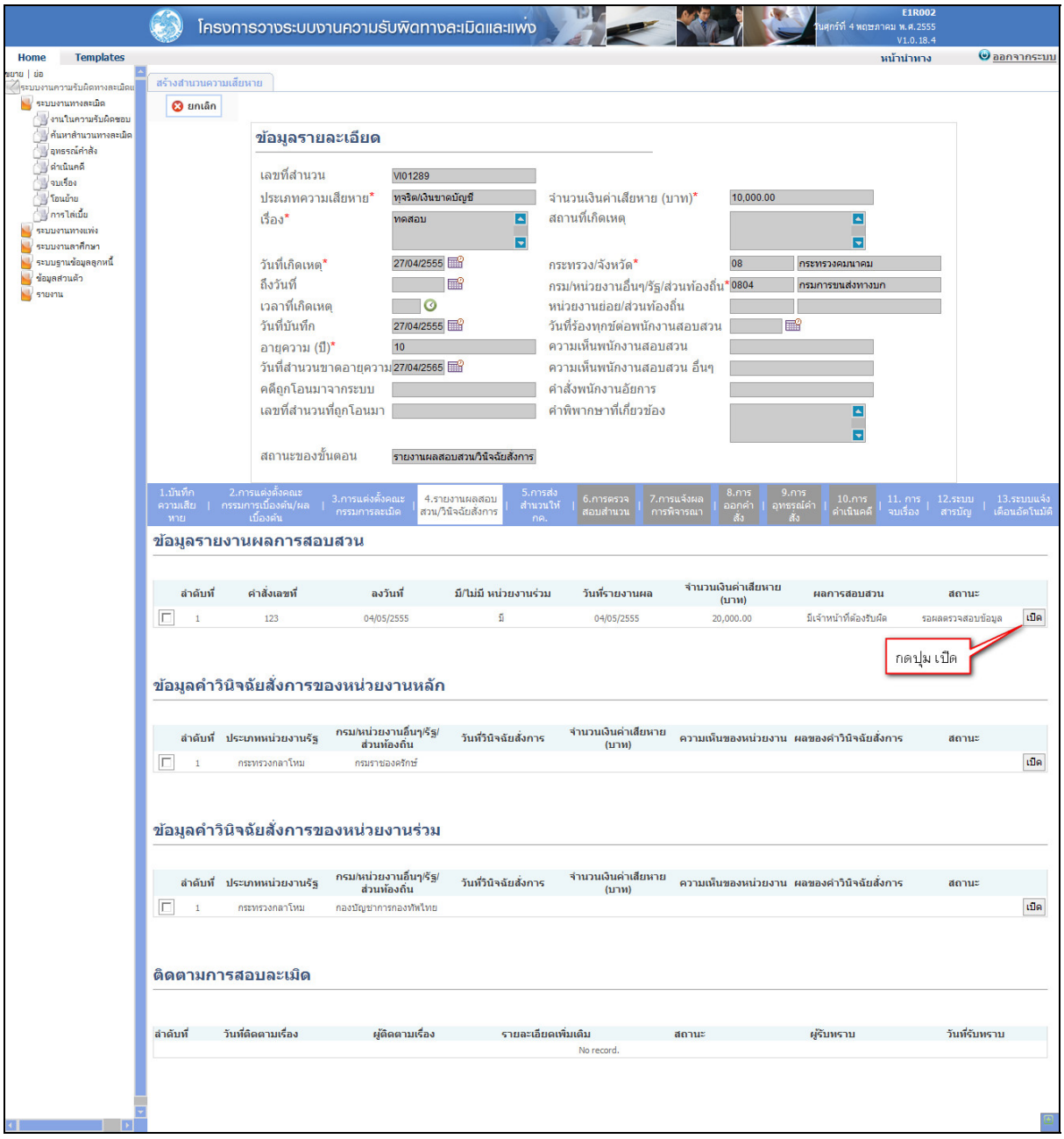
- เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ *(Role2)* จะต้องเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าหน้าที่สำนวนมาให้

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตรวจสอบ LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบข้อมูล หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ *(รูปที่ 43)*



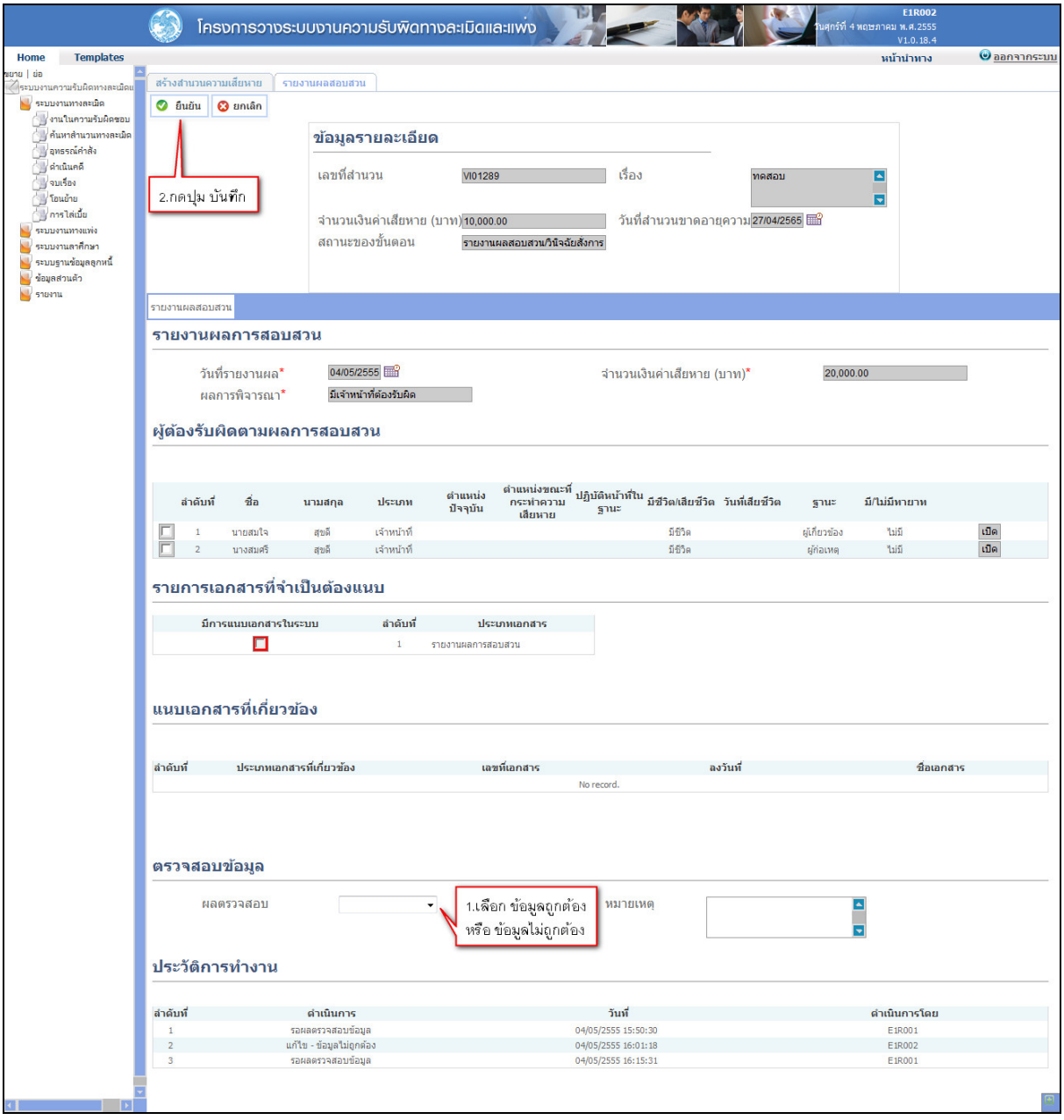
รูปที่ 43 *:“เมนู งานในความรับผิดชอบ”*

- ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนรายงานผลสอบสวน ให้เลือก กดปุ่ม ‘เปิด’ ที่ข้อมูลรายงานผลสอบสวนที่ต้องการตรวจสอบ *(รูปที่ :44)*



รูปที่ 44 *:“กดปุ่ม เปิด เพื่อเข้าไปตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด”*

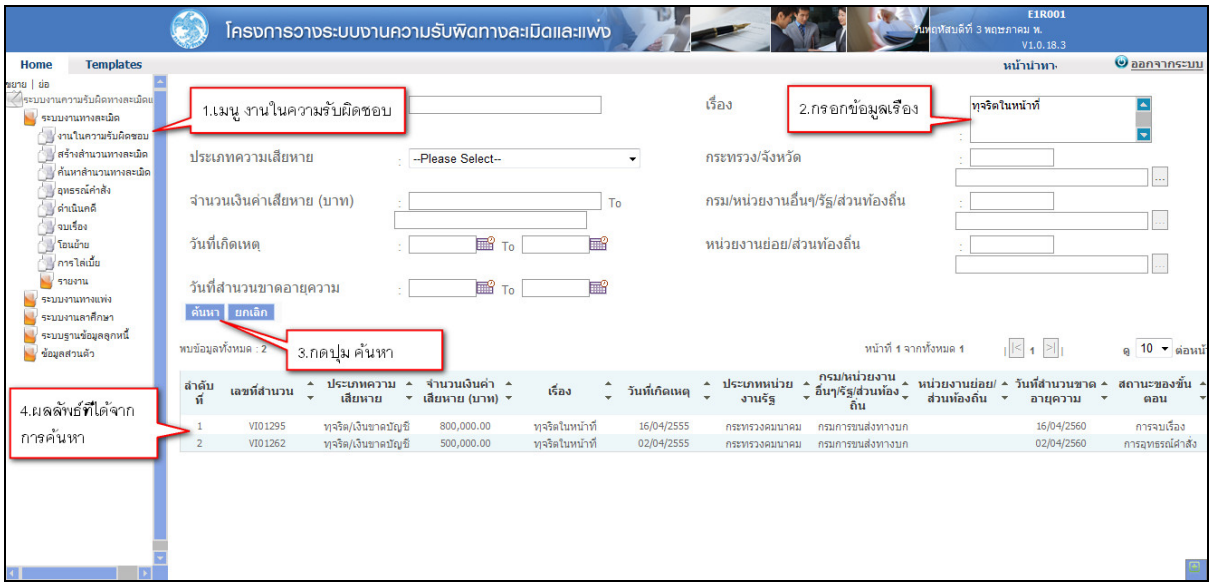
ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการรายงานผลการสอบสวนนั้น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตรวจสอบ ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลการตรวจสอบเป็น 'ข้อมูลถูกต้อง' ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลการตรวจสอบเป็น 'ข้อมูลไม่ถูกต้อง' ดังรูป *(รูปที่ :45)*



รูปที่ 45 *:"หน้าจอข้อมูลรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด เพื่อตรวจสอบข้อมูล"*

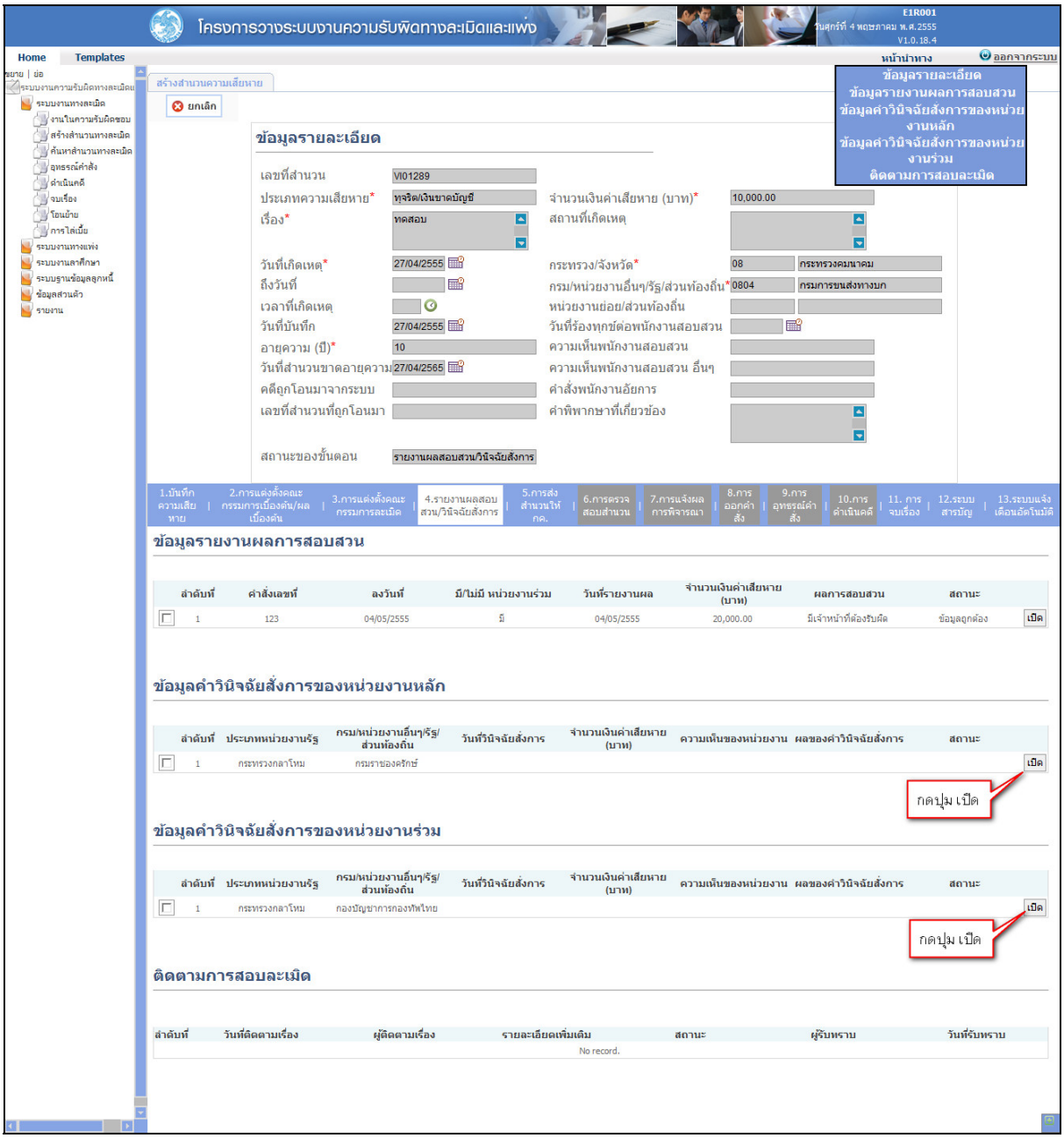
1.4.2 คำวินิจฉัยสั่งการของหน่วยงานหลัก หรือ คำวินิจฉัยสั่งการร่วม

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าระบบ เข้าเมนูงานในความรับผิดชอบ หรือเมนูค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนรายงานผลและวินิจฉัยสั่งการ *(รูปที่ :46)*



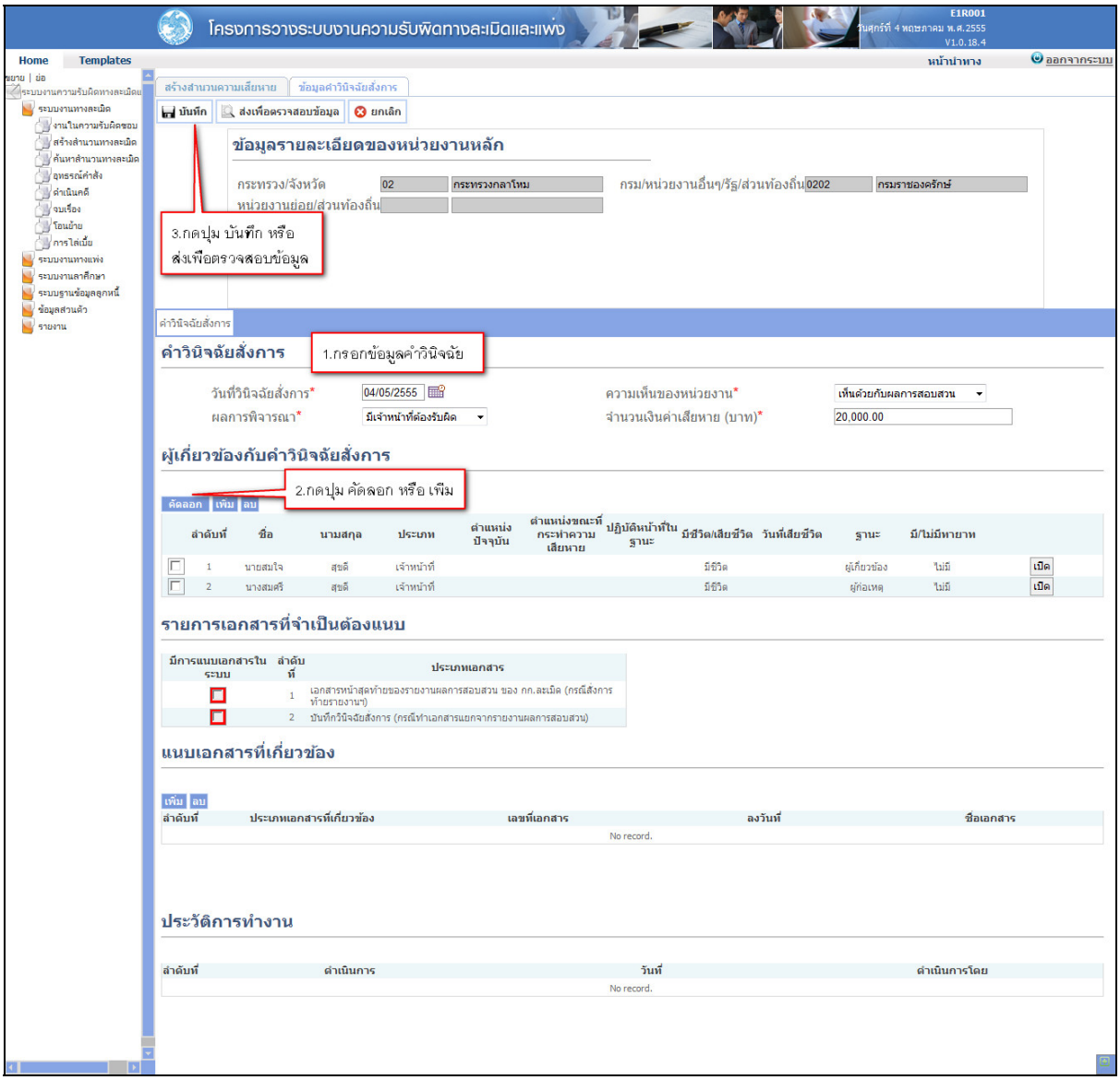
รูปที่ 46 *:"เมนู งานในความรับผิดชอบ"*

ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 4.รายงานผลและวินิจฉัยสั่งการ กดปุ่ม 'เปิด' ข้อมูลคำวินิจฉัยสั่งการของหน่วยงานหลัก หรือ ข้อมูลคำวินิจฉัยสั่งการของหน่วยงานร่วม *(รูปที่ :47)*



รูปที่ 47 *:"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลคำวินิจฉัยสั่งการหลัก หรือ ร่วม "*

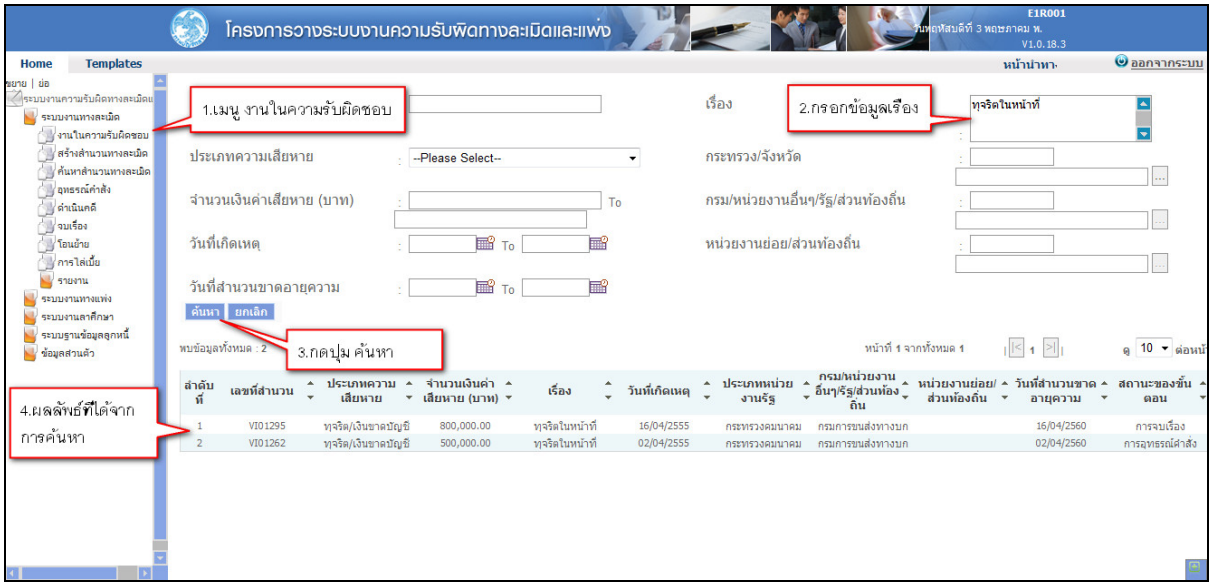
ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้กรอกข้อมูลคำวินิจฉัยสั่งการของหน่วยงานหลัก หรือ ร่วม หลังจากนั้นกดปุ่ม 'บันทึก' หรือ ปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' *(โดยถ้า กดปุ่ม 'บันทึก' จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว)* ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 4.รายงานผลและวินิจฉัยสั่งการ ข้อมูลจะถูกบันทึกลงระบบแล้ว *(รูปที่ :48)*



รูปที่ 48 *:"หน้าจอบันทึกข้อมูลคำวินิจฉัยสั่งการหลัก หรือ ร่วม"*

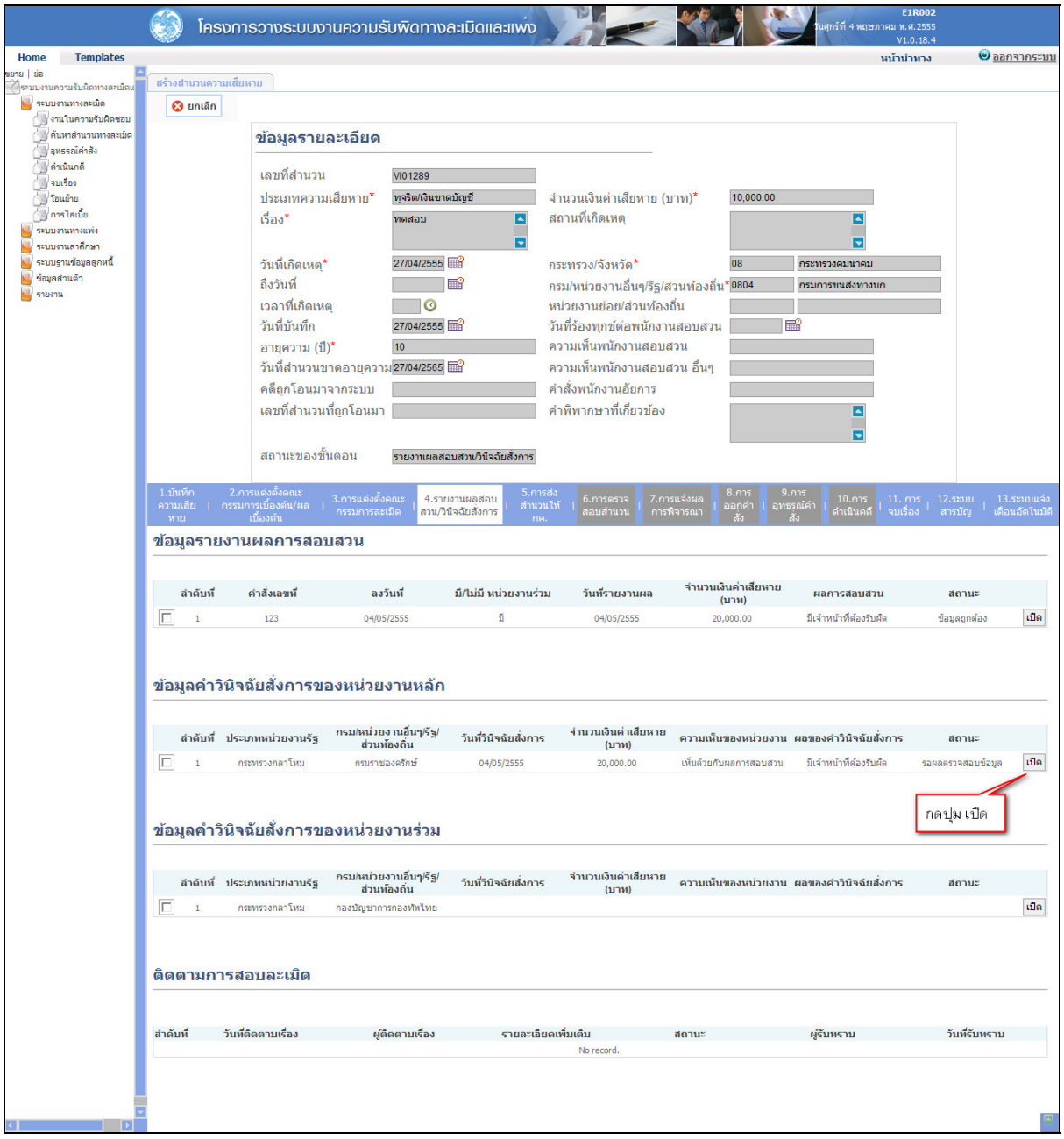
- เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ *(Role2)* จะต้องเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ส่งสำนวนมาให้

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบข้อมูล หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ *(รูปที่ :49)*



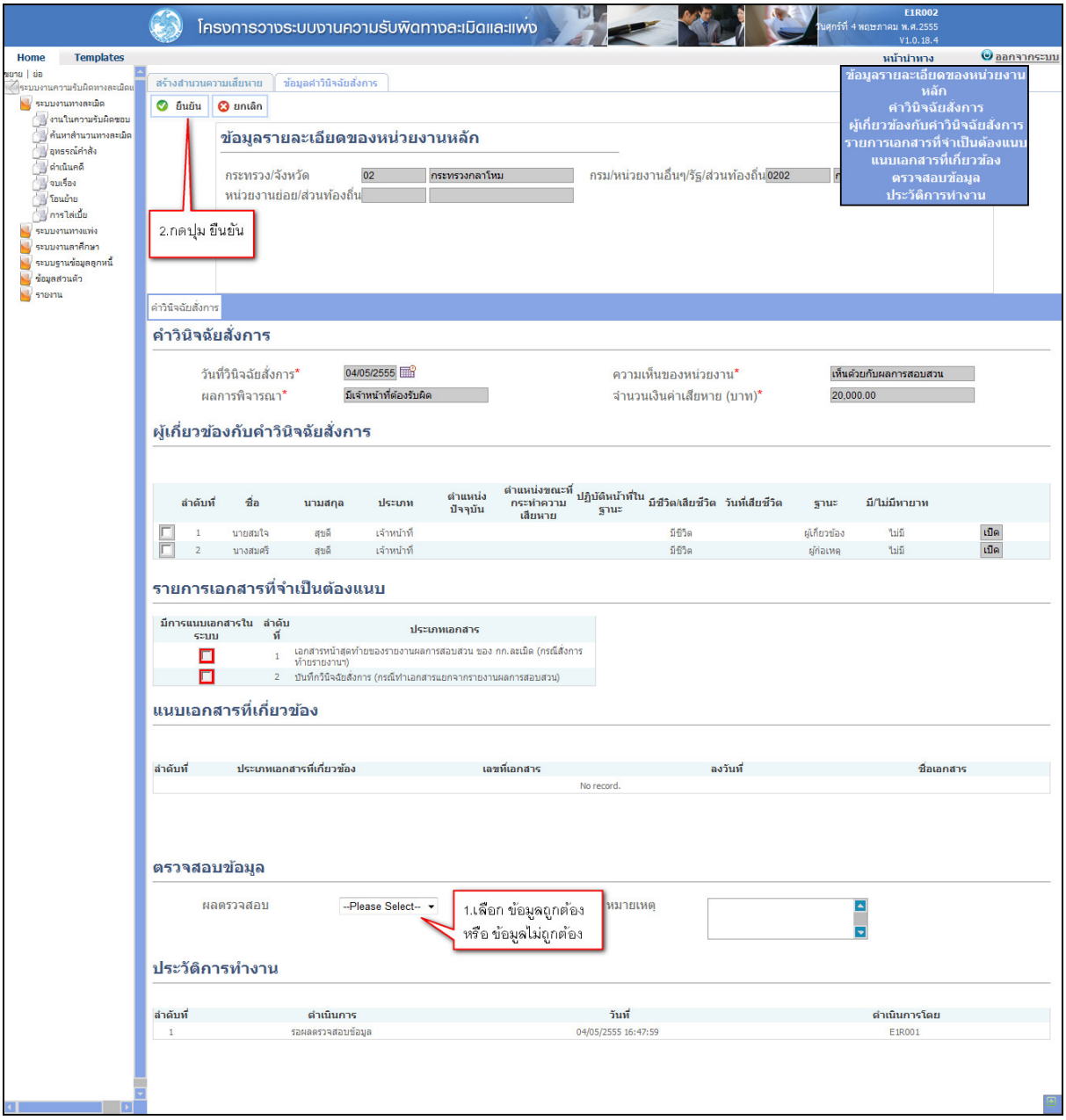
รูปที่ 49 *:“เมนู งานในความรับผิดชอบ”*

ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนรายงานผลคำวินิจฉัยสั่งการ ให้เลือก กดปุ่ม ‘เปิด’ ที่ข้อมูลคำวินิจฉัยสั่งการของหน่วยงานหลัก หรือ ร่วม ที่ต้องการตรวจสอบ *(รูปที่ :50)*



รูปที่ 50 *:“กดปุ่ม เปิด คำวินิจฉัยสั่งการของหน่วยงานหลัก หรือ ร่วม”*

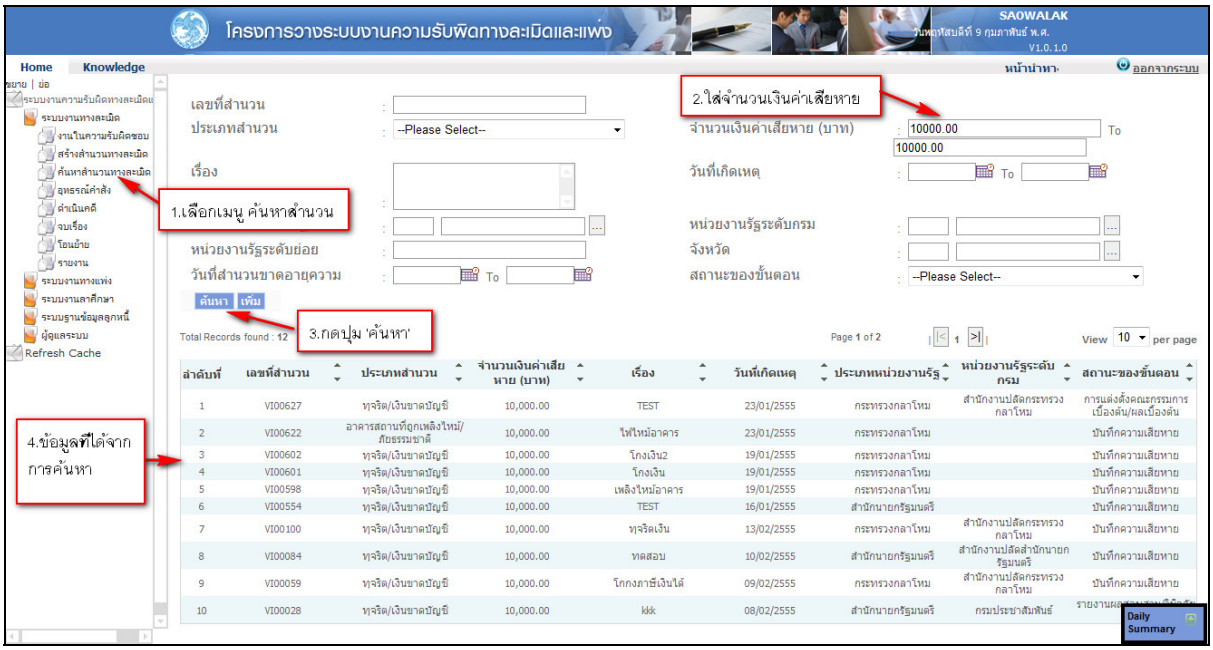
- ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนคำวินิจฉัยสั่งการของหน่วยงานหลัก หรือ ร่วมนั้น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตรวจสอบ ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลถูกต้อง' ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลไม่ถูกต้อง' ดังรูป *(รูปที่ :51)*



รูปที่ 51 *:"หน้าจอคำวินิจฉัยสั่งการของหน่วยงานหลัก หรือ ร่วม เพื่อเขามาตรวจสอบข้อมูล"*

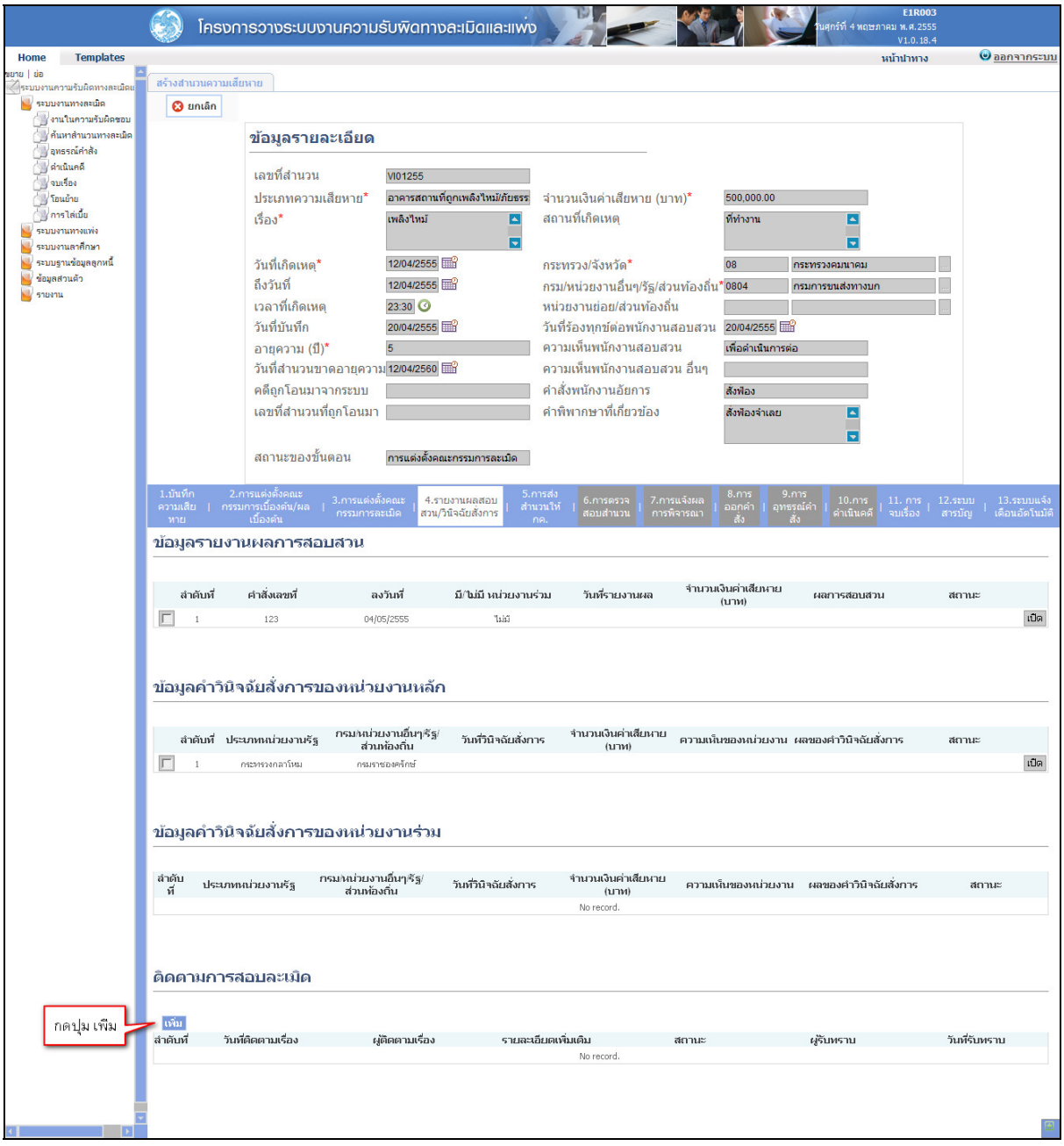
1.4.3 ติดตามการสอบละเมิด

เจ้าหน้าที่ สรพ. *(Role3)* เมื่อต้องการติดตามการสอบละเมิด เข้าเมนู ค้นหาสำนวนทางละเมิด กดสำนวนที่ต้องการ *(รูปที่ :52)*



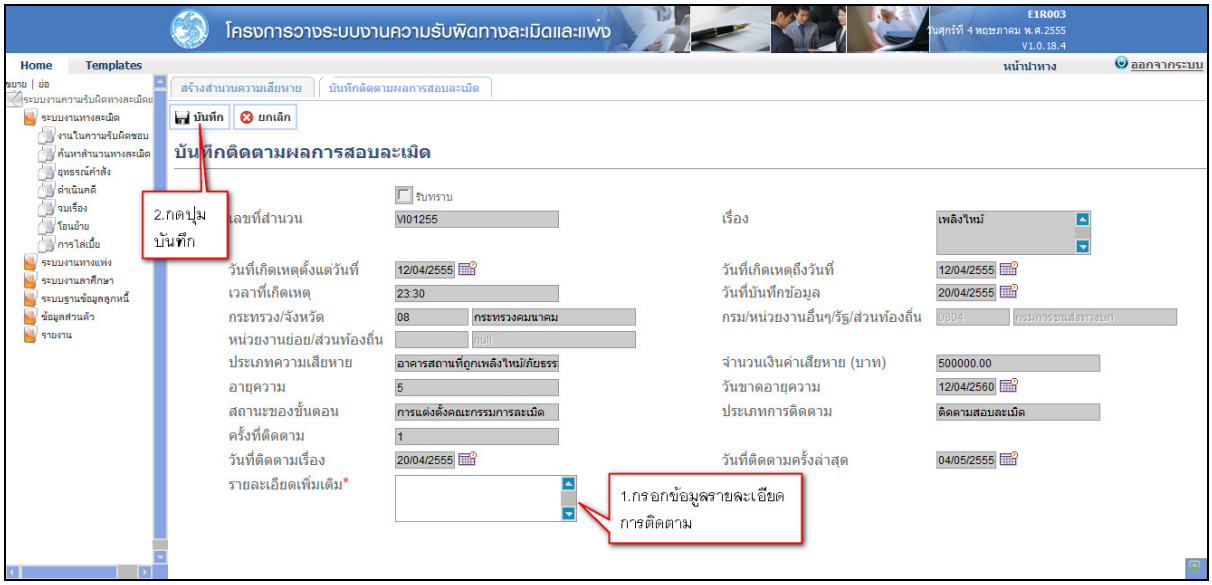
รูปที่ 52 *:"เมนู ค้นหาสำนวนทางละเมิด"*

ระบบกดปุ่ม ‘เพิ่ม’ ติดตามการสอบละเมิด กรณีที่ต้องการติดตามเรื่องนี้ ระบบจะแสดงหน้าจอการติดตาม *(รูปที่ :53)*



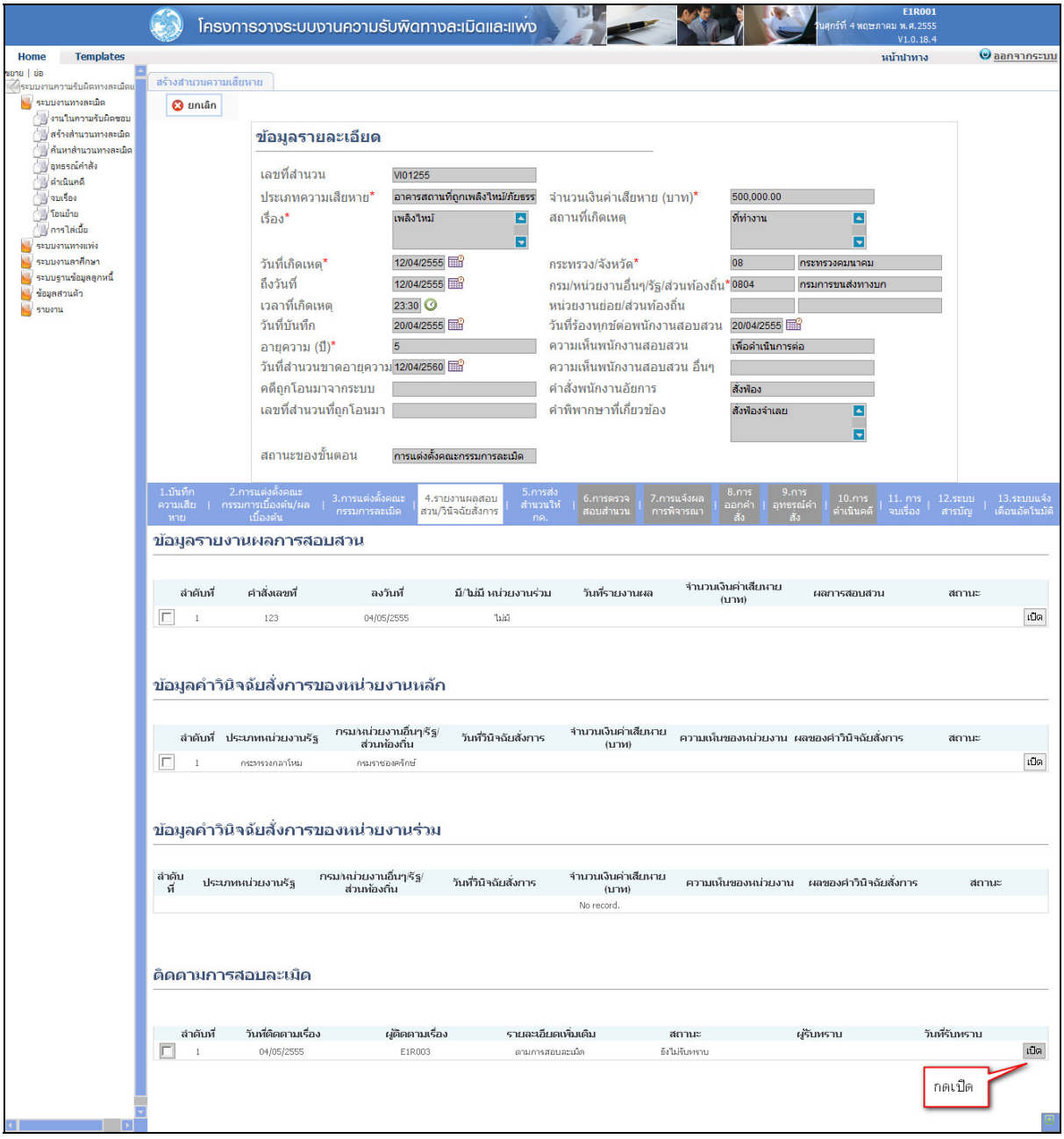
รูปที่ 53 *:“กดปุ่ม เพิ่ม ติดตามการสอบละเมิด”*

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กรอกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมที่ต้องการติดตาม และกดปุ่ม บันทึก *(รูปที่ :54)*



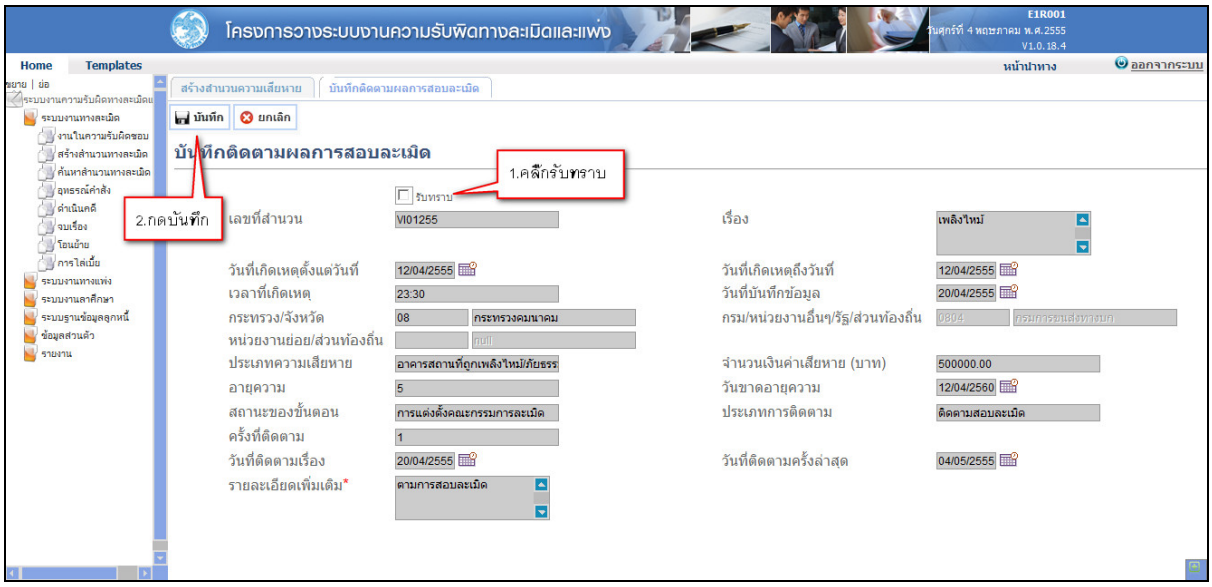
รูปที่ 54 *:"หน้าจอ บันทึกติดตามการสอบละเมิด"*

ระบบจะมีอีเมลล์อัตโนมัติ แจ้งไปยังหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐ *(Role1)* รับทราบ หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ ต้องเปิด สำนวนขึ้นมาและเข้าที่ขั้นตอน Tab 4 รายงานสอบสวน/คำวินิจฉัยสั่งการ จะเห็นข้อมูลการติดตามการรายงานสอบสวน/คำวินิจฉัยสั่งการ จากนั้นกดปุ่มเปิด ข้อมูลการติดตาม *(รูปที่ :55)*



รูปที่ 55 *:"กดเปิด เพื่อเข้าไปกดรับทราบการติดตามการสอบละเมิด"*

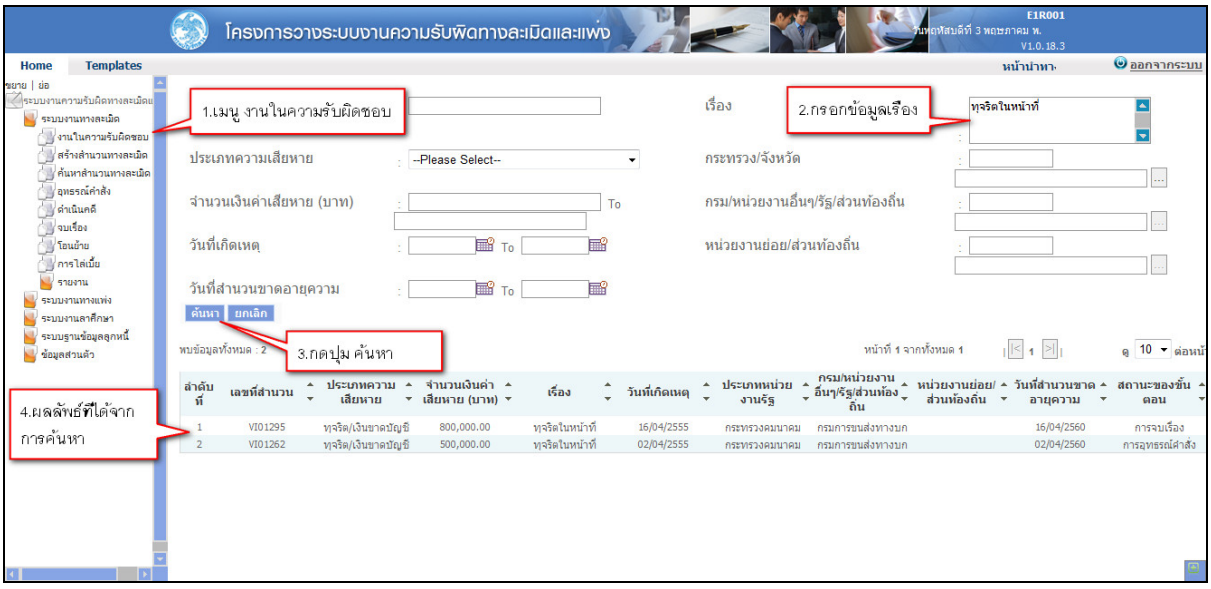
- ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าไปกดรับทราบ *(รูปที่ :56)*



รูปที่ 56 *:"หน้าติดตามการสอบละเมิด เข้ามากดรับทราบการติดตาม"*

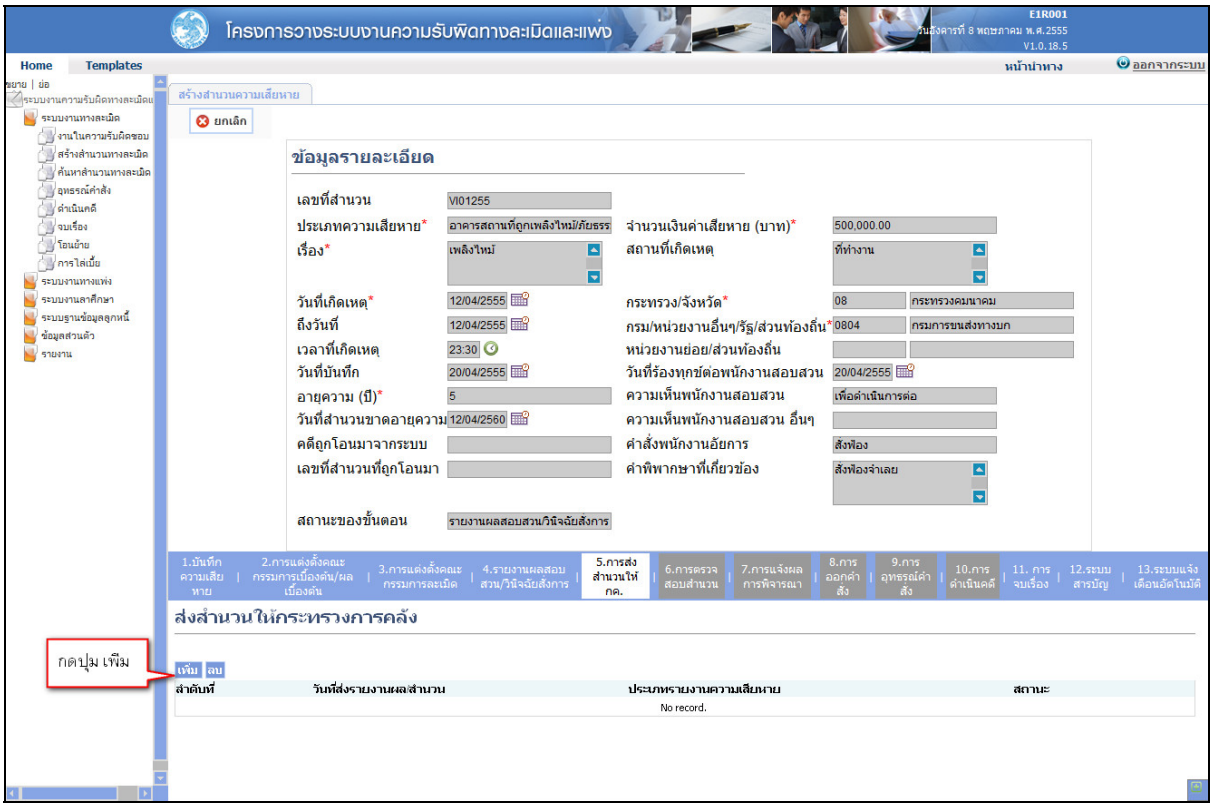
1.5 การส่งสำนวนให้ กค.

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ login เข้าระบบ เข้าเมนูงานในความรับผิดชอบ หรือค้นหาสำนวนทางละเมิด กดเลือกสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนส่งสำนวนให้ กค. *(รูปที่ :57)*



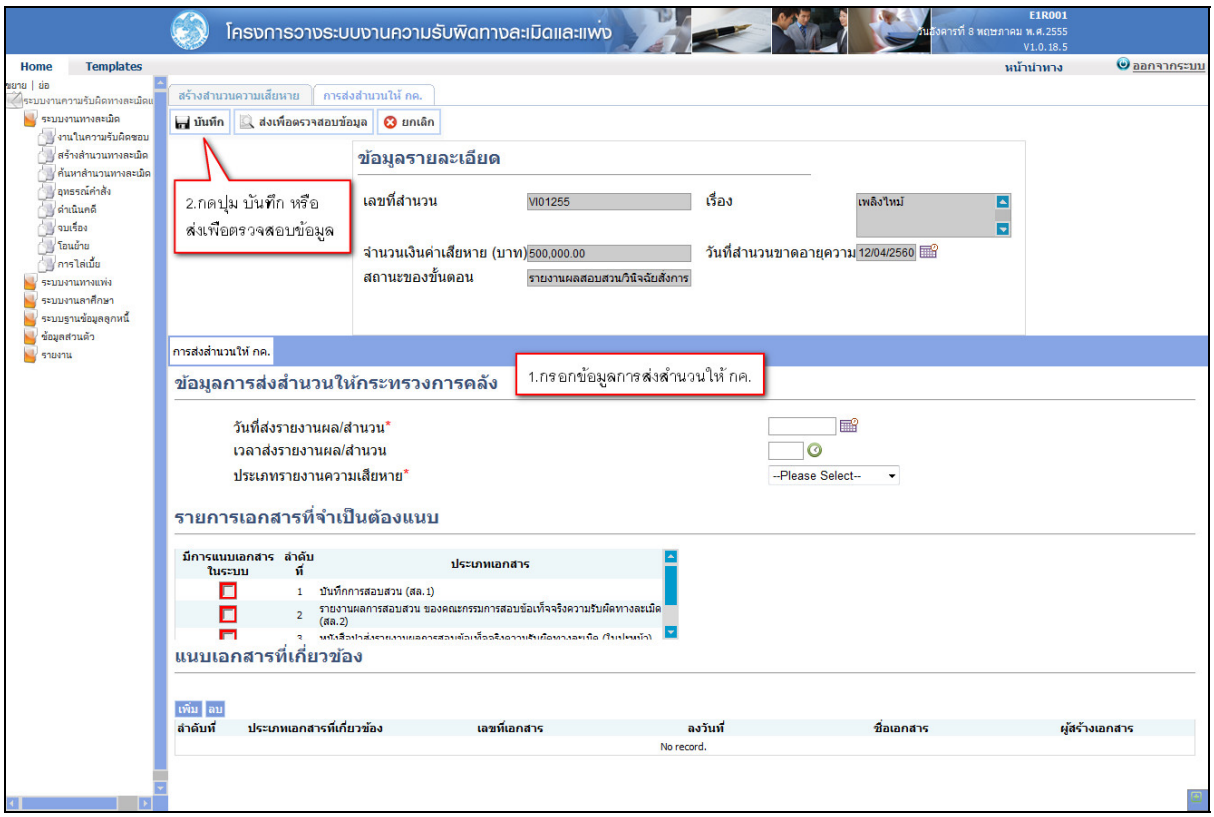
รูปที่ 57 *:"เมนูงานในความรับผิดชอบ"*

ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 5.การส่งสำนวนให้ กค. กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ ข้อมูลการส่งสำนวนให้ กค. *(รูปที่ :58)*



รูปที่ 58 : *“กดปุ่ม เพิ่ม การส่งสำนวนให้ กค.”*

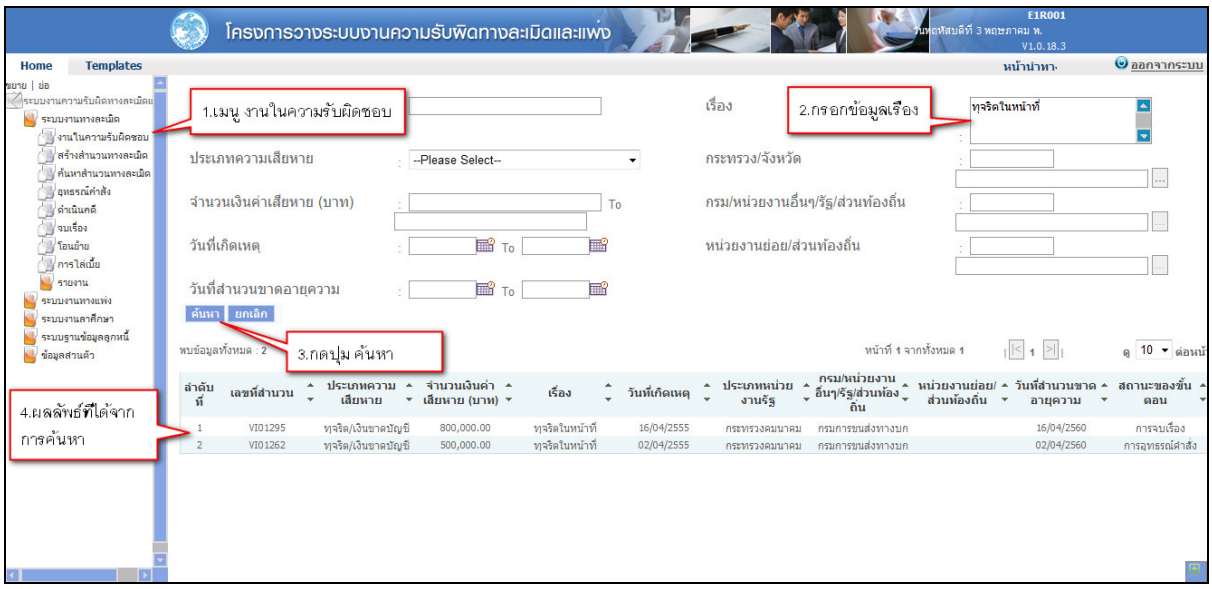
ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้กรอกข้อมูลการส่งสำนวนให้ กค. หลังจากนั้นกดปุ่ม 'บันทึก' หรือ ปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' *(โดยถ้า กดปุ่ม 'บันทึก' จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว)* ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 5.การส่งสำนวนให้ กค. ข้อมูลจะถูกบันทึกลงระบบแล้ว *(รูปที่ :59)*



รูปที่ 59 : *"บันทึกข้อมูลการส่งสำนวนให้ กค."*

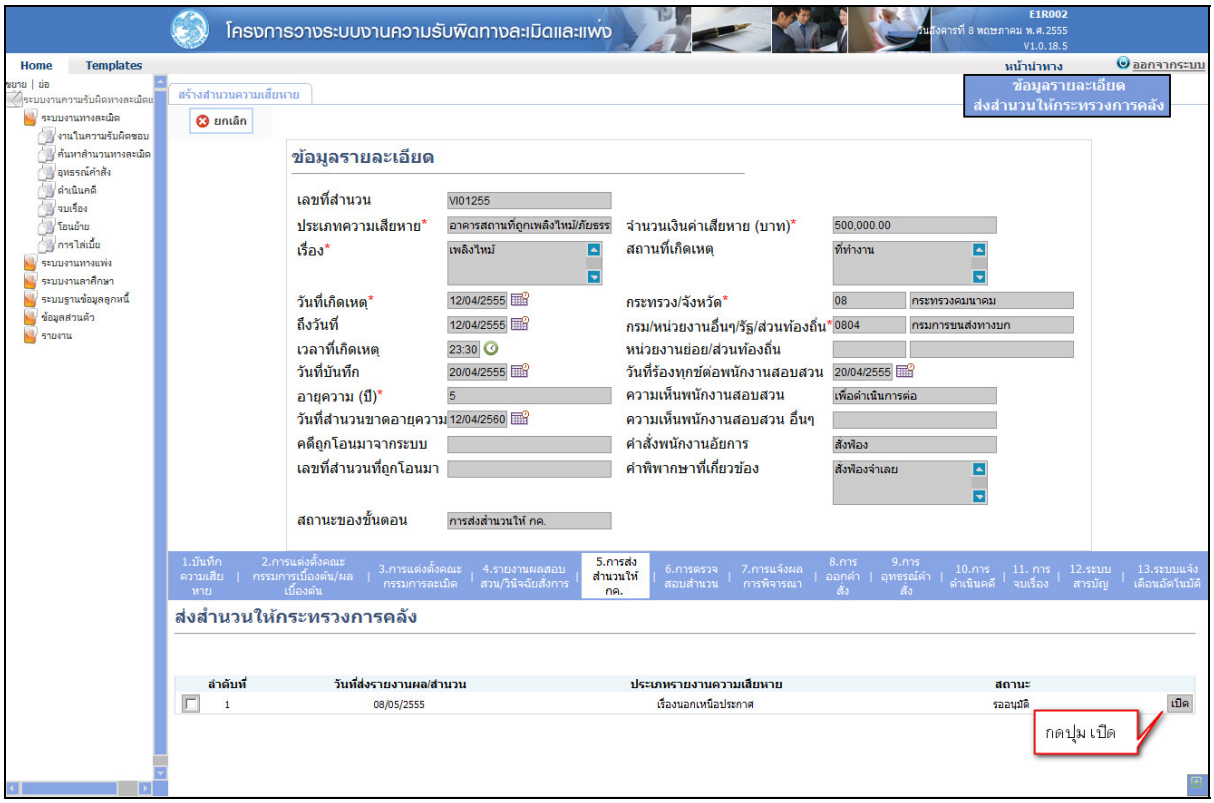
- เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ *(Role2)* จะต้องเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ส่งสำนวนมาให้

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอำนาจอนุมัติ *(Role2)* LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ *(รูปที่ :60)*



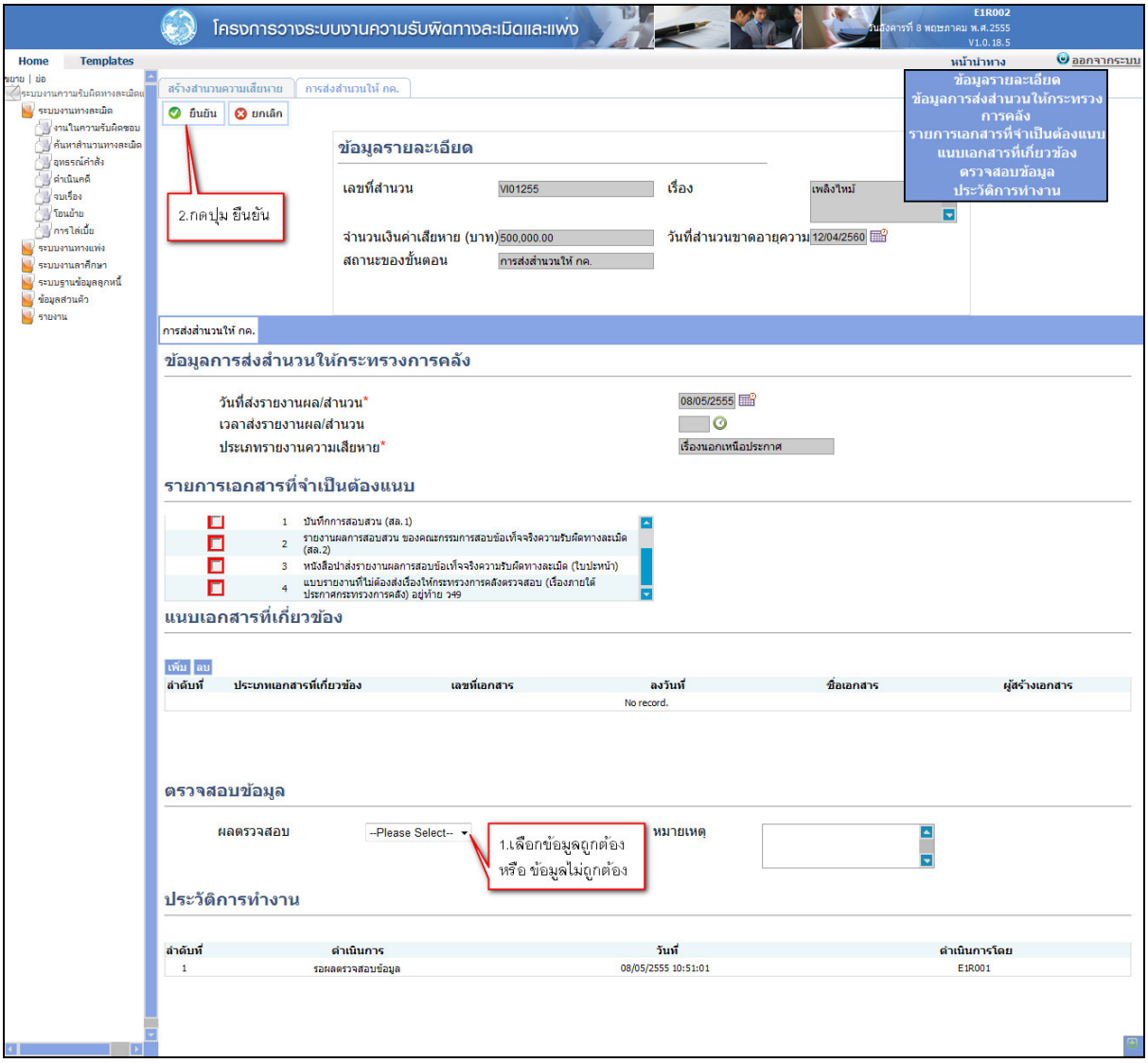
รูปที่ 60 : *“เมนู งานในความรับผิดชอบ”*

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอำนาจอนุมัติ *(Role2)* จะแสดงหน้าจอขั้นตอนการส่งสำนวนให้ กค. ให้เลือกกดปุ่ม 'เปิด' ที่ข้อมูลการส่งสำนวนให้ กค. ที่ต้องการตรวจสอบ *(รูปที่ :61)*



รูปที่ 61: *"ปุ่ม เปิด เพื่อเข้าไปตรวจสอบข้อมูล การส่งสำนวนให้ กค."*

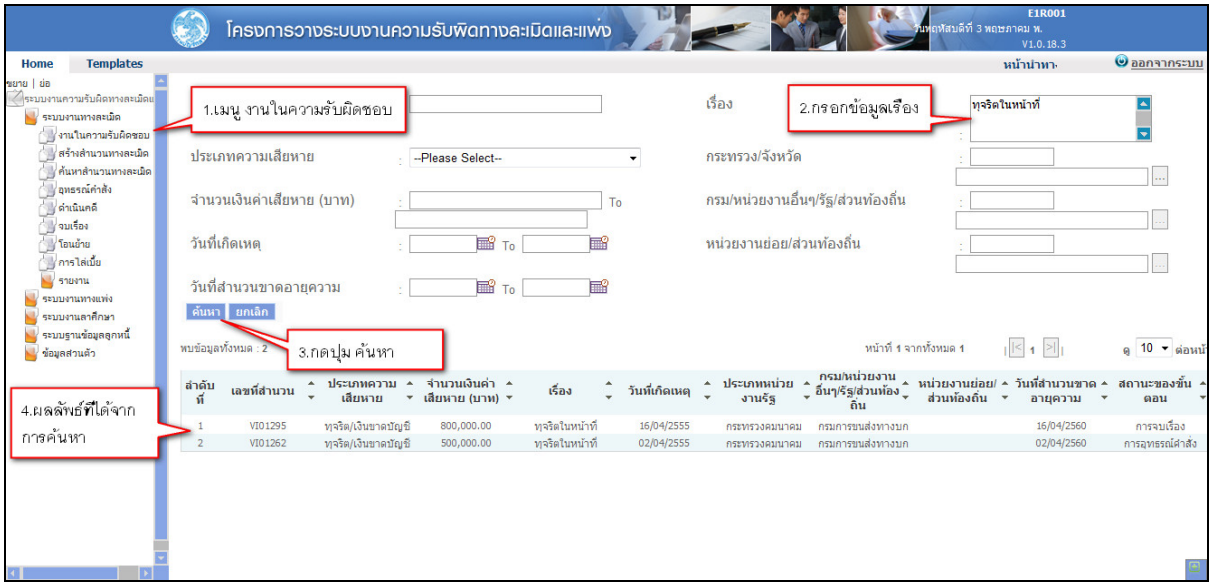
- ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการส่งสำนวนให้ กค.นั้น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลถูกต้อง' ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลไม่ถูกต้อง' ดังรูป *(รูปที่ :62)*



รูปที่ 62 : *"ตรวจสอบข้อมูล การส่งสำนวนให้ กค."*

1.6 การตรวจสอบสำนวน

เจ้าหน้าที่ สรพ. *(Role3)* login เข้าระบบ เลือกเมนูงานในความรับผิดชอบ หรือ เมนูค้นหาสำนวนทางละเมิด และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนตรวจสอบสำนวน *(รูปที่ :63)*



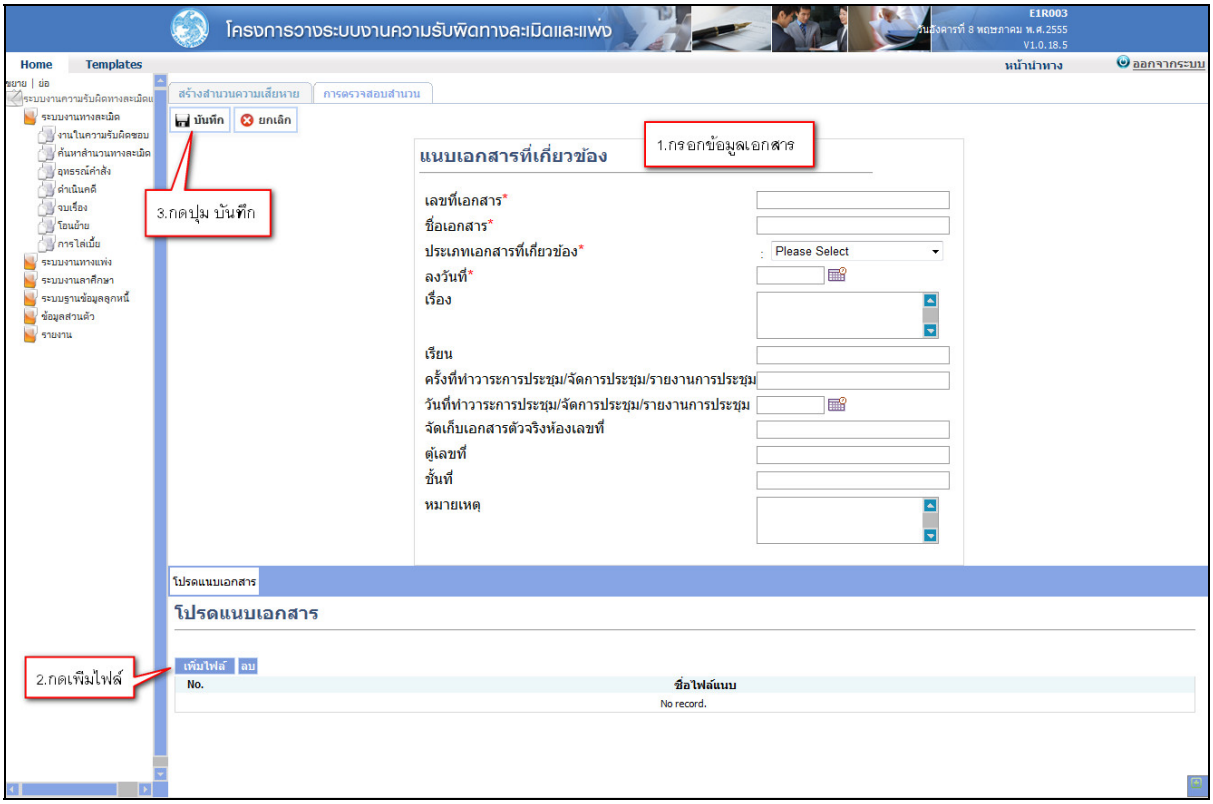
รูปที่ 63 *: "เมนู งานในความรับผิดชอบ"*

- ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 6.การตรวจสอบสำนวน เจ้าหน้าที่ สรพ. *(Role3)* ทำการกรอกข้อมูลตรวจสอบสำนวน วันที่ตรวจสอบสำนวน *(รูปที่ :64)*



รูปที่ 64 : *"หน้าจอการตรวจสอบสำนวน"*

- และกดปุ่ม 'เพิ่ม' เพื่อแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสำนวน ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้แนบเอกสาร หลังจากนั้นกดปุ่ม 'บันทึก' ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 6.การตรวจสอบสำนวน ข้อมูลถูกบันทึกลงระบบแล้ว *(รูปที่ :65)*



รูปที่ 65 : *"หน้าจอ การแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสำนวน"*

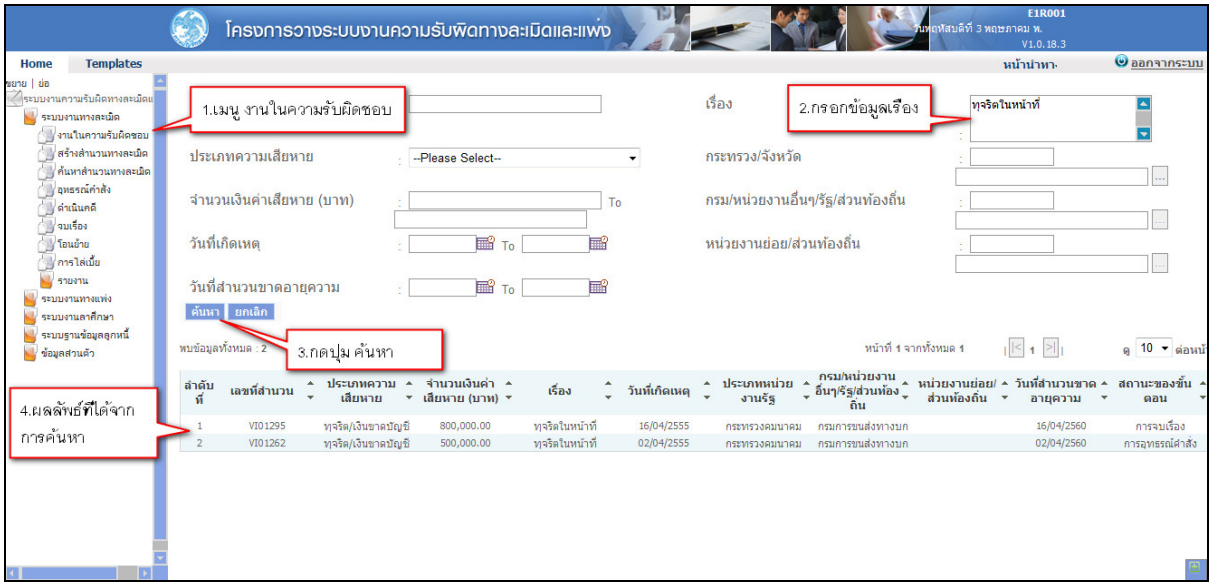


รูปที่ 66 : *"Pop Up การแนบไฟล์เอกสาร"*

1.7 การแจ้งผลการพิจารณา

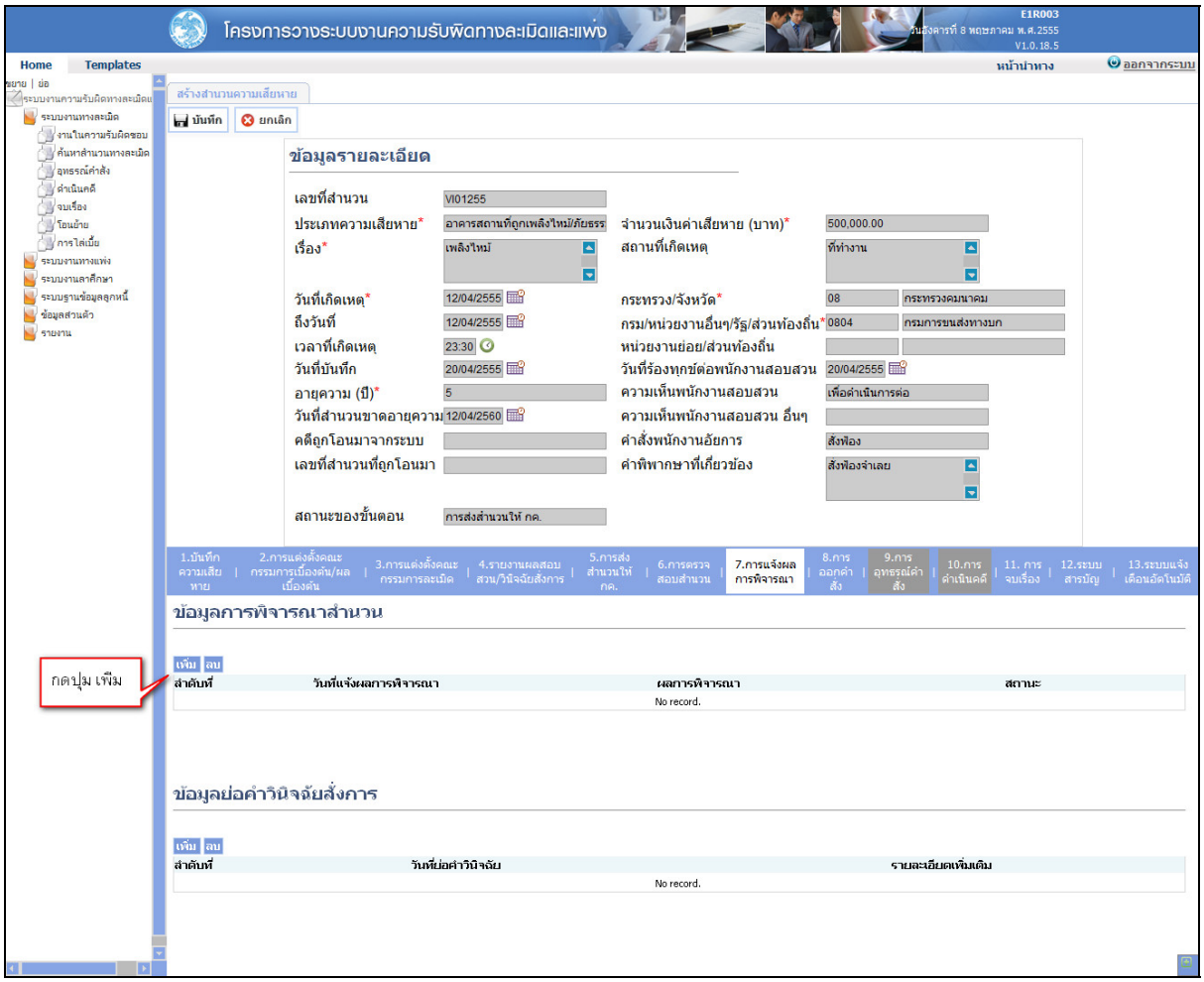
1.7.1 ข้อมูลการพิจารณาสำนวน

- เจ้าหน้าที่ สรพ. *(Role3)* login เข้าระบบ เลือกเมนูงานในความรับผิดชอบ หรือ เมนูค้นหาสำนวนทางละเมิด กดสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา *(รูปที่ :67)*



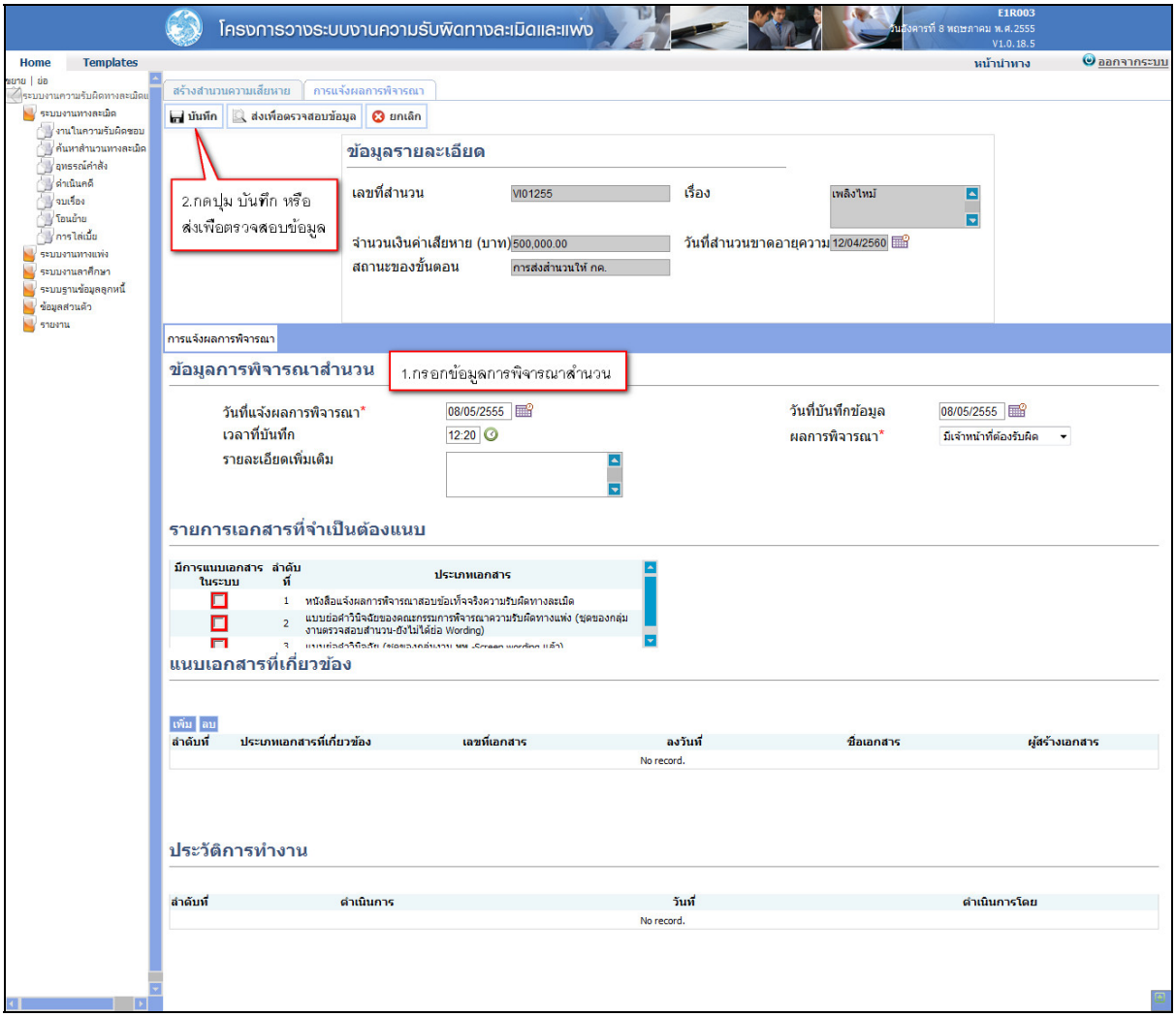
รูปที่ 67 : *"เมนูงานในความรับผิดชอบ"*

ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 7.การแจ้งผลการพิจารณา เจ้าหน้าที่ สรพ. *(Role3)* กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ ข้อมูลการพิจารณาสำนวน *(รูปที่ :68)*



รูปที่ 68 : *“กดปุ่ม เพิ่ม ข้อมูลการพิจารณาสำนวน”*

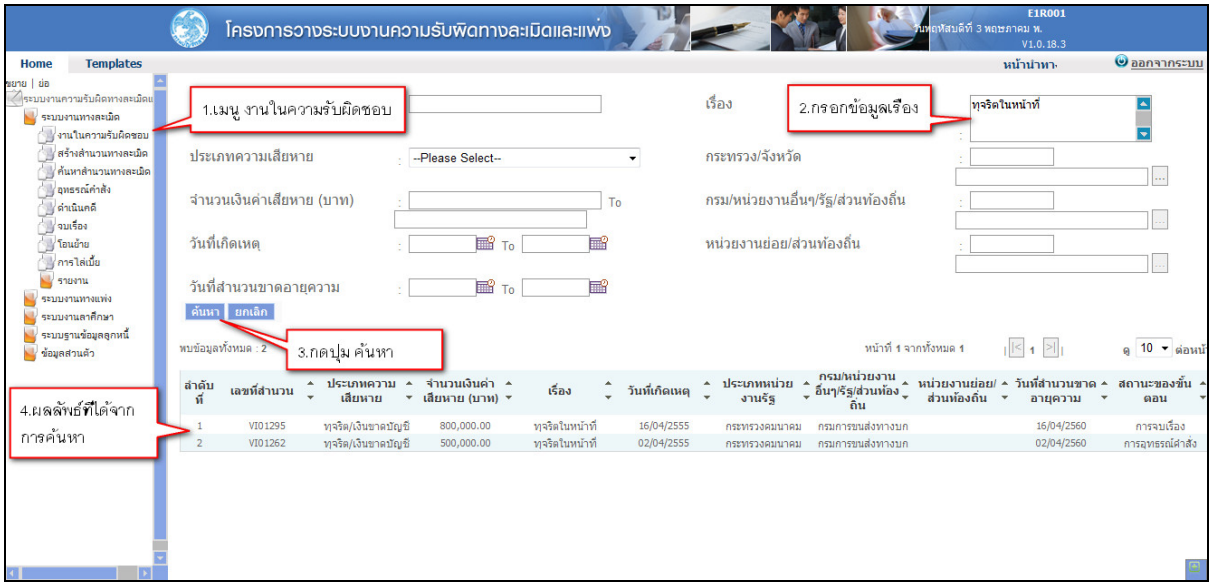
ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้กรอกข้อมูลการพิจารณาสำนวน หลังจากนั้นกดปุ่ม ‘บันทึก’ หรือ ปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ (โดยถ้า กดปุ่ม ‘บันทึก’ จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว) ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 7.การแจ้งผลพิจารณา ข้อมูลถูกบันทึกลงระบบ *(รูปที่ :69)*



รูปที่ 69: *"หน้าจอกรอกข้อมูลการพิจารณาสำนวน"*

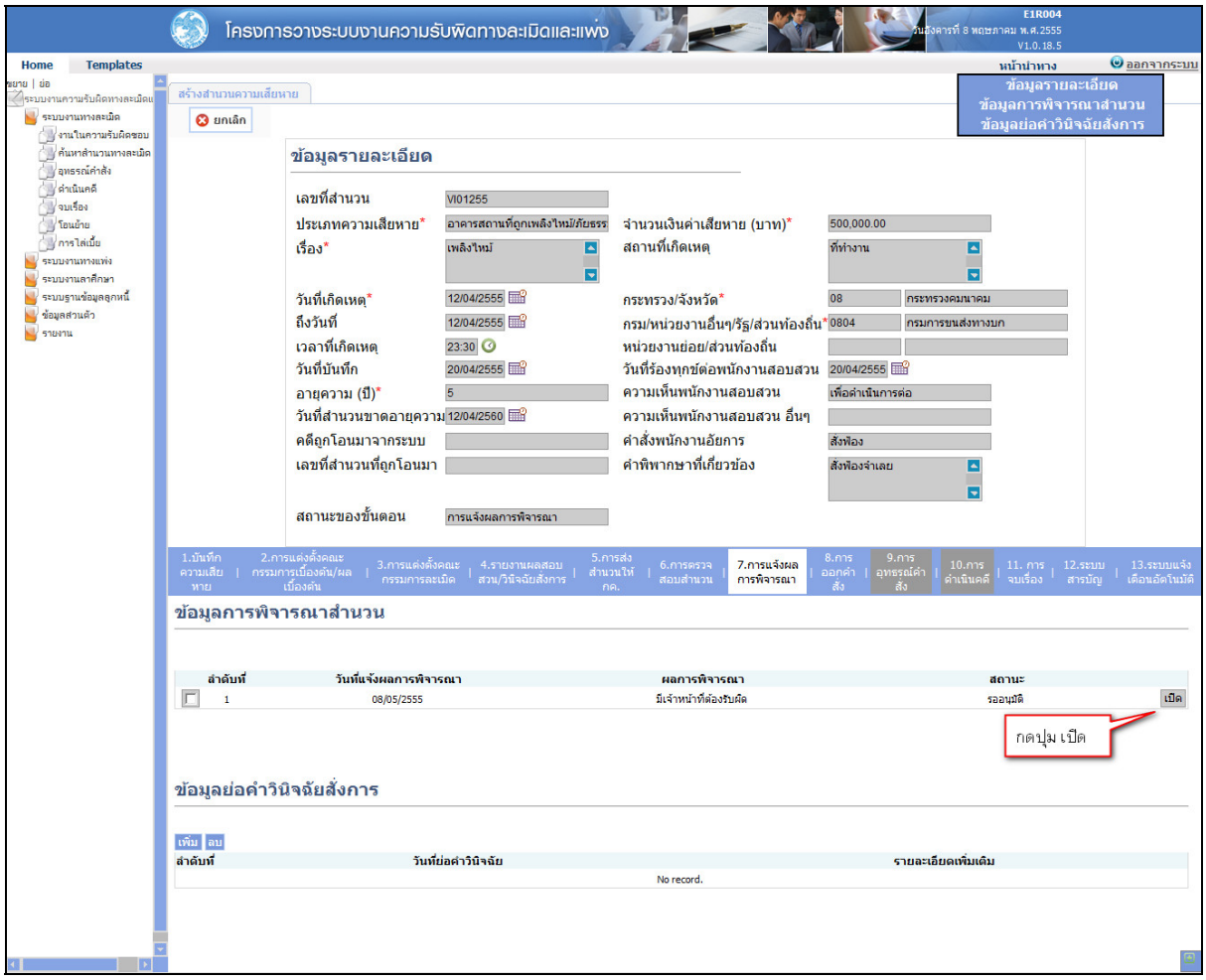
- เมื่อเจ้าหน้าที่ สรพ.*(Role3)* กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ แล้ว เจ้าหน้าที่ สรพ.ที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role4)* จะต้องเข้ามาตรวจสอบ ข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูลสำนวนมาให้

- เจ้าหน้าที่ สรพ.ที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role4)* LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบข้อมูล หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ *(รูปที่ :70)*



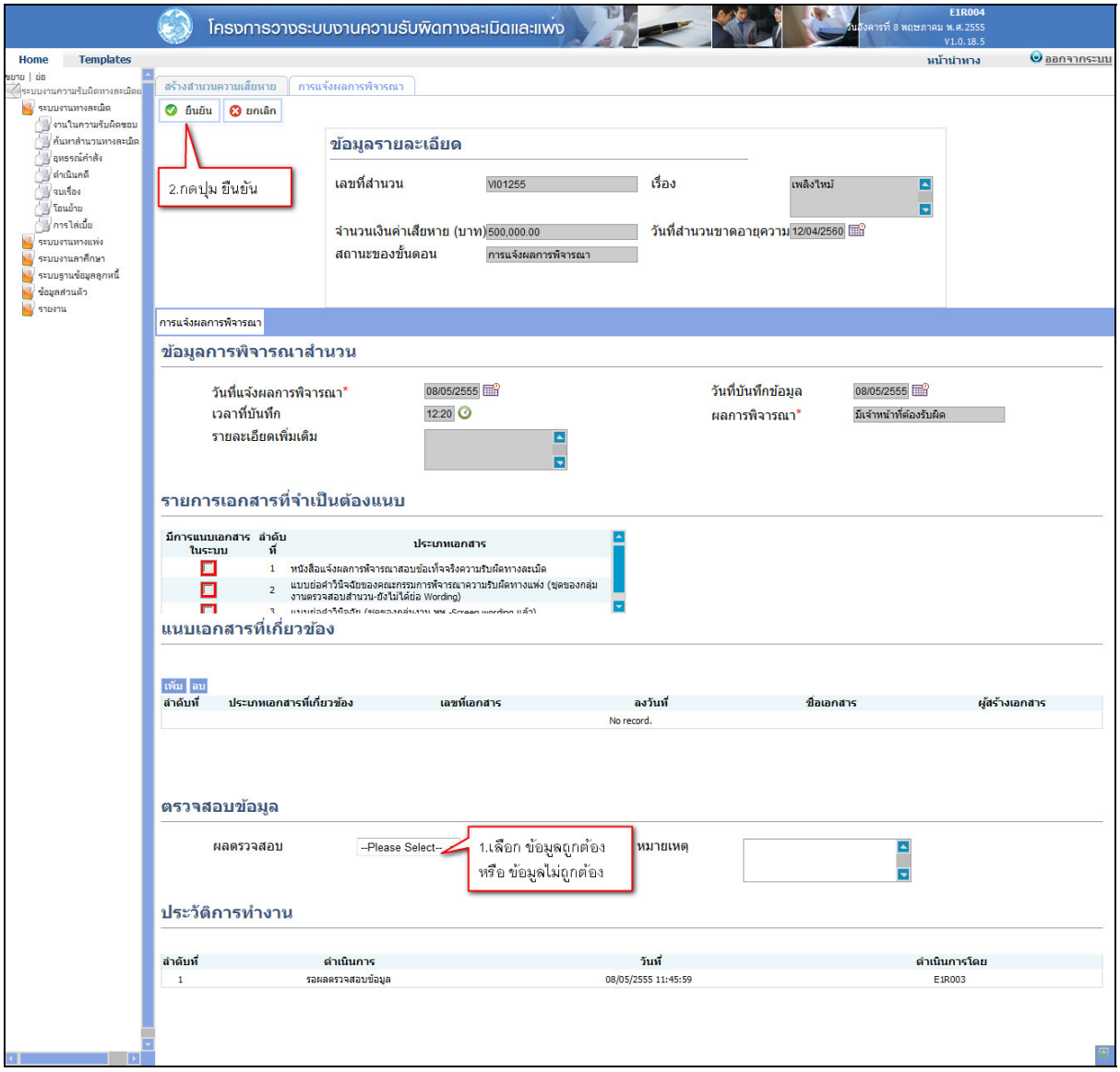
รูปที่ 70: *“เมนูงานในความรับผิดชอบ”*

- ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา ให้เลือก กดปุ่ม ‘เปิด’ ที่ข้อมูลการพิจารณาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการการพิจารณาสำนวนนั้น *(รูปที่ :71)*



รูปที่ 71 : *“กดปุ่ม เปิด เพื่อตรวจสอบข้อมูลการพิจารณาสำนวน”*

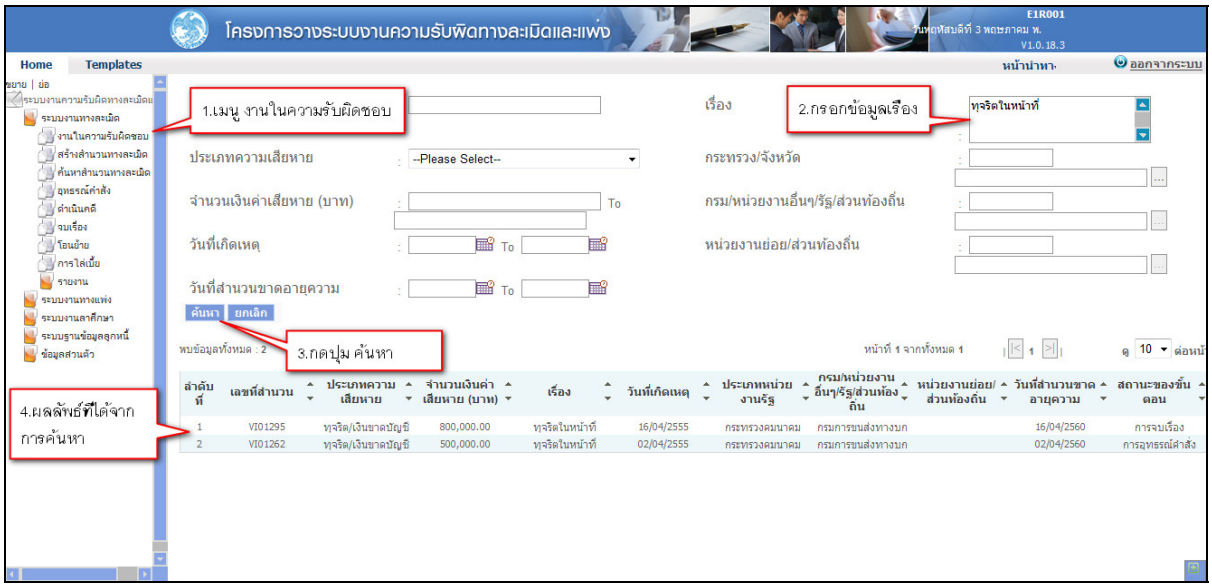
- เจ้าหน้าที่ สรพ. ที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role4)* ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลถูกต้อง’ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลถูกต้อง’ ดังรูป *(รูปที่ :72)*



รูปที่ 72 : *"กดปุ่ม เปิด เพื่อตรวจสอบข้อมูลการพิจารณาสำนวน"*

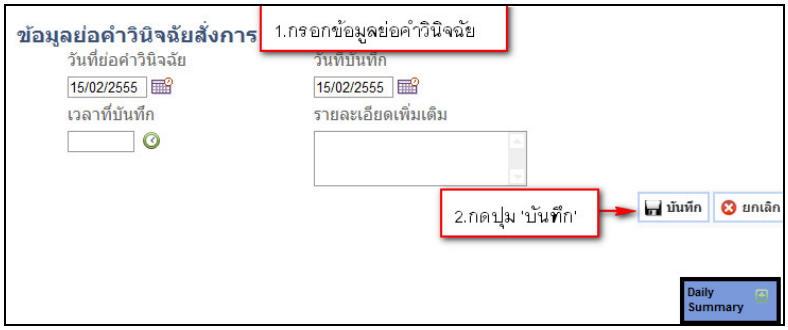
1.7.2 ข้อมูลย่อคำวินิจฉัย

- เจ้าหน้าที่ สรพ. *(Role3)* login เข้าระบบ เลือกเมนูงานในความรับผิดชอบ หรือ เมนูค้นหาข้อมูลสำนวนทางละเมิด และกดสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา *(รูปที่ :73)*



รูปที่ 73 : *"เมนูงานในความรับผิดชอบ"*

- ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 7.การแจ้งผลการพิจารณา เจ้าหน้าที่ สรพ. *(Role3)* กดปุ่ม 'เพิ่ม' ข้อมูลย่อคำวินิจฉัย ระบบจะแสดง Pop Up เพื่อให้กรอกข้อมูลย่อคำวินิจฉัย หลังจากนั้นกดปุ่ม 'บันทึก' ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 7.การแจ้งผลพิจารณา และกดปุ่ม 'บันทึก' ที่หน้าหลักนี้อีกครั้ง *(รูปที่ :74)*

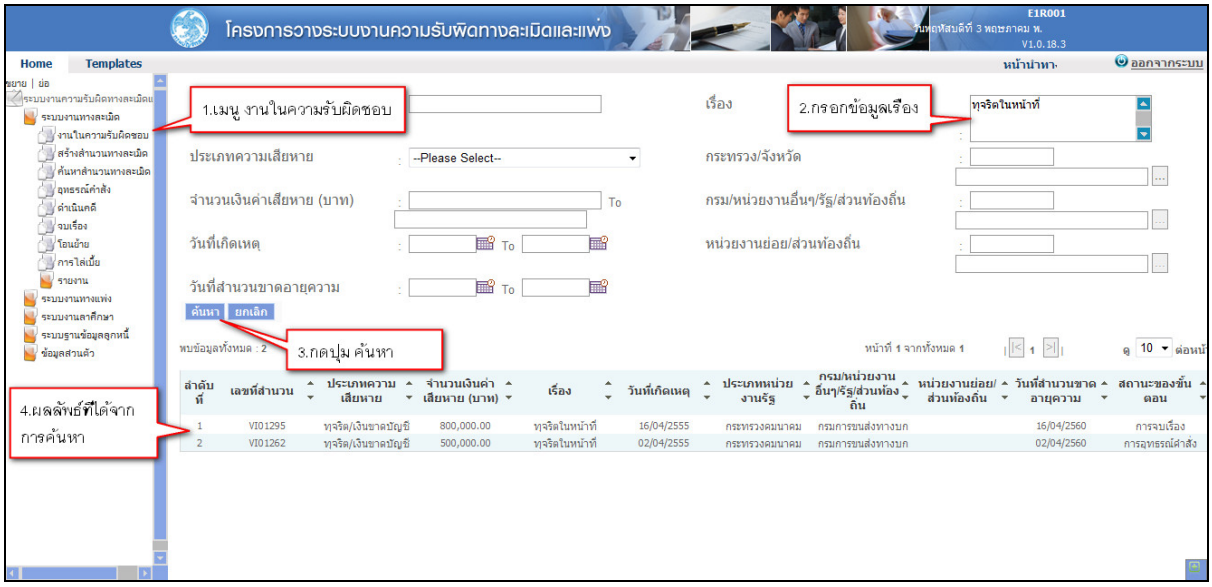


รูปที่ 74 : *"Pop Up กรอกข้อมูลย่อคำวินิจฉัย"*

1.8 การออกคำสั่ง

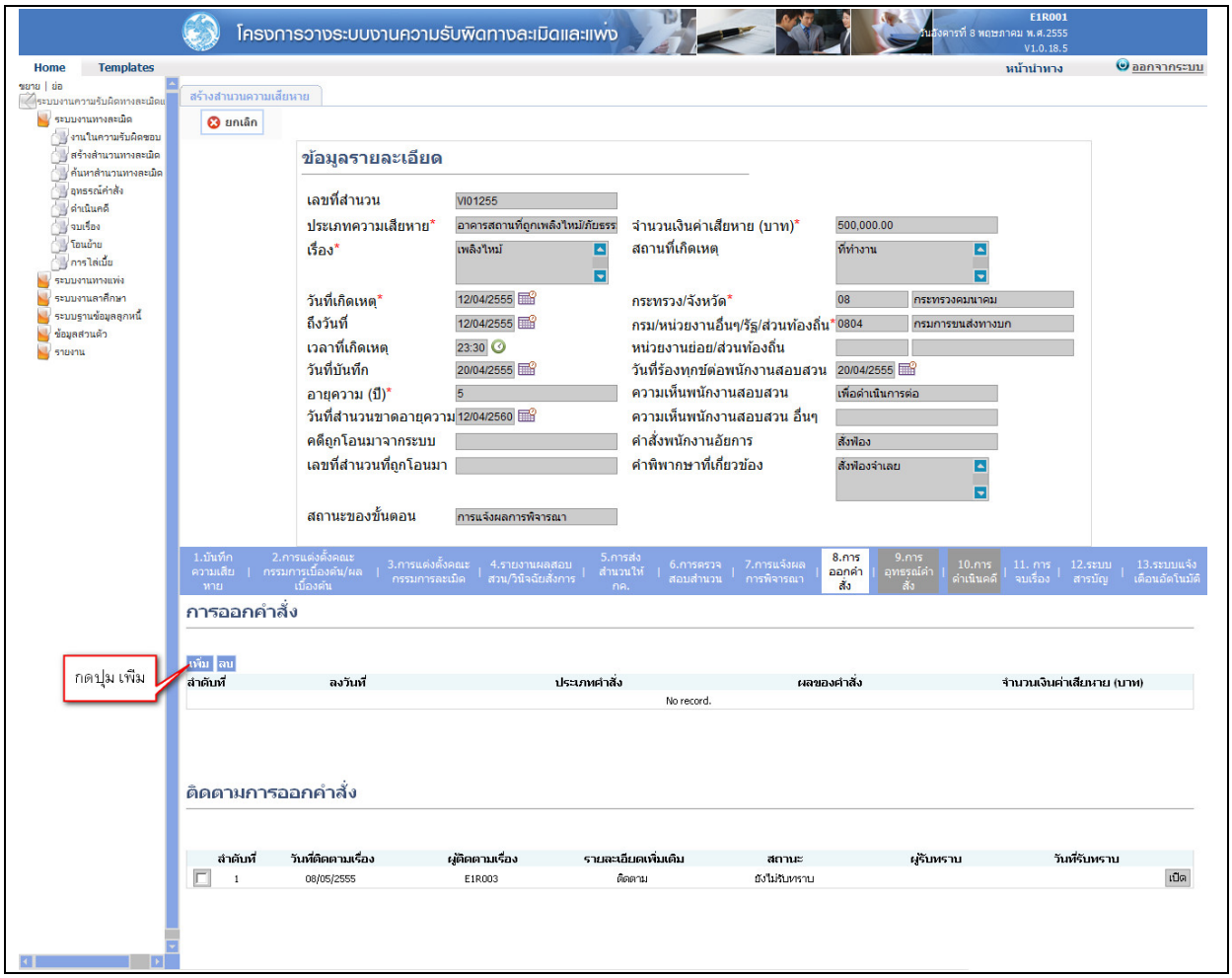
1.8.1 การออกคำสั่ง

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าระบบ เลือกเมนูงานในความรับผิดชอบ หรือเมนูค้นหาสำนวนทางละเมิด กดสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการออกคำสั่ง *(รูปที่ :75)*



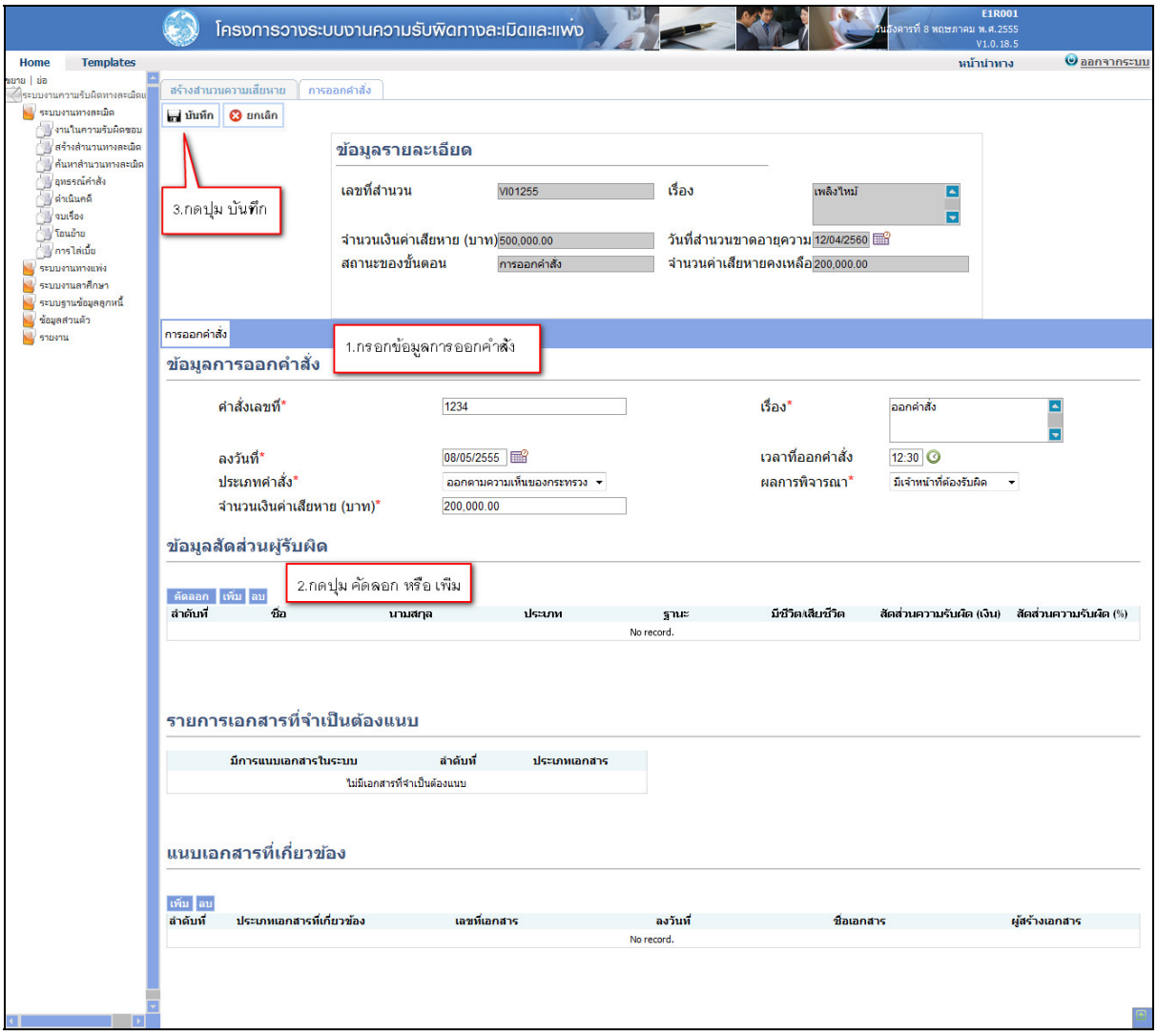
รูปที่ 75 : *"เมนู งานในความรับผิดชอบ"*

ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 8.การออกคำสั่ง กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ ข้อมูลการออกคำสั่ง ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการออกคำสั่ง

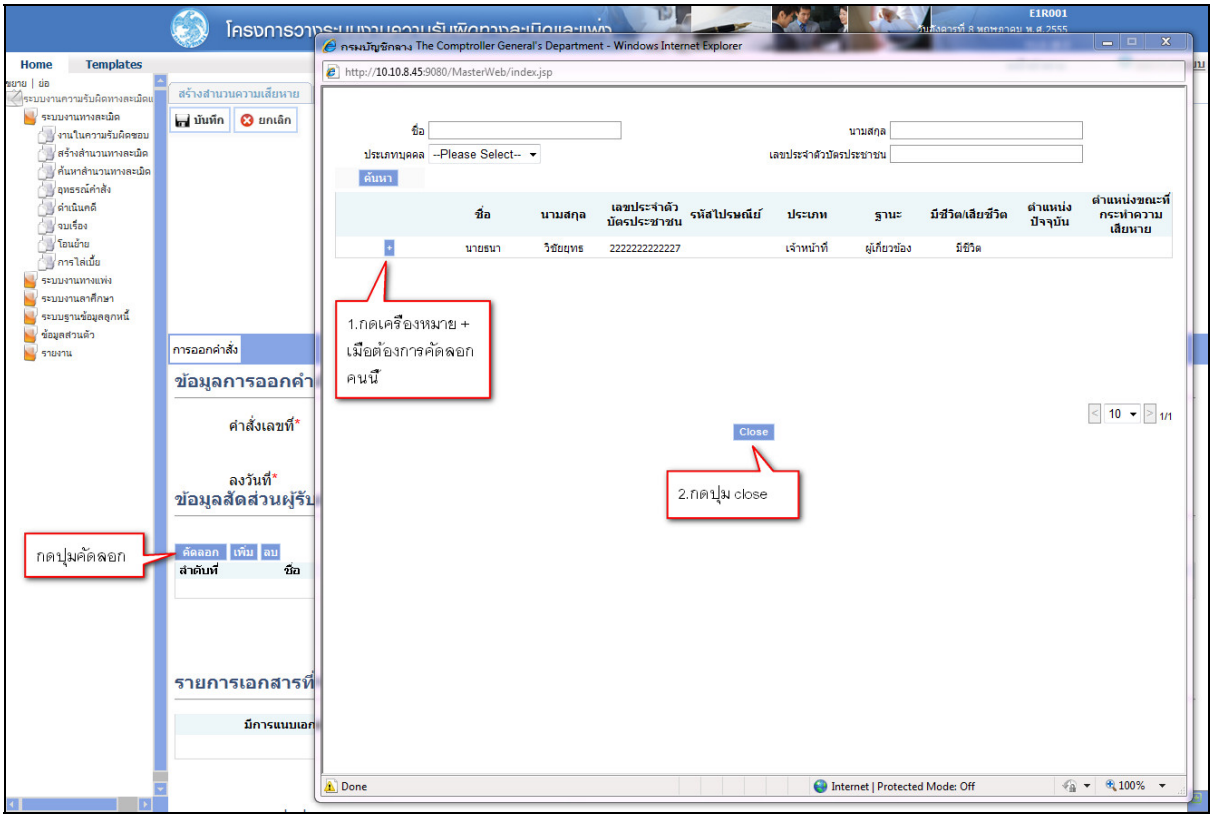


รูปที่ 76 : *“กดปุ่ม เพิ่ม การออกคำสั่ง”*

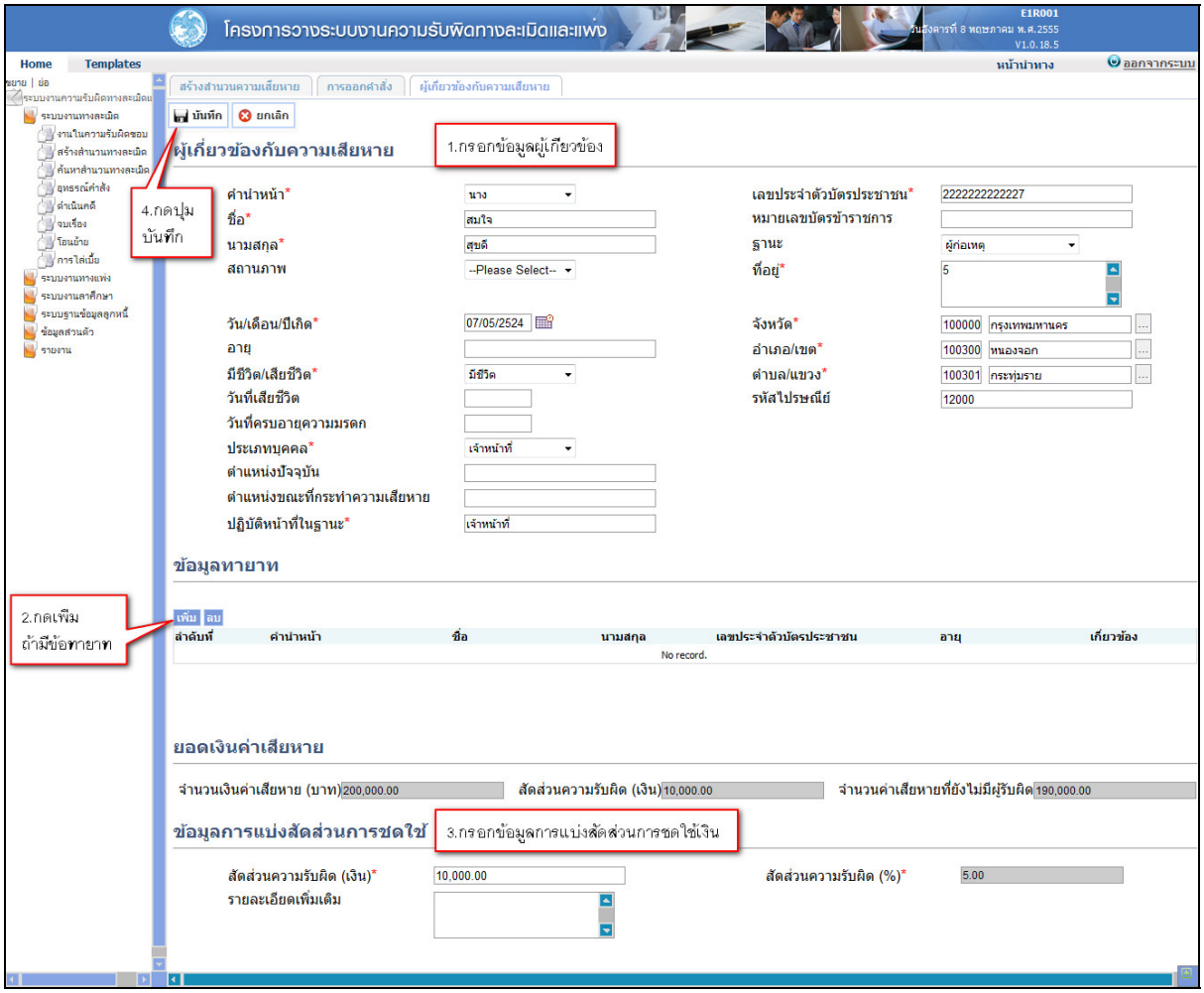
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กรอกข้อมูลการออกคำสั่ง หลังจากนั้นกดปุ่ม 'บันทึก' ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 8.การออกคำสั่ง ข้อมูลถูกบันทึกลงระบบแล้ว (รูปที่ 77,78,79)



รูปที่ 77 : *"หน้าจอ การออกคำสั่ง"*



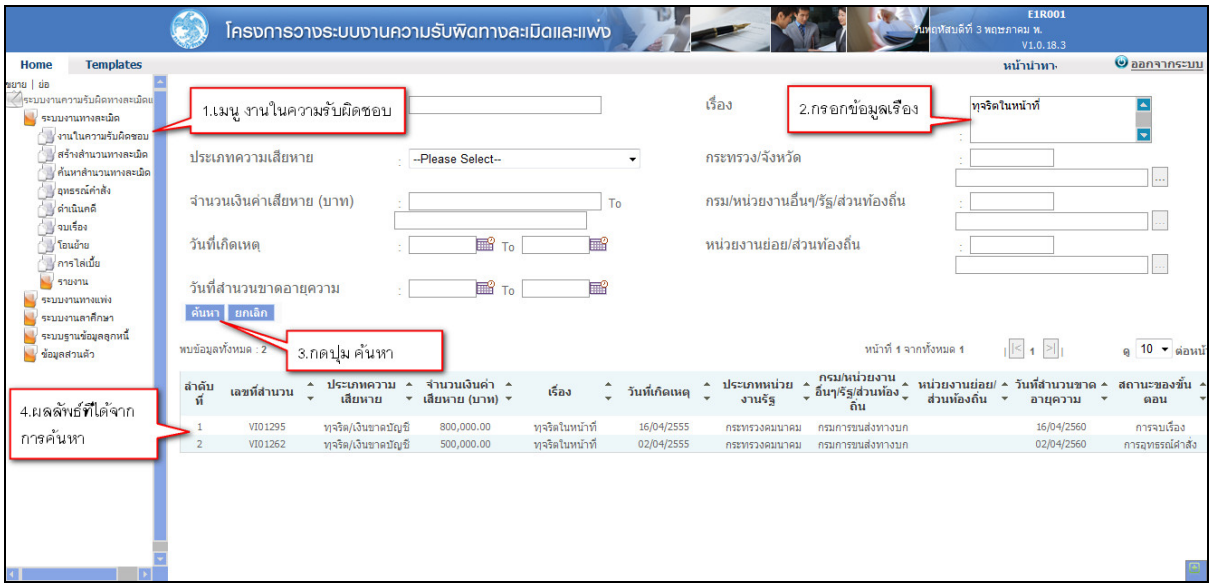
รูปที่ 78 : *"Popup คัดลอก บุคคลขั้นตอนการออกคำสั่ง"*



รูปที่ 79 : *"หน้าจอ เพิ่มบุคคลในขั้นตอนการออกคำสั่ง"*

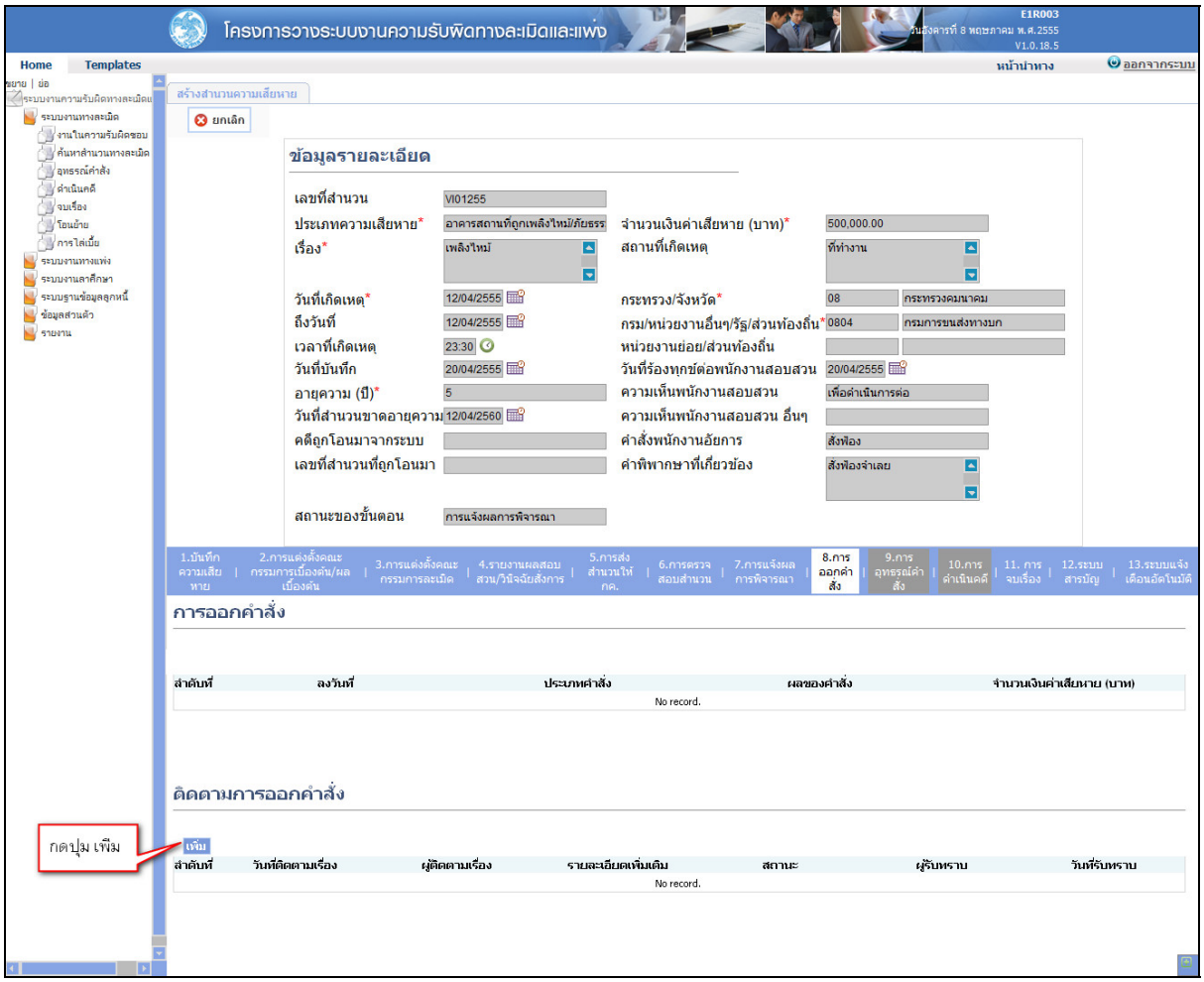
1.8.2 ติดตามการออกคำสั่ง

เจ้าหน้าที่ สรพ.*(Role3)* เลือกเมนูงานในความรับผิดชอบ หรือ ค้นหาสำนวนทางละเมิด กดสำนวนทางละเมิดที่ต้องการ *(รูปที่ :80)*



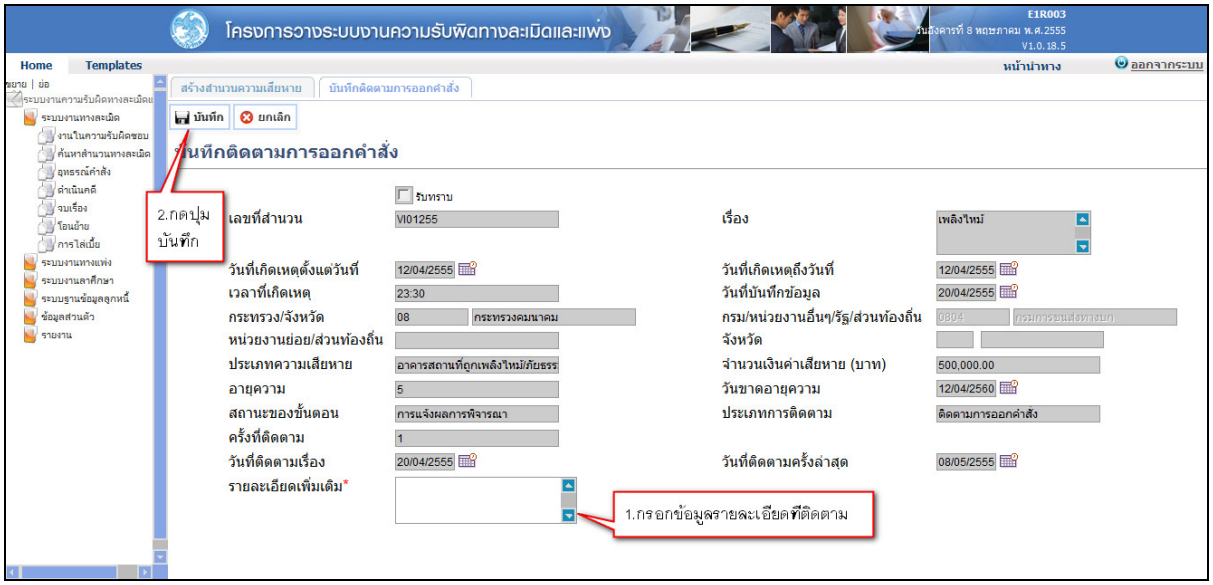
รูปที่ 80 *: "เมนูงานในความรับผิดชอบ"*

กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ ติดตามการออกคำสั่ง กรณีที่ต้องการติดตามเรื่องนี้ ระบบจะแสดงหน้าจอการติดตาม *(รูปที่ :81)*



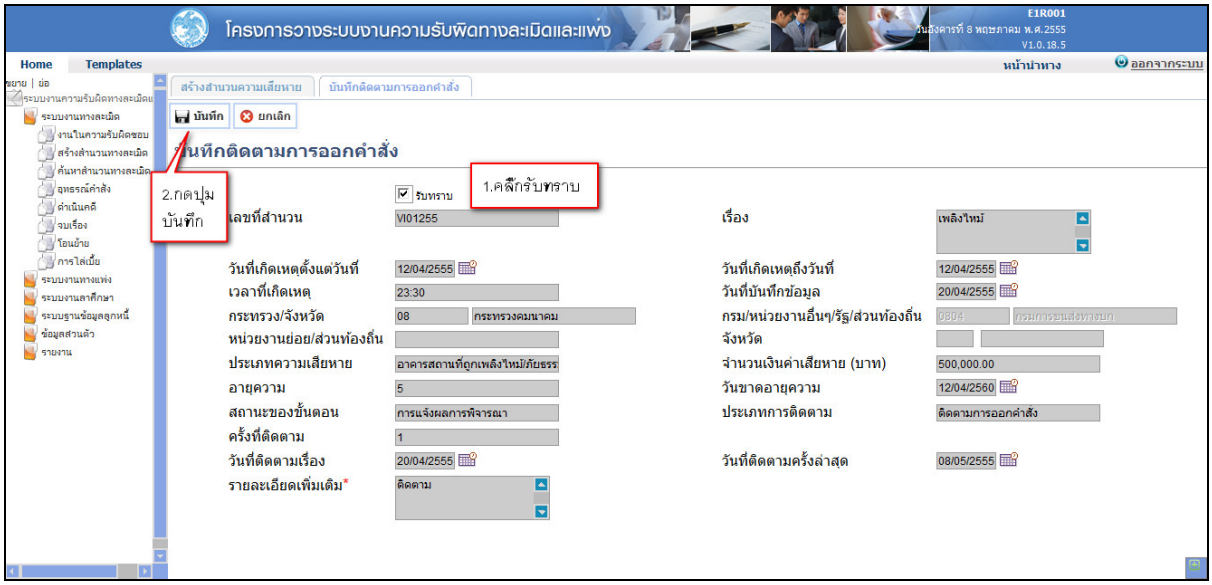
รูปที่ 81 : *“กดปุ่ม เพิ่ม ติดตามการออกคำสั่ง”*

กรอกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมที่ต้องการติดตาม และกดปุ่ม บันทึก *(รูปที่ :82)*



รูปที่ *82* : *"หน้าจอบันทึกติดตามการออกคำสั่ง"*

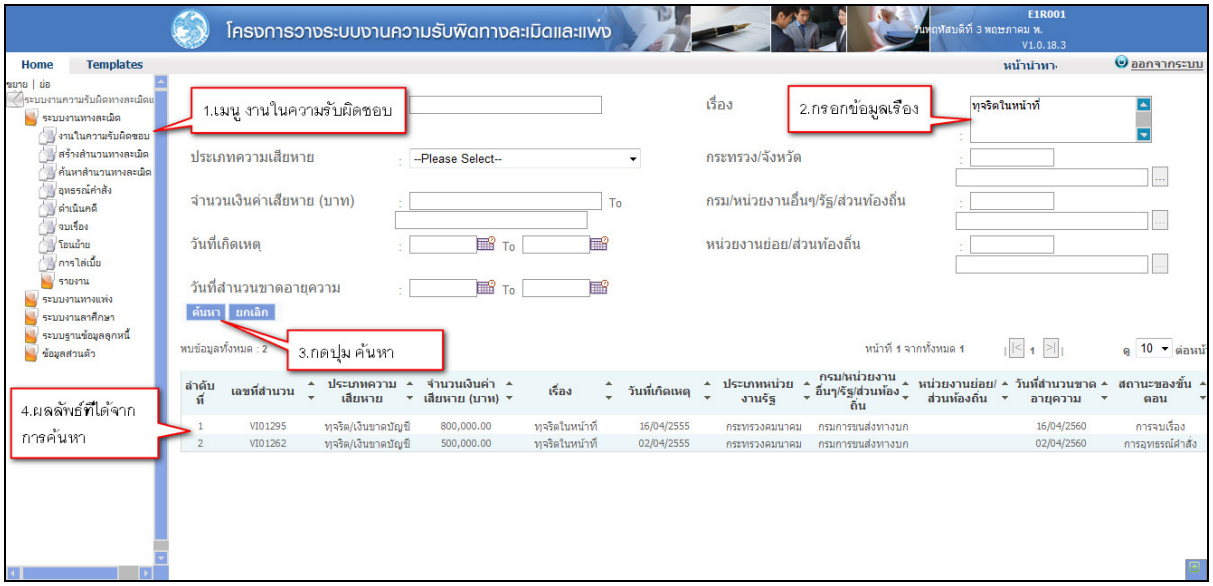
ระบบจะมีอีเมลล์อัตโนมัติ แจ้งไปยังหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐ *(Role1)* รับทราบ หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* ต้องเปิด สำนวนขึ้นมาและเข้าที่ขั้นตอน Tab 8 การออกคำสั่ง จะเห็นข้อมูลการติดตามการออกคำสั่งจากนั้นกดปุ่มเปิด ข้อมูลการติดตาม ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าไปกดรับทราบ *(รูปที่ :83)*



รูปที่ 83 : *"หน้าจอบันทึกติดตามการออกคำสั่ง เพื่อเข้ามากดรับทราบ"*

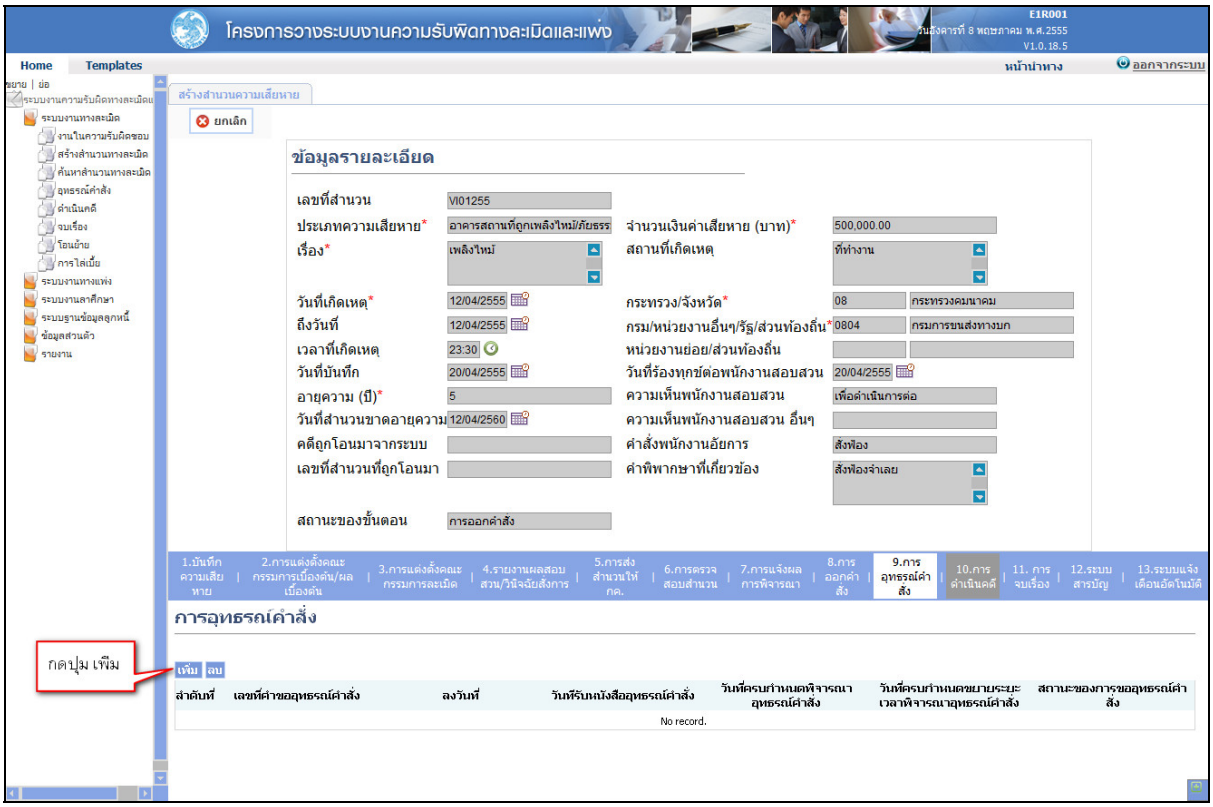
1.9 การอุทธรณ์คำสั่ง

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าระบบ เลือกเมนูงานในความรับผิดชอบ หรือ เมนูค้นหาสำนวนทางละเมิด และกดสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการอุทธรณ์คำสั่ง *(รูปที่ :84)*



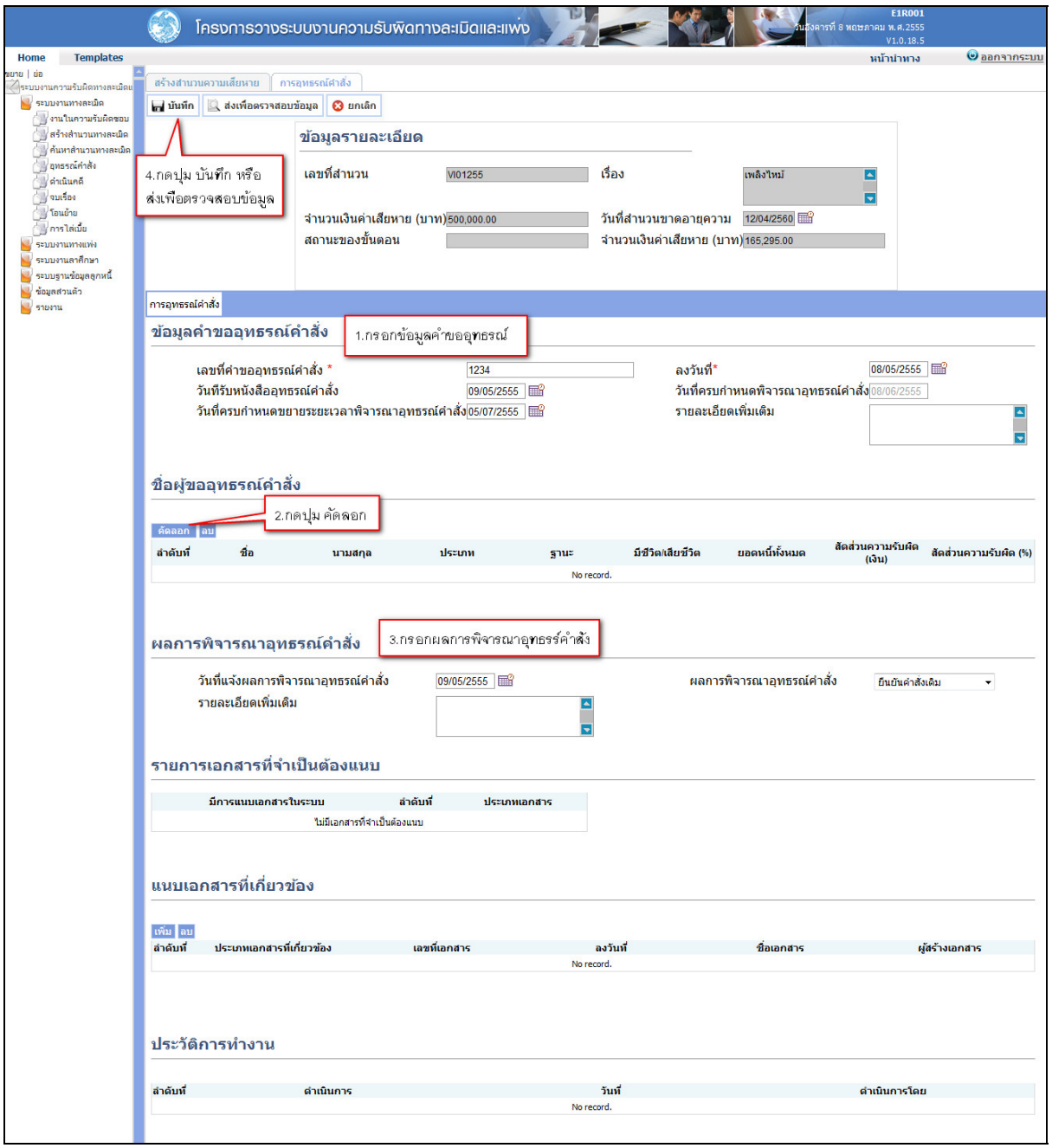
รูปที่ 84 : *"เมนู งานในความรับผิดชอบ"*

ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 9.การอุทธรณ์คำสั่ง กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ ข้อมูลการอุทธรณ์คำสั่ง ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการอุทธรณ์คำสั่ง *(รูปที่ :85)*

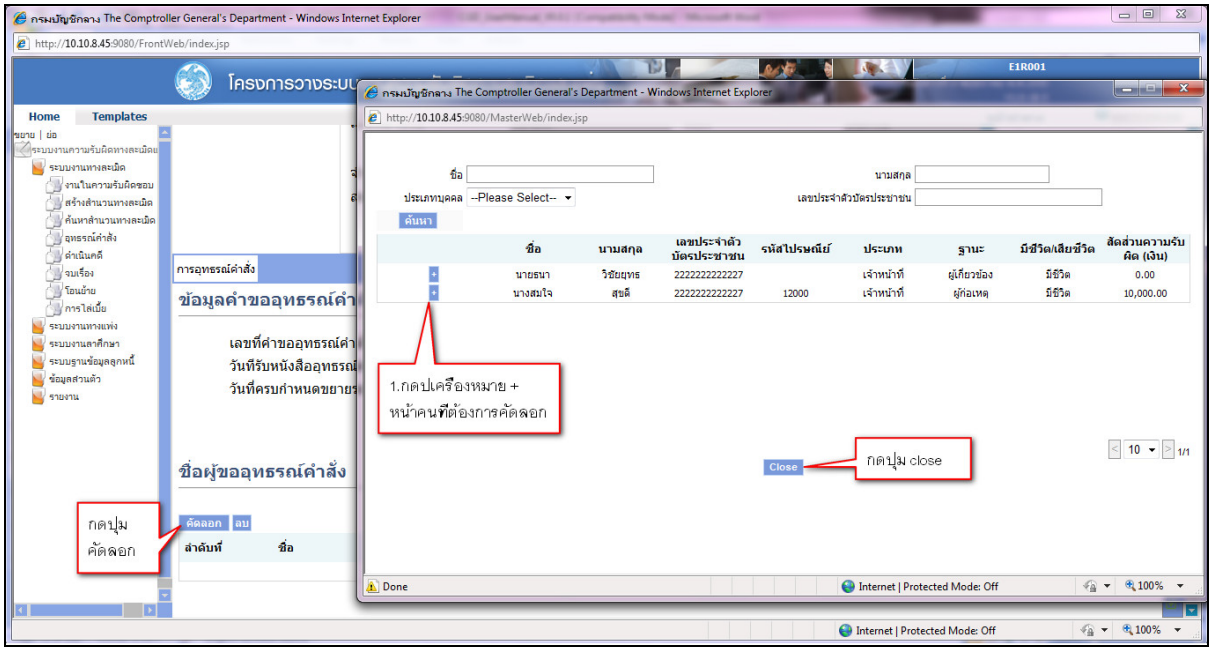


รูปที่ 85 : *“กดปุ่ม เพิ่มการอุทธรณ์คำสั่ง”*

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กรอกข้อมูลการอุทธรณ์คำสั่ง หลังจากนั้นกดปุ่ม 'บันทึก' หรือ ปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' *(โดยถ้า กดปุ่ม 'บันทึก' จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว)* ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 9.การอุทธรณ์คำสั่ง ข้อมูลถูกบันทึกลงระบบแล้ว *(รูปที่ :86,87,88)*



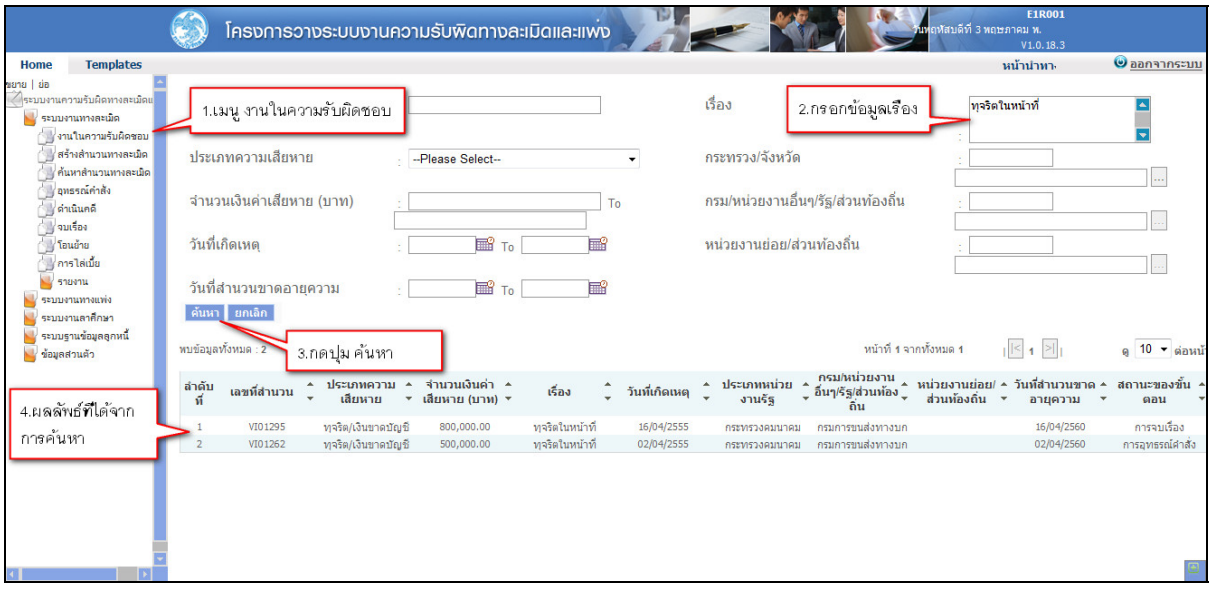
รูปที่ 86 : *"หน้าจอ การอุทธรณ์คำสั่ง"*



รูปที่ 87 : *"คัดลอก บุคคลอุทธรณ์คำสั่ง"*

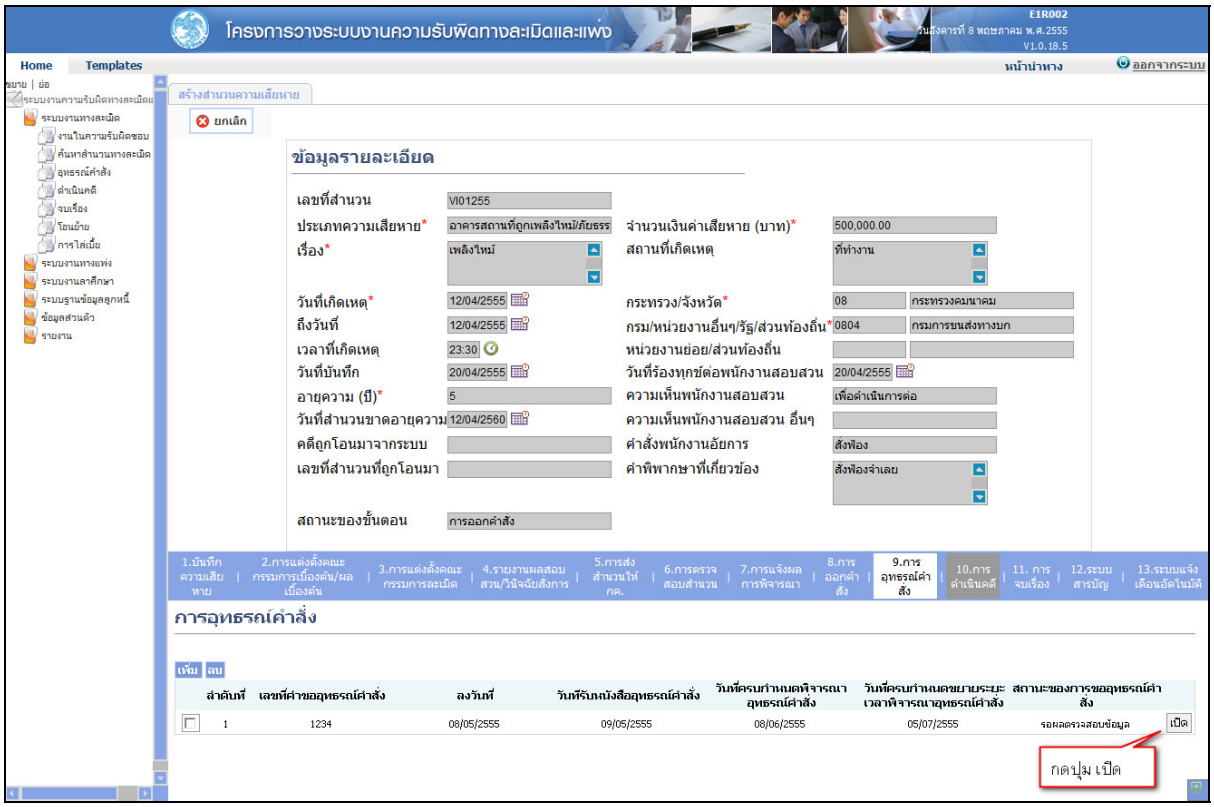
- เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* จะต้องเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ส่งสำนวนมาให้

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู 'งานในความรับผิดชอบ' จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ *(รูปที่ :88)*



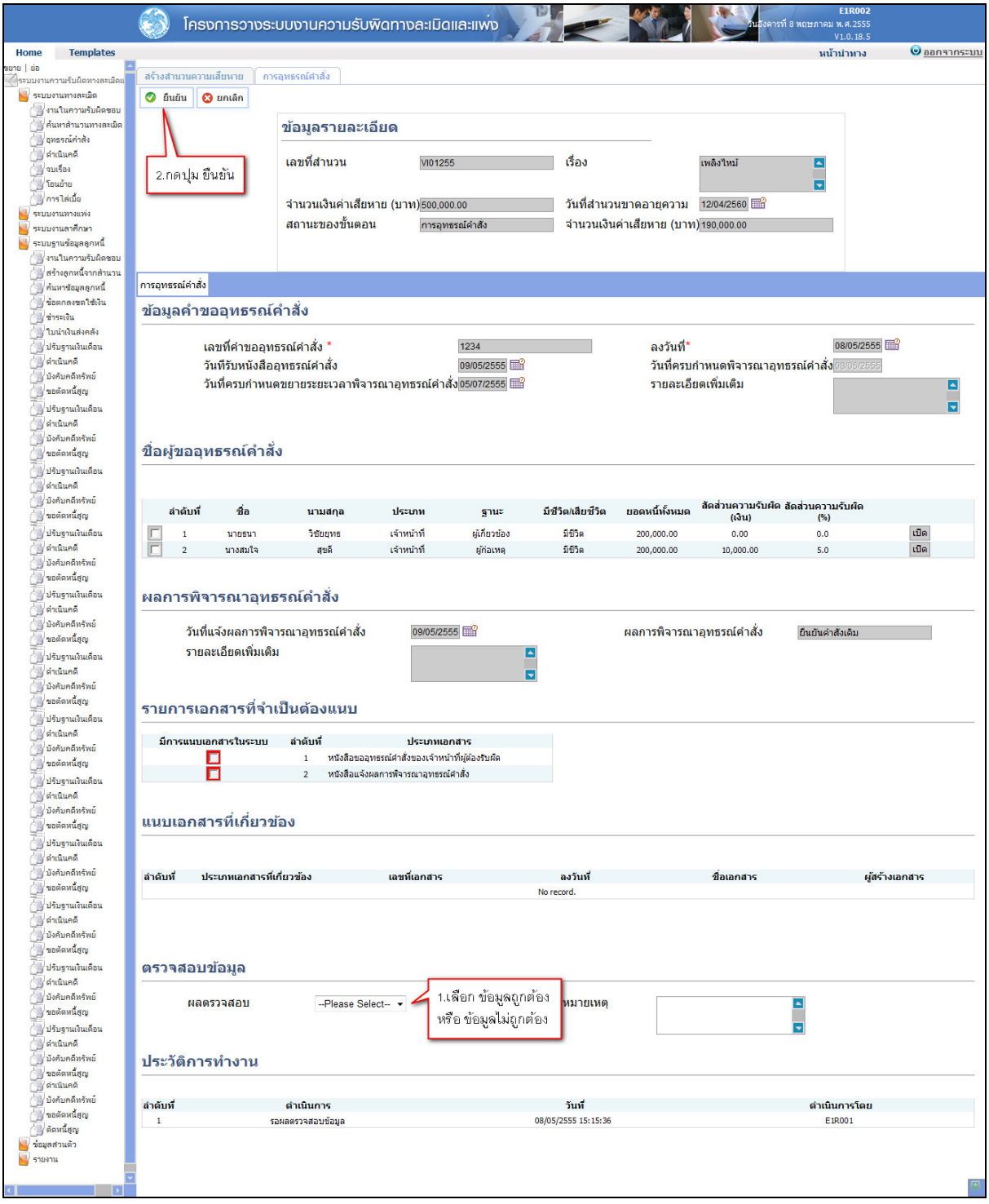
รูปที่ 88 : *"เมนู งานในความรับผิดชอบ"*

- ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการอุทธรณ์คำสั่ง ให้เลือก กดปุ่ม ‘เปิด’ ที่ข้อมูลการอุทธรณ์คำสั่ง ที่ต้องการตรวจสอบ *(รูปที่ :89)*



รูปที่ 89 : *“กดปุ่ม เปิด การอุทธรณ์คำสั่ง”*

- ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการอุทธรณ์คำสั่งนั้น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลถูกต้อง’ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลไม่ถูกต้อง’ ดังรูป *(รูปที่ :90)*

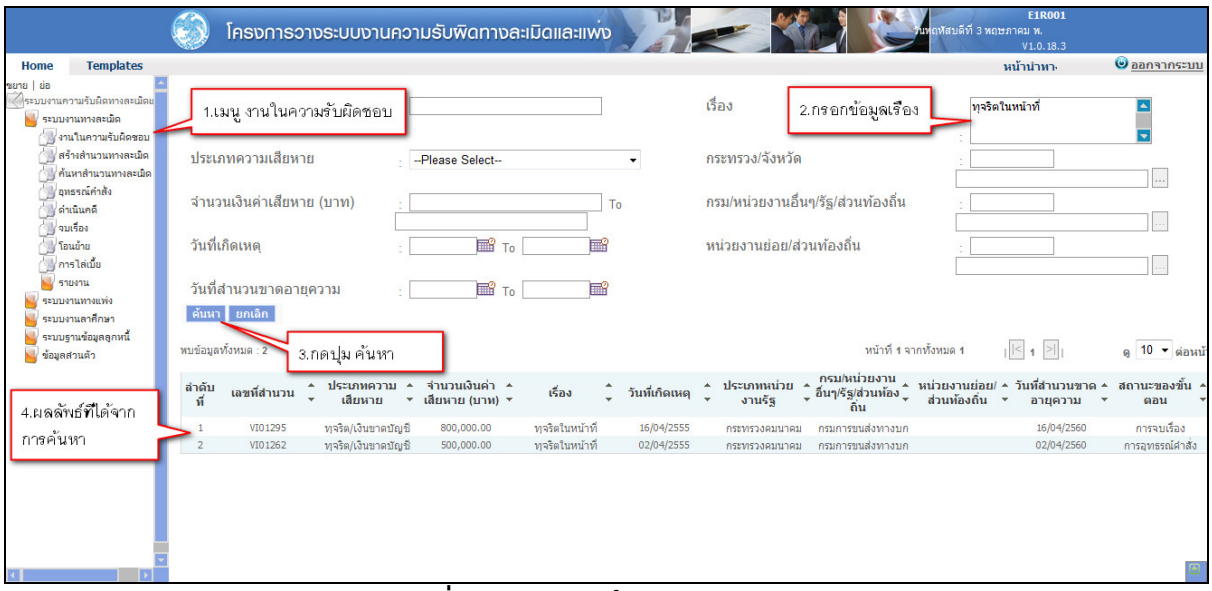


รูปที่ 90 : *"ตรวจสอบการอุทธรณ์คำสั่ง"*

1.10การดำเนินคดี

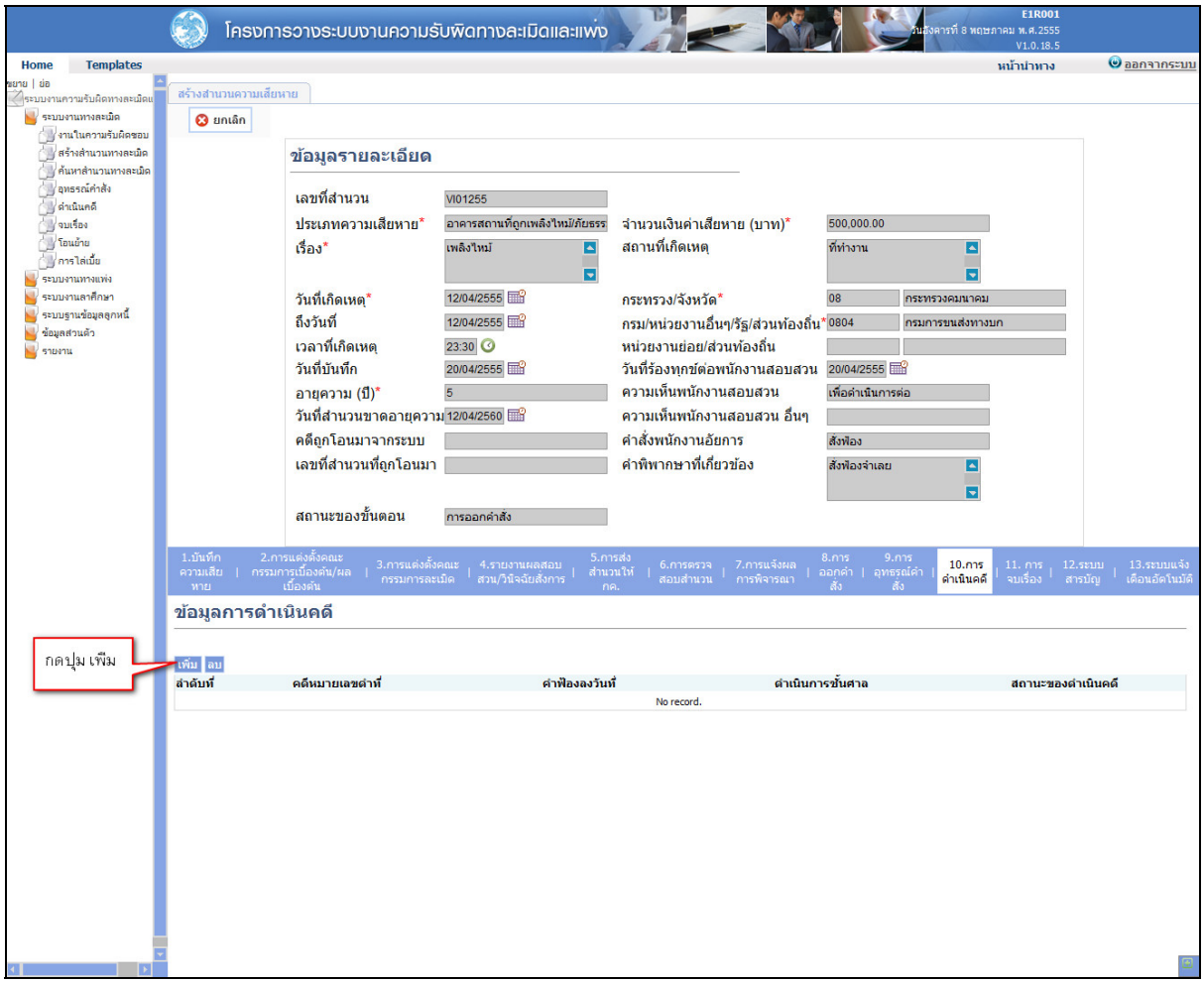
1.10.1 ข้อมูลคดี

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ หรือ เจ้าหน้าที่ สรพ. login เข้าระบบ เลือกเมนูงานในความรับผิดชอบ หรือเมนูค้นหาสำนวนทางละเมิด และกดสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี *(รูปที่ :91)*



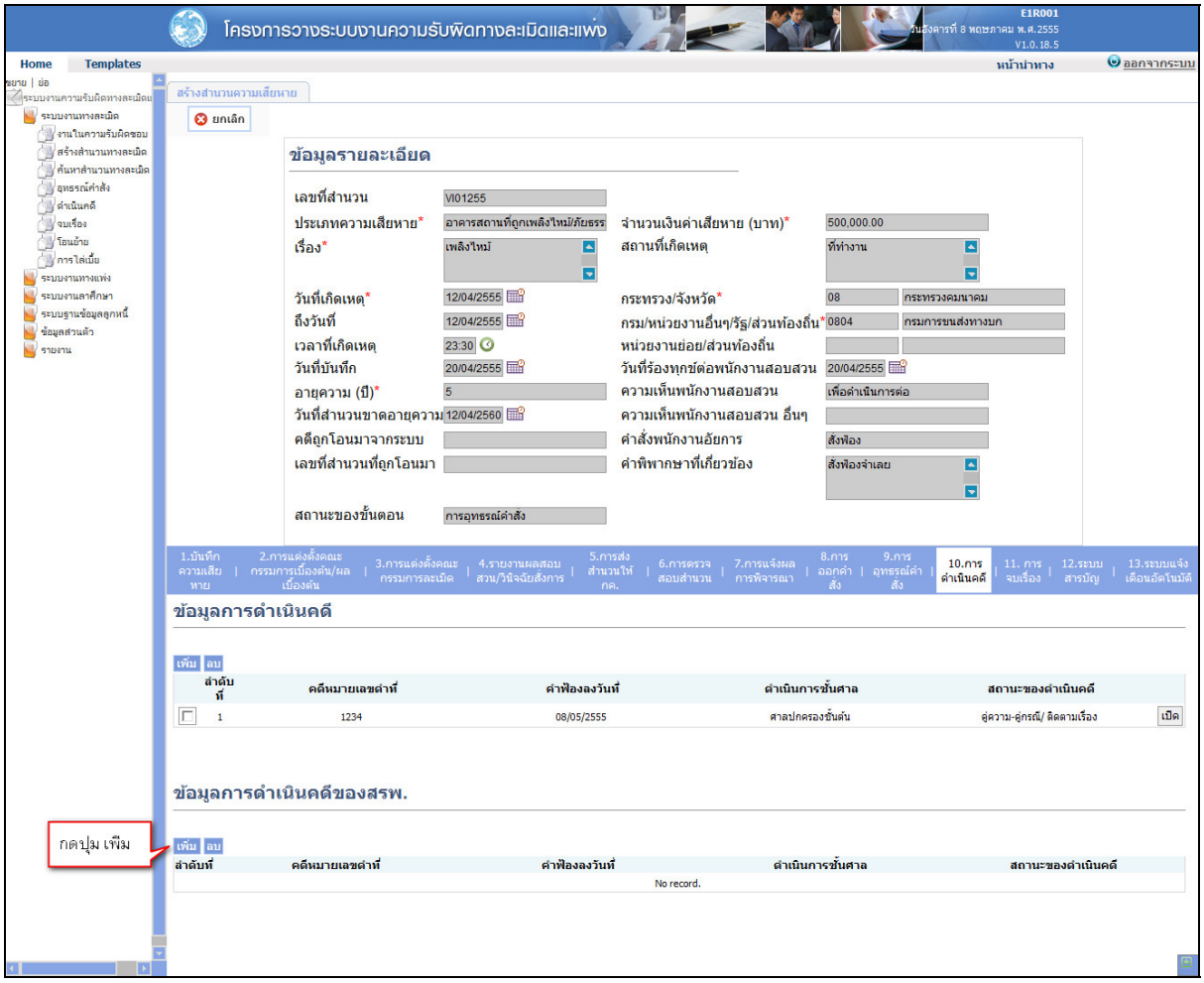
รูปที่ 91 *: "'เมนู งานในความรับผิดชอบ"*

- กรณี เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้ามา กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ ข้อมูลการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 10.การดำเนินคดี *(รูปที่ :92)*



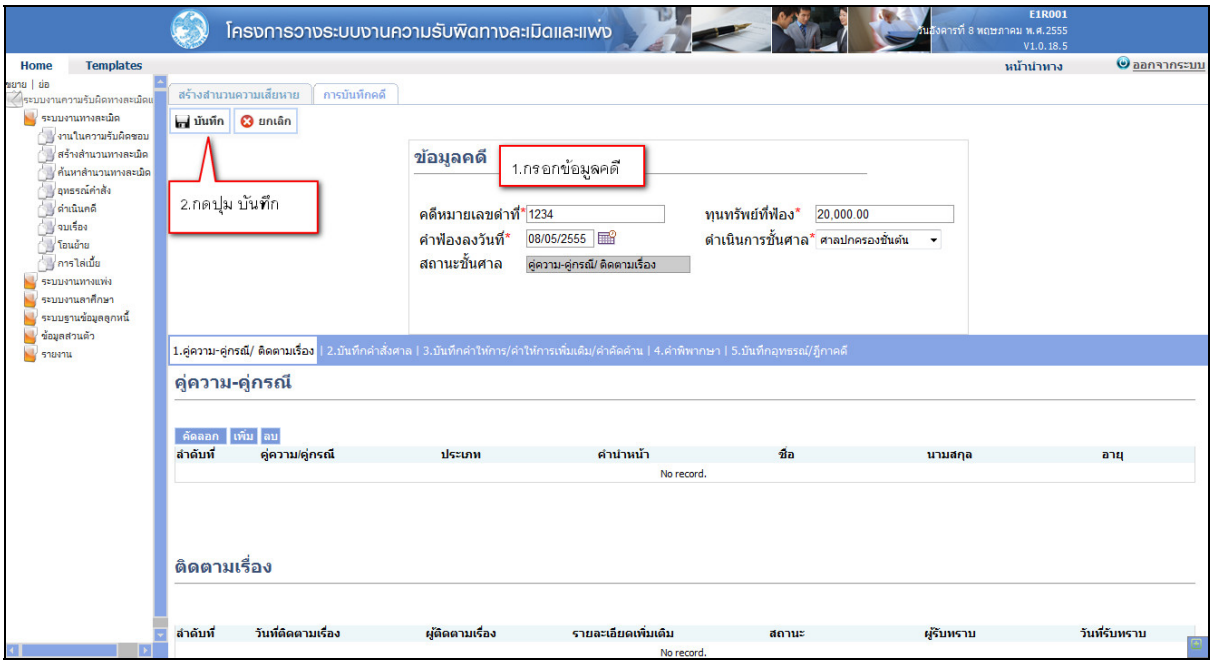
รูปที่ 92 : *“เมนู งานในความรับผิดชอบ”*

- กรณีเจ้าหน้าที่ สรพ. *(Role3)* login เข้ามา กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ ข้อมูลการดำเนินคดีของสรพ. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี *(รูปที่ :92)*



รูปที่ 93 : *“กดปุ่ม เพิ่ม ข้อมูลคดีของ สรพ.”*

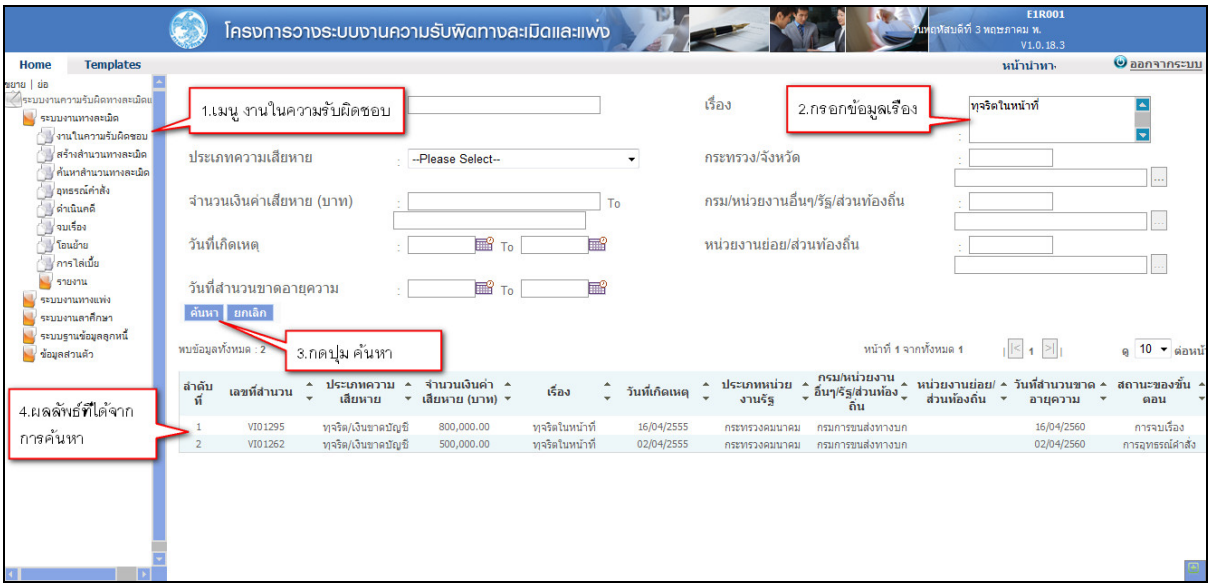
- กรอกข้อมูลการดำเนินคดี หลังจากนั้นกดปุ่ม ‘บันทึก’ ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 10.การดำเนินคดี ข้อมูลถูกบันทึกลงระบบแล้ว *(รูปที่ :93)*



รูปที่ *94* : *“หน้าจอ ข้อมูลคดี”*

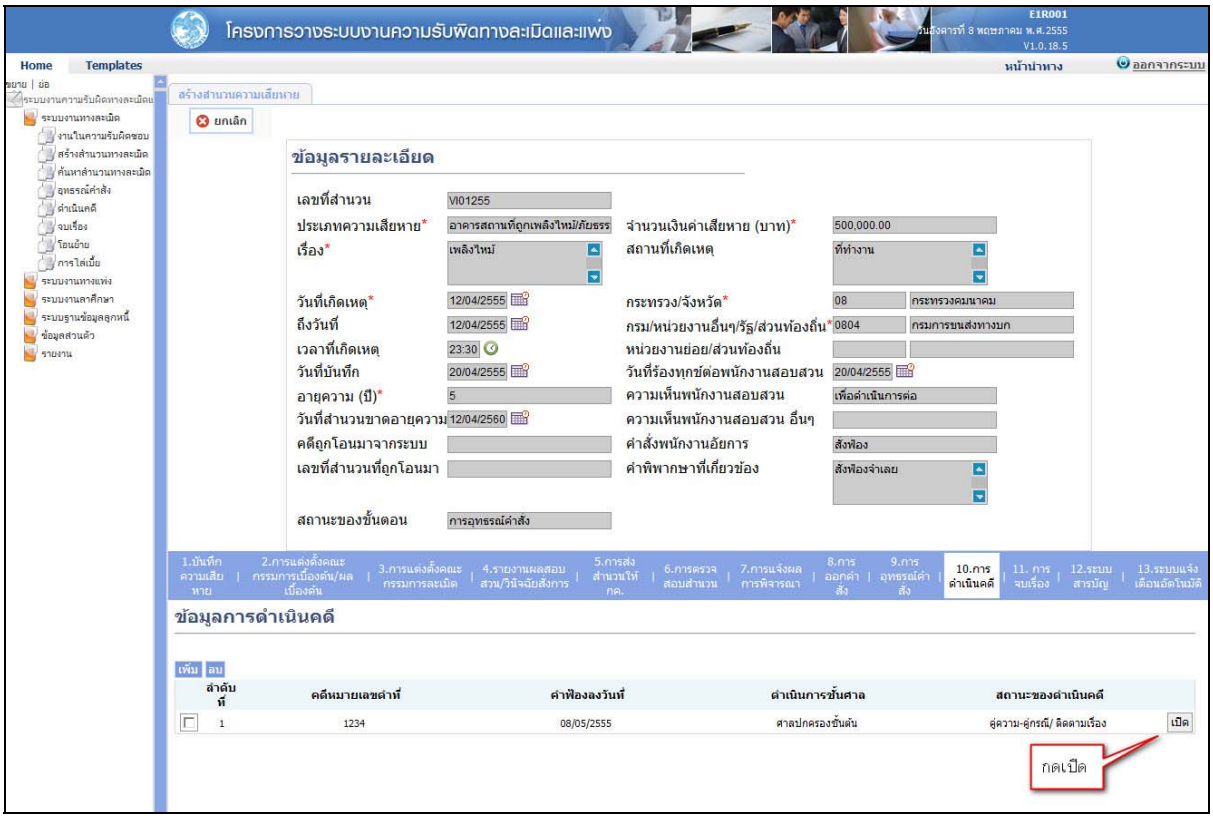
1.10.2 คู่ความ/คู่กรณี

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ หรือ เจ้าหน้าที่ สรพ. login เข้าระบบ เลือกเมนูงานในความรับผิดชอบ หรือค้นหาสำนวนทางละเมิด และกดสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี *(รูปที่ :94)*



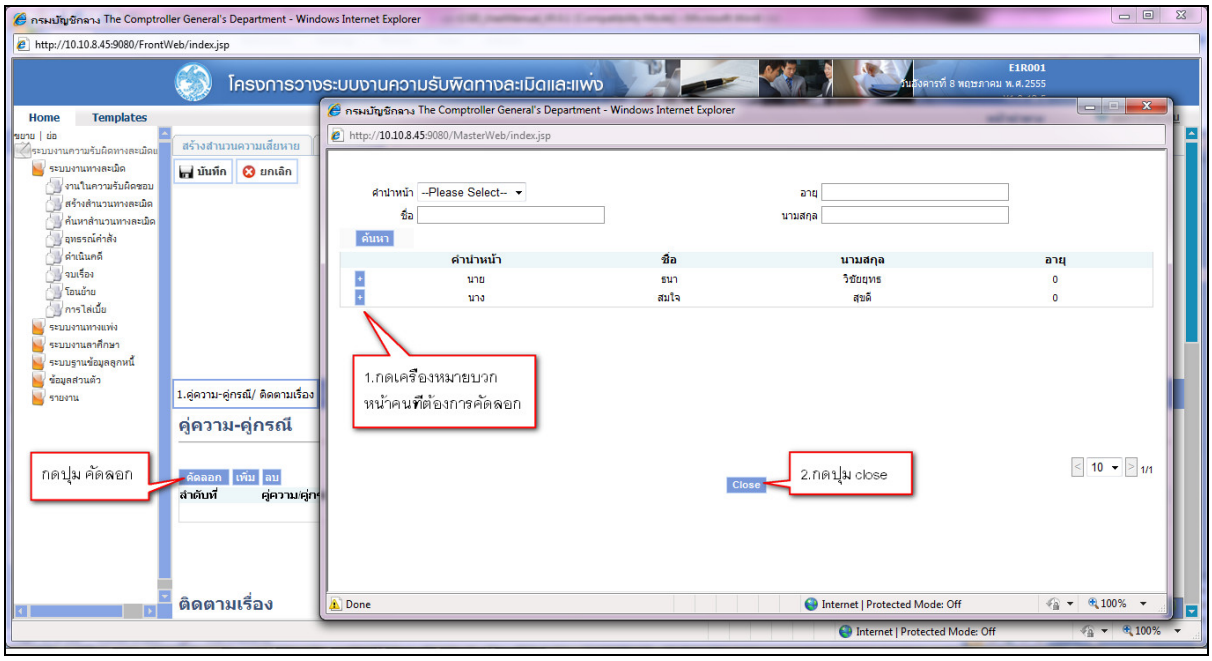
รูปที่ *95* *: "เมนู นในความรับผิดชอบ"*

- ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 10.การดำเนินคดี กดปุ่ม ‘เปิด’ ข้อมูลการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี *(รูปที่ :95)*

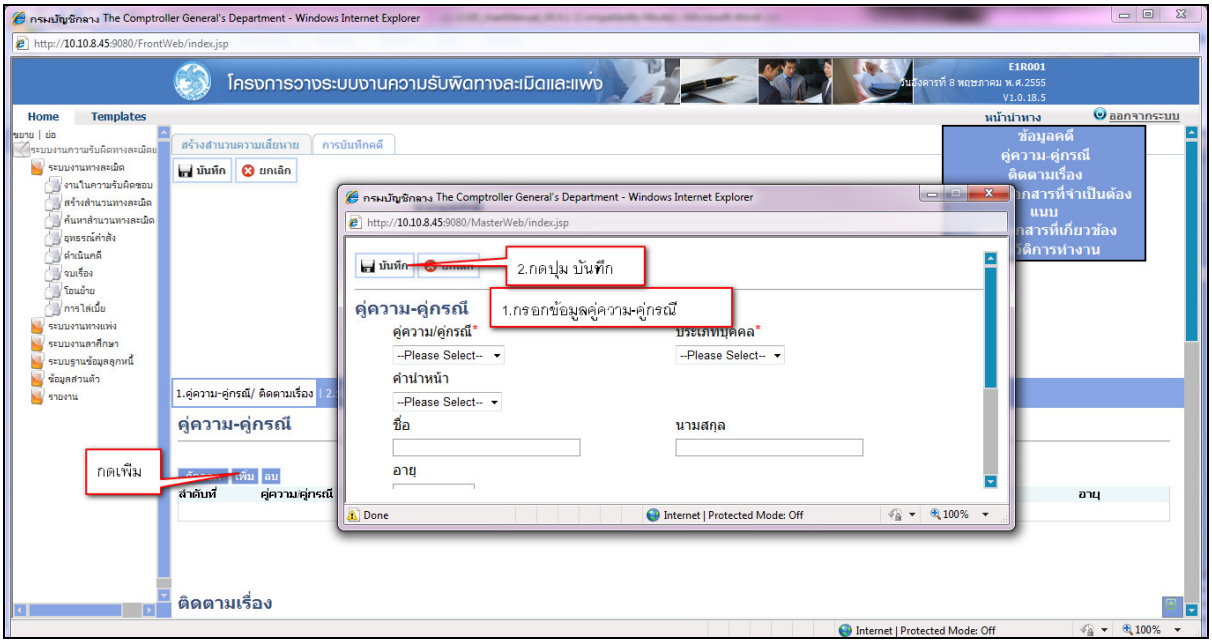


รูปที่ 96 : *“กดปุ่ม เปิด ข้อมูลการดำเนินคดี”*

- เลือก Tab 1.คู่ความ/คู่กรณี กดปุ่ม ‘คัดลอก’ *(รูปที่ :96)* หรือ ปุ่ม ‘เพิ่ม’ ระบบจะแสดง Pop Up คู่ความ/คู่กรณี *(รูปที่ :97)*

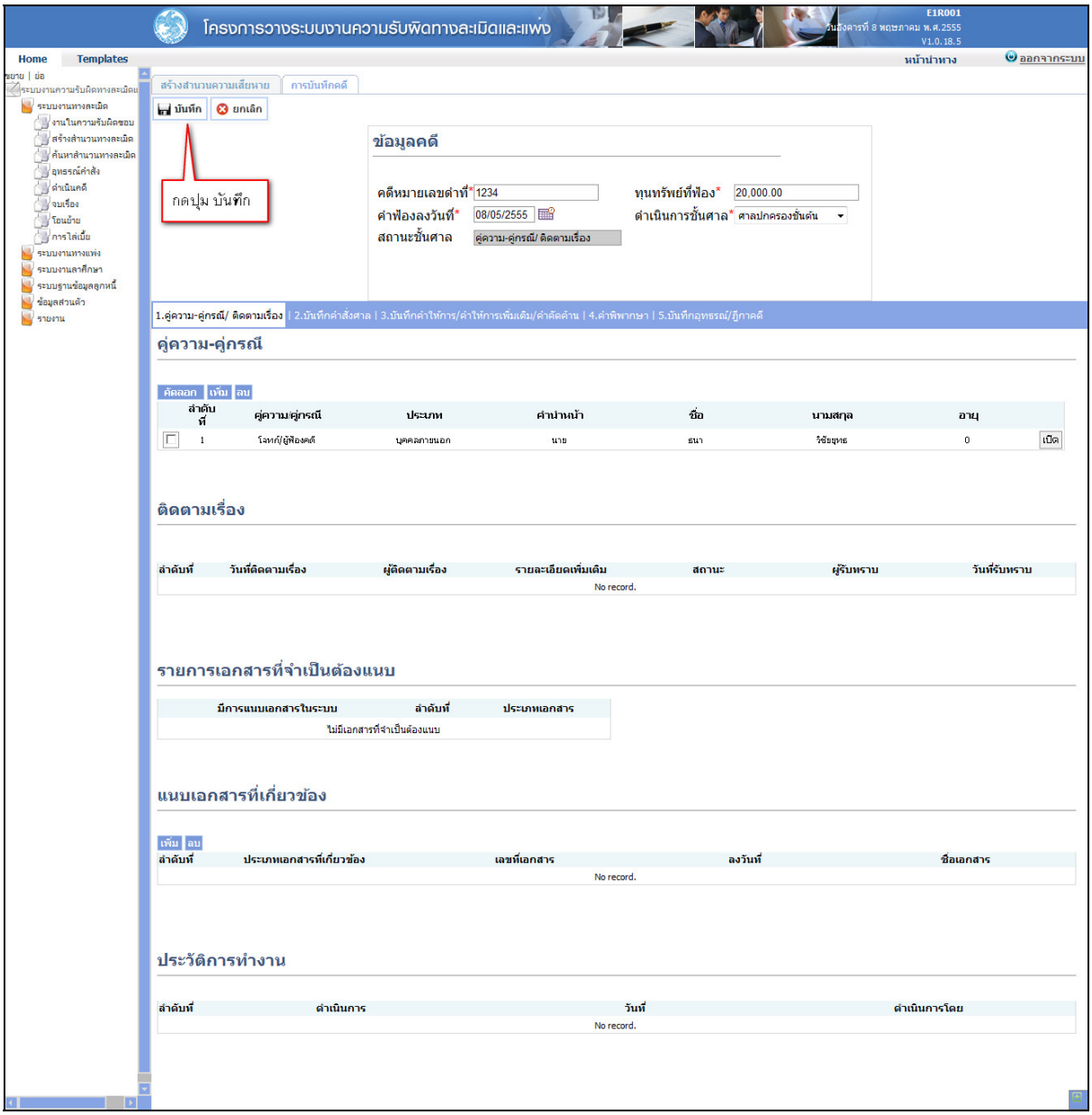


รูปที่ 97 : *“คัดลอก คู่ความ/คู่กรณี”*



รูปที่ 98 : *“เพิ่ม คู่ความ/คู่กรณี”*

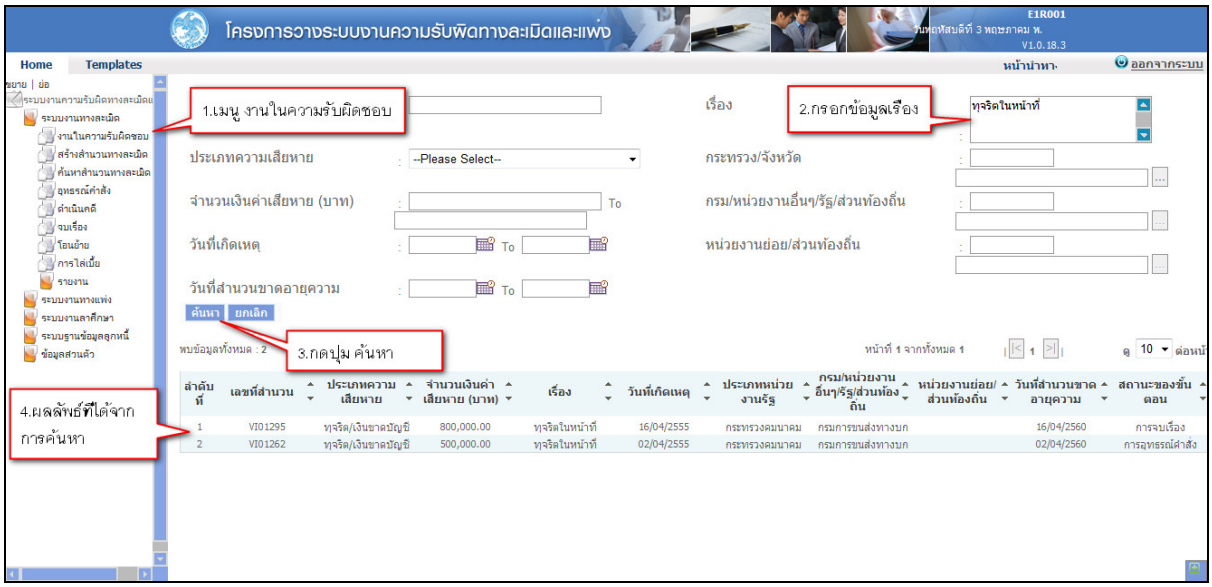
- กรอกข้อมูล คู่ความ/คู่กรณี หลังจากนั้นกดปุ่ม ‘บันทึก’ ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 1.คู่ความ/คู่กรณี และ กดปุ่ม ‘บันทึก’ ที่หน้าหลักนี้อีกครั้ง *(รูปที่ :98)*



รูปที่ 99 : *“บันทึกคู่ความ/คู่กรณีที่หน้าหลัก”*

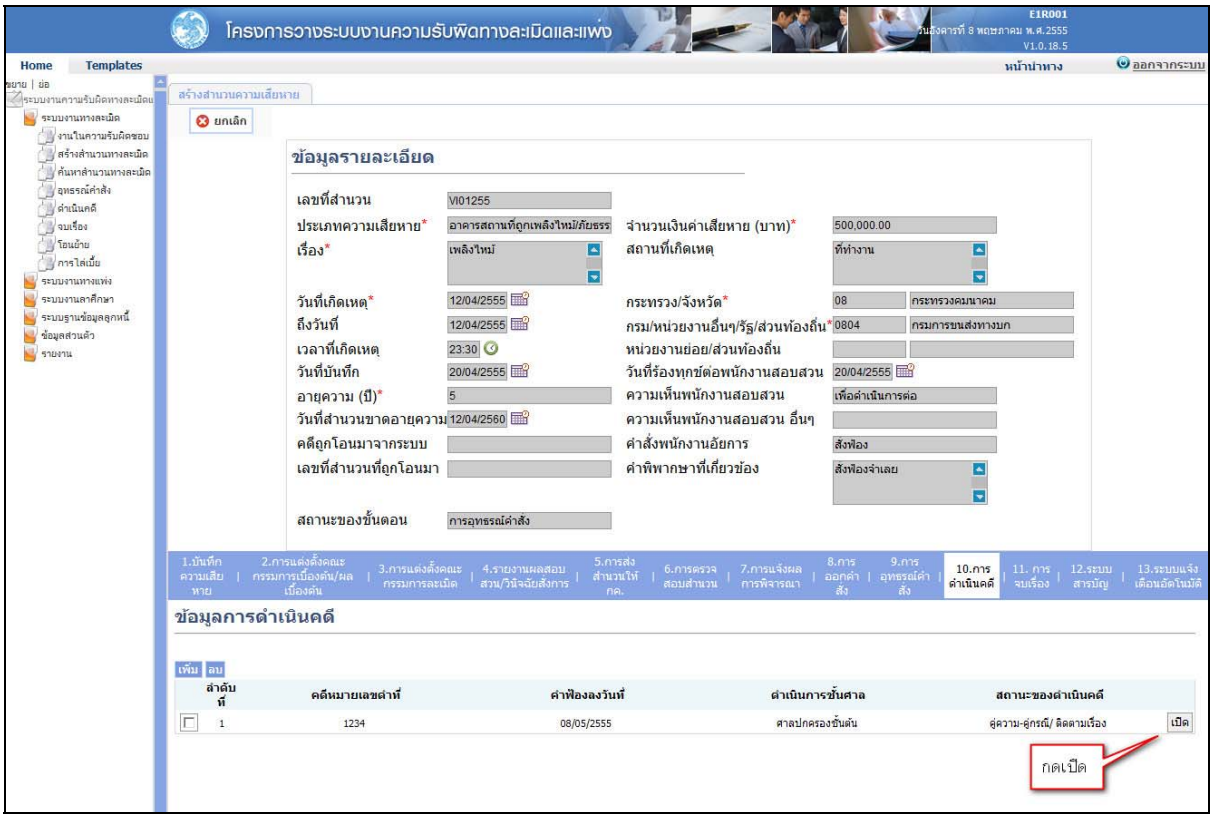
1.10.3 คำสั่งศาล

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ สรพ. login เข้าระบบ เลือกเมนูงานในความรับผิดชอบ หรือค้นหาสำนวนทางละเมิด และกดสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี *(รูปที่ :95)*



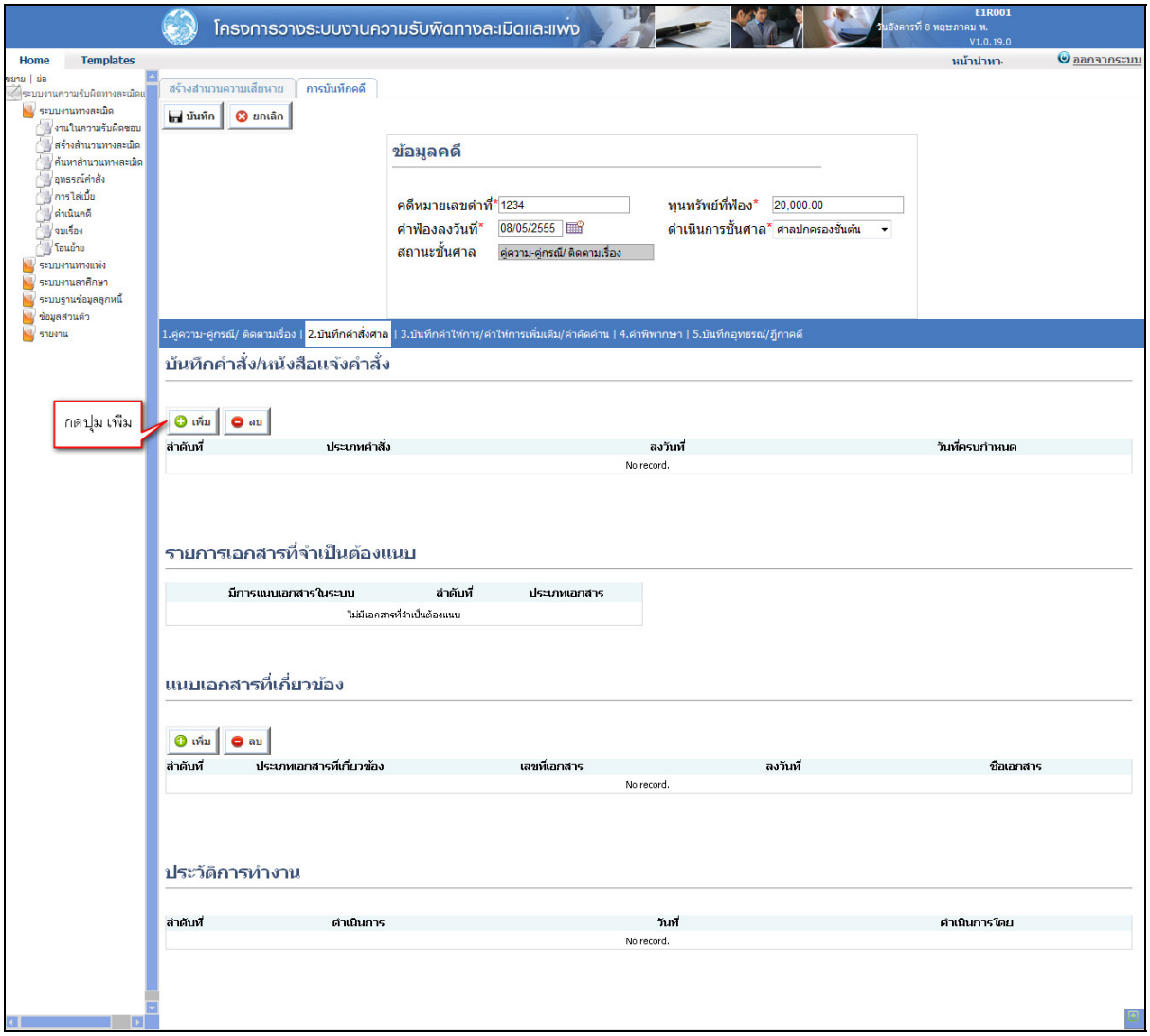
รูปที่ 100 *: "เมนูงานในความรับผิดชอบ"*

- ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 10.การดำเนินคดี กดปุ่ม ‘เปิด’ ข้อมูลการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี *(รูปที่ :96)*



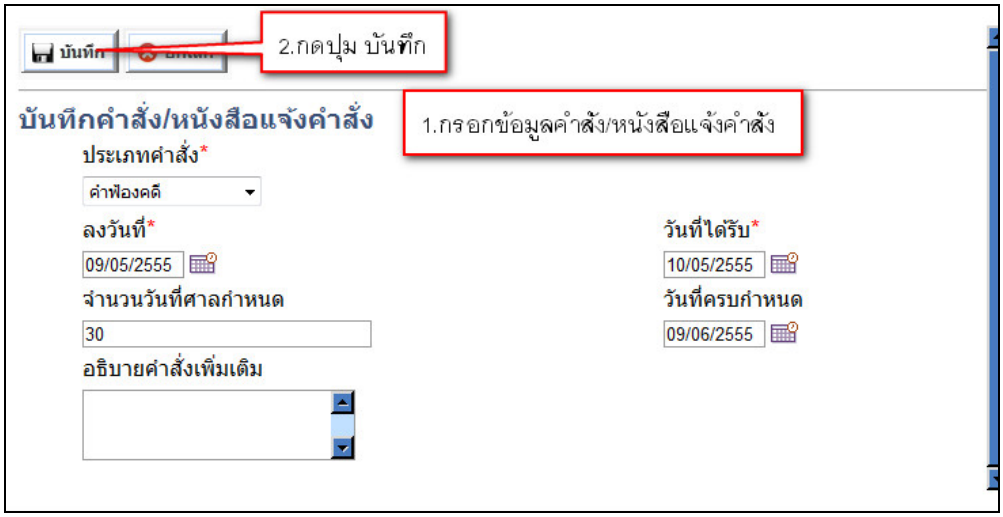
รูปที่ 101 : *“กดปุ่ม เปิด ข้อมูลการดำเนินคดี”*

- เลือก Tab 2.คำสั่งศาล กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ ระบบจะแสดง Pop Up คำสั่งศาล *(รูปที่ :97)*

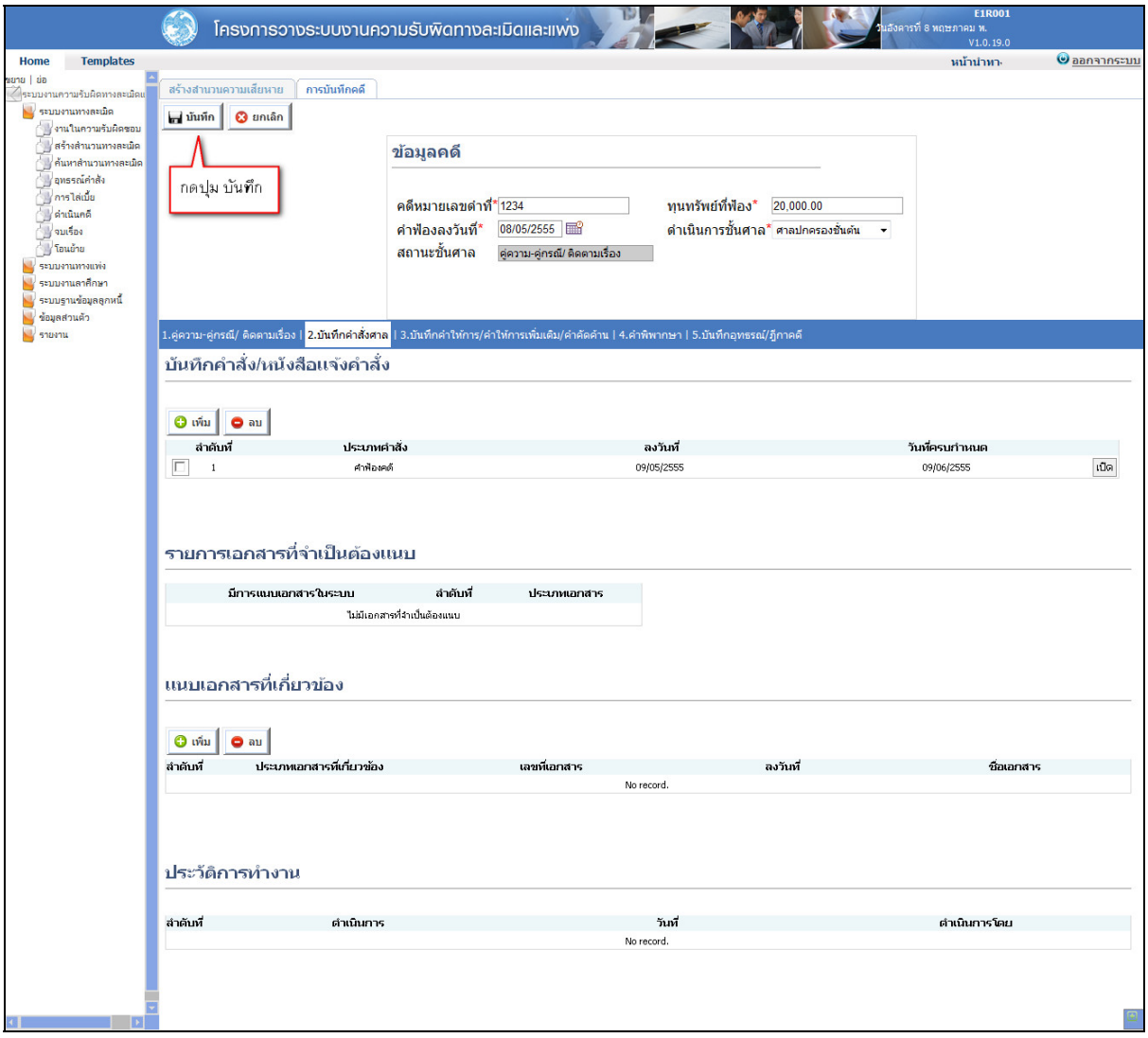


รูปที่ 102 : *“กดปุ่ม เพิ่ม บันทึกคำสั่งศาล”*

- กรอกข้อมูล คำสั่งศาล หลังจากนั้นกดปุ่ม ‘บันทึก’ *(รูปที่ :98)* ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 2.คำสั่งศาล และ กดปุ่ม ‘บันทึก’ ที่หน้าหลักนี้อีกครั้ง *(รูปที่ :99)*



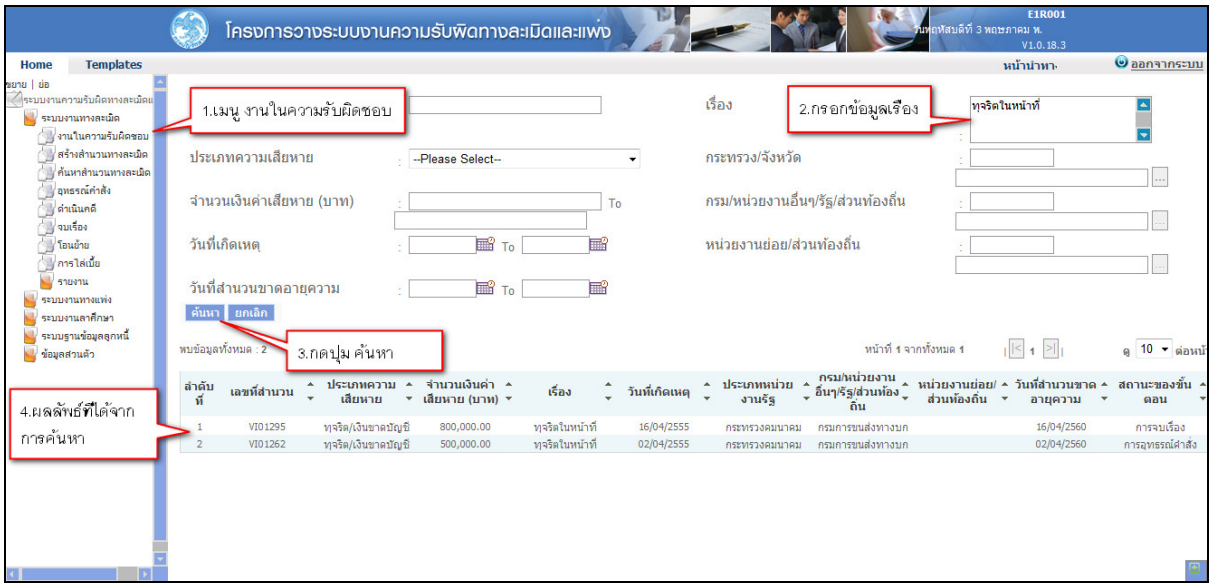
รูปที่ 103 : *"Pop Up คำสั่งศาล"*



รูปที่ 104 : *"กดปุ่ม บันทึก คำสั่งศาล"*

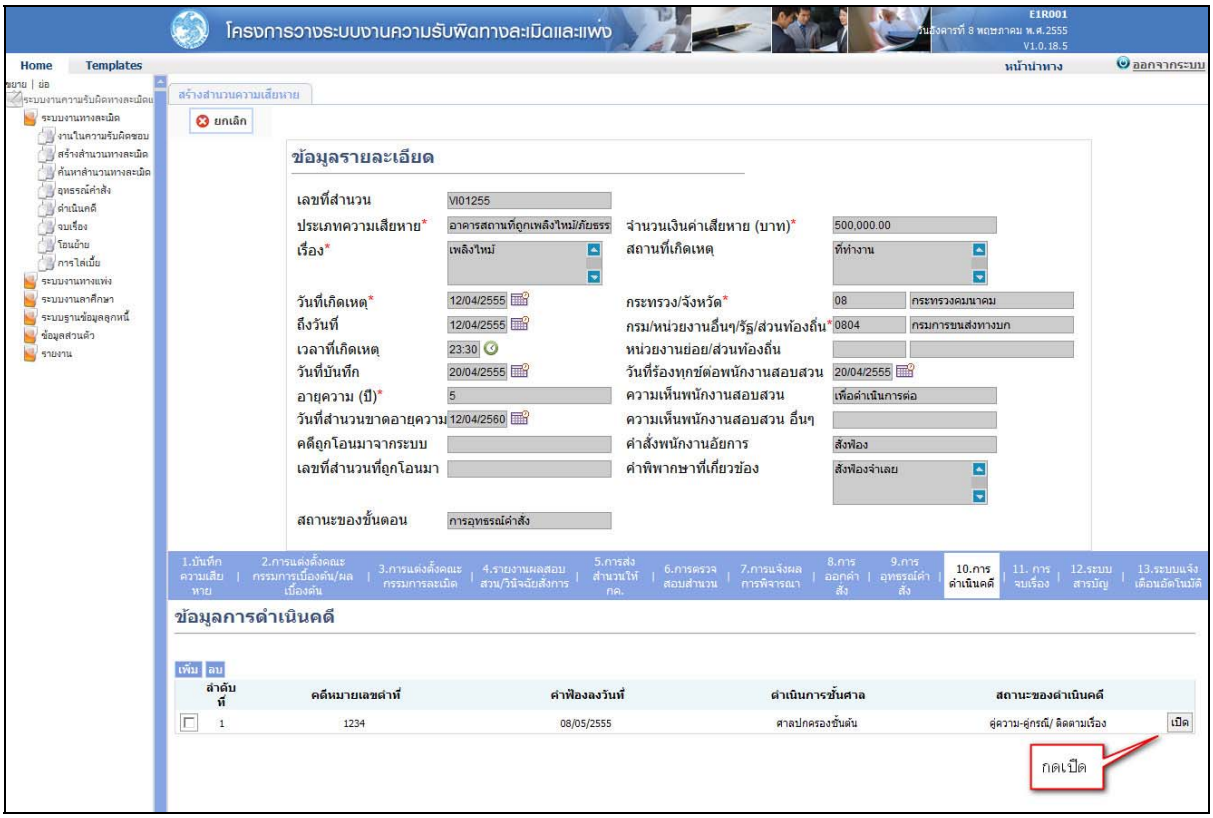
1.10.4 คำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ login เข้าระบบ เลือกเมนูงานในความรับผิดชอบ หรือค้นหาสำนวนทางละเมิด และกดสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี *(รูปที่ :100)*



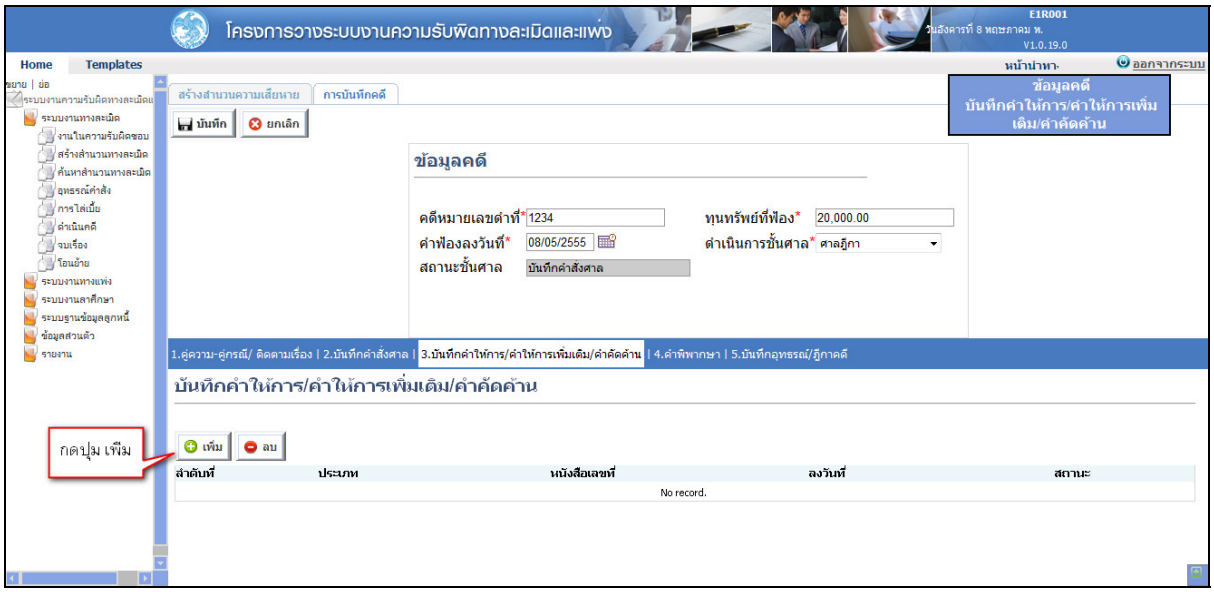
รูปที่ 105 : *"เมนู งานในความรับผิดชอบ"*

- ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 10.การดำเนินคดี กดปุ่ม ‘เปิด’ ข้อมูลการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี *(รูปที่ :101)*



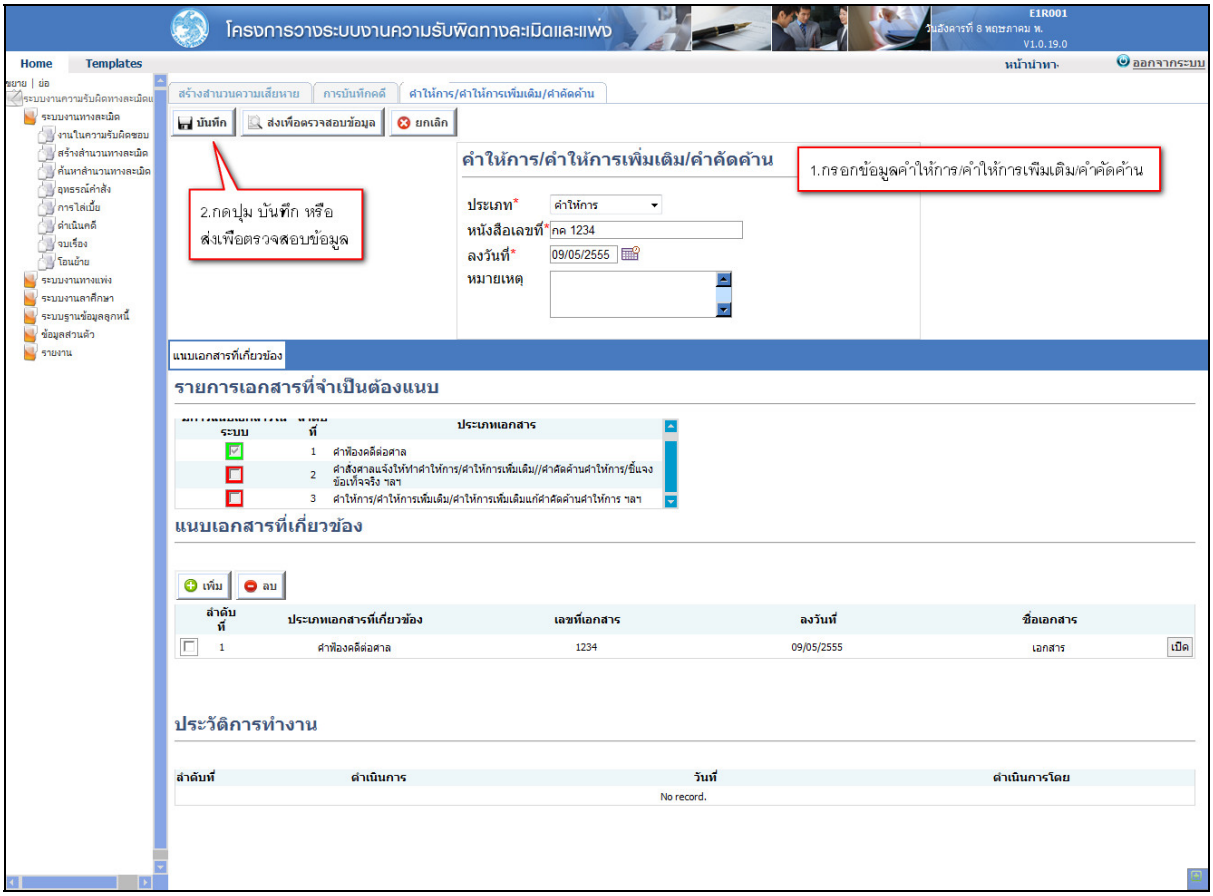
รูปที่ 106 : *“กดปุ่ม เปิด ข้อมูลคดี”*

- เลือก Tab 3.คำให้การ/ให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกคำให้การ/ให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน *(รูปที่ :102)*

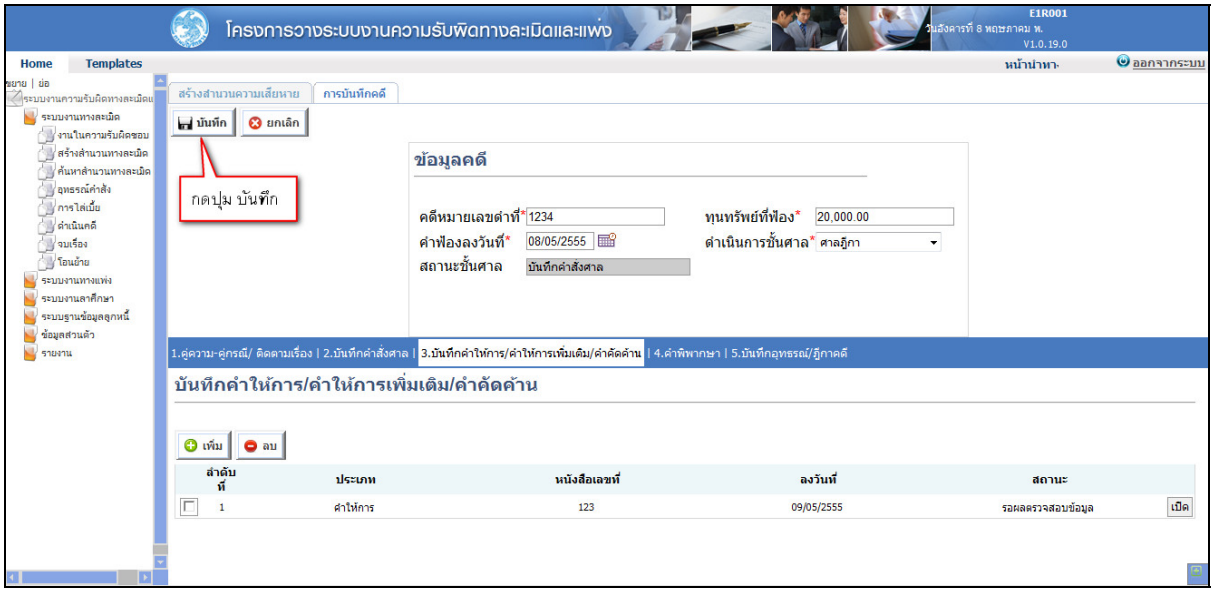


รูปที่ 107 *: “กดปุ่ม เพิ่ม คำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน”*

- กรอกข้อมูล คำให้การ/ให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน หลังจากนั้นกดปุ่ม ‘บันทึก’ หรือ ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ *(โดยถ้ากดปุ่ม ‘บันทึก’ จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว)* และระบบจะย้อนกลับมาที่ Tab 3.คำให้การ/ให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน และกดปุ่ม ‘บันทึก’ ที่หน้าหลักนี้อีกครั้ง *(รูปที่ :103,104)*



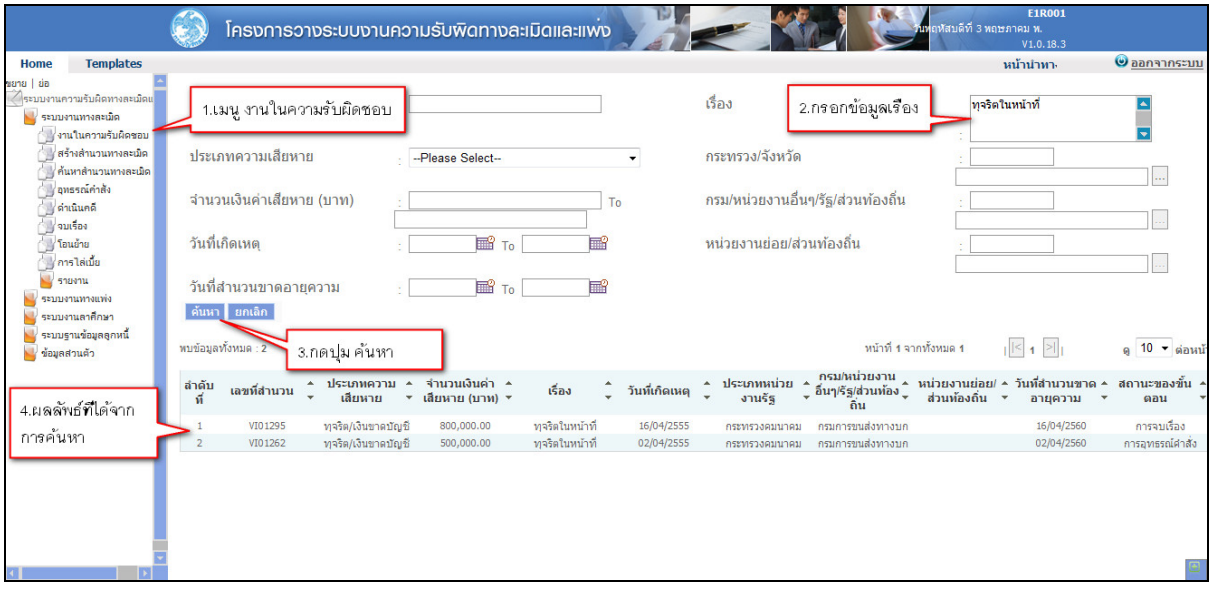
รูปที่ 108 : *“หน้าจอบันทึก คำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน”*



รูปที่ 109 : *"กดปุ่ม บันทึก คำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน"*

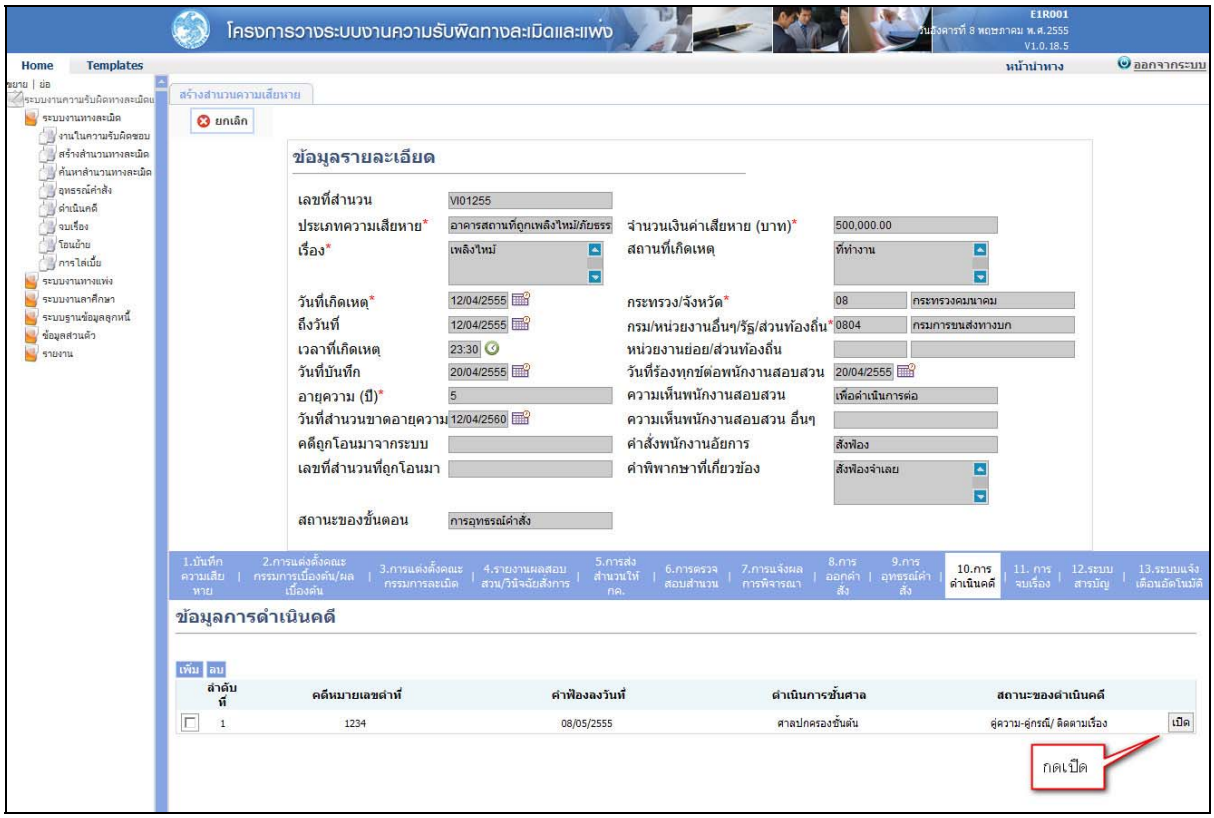
- เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* จะต้องเข้ามาตรวจสอบสำนวนมาให้

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู 'งานในความรับผิดชอบ' จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ *(รูปที่ :105)*



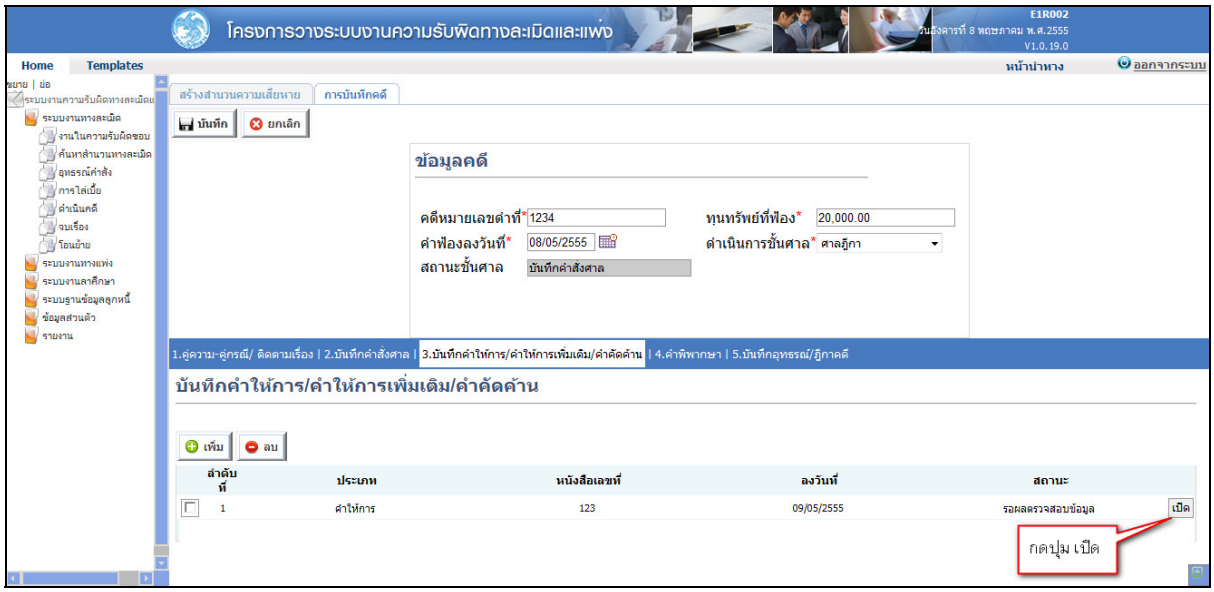
รูปที่ 110 : *"เมนูงานในความรับผิดชอบ"*

- ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการดำเนินคดี ให้เลือก กดปุ่ม ‘เปิด’ ที่ข้อมูลดำเนินคดีที่ต้องการตรวจสอบ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี *(รูปที่ :106)*



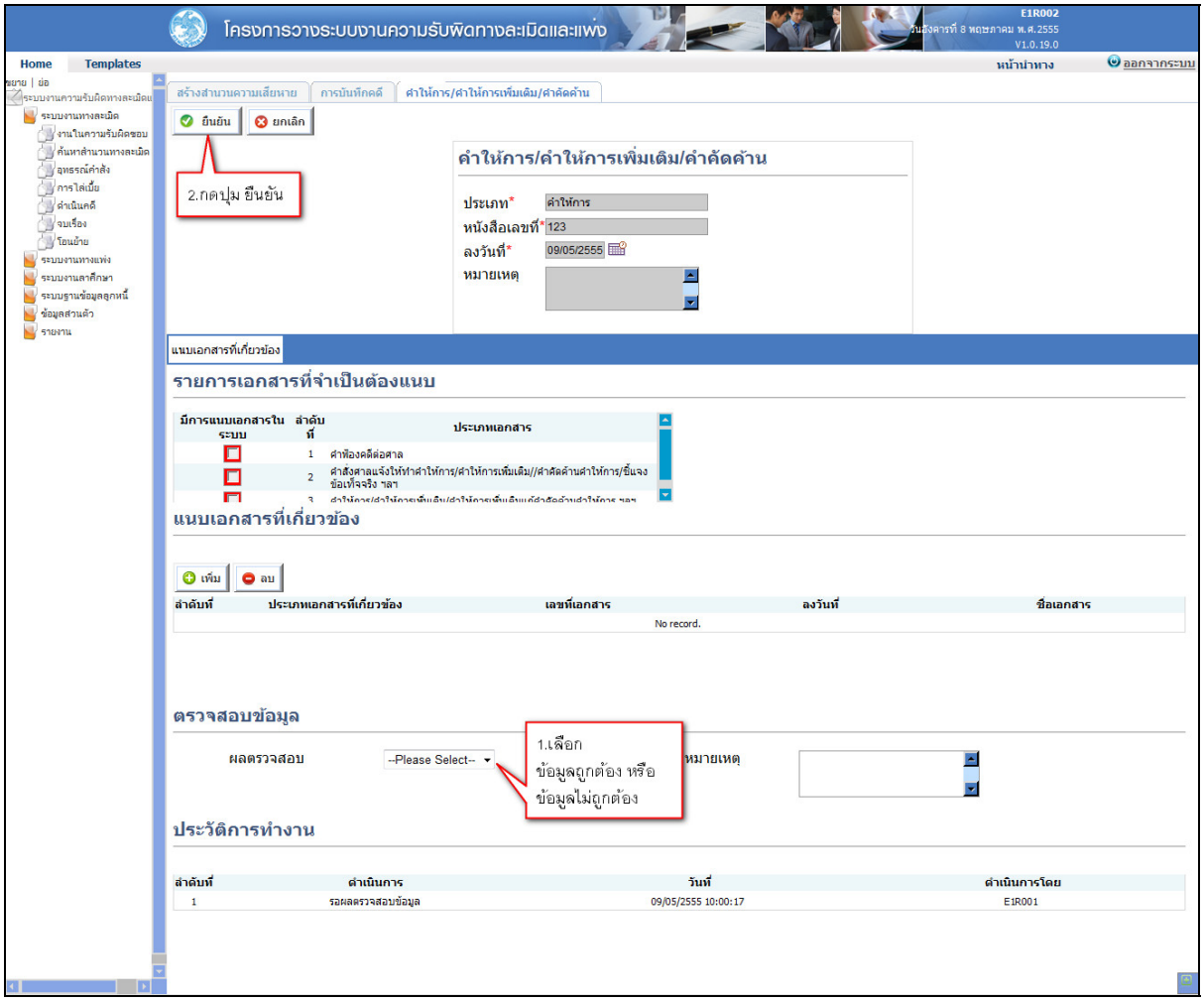
รูปที่ 111 : *“กดปุ่ม เปิด ข้อมูลคดี”*

- เลือก Tab 3.คำให้การ/ให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน กดปุ่ม ‘เปิด’ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกคำให้การ/ให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน *(รูปที่ :107)*

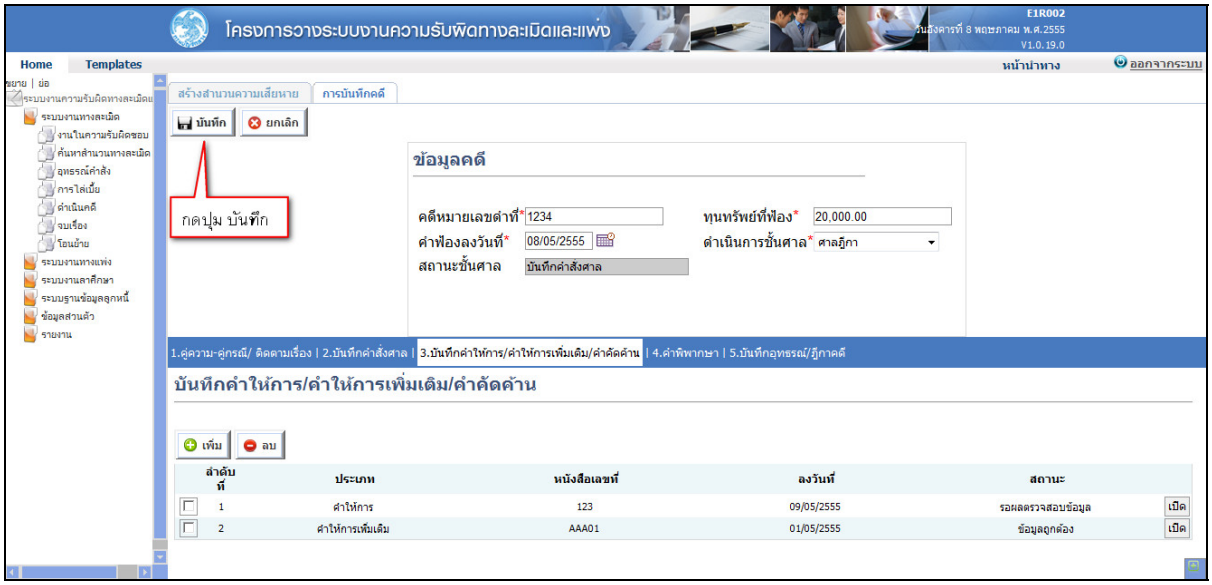


รูปที่ 112 : *“กดปุ่ม เปิด คำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน”*

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลถูกต้อง' ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลไม่ถูกต้อง' ดังรูป *(รูปที่ :108,109)*



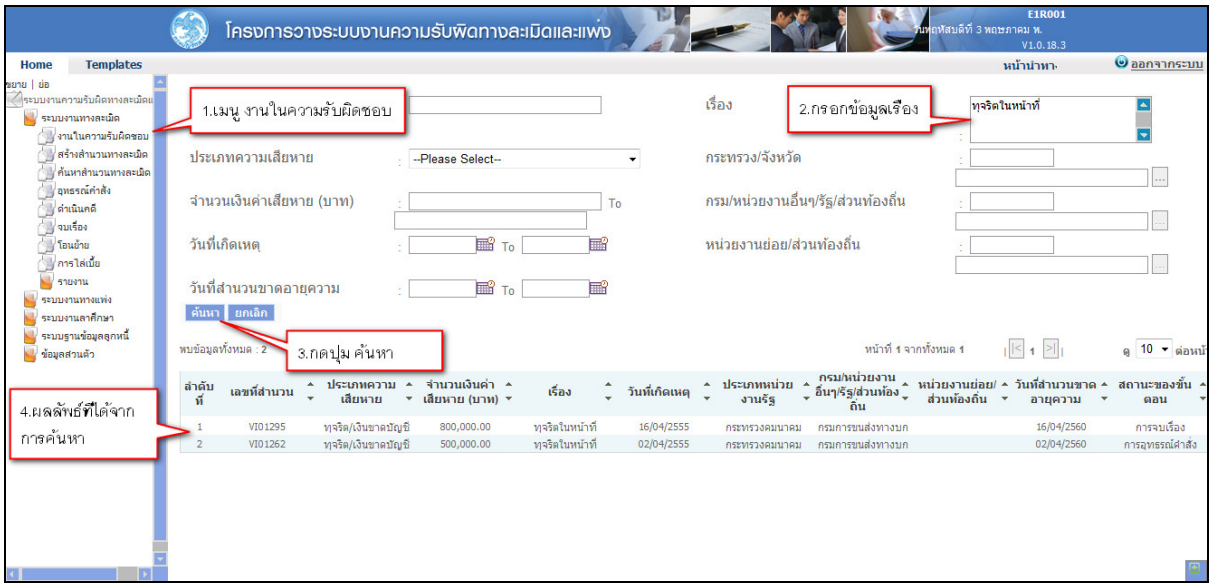
รูปที่ 113 : *"ตรวจสอบผล คำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน"*



รูปที่ 114: *“กดปุ่ม บันทึก หน้าข้อมูลคดี”*

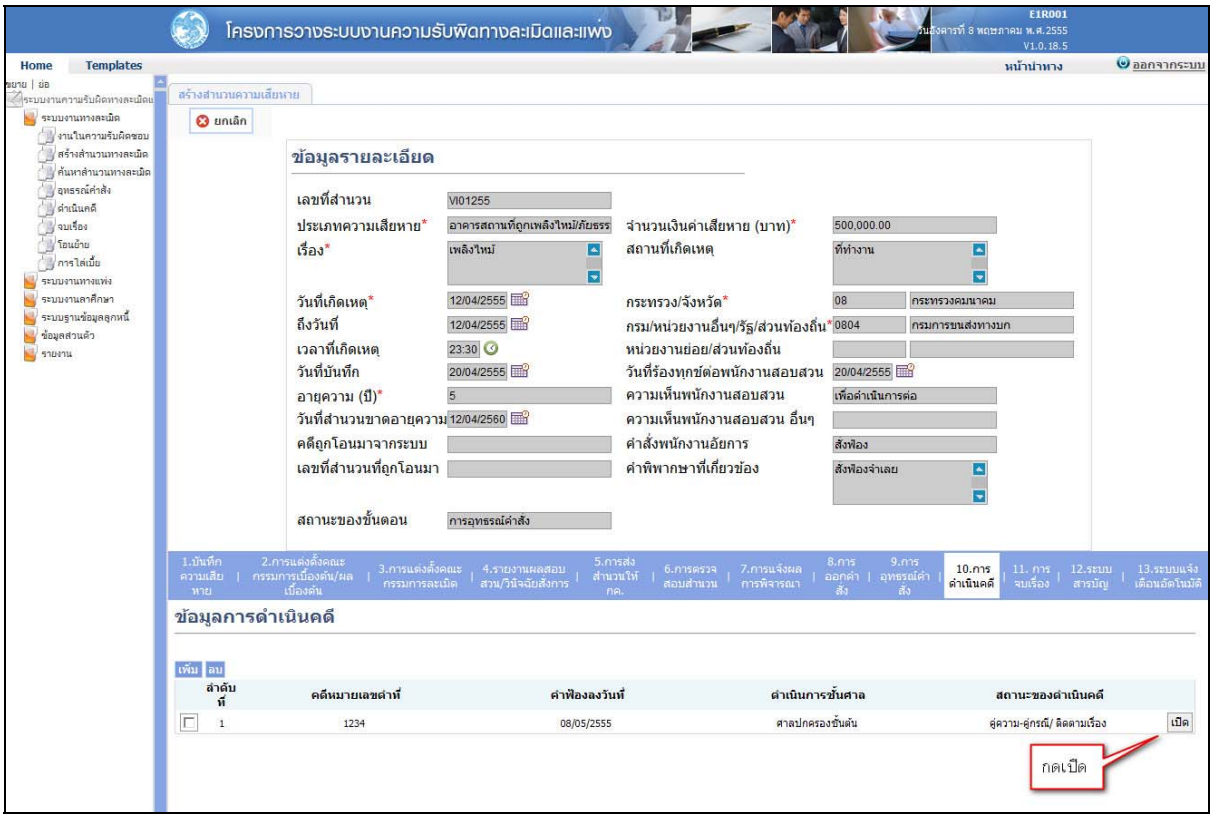
1.10.5 คำพิพากษา

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* หรือ เจ้าหน้าที่ สรพ. *(Role3)* login เข้าระบบ เลือกเมนูงานในความรับผิดชอบ หรือค้นหาสำนวนทางละเมิด และกดสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี *(รูปที่ :110)*



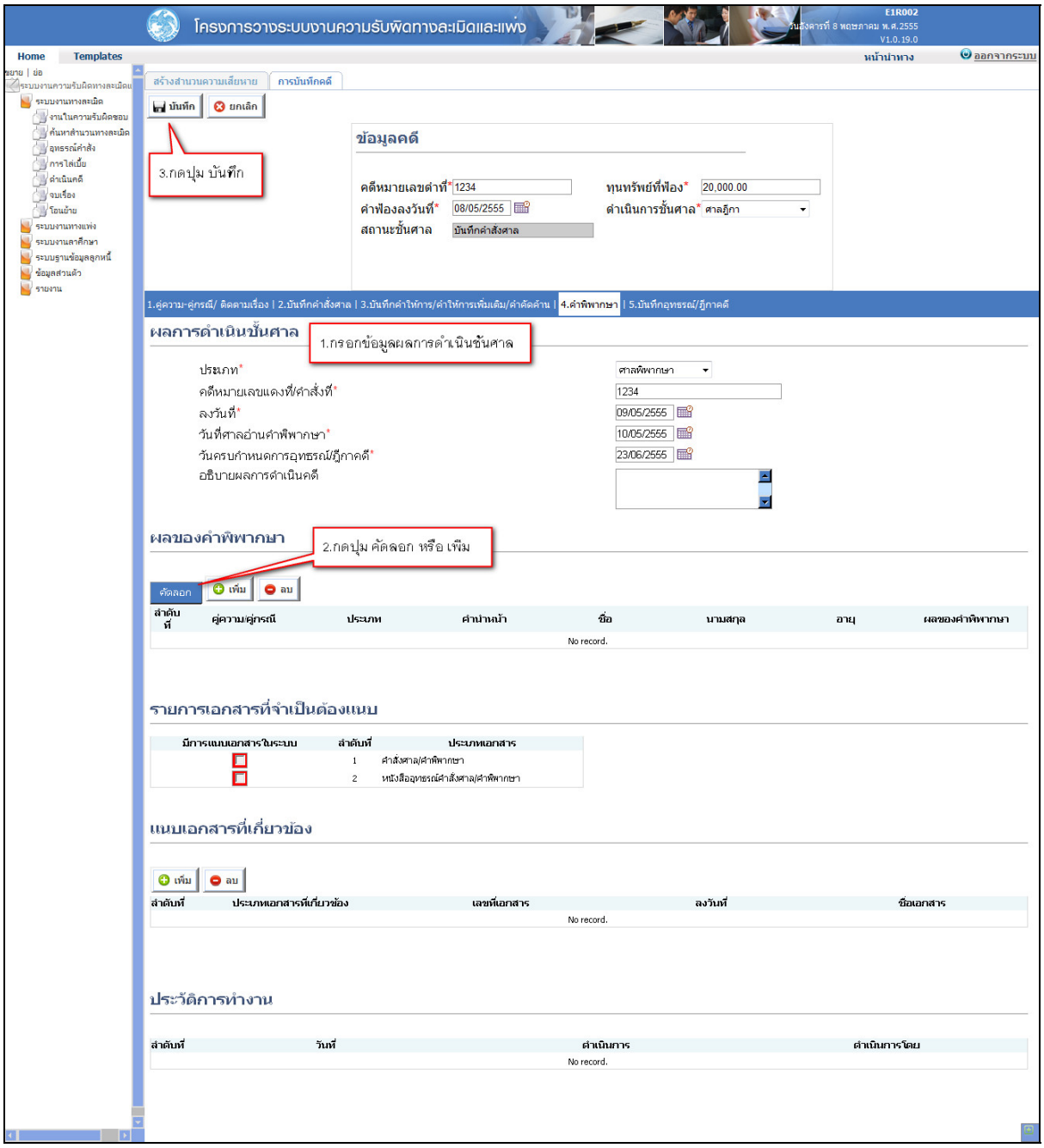
รูปที่ 115: *"เมนูงานในความรับผิดชอบ"*

- ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 10.การดำเนินคดีกดปุ่ม ‘เปิด’ ข้อมูลการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี *(รูปที่ :111)*



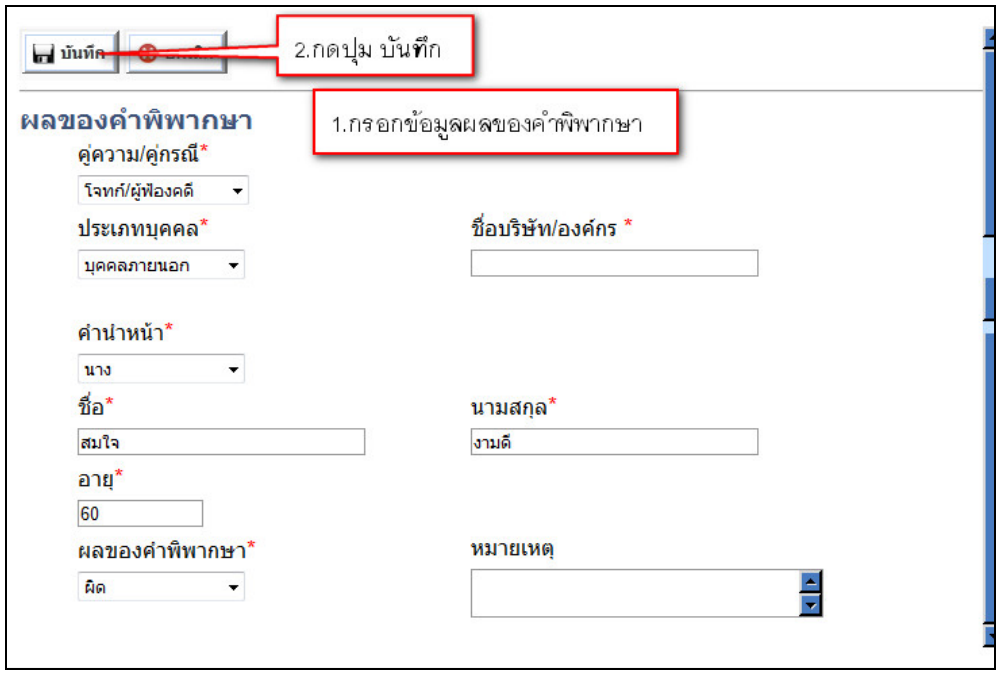
รูปที่ 116 : *“กดปุ่ม เปิด ข้อมูลคดี”*

เลือก Tab 4.คำพิพากษา กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกคำพิพากษา *(รูปที่ :112)*

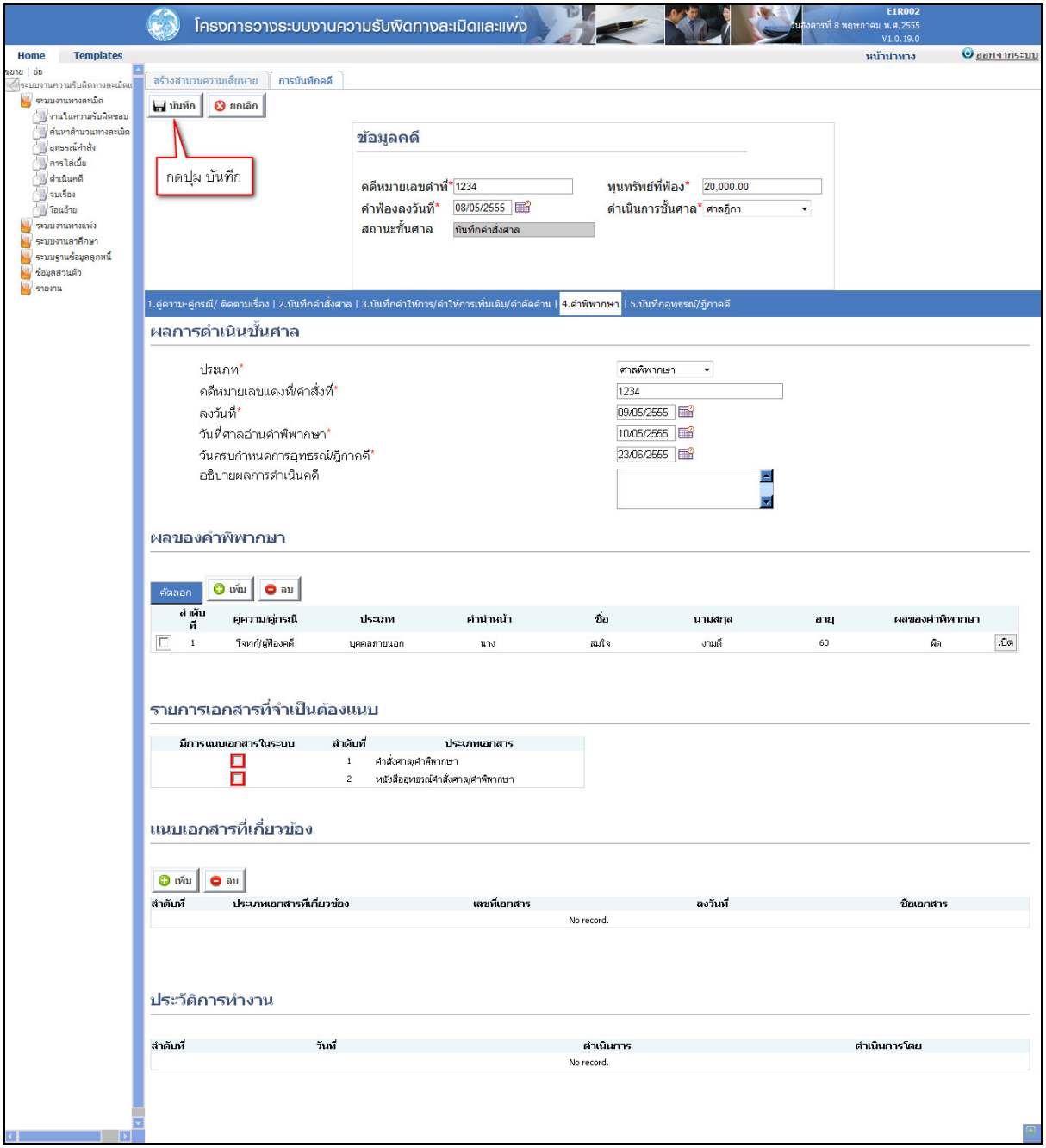


รูปที่ 117 *: “หน้าจอบันทึกคำพิพากษา”*

- กรอกข้อมูล คำพิพากษา หลังจากนั้นกดปุ่ม ‘บันทึก’ และระบบจะย้อนกลับมาที่ Tab 4.คำพิพากษา และกดปุ่ม ‘บันทึก’ ที่หน้าหลักนี้อีกครั้ง *(รูปที่ :113,114)*



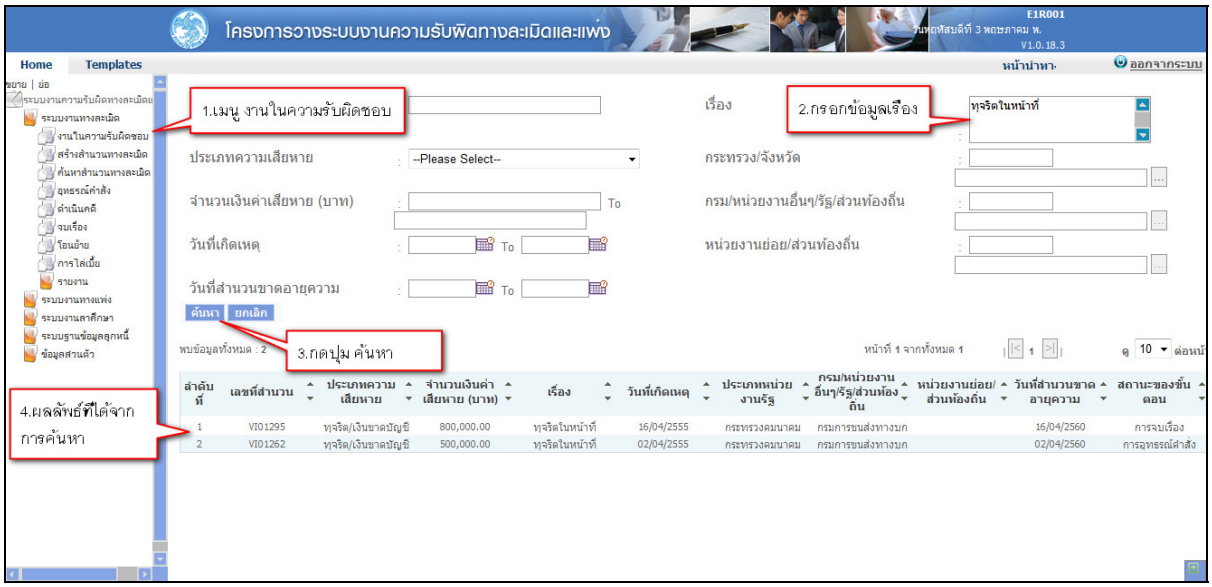
รูปที่ 118 : *“Pop Up ผลคำพิพากษา”*



รูปที่ 119 : *"กดปุ่ม บันทึก Tab คำพิพากษา"*

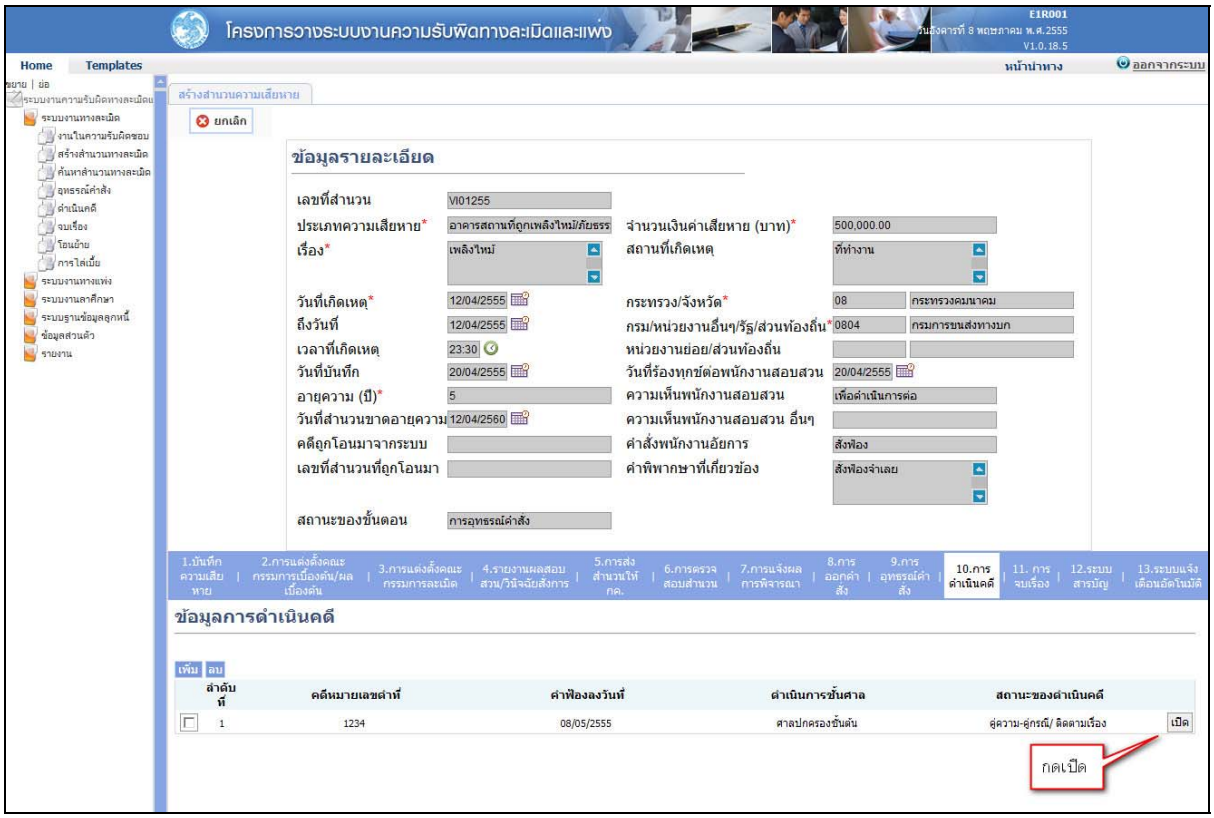
1.10.6 อุทธรณ์/ฎีกา

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* หรือเจ้าหน้าที่ สรพ. *(Role3)* login เข้าระบบ เลือกเมนูงานในความรับผิดชอบ หรือค้นหาสำนวนทางละเมิด และกดสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี *(รูปที่ :115)*



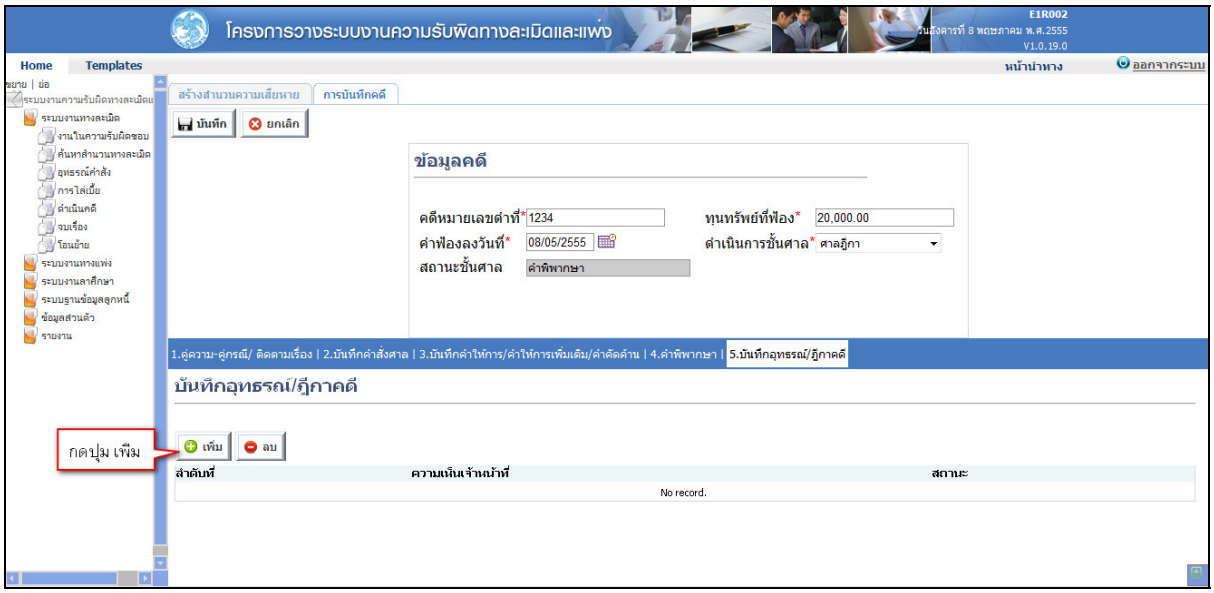
รูปที่ 120 : *"เมนู งานในความรับผิดชอบ"*

- ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 10.การดำเนินคดี กดปุ่ม ‘เปิด’ ข้อมูลการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี *(รูปที่ :116)*



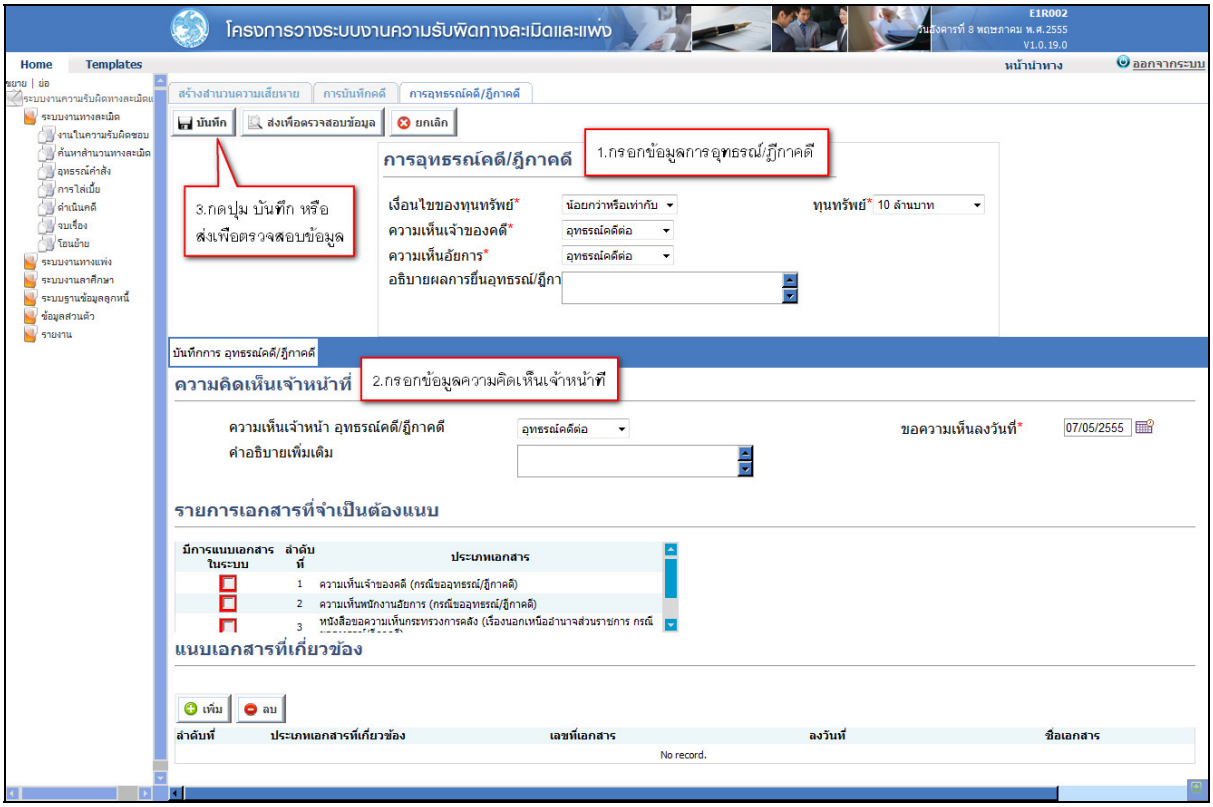
รูปที่ 121 : *“กดปุ่ม เปิด ข้อมูลคดี”*

- เลือก Tab 5.อุทธรณ์/ฎีกาคดี กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกอุทธรณ์/ฎีกาคดี *(รูปที่ :117)*



รูปที่ 122 : *“กดปุ่ม เพิ่ม อุทธรณ์/ฎีกาคดี”*

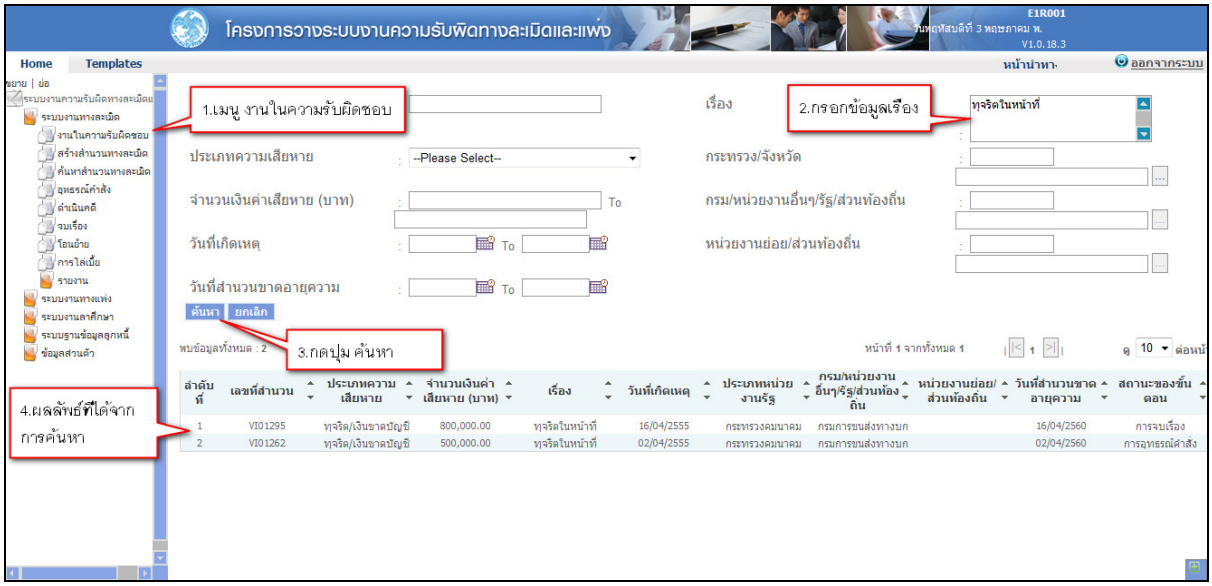
- กรอกข้อมูล อุทธรณ์/ฎีกาคดี หลังจากนั้นกดปุ่ม ‘บันทึก’ หรือ ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ *(โดยถ้า กดปุ่ม ‘บันทึก’ จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว)* และระบบจะย้อนกลับมาที่ Tab 5.อุทธรณ์/ฎีกาคดี และกดปุ่ม ‘บันทึก’ ที่หน้าหลักนี้อีกครั้ง *(รูปที่ :118)*



รูปที่ 123 : *“หน้าจอบันทึก อุทธรณ์/ฎีกาคดี”*

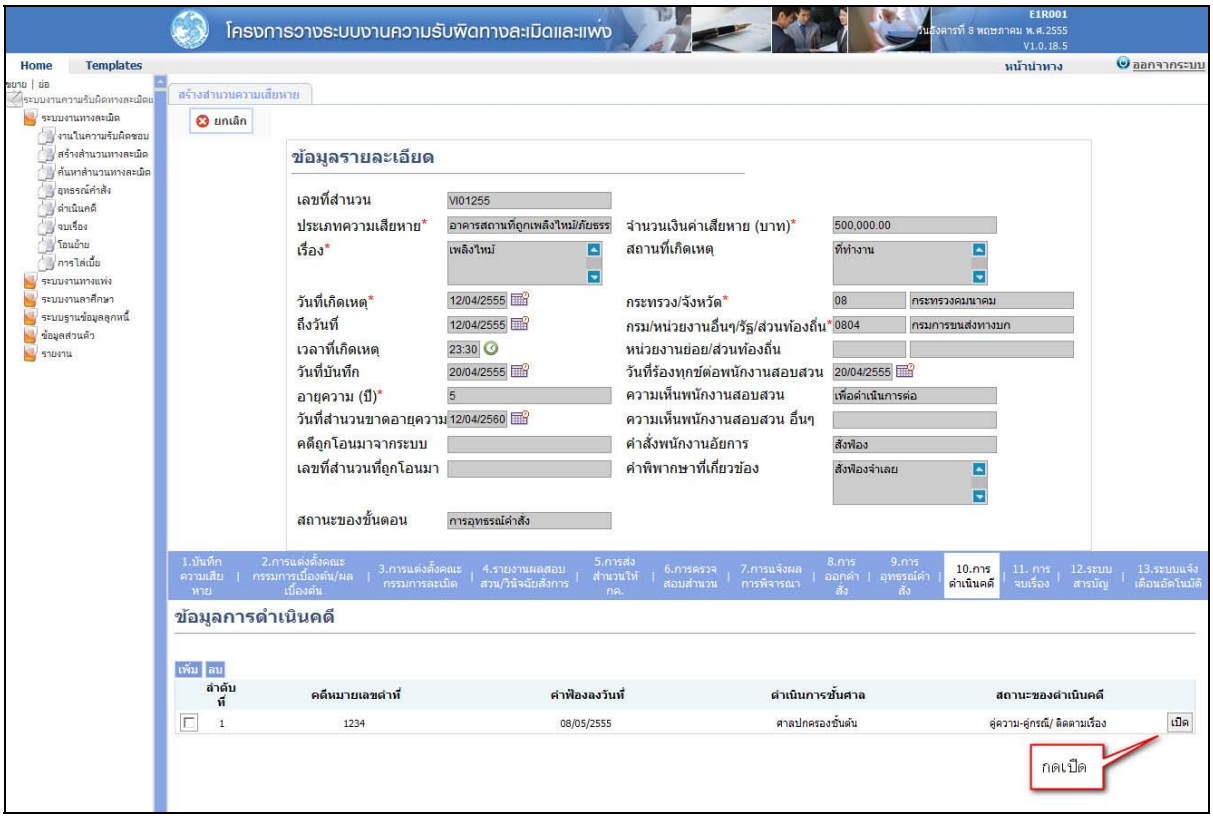
- เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอำนาจอนุมัติ *(Role1)* จะต้องเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ส่งสำนวนมาให้ *(รูปที่ :119)*

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ *(รูปที่ :119)*



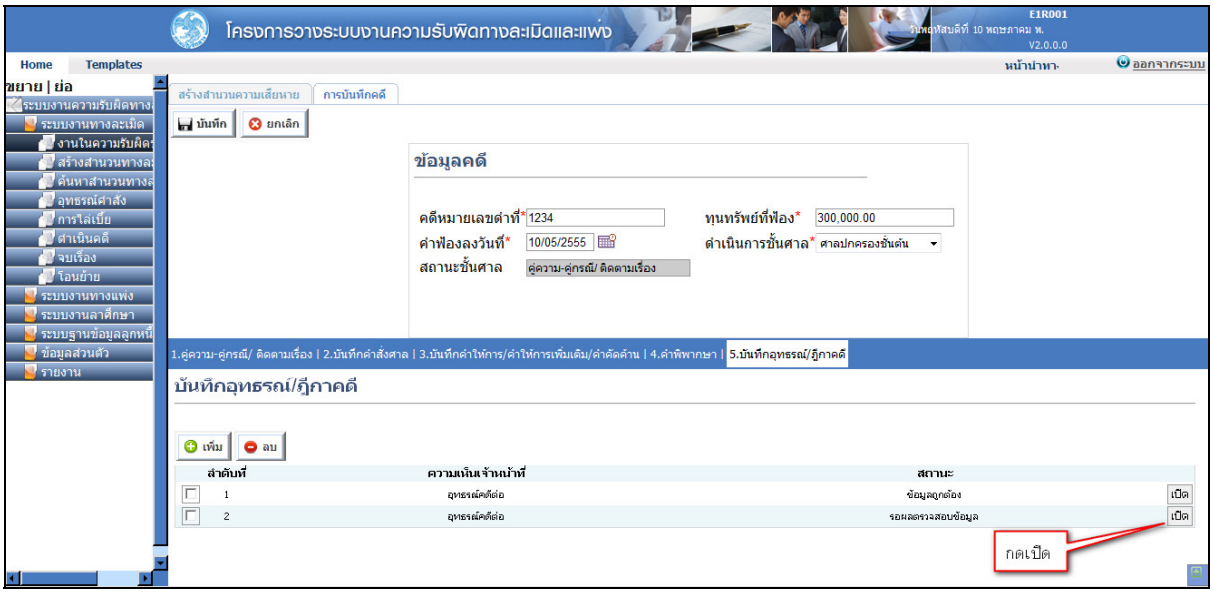
รูปที่ 124 : *“เมนู งานในความรับผิดชอบ”*

- ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการดำเนินคดี ให้เลือก กดปุ่ม ‘เปิด’ ที่ข้อมูลดำเนินคดีที่ต้องการตรวจสอบ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี *(รูปที่ :120)*



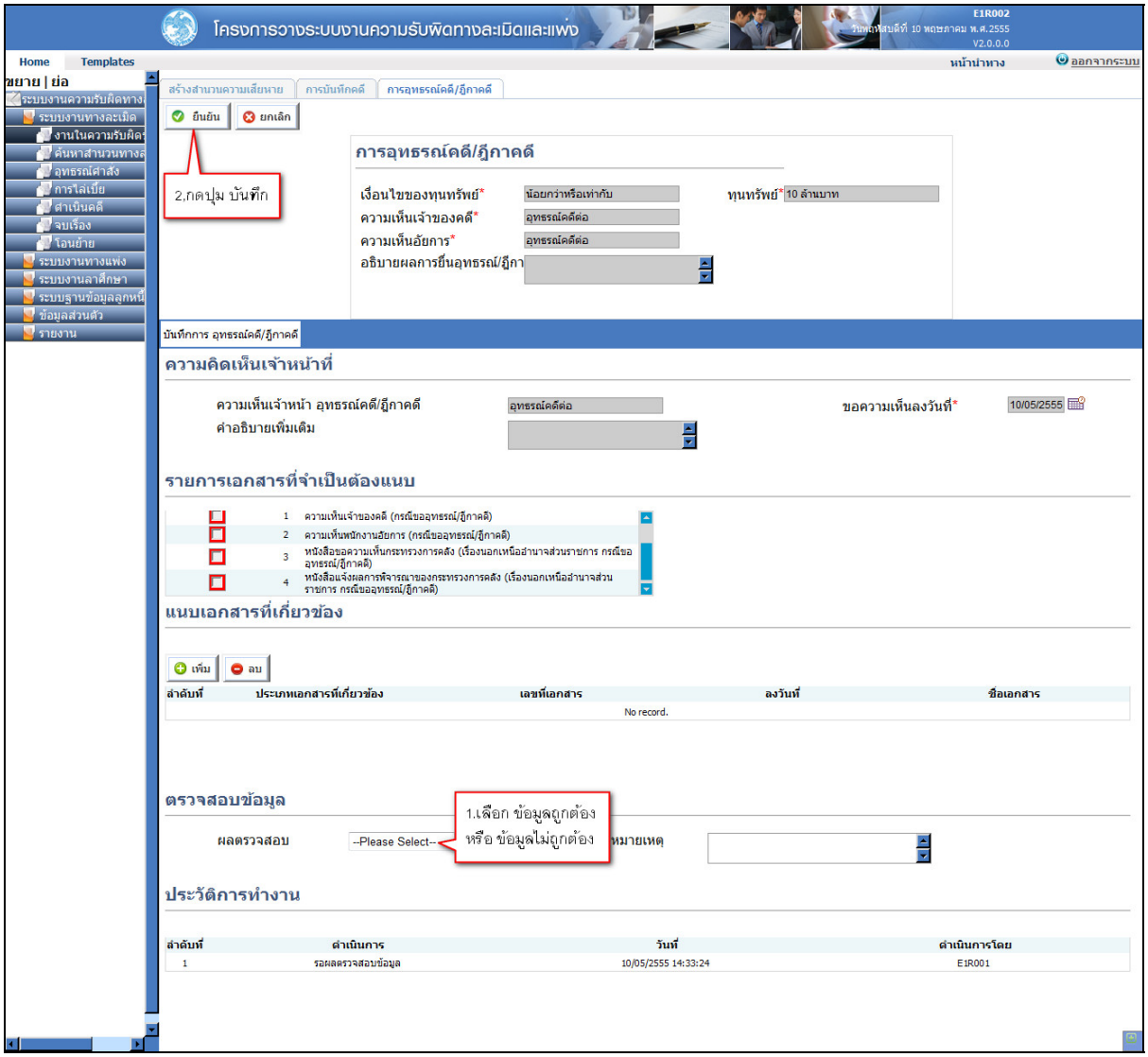
รูปที่ 125 : *“กดปุ่ม เปิด ข้อมูลคดี”*

- เลือก Tab 5.อุทธรณ์/ฎีกาคดี กดปุ่ม ‘เปิด’ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกอุทธรณ์/ฎีกาคดี *(รูปที่ :121)*

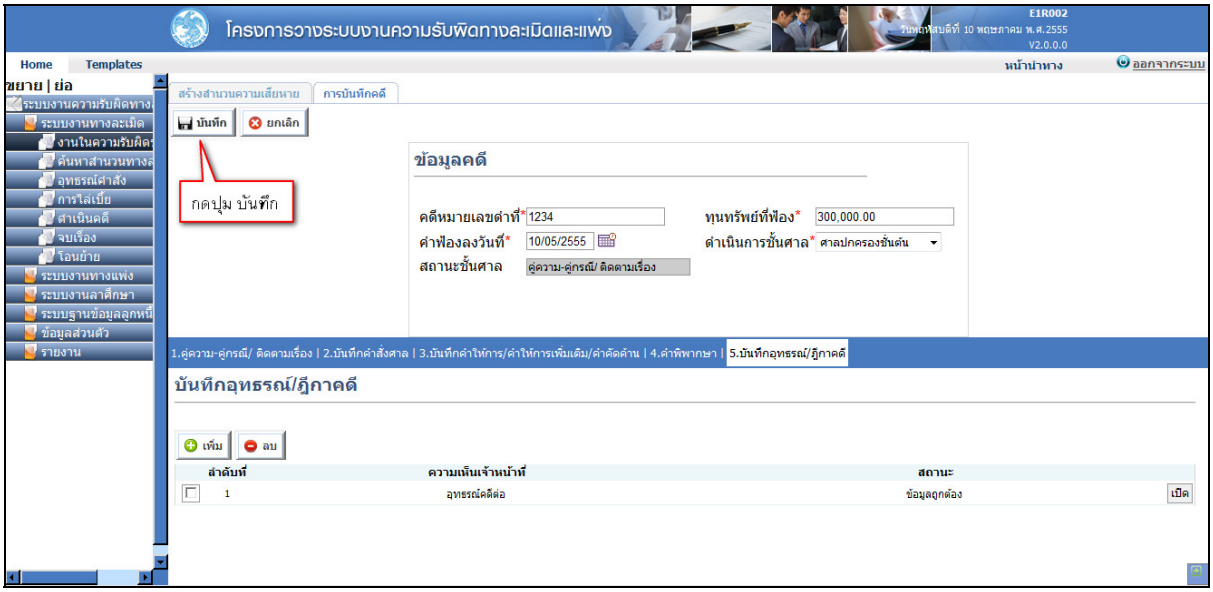


รูปที่ 126 : *“กดปุ่ม เปิด ข้อมูลอุทธรณ์/ฎีกาคดี”*

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลถูกต้อง' ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลไม่ถูกต้อง' ดังรูป *(รูปที่ :122, 123)*



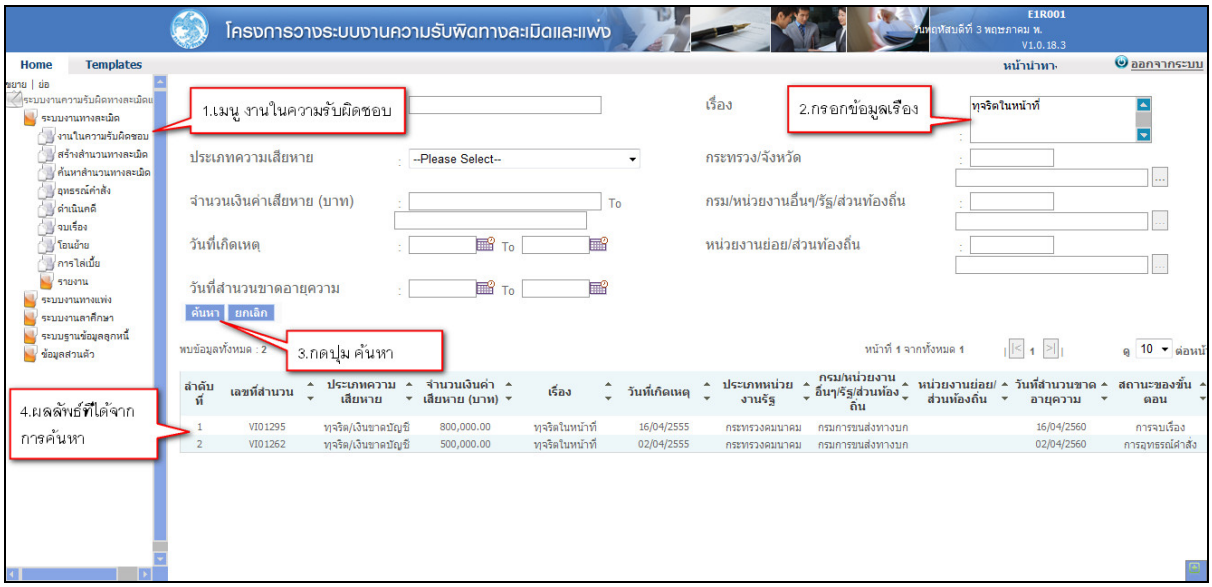
รูปที่ 127 : *"ตรวจสอบและตรวจสอบการอุทธรณ์/ฎีกาคดี"*



รูปที่ 128 : *“กดปุ่ม บันทึก Tab 5 บันทึกอุทธรณ์/ฎีกาคดี”*

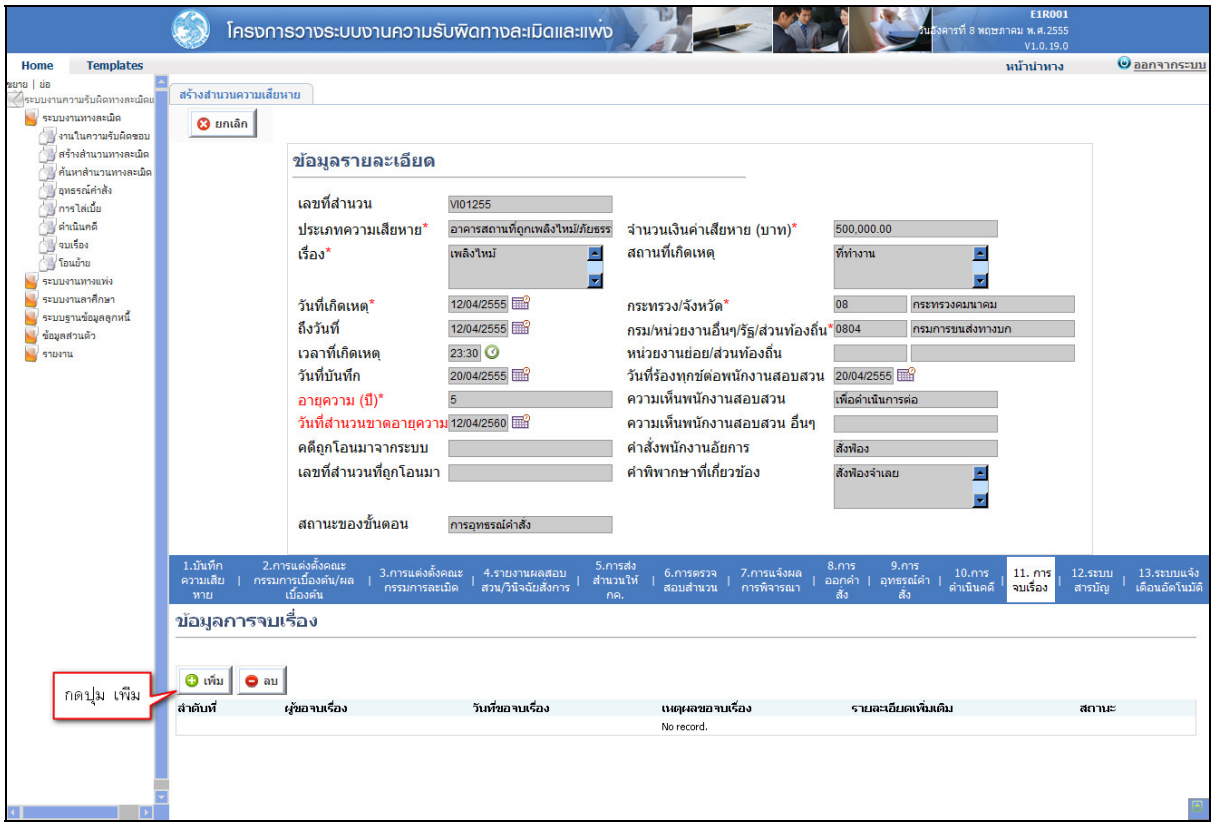
1.12 การจบเรื่อง

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ login เข้าระบบ เลือกเมนูงานในความรับผิดชอบ หรือค้นหาสำนวนทางละเมิด และกดสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนจบเรื่อง *(รูปที่ :124)*



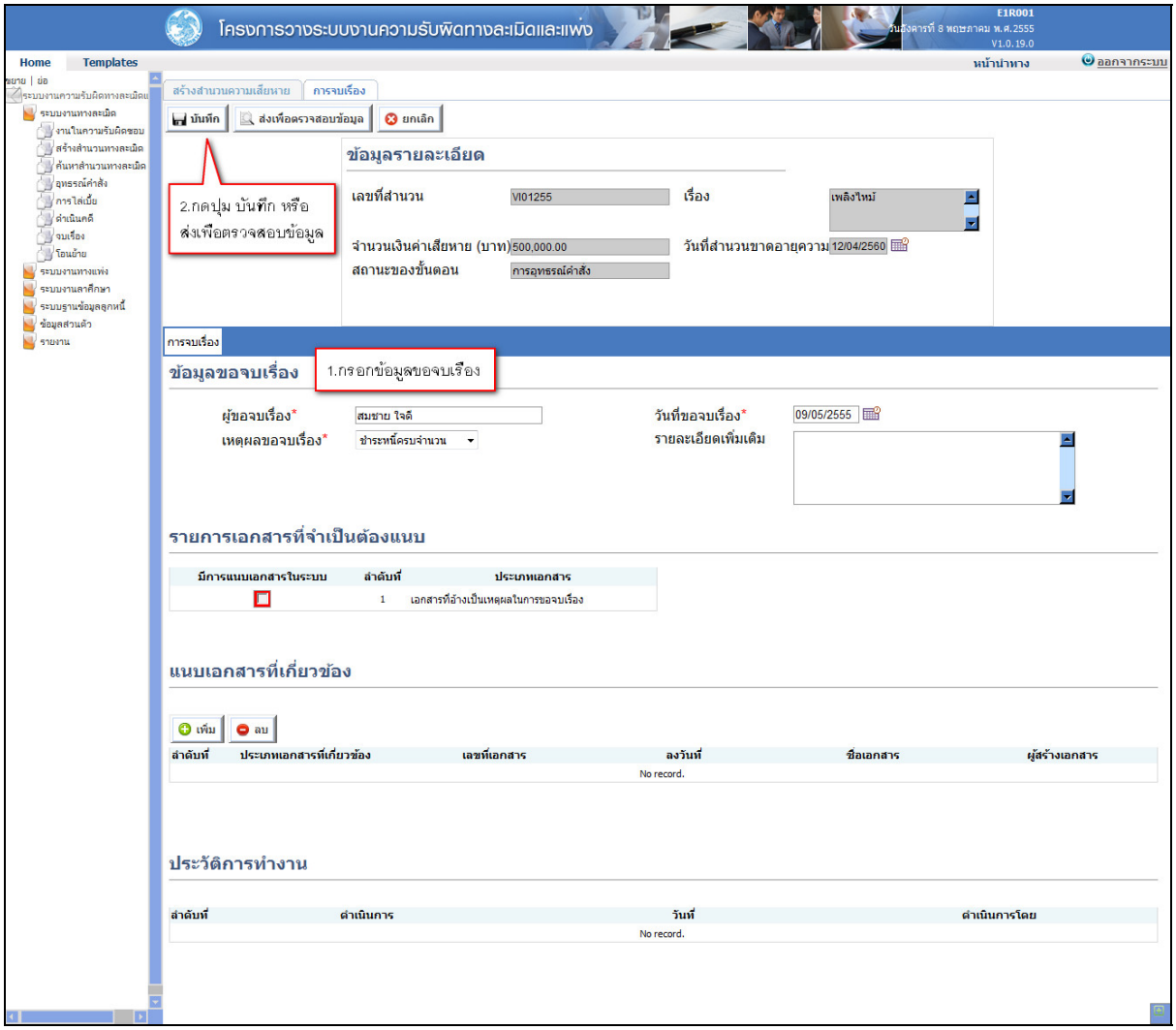
รูปที่ 129 : *"เมนู งานในความรับผิดชอบ"*

- ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 11.การจบเรื่อง กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ ข้อมูลการจบเรื่อง ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการจบเรื่อง *(รูปที่ :125)*



รูปที่ 130 *: “กดปุ่ม เพิ่ม จบเรื่อง”*

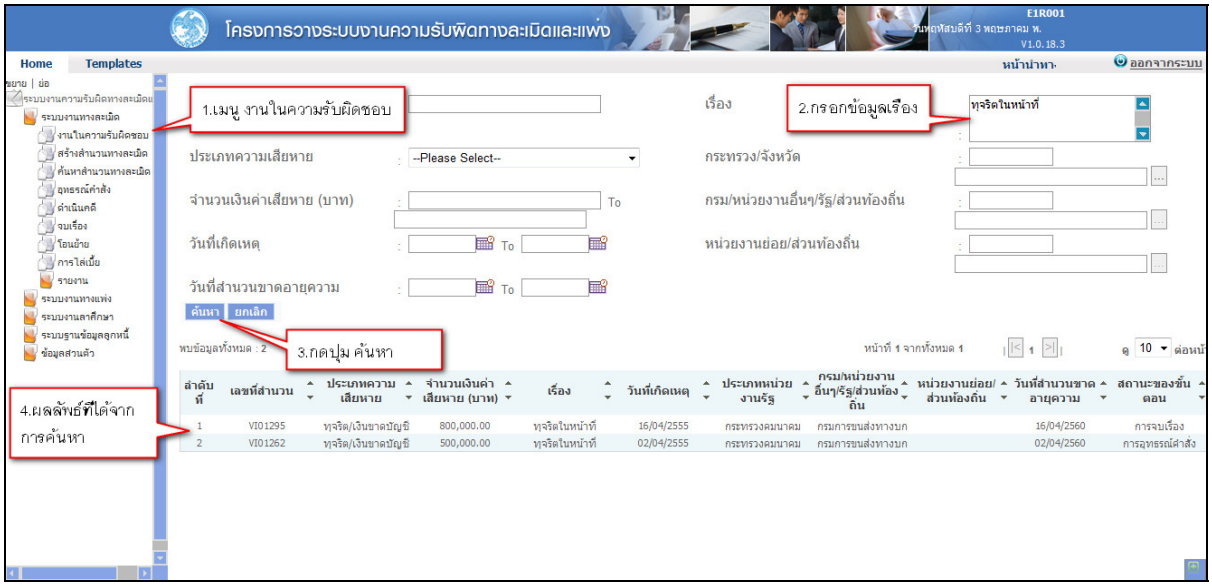
- กรอกข้อมูลการจบเรื่อง หลังจากนั้นกดปุ่ม ‘บันทึก’ หรือ ปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ *(โดยถ้า กดปุ่ม ‘บันทึก’ จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว)* ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 11.การจบเรื่อง ข้อมูลถูกบันทึกลงระบบแล้ว *(รูปที่ :125)*



รูปที่ 131 : *“หน้าจอบันทึกจบเรื่อง”*

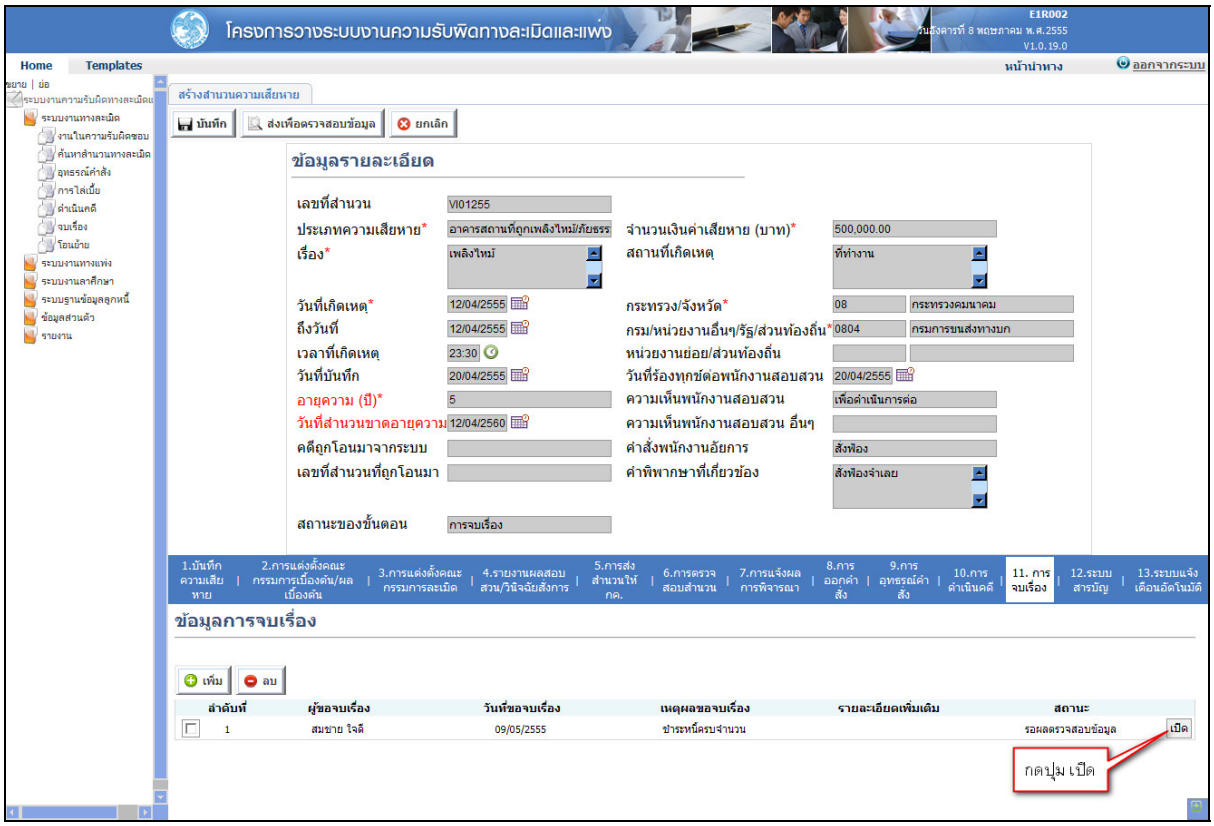
- เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ (Role2) จะต้องเข้ามาตรวจสอบสำนวนมาให้

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ (Role2) LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ *(รูปที่ :126)*



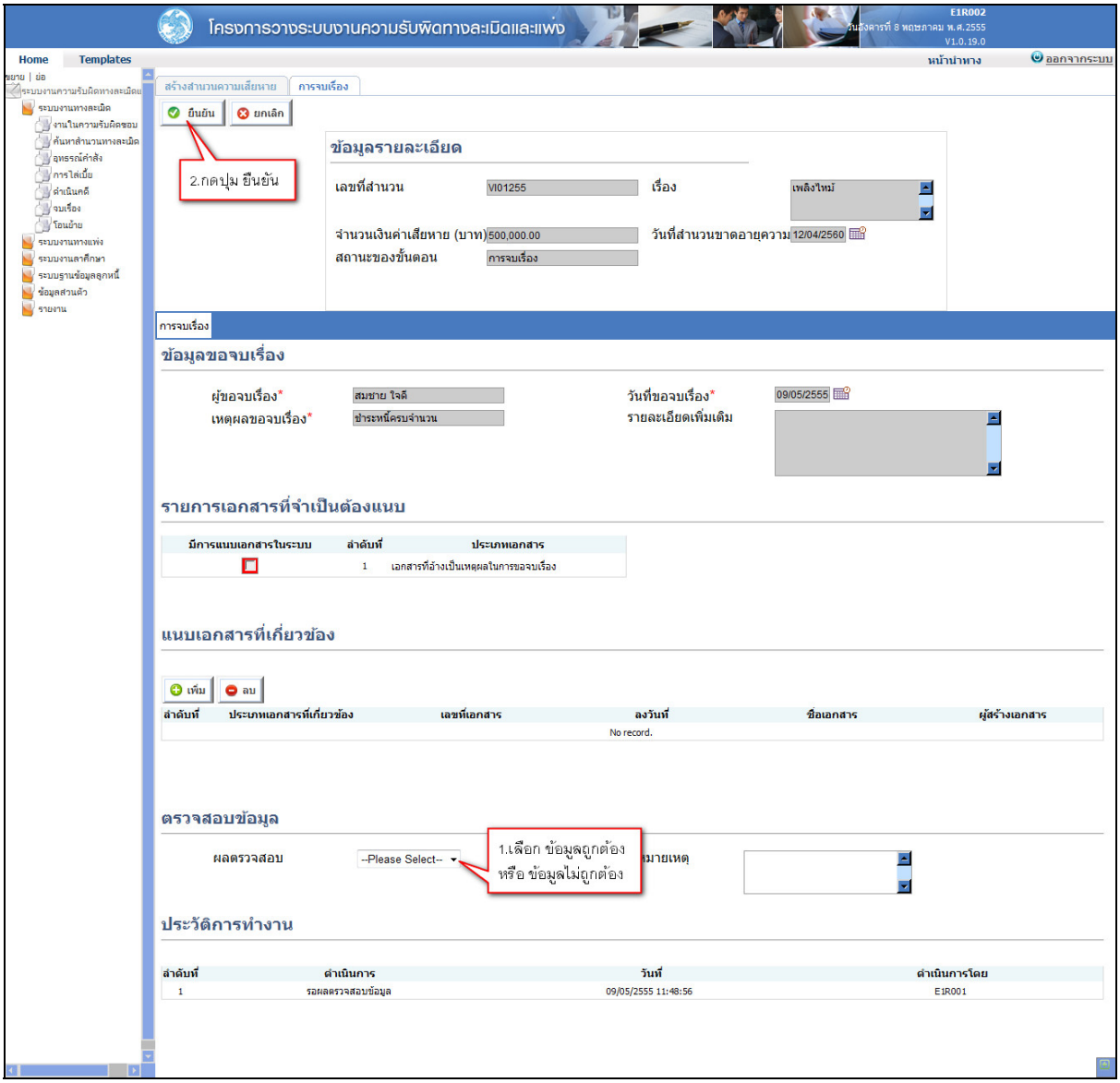
รูปที่ 132 : *“เมนู งานในความรับผิดชอบ”*

- ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการจบเรื่อง ให้เลือก กดปุ่ม ‘เปิด’ ที่การจบเรื่องที่ต้องการตรวจสอบ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการจบเรื่องนั้น *(รูปที่ :127)*



รูปที่ 133 : *“กดปุ่ม แก้ไข จบเรื่อง”*

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตรวจสอบ ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบเป็น ‘ข้อมูลถูกต้อง’ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลไม่ถูกต้อง’ ดังรูป *(รูปที่ :128)*



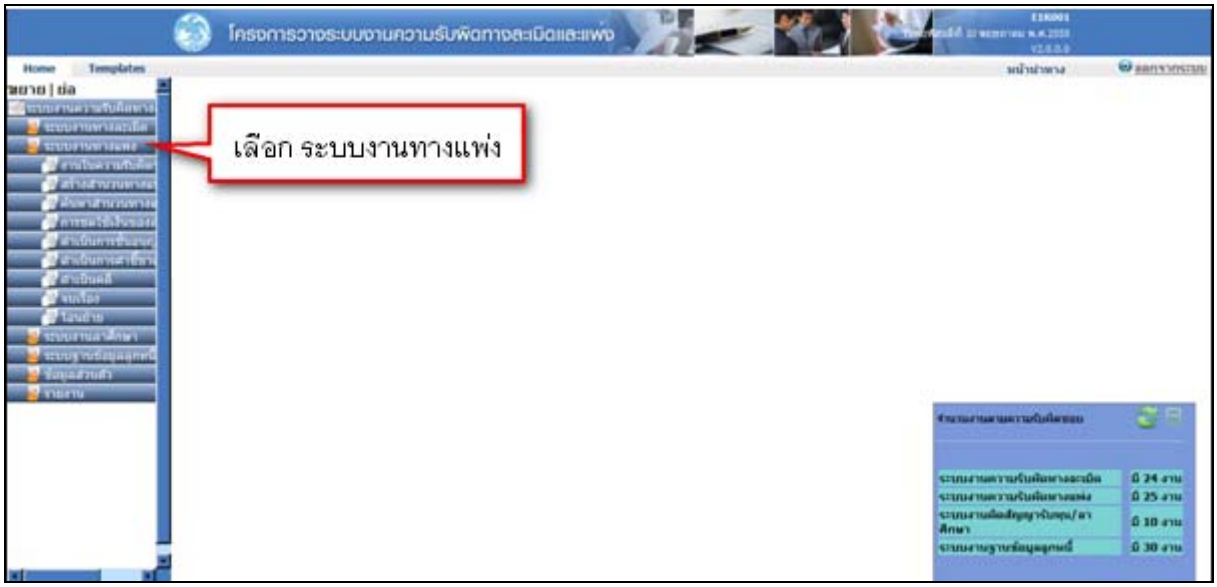
รูปที่ 134 : *“ตรวจสอบการจบเรื่อง”*

ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง

1. เมนู ‘สร้างสำนวนทางแพ่ง’

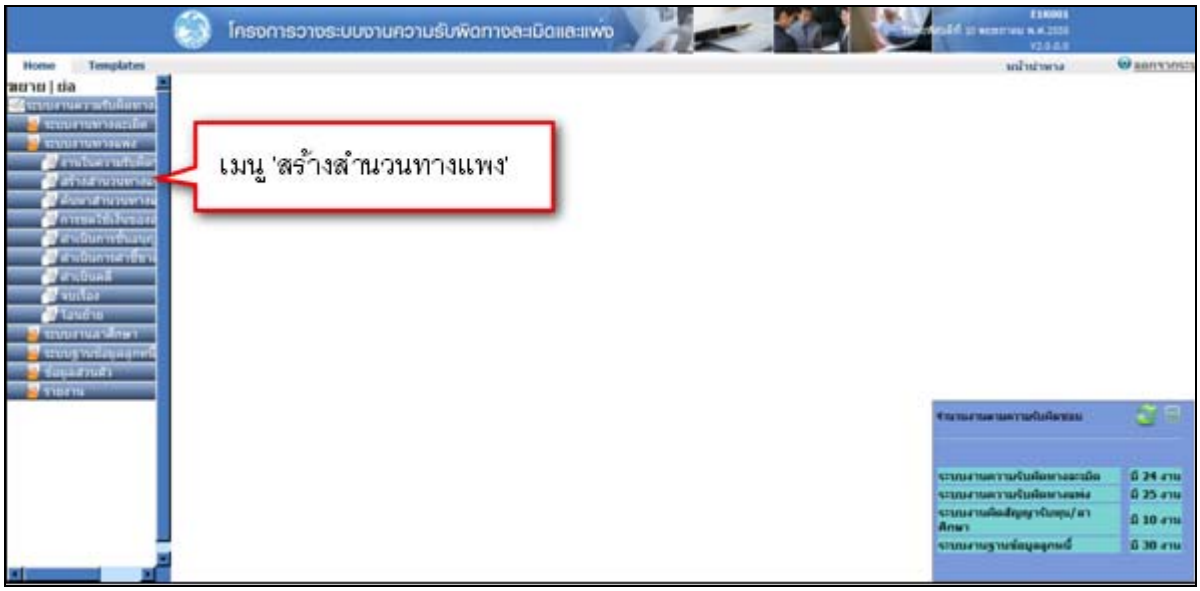
เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* และเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* จะเป็นผู้ใช้งานที่เข้ามาทำงานที่ขั้นตอน ‘การสร้างสำนวนทางแพ่ง’ โดยเมื่อเกิดความเสียหายทางแพ่งเกิดขึ้น ต้องทำขั้นตอนเรียงลำดับดังนี้ คือ

- เมื่อสามารถ Login ผ่าน ระบบจะเข้าหน้าจอแรก ผู้ใช้งานเลือกที่เมนู ‘ระบบงานทางแพ่ง’ ซึ่งจะประกอบด้วยเมนูย่อยๆดังรูป *(รูปที่ :129)*



รูปที่ 135 : *“เลือก เมนูระบบงานทางแพ่ง”*

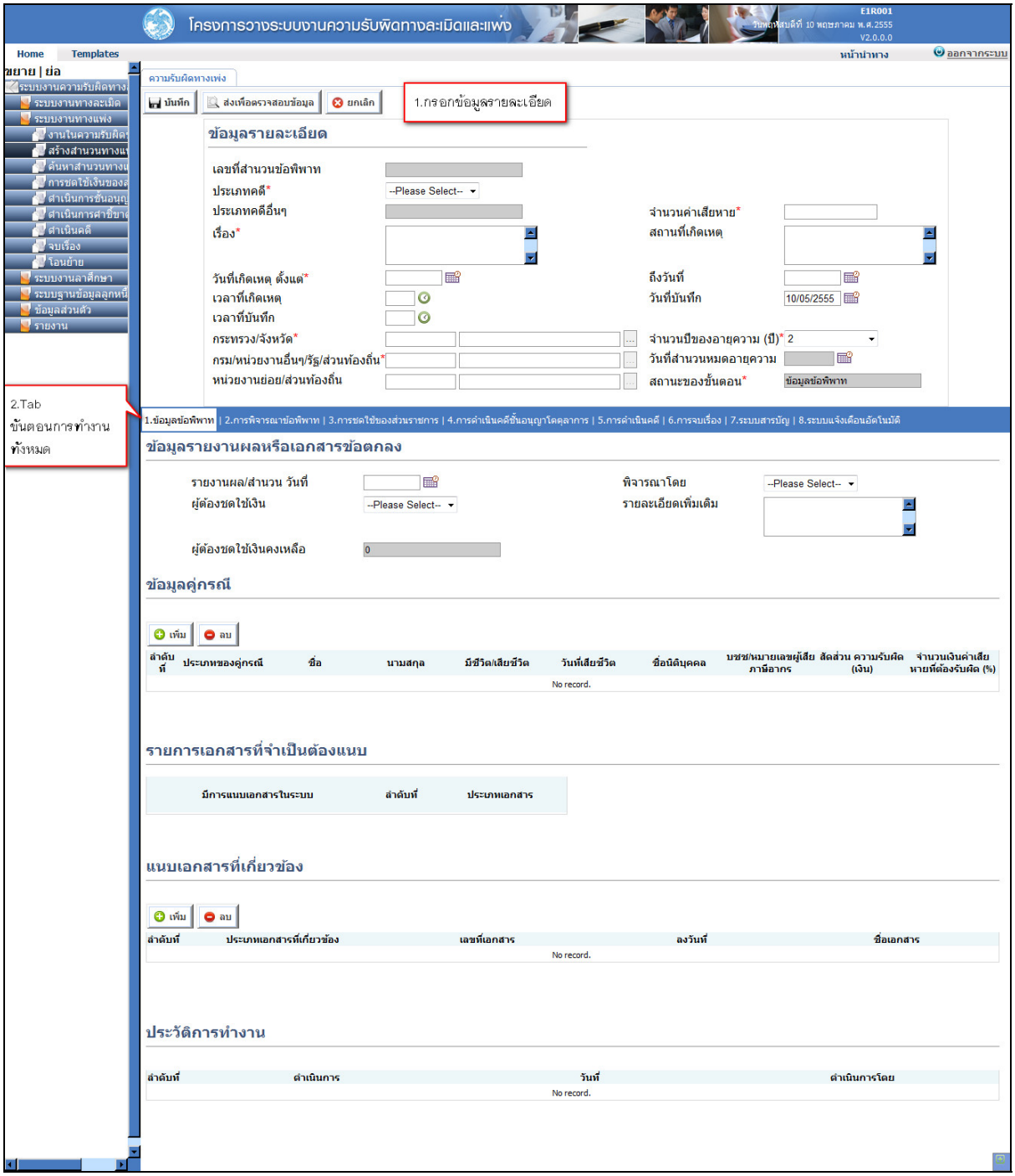
- ผู้ใช้งานเลือกเมนู 'สร้างสำนวนทางแพ่ง' ที่อยู่ด้านซ้ายมือของหน้าจอ *(รูปที่ :130)*



รูปที่ 136 *: "เลือก สร้างสำนวนทางแพ่ง"*

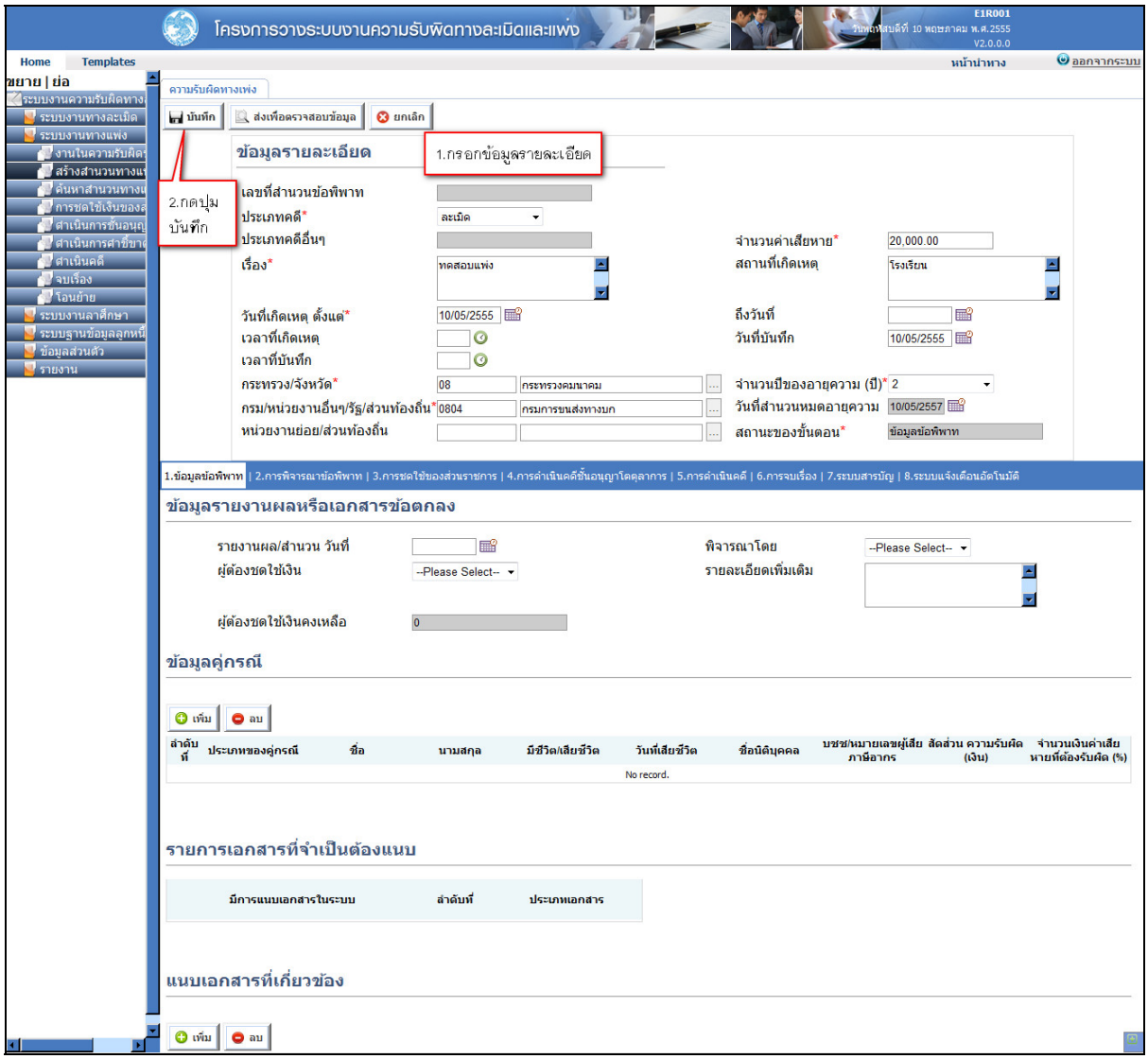
- ระบบจะแสดงหน้าจอการสร้างสำนวนทางแพ่งที่เกิดขึ้นใหม่ โดยหน้าจอจะแสดง 2 ส่วน คือ *(รูปที่ :131)*

1. ส่วนของข้อมูลรายละเอียด
2. ส่วนของ Tab ขั้นตอนการทำงานของระบบแพ่ง ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1.ข้อมูลข้อพิพาท จนถึง 6.ขั้นตอนการจบเรื่อง และมี Tab เพิ่มเติม คือ 7.ระบบสารบัญ,8.ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ



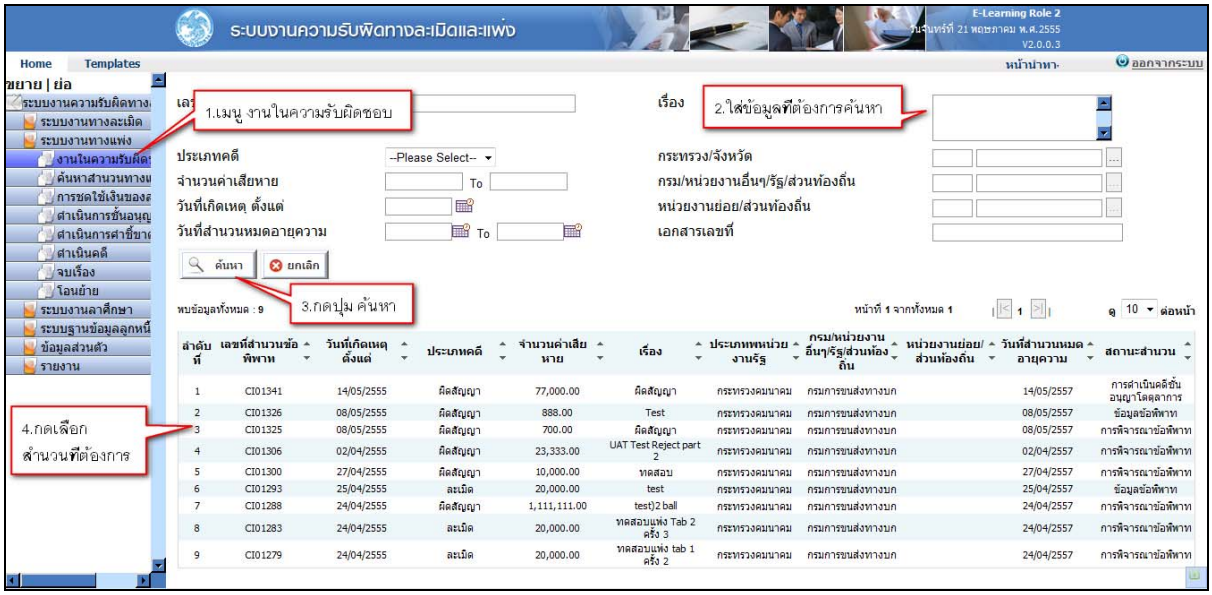
รูปที่ 137 : *"หน้าจอการสร้างสำนวนทางแพ่ง"*

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* ข้อมูลรายละเอียดของสำนวนทางแพ่งที่เกิดขึ้นให้ครบถ้วน และ กดปุ่ม 'บันทึก' ด้านบนของหน้าจอ ข้อมูลจะถูกบันทึกลงระบบ *(รูปที่ :132)*

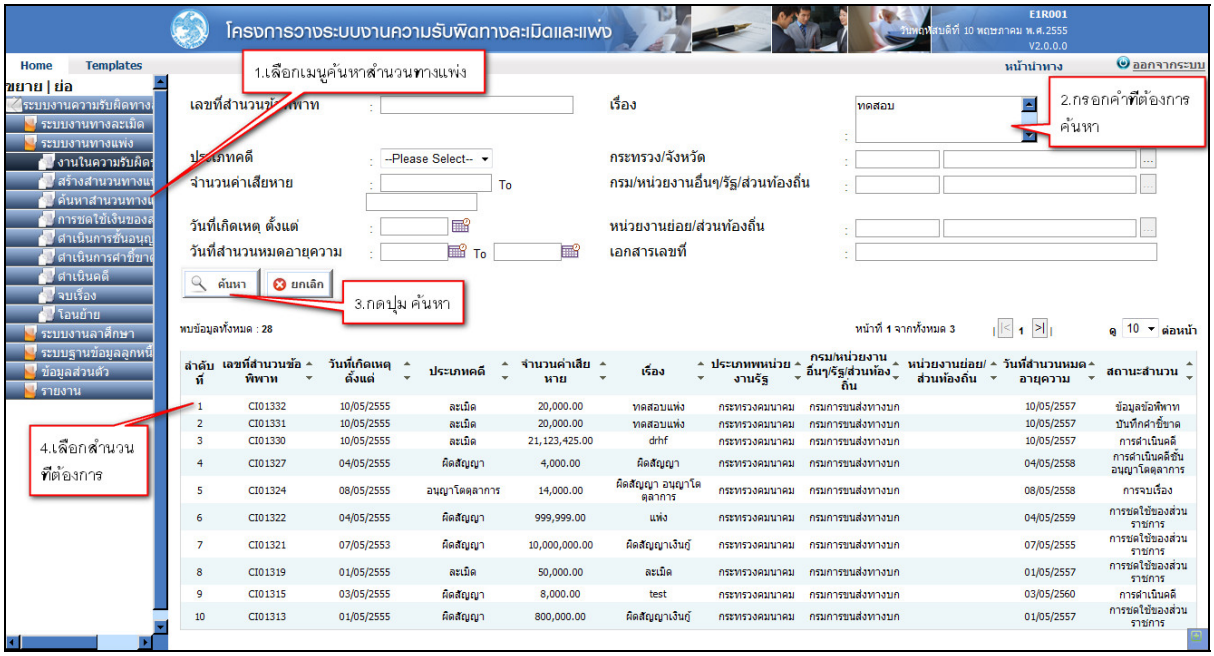


รูปที่ 138 : *"กรอกข้อมูลรายละเอียด"*

- เมื่อต้องการแก้ไข ข้อมูลของสำนวนที่สร้างใหม่ไปแล้ว ผู้ใช้งานต้องเลือกเมนู **'งานในความรับผิดชอบ'** หรือ **'ค้นหาสำนวนทางแพ่ง'** ใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหาสำนวนนั้น เช่น เรื่อง และกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงเลขที่สำนวน ระบบจะแสดงสำนวนตามข้อมูลที่ใช้ค้นหาขึ้นมา *(รูปที่ :133,133-1)*

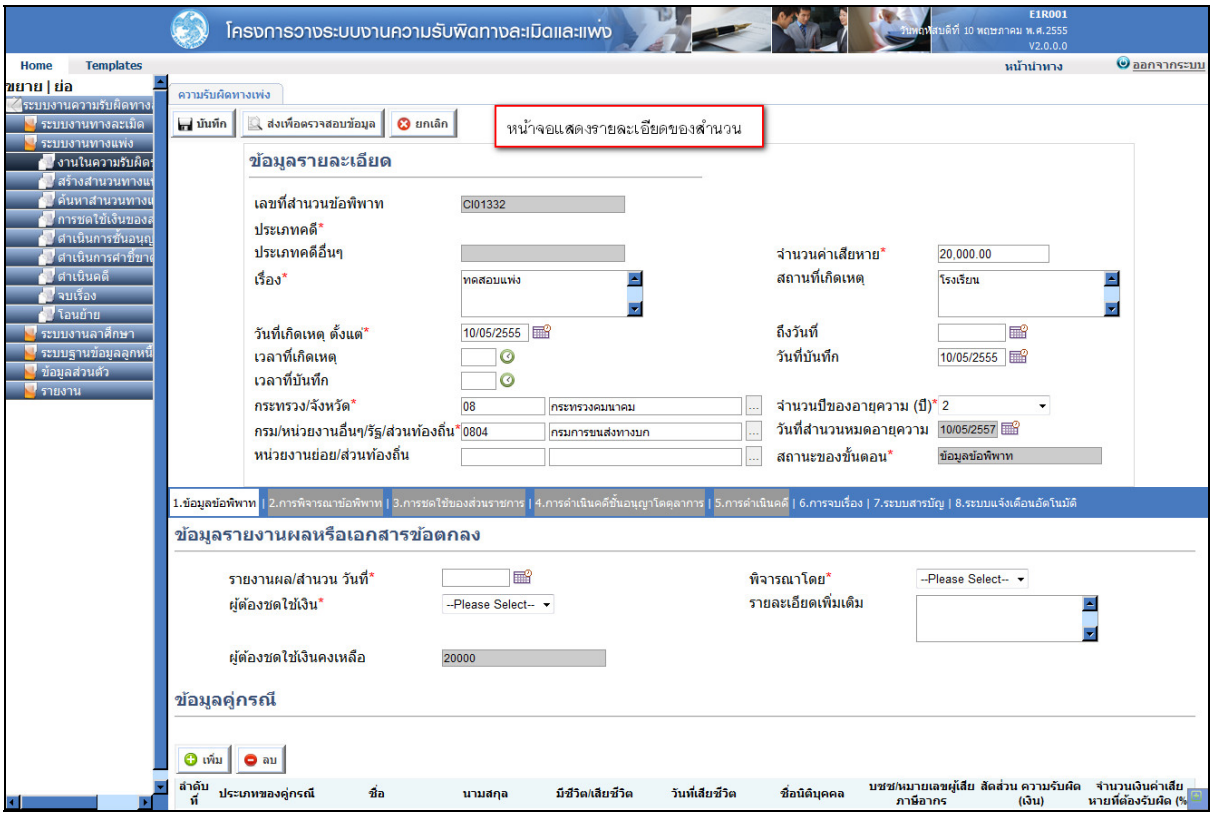


รูปที่ 139: *"เมนูงานในความรับผิดชอบ"*



รูปที่ 140-1: *"เมนูค้นหาสำนวนทางแพ่ง"*

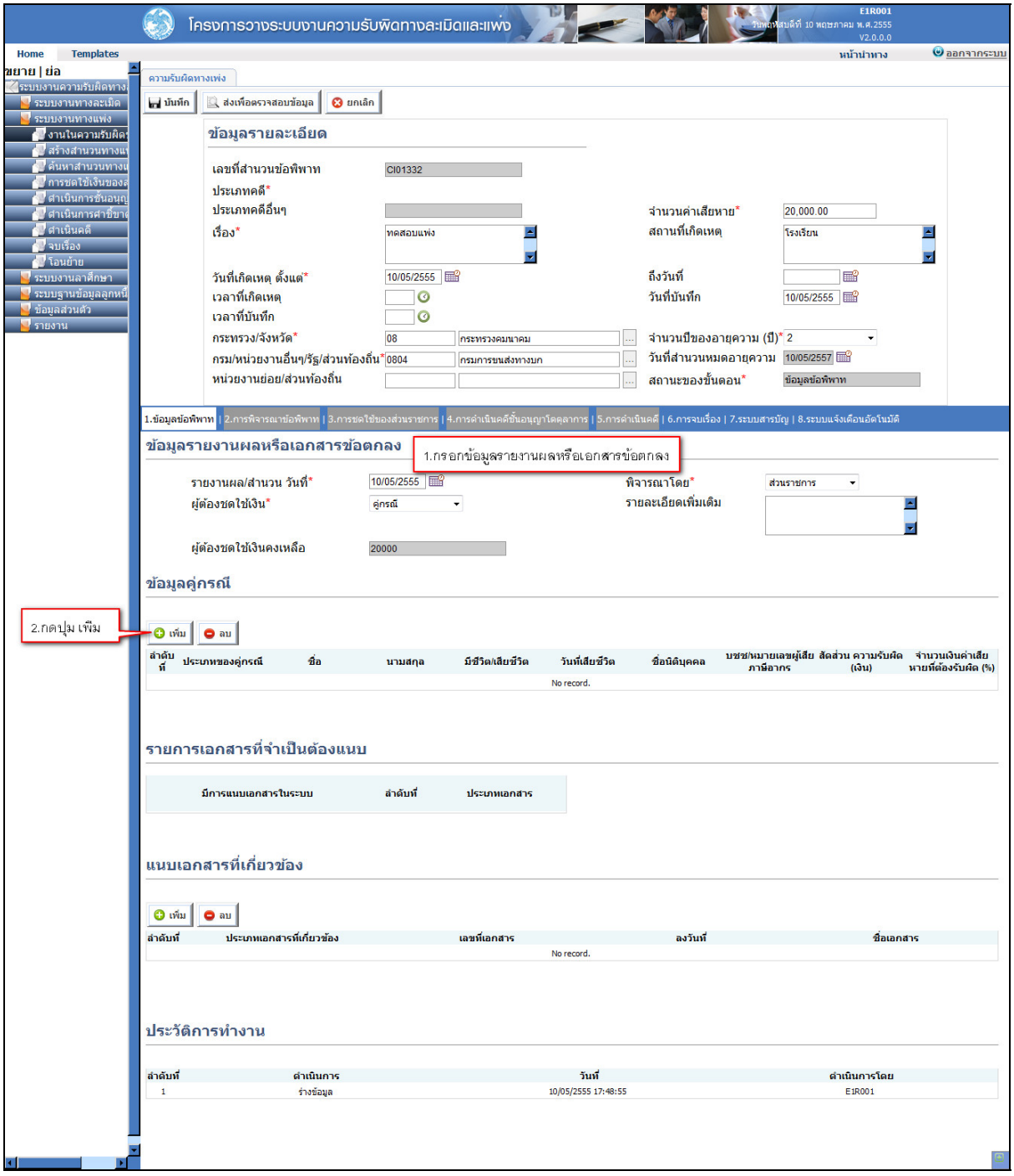
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* เลือกกดที่เลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะเข้าไปที่หน้าจอแสดงขั้นตอนการสร้างสำนวนความเสียหายเดิม เพื่อให้เจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูลในขั้นตอนนี้ต่อได้ *(รูปที่ :134)*



รูปที่ 141: *"หน้าจอสำนวนทางแพ่ง"*

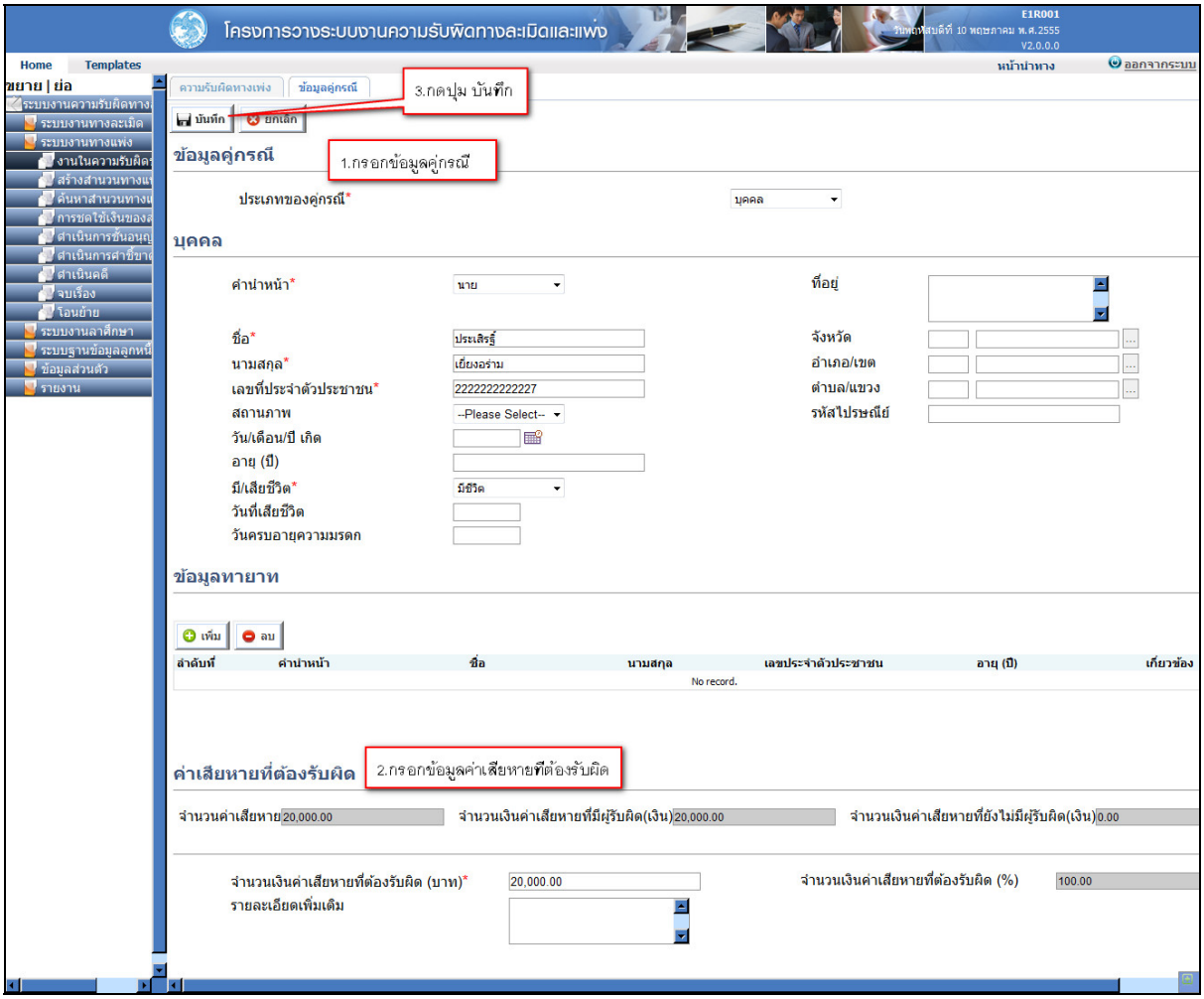
1.1 Tab 1.ข้อมูลข้อพิพาท

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* เลือก Tab 1.ข้อมูลข้อพิพาท
- กรอกข้อมูลรายงานผลหรือเอกสารข้อตกลง *(รูปที่ :135)*



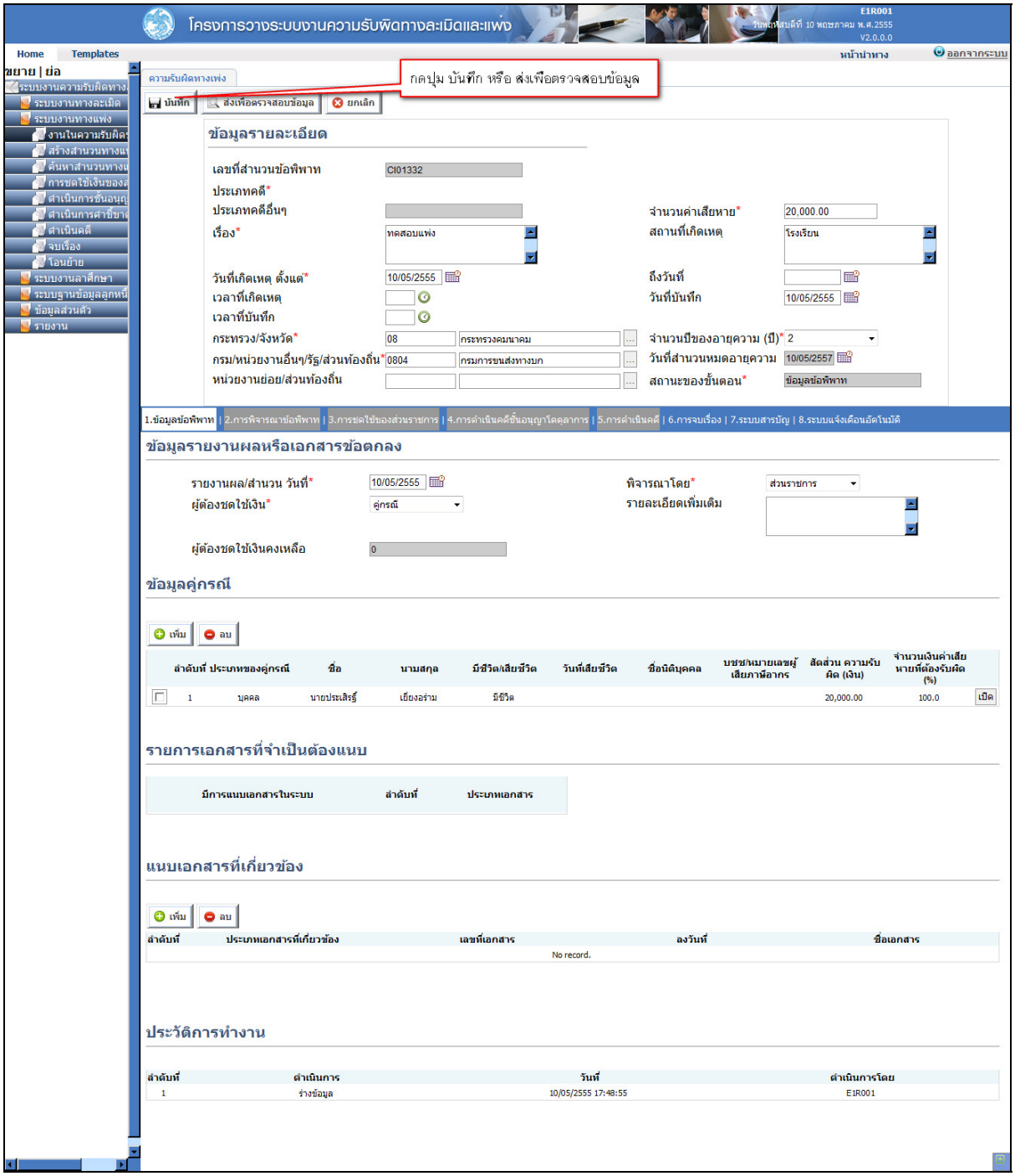
รูปที่ 142 : *"Tab 1 ข้อมูลข้อพิพาท"*

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ ข้อมูลคู่กรณี ระบบจะแสดงหน้าจอ ‘ข้อมูลคู่กรณี’ เพื่อให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของคู่กรณี โดยเลือก ประเภทเป็น บุคคล หรือ นิติบุคล และ กรอกสัดส่วนผู้ต้องชดใช้ *(รูปที่ :136)*



รูปที่ 143 : *“หน้าจอบันทึกข้อมูลคู่กรณี”*

- และ กดปุ่ม ‘บันทึก’ ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 1.ข้อมูลข้อพิพาท และ กดปุ่ม ‘บันทึก’ หรือ ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ ที่หน้าหลักนี้อีกครั้ง *(โดยถ้า กดปุ่ม ‘บันทึก’ จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว)* *(รูปที่ :137)*

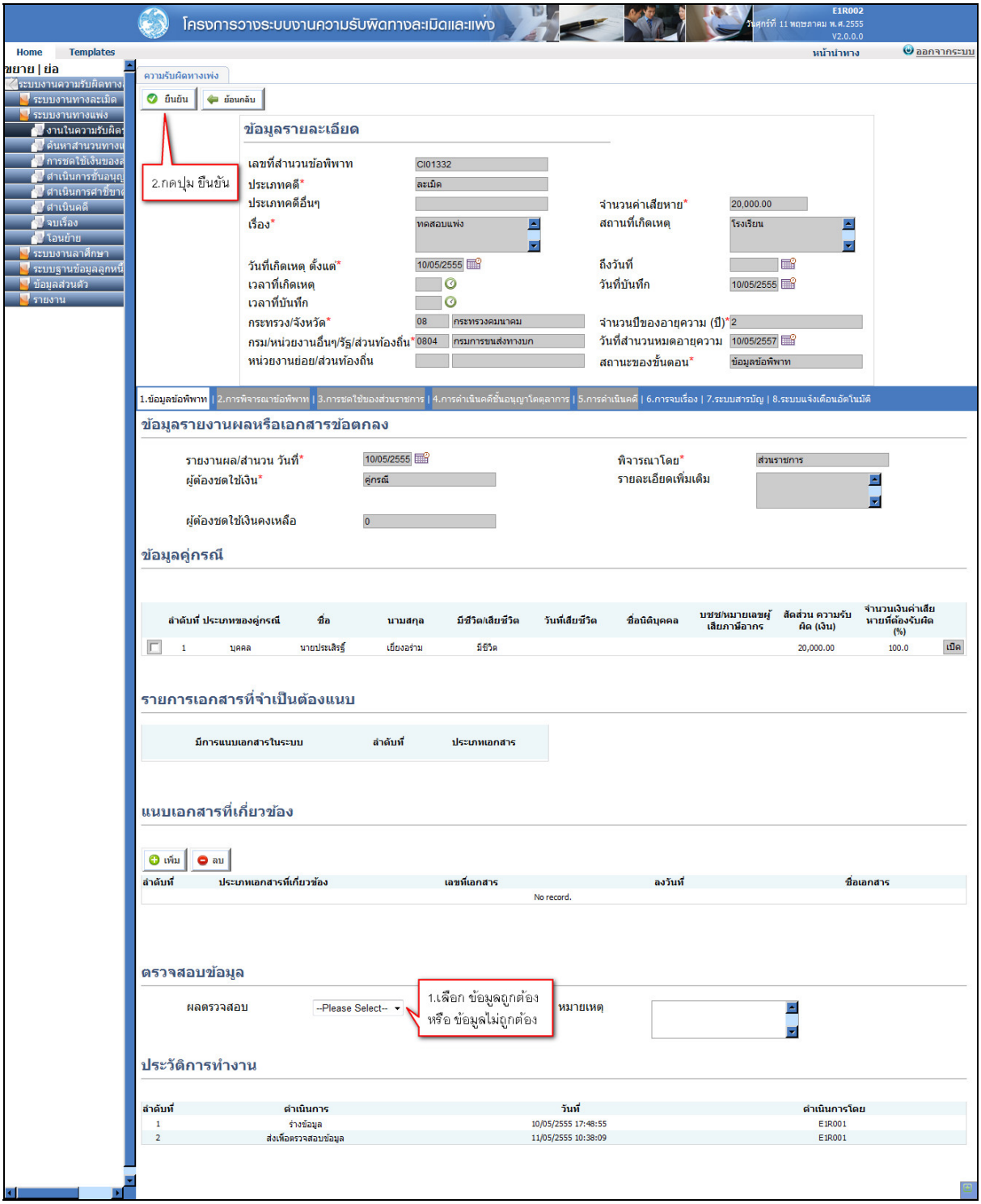


รูปที่ 144 : *"กดปุ่ม บันทึก หรือ ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล ที่หน้าหลัก"*

- เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* หรือ เจ้าหน้าที่ สรพ. ที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role4)* จะต้องเข้ามาตรวจสอบข้อมูลมาให้

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* หรือ เจ้าหน้าที่ สรพ. ที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role4)* LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู 'งานในความรับผิดชอบ' จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนข้อมูลข้อพิพาทของสำนวนนั้น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ หรือ เจ้าหน้าที่ สรพ.ที่มีอำนาจ

ตรวจสอบทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลการตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลถูกต้อง’ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลการตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลไม่ถูกต้อง’ ดังรูป *(รูปที่ :138)*

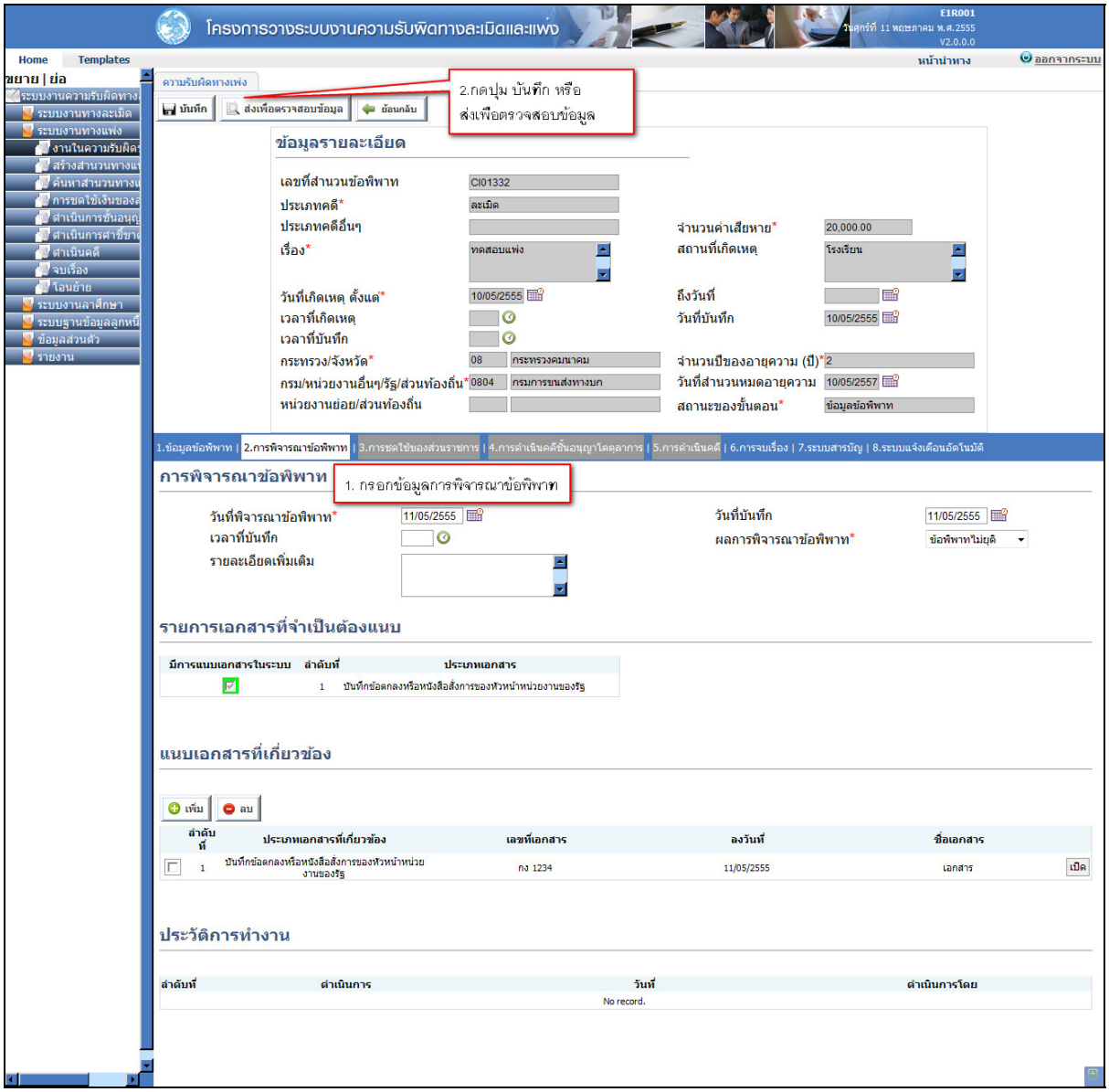


รูปที่ 145 : *“ตรวจสอบข้อมูลข้อพิพาท”*

1.2 Tab 2.การพิจารณาข้อพิพาท

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการพิจารณาข้อพิพาท เลือก Tab 2.การพิจารณาข้อพิพาท

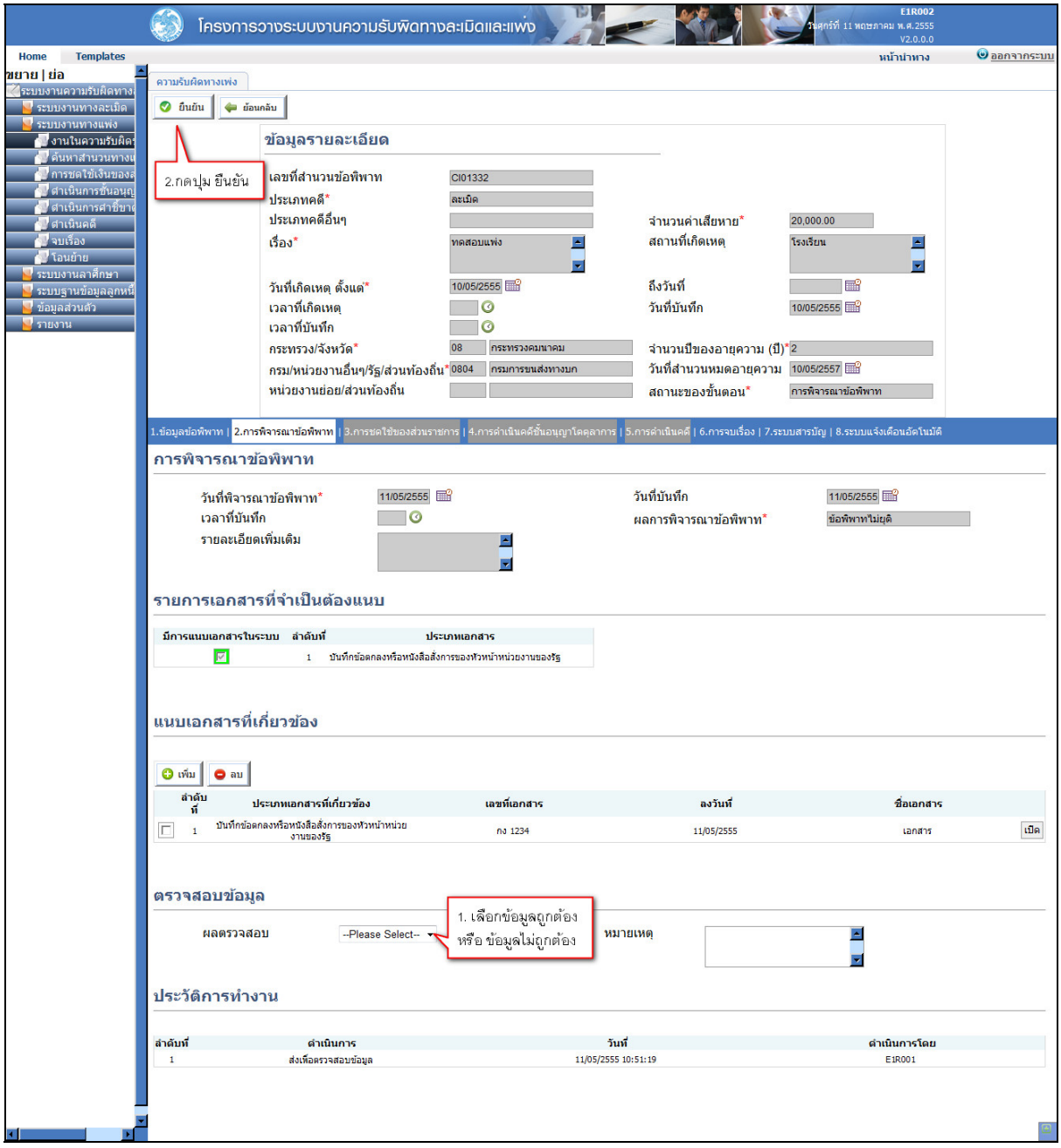
- กรอกข้อมูลการพิจารณาข้อพิพาท หลังจากนั้นกดปุ่ม 'บันทึก' หรือ 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' *(โดยถ้า กดปุ่ม 'บันทึก' จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว)* *(รูปที่ :139)*



รูปที่ 146 : *"หน้าจอข้อมูลการพิจารณาข้อพิพาท"*

- เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* หรือ เจ้าหน้าที่ สรพ. ที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role4)* จะต้องเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูลสำนวนมาให้

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* หรือ เจ้าหน้าที่ สรพ. ที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role4)* LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการพิจารณาข้อพิพาทของสำนวนนั้น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ หรือ เจ้าหน้าที่ สรพ.ที่มีอำนาจอนุมัติ ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลถูกต้อง’ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลไม่ถูกต้อง’ ดังรูป *(รูปที่ :140)*

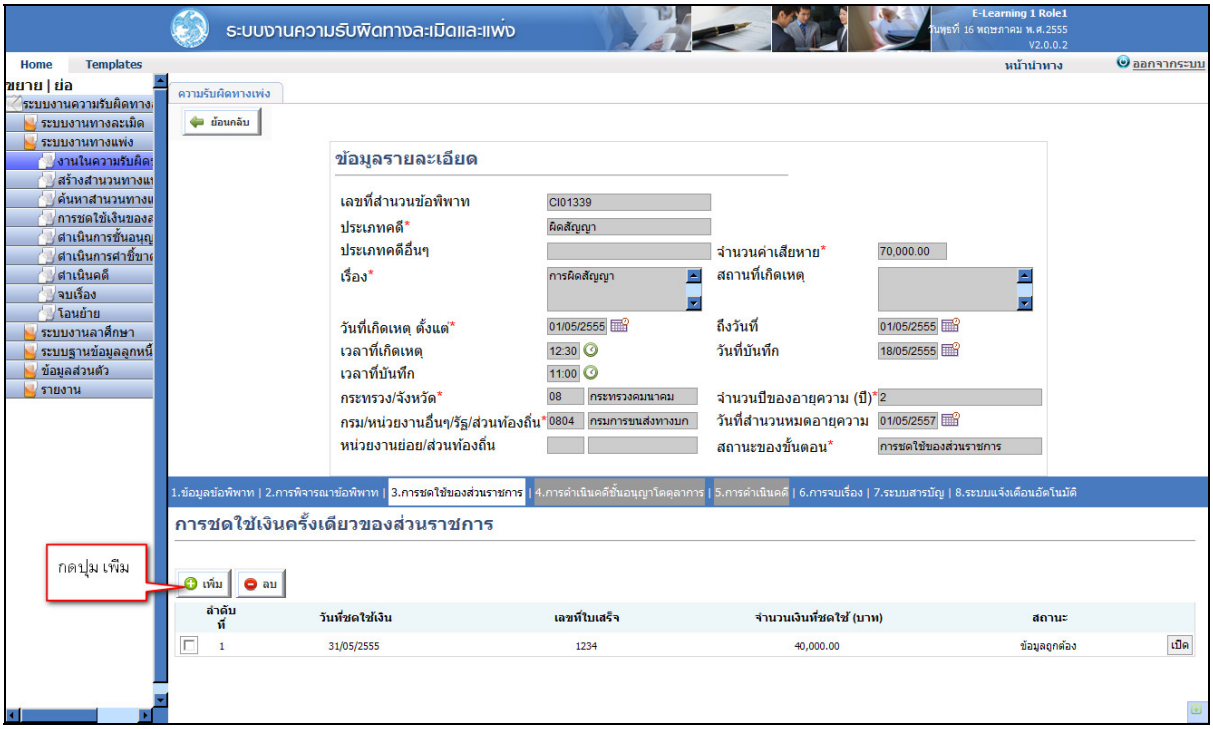


รูปที่ 147 : *“ตรวจสอบ ข้อมูลการพิจารณาข้อพิพาท”*

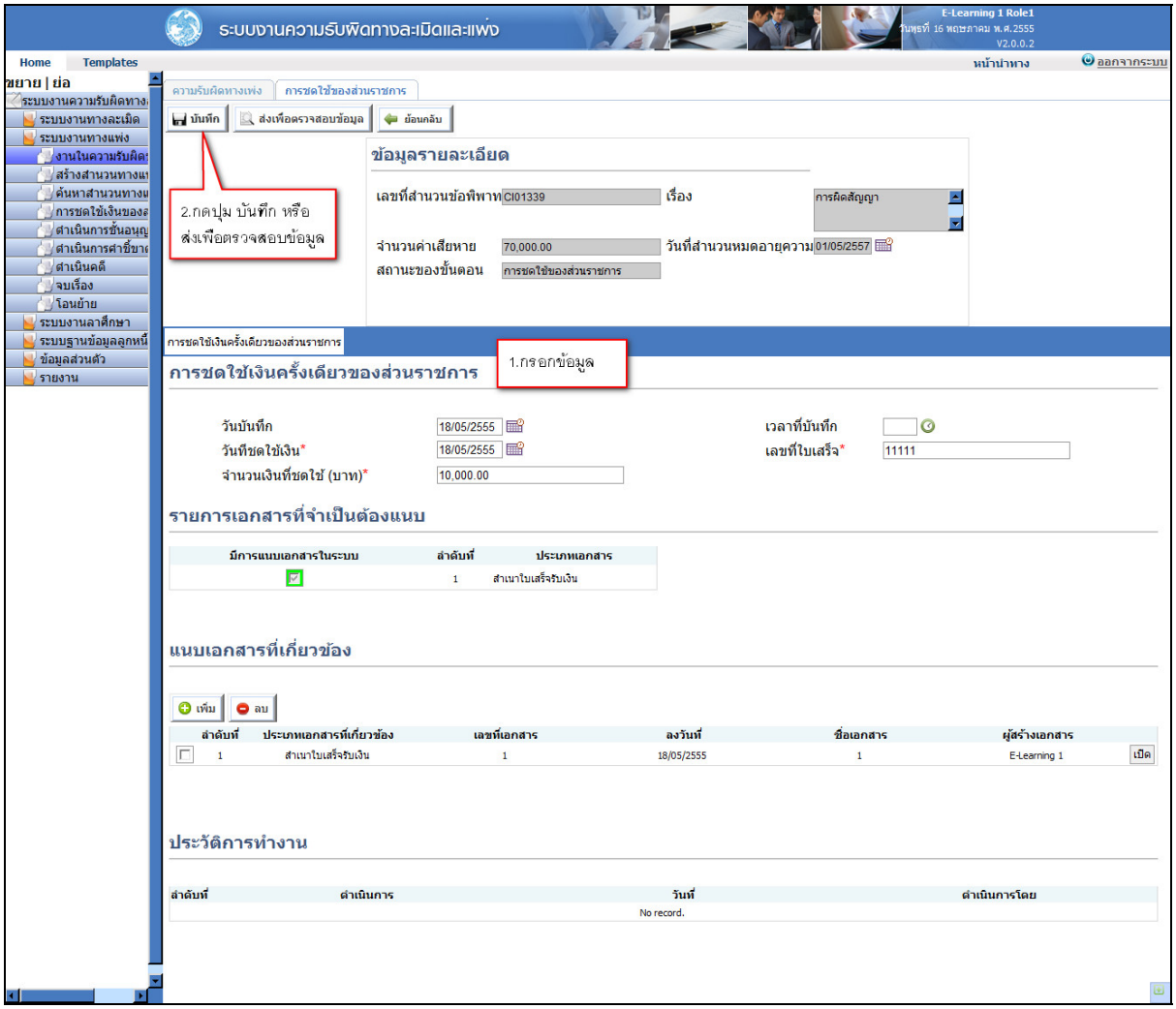
1.3 Tab 3.การชดใช้ของส่วนราชการ

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการชดใช้ของส่วนราชการ เลือก Tab 3.การชดใช้ของส่วนราชการ

- จ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม 'เพิ่ม' ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกการชดใช้เงินของส่วนราชการ กรอกข้อมูลการชดใช้หลังจากนั้นกดปุ่ม 'บันทึก' หรือ 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' *(โดยถ้า กดปุ่ม 'บันทึก' จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว)* ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 3.การชดใช้เงินของส่วนราชการ และ ข้อมูลถูกบันทึกลงระบบแล้ว *(รูปที่ :141,142)*



รูปที่ 148 : *"เพิ่มข้อมูลการชดใช้เงินของส่วนราชการ"*

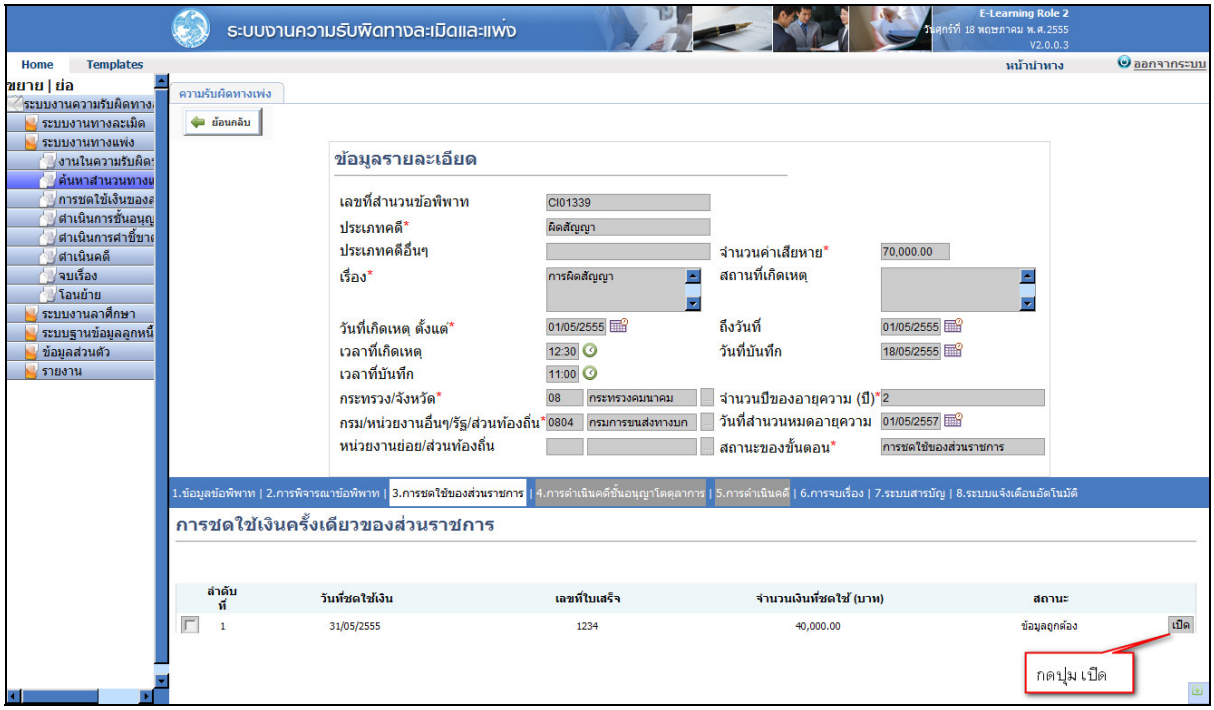


รูปที่ 149 : *"หน้าจอบันทึกข้อมูลการชดใช้เงินของส่วนราชการ"*

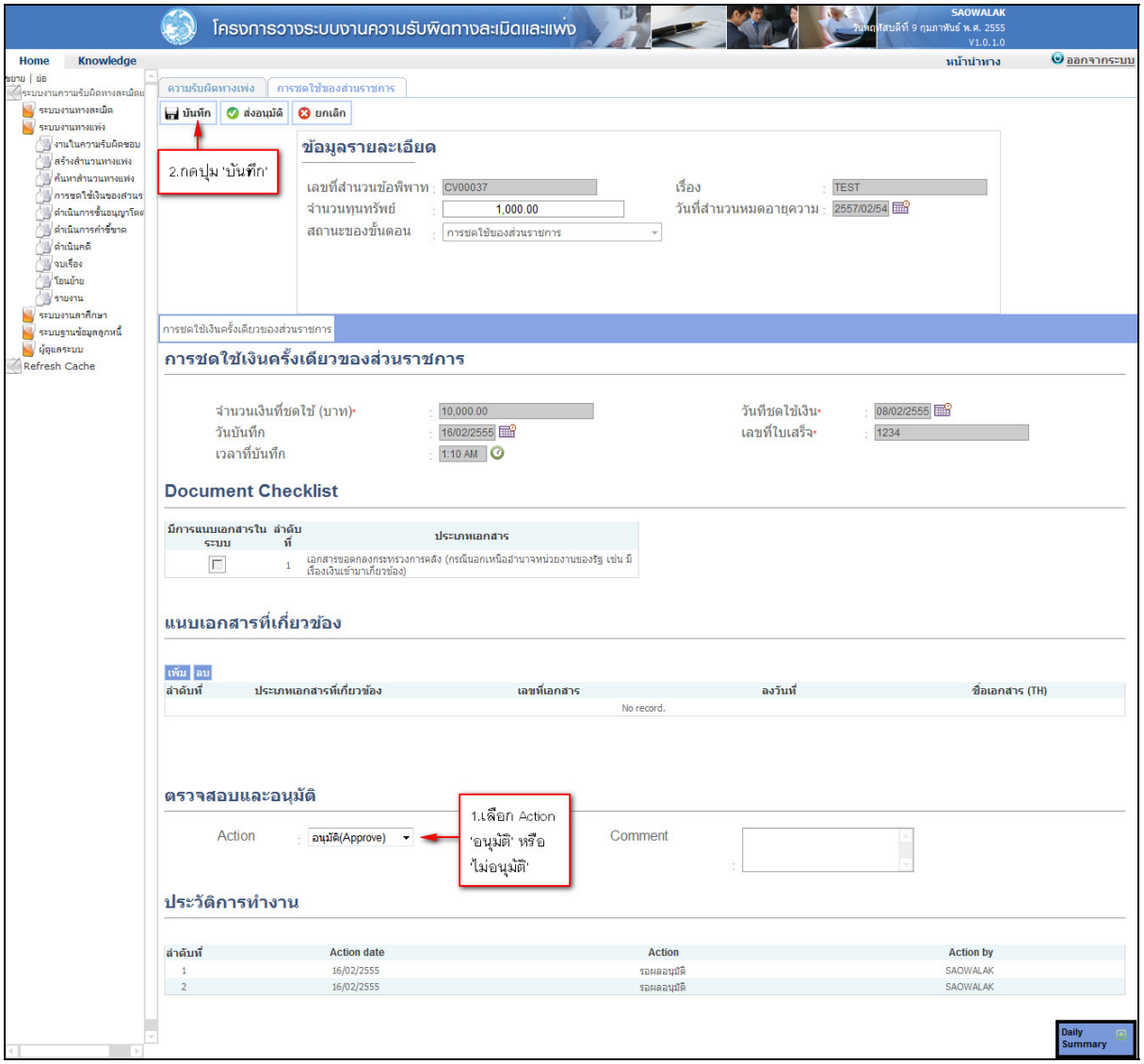
- เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* หรือ เจ้าหน้าที่ สรพ. ที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role3)* จะต้องเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ส่งสำนวนมาให้

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการชดใช้เงินของส่วนราชการของสำนวนนั้น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของที่มีอำนาจอนุมัติทำการตรวจสอบข้อมูล

- กดปุ่ม ‘เปิด’ ระบบจะแสดงหน้าจอการชดใช้เงินของส่วนราชการ ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลถูกต้อง’ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลไม่ถูกต้อง’ ดังรูป *(รูปที่ :143,144)*



รูปที่ 150 : *“กดปุ่ม แก้ไข การชดใช้เงินของส่วนราชการ”*

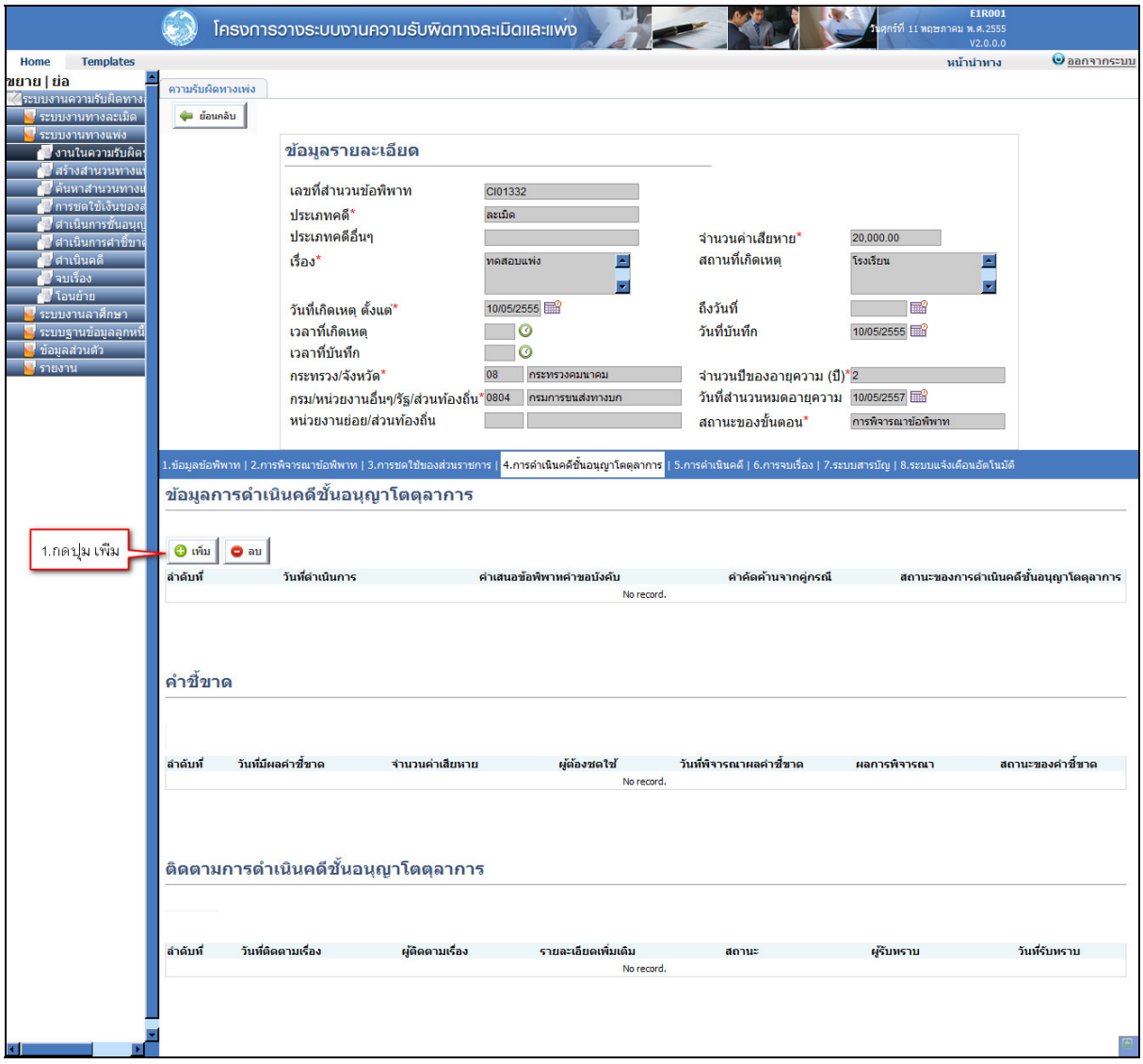


รูปที่ 151 : *"กดปุ่ม แก้ไข การชดใช้เงินของส่วนราชการ"*

1.4 Tab 4. การดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการ

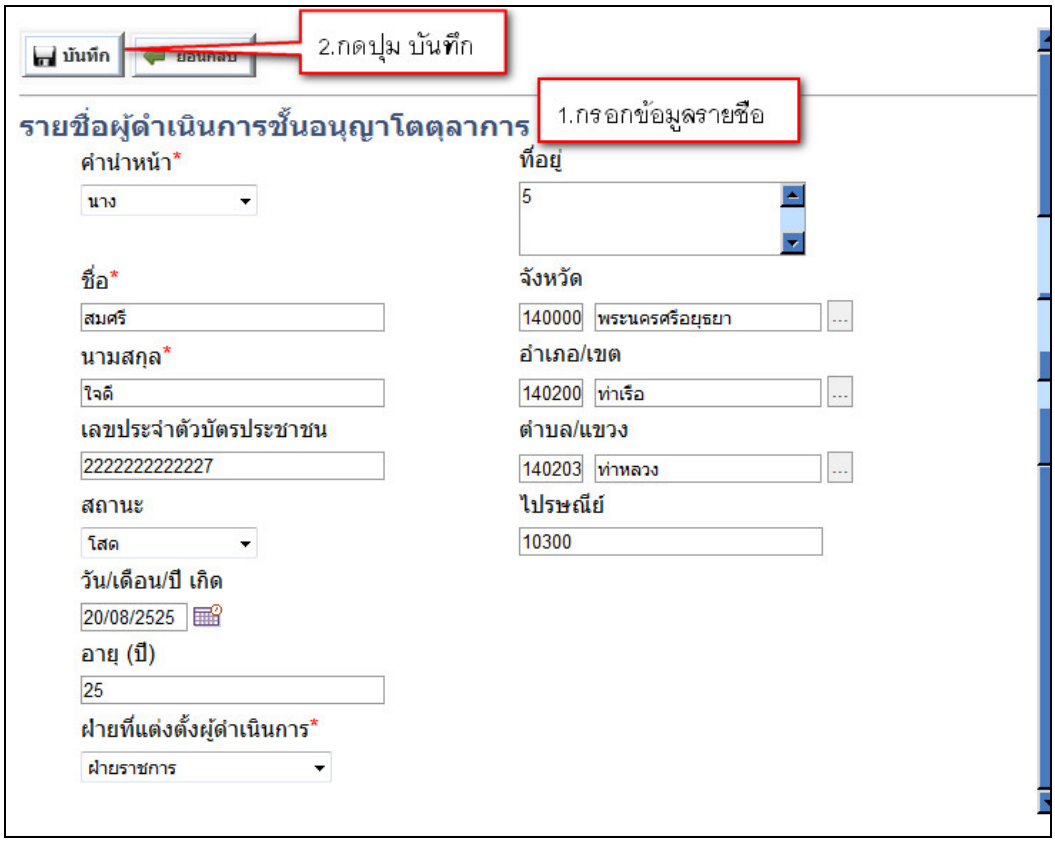
1.4.1 ข้อมูลการดำเนินคดีชั้นอนุญาโตตุลาการ

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการ เลือก Tab 4.ดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการ
- กดปุ่ม 'เพิ่ม' ข้อมูลดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการ กรอกข้อมูลดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการ *(รูปที่ :145)*



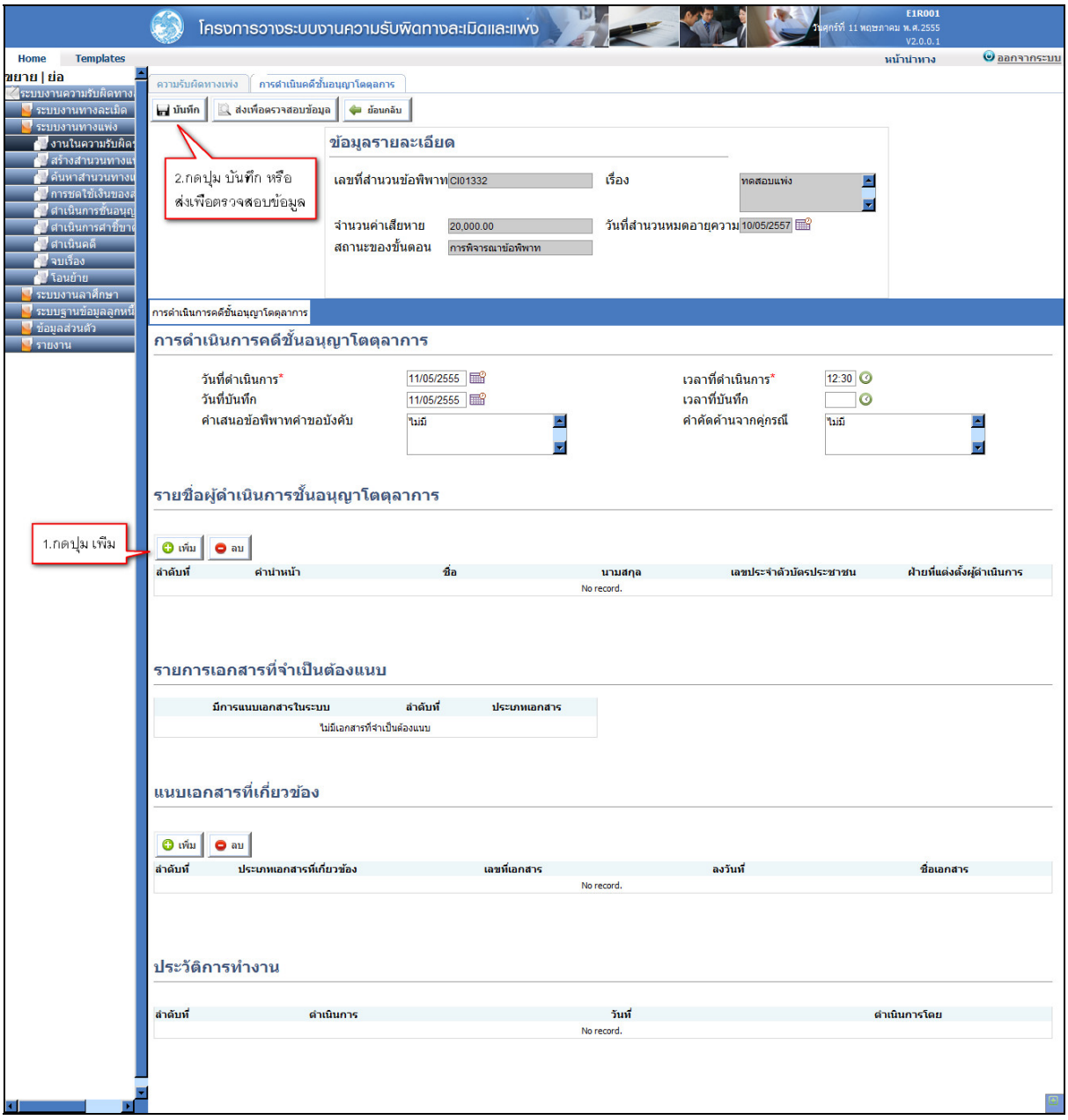
รูปที่ 152 : *"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลการดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการ"*

- กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ รายชื่อผู้ดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการ ระบบจะแสดง Pop Up ข้อมูลรายชื่อผู้ดำเนินการ กรอกข้อมูลรายชื่อผู้ดำเนินการ หลังจากนั้นกดปุ่ม ‘บันทึก’ ใน Pop Up *(รูปที่ :146)*



รูปที่ 153 : *“หน้าจอ Pop Up รายชื่อผู้ดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการ”*

- หลังจากนั้นกดปุ่ม ‘บันทึก’ หรือ ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ *(โดยถ้า กดปุ่ม ‘บันทึก’ จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว)* ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 4.ดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการ ข้อมูลถูกบันทึกลงระบบแล้ว *(รูปที่ :147)*



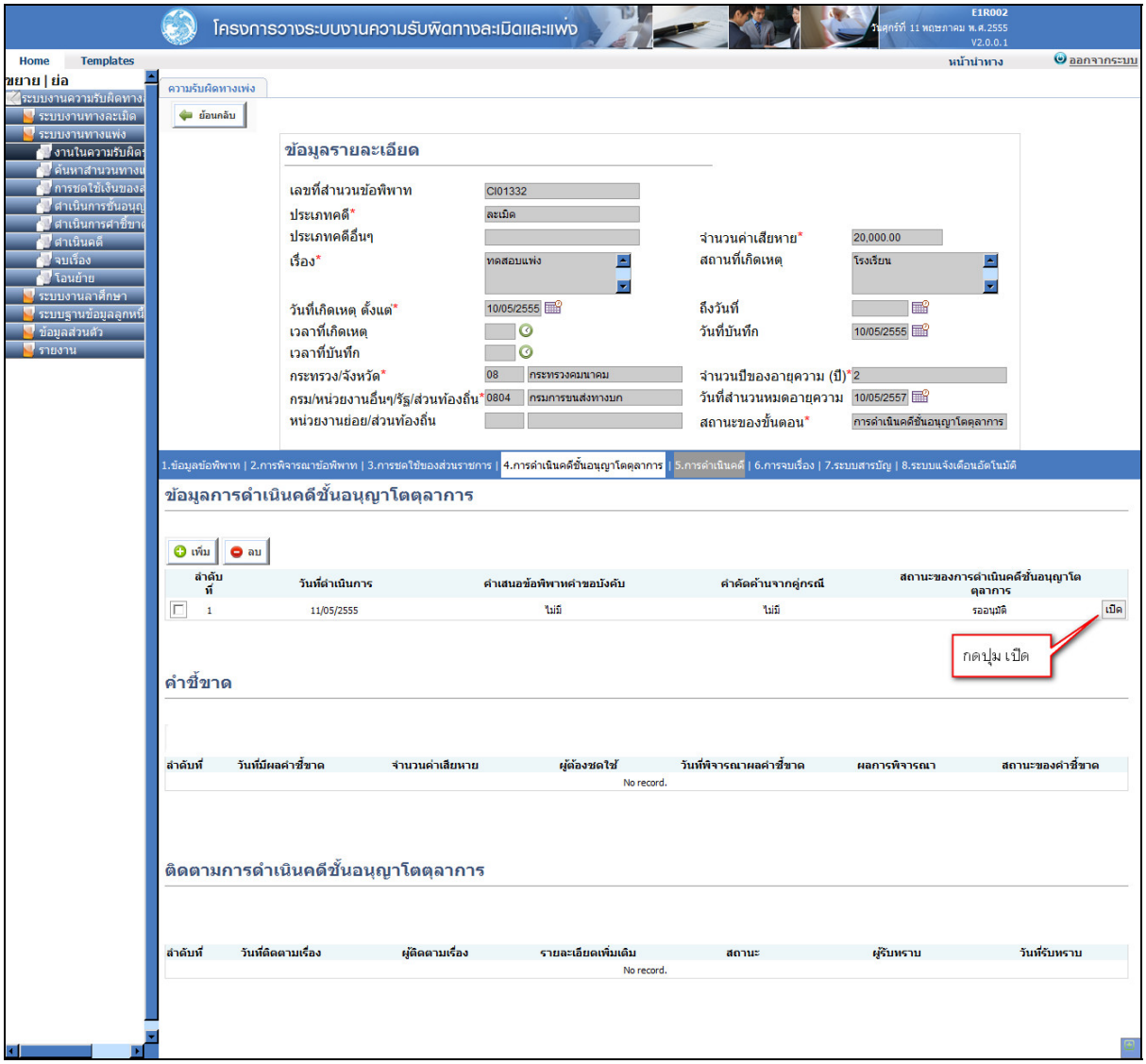
รูปที่ 154 : *“กดปุ่ม เพิ่ม รายชื่อผู้ดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการ”*

- เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตรวจสอบ จะต้องเข้ามาตรวจสอบและตรวจสอบ ข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูลสำนวนมาให้

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตรวจสอบ *(Role2)* LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ

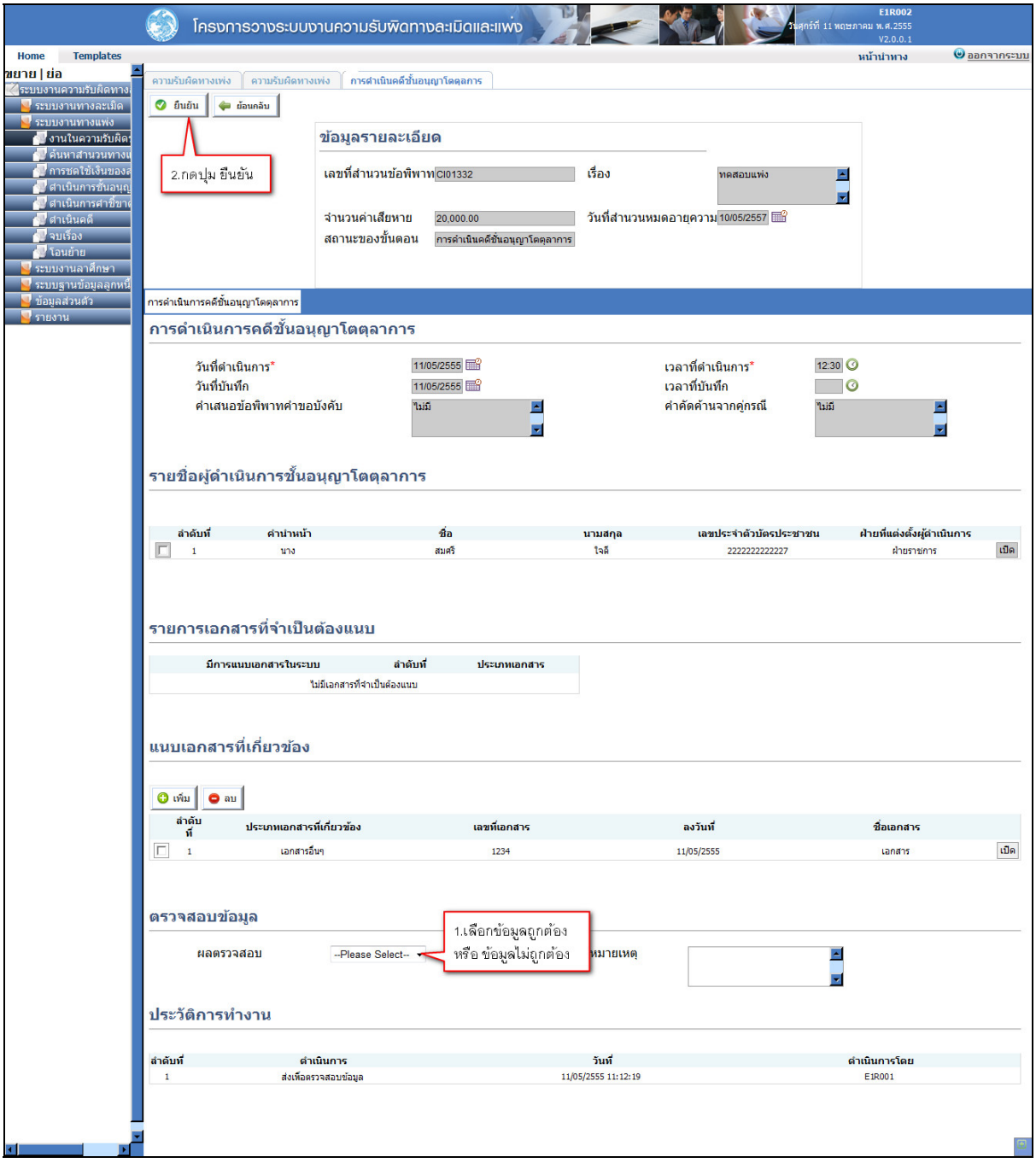
หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการของสำนวนนั้น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของที่มีอำนาจตรวจสอบทำการตรวจสอบข้อมูล

- กดปุ่ม 'เปิด' ระบบจะแสดงหน้าจอดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการ *(รูปที่ :148)*



รูปที่ 155 : *"กดปุ่ม เปิด การดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการ"*

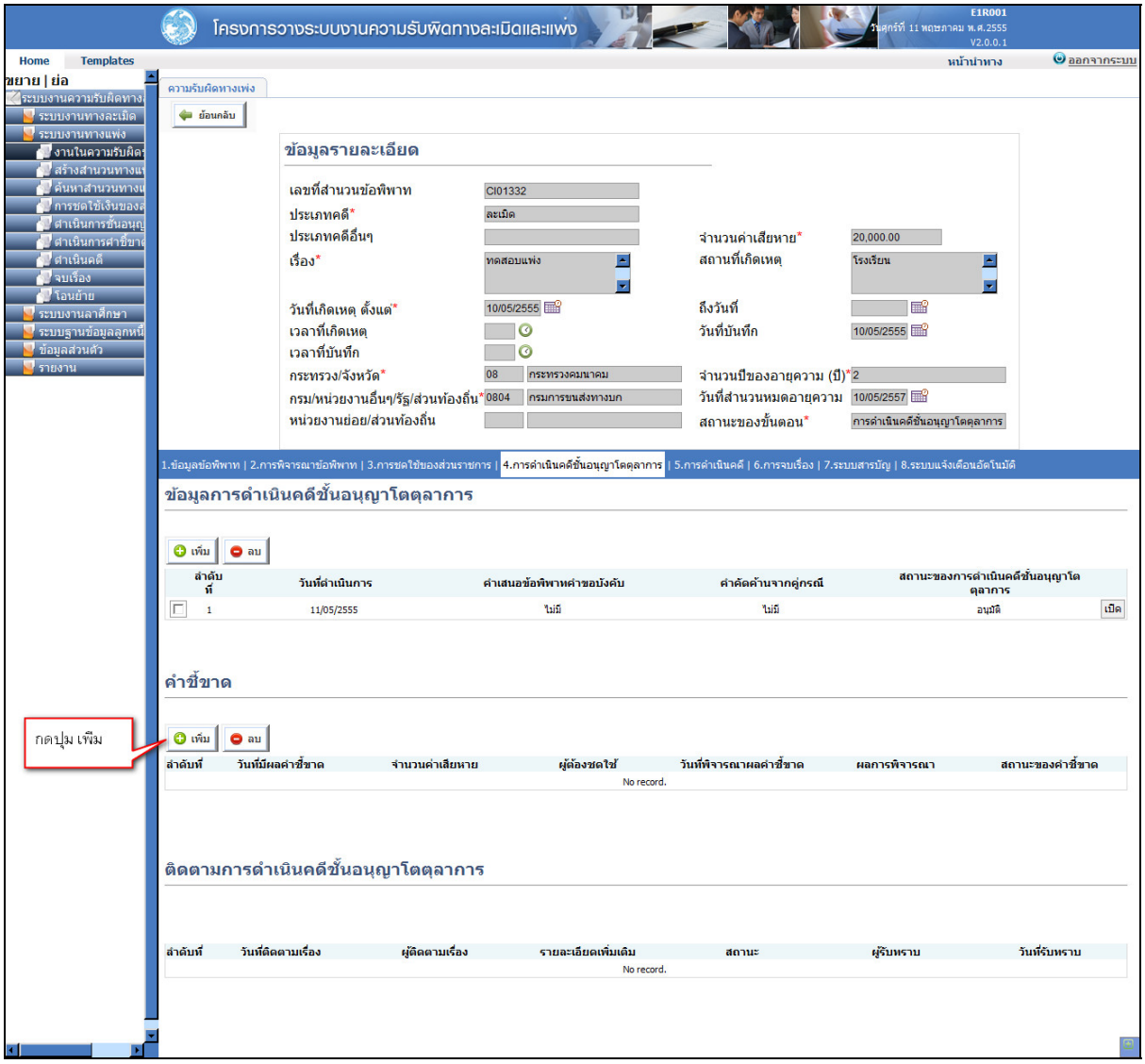
- ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลถูกต้อง’ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลไม่ถูกต้อง’ ดังรูป *(รูปที่ :149)*



รูปที่ 156 *: “ตรวจสอบการดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการ”*

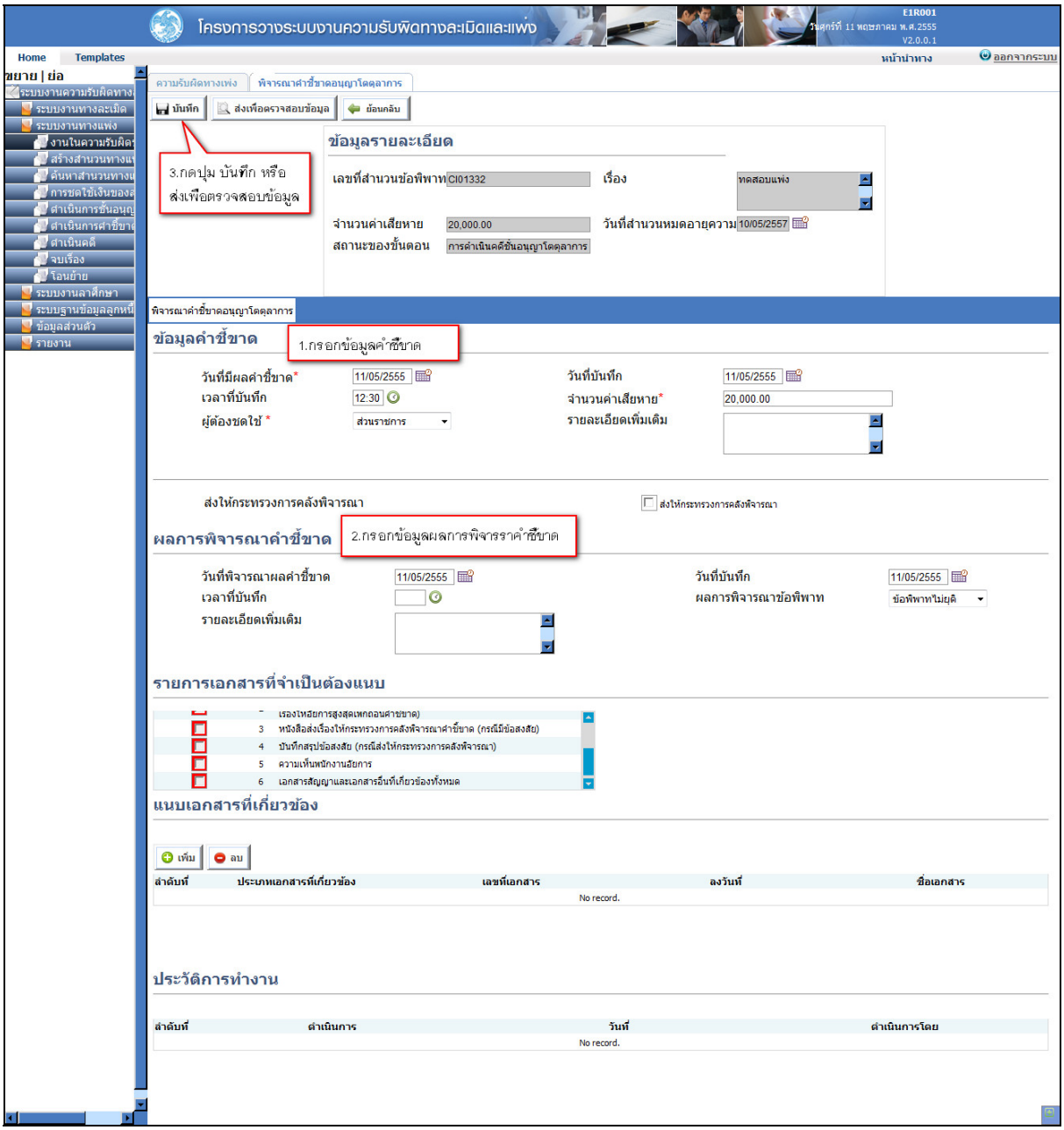
1.4.2 คำชี้ขาด

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการ เลือก Tab 4.ดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการ
- กดปุ่ม 'เพิ่ม' คำชี้ขาด ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกคำชี้ขาด กรอกข้อมูลคำชี้ขาด *(รูปที่ :150)*



รูปที่ 157 : *"เพิ่ม คำชี้ขาด"*

- หลังจากนั้นกดปุ่ม 'บันทึก' หรือ 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' *(โดยถ้า กดปุ่ม 'บันทึก' จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว)* ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 4.ดำเนินการชั้นอนุญาโตตุลาการ ข้อมูลถูกบันทึกลงระบบแล้ว *(รูปที่ :151)*

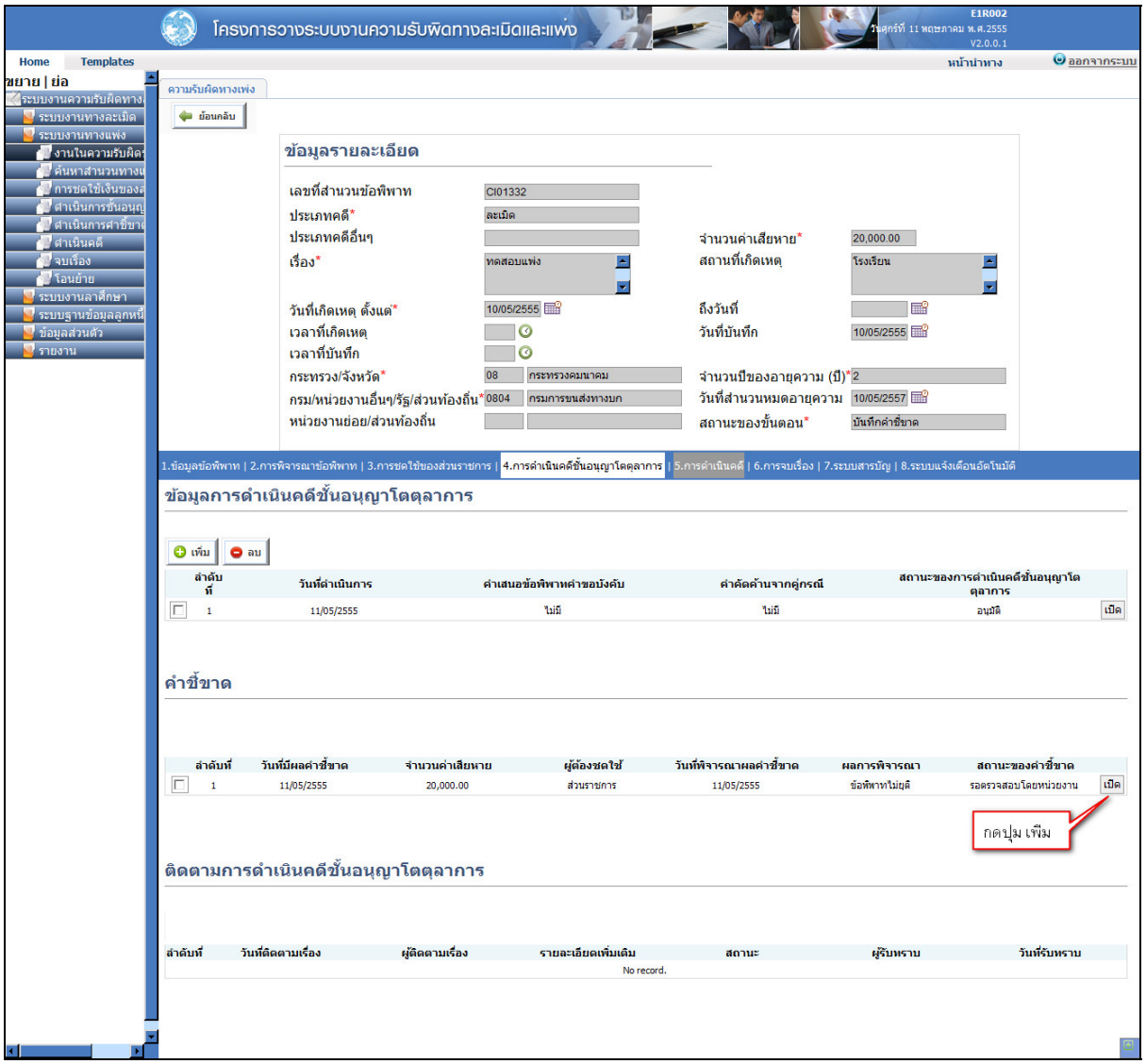


รูปที่ 158 : *"หน้าจอบันทึกคำชี้ขาด"*

- เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ จะต้องเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ส่งสำนวนมาให้

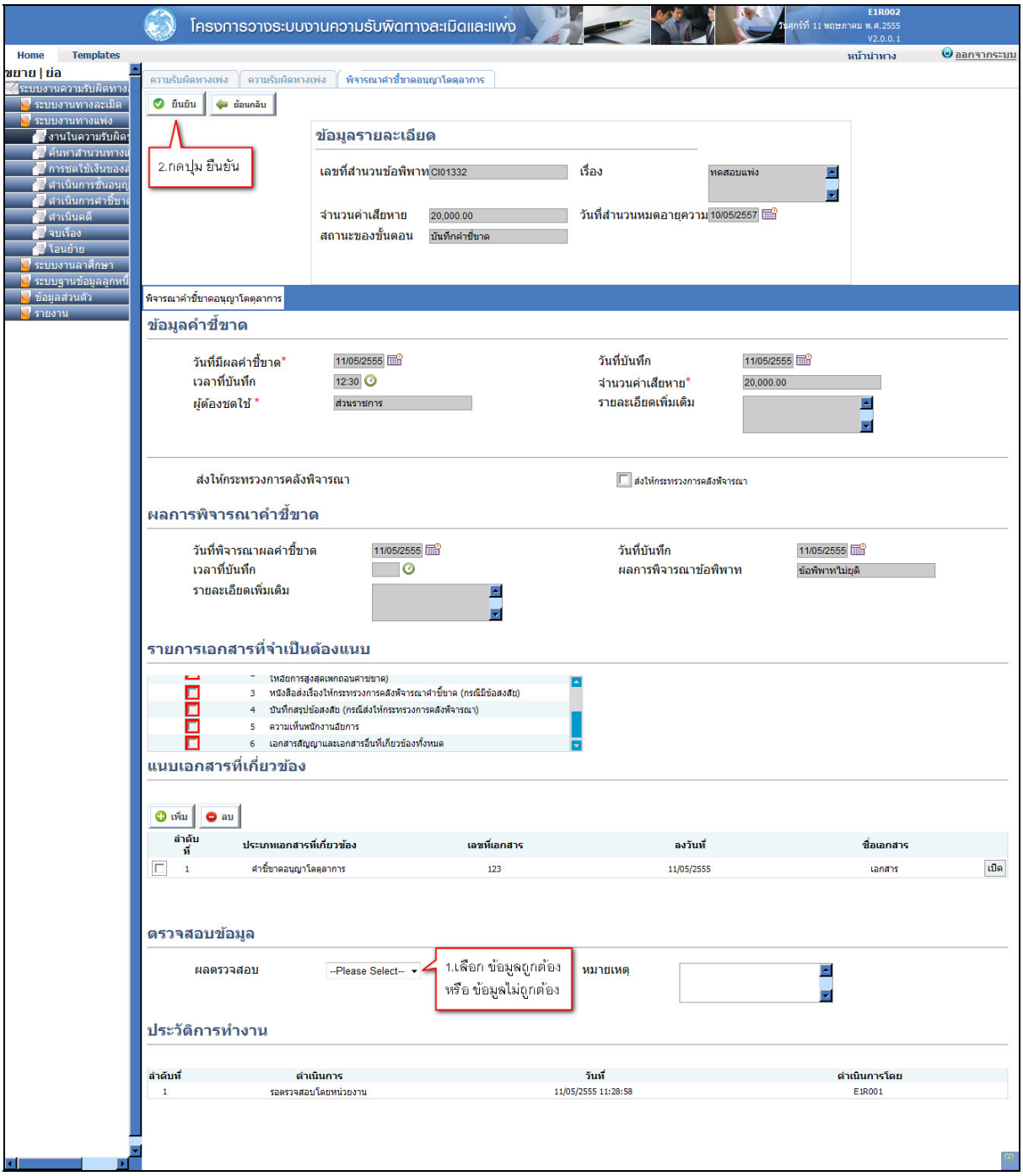
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตรวจสอบ *(Role2)* LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนคำชี้ขาดของสำนวนนั้น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของที่มีอำนาจอนุมัติทำการตรวจสอบข้อมูล

- กดปุ่ม ‘เปิด’ ระบบจะแสดงหน้าจอคำชี้ขาด *(รูปที่ :152)*



รูปที่ 159 : *“กดปุ่ม เปิด คำชี้ขาด”*

- ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลถูกต้อง’ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลไม่ถูกต้อง’ ดังรูป *(รูปที่ :153)*

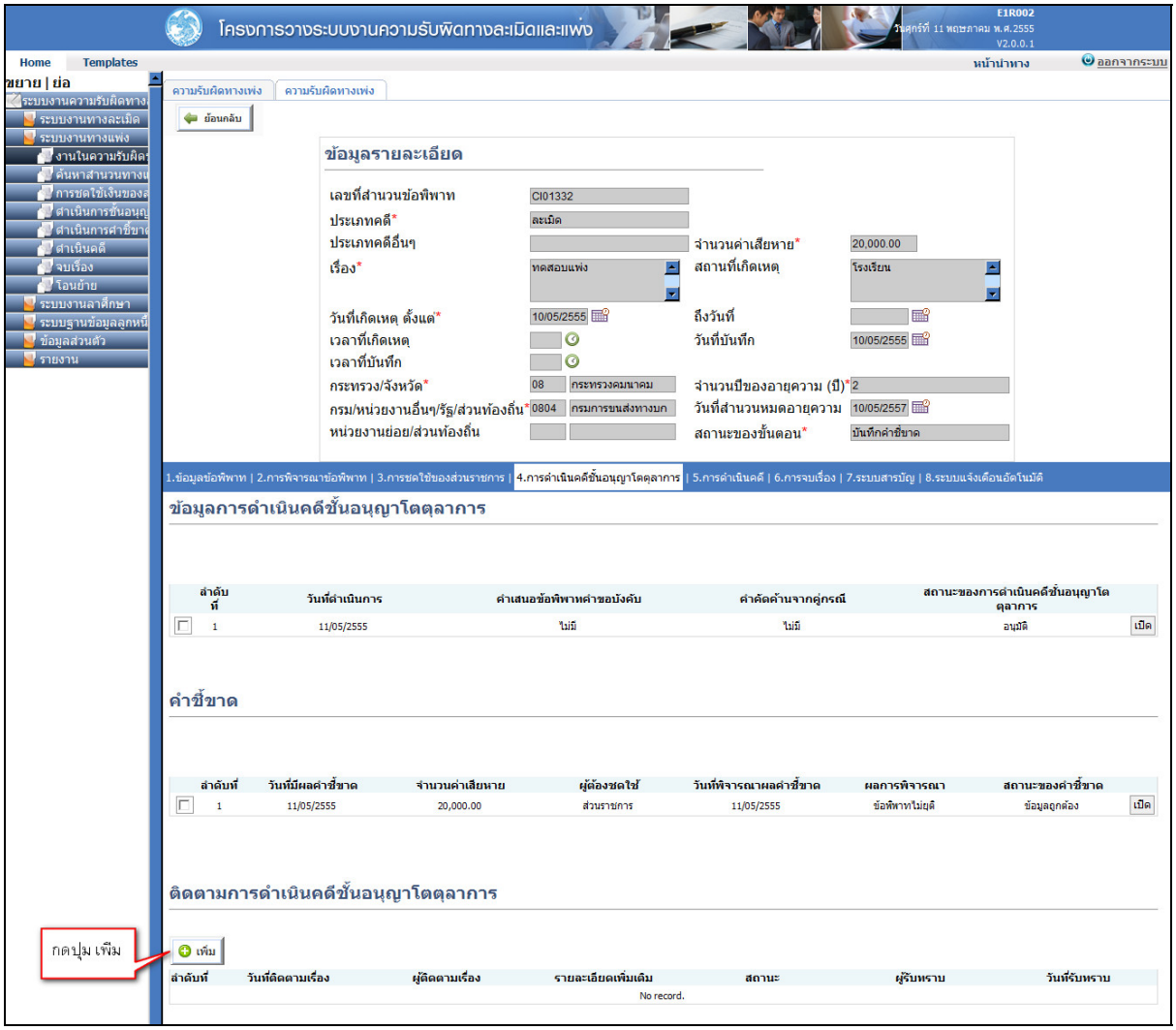


รูปที่ 160 : *“หน้าจอ ตรวจสอบข้อมูลคำชี้ขาด”*

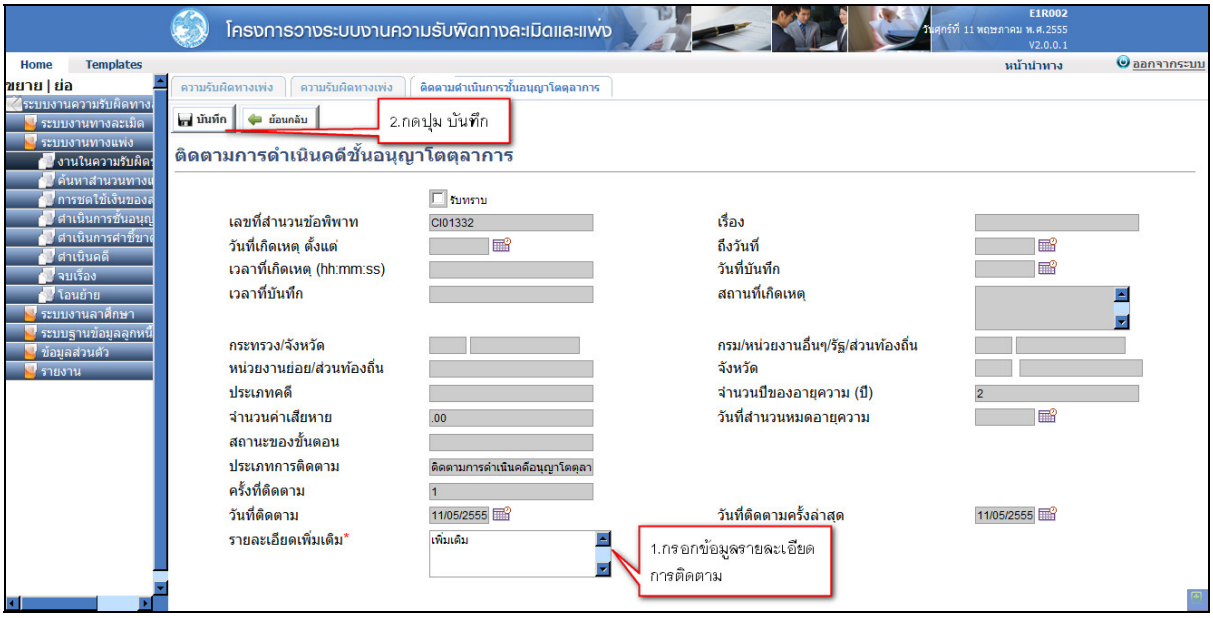
1.4.3 ติดตามดำเนินคดีชั้นอนุญาโตตุลาการ

- เจ้าหน้าที่ สรพ *(Role3)* กดปุ่ม 'เพิ่ม' ติดตามการแต่งตั้งคณะกรรมการเบื้องต้น กรณีที่ต้องการติดตามเรื่องนี้ ระบบจะแสดงหน้าจอการติดตาม

- เจ้าหน้าที่ สรพ *(Role3)* กรอกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมที่ต้องการติดตาม และกดปุ่ม บันทึก *(รูปที่ :154,155)*

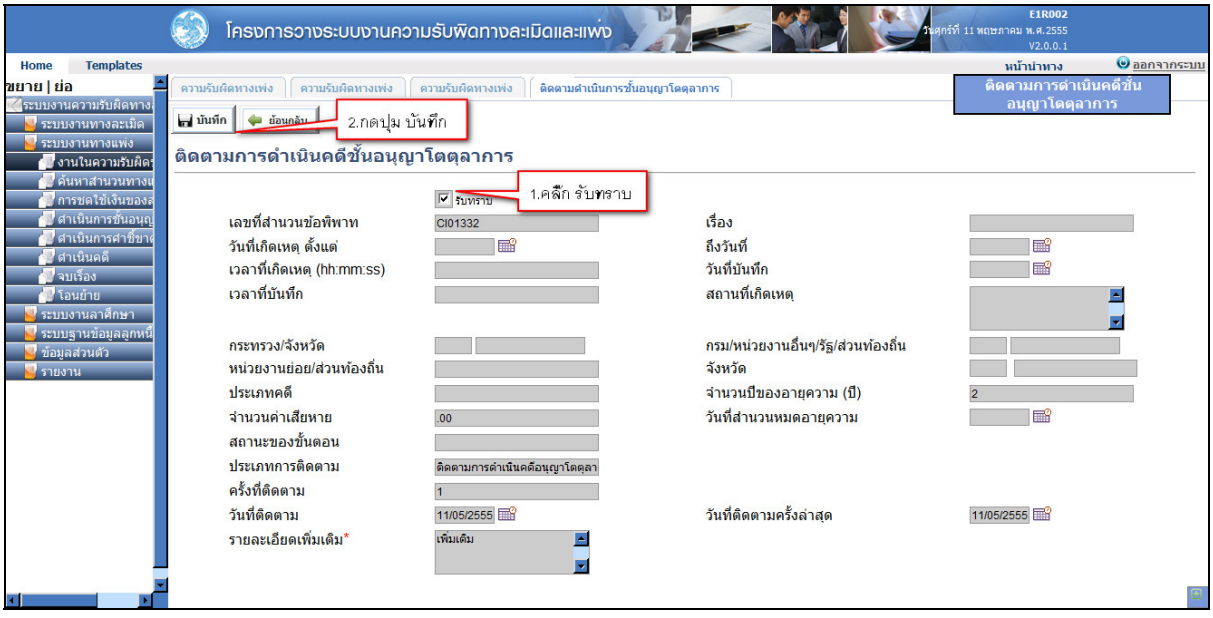


รูปที่ 161 : *"ติดตามการดำเนินคดีอนุญาโตตุลาการ"*



รูปที่ 162 : *"หน้าจอ ติดตามการดำเนินคดีอนุญาโตตุลาการ"*

ระบบจะมีอีเมลล์อัตโนมัติ แจ้งไปยังหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐรับทราบ หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ ต้องเปิด สำนวนขึ้นมาและเข้าที่ขั้นตอน Tab 2 การแต่งตั้งกรรมการเบื้องต้น จะเห็นข้อมูลการติดตามการแต่งตั้งกรรมการเบื้องต้น จากนั้นกดปุ่มเปิด ข้อมูลการติดตาม ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าไปกดรับทราบ *(รูปที่ : 156)*

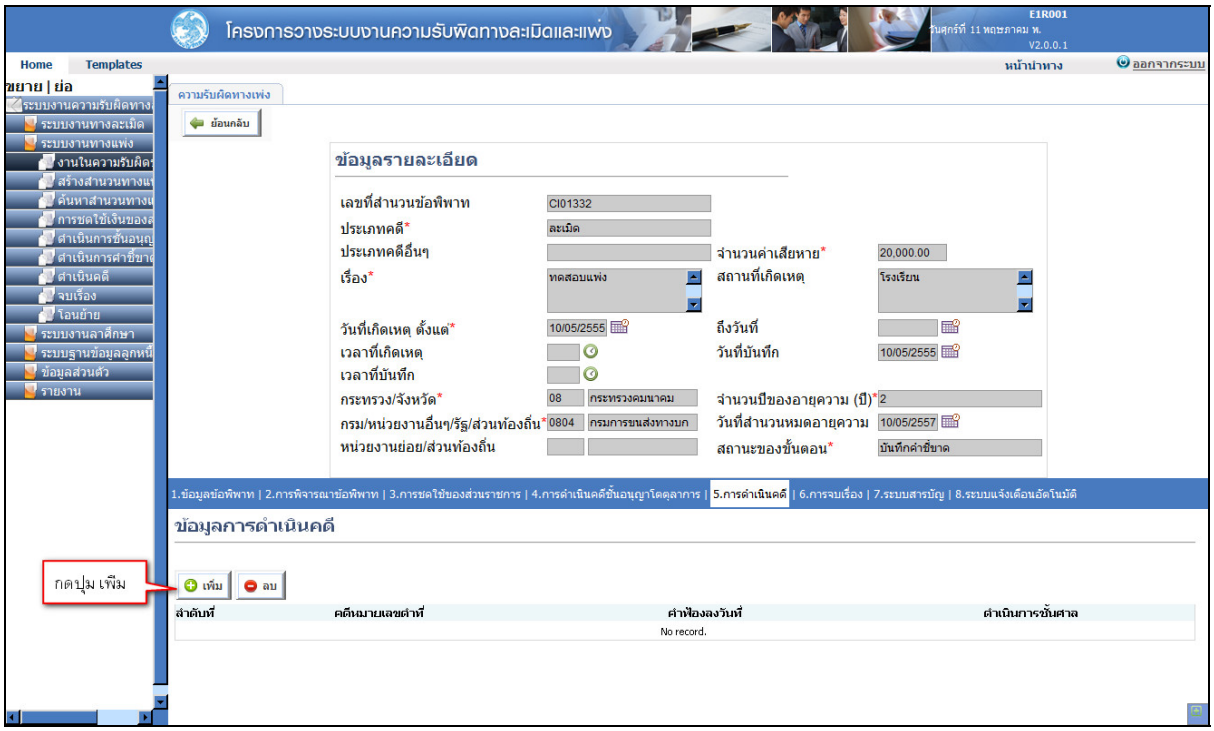


รูปที่ 163: *"กด รับทราบ การติดตาม"*

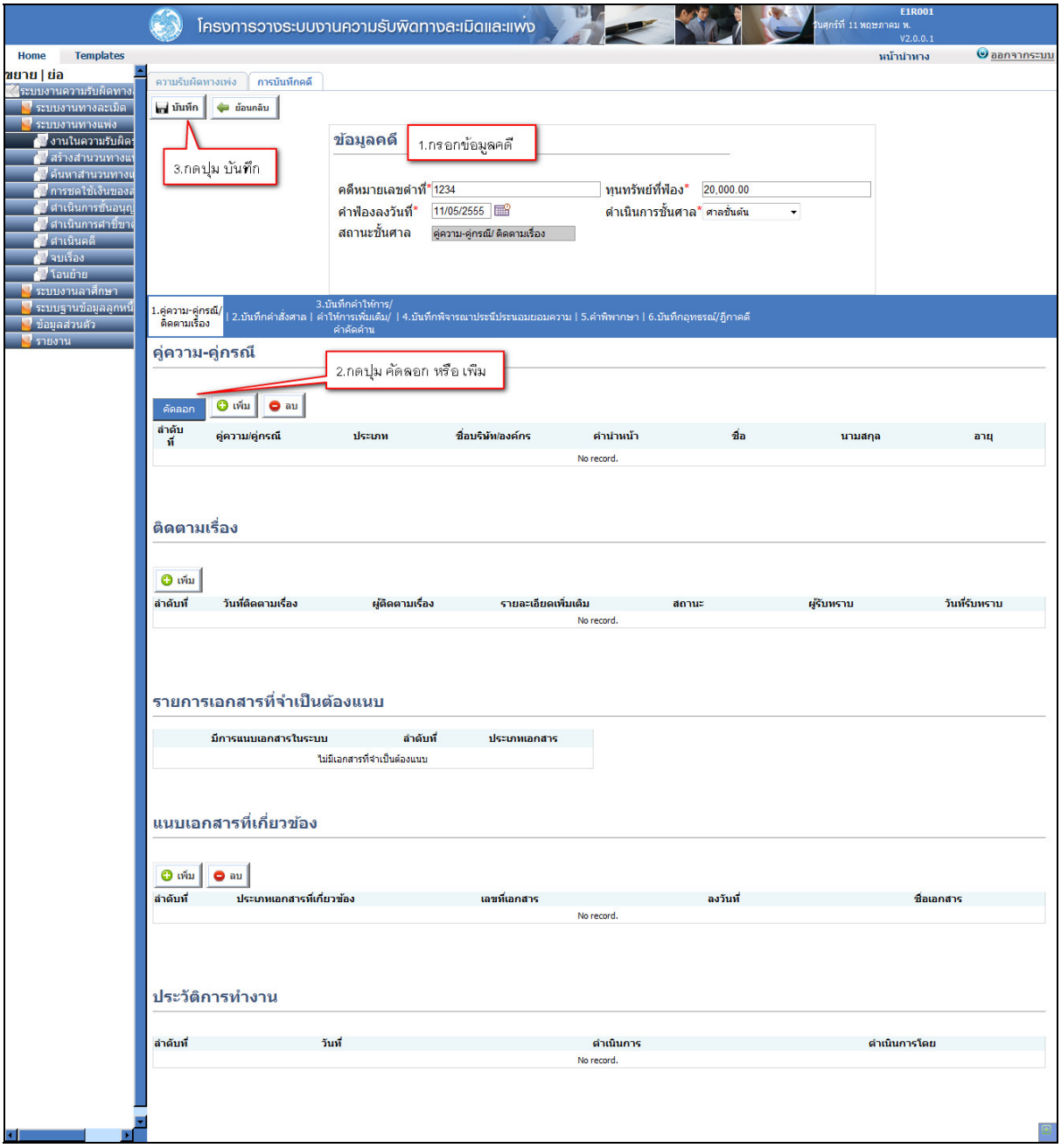
1.5 Tab 5. การดำเนินคดี

1.5.1 ข้อมูลคดี

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)*login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 5.การดำเนินคดี
- กดปุ่ม 'เพิ่ม' ข้อมูลการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี
- กรอกข้อมูลการดำเนินคดี หลังจากนั้นกดปุ่ม 'บันทึก' ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 5.การดำเนินคดี ข้อมูลถูกบันทึกลงระบบแล้ว *(รูปที่ :157,158)*



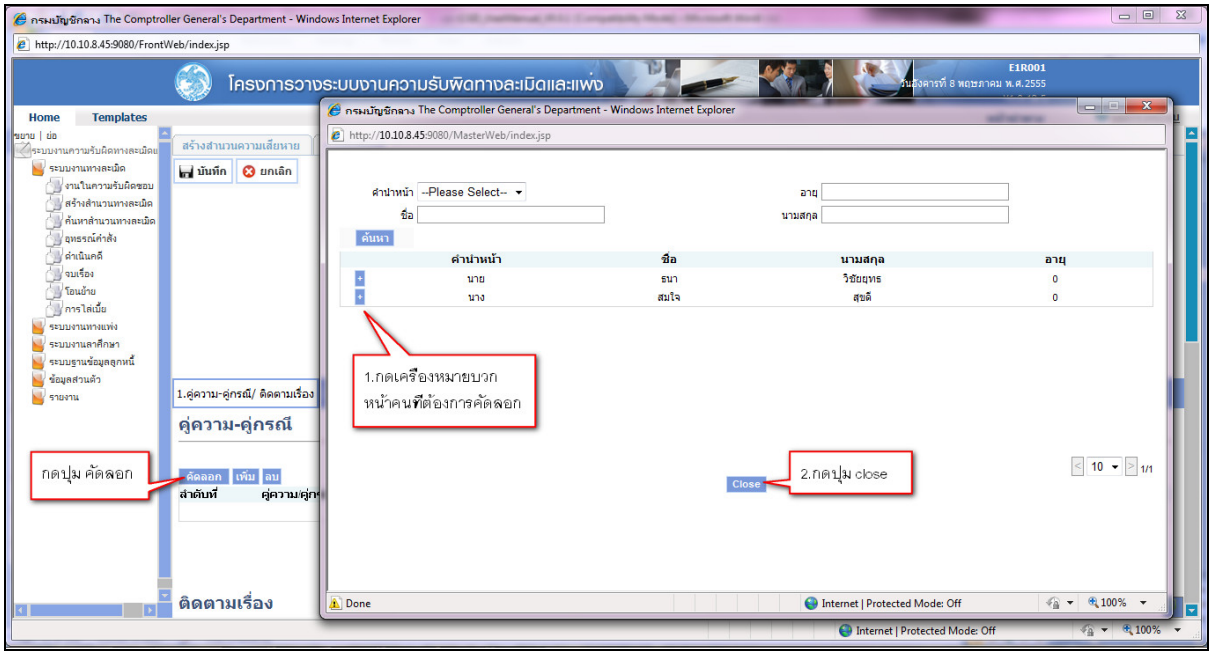
รูปที่ 164: *กดปุ่ม เพิ่ม ข้อมูลคดี"*



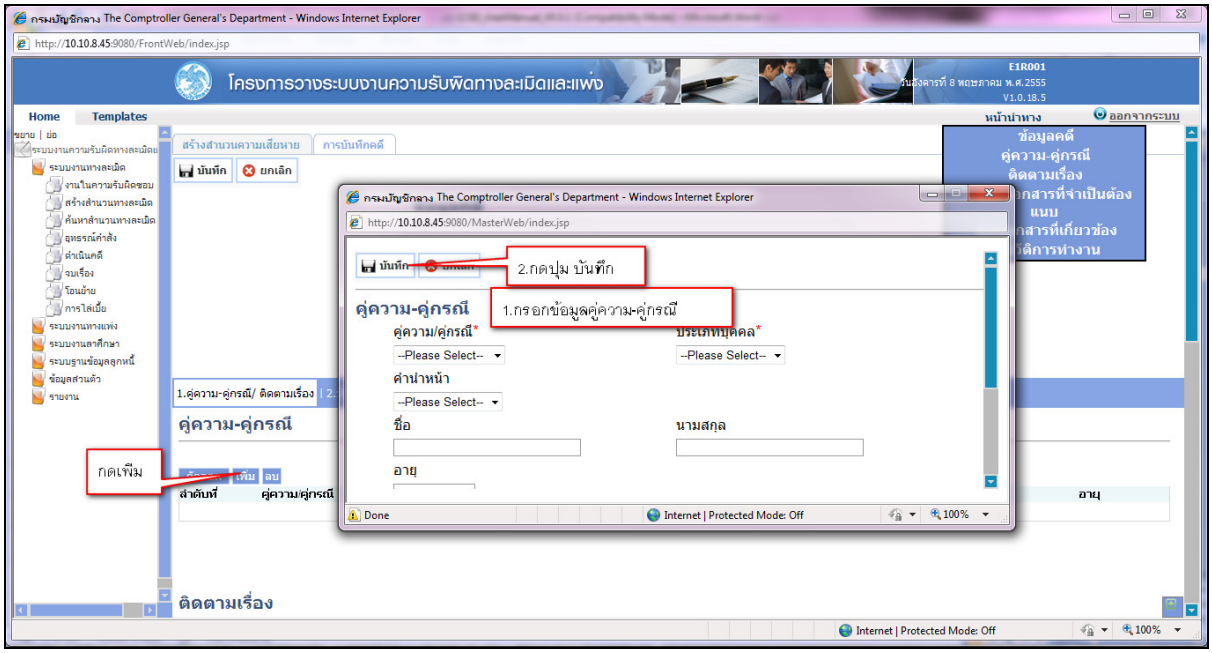
รูปที่ 165 : *"หน้าจอบันทึกข้อมูลคดี"*

1.5.2 คู่ความ/คู่กรณี

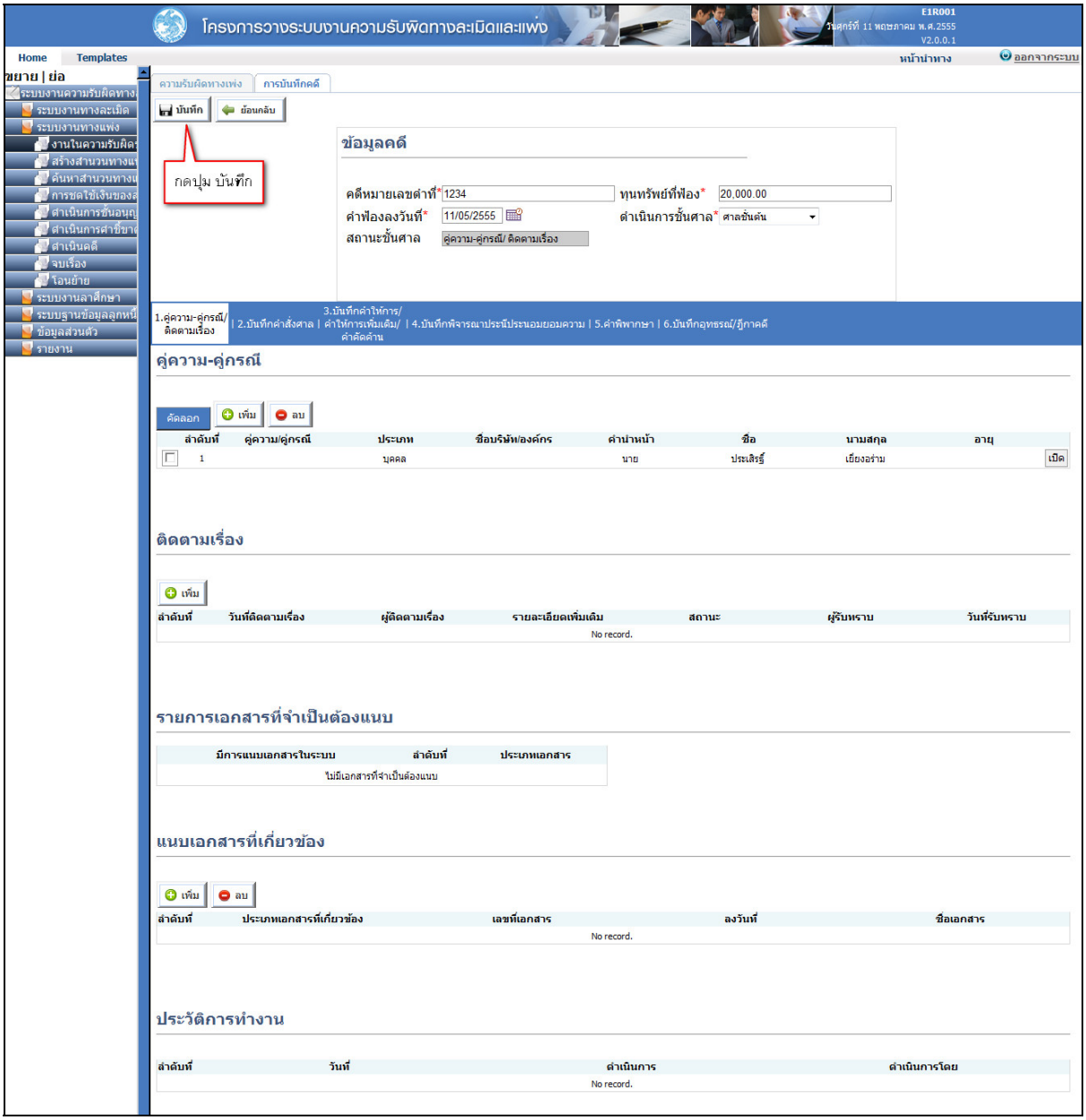
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)*login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 5.การดำเนินคดี
- กดปุ่ม 'เปิด' ข้อมูลการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี
- เลือก Tab 1.คู่ความ/คู่กรณี กดปุ่ม 'คัดลอก' หรือ ปุ่ม 'เพิ่ม' ระบบจะแสดง Pop Up คู่ความ/คู่กรณี
- กรอกข้อมูล คู่ความ/คู่กรณี หลังจากนั้นกดปุ่ม 'บันทึก' ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 1.คู่ความ/คู่กรณี และ กดปุ่ม 'บันทึก' ที่หน้าหลักนี้อีกครั้ง *(รูปที่ :159,160,161)*



รูปที่ 166 : *"PopUp คัดลอก คู่ความ/คู่กรณี"*



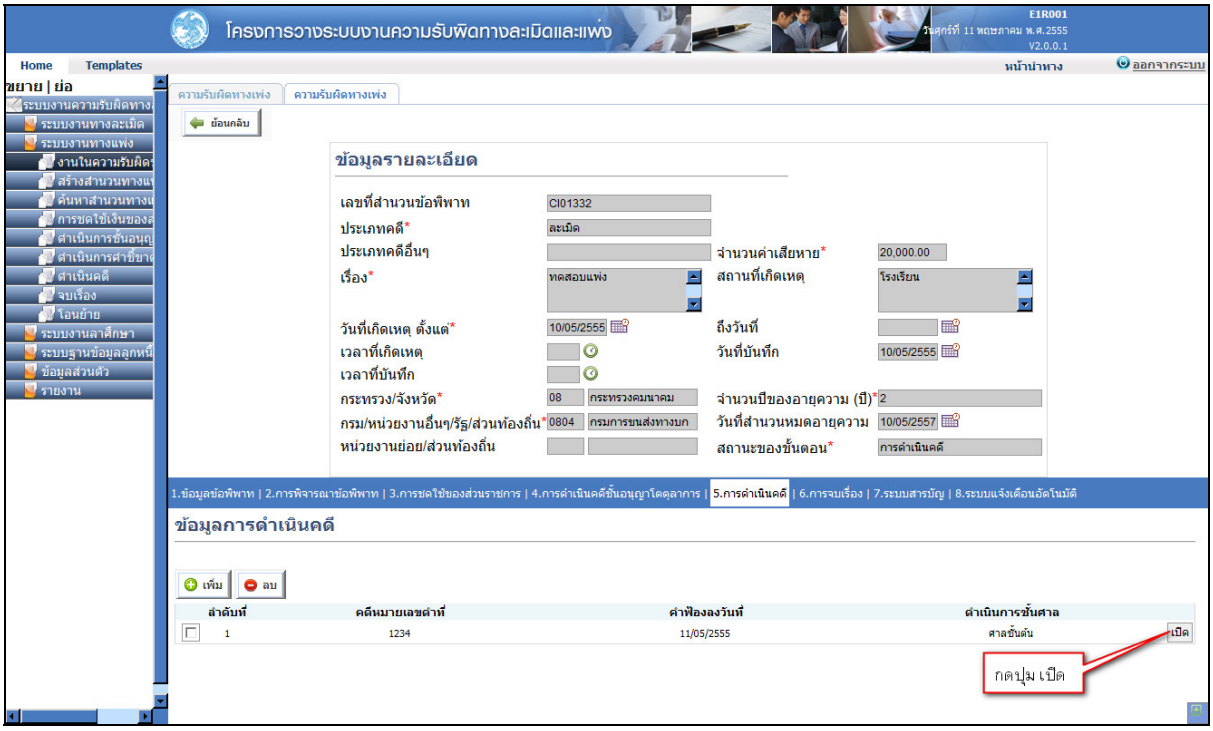
รูปที่ 167 : *"หน้าเพิ่ม คู่ความ/คู่กรณี"*



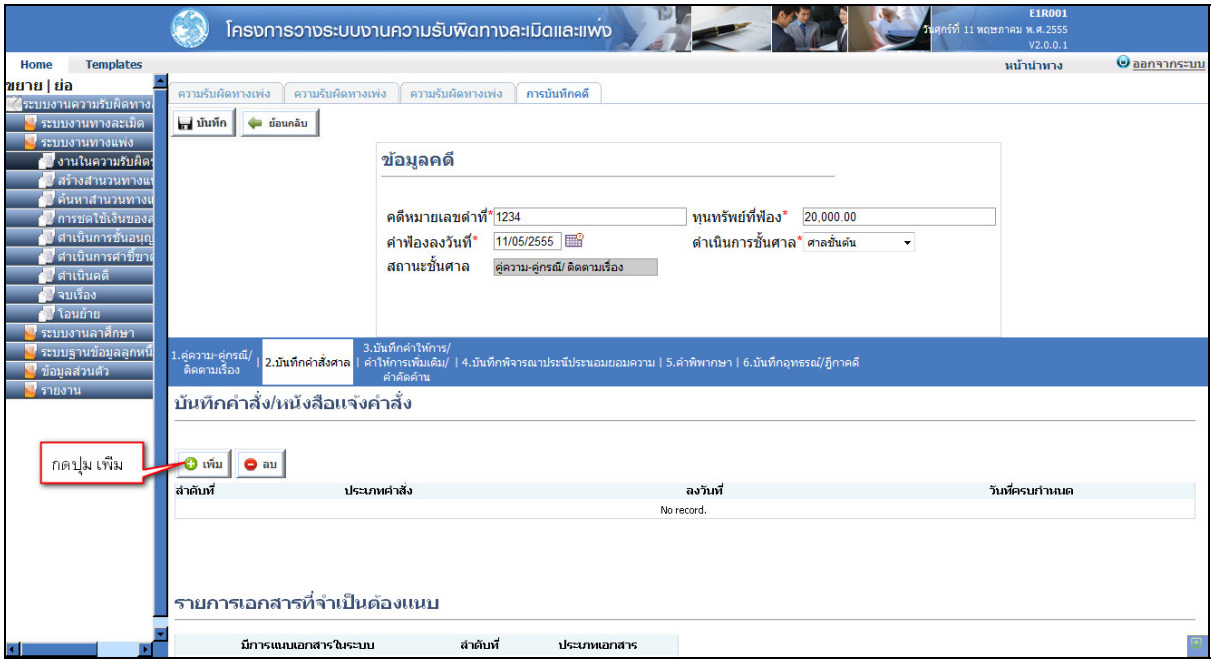
รูปที่ 168 : *"กดปุ่ม บันทึกคู่ความ/คู่กรณี"*

1.5.3 คำสั่งศาล

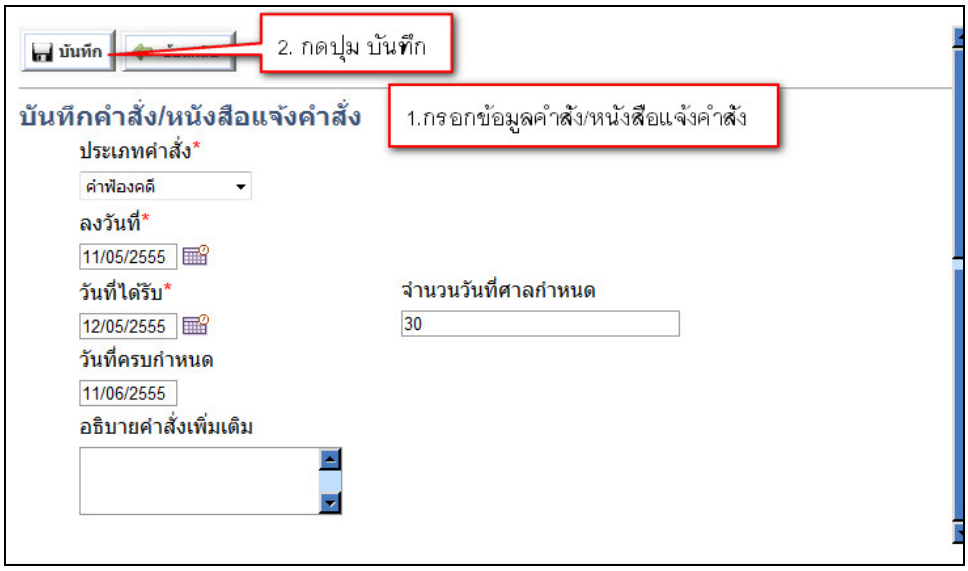
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 5.การดำเนินคดี
- กดปุ่ม 'แก้ไข' ข้อมูลการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี
- เลือก Tab 2.คำสั่งศาล กดปุ่ม 'เพิ่ม' ระบบจะแสดง Pop Up คำสั่งศาล
- กรอกข้อมูล คำสั่งศาล หลังจากนั้นกดปุ่ม 'บันทึก' ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 2.คำสั่งศาล และ กดปุ่ม 'บันทึก' ที่หน้าหลักนี้อีกครั้ง *(รูปที่ :162.163,164,165)*



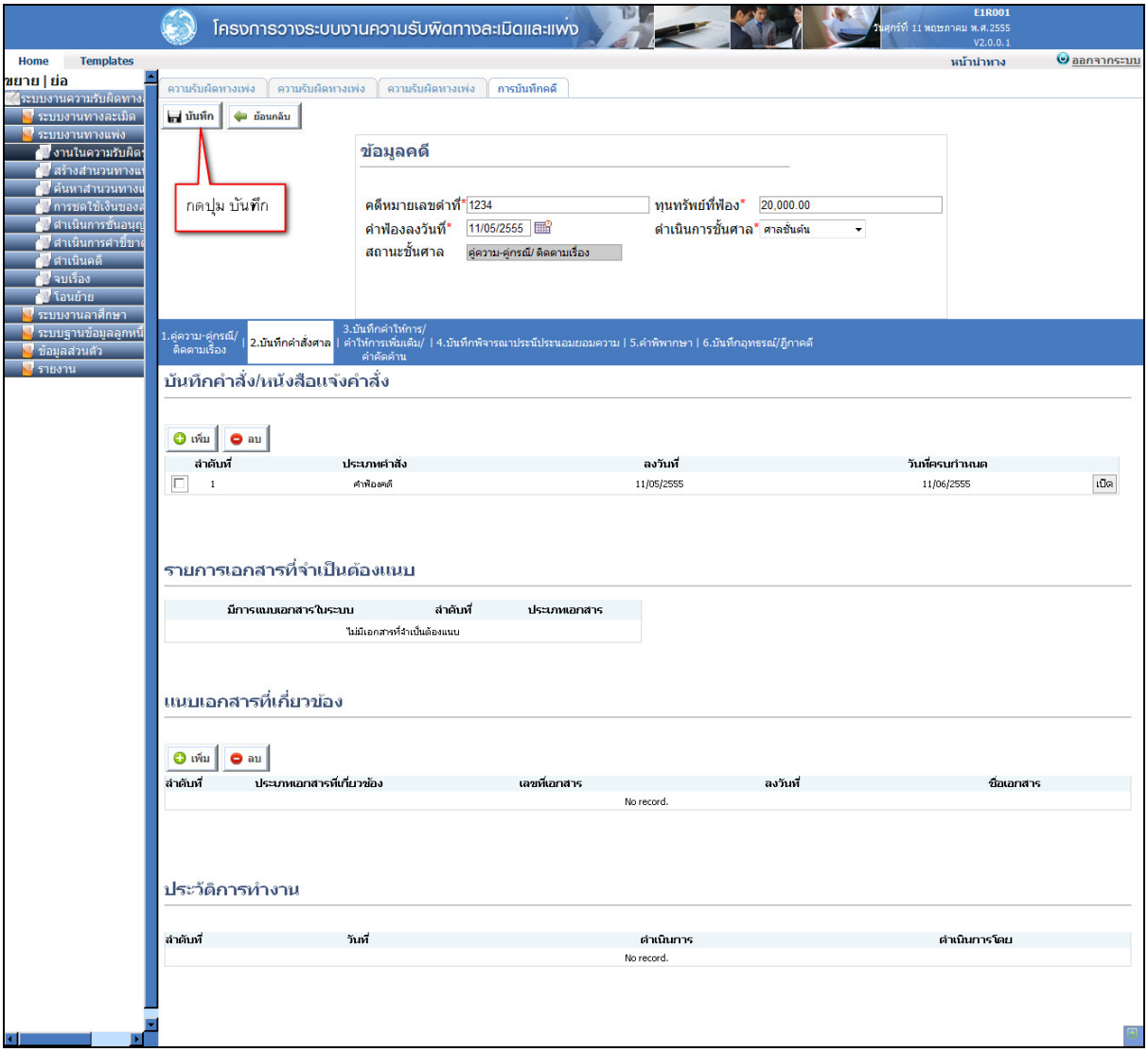
รูปที่ 169 : *"กดปุ่ม แก้ไข ข้อมูลการดำเนินคดี"*



รูปที่ 170 : *"กดปุ่ม เพิ่ม บันทึกคำสั่งศาล"*



รูปที่ 171 : *"Pop Up คำสั่งศาล"*

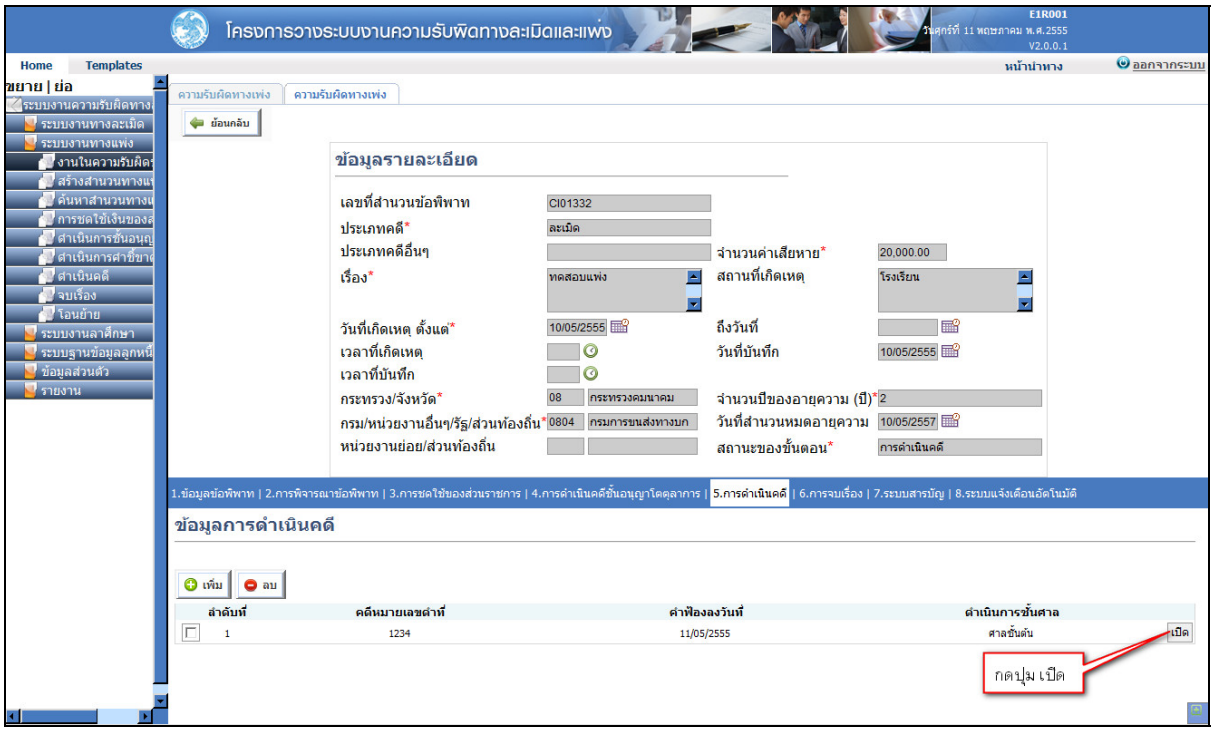


รูปที่ 172 : *"กดปุ่ม บันทึก คำสั่งศาล"*

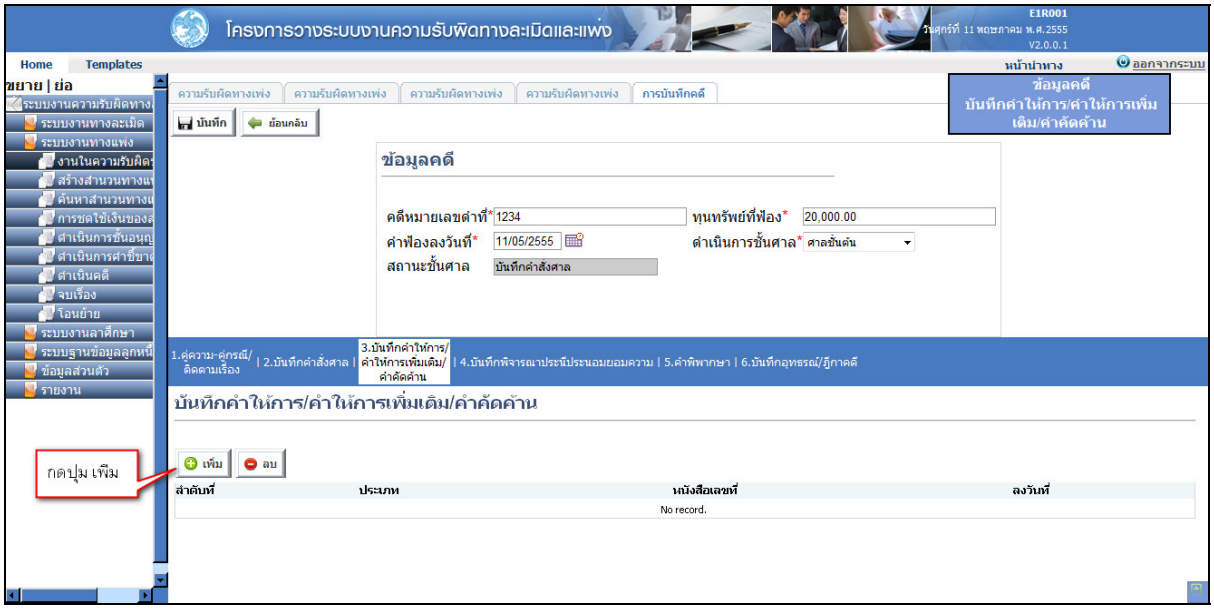
1.5.4 คำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 5.การดำเนินคดี
- กดปุ่ม 'เปิด' ข้อมูลการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี
- เลือก Tab 3.คำให้การ/ให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน กดปุ่ม 'เพิ่ม' ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกคำให้การ/ให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน
- กรอกข้อมูล คำให้การ/ให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน หลังจากนั้นกดปุ่ม 'บันทึก' หรือ 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' *(โดยถ้ากดปุ่ม 'บันทึก' จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว*

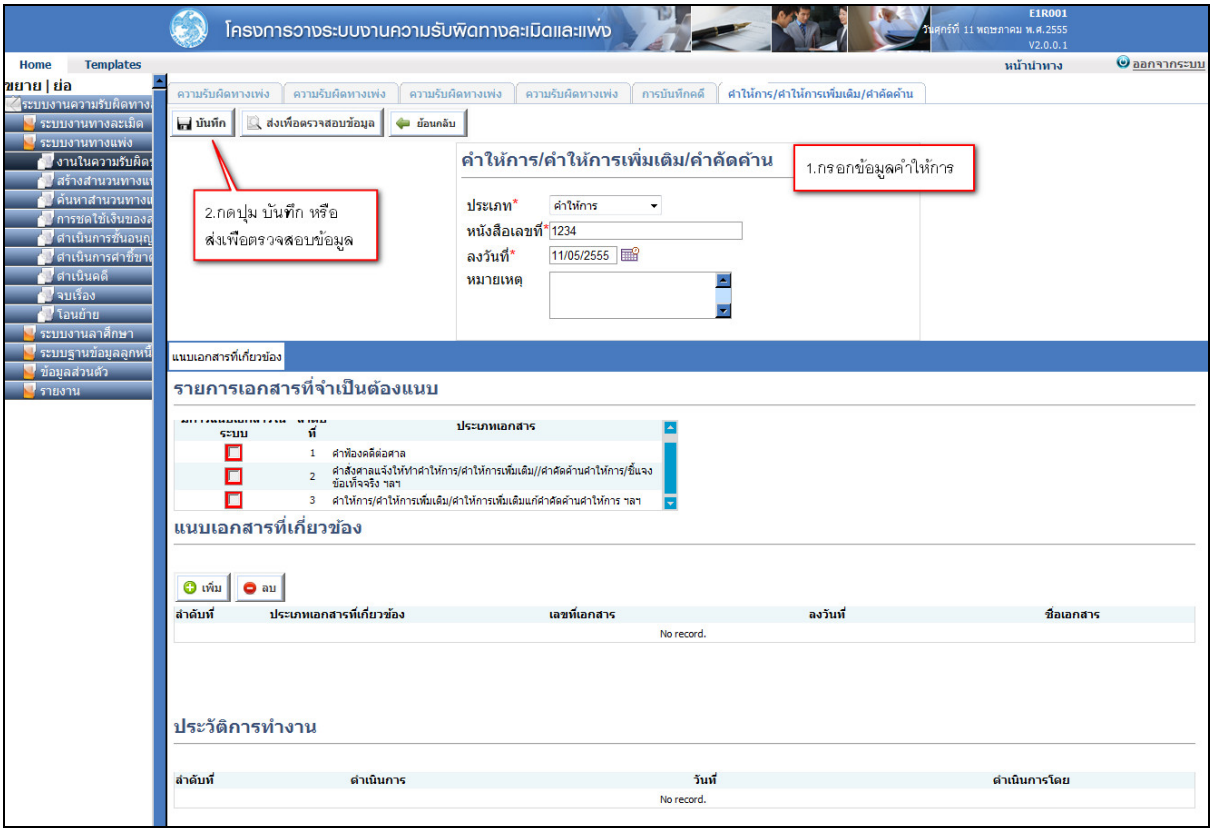
) และระบบจะย้อนกลับมาที่ Tab 3.คำให้การ/ให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน และกดปุ่ม ‘บันทึก’ ที่หน้าหลักนี้อีกครั้ง *(รูปที่ :166-169)*



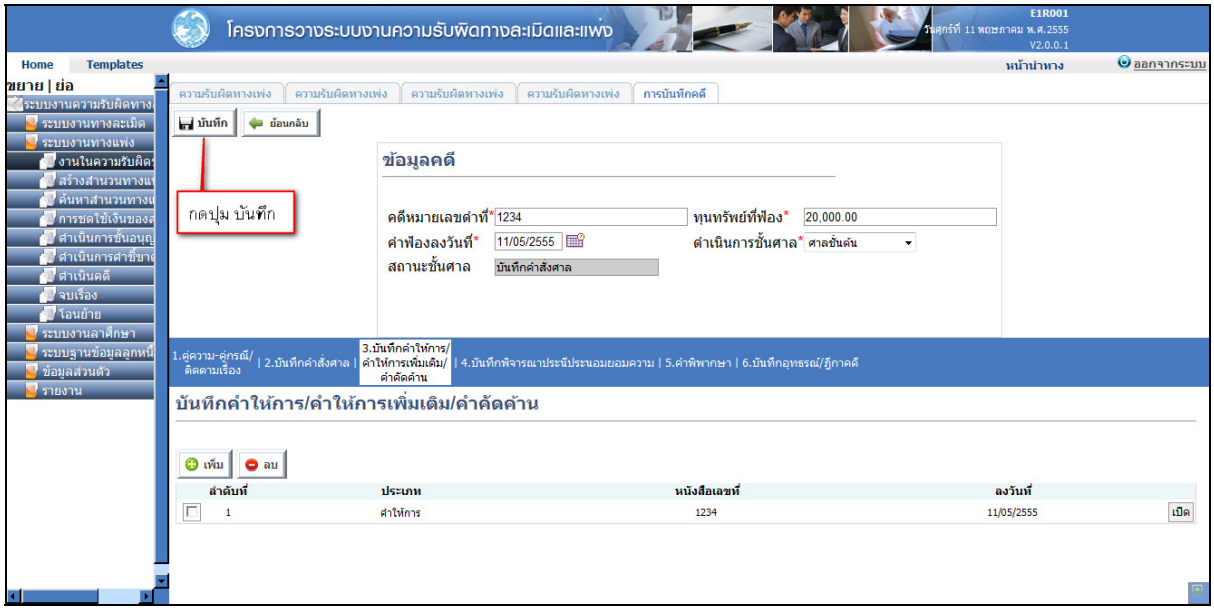
รูปที่ 173 : *“กดปุ่ม เปิด ข้อมูลคดี”*



รูปที่ 174 : *“กดปุ่ม เพิ่ม คำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน”*



รูปที่ 175 : *"หน้าจอบันทึก คำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน"*



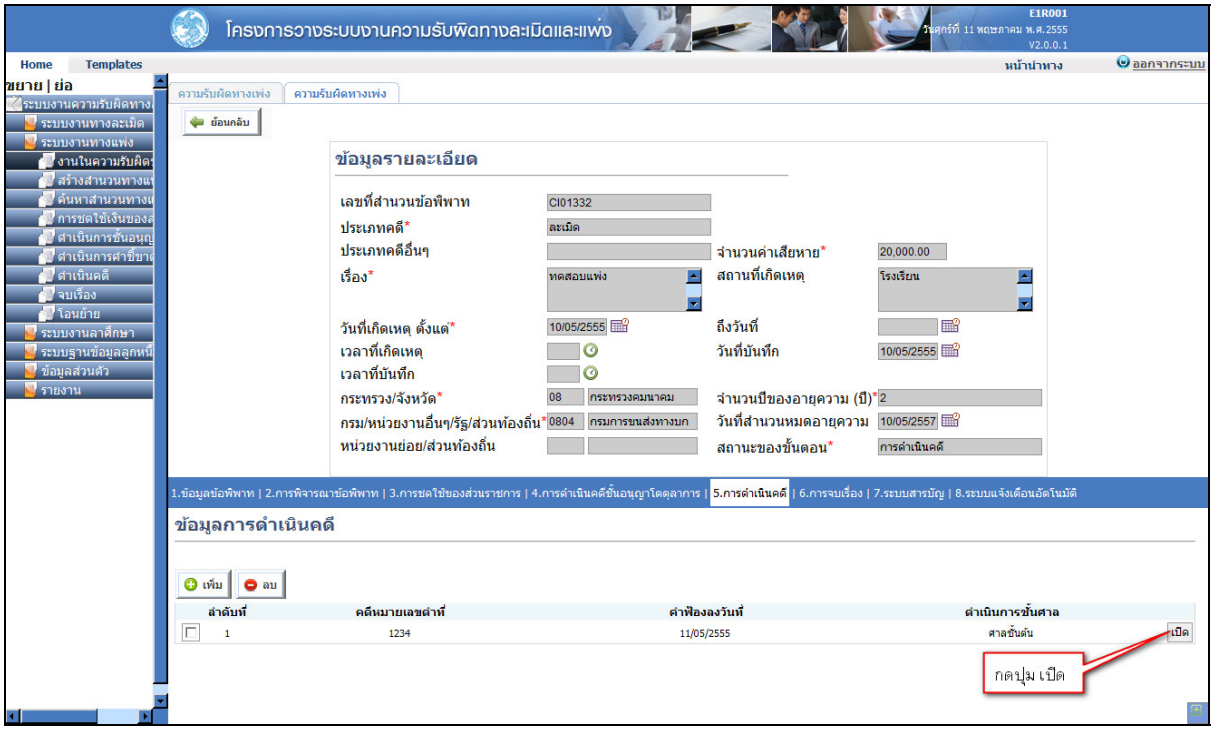
รูปที่ 176 : *"กดปุ่ม บันทึก คำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน"*

- เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ จะต้องเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ส่งสำนวนมาให้

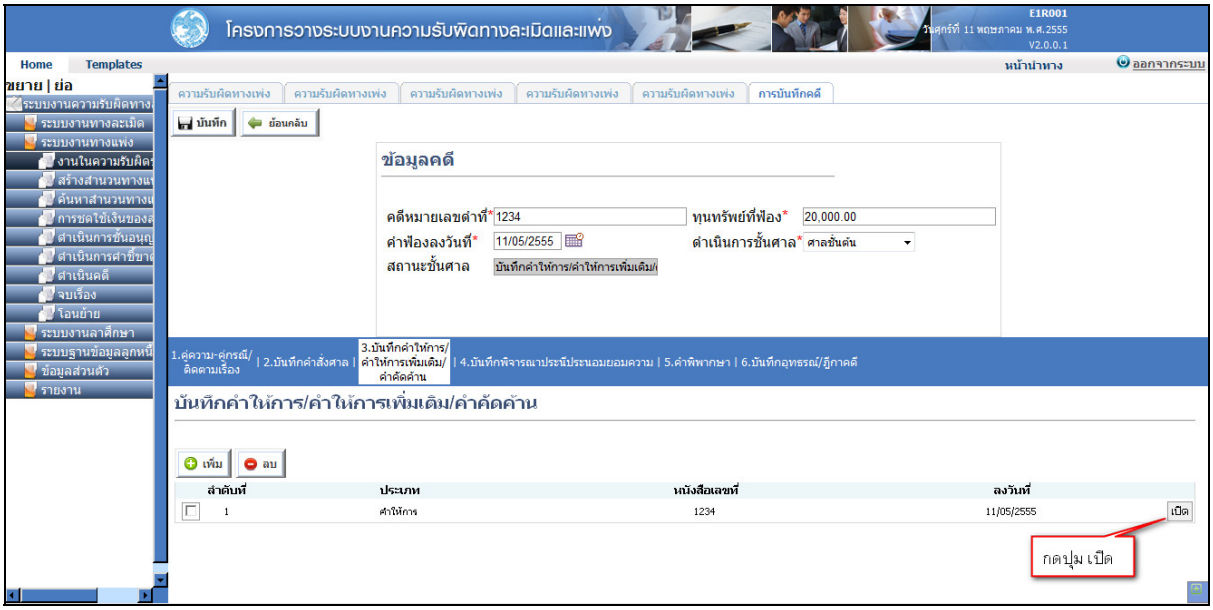
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการดำเนินคดี ให้เลือก กดปุ่ม ‘เปิด’ ที่ข้อมูลดำเนินคดีที่ต้องการตรวจสอบ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี

- เลือก Tab 3.คำให้การ/ให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน กดปุ่ม ‘เปิด’ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกคำให้การ/ให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน

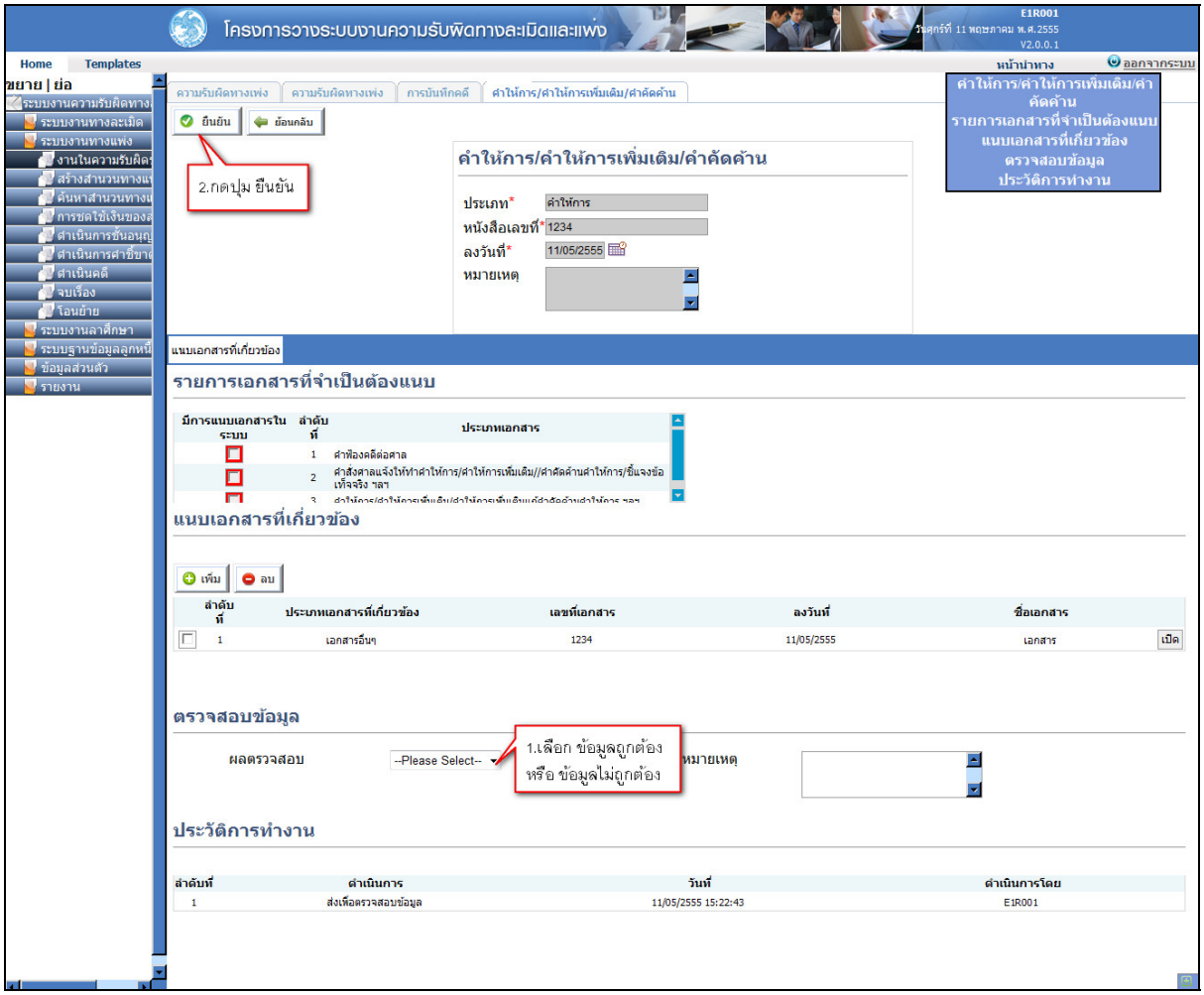
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลถูกต้อง’ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลไม่ถูกต้อง’ ดังรูป *(รูปที่ :170-173)*



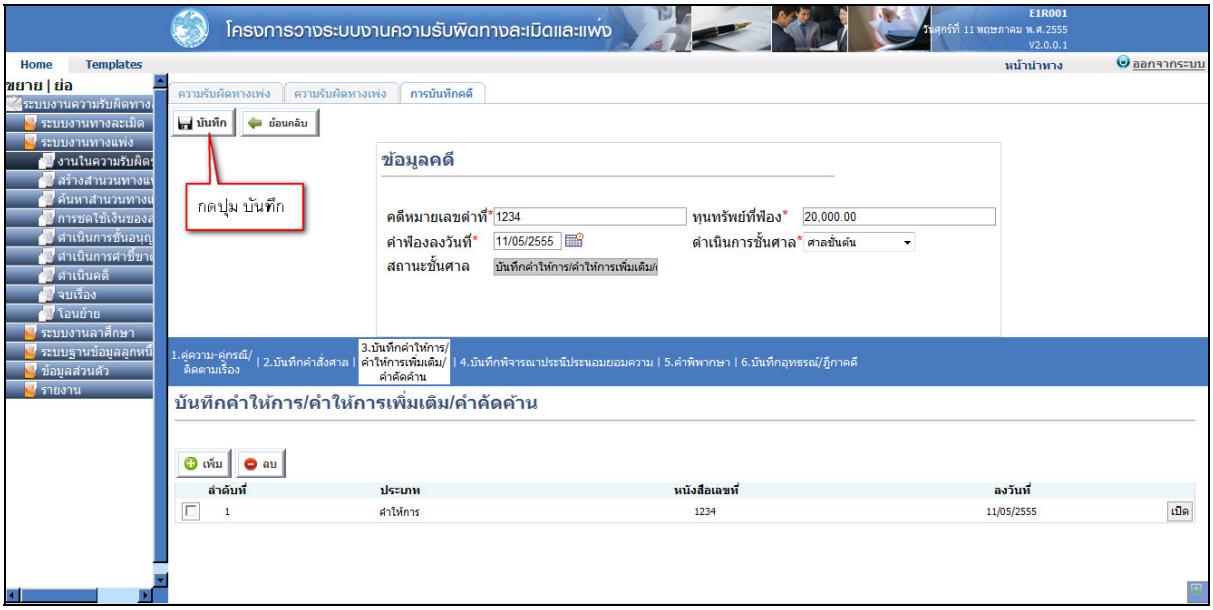
รูปที่ 177 : *“กดปุ่ม เปิด ข้อมูลคดี”*



รูปที่ 178 : *"กดปุ่ม เปิด คำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน"*



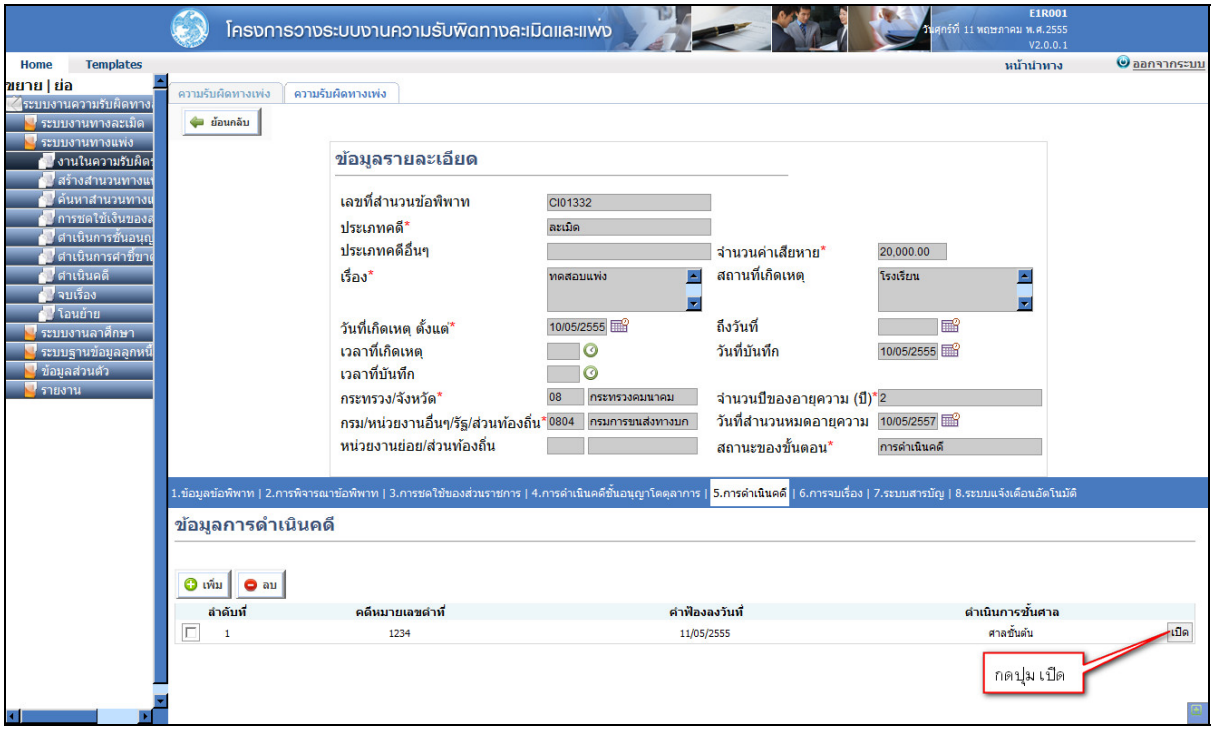
รูปที่ 179 : *“ตรวจสอบ คำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน”*



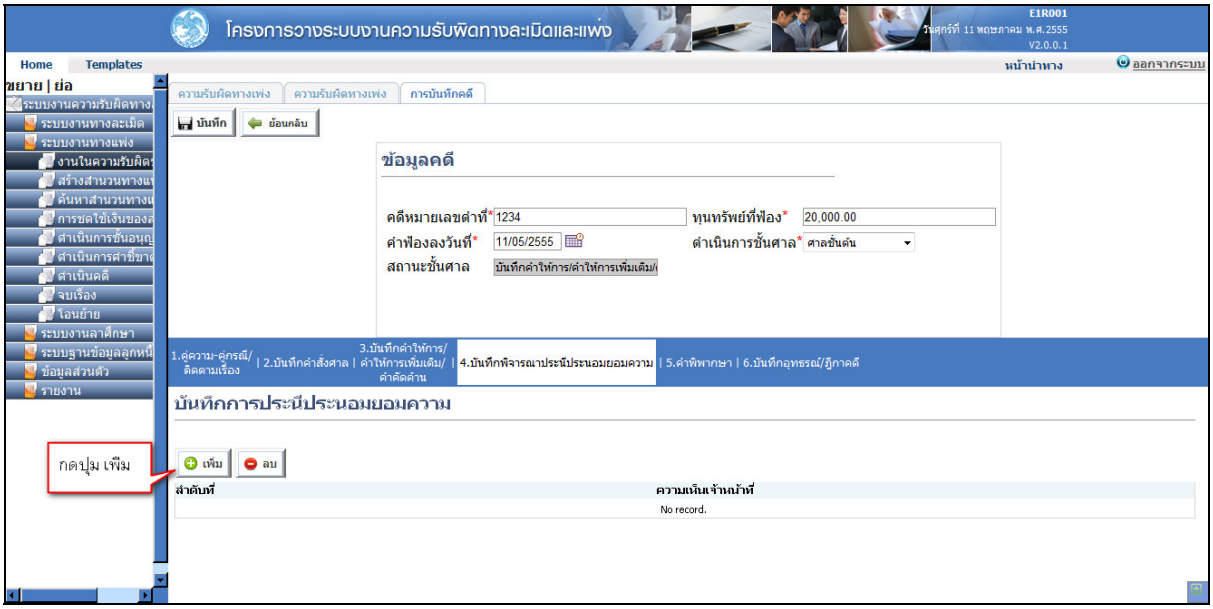
รูปที่ 180 : *“กดปุ่ม บันทึก หน้าข้อมูลคดี*

1.5.5 ประนีประนอมยอมความ

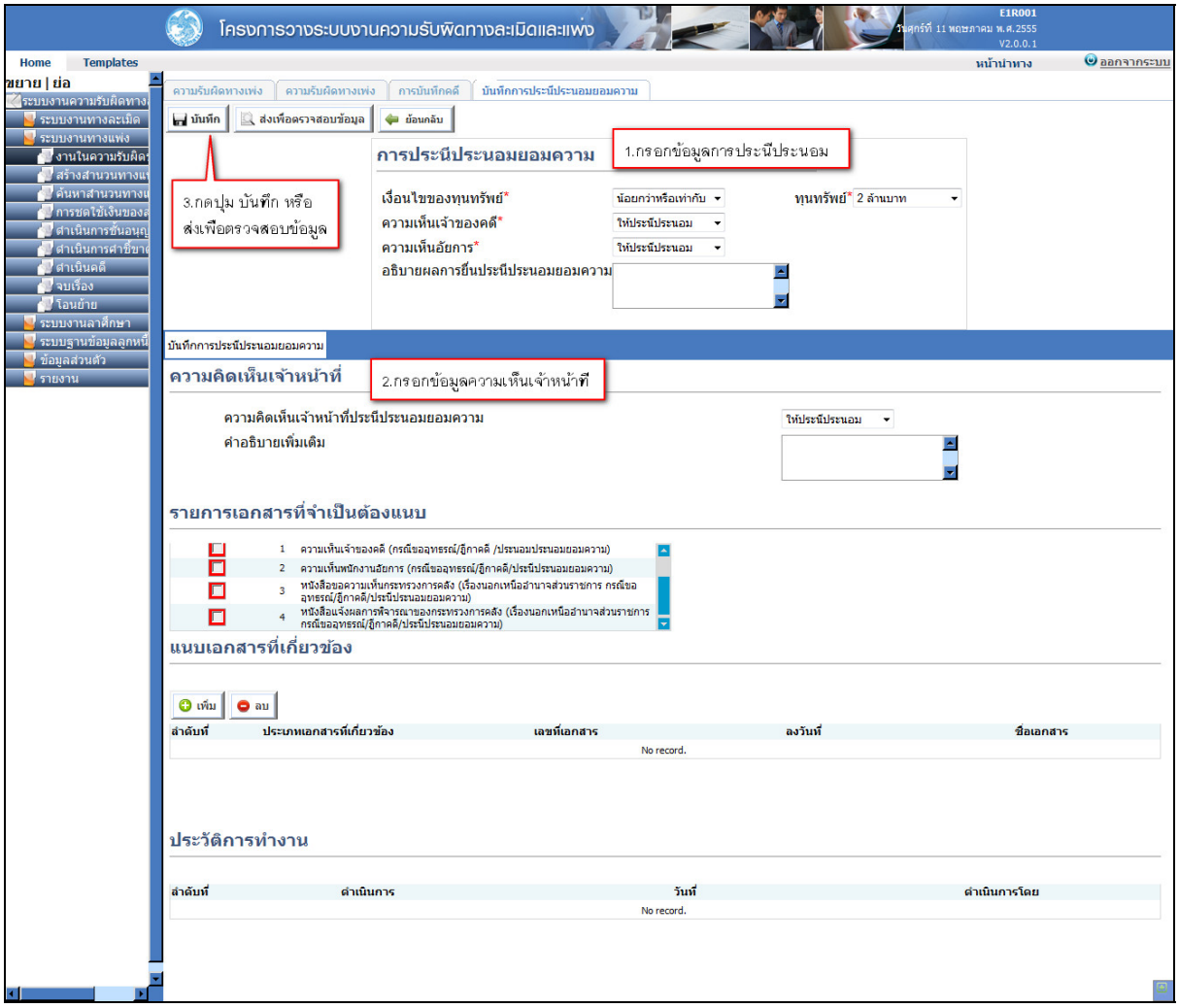
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 5.การดำเนินคดี
- กดปุ่ม 'เปิด' ข้อมูลการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี
- เลือก Tab 4.ประนีประนอมยอมความ กดปุ่ม 'เพิ่ม' ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกประนีประนอมยอมความ
- กรอกข้อมูล ประนีประนอมยอมความ หลังจากนั้นกดปุ่ม 'บันทึก' หรือ 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' *(โดยถ้า กดปุ่ม 'บันทึก' จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว)* และระบบจะย้อนกลับมาที่ Tab 4.ประนีประนอมยอมความ และกดปุ่ม 'บันทึก' ที่หน้าหลักนี้อีกครั้ง *(รูปที่ :174-176)*



รูปที่ 181 : *"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลคดี"*



รูปที่ 182 : *“กดปุ่ม เพิ่ม ประนีประนอมยอมความ”*



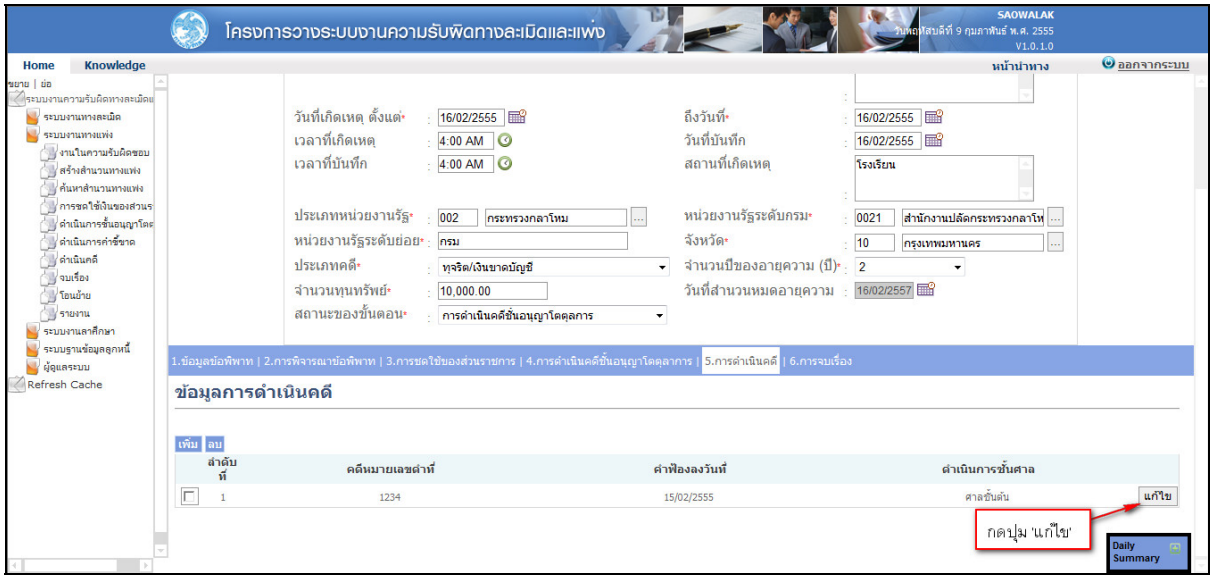
รูปที่ 183 : *“หน้าจอบันทึก ประนีประนอมยอมความ”*

- เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ ***(Role1)*** กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตรวจสอบ จะต้องเข้ามาตรวจสอบและตรวจสอบ ข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูลสำนวนมาให้

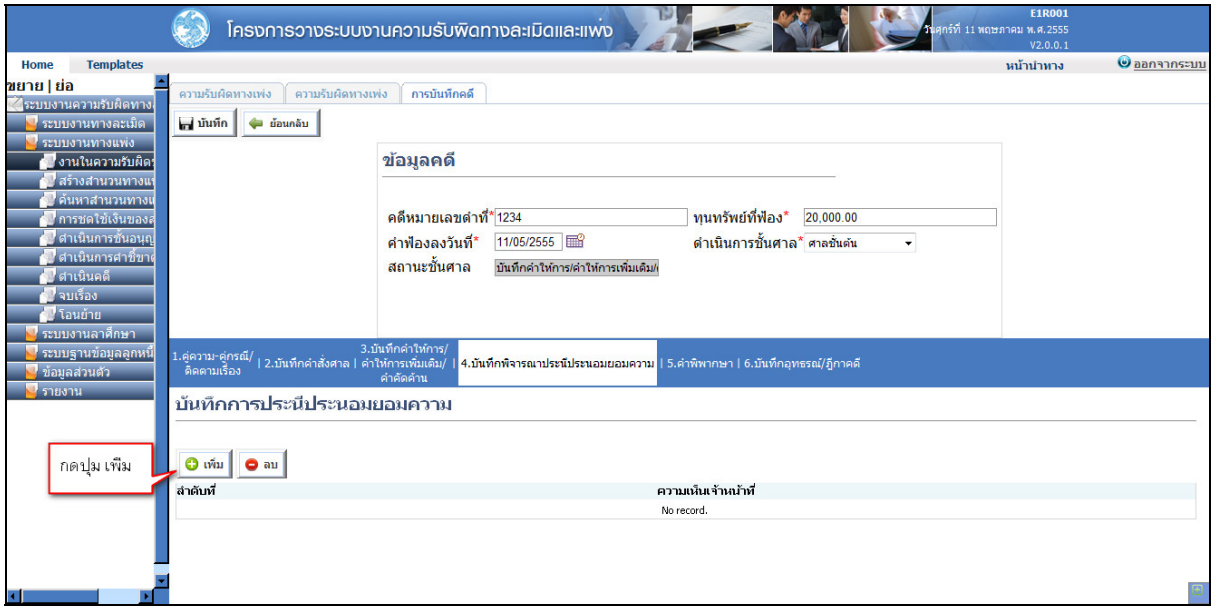
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตรวจสอบ ***(Role2)*** LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการ

ดำเนินคดี ให้เลือก กดปุ่ม ‘แก้ไข’ ที่ข้อมูลดำเนินคดีที่ต้องการตรวจสอบ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี

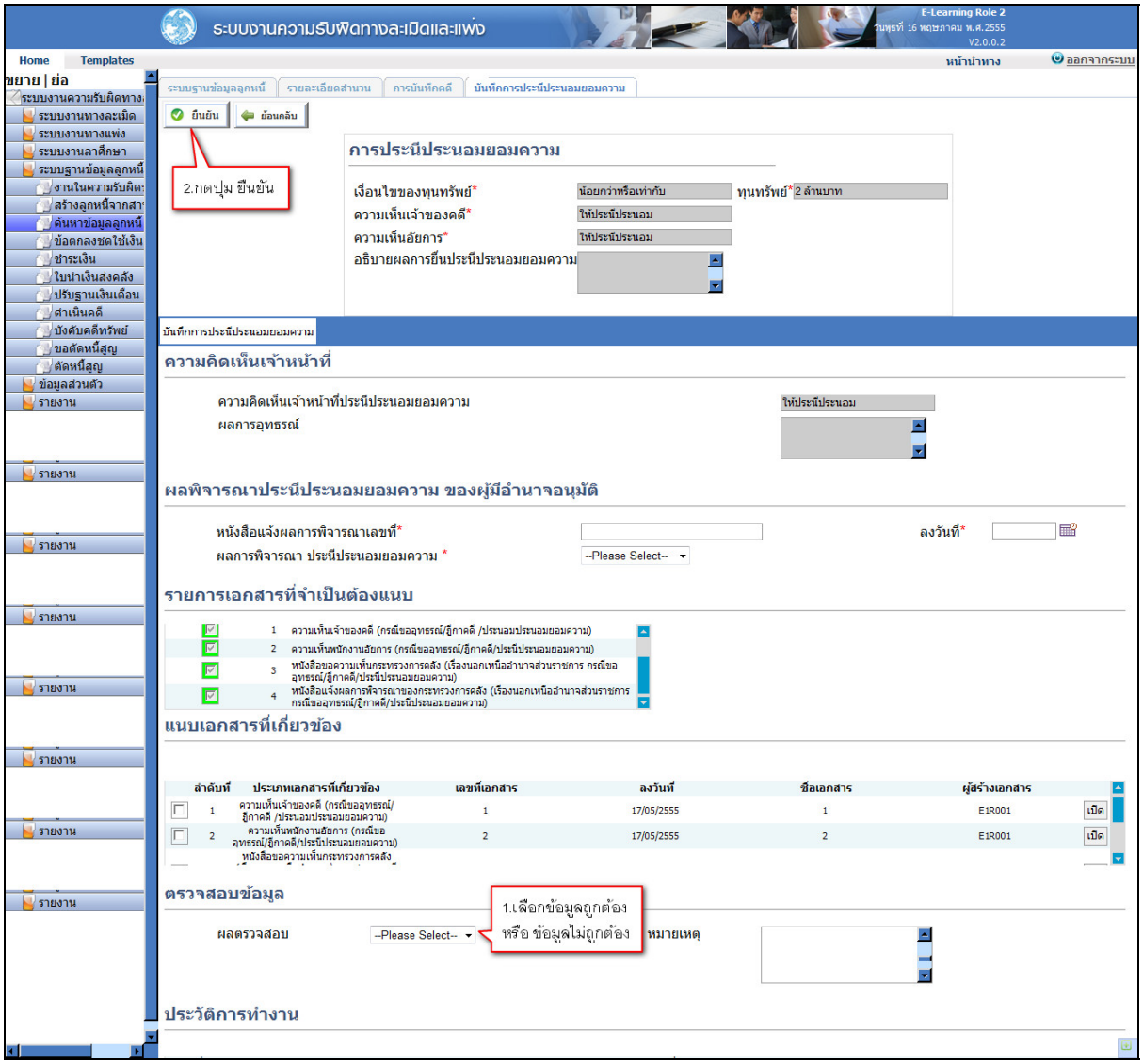
- เลือก Tab 4.ประนีประนอมยอมความ กดปุ่ม ‘แก้ไข’ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกประนีประนอมยอมความ
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตรวจสอบ ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบเป็น ‘ข้อมูลถูกต้อง’ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลไม่ถูกต้อง’ ดังรูป *(รูปที่ :177-180)*



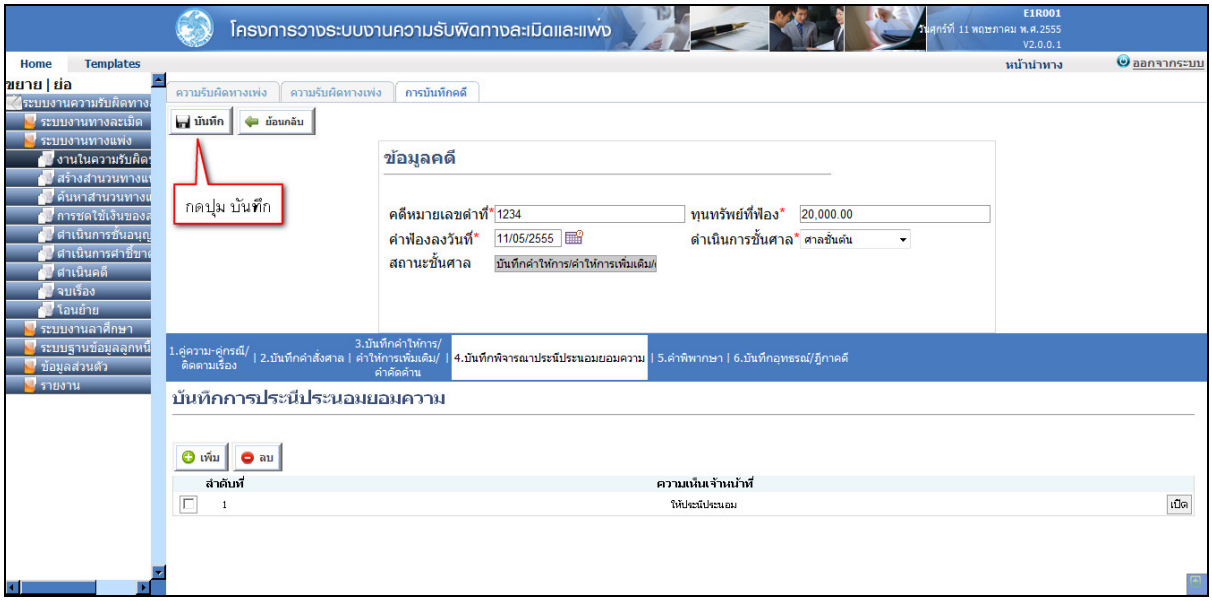
รูปที่ 184 : *“หน้าจอบันทึก ประนีประนอมยอมความ”*



รูปที่ 185 : *“กดปุ่ม เพิ่ม พิจารณาประนีประนอมยอมความ”*



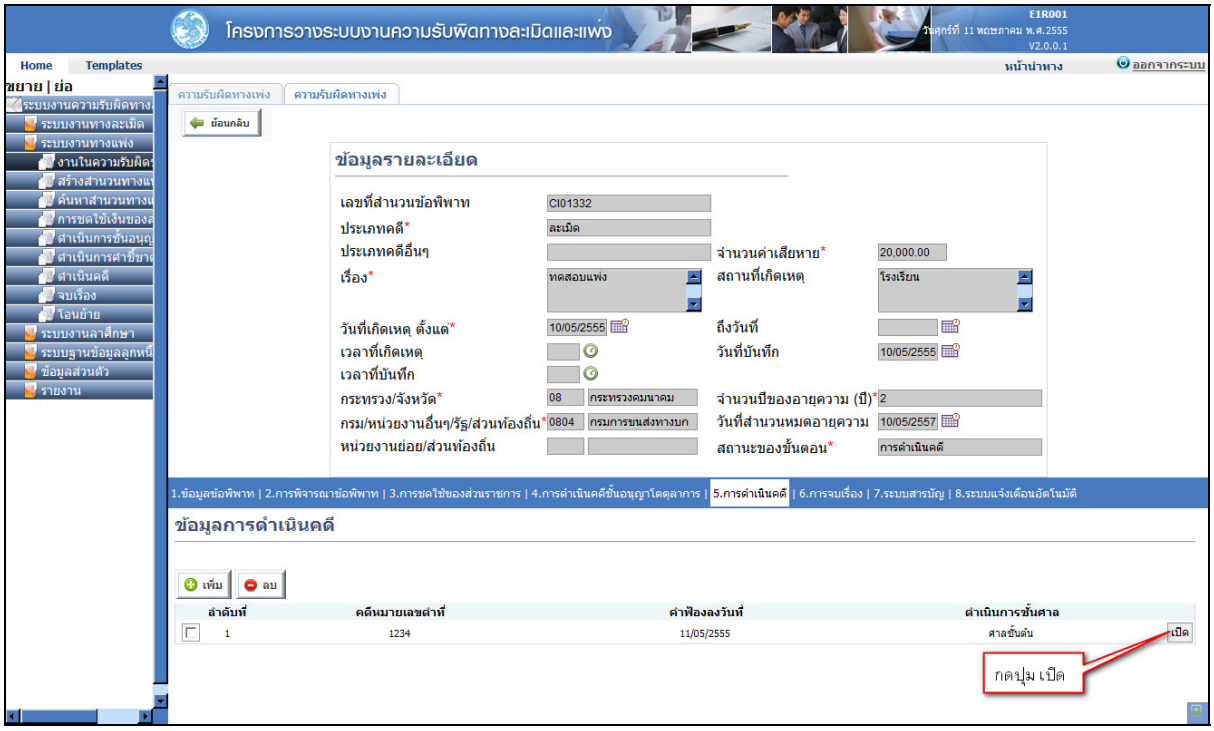
รูปที่ 186 : *"ตรวจสอบและตรวจสอบการประนีประนอมยอมความ"*



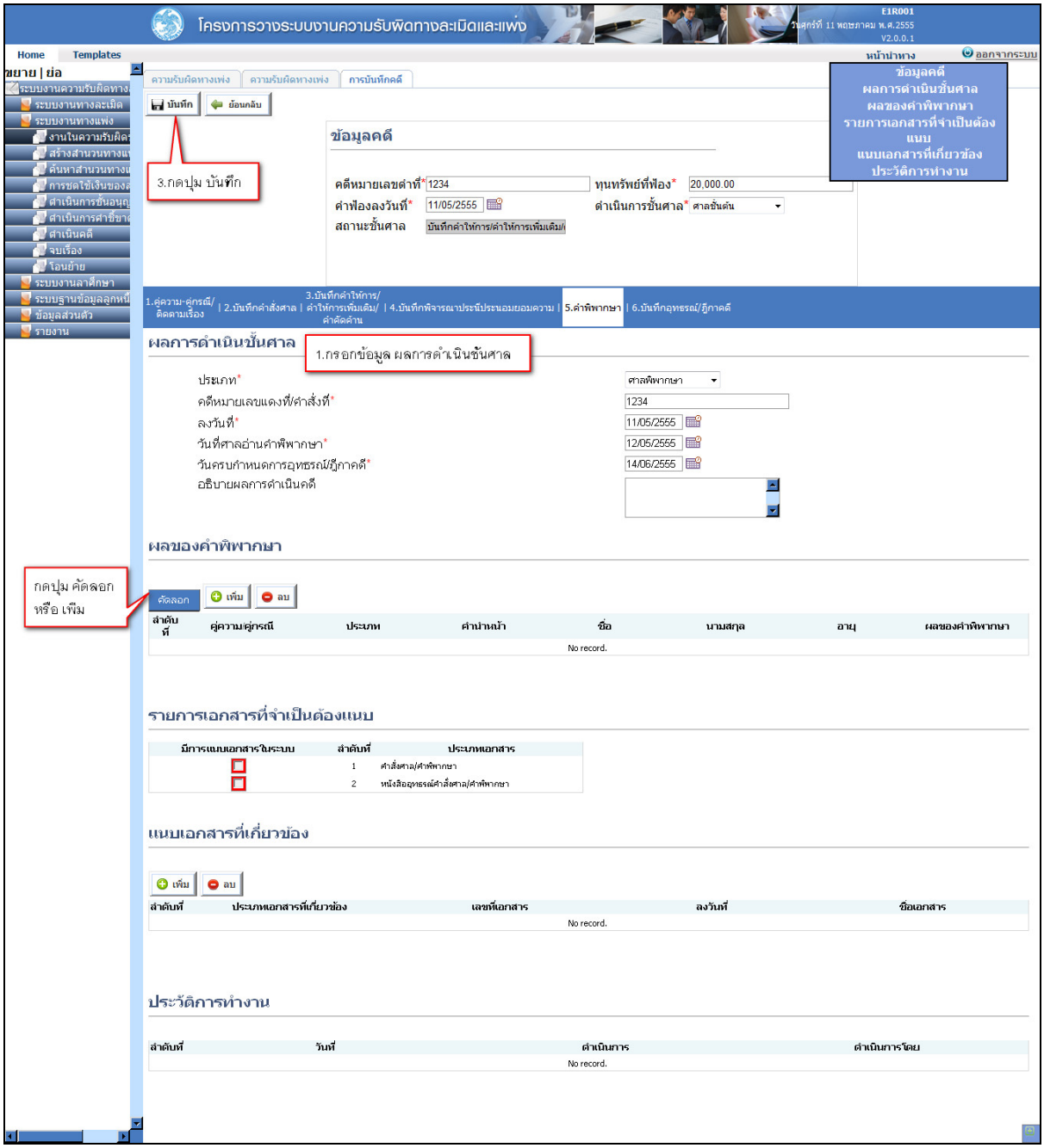
รูปที่ 187 : *“กดปุ่ม บันทึก Tab 4 บันทึกประนีประนอมยอมความ”*

1.5.6 คำพิพากษา

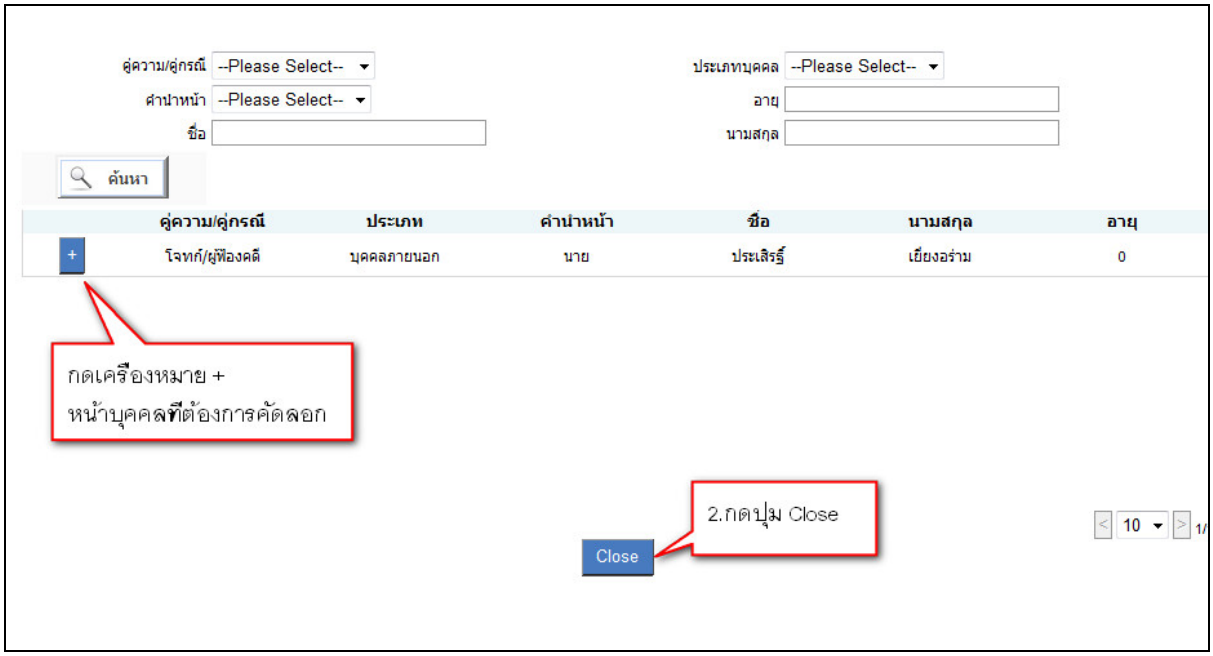
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 5.การดำเนินคดี
- กดปุ่ม 'เปิด' ข้อมูลการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี
- เลือก Tab 5.คำพิพากษา ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกคำพิพากษา
- กรอกข้อมูล คำพิพากษา หลังจากนั้นกดปุ่ม 'บันทึก' และระบบจะย้อนกลับมาที่ Tab 5.คำพิพากษา และกดปุ่ม 'บันทึก' ที่หน้าหลักนี้อีกครั้ง *(รูปที่ :181-185)*



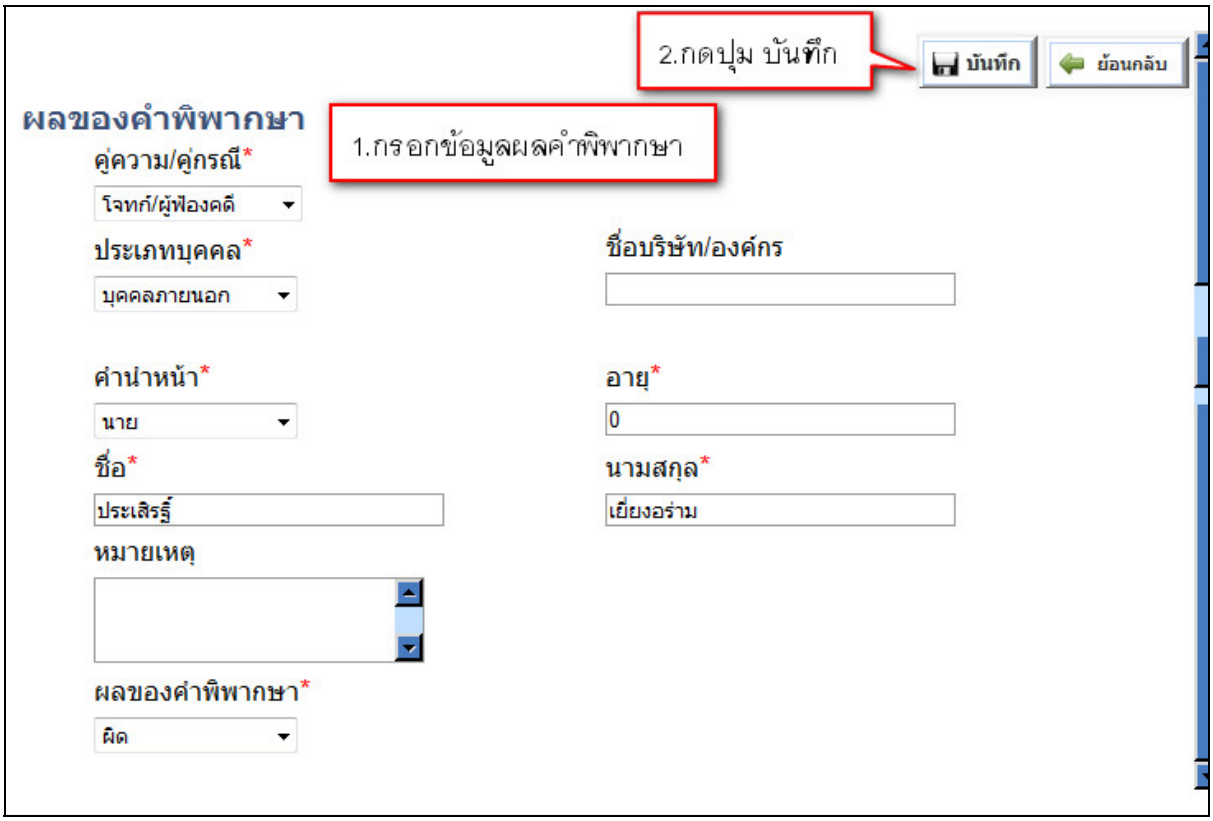
รูปที่ 188 : *"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลคดี"*



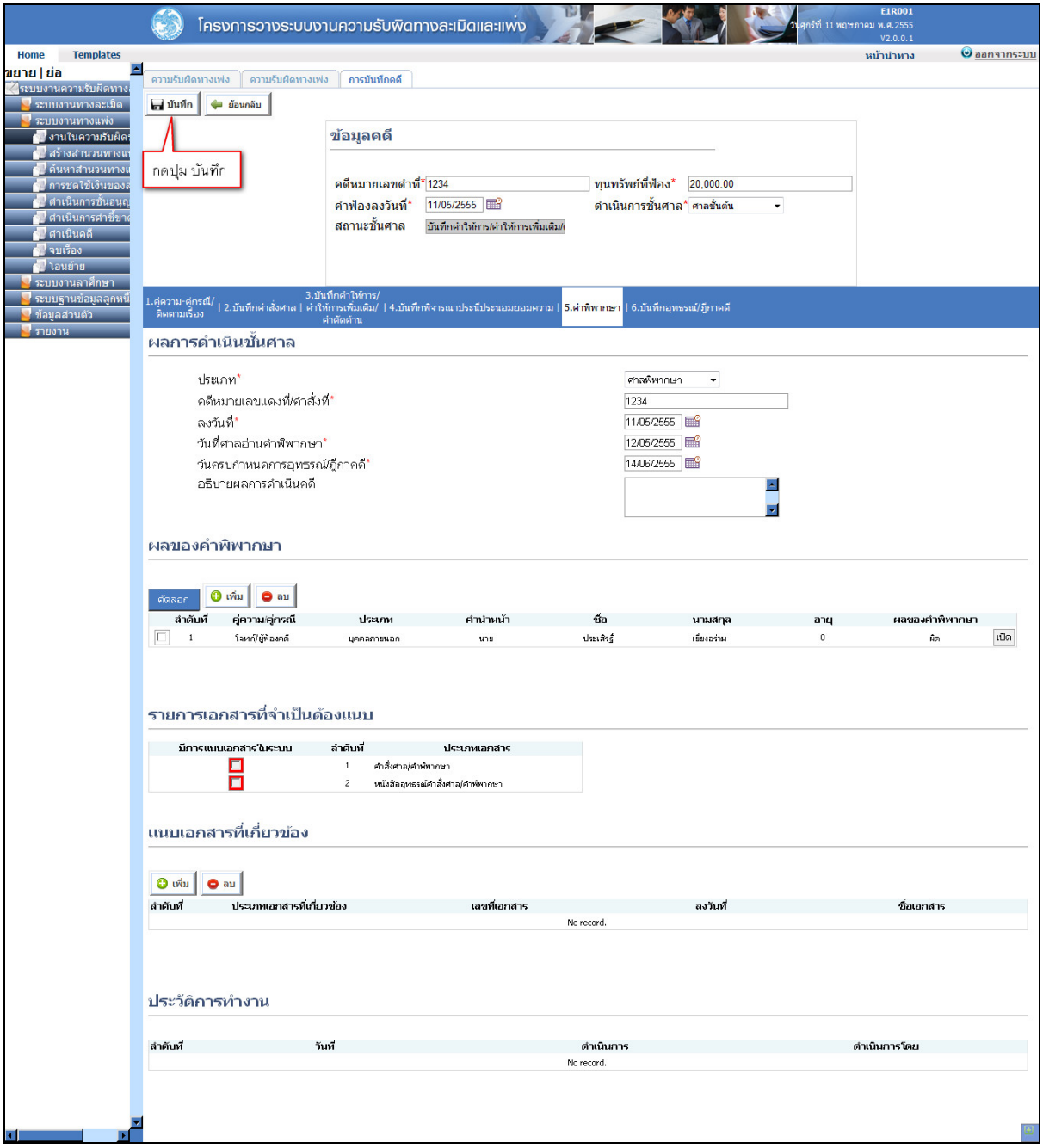
รูปที่ 189 : *"หน้าจอบันทึกคำพิพากษา"*



รูปที่ 190 : *"Popup คัดลอกบุคคลขั้นตอนคำพิพากษา"*



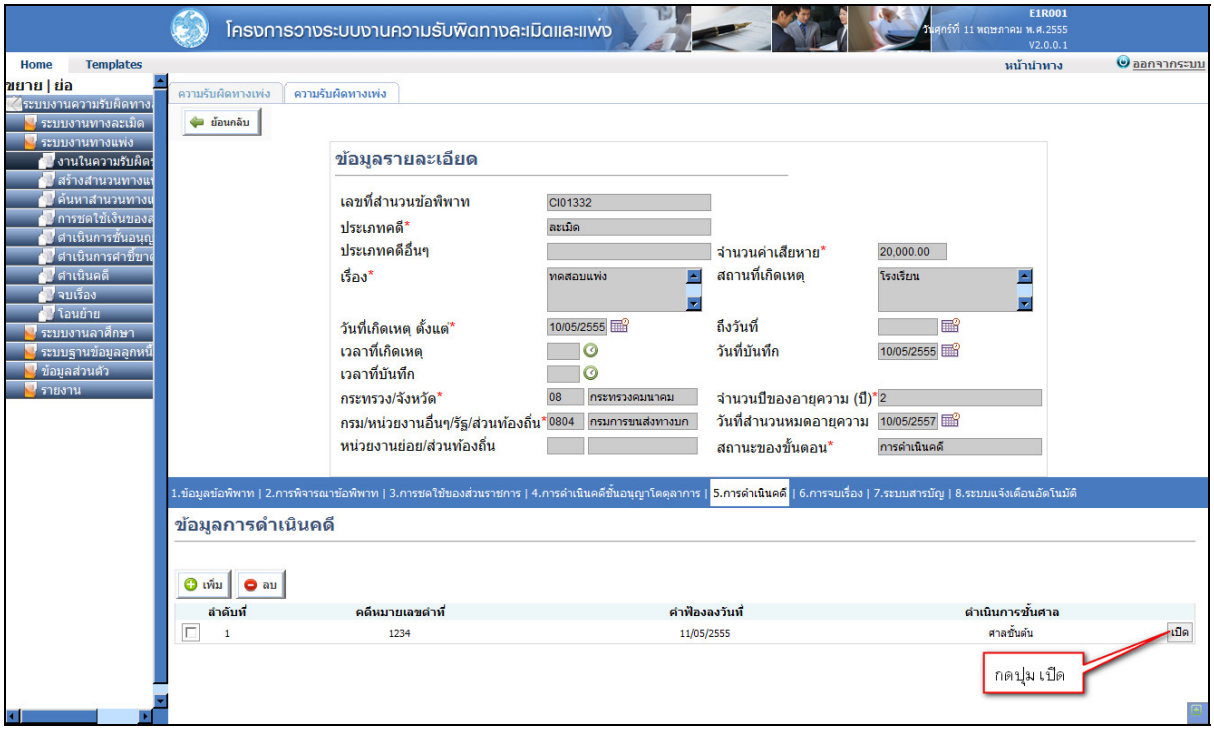
รูปที่ 191 : *"Pop Up ผลคำพิพากษา"*



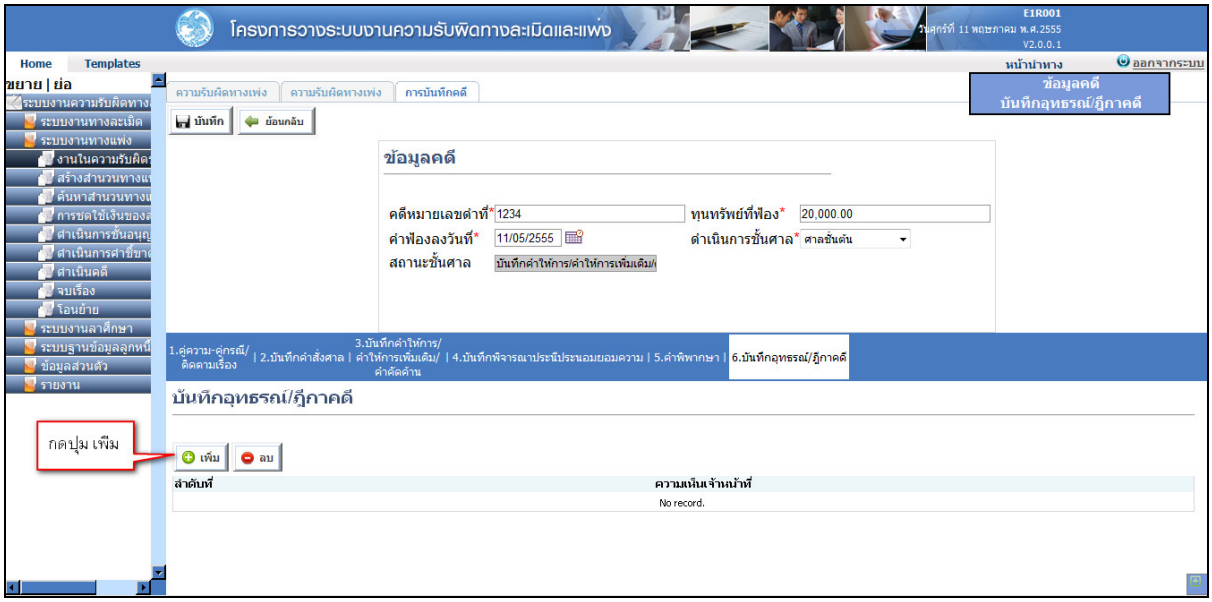
รูปที่ 192 : *"กดปุ่ม บันทึก Tab คำพิพากษา"*

1.5.7 อุทธรณ์/ฎีกา

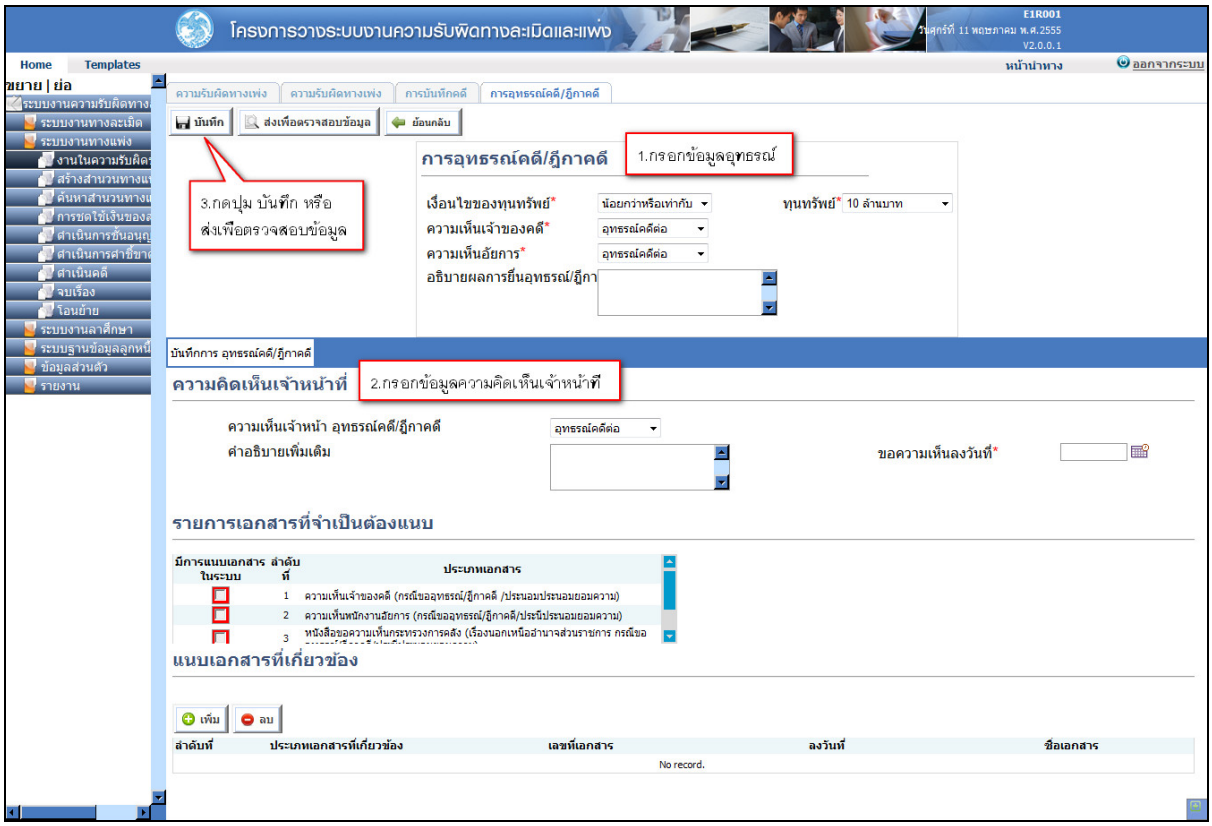
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)*login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 5.การดำเนินคดี
- กดปุ่ม 'เปิด' ข้อมูลการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี
- เลือก Tab 6.อุทธรณ์/ฎีกาคดี กดปุ่ม 'เพิ่ม' ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกอุทธรณ์/ฎีกาคดี
- กรอกข้อมูล อุทธรณ์/ฎีกาคดี หลังจากนั้นกดปุ่ม 'บันทึก' หรือ 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' *(โดยถ้า กดปุ่ม 'บันทึก' จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว)* และระบบจะย้อนกลับมาที่ Tab 6.อุทธรณ์/ฎีกาคดี และกดปุ่ม 'บันทึก' ที่หน้าหลักนี้อีกครั้ง *(รูปที่ :186-188)*



รูปที่ 193 : *"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลคดี"*



รูปที่ 194 : *"กดปุ่ม เพิ่ม อุทธรณ์/ฎีกาคดี"*



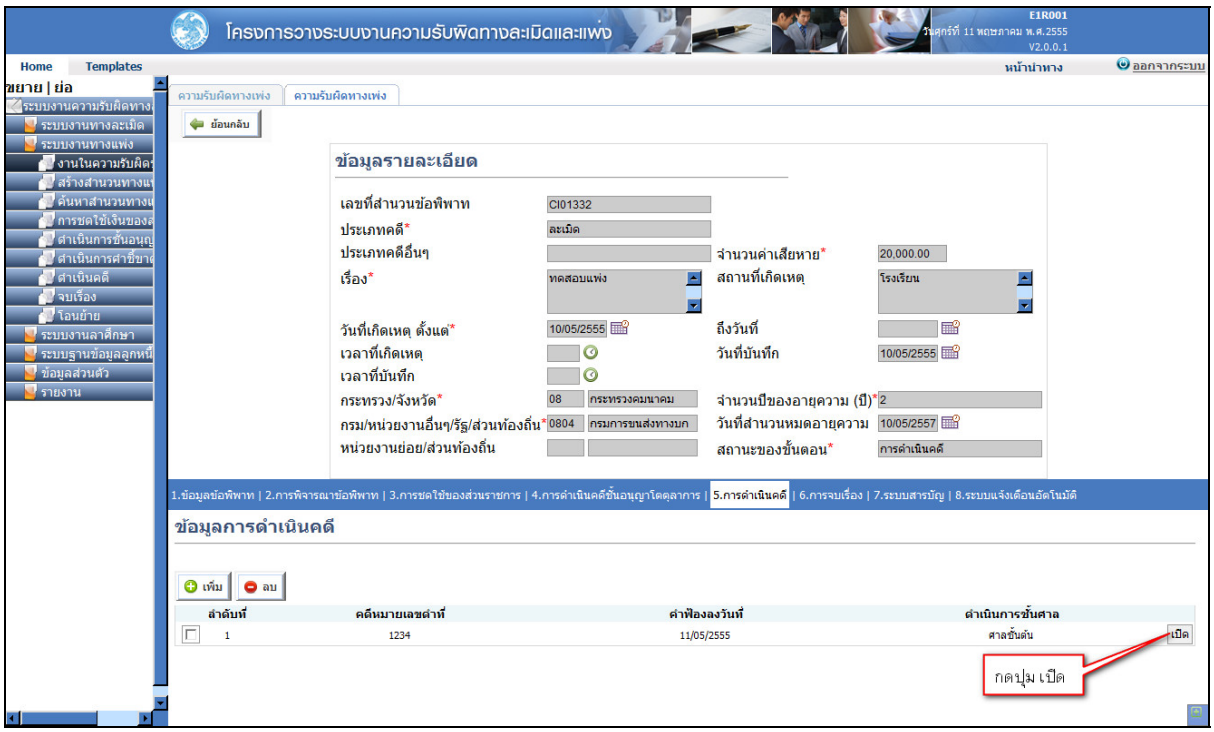
รูปที่ 195 : *"หน้าจอบันทึก อุทธรณ์/ฎีกาคดี"*

- เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ จะต้องเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ส่งสำนวนมาให้

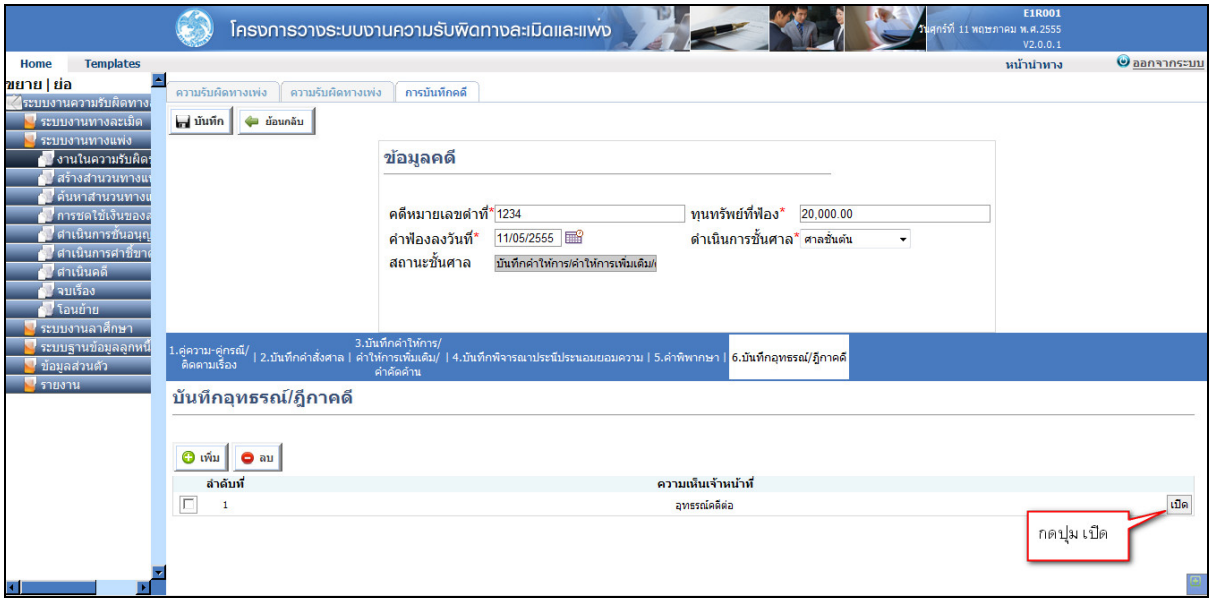
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตรวจสอบ LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการดำเนินคดี ให้เลือก กดปุ่ม ‘เปิด’ ที่ข้อมูลดำเนินคดีที่ต้องการตรวจสอบ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี

- เลือก Tab 6.อุทธรณ์/ฎีกาคดี กดปุ่ม ‘เปิด’ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกอุทธรณ์/ฎีกาคดี

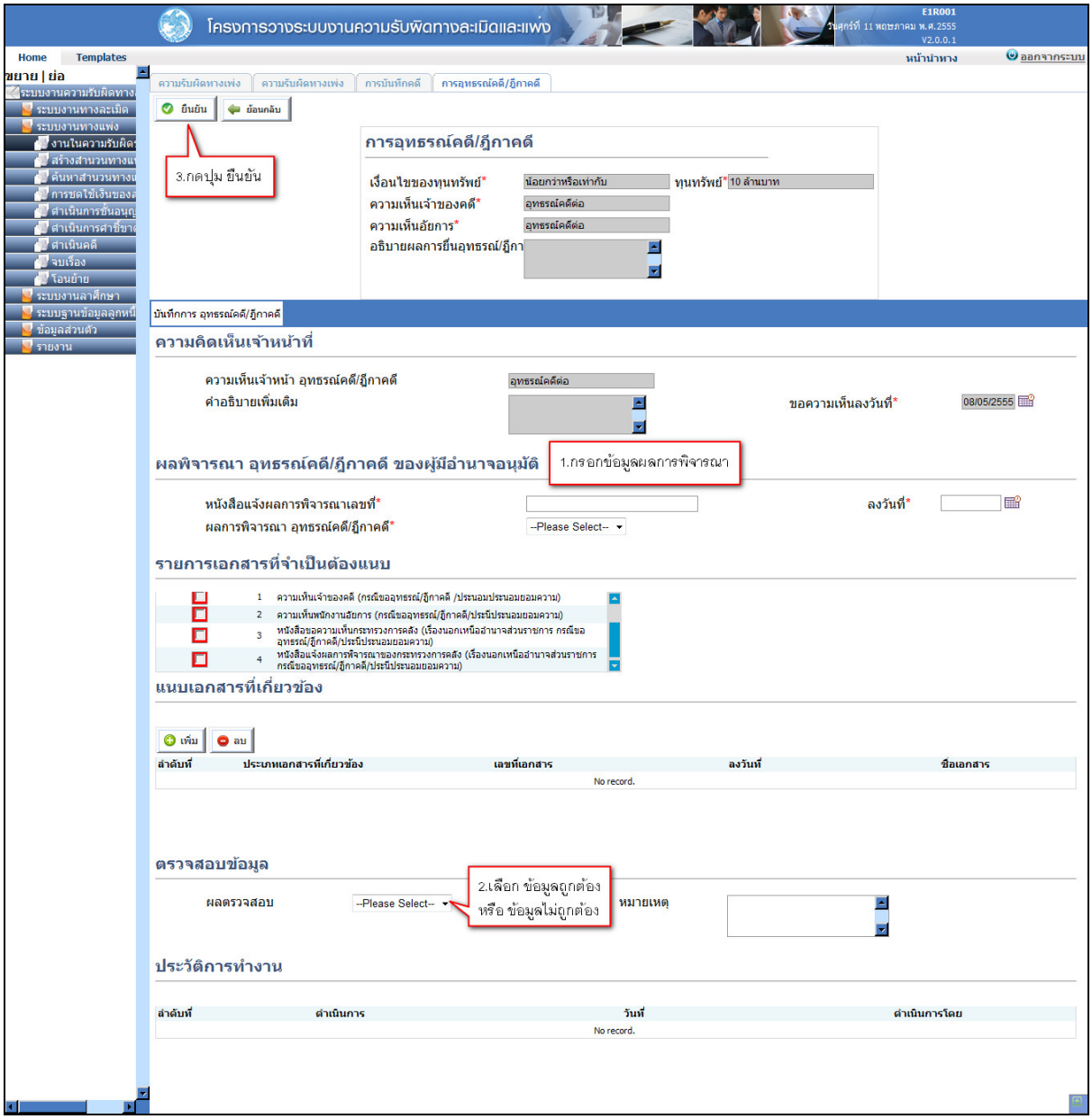
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลถูกต้อง’ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลไม่ถูกต้อง’ ดังรูป *(รูปที่ :189-192)*



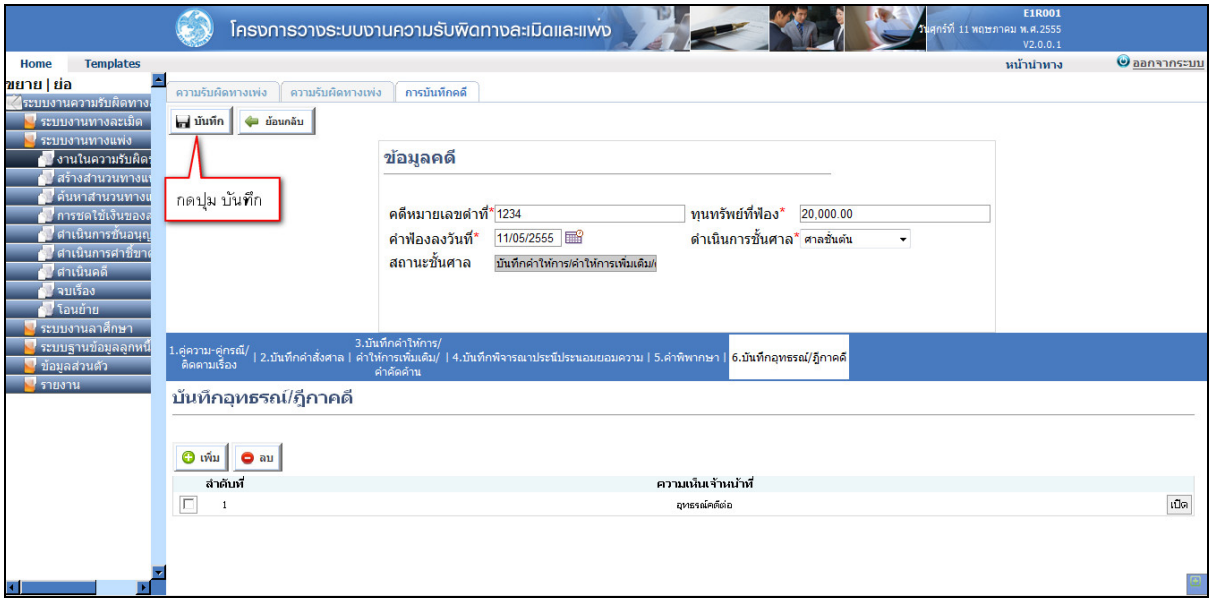
รูปที่ 1969 : *“กดปุ่ม เปิด ข้อมูลคดี”*



รูปที่ 197 : *"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลอุทธรณ์/ฎีกาคดี"*



รูปที่ 198 : *"ตรวจสอบการอุทธรณ์/ฎีกาคดี"*



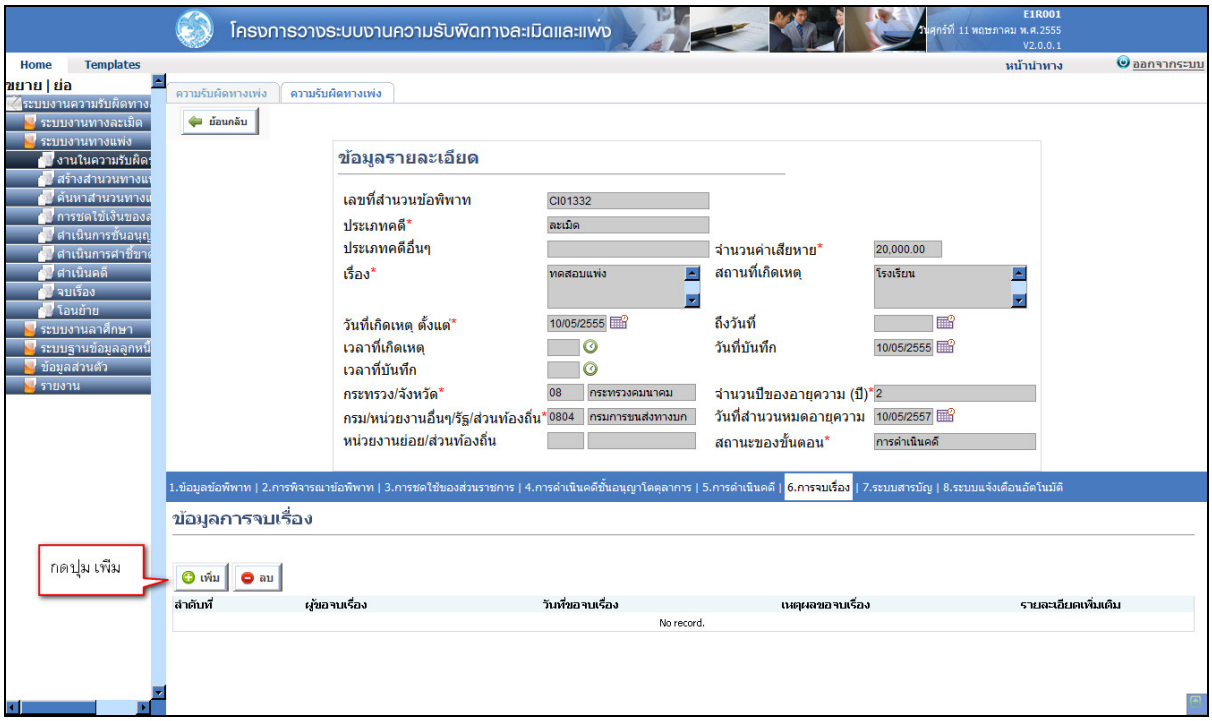
รูปที่ 199 : *“กดปุ่ม บันทึก Tab 5 บันทึกอุทธรณ์/ฎีกาคดี”*

1.6 การจบเรื่อง

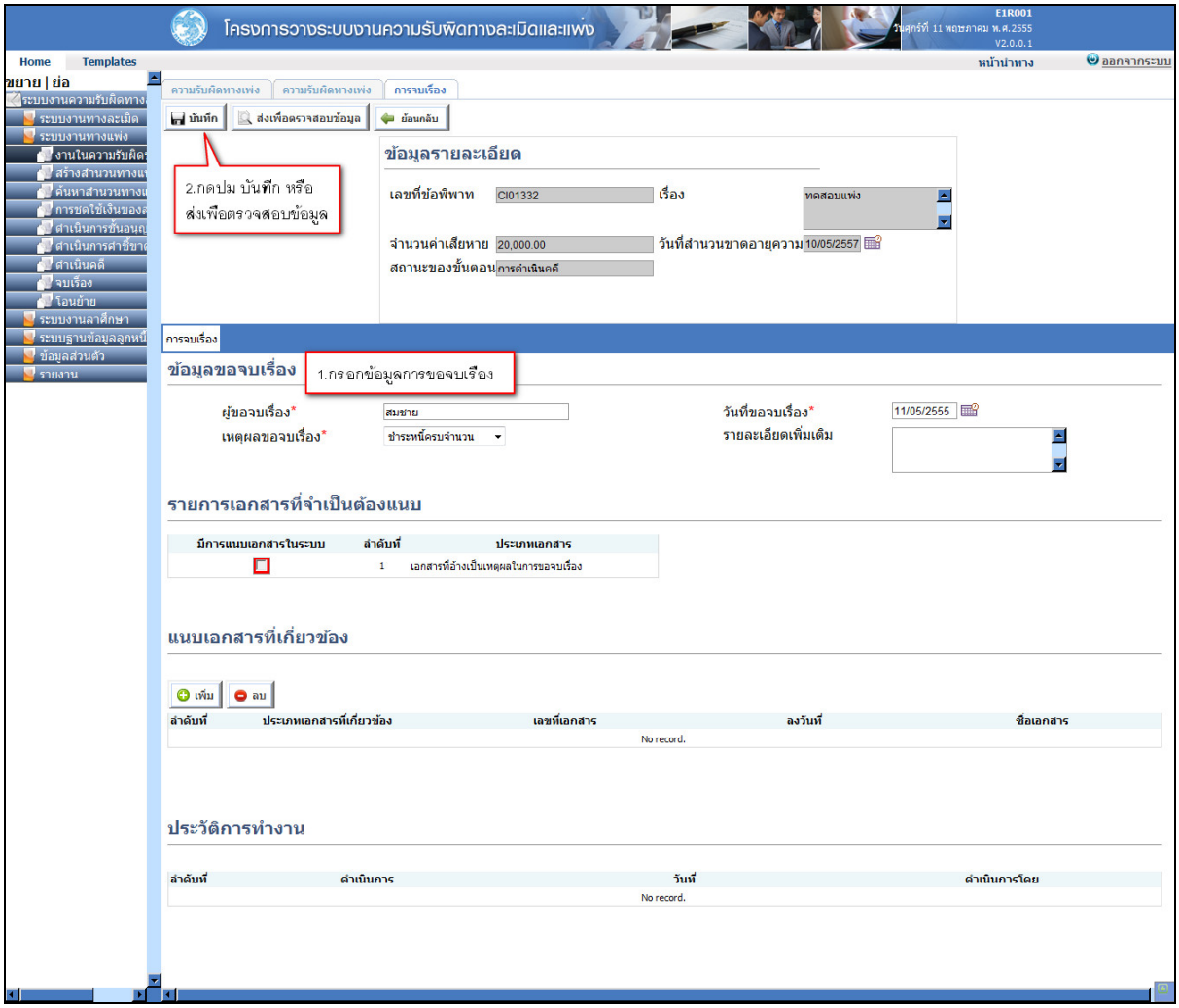
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการจบเรื่อง ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 6.การจบเรื่อง

- กดปุ่ม 'เพิ่ม' ข้อมูลการจบเรื่อง ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการจบเรื่อง

- กรอกข้อมูลการจบเรื่อง หลังจากนั้นกดปุ่ม 'บันทึก' หรือ ปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' *(โดยถ้า กดปุ่ม 'บันทึก' จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว)* ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 6.การจบเรื่อง และ กดปุ่ม 'บันทึก' ที่หน้าหลักนี้อีกครั้ง *(รูปที่ :193-194)*



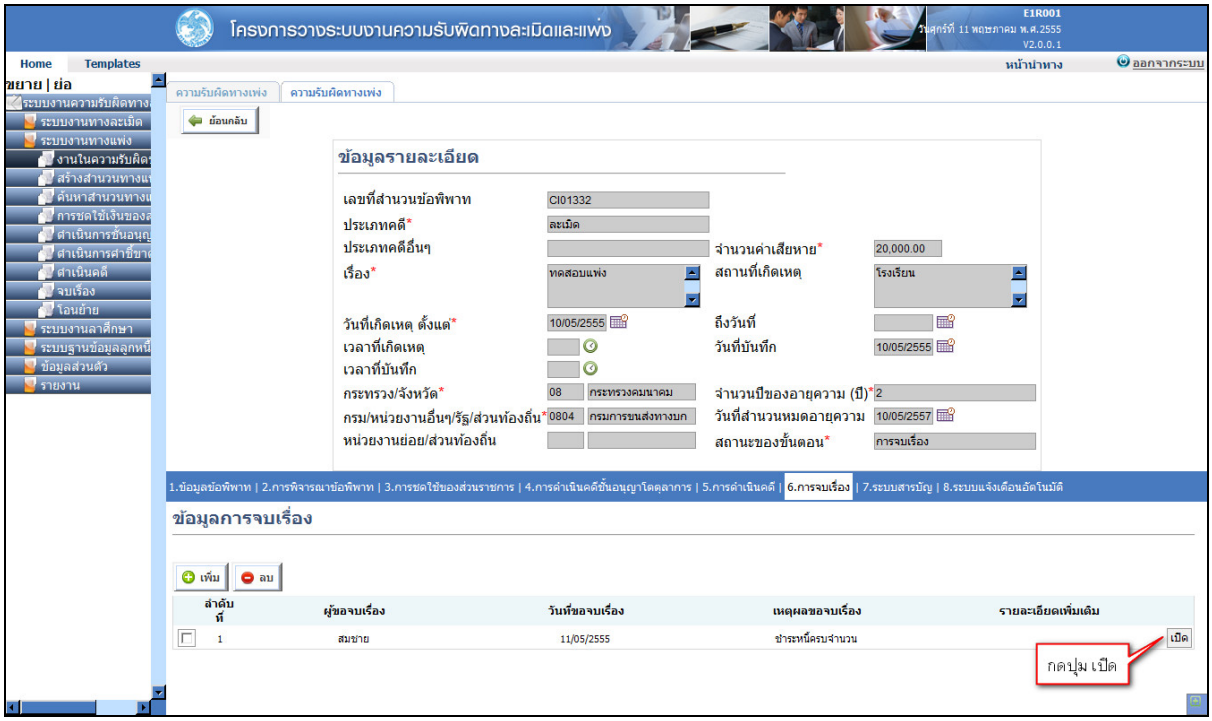
รูปที่ 200 : *"กดปุ่ม เพิ่ม จบเรื่อง"*



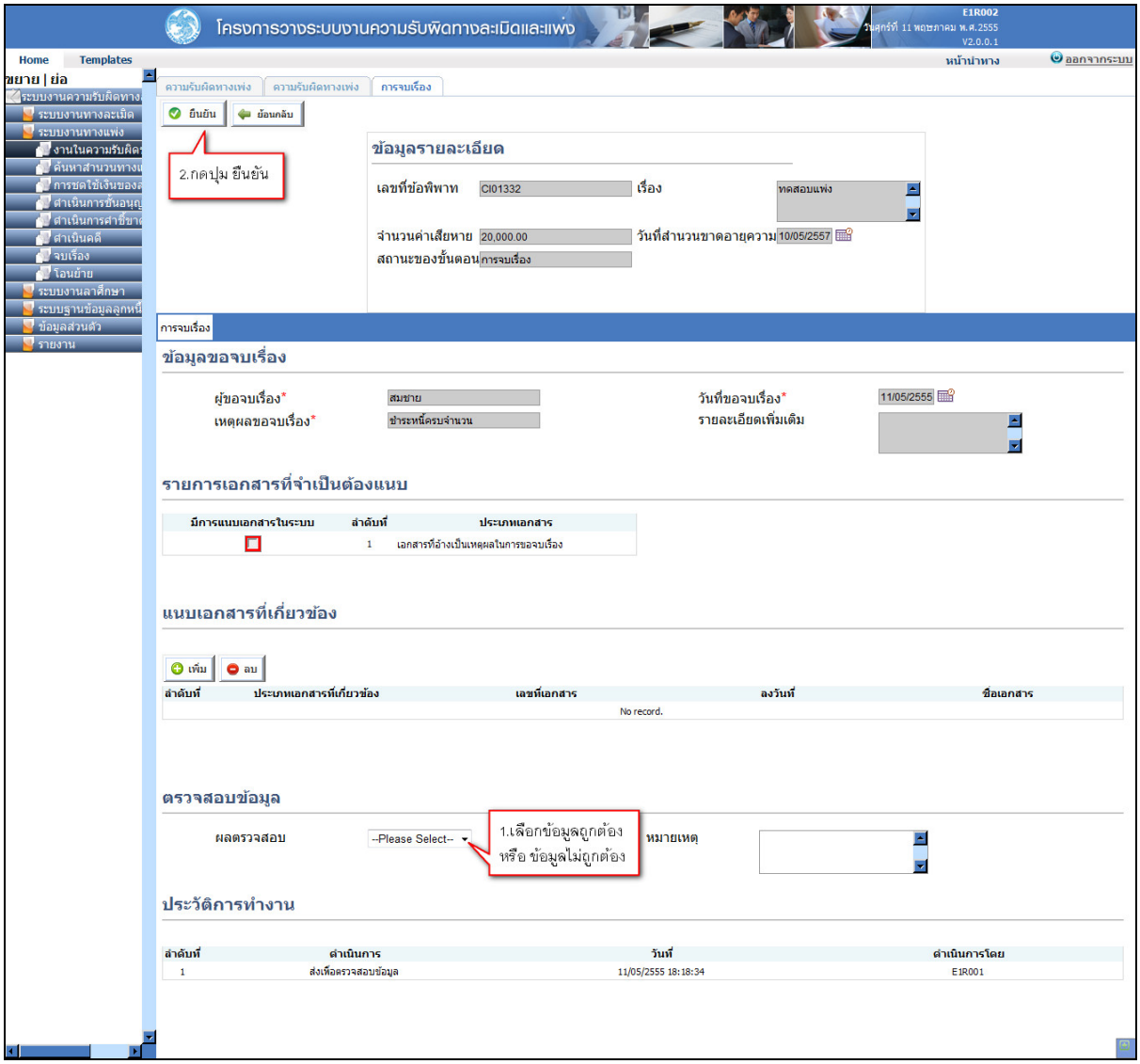
รูปที่ 201 : *"หน้าจอบันทึกจบเรื่อง"*

- เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ จะต้องเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ส่งสำนวนมาให้

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตรวจสอบ LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการจบเรื่อง ให้เลือก กดปุ่ม ‘เปิด’ ที่การจบเรื่องที่ต้องการตรวจสอบ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการจบเรื่องนั้น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตรวจสอบ ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลถูกต้อง’ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลไม่ถูกต้อง’ ดังรูป *(รูปที่ :195-196)*



รูปที่ 202 : *“กดปุ่ม เปิด จบเรื่อง”*



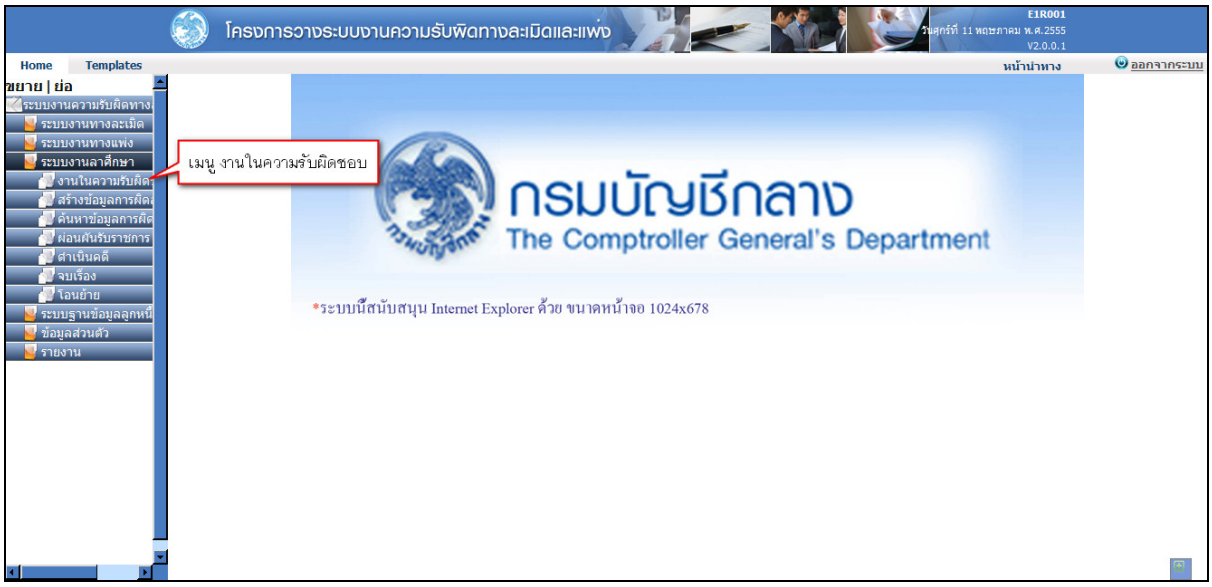
รูปที่ 203 : *“ตรวจสอบและตรวจสอบการจบเรื่อง”*

ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา

1. เมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’

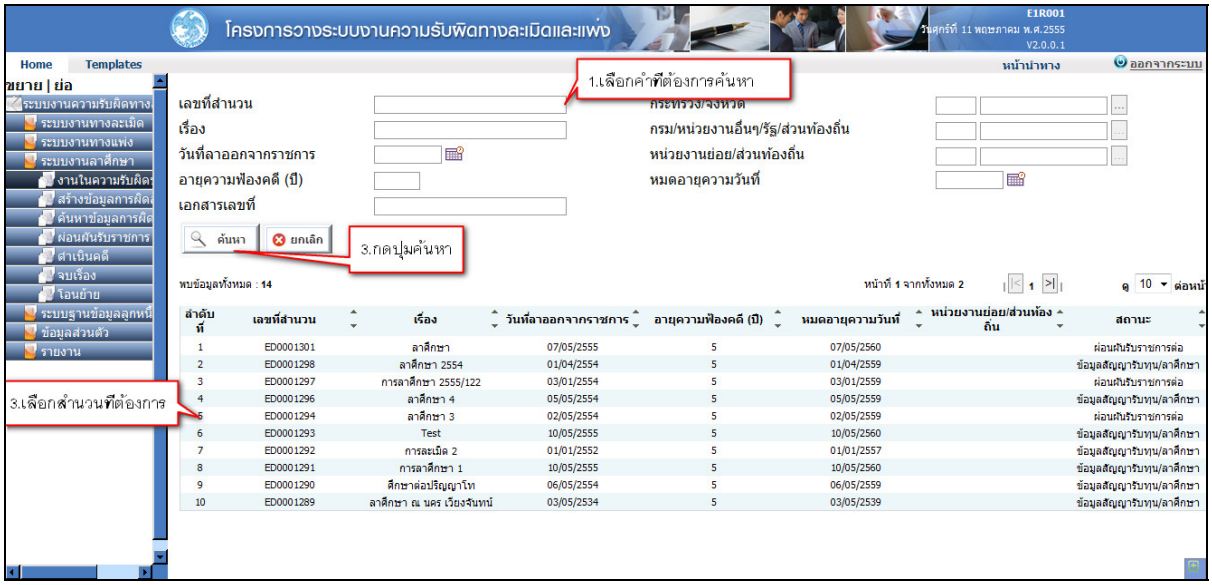
เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)*, เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* ,เจ้าหน้าที่ สรพ. *(Role3)* และ เจ้าหน้าที่ สรพ. ที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role4)* สามารถเข้ามาในหน้าจอนี้เพื่อดูงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตัวเอง โดย

- เมื่อสามารถ Login ผ่าน ระบบจะเข้าหน้าจอหลักของระบบงานลาศึกษา ผู้ใช้งานเลือกเมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ ที่อยู่ด้านซ้ายมือของหน้าจอ *(รูปที่ :197)*



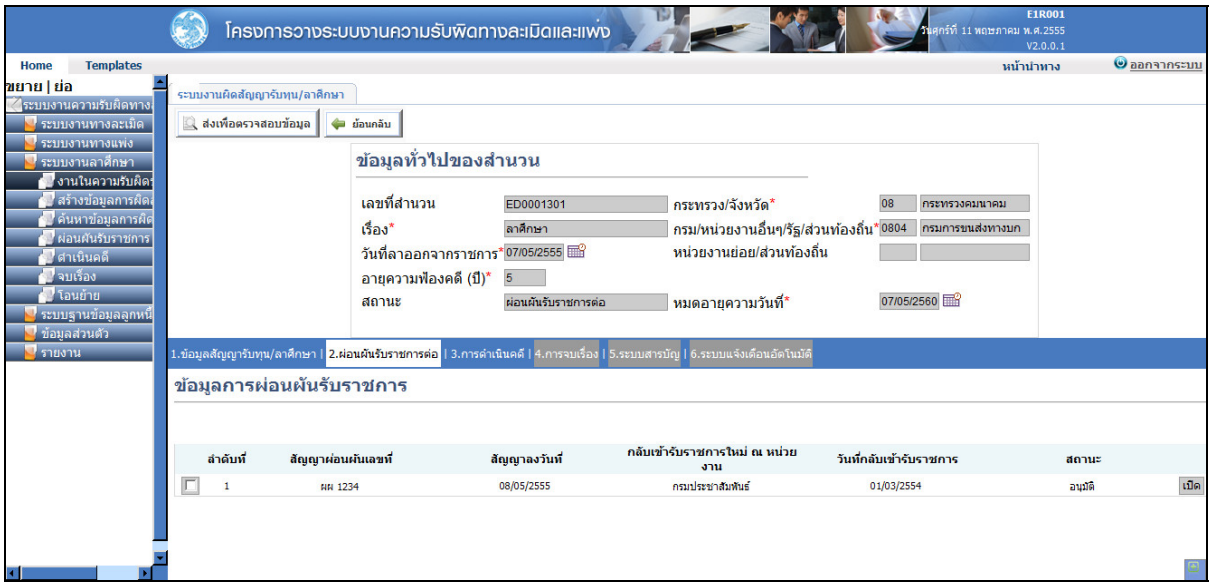
รูปที่ 2047: *“เมนู งานในความรับผิดชอบ”*

- เมื่อเข้าที่หน้าจอ ‘งานในความรับผิดชอบ’ ผู้ใช้งานสามารถเลือกสำนวนที่ต้องการ ทำงานต่อ ได้โดย กด เลือกที่รายการนั้นๆ *(รูปที่ :198)*



รูปที่ 2058: *"เมนู งานในความรับผิดชอบ"*

ระบบจะเปิดไปที่หน้าจอของสำนวนนั้นๆ และไปที่ Tab ของขั้นตอนของสถานะของสำนวน ตามที่เลือก จากตัวอย่าง แสดงการเลือกสำนวนจากเมนูงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ที่มีสถานะอยู่ในขั้นตอนของการผ่อนผันรับราชการ *(รูปที่ :199)*



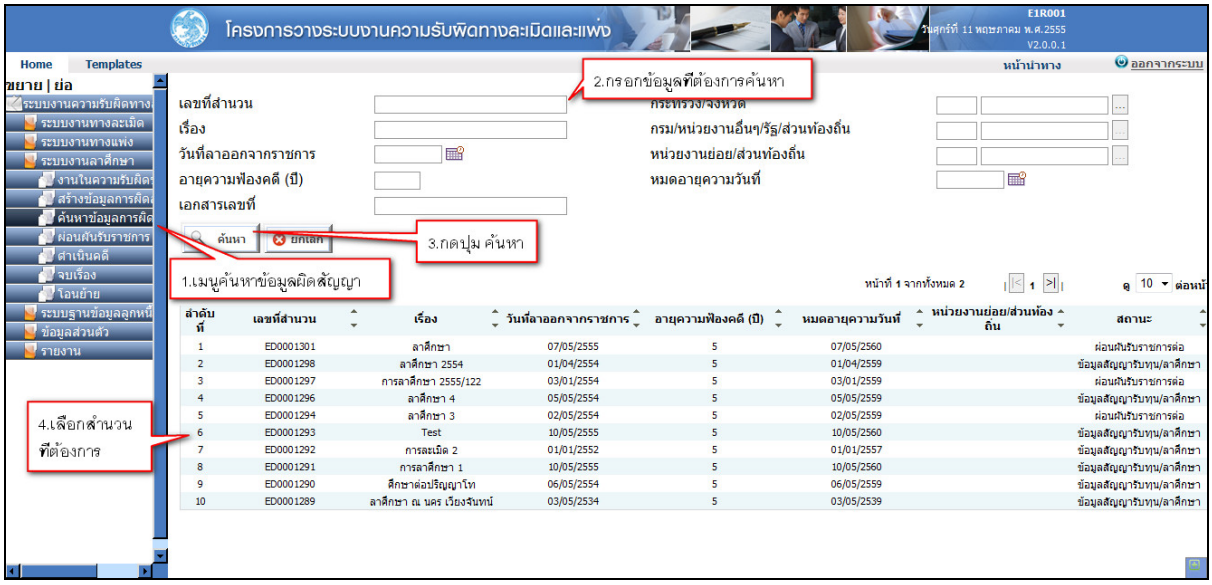
รูปที่ 2069: *"หน้าจอเข้าตามขั้นตอนงานในความรับผิดชอบ"*

2. เมนู 'ค้นหาข้อมูลการผิดสัญญา'

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ ,เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ , เจ้าหน้าที่ สรพ. และ เจ้าหน้าที่ สรพ. ที่มีอำนาจอนุมัติ สามารถเข้ามาในหน้าจอนี้เพื่อค้นหาสำนวนการผิดสัญญา โดยจะค้นหาสำนวนได้ตามสิทธิ์ของ

การใช้งานที่กำหนดไว้ของแต่ละผู้ใช้งาน เช่น ถ้าผู้ใช้งานเป็น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีสิทธิ์ใช้งานได้เฉพาะของกรมแรงงาน ก็จะสามารถค้นหาข้อมูลสำนวนการผิดสัญญาได้เฉพาะของ กรมแรงงานเท่านั้น เป็นต้น

- เมื่อสามารถ Login ผ่าน ระบบจะเข้าหน้าจอหลักของระบบงานลาศึกษา ผู้ใช้งานเลือกเมนู 'ค้นหาข้อมูลการผิดสัญญา' ที่อยู่ด้านซ้ายมือของหน้าจอ โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลโดยใส่เงื่อนไขของการค้นหา และกดปุ่มค้นหา *(รูปที่ :200)*

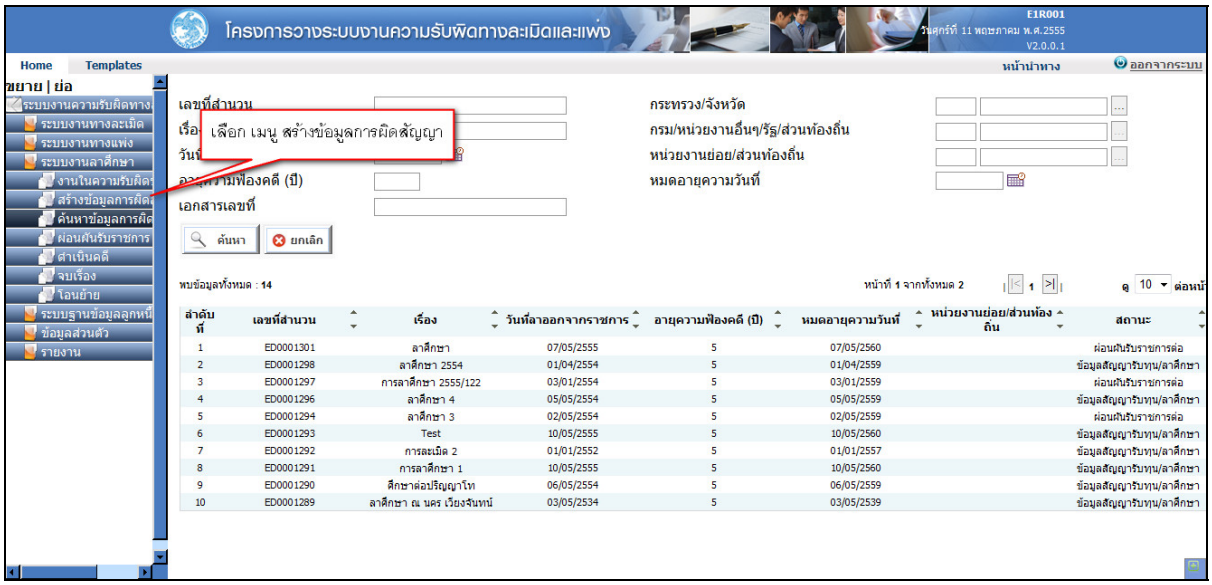


รูปที่ 207: *"เมนูค้นหาข้อมูลการผิดสัญญา"*

3. เมนู 'สร้างข้อมูลการผิดสัญญา'

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* และเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* จะเป็นผู้ใช้งานที่เข้ามาทำงานที่ขั้นตอน 'การสร้างข้อมูลการผิดสัญญา' โดยเมื่อเกิดการผิดสัญญาขึ้นนั้น ต้องทำขั้นตอนการบันทึกผู้ผิดสัญญา ข้อมูลของสัญญาที่ลา เงินที่รับไประหว่างการลา และวันที่กลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ ตามขั้นตอน ดังนี้

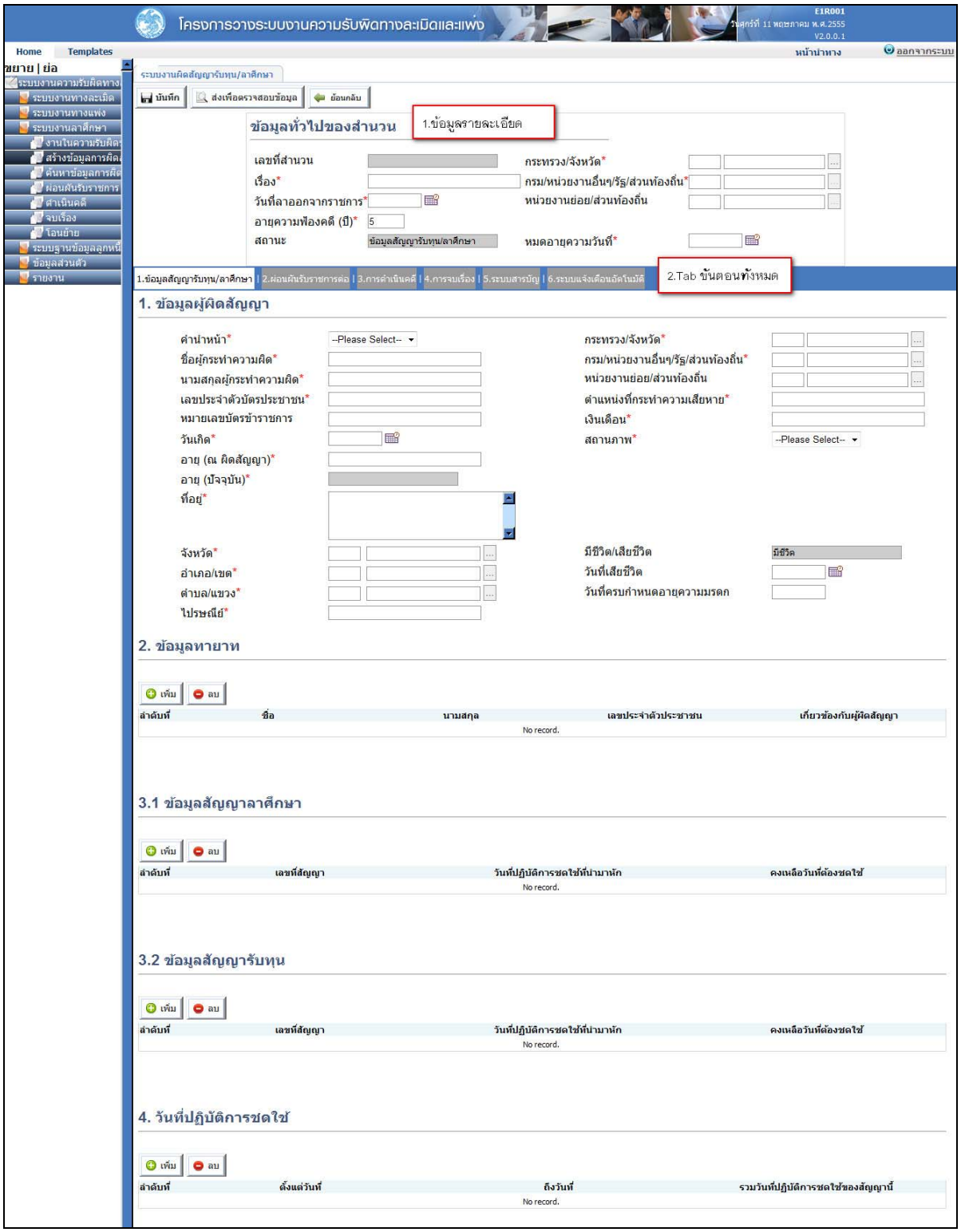
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* เมื่อสามารถ Login ผ่าน ระบบจะเข้าหน้าจอแรก ผู้ใช้งานเลือกเมนู 'สร้างข้อมูลการผิดสัญญา' ที่อยู่ด้านซ้ายมือของหน้าจอ *(รูปที่ :201)*

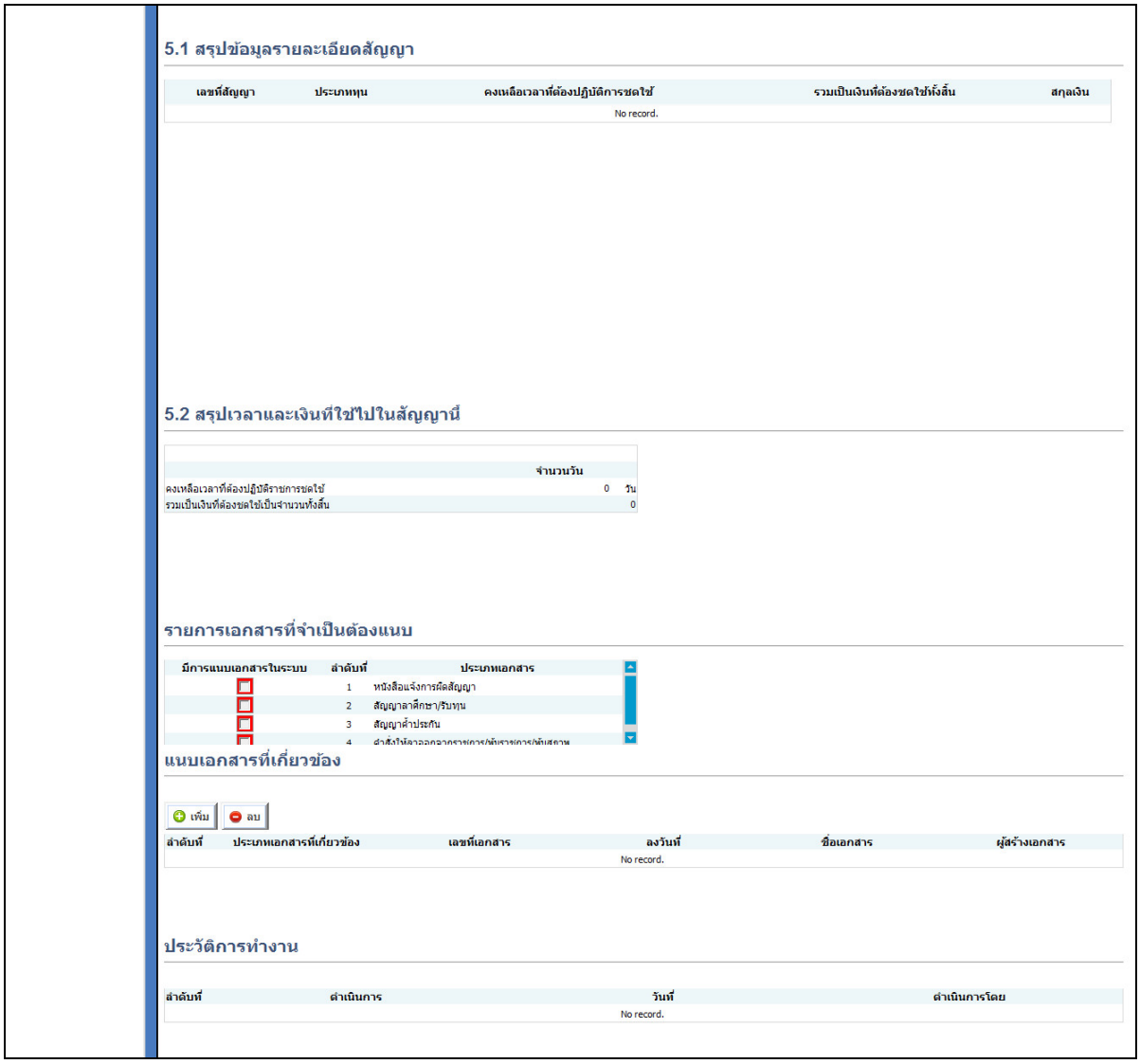


รูปที่ 208: *"เมนูสร้างข้อมูลการผิดสัญญา"*

ระบบจะแสดงหน้าจอการสร้างสำนวนทางละเมิดที่เกิดขึ้นใหม่ โดยหน้าจอจะแสดง 2 ส่วน คือ *(รูปที่ :202)*

1. ส่วนข้อมูลรายละเอียด
2. ส่วน Tab ขั้นตอนการทำงานของระบบงานการผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 บันทึกการผิดสัญญา จนถึง ขั้นตอนการจบเรื่อง



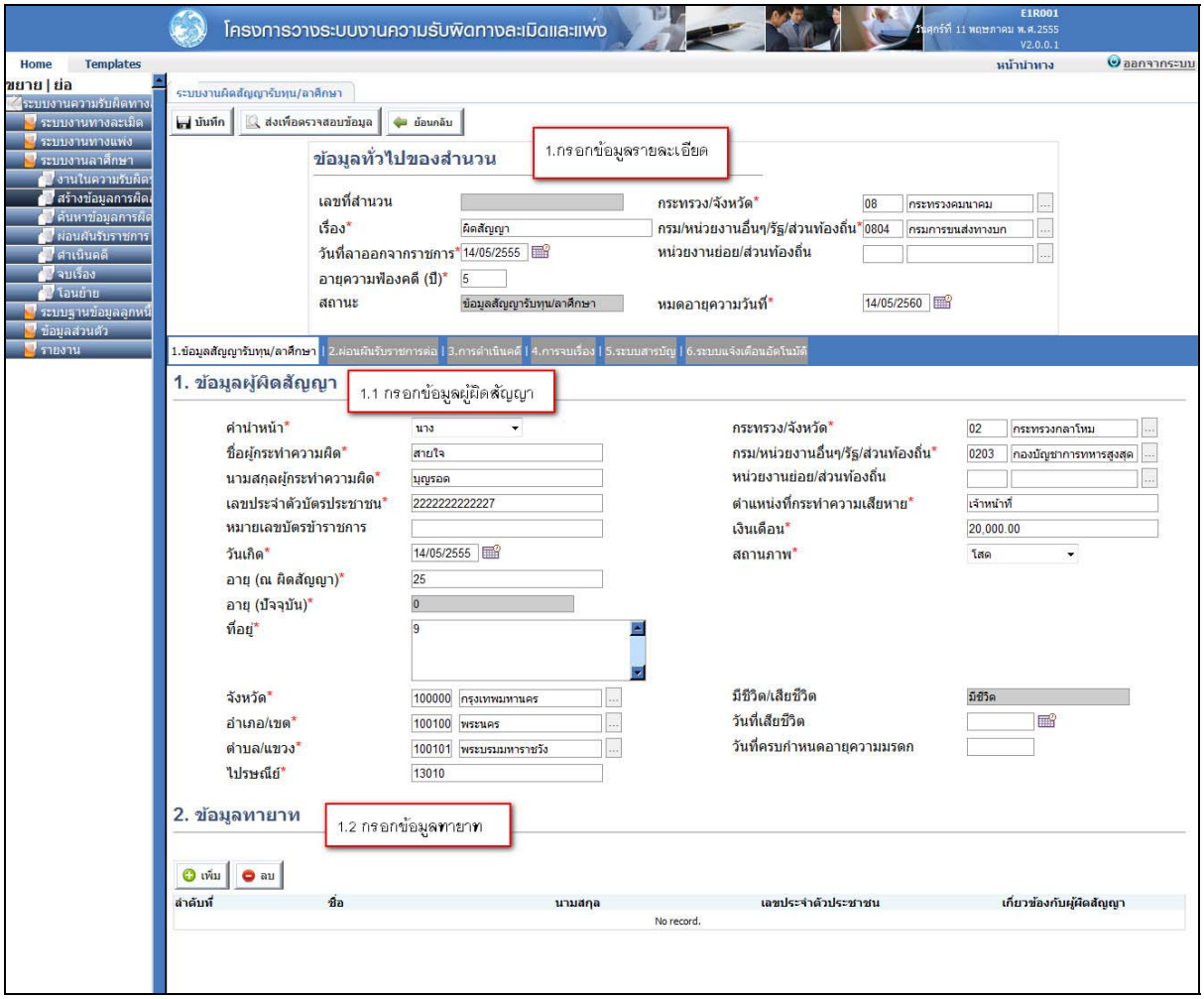


รูปที่ 209: *"ส่วนประกอบของหน้าจอระบบงาน"*

3.1 บันทึกข้อมูลผู้ผิดสัญญา

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* ข้อมูลรายละเอียดของการผิดสัญญาและผู้สัญญาที่เกิดขึ้นให้ครบถ้วน และ กดปุ่ม 'บันทึก' ด้านบนของหน้าจอ ข้อมูลจะถูกบันทึกลงระบบ (ปุ่ม ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูลจะยังไม่สามารถกดได้จนกว่าจะใส่ข้อมูลของสัญญาลาศึกษาครบถ้วน และปุ่มย้อนกลับเป็นการย้อนกลับหน้าที่กำลังทำงานอยู่)

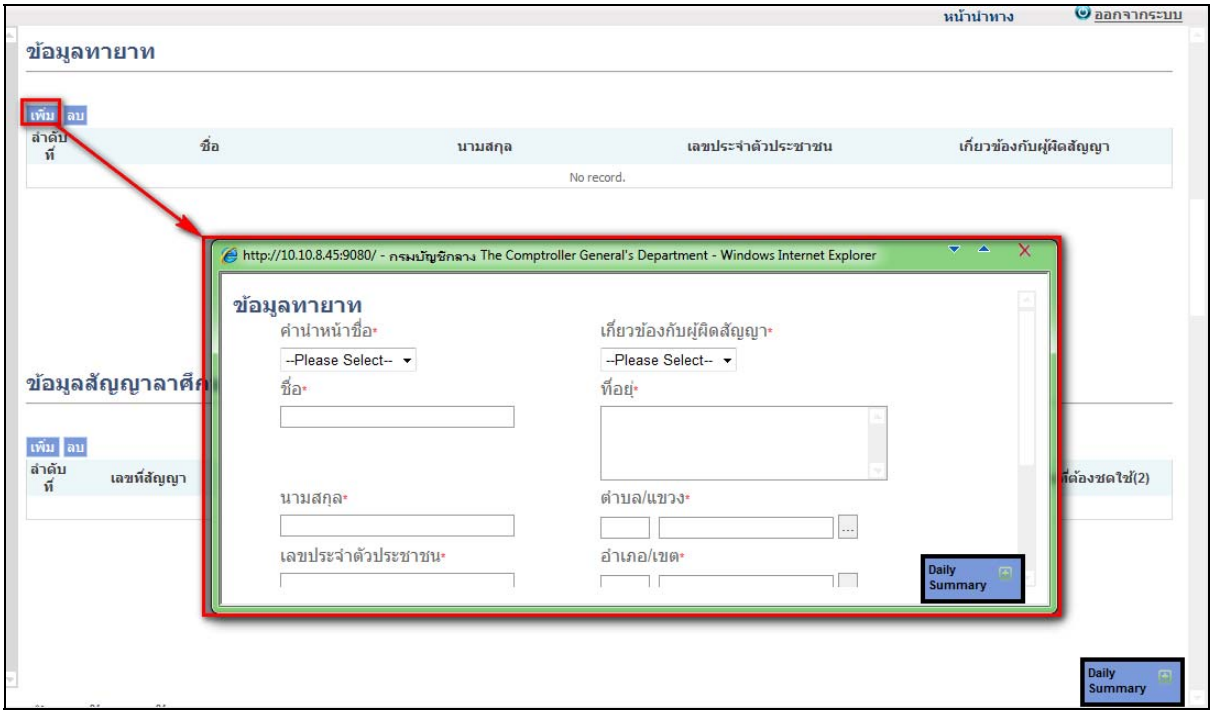
  หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถบันทึกและค้นหาข้อมูลการผิดสัญญาเพื่อทำงานต่อในขั้นตอนต่อไป หรือ ยังไม่กดปุ่มบันทึกโดย กรอกข้อมูลของการผิดสัญญาให้ครบถ้วนก่อน แล้วกดบันทึกที่หลังสุดได้ *(รูปที่ :203)*



รูปที่ 210: *"ส่วนประกอบของหน้าจอระบบงาน"*

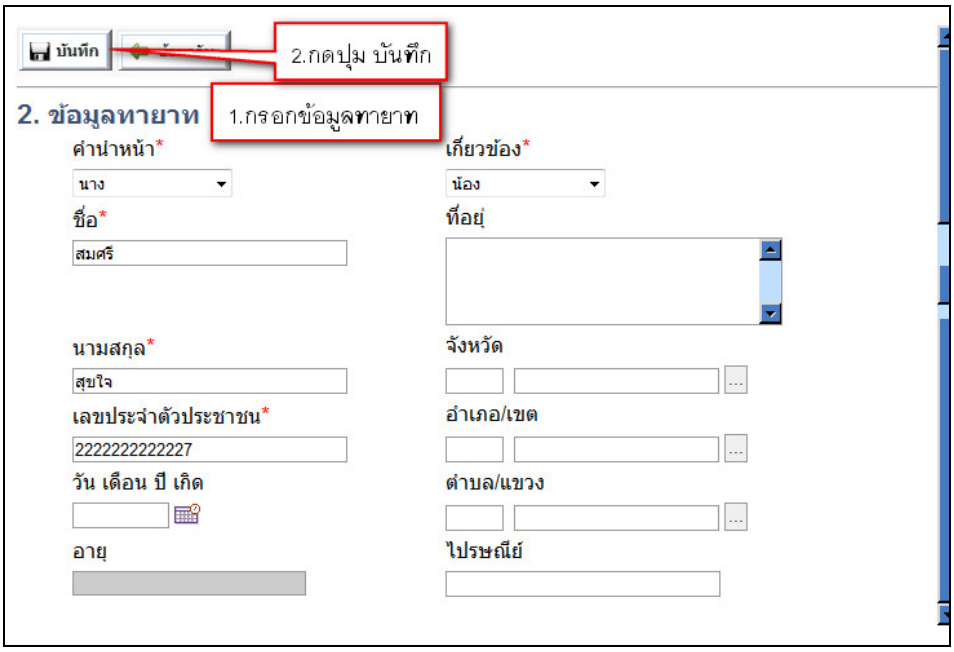
3.2 บันทึกข้อมูลทายาท

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* เพิ่มข้อมูลของทายาทและผู้เกี่ยวข้องโดยกด เพิ่ม/แก้ไข ที่ข้อมูลทายาท ระบบจะเปิดหน้าต่างการใส่ข้อมูลทายาทให้ *(รูปที่ :204)*



รูปที่ 211: *"เพิ่ม ข้อมูลทายาท"*

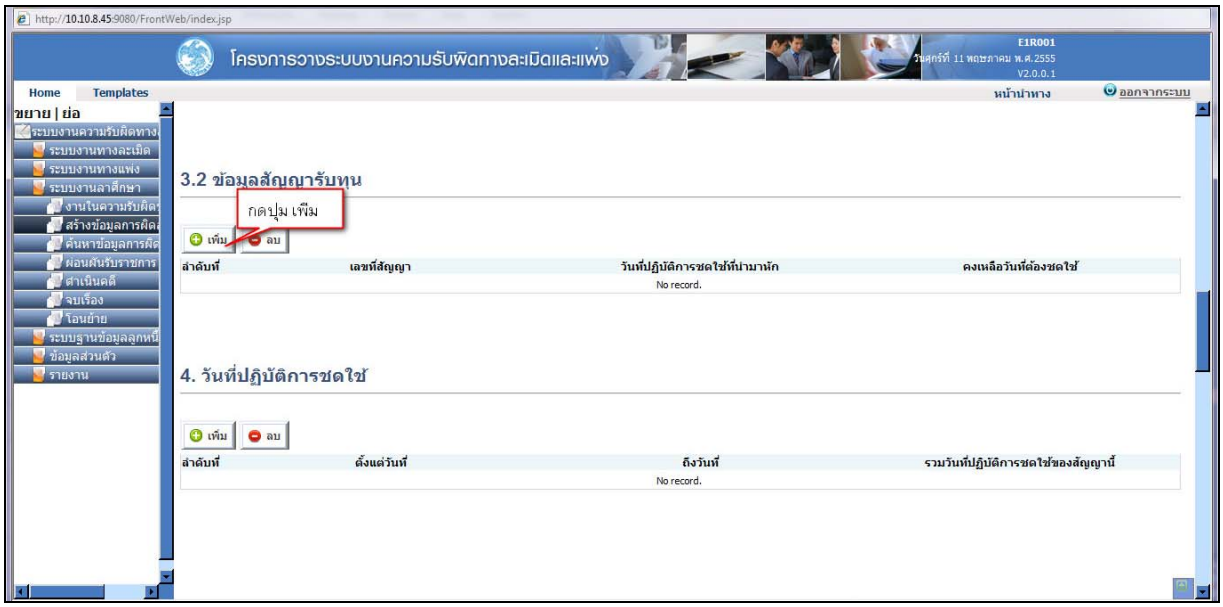
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กรอกข้อมูลของทายาทให้ครบถ้วนและกด บันทึก *(รูปที่ :205)*



รูปที่ 212: *"Pop up ข้อมูลทายาท"*

3.3 บันทึกข้อมูลสัญญาลาศึกษา

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* เพิ่มข้อมูลของสัญญาลาศึกษาโดยกด เพิ่ม ที่ข้อมูลสัญญาลาศึกษา ระบบจะเปิดหน้าต่างการใส่ข้อมูลสัญญาลาศึกษาให้ *(รูปที่ :206)*

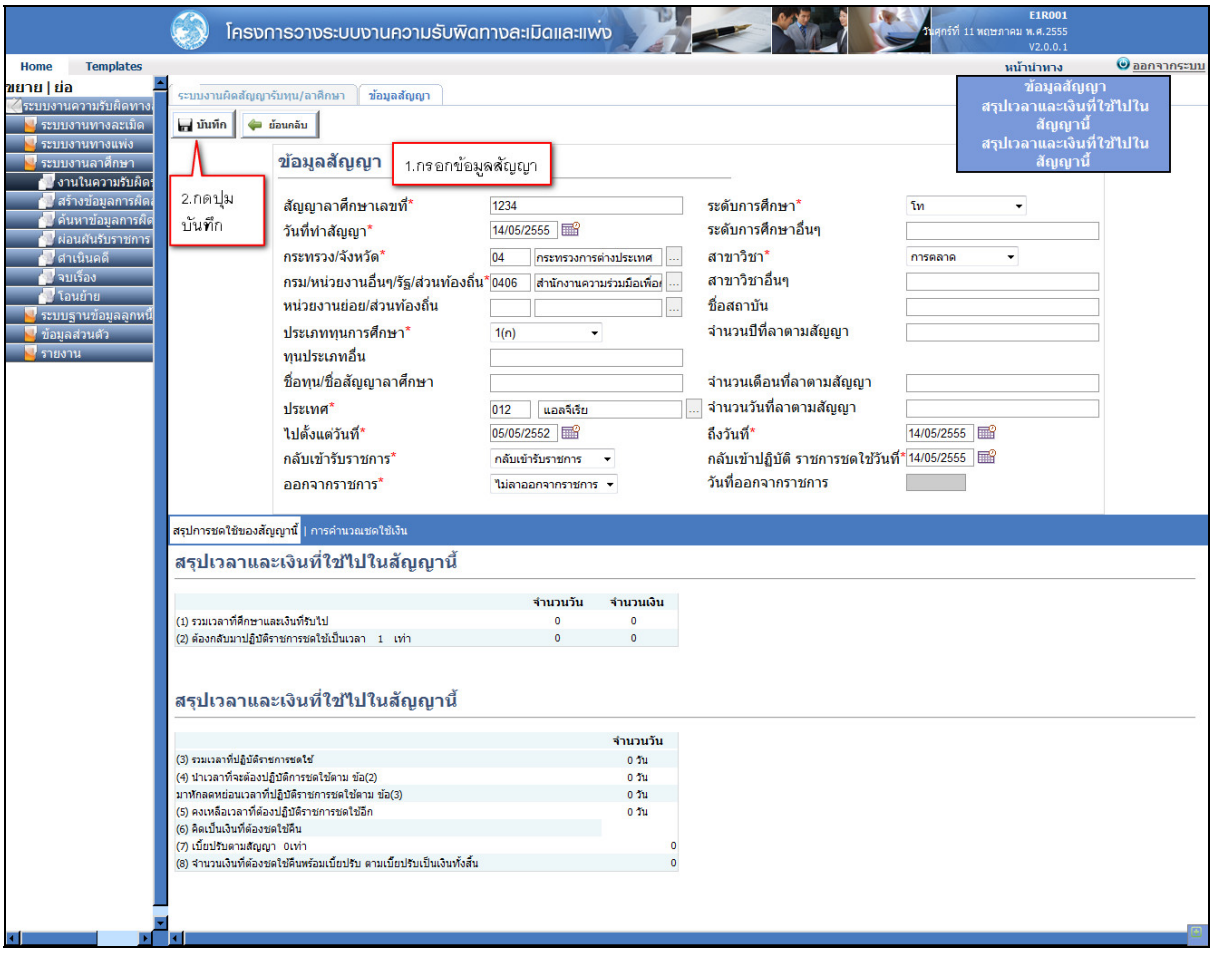


รูปที่ 213: *"เพิ่ม ข้อมูลสัญญารับทุน"*

1.1.1 Tab ข้อมูลของสัญญาลาศึกษา และสรุปการชดใช้ของสัญญานี้

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กรอกข้อมูลของสัญญาลาศึกษาให้ครบถ้วน และกดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลสัญญา โดยในหน้านี้แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ *(รูปที่ :207)*

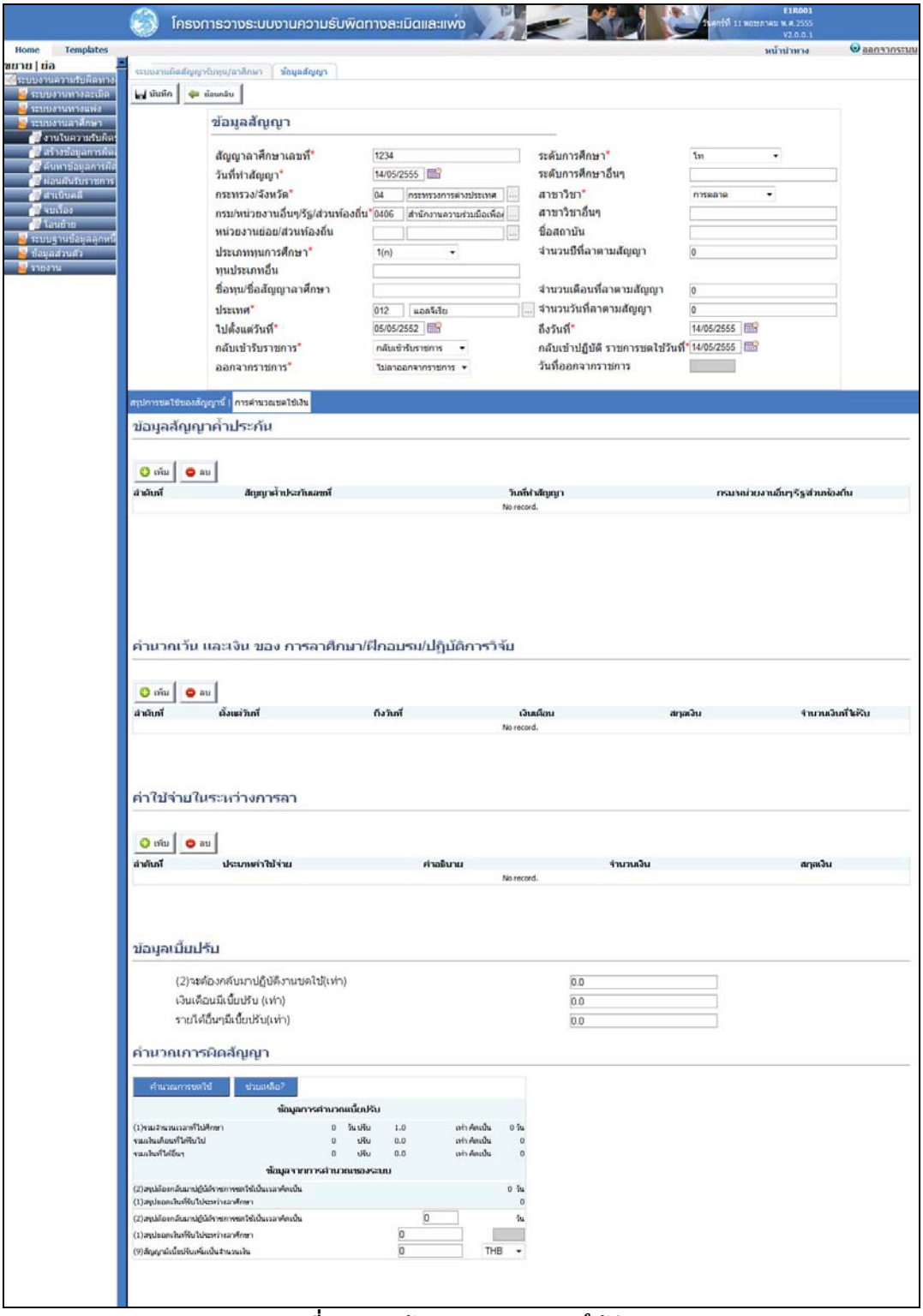
1. ส่วนของข้อมูลของสัญญา
2. ส่วนของสรุปเวลาและเงินที่ใช้ไปในสัญญานี้



รูปที่ 214: *"หน้าจอ ข้อมูลสัญญารับทุน"*

1.1.2 Tab ข้อมูลการคำนวณชดใช้เงิน

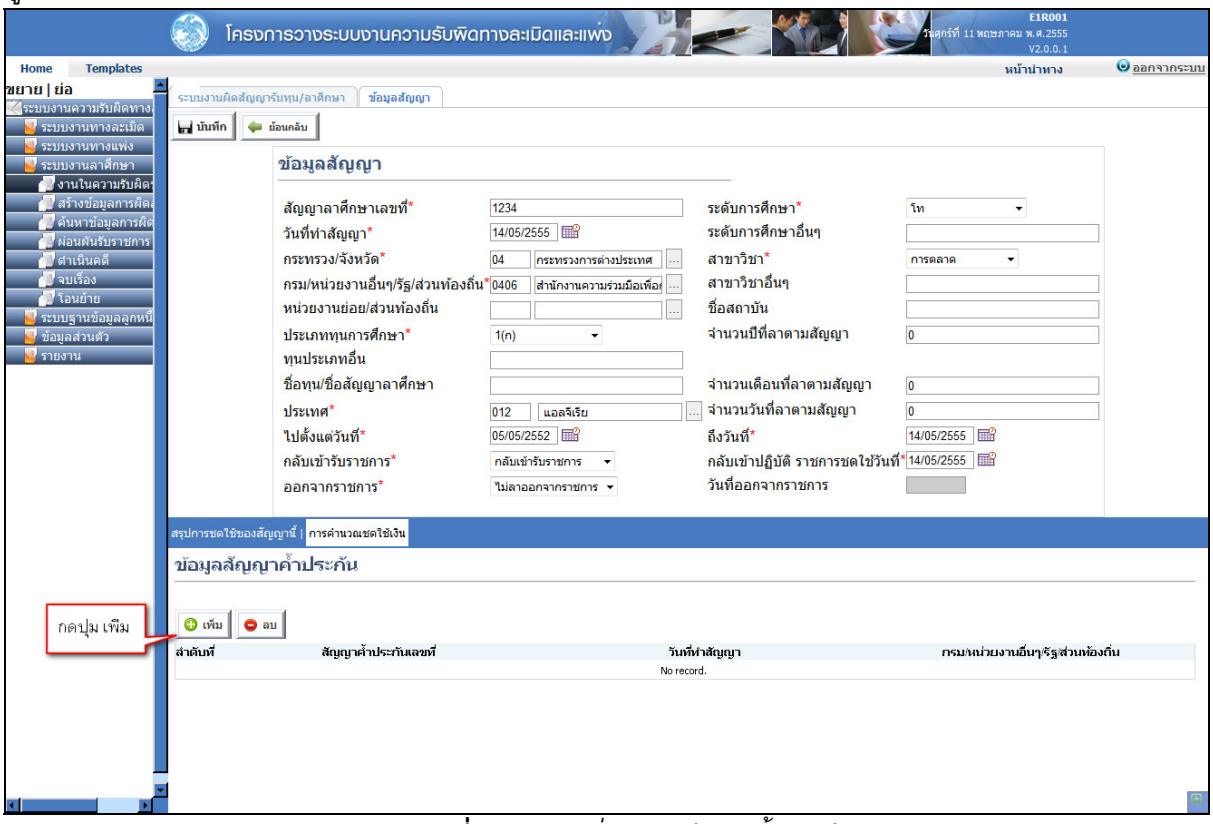
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กรอกข้อมูลของการคำนวณชดใช้เงินของข้อมูลสัญญาลาศึกษา โดยในหน้านี้แบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้ *(รูปที่ :208)*
    1. ส่วนของข้อมูลของวันที่ลาไปศึกษา
    2. ส่วนของข้อมูลเงินที่ได้รับไป
    3. ส่วนของเงินได้อื่นๆที่ได้รับไป
    4. ส่วนของข้อมูลเบี้ยปรับ



รูปที่ 215: *"หน้าจอ คำนวณการชดใช้เงิน"*

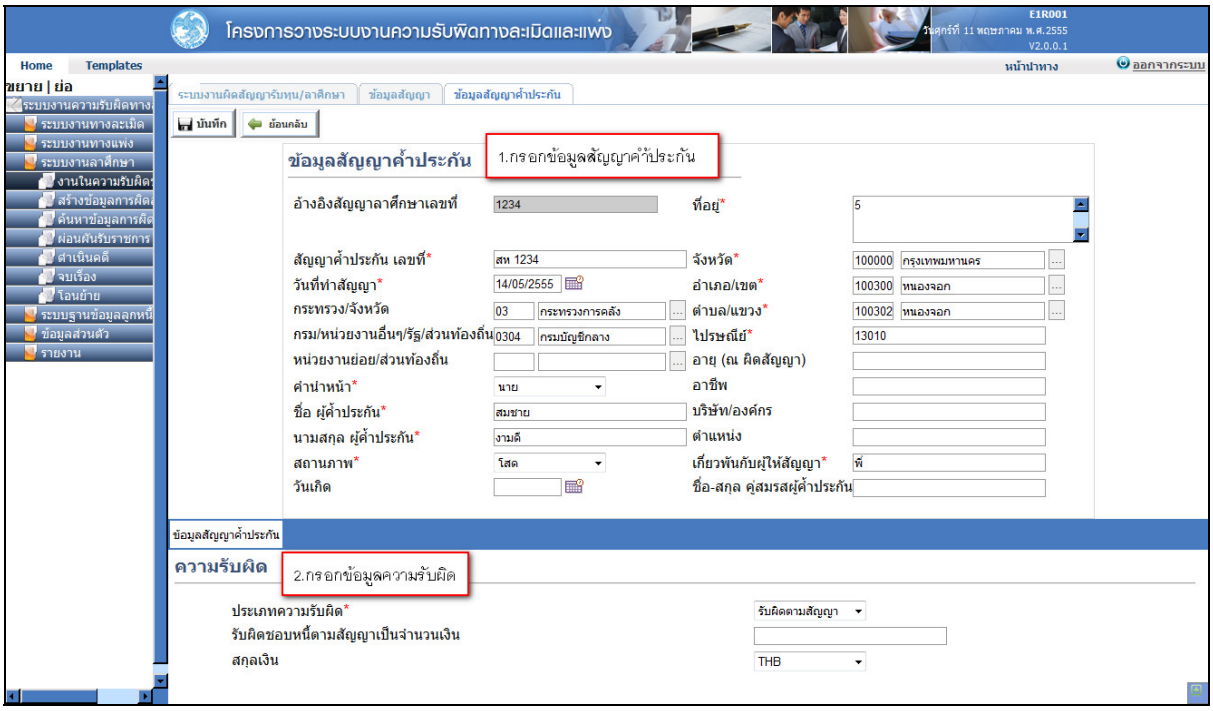
2. Tab ข้อมูลรายละเอียดของสัญญาค้ำประกัน

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* เพิ่มข้อมูลสัญญาค้ำประกัน โดย กดปุ่ม เพิ่ม ข้อมูลของสัญญาค้ำประกัน *(รูปที่ :209)*



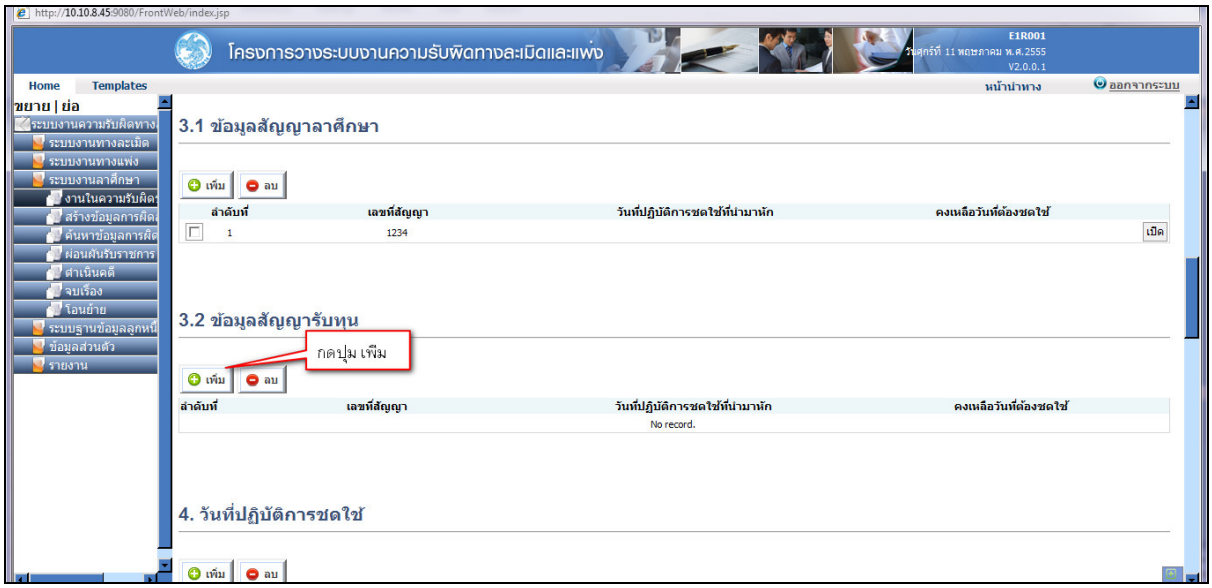
รูปที่ 216: *"กดเพิ่ม ข้อมูลสัญญาค้ำประกัน"*

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กรอกข้อมูลของสัญญาค้ำประกันให้ครบถ้วน และกดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลของสัญญาค้ำประกัน *(รูปที่ 210)*


โครงการวางระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง
Home
Templates
หน้านำทาง
ออกจากระบบ
ขยาย | ย่อ
ระบบงานความรับผิดทาง
ระบบงานทางละเมิด
ระบบงานทางแพ่ง
ระบบงานลาศึกษา
ระบบงานคลังและพัสดุ
ระบบงานบัญชี
ระบบงานเงินเดือน
ระบบงานเงินสวัสดิการ
ระบบงานเงินสวัสดิการ
ระบบงานเงินสวัสดิการ

3.4 บันทึกข้อมูลสัญญารับทุนการศึกษา

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* เพิ่มข้อมูลของสัญญารับทุนการศึกษา โดยกด เพิ่ม ที่ข้อมูลสัญญารับทุนการศึกษา ระบบจะเปิดหน้าต่างการใส่ข้อมูลสัญญารับทุนการศึกษาให้ *(รูปที่ :211)*

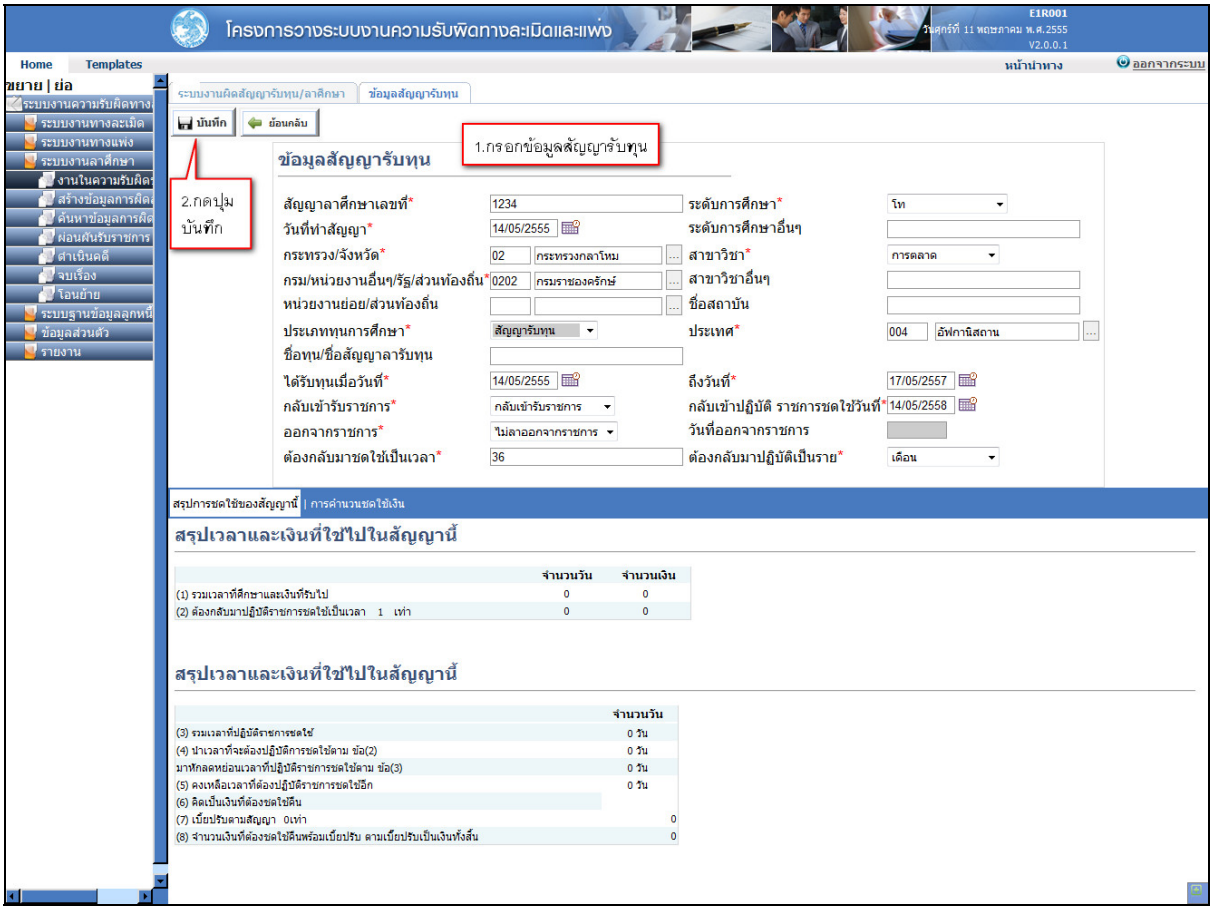


รูปที่ 218: *"เพิ่ม ข้อมูลสัญญารับทุน"*

3.1 Tab ข้อมูลของสัญญารับทุนการศึกษา และสรุปการชดใช้ของสัญญานี้

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กรอกข้อมูลของสัญญารับทุนการศึกษาให้ครบถ้วน และกดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลสัญญา โดยในหน้านี้แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ *(รูปที่ :212)*

1. ส่วนของข้อมูลของสัญญา
2. ส่วนของสรุปเวลาและเงินที่ใช้ไปในสัญญานี้

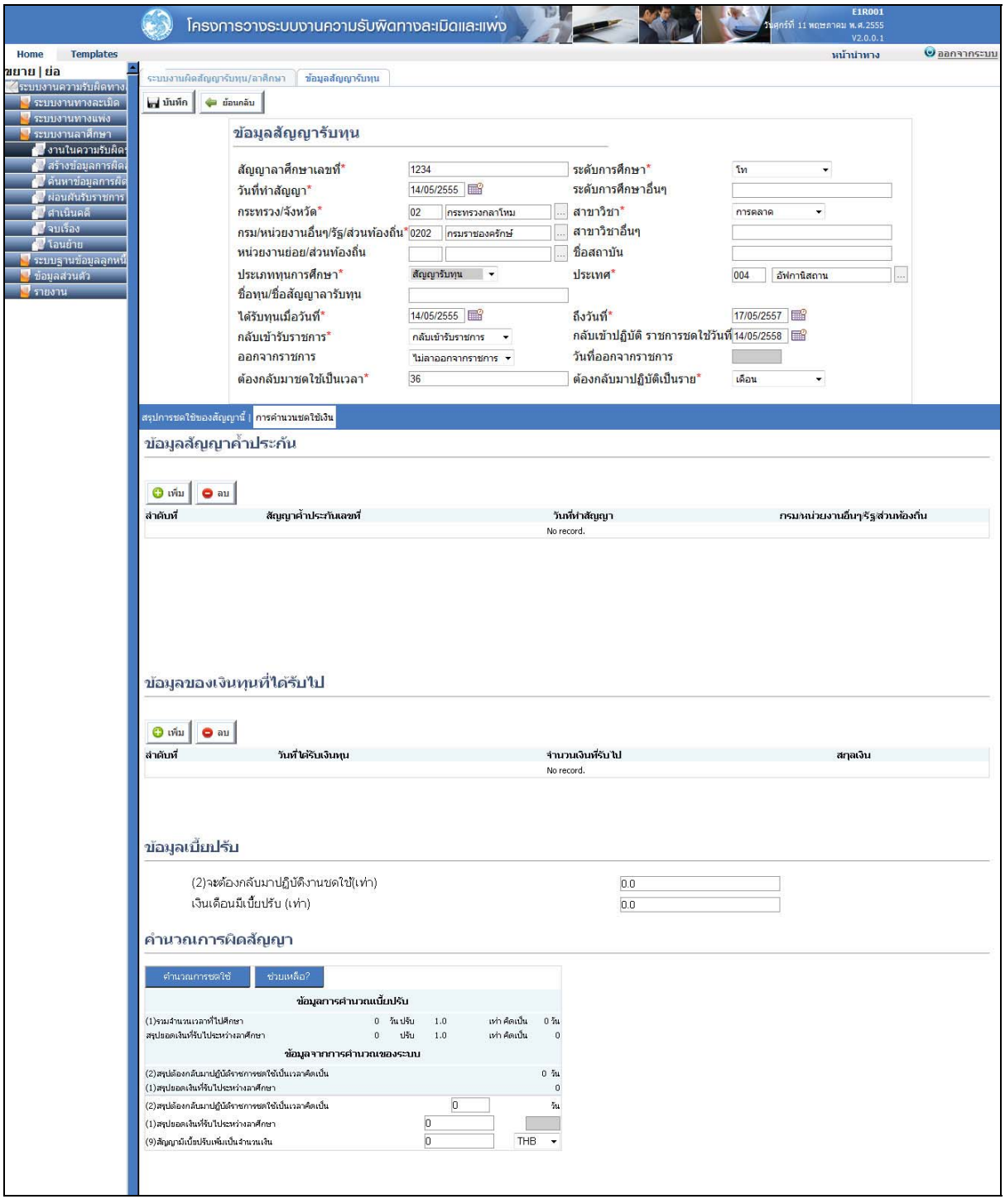


รูปที่ 219: *"หน้าจอ ข้อมูลสัญญารับทุน"*

3.2 Tab ข้อมูลการคำนวณชดใช้เงิน

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กรอกข้อมูลของการคำนวณชดใช้เงินของข้อมูลสัญญารับทุนศึกษา โดยในหน้านี้แบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้ *(รูปที่ :213)*

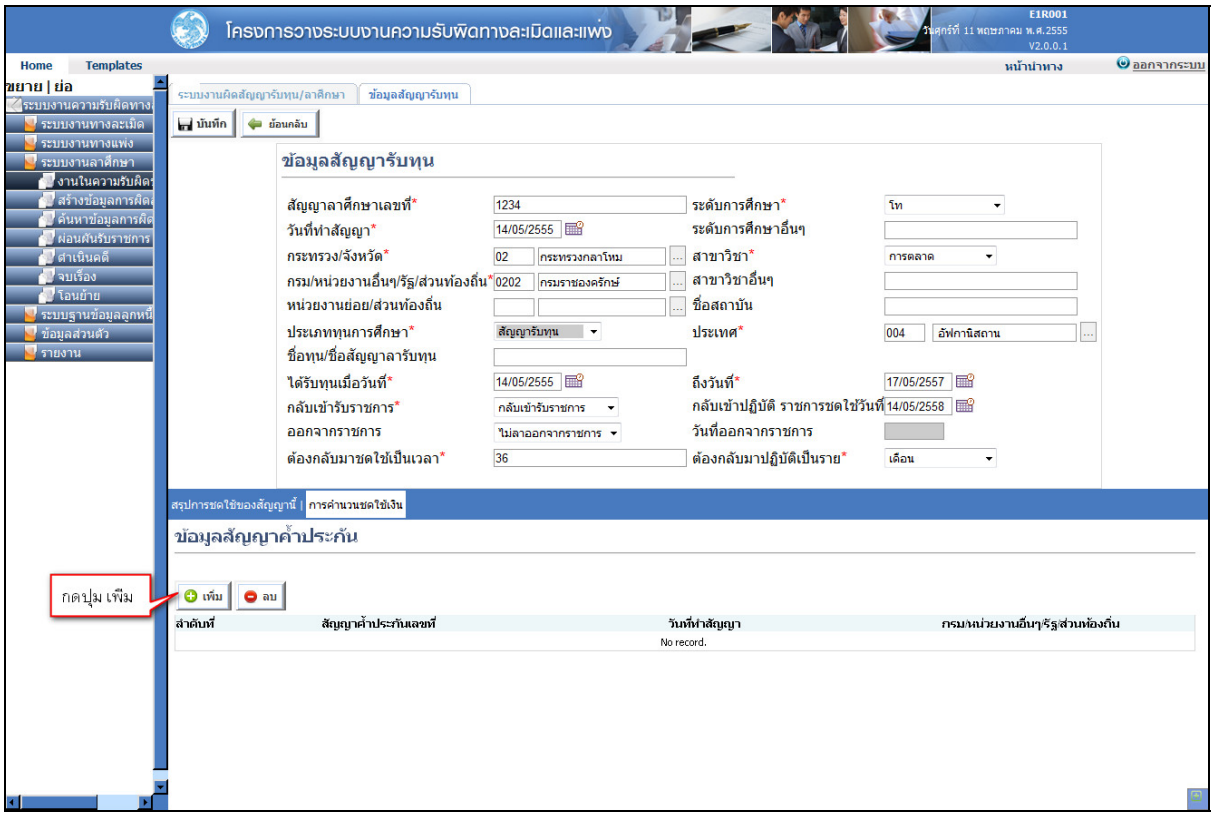
1. ส่วนของข้อมูลสัญญาค้ำประกัน
2. ส่วนของข้อมูลเงินทุนการศึกษาที่ได้รับไป
3. ส่วนของข้อมูลเบี้ยปรับ
4. ส่วนของคำนวณวันผิดสัญญา



รูปที่ 220: *“หน้าจอ ข้อมูลสัญญารับทุน”*

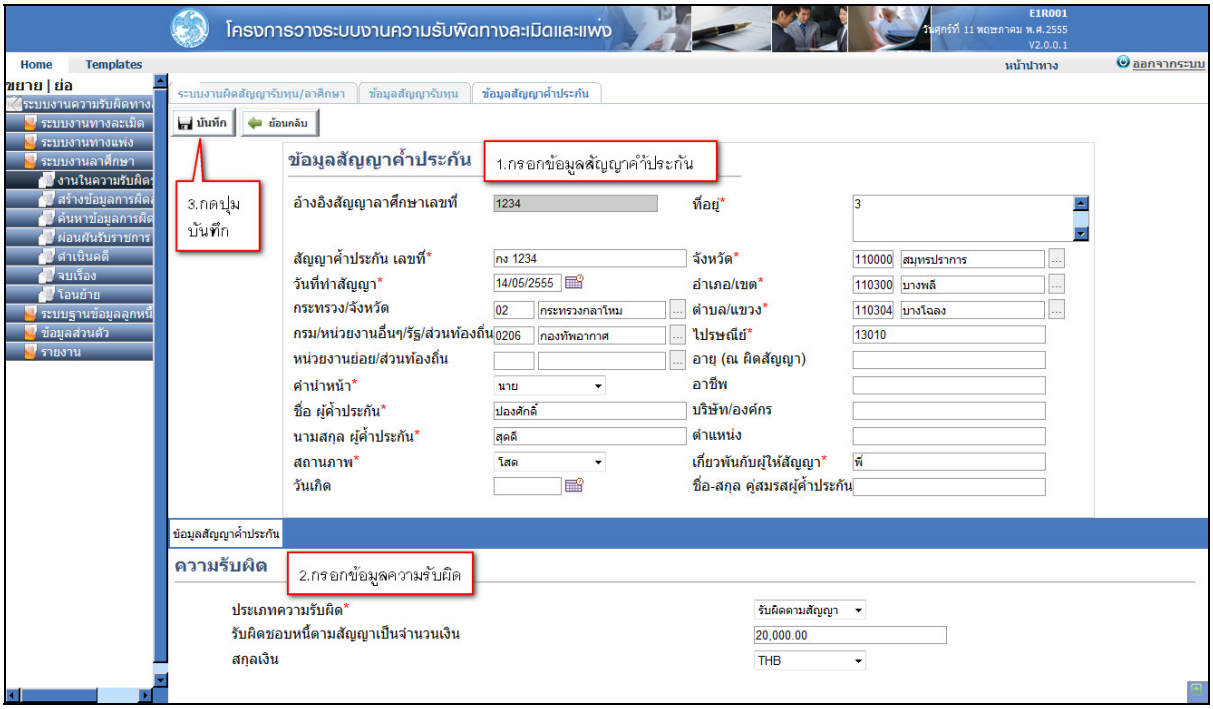
3.3 Tab ข้อมูลรายละเอียดของสัญญาค้ำประกัน

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* เพิ่มข้อมูลสัญญาค้ำประกัน โดย กดปุ่ม เพิ่ม ข้อมูลของสัญญาค้ำประกัน*(รูปที่ :214)*



รูปที่ 221: *"เพิ่ม สัญญาค้ำประกัน"*

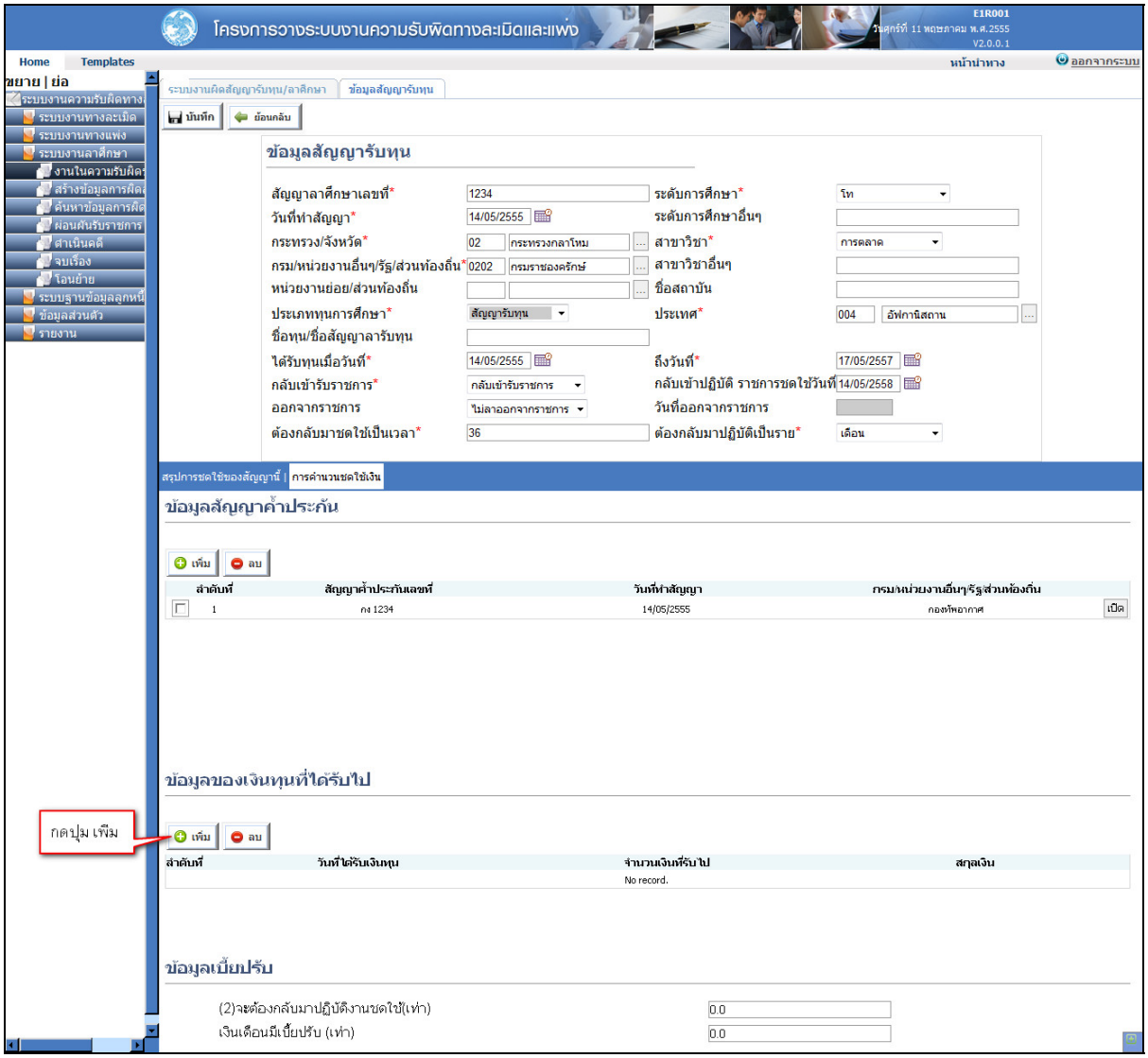
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กรอกข้อมูลของสัญญาค้ำประกันให้ครบถ้วน และกดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลของสัญญาค้ำประกัน *(รูปที่ :215)*



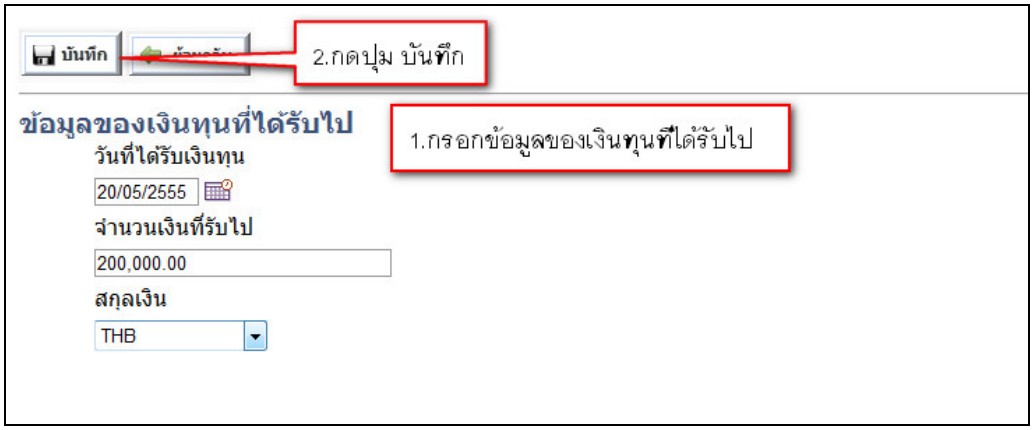
รูปที่ 222: *"หน้าจอ สัญญาค้ำประกัน"*

3.5 บันทึกข้อมูลของเงินทุนที่ได้รับไป

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กรอกข้อมูลของวันที่ได้รับไป โดยใส่ วันที่ได้รับเงินทุน จำนวนเงินทุน สกุลเงิน *(รูปที่ :216-218)*

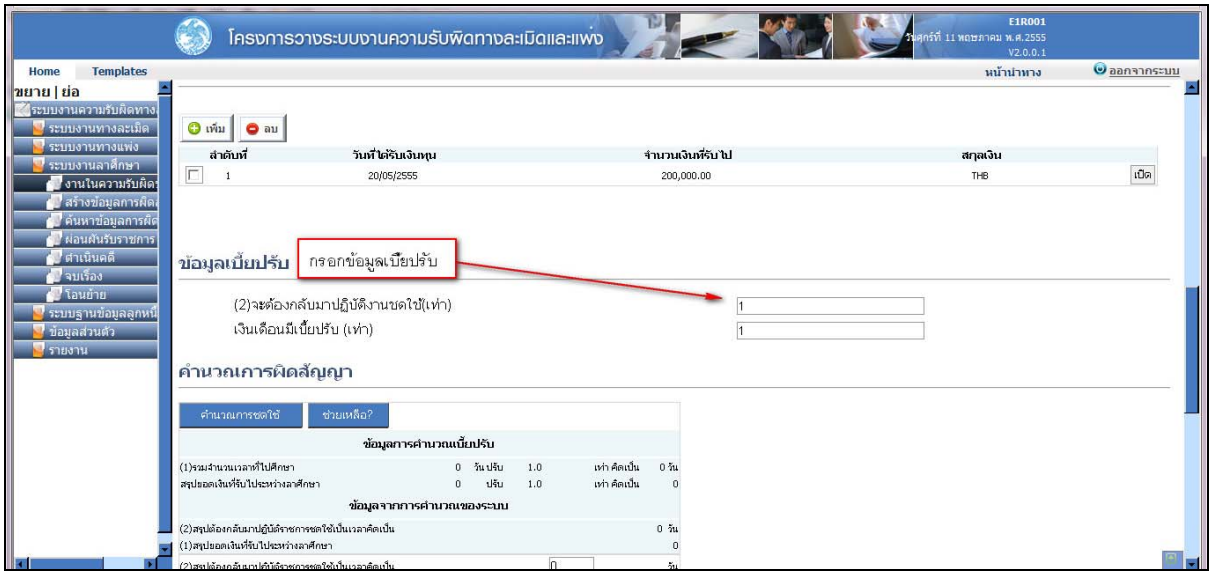


รูปที่ 223: *"เพิ่ม ข้อมูลของเงินที่ได้รับไป"*



รูปที่ 224: *"Popup ข้อมูลของเงินที่ได้รับไป"*

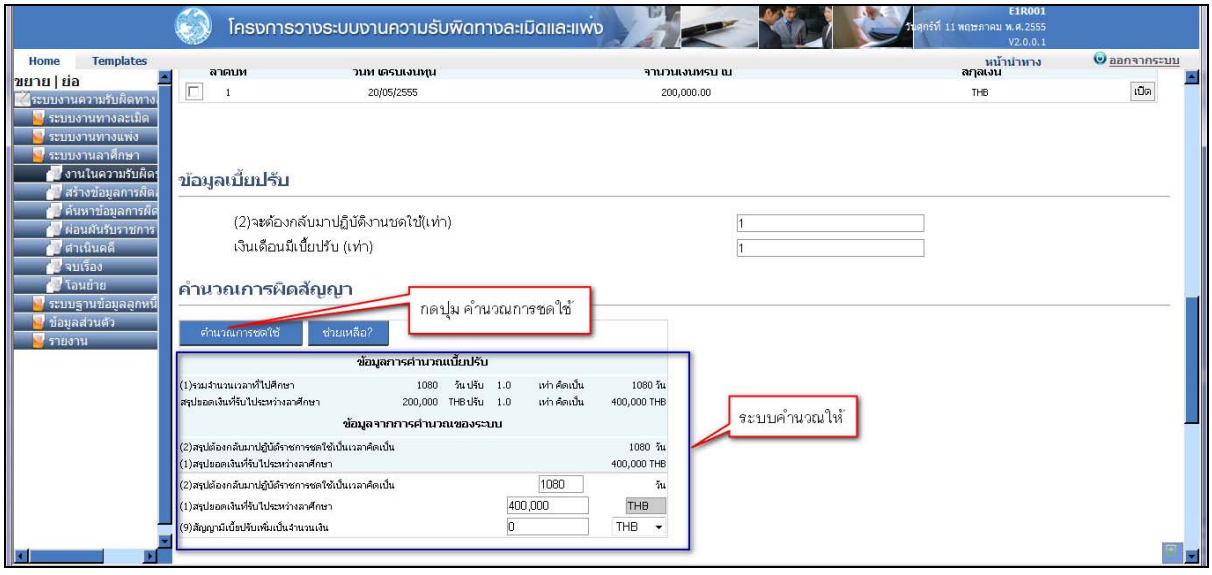
3.6 กรอกข้อมูลเบี้ยปรับ



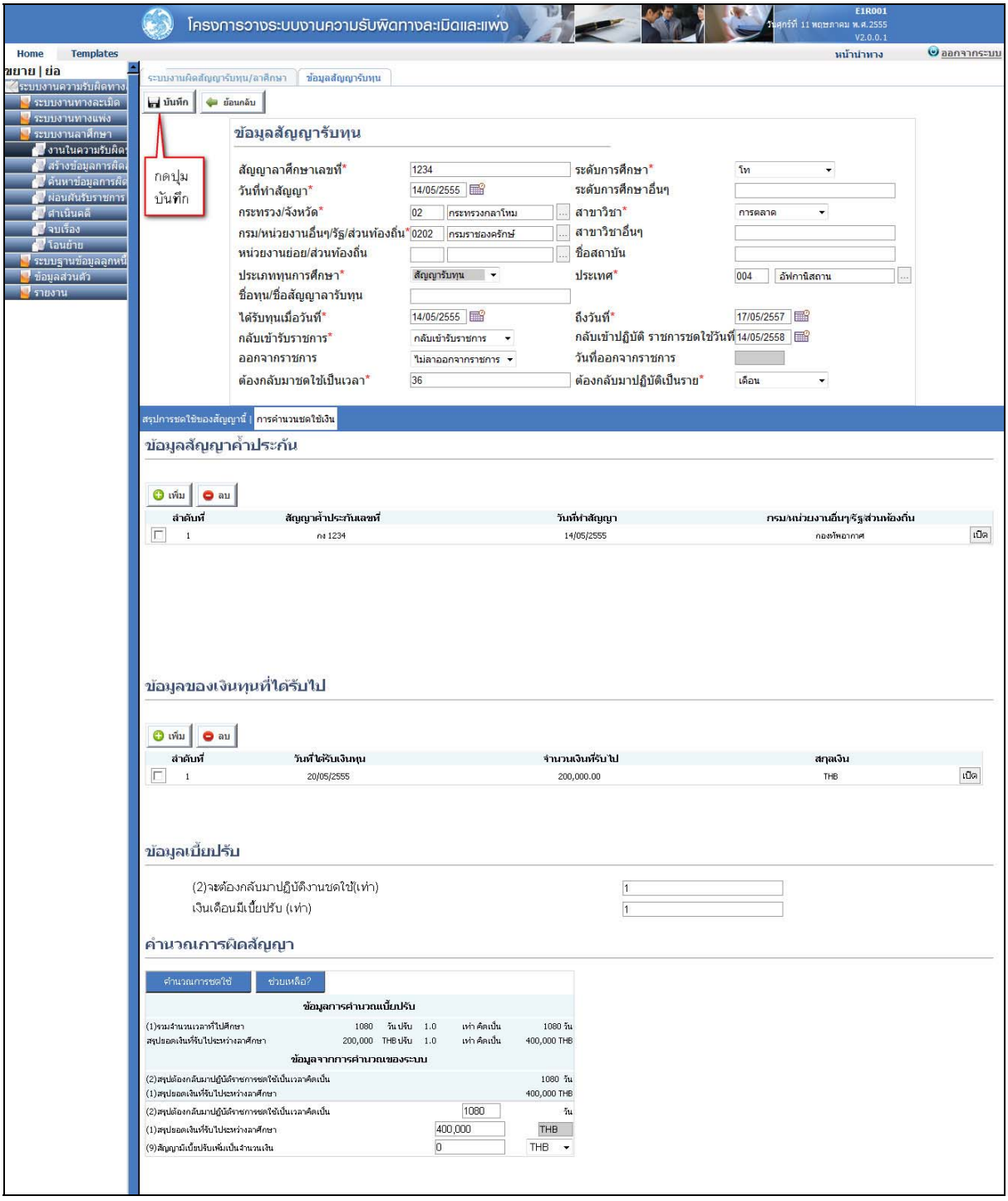
รูปที่ 225: *"กรอกข้อมูลเบี้ยปรับ"*

3.7 คำนวณการผิดสัญญา

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม "คำนวณการชดใช้" *(รูปที่ :219)*



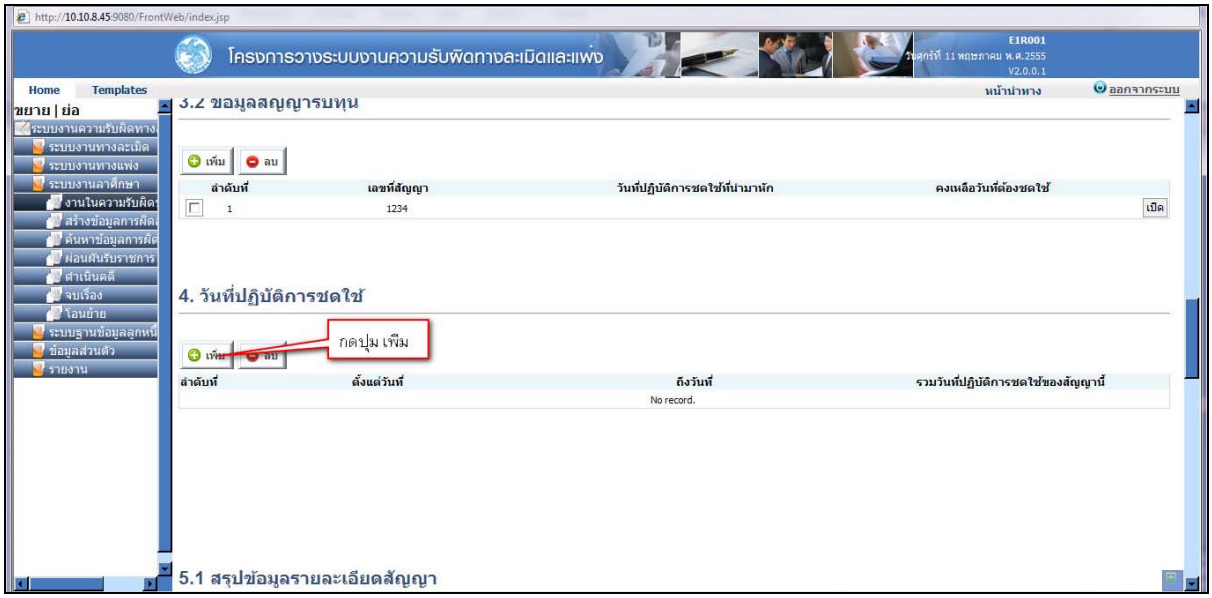
รูปที่ 226: *"กดปุ่ม คำนวณการชดใช้"*



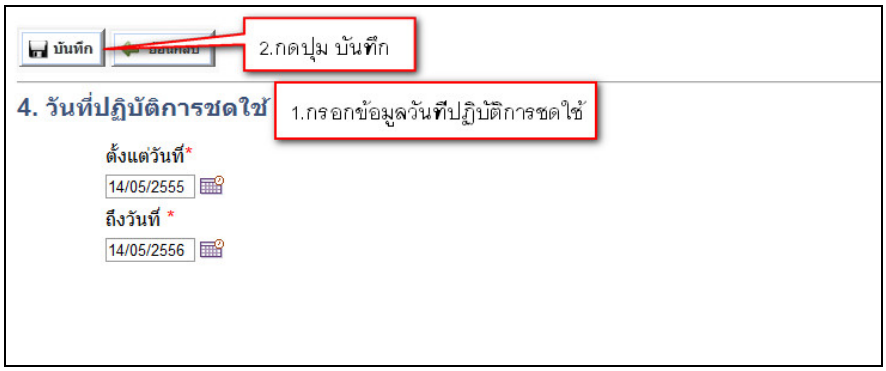
รูปที่ 227: *"กดปุ่ม บันทึกหน้าหลักข้อมูลสัญญารับทุน"*

3.8 บันทึกข้อมูลวันที่ปฏิบัติราชการชดใช้

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กรอกข้อมูลของวันที่กลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ โดยใส่ กลับมาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ แล้วระบบจะคำนวณออกมาให้เห็นว่า รวมวันที่ปฏิบัติราชกาชดใช้เป็นกี่วัน *(รูปที่ :221-222)*



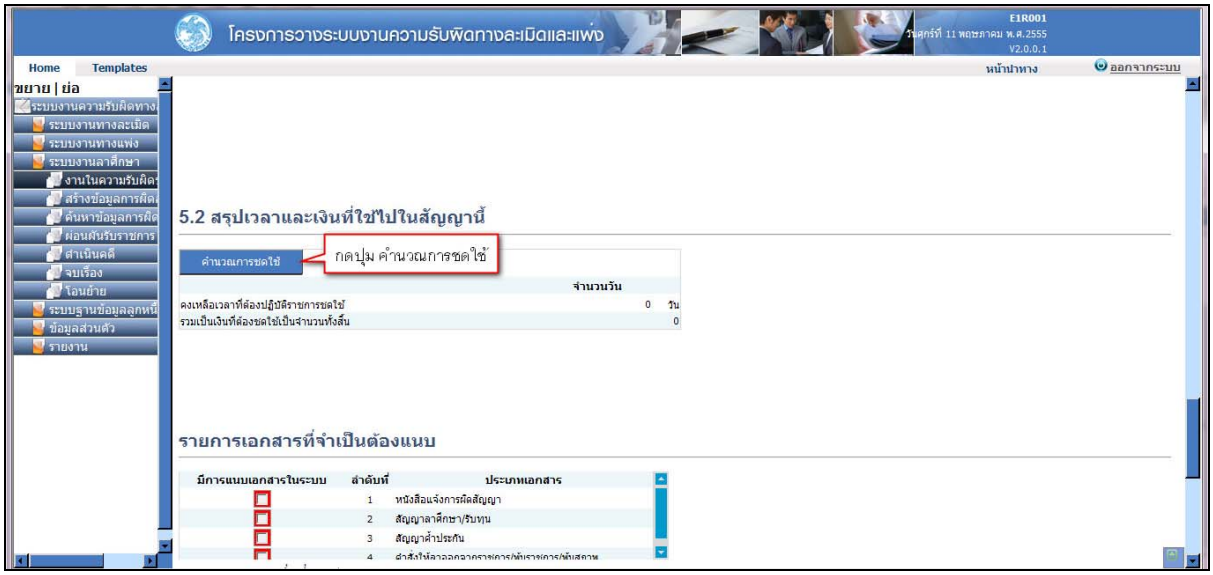
รูปที่ 228: *"เพิ่ม วันที่ปฏิบัติการชดใช้"*



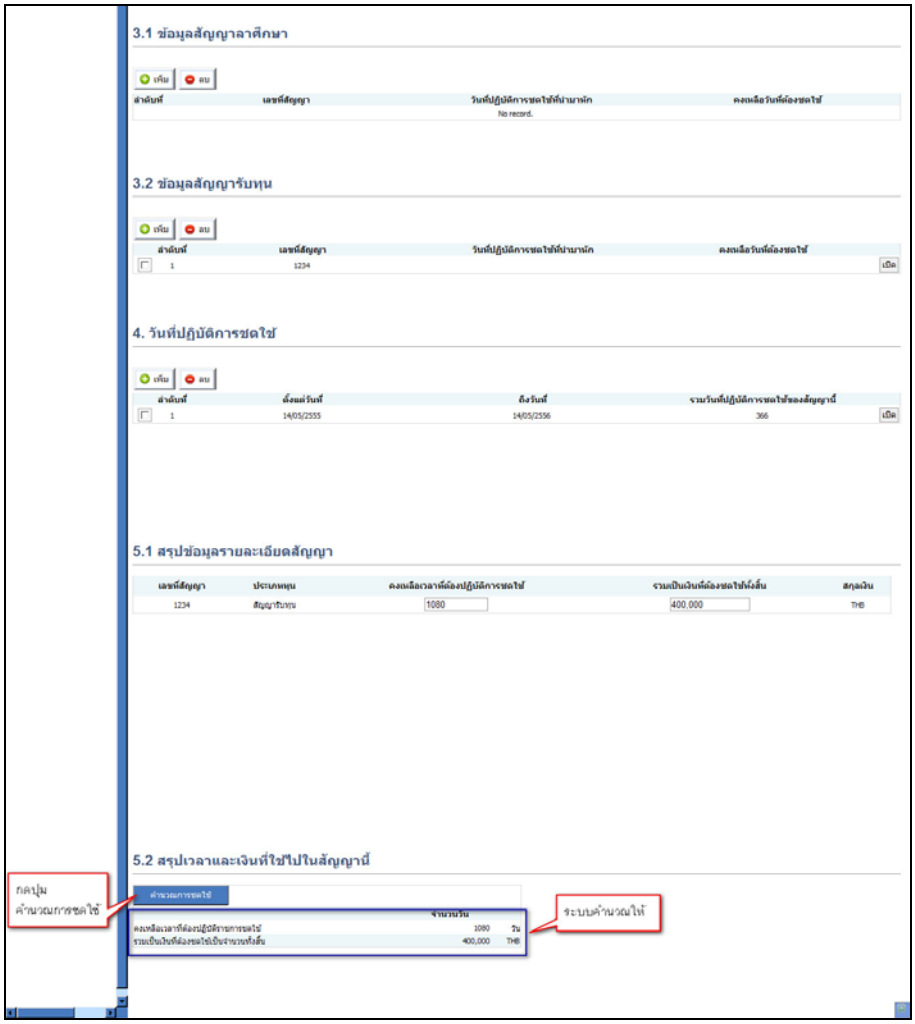
รูปที่ **229**: *"หน้าจอ วันที่ปฏิบัติการชดใช้"*

3.9 ส่วนของการสรุปเวลาและเงินที่ต้องชดใช้ทั้งหมด

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กรอกข้อมูลของการผิดสัญญาครบถ้วนจะทำการกดปุ่ม คำนวณการชดใช้ ระบบจะทำการคำนวณเวลาและเงินที่ต้องชดใช้ทั้งหมดให้ โดยจะใช้ส่วนนี้จะใช้ดูยอดสรุปรวมทั้งหมดว่าผู้ผิดสัญญาต้องชดใช้เป็นเวลากี่วัน และเป็นชดใช้จำนวนเงินเท่าไร *(รูปที่ :223-224)*



รูปที่ 230: *"กดปุ่ม คำนวณการชดใช้"*



รูปที่ 231: *"กดปุ่ม คำนวณการชดใช้"*

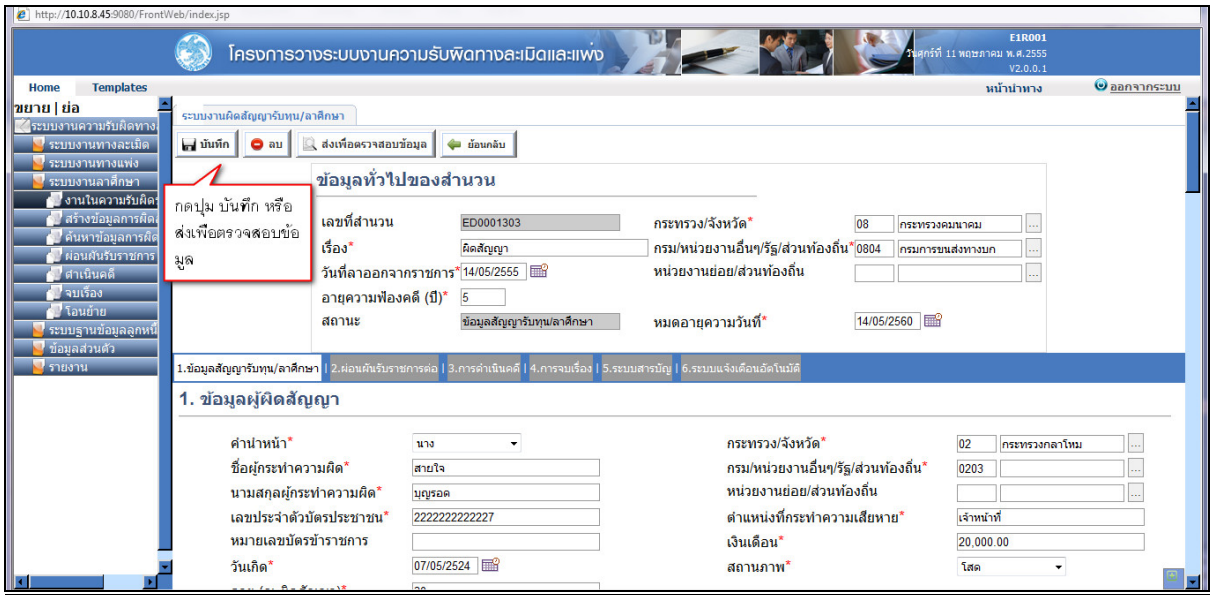
3.9.1 ส่วนของการตรวจสอบและตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กรอกข้อมูลการผิดสัญญาและคำนวณการชดใช้การผิดสัญญาแล้ว ครบถ้วนแล้ว จะต้องทำการบันทึกข้อมูล หรือส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล โดยแต่ละปุ่มมีรายละเอียดดังนี้

  - ปุ่ม 'บันทึก' เมื่อกดปุ่มนี้ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการผิดสัญญาและการคำนวณการชดใช้

  - ปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' เมื่อกดปุ่มนี้ระบบจะทำการส่งข้อมูลการผิดสัญญาทั้งหมดและการคำนวณการชดใช้ให้กับ เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตรวจสอบ เพื่อทำการตรวจสอบ

หมายเหตุ โดยถ้า กดปุ่ม 'บันทึก' จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว (รูปที่ :225)

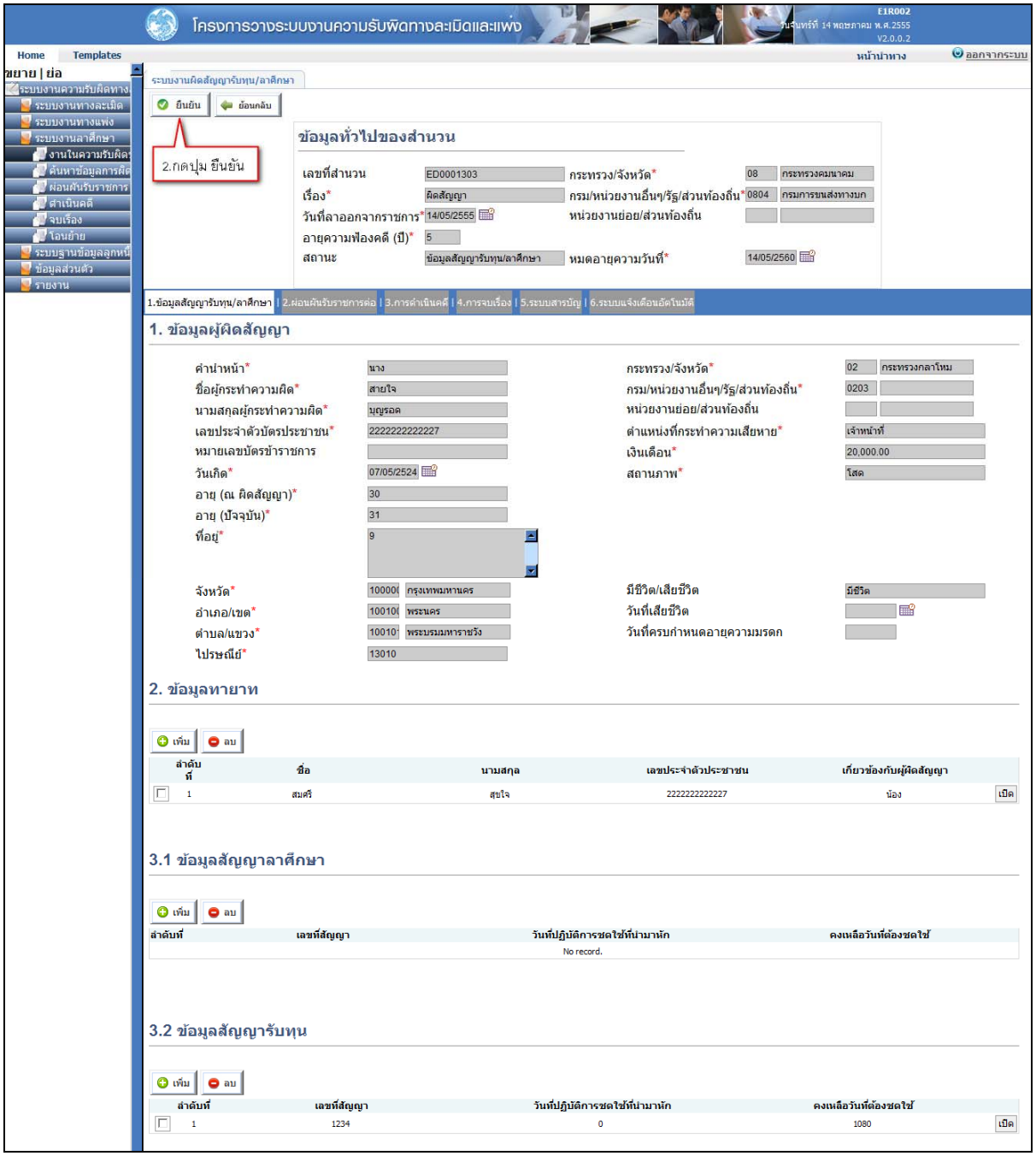


รูปที่ 232: *"กดปุ่ม บันทึก หรือ ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล"*

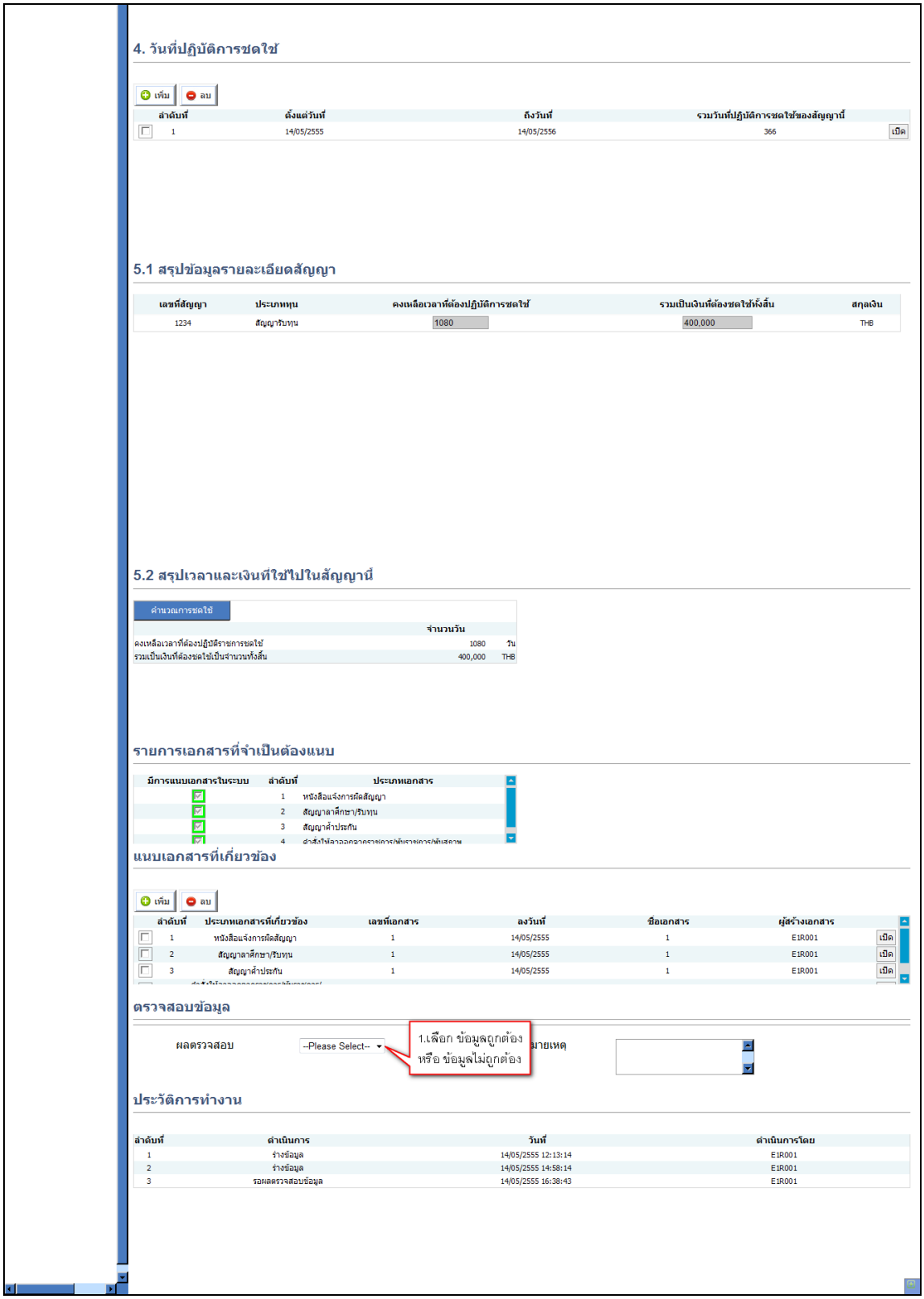
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* ตรวจสอบ จะต้องทำการตรวจสอบ หรือข้อมูลไม่ถูกต้อง โดย LogIn เข้ามาในระบบและเข้าที่เมนู 'งานในความรับผิดชอบ' จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการตรวจสอบและตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลถูกต้อง' ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลไม่ถูกต้อง' ดังรูป

- และกดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อยืนยันผลการตรวจสอบข้อมูล *(รูปที่ :226-227)*



รูปที่ 233: *"หน้าจอตรวจสอบข้อมูล (1)"*



รูปที่ 234: *"หน้าจอตรวจสอบข้อมูล (2)"*

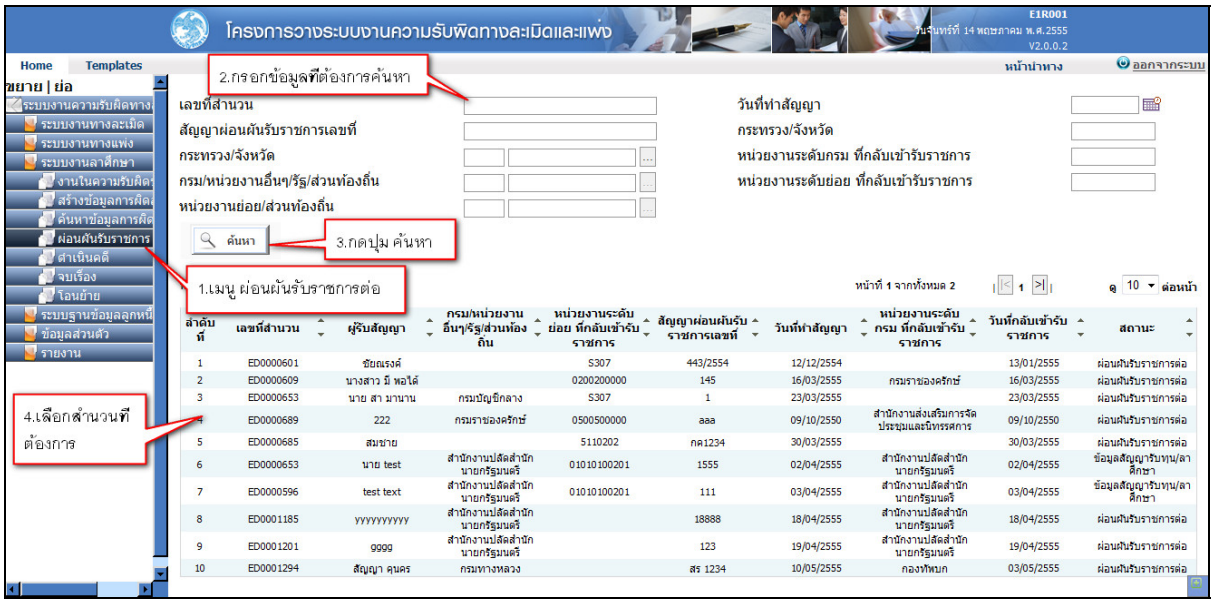
4. เมนู ‘ผ่อนผันรับราชการต่อ

เมื่อผู้ผิดสัญญามาขอผ่อนผันรับราชการต่อ โดยมีการทำสัญญาผ่อนผันรับราชการต่อจากภายนอกมา เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* จะเป็นผู้ใช้งานที่เข้ามาทำงานที่ขั้นตอน ‘การบันทึกการผ่อนผันรับราชการต่อ’ และส่งให้ เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* และต้องส่งให้กับทาง เจ้าหน้าที่ สรพ.ทำการพิจารณา และตรวจสอบต่อไปตามขั้นตอน

- เมื่อสามารถ Login ผ่าน ระบบจะเข้าหน้าจอแรก ผู้ใช้งานสามารถเลือกเมนู ‘ผ่อนผันรับราชการต่อ’ ได้จาก 2 ทาง คือ *(รูปที่ :228)*

1. เลือกเมนูที่อยู่ด้านซ้ายมือของหน้าจอ เมนูชื่อว่า ‘ผ่อนผันรับราชการต่อ’ เมนูนี้จะใช้ทำการค้นหาสำนวนการผิดสัญญาขึ้นมาเพื่อทำการแก้ไข ,ตรวจสอบผล และพิจารณา การผ่อนผันรับราชการต่อ

2. ต้องทำการค้นหาสำนวนการผิดสัญญาที่ต้องการขึ้นมาก่อน และเลือกเมนูที่อยู่ที่ Tab ขั้นตอนการทำงาน เมนูชื่อว่า ‘ผ่อนผันรับราชการต่อ’ เมนูนี้จะใช้ทำการสร้างการผ่อนผันรับราชการต่อ โดยกดที่ เพิ่ม ระบบจะเปิดหน้าต่างการบันทึก การผ่อนผันรับราชการต่อ ขึ้นมา



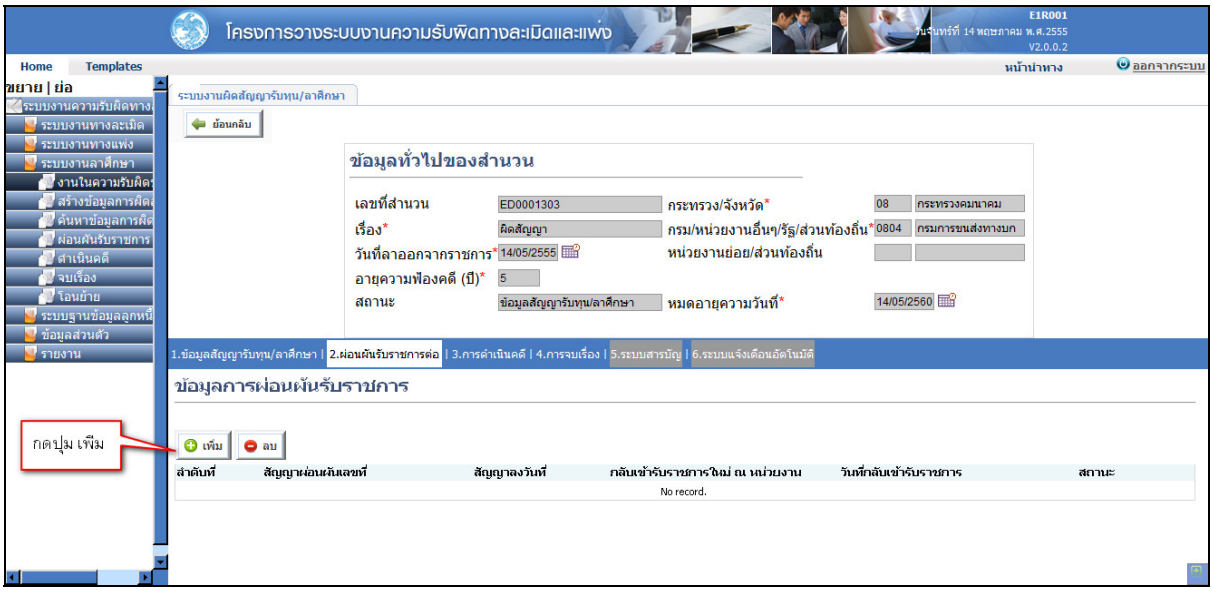
รูปที่ 235: *“เมนู ผ่อนผันรับราชการต่อ”*

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กรอกข้อมูลของการผ่อนผันรับราชการต่อให้ครบถ้วนแล้ว จะต้องทำการบันทึกข้อมูล หรือส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล โดยแต่ละปุ่มมีรายละเอียดดังนี้ *(รูปที่ :229)*

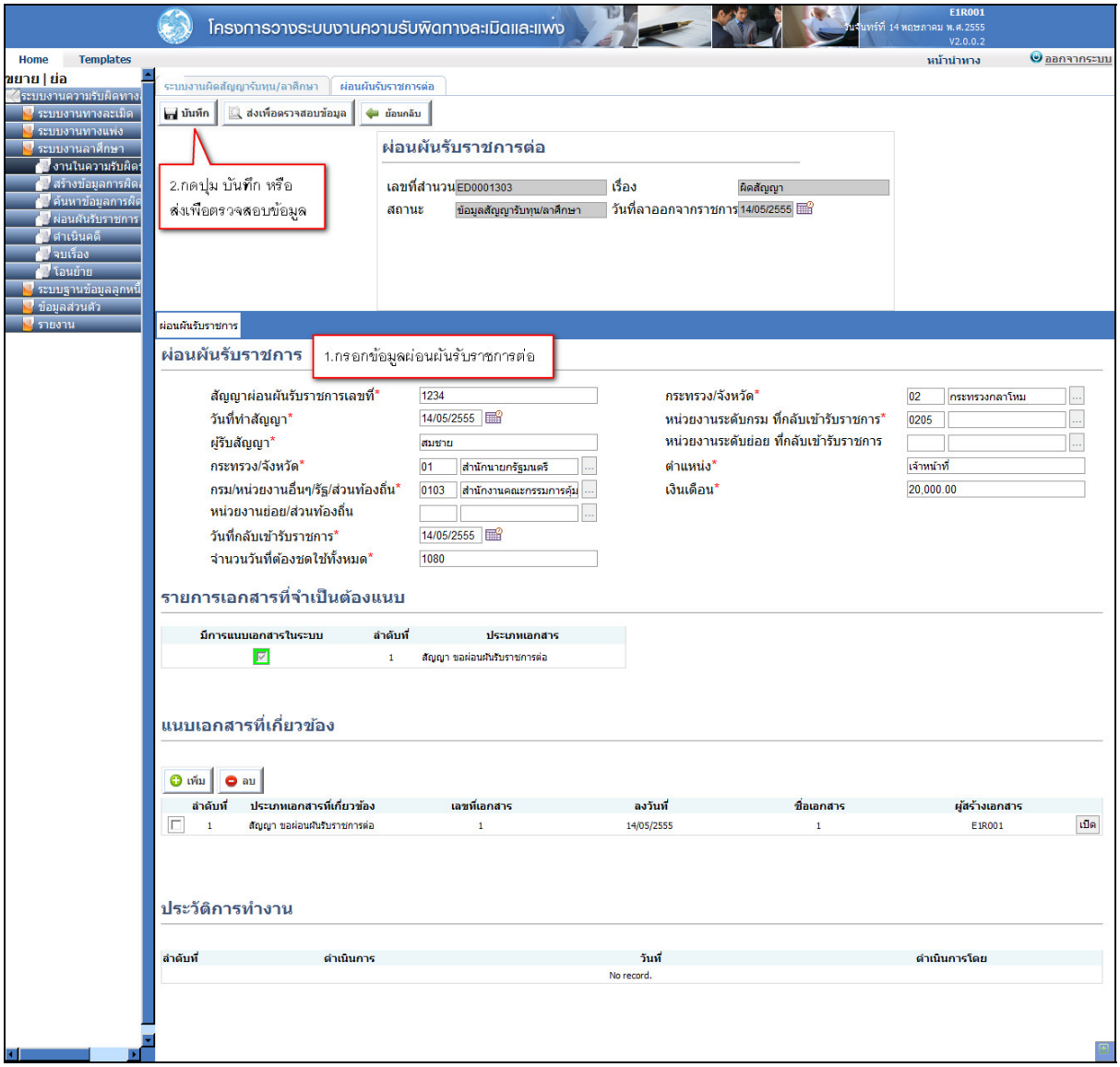
- ปุ่ม ‘บันทึก’ เมื่อกดปุ่มนี้ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการผ่อนผันรับราชการต่อ

- ปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ เมื่อกดปุ่มนี้ระบบจะทำการส่งข้อมูลผ่อนผันรับราชการต่อให้กับ เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตรวจสอบ เพื่อทำการตรวจสอบ

<u>หมายเหตุ</u> โดยถ้า กดปุ่ม ‘บันทึก’ จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว



รูปที่ 236: *“เมนู ผ่อนผันรับราชการต่อ”*

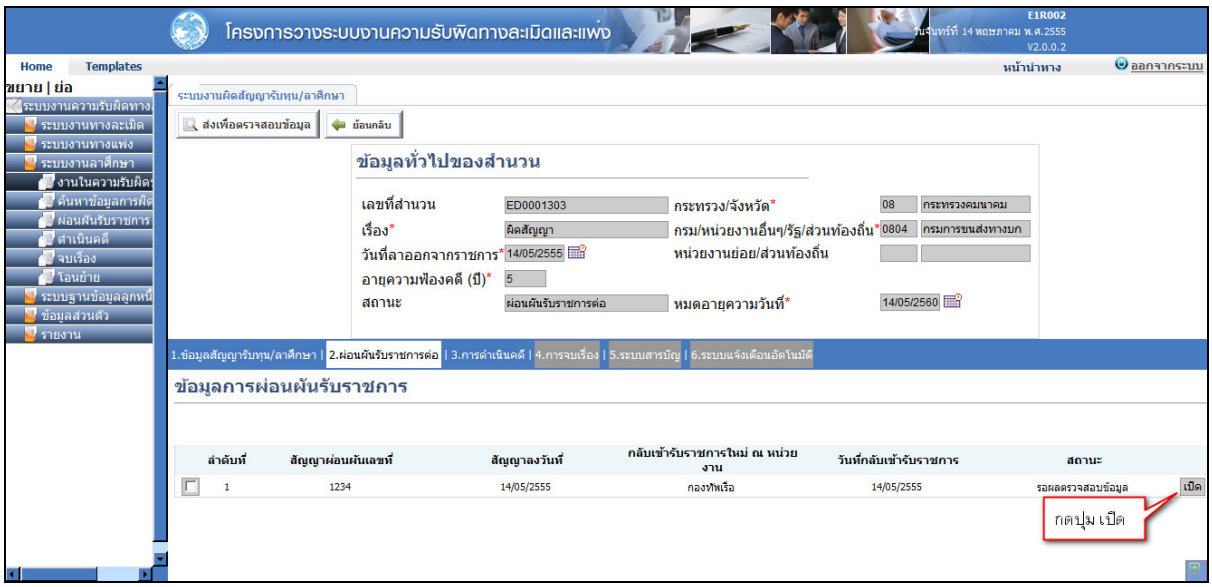


รูปที่ 237: *"หน้าจอ ข้อมูลผ่อนผันรับราชการ"*

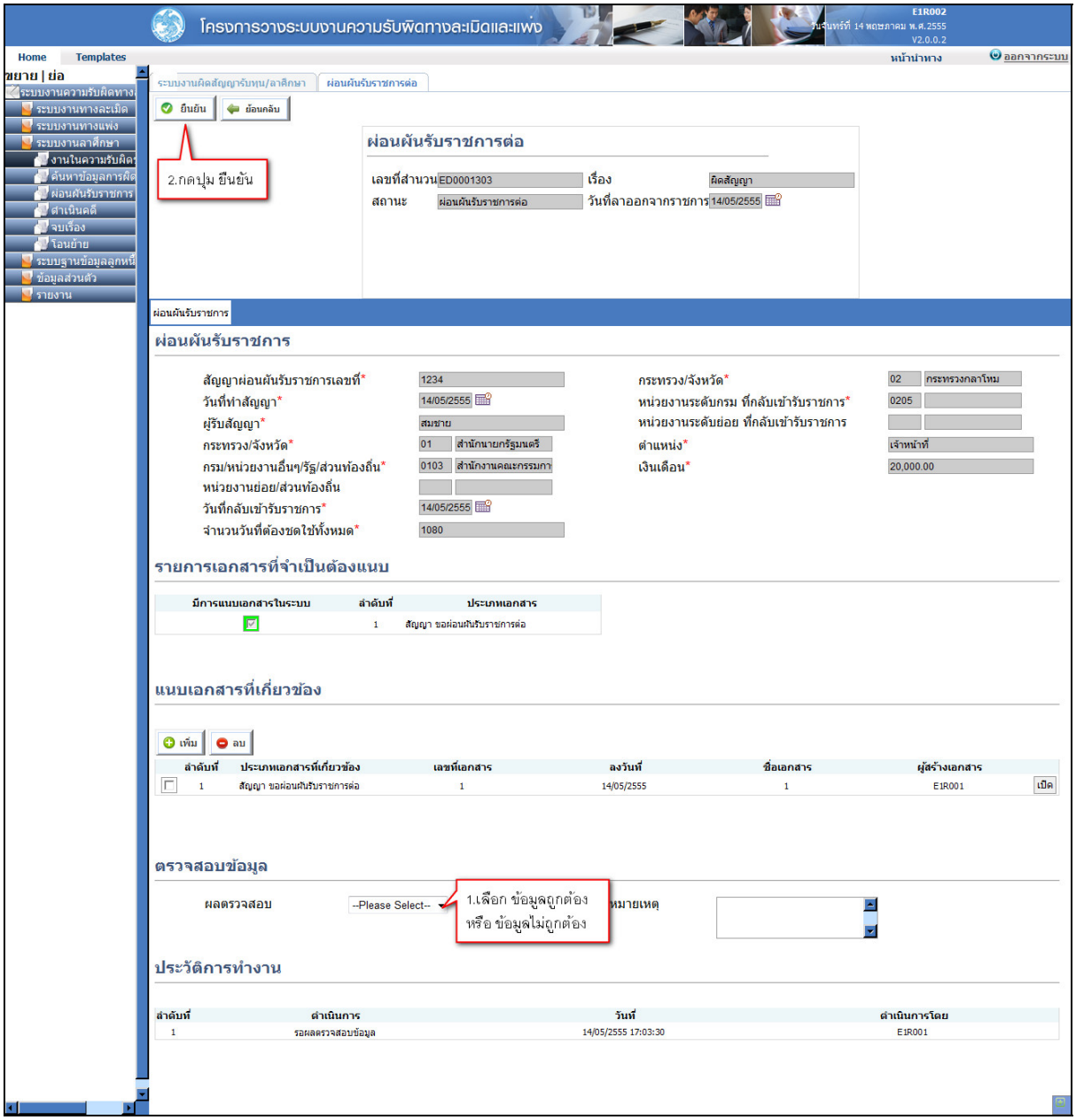
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* จะต้องทำการตรวจสอบ หรือข้อมูลไม่ถูกต้อง โดย LogIn เข้ามาในระบบและเข้าที่เมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือเลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการตรวจสอบและตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลถูกต้อง’ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลไม่ถูกต้อง’ ดังรูป

- และกดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันผลการตรวจสอบข้อมูล ให้กับเจ้าหน้าที่ สรพ. พิจารณาผลต่อไป *(รูปที่ :231-232)*



รูปที่ 238: *“กดปุ่ม เปิด ข้อมูลผ่อนผันรับราชการ”*



รูปที่ 239: *"หน้าจอ ตรวจสอบข้อมูลผ่อนผันรับราชการ"*

- หลังจากนั้นผู้ใช้งานเจ้าหน้าที่ สรพ. *(Role3)* จะต้องทำการพิจารณาผลการ ผ่อนผันรับราชการต่อ และส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล ให้กับเจ้าหน้าที่ สรพ. ที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role4)* ทำการตรวจสอบผลการพิจารณา โดยแต่ละปุ่มมีรายละเอียดดังนี้

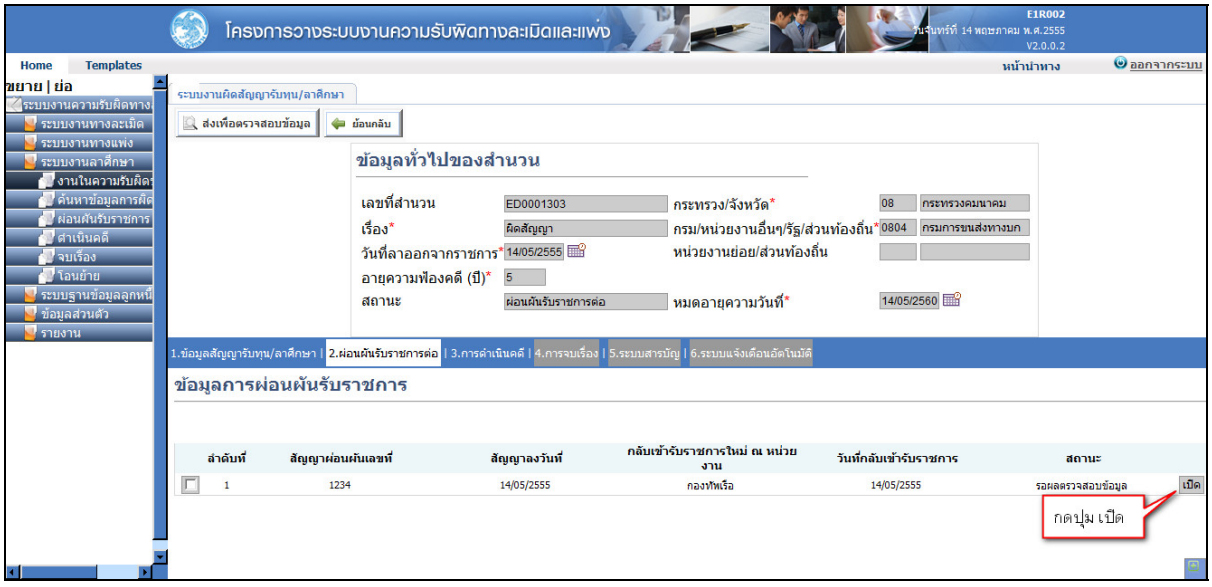
  - ปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' เมื่อกดปุ่มนี้ระบบจะทำการส่งการพิจารณา การผ่อนผันรับราชการต่อให้กับเจ้าหน้าที่ สรพ.ที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อทำการตรวจสอบ

  หมายเหตุ โดยถ้า กดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว

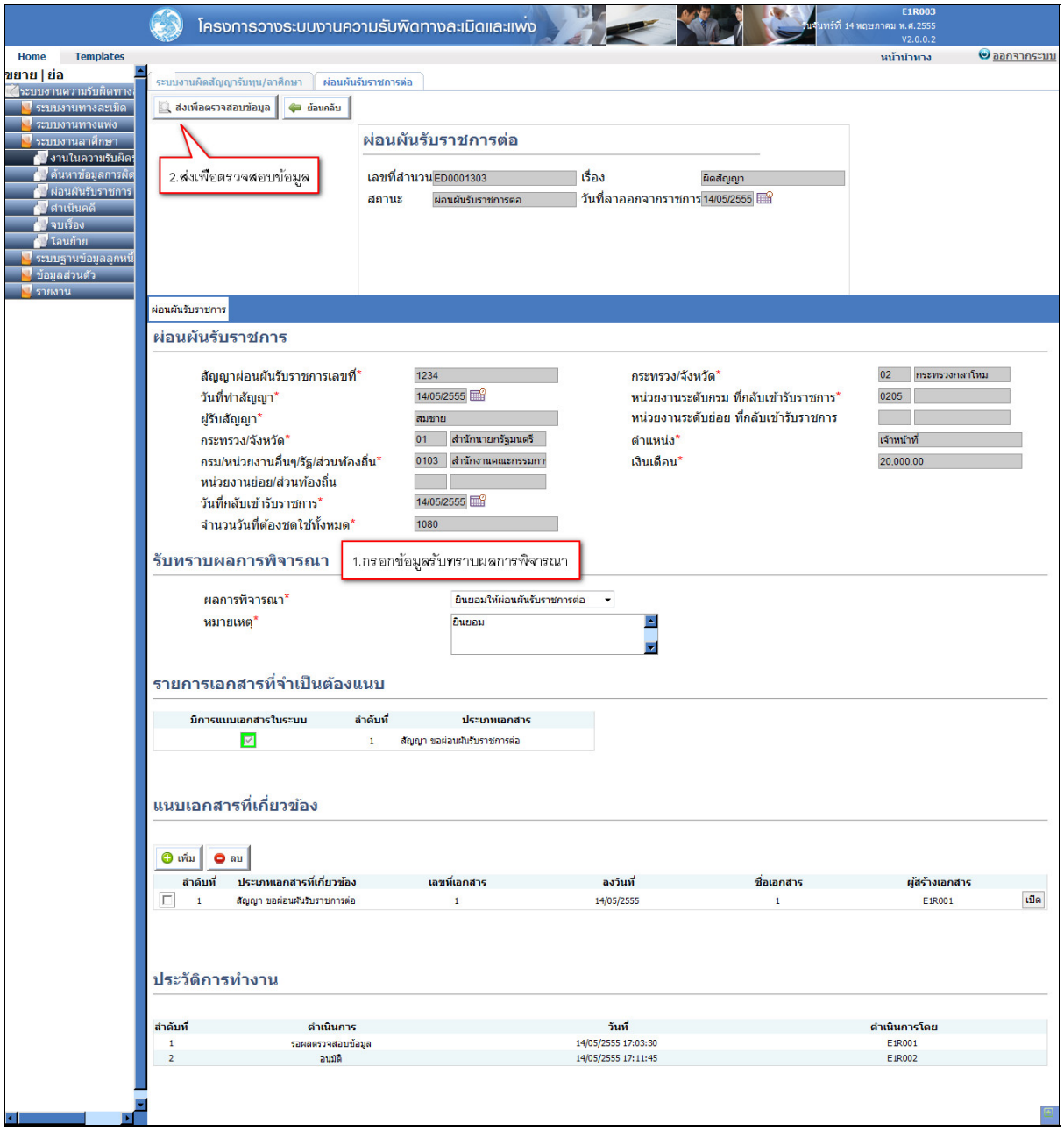
- เจ้าหน้าที่ สรพ.ที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role4)* จะต้องทำการตรวจสอบ หรือข้อมูลไม่ถูกต้อง โดย LogIn เข้ามาในระบบและเข้าที่เมนู 'งานในความรับผิดชอบ' จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่ สรพ.ที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role4)* ทำการตรวจสอบข้อมูลการพิจารณา ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลถูกต้อง' ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลไม่ถูกต้อง' ดังรูป

- และกดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อยืนยันผลการตรวจสอบข้อมูล *(รูปที่ :233-234)*



รูปที่ 240: *"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลผ่อนผันรับราชการ"*

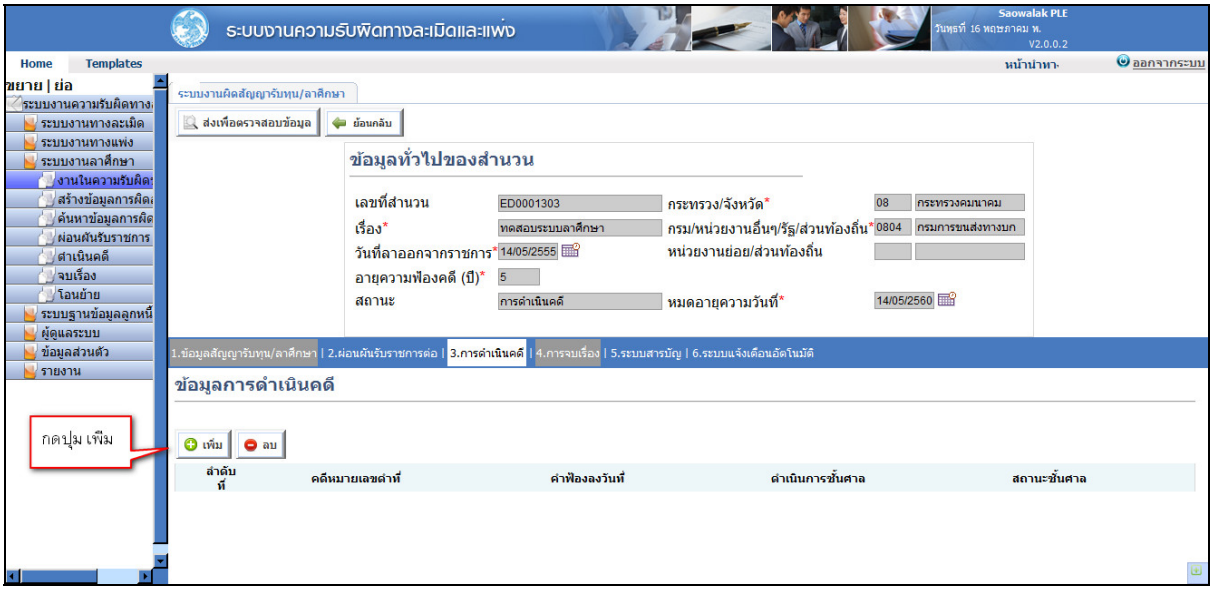


รูปที่ 241: *"หน้าจอที่ สรพ กรอกข้อมูลรับทราบผลการพิจารณา"*

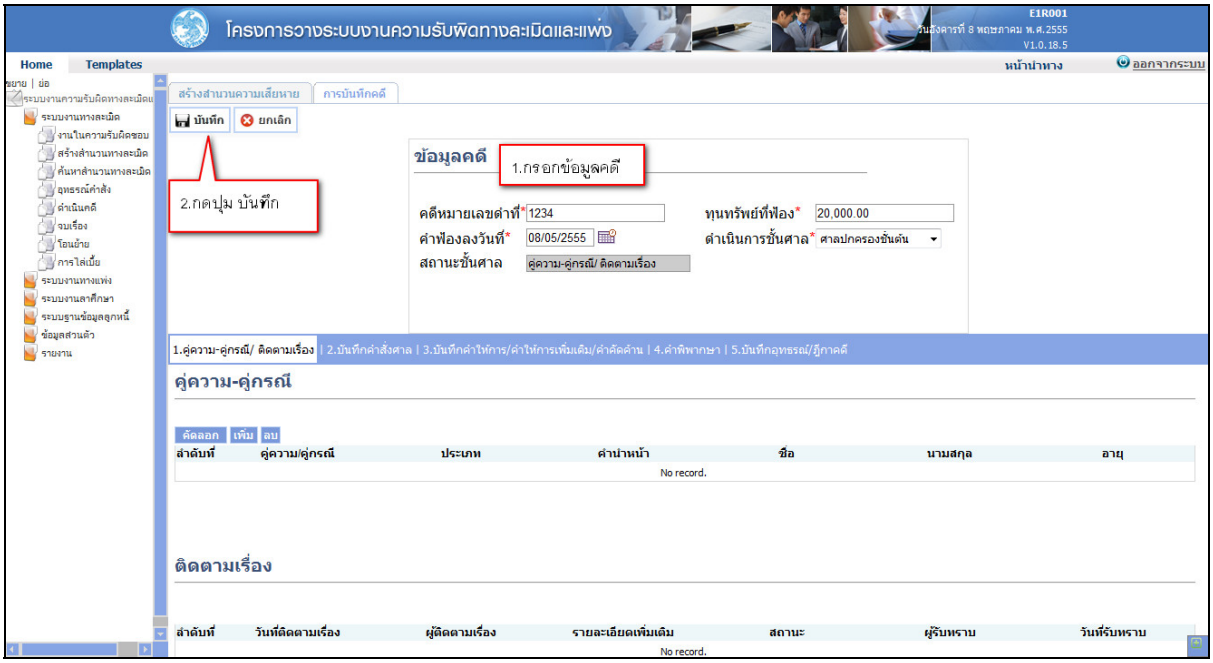
5. เมนู ‘การดำเนินคดี’

เมื่อมีการดำเนินคดีในชั้นศาล เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* จะเป็นผู้ใช้งานที่เข้ามาทำงานที่ขั้นตอน ‘การดำเนินคดี’ และส่งให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* และต้องส่งให้กับทางเจ้าหน้าที่ สรพ. *(Role3)* ทำการพิจารณา และตรวจสอบต่อไปตามขั้นตอน

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 5.การดำเนินคดี
- กรณี login เข้ามาด้วยเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ ข้อมูลการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี
- กรอกข้อมูลการดำเนินคดี หลังจากนั้นกดปุ่ม ‘บันทึก’ ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 5.การดำเนินคดี ข้อมูลถูกบันทึกลงระบบแล้ว *(รูปที่ :235-236)*



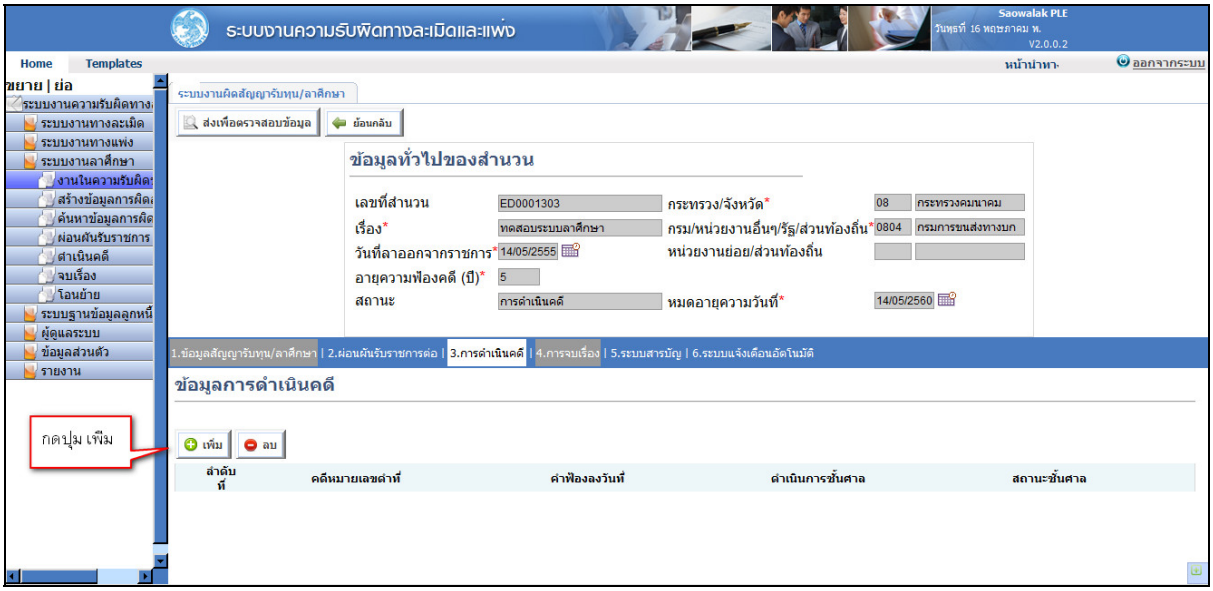
รูปที่ 242: *“กดปุ่ม เพิ่ม ข้อมูลคดี”*



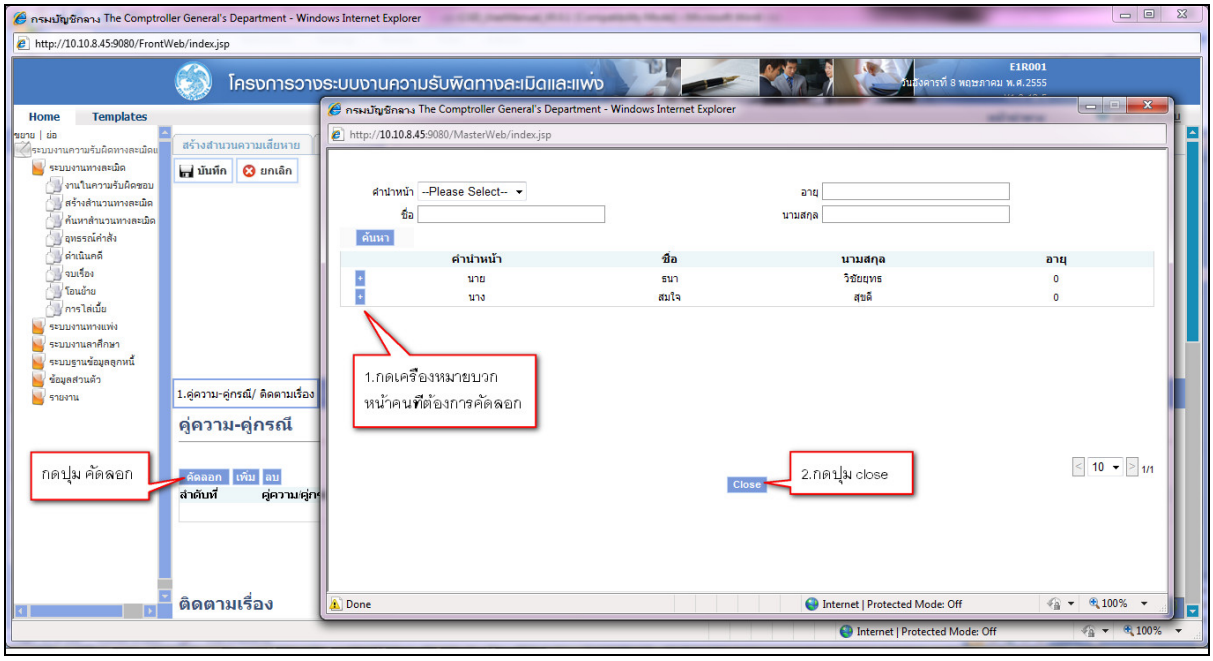
รูปที่ 243: *“หน้าจอ ข้อมูลคดี”*

5.1 คู่ความ/คู่กรณี

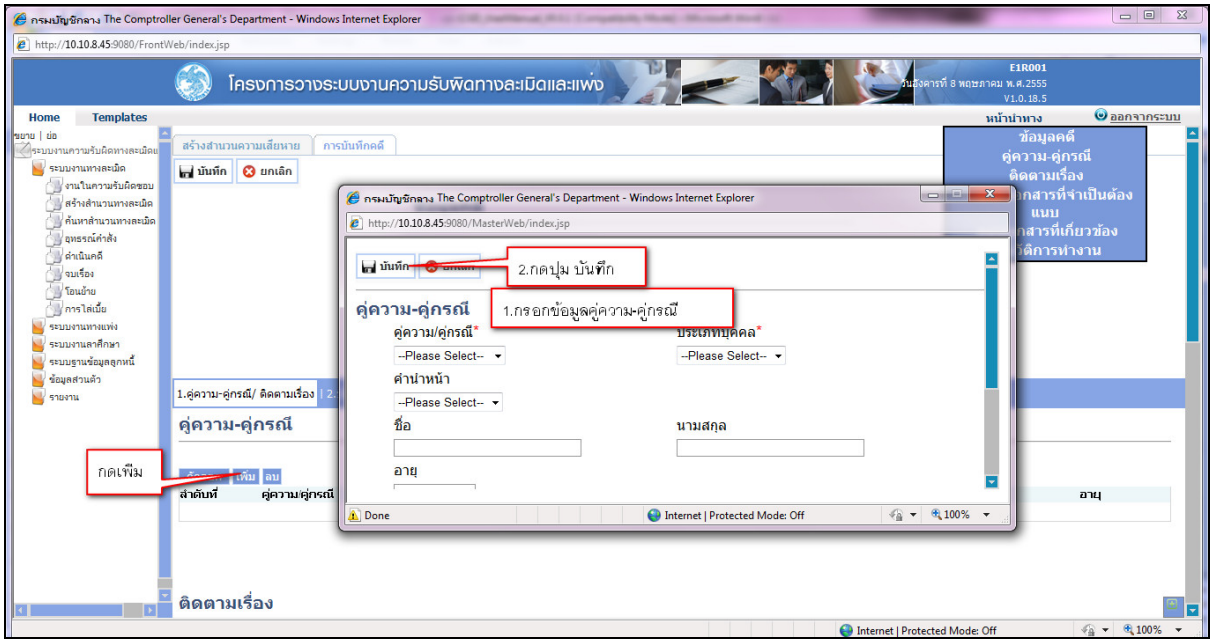
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* หรือ เจ้าหน้าที่ สรพ.*(Role3)* login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 5.การดำเนินคดี
- กดปุ่ม 'เปิด' ข้อมูลการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี
- เลือก Tab 1.คู่ความ/คู่กรณี กดปุ่ม 'คัดลอก' หรือ ปุ่ม 'เพิ่ม' ระบบจะแสดง Pop Up คู่ความ/คู่กรณี
- กรอกข้อมูล คู่ความ/คู่กรณี หลังจากนั้นกดปุ่ม 'บันทึก' ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 1.คู่ความ/คู่กรณี และ กดปุ่ม 'บันทึก' ที่หน้าหลักนี้อีกครั้ง *(รูปที่ :237-240)*



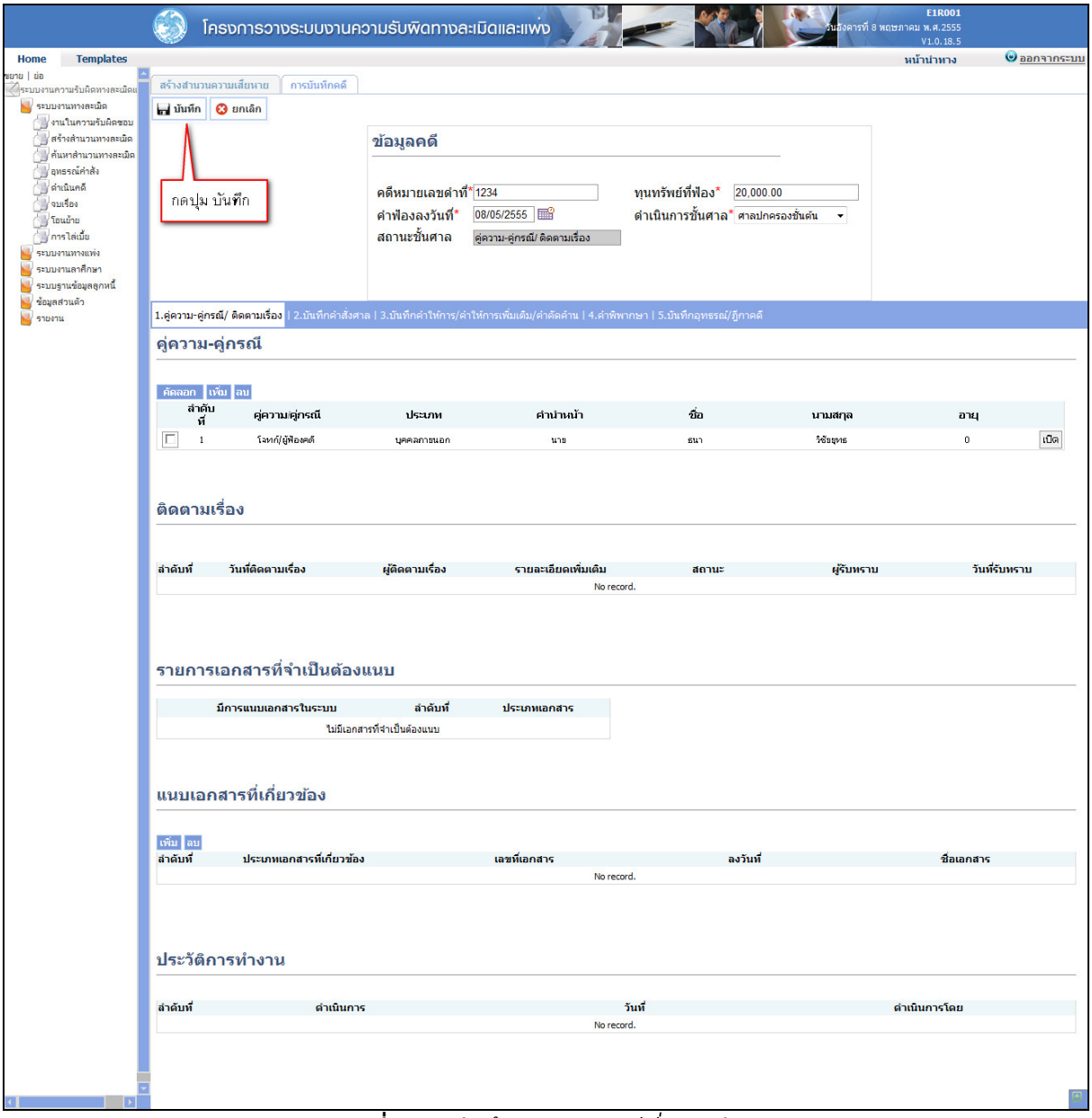
รูปที่ 244: *"กดปุ่ม เพิ่ม ข้อมูลคดี"*



รูปที่ 245: *"คัดลอก คู่ความ/คู่กรณี"*



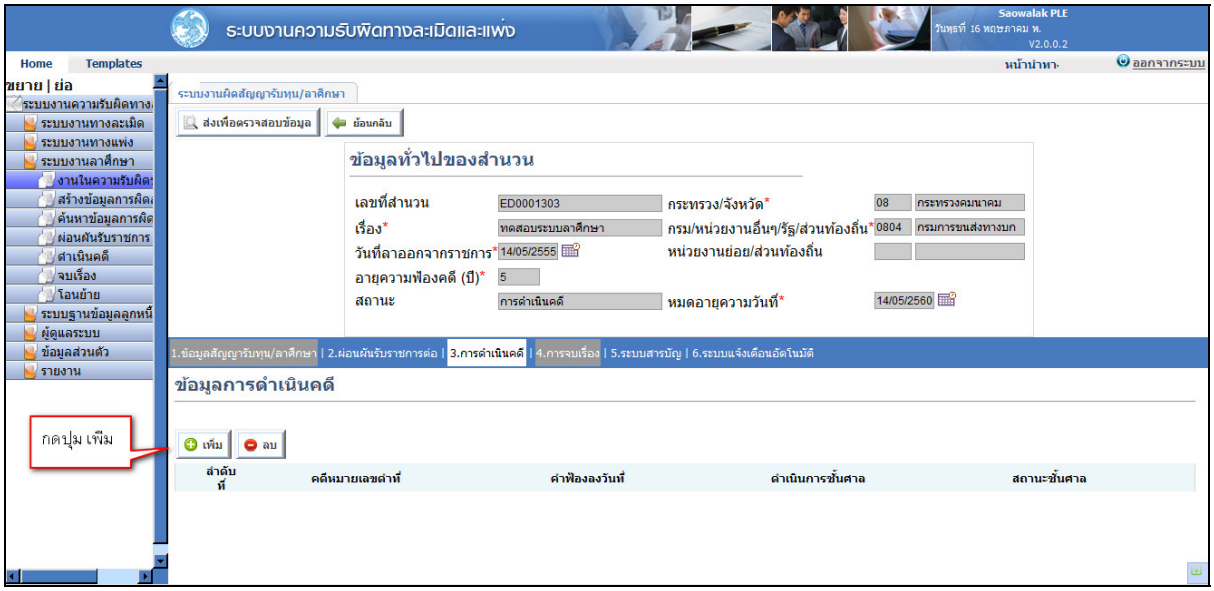
รูปที่ 246: *"เพิ่ม คู่ความ/คู่กรณี"*



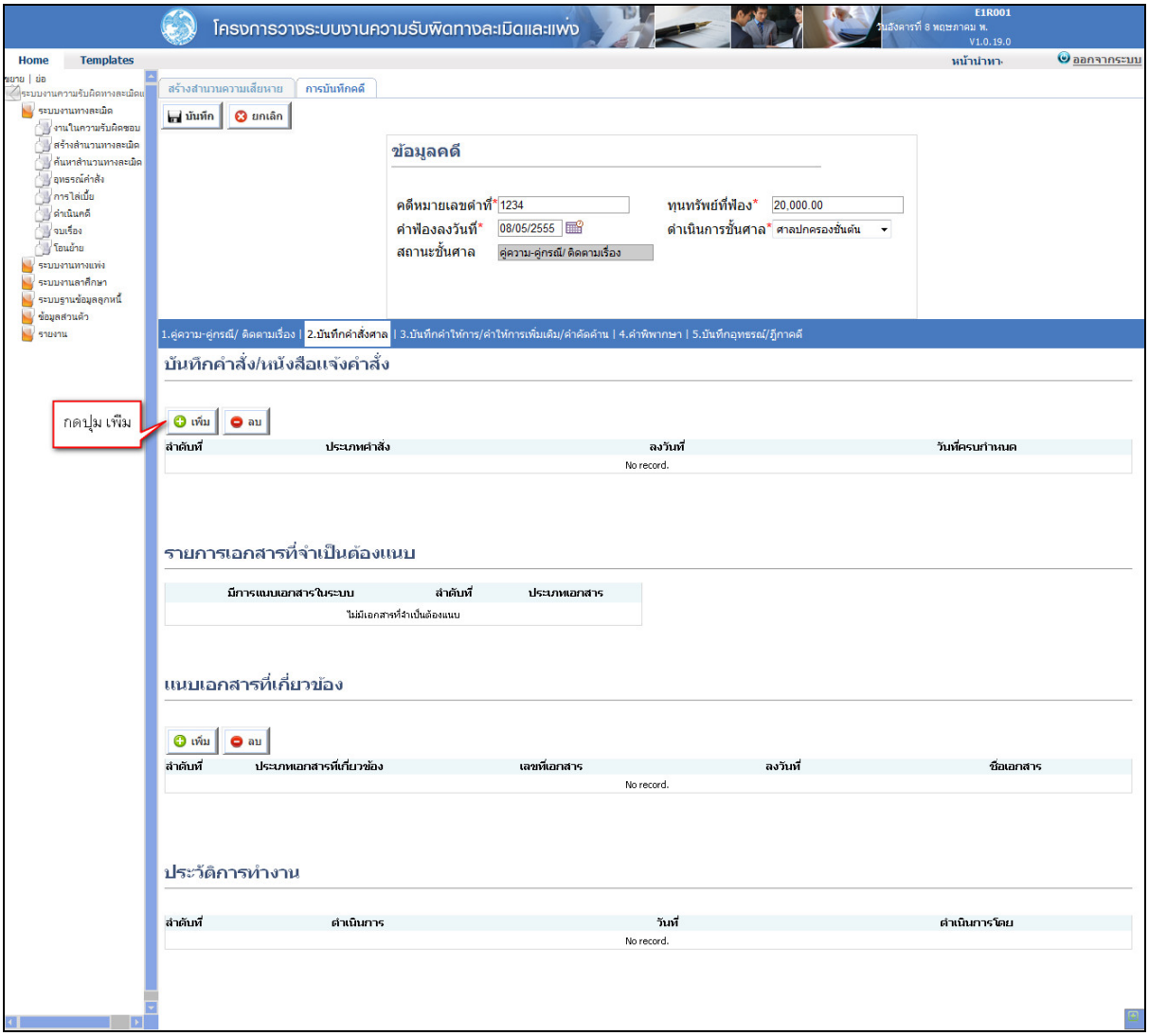
รูปที่ 247: *"บันทึก คู่ความคู่กรณีที่หน้าหลัก"*

5.2 คำสั่งศาล

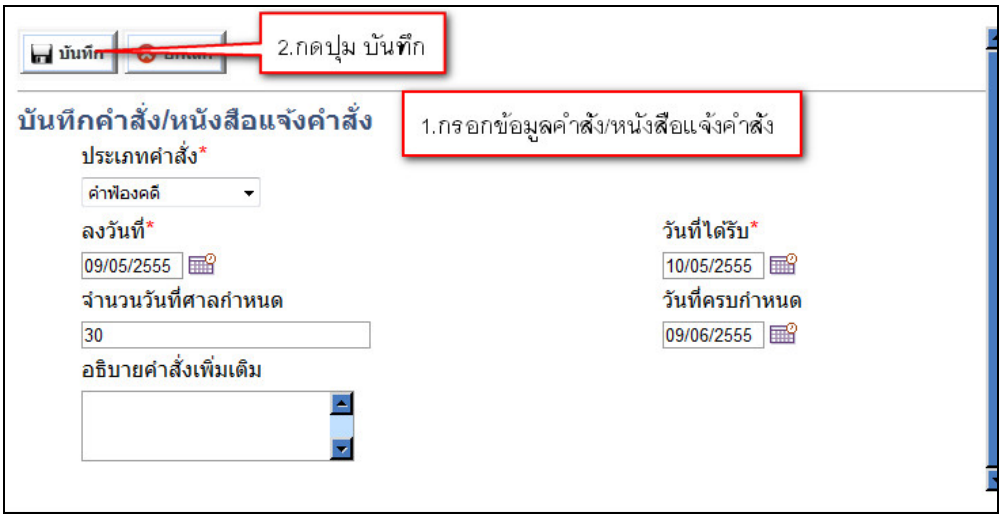
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 10.การดำเนินคดี
- กดปุ่ม ‘เปิด’ ข้อมูลการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี
- เลือก Tab 2.คำสั่งศาล กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ ระบบจะแสดง Pop Up คำสั่งศาล
- กรอกข้อมูล คำสั่งศาล หลังจากนั้นกดปุ่ม ‘บันทึก’ ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 2.คำสั่งศาล และกดปุ่ม ‘บันทึก’ ที่หน้าหลักนี้อีกครั้ง *(รูปที่ :244-247)*



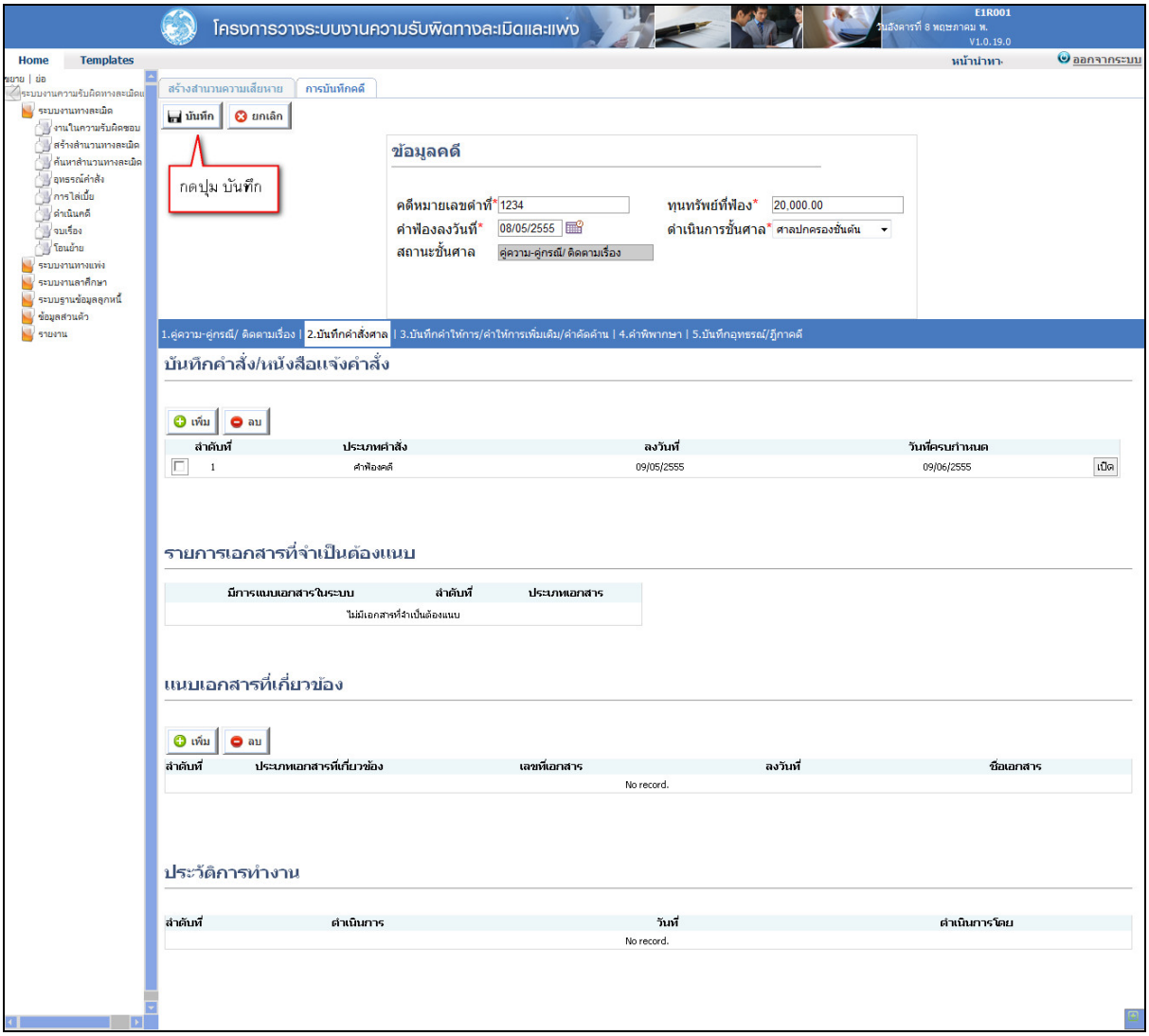
รูปที่ 248: *“กดปุ่ม เพิ่ม ข้อมูลคดี”*



รูปที่ 249: *"กดปุ่ม เพิ่ม คำสั่งศาล"*



รูปที่ 250: *"Popup คำสั่งศาล"*

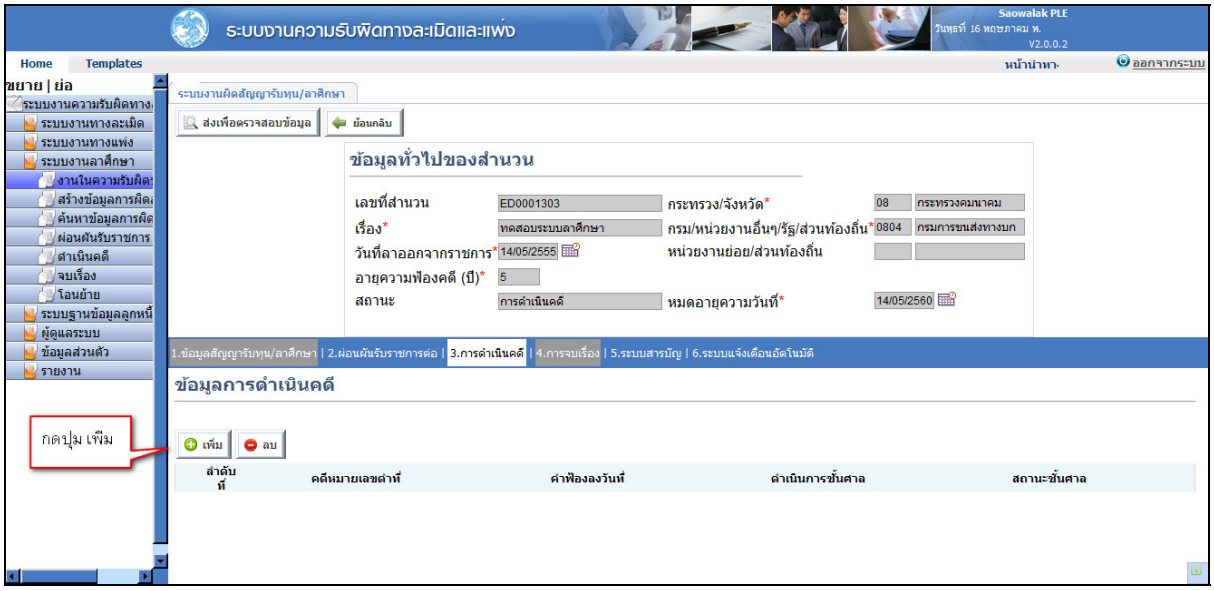


รูปที่ 251: *“กดปุ่ม บันทึก คำสั่งศาล”*

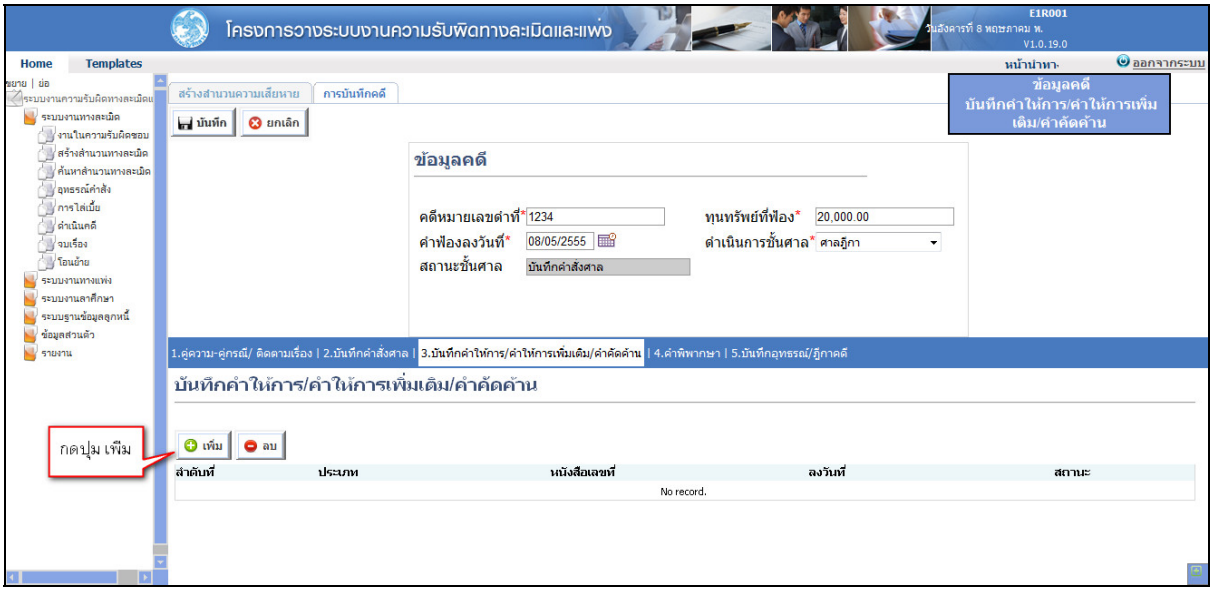
5.3 คำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 10.การดำเนินคดี
- กดปุ่ม ‘เปิด’ ข้อมูลการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี
- เลือก Tab 3.คำให้การ/ให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกคำให้การ/ให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน
- กรอกข้อมูล คำให้การ/ให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน หลังจากนั้นกดปุ่ม ‘บันทึก’ หรือ ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ (โดยถ้า กดปุ่ม ‘บันทึก’ จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูล

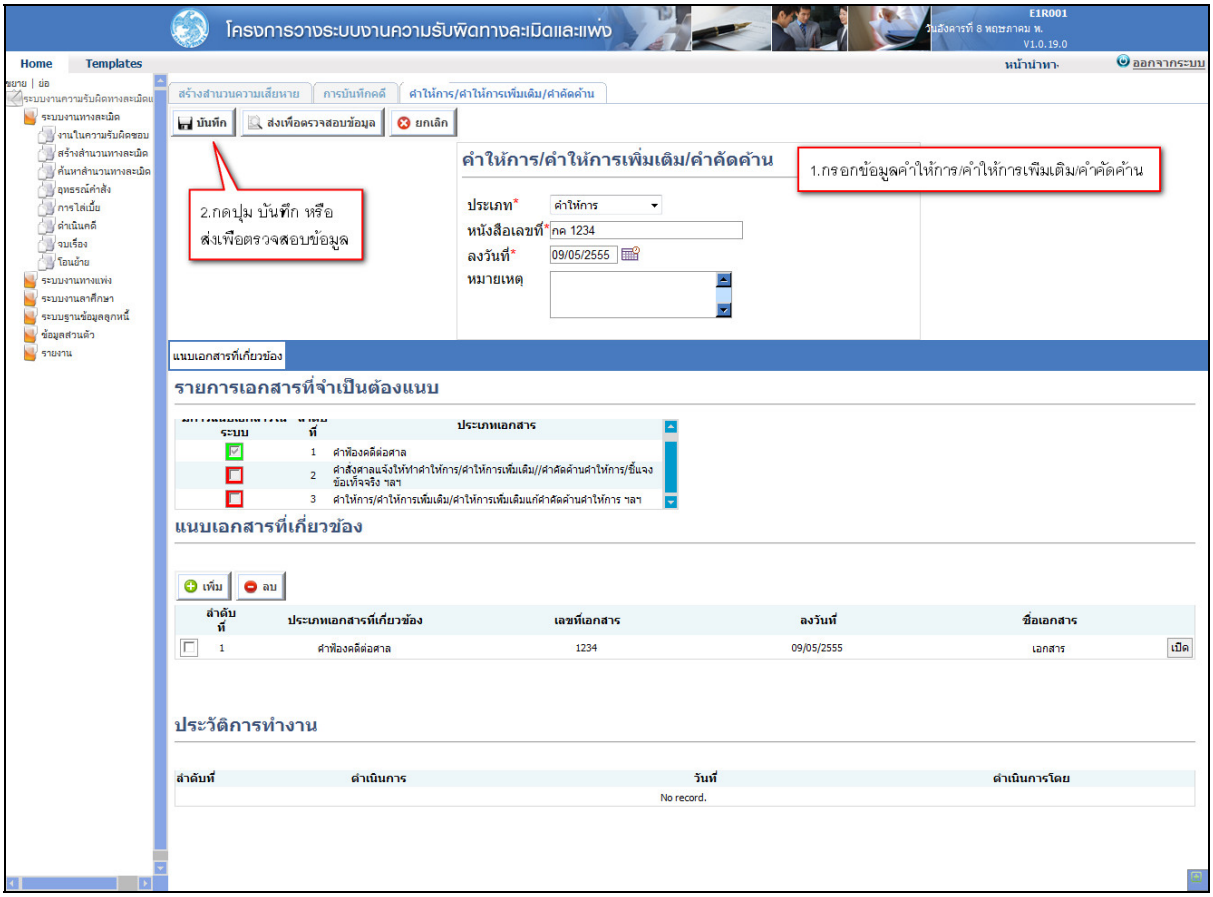
ได้แล้ว) และระบบจะย้อนกลับมาที่ Tab 3.คำให้การ/ให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน และกดปุ่ม 'บันทึก' ที่หน้าหลักนี้อีกครั้ง *(รูปที่ :248 - 251)*



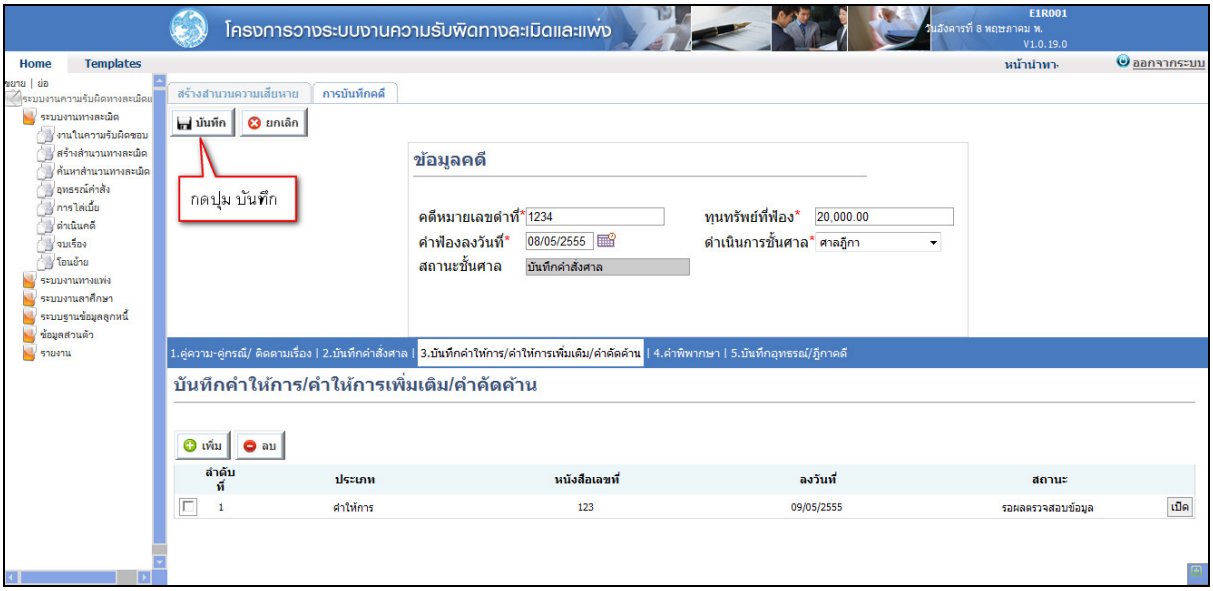
รูปที่ 252: *"กดปุ่ม เพิ่ม ข้อมูลคดี"*



รูปที่ 253: *"กดปุ่ม เพิ่ม คำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน"*



รูปที่ 254: *"หน้าจอบันทึก คำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน"*



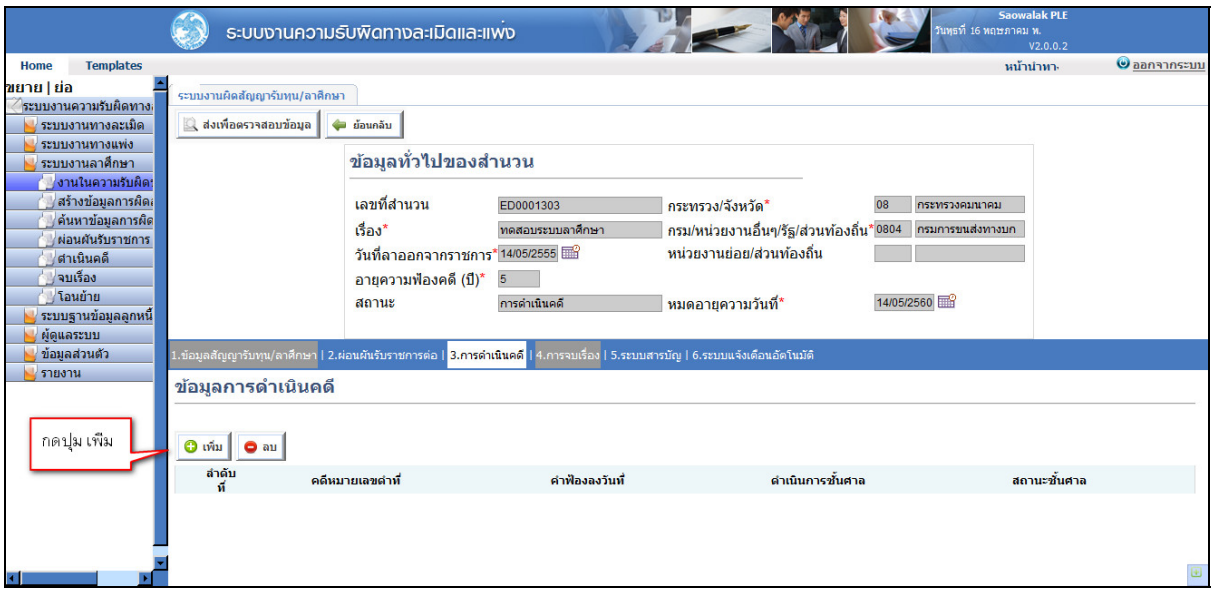
รูปที่ 255: *"หน้าจอบันทึก คำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน"*

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตรวจสอบ จะต้องเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ส่งสำนวนมาให้

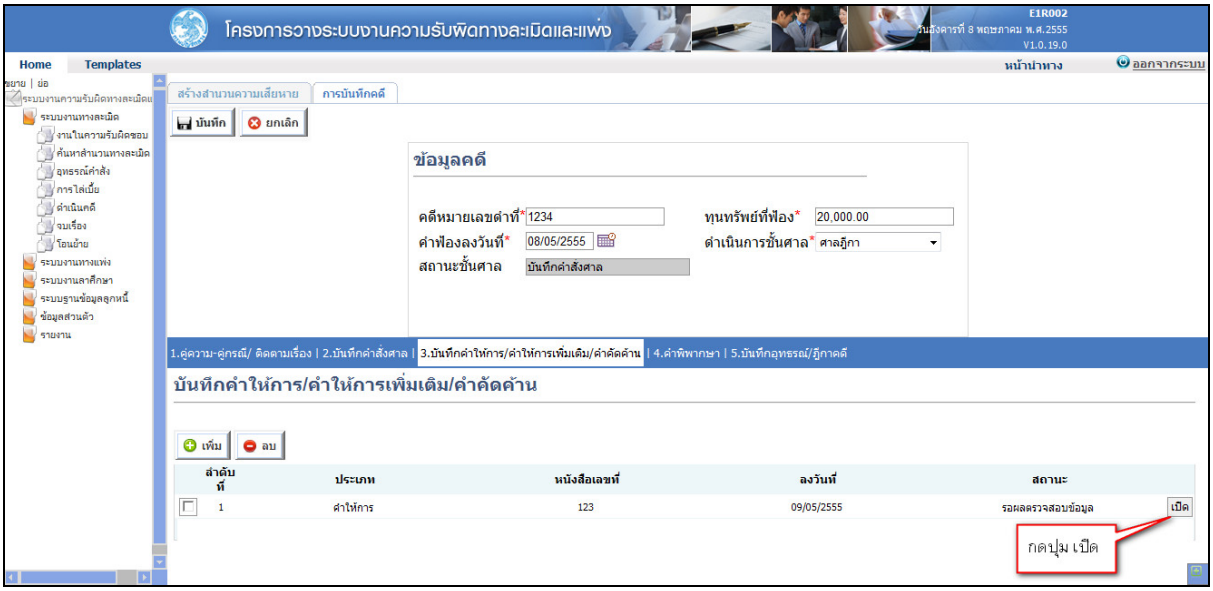
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการดำเนินคดี ให้เลือก กดปุ่ม ‘เปิด’ ที่ข้อมูลดำเนินคดีที่ต้องการตรวจสอบ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี

- เลือก Tab 3.คำให้การ/ให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน กดปุ่ม ‘เปิด’ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกคำให้การ/ให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน

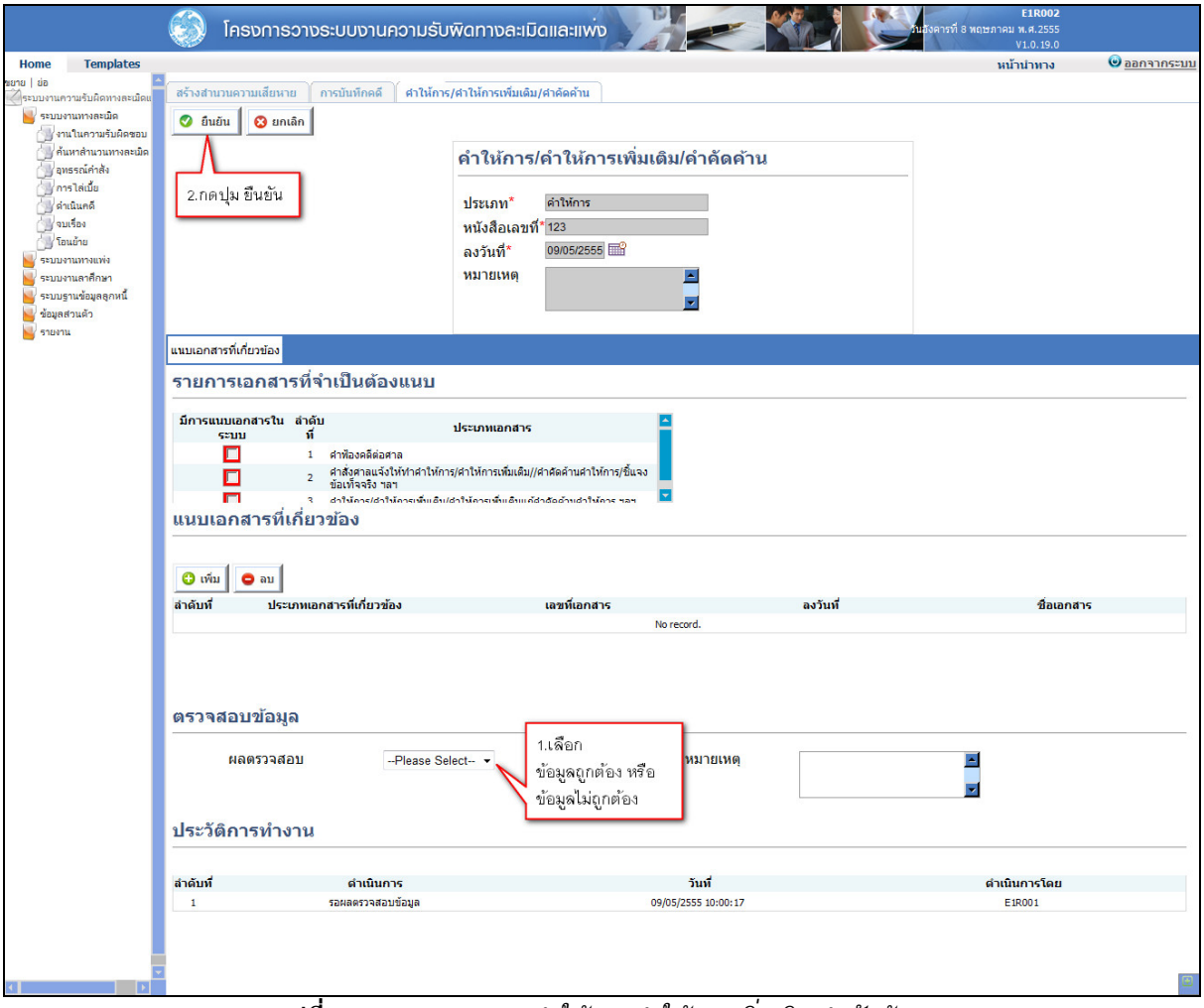
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลถูกต้อง’ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลไม่ถูกต้อง’ ดังรูป *(รูปที่ :252-255)*



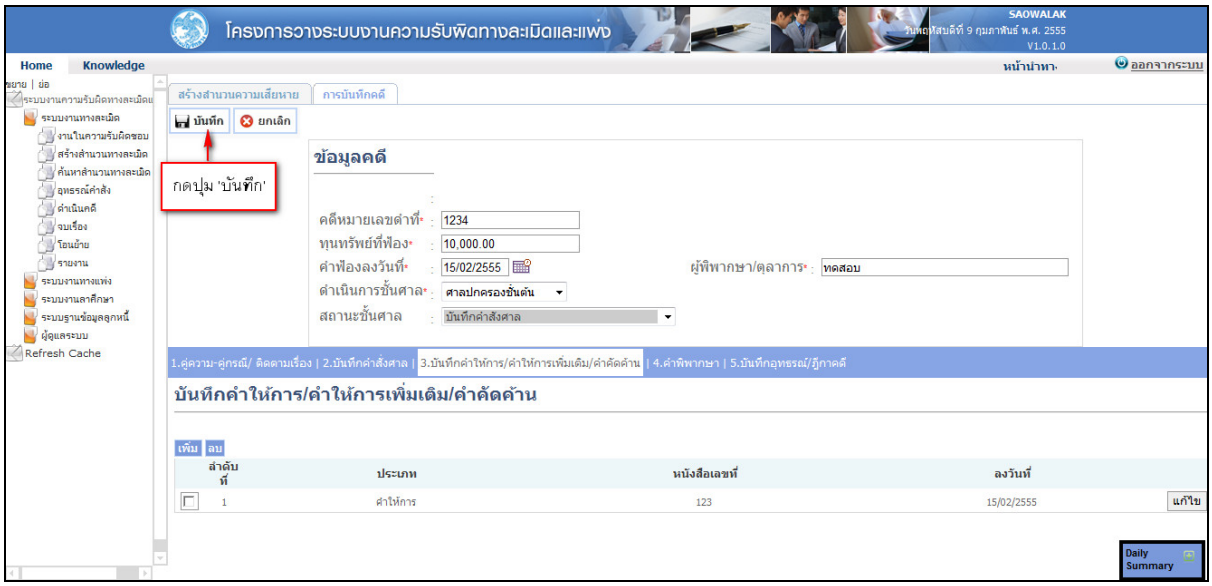
รูปที่ 256: *“กดปุ่ม เพิ่ม ข้อมูลคดี”*



รูปที่ 257: *"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลคำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน"*



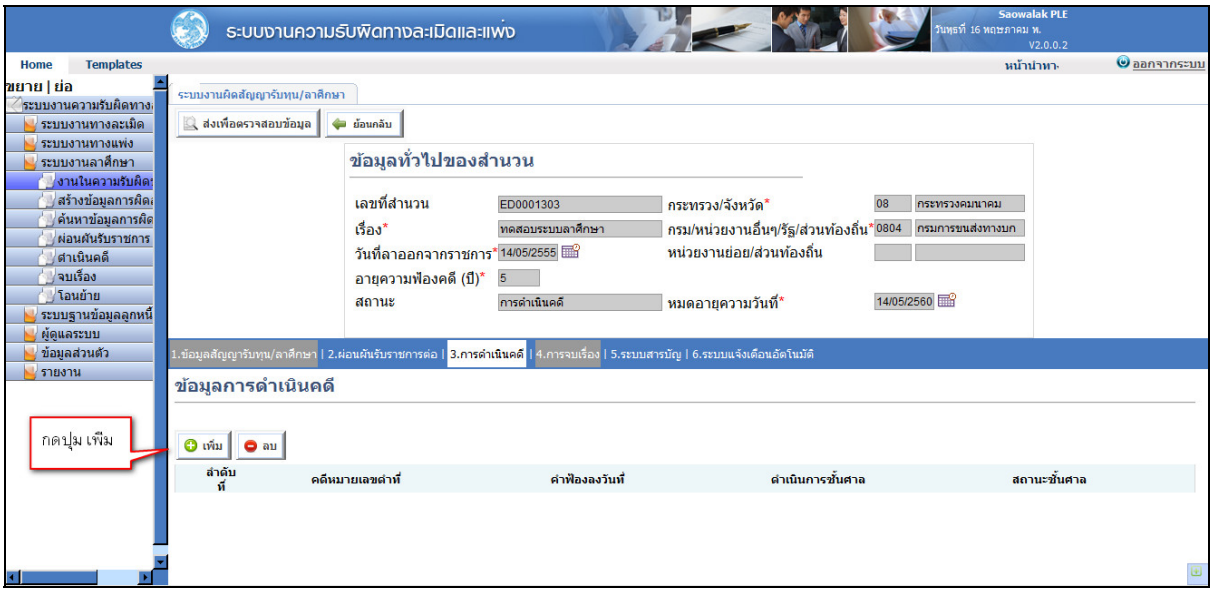
รูปที่ 258: *"ตรวจสอบผล คำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน"*



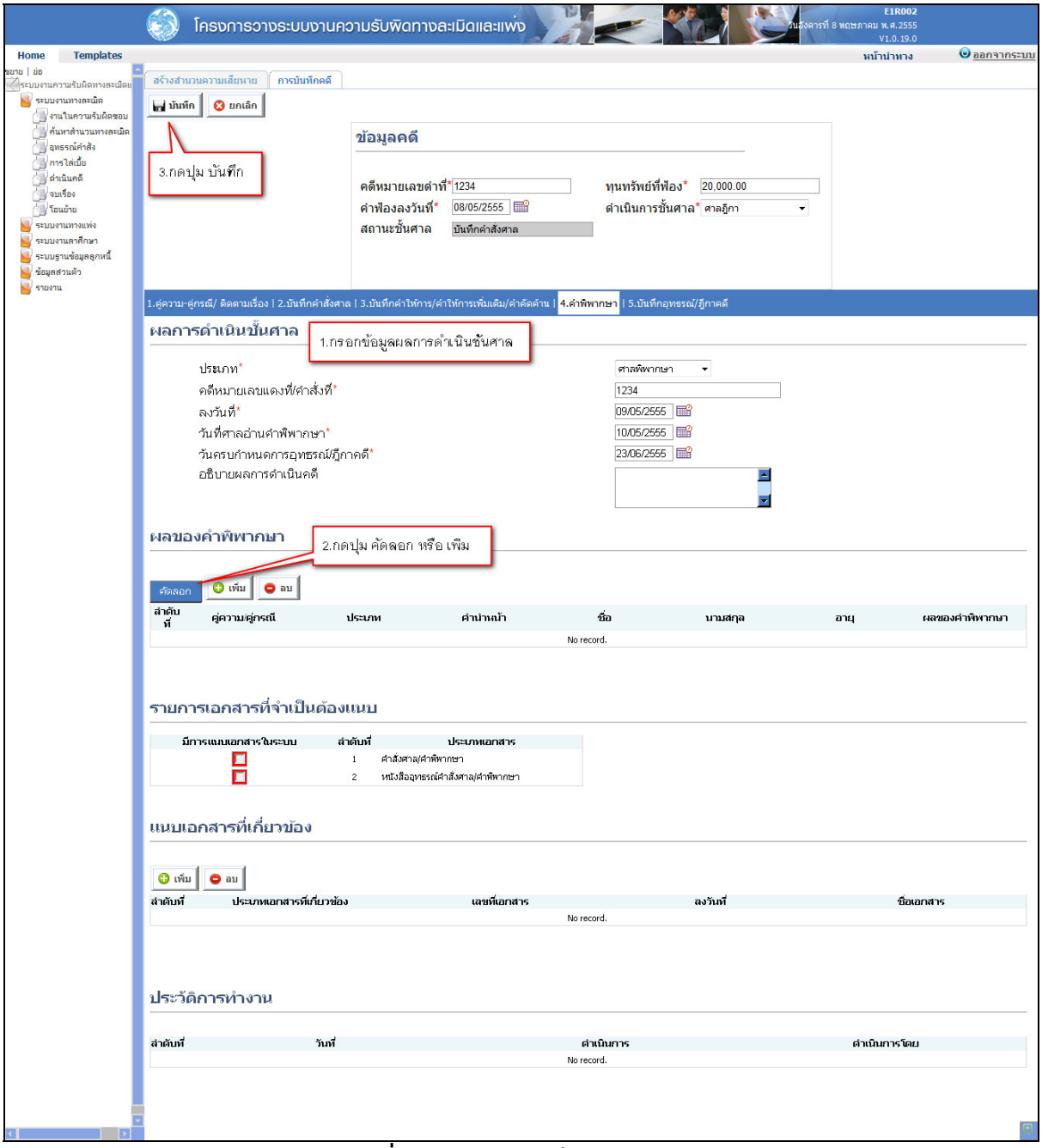
รูปที่ 259: *“กดปุ่ม บันทึก หน้าข้อมูลคดี”*

5.4 คำพิพากษา

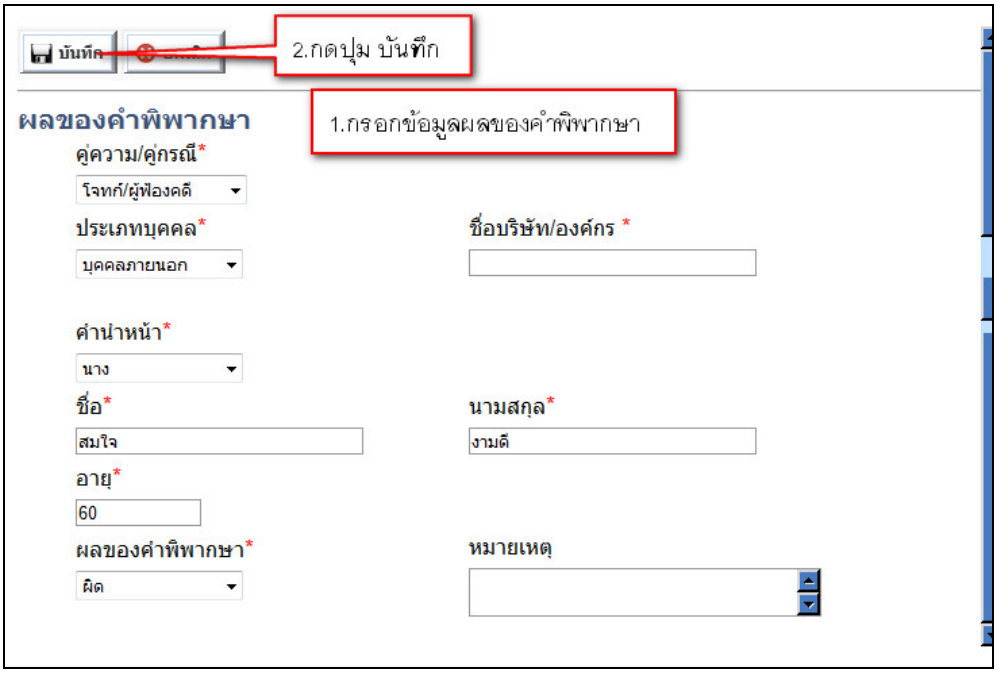
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 5.การดำเนินคดี
- กดปุ่ม ‘เปิด’ ข้อมูลการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี
- เลือก Tab 4.คำพิพากษา กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกคำพิพากษา
- กรอกข้อมูล คำพิพากษา หลังจากนั้นกดปุ่ม ‘บันทึก’ และระบบจะย้อนกลับมาที่ Tab 4.คำพิพากษา และกดปุ่ม ‘บันทึก’ ที่หน้าหลักนี้อีกครั้ง *(รูปที่ :256 -259)*



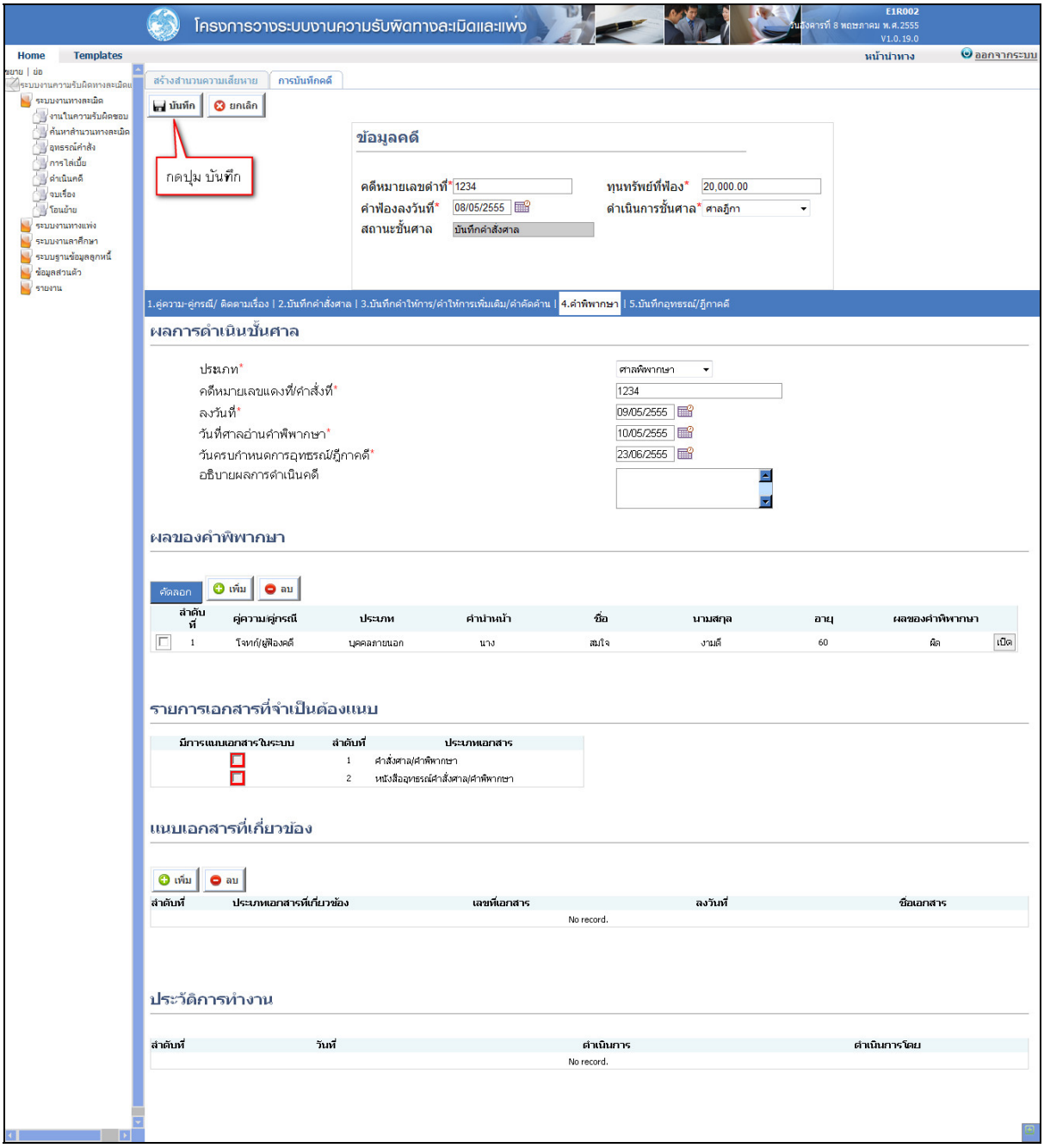
รูปที่ 260: *“กดปุ่ม เปิด ข้อมูลคดี”*



รูปที่ 261: *"หน้าจอบันทึกคำพิพากษา"*



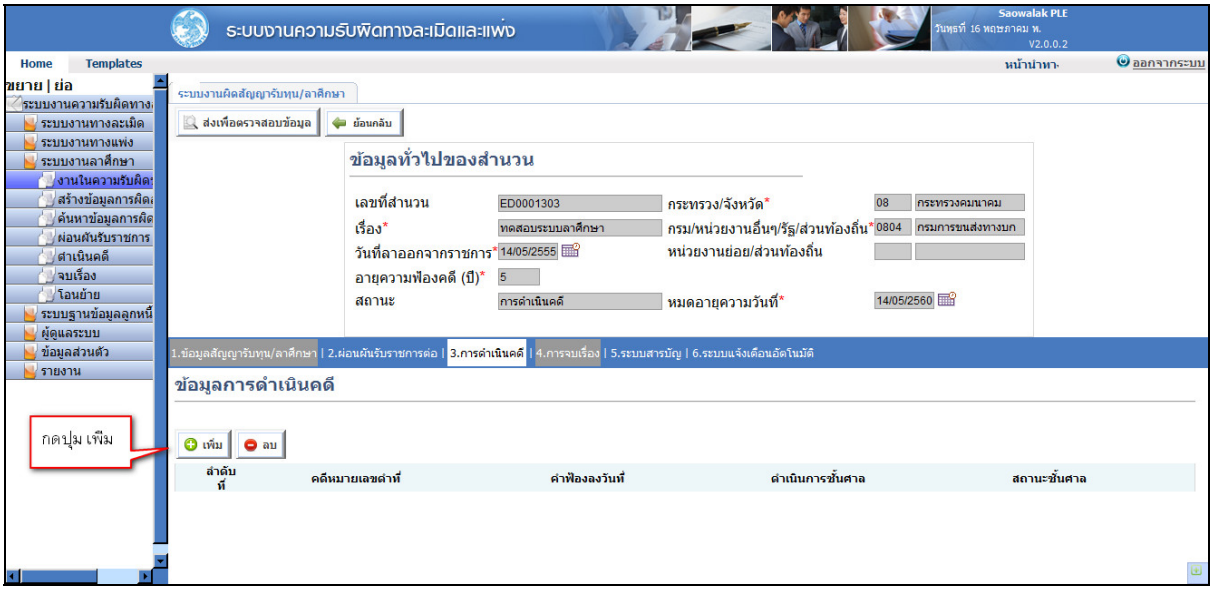
รูปที่ 262: *"Popup ผลคำพิพากษา"*



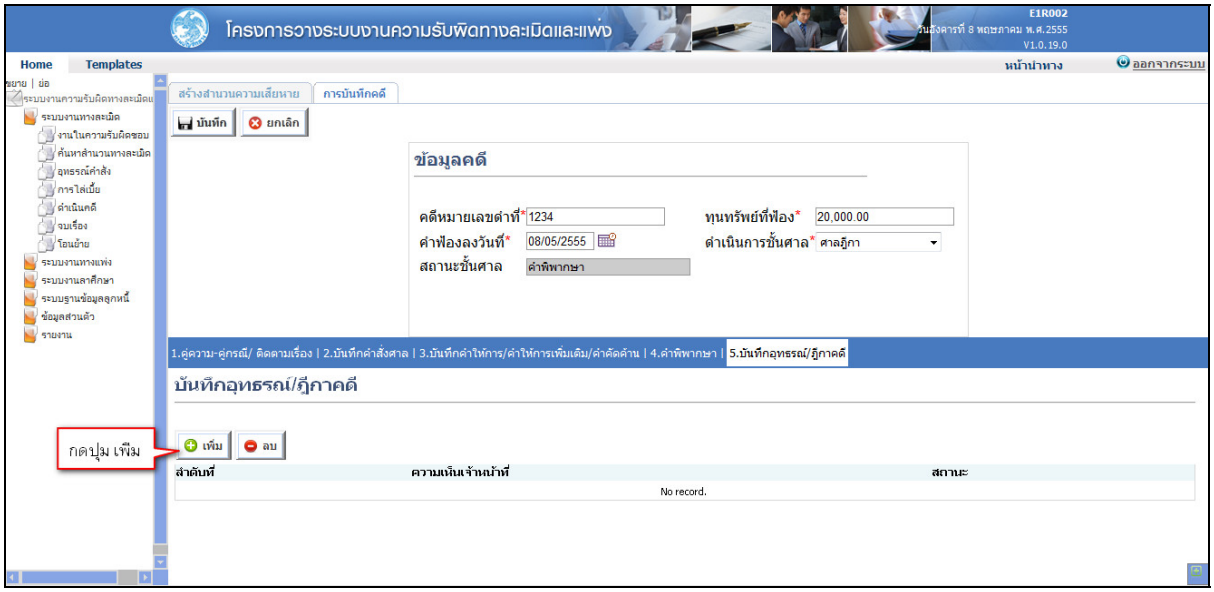
รูปที่ 263: *“กดปุ่ม Tab ผลคำพิพากษา”*

5.5 อุทธรณ์/ฎีกา

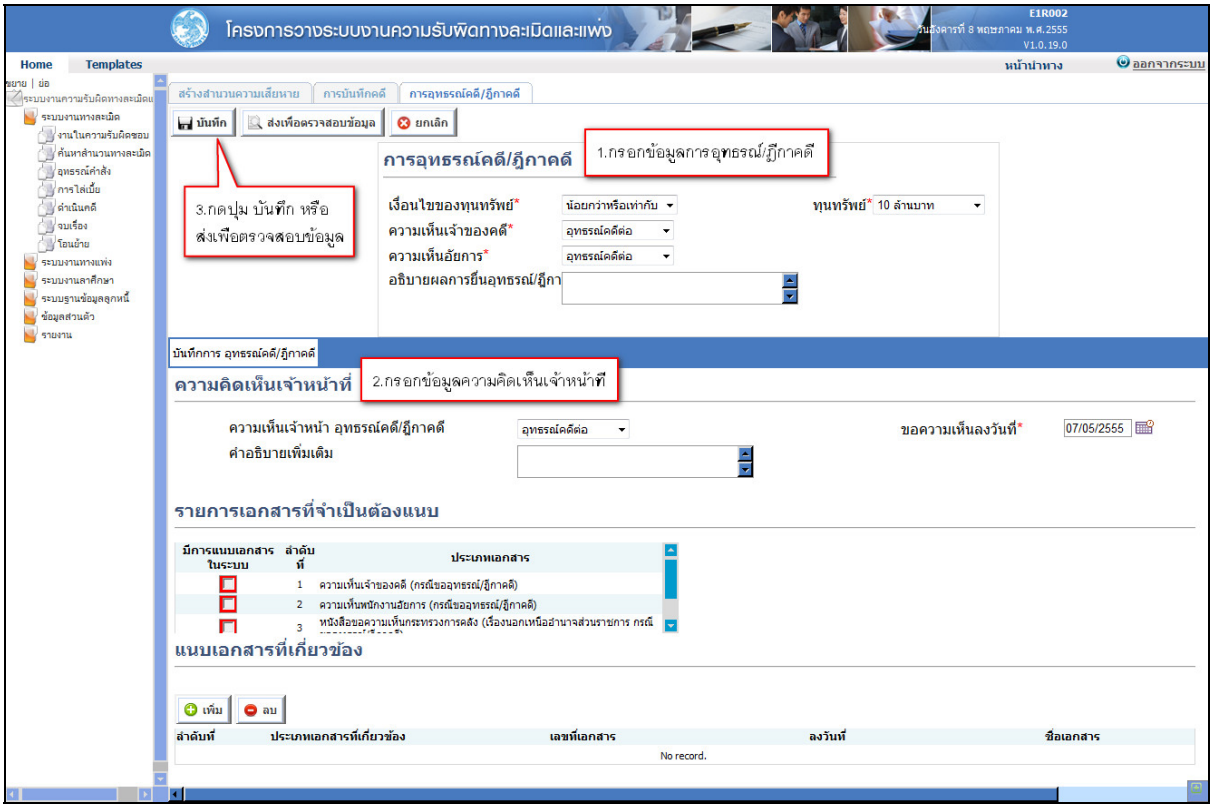
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 5.การดำเนินคดี
- กดปุ่ม 'เปิด' ข้อมูลการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี
- เลือก Tab 5.อุทธรณ์/ฎีกาคดี กดปุ่ม 'เพิ่ม' ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกอุทธรณ์/ฎีกาคดี
- กรอกข้อมูล อุทธรณ์/ฎีกาคดี หลังจากนั้นกดปุ่ม 'บันทึก' หรือ 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' *(โดยถ้า กดปุ่ม 'บันทึก' จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว)* และระบบจะย้อนกลับมาที่ Tab 5.อุทธรณ์/ฎีกาคดี และกดปุ่ม 'บันทึก' ที่หน้าหลักนี้อีกครั้ง *(รูปที่ :260 -262)*



รูปที่ 264: *"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลคดี"*



รูปที่ 265: *"กดปุ่ม เพิ่ม อุทธรณ์/ฎีกาคดี"*



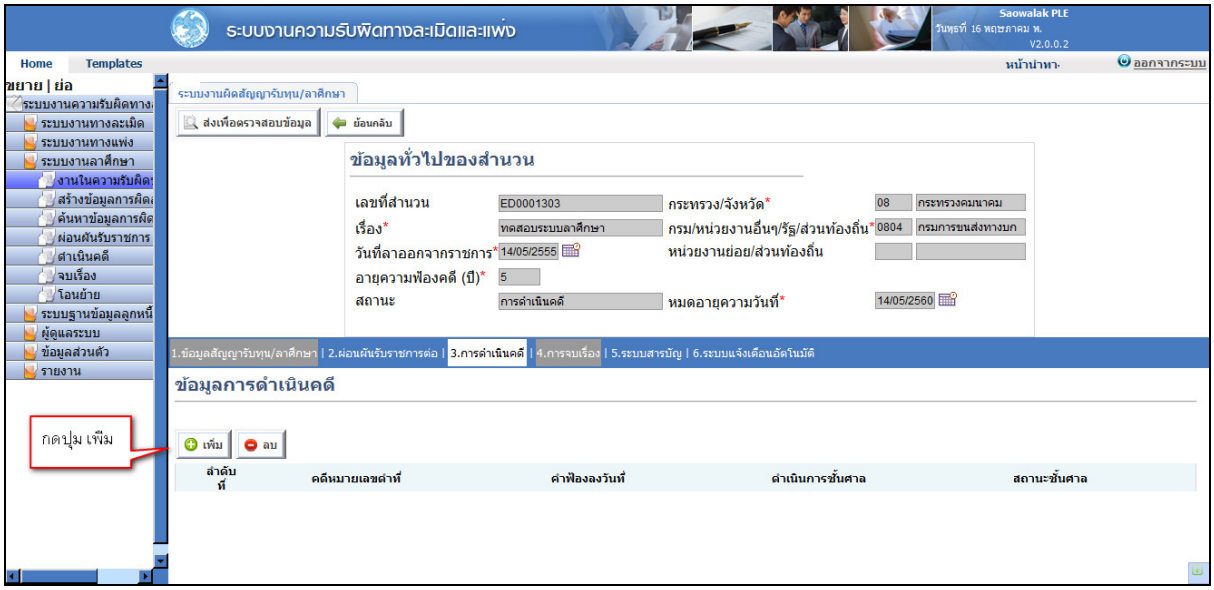
รูปที่ 266: *"หน้าจอ บันทึกอุทธรณ์/ฎีกาคดี"*

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตรวจสอบ จะต้องเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ส่งสำนวนมาให้

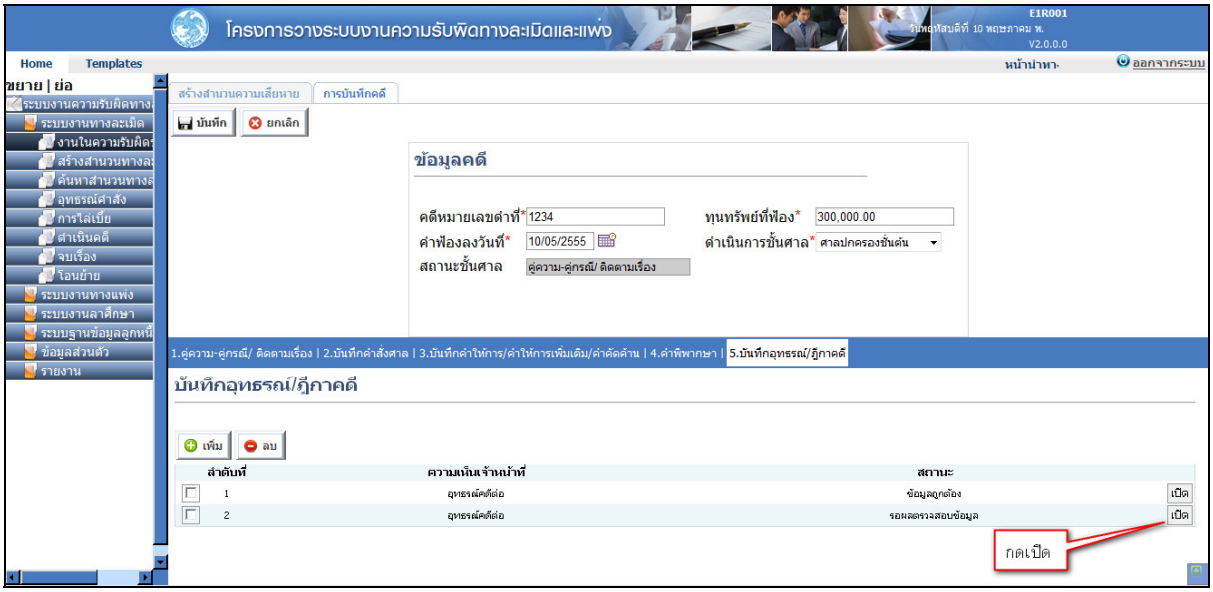
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการดำเนินคดี ให้เลือก กดปุ่ม ‘เปิด’ ที่ข้อมูลดำเนินคดีที่ต้องการตรวจสอบ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี

- เลือก Tab 5.อุทธรณ์/ฎีกาคดี กดปุ่ม ‘เปิด’ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกอุทธรณ์/ฎีกาคดี

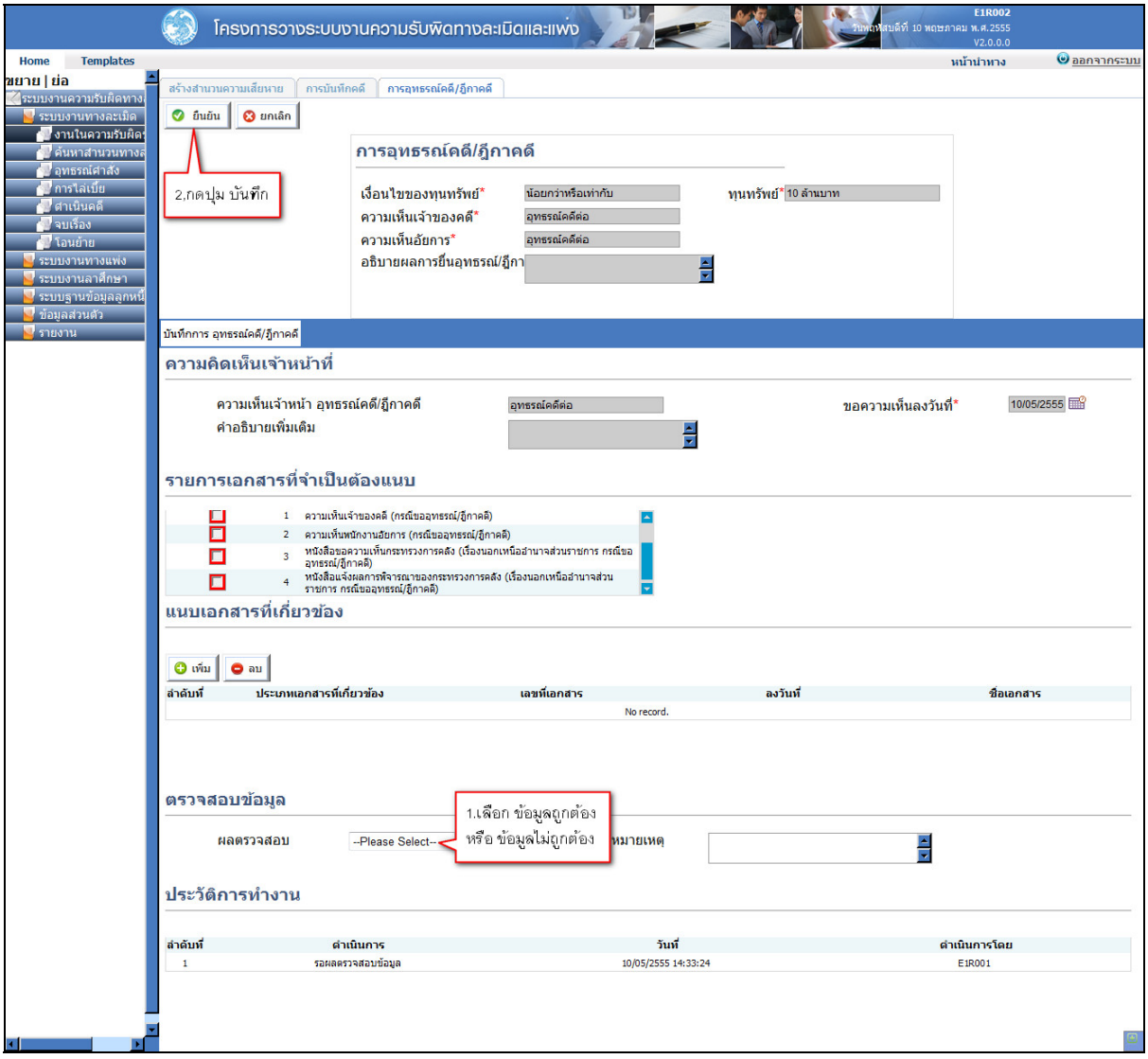
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลถูกต้อง’ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลไม่ถูกต้อง’ ดังรูป *(รูปที่ :263 -266)*



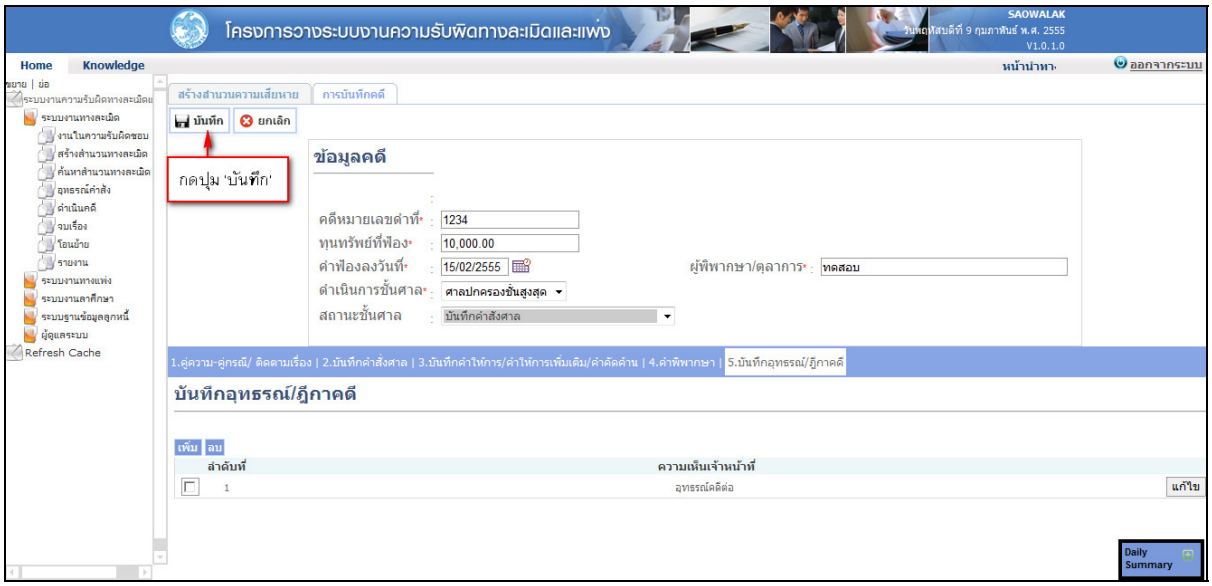
รูปที่ 267: *“กดปุ่ม เปิด ข้อมูลคดี”*



รูปที่ 268: *"กดปุ่ม เปิด อุทธรณ์/ฎีกาคดี"*



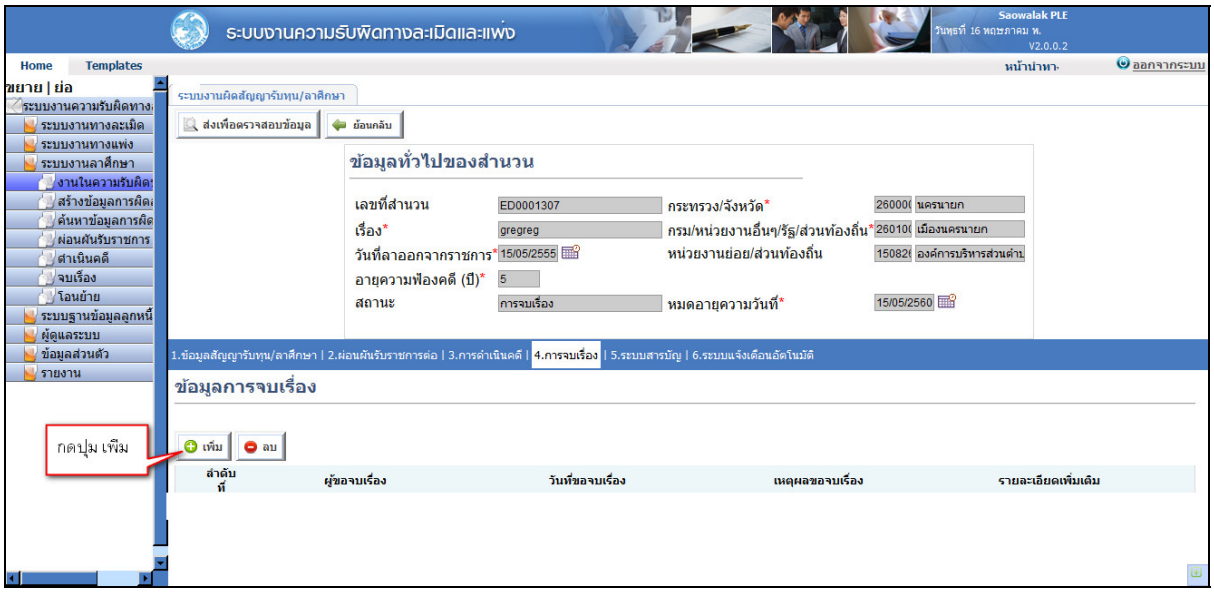
รูปที่ 269 *"ตรวจสอบ ข้อมูลอุทธรณ์/ฎีกาคดี"*



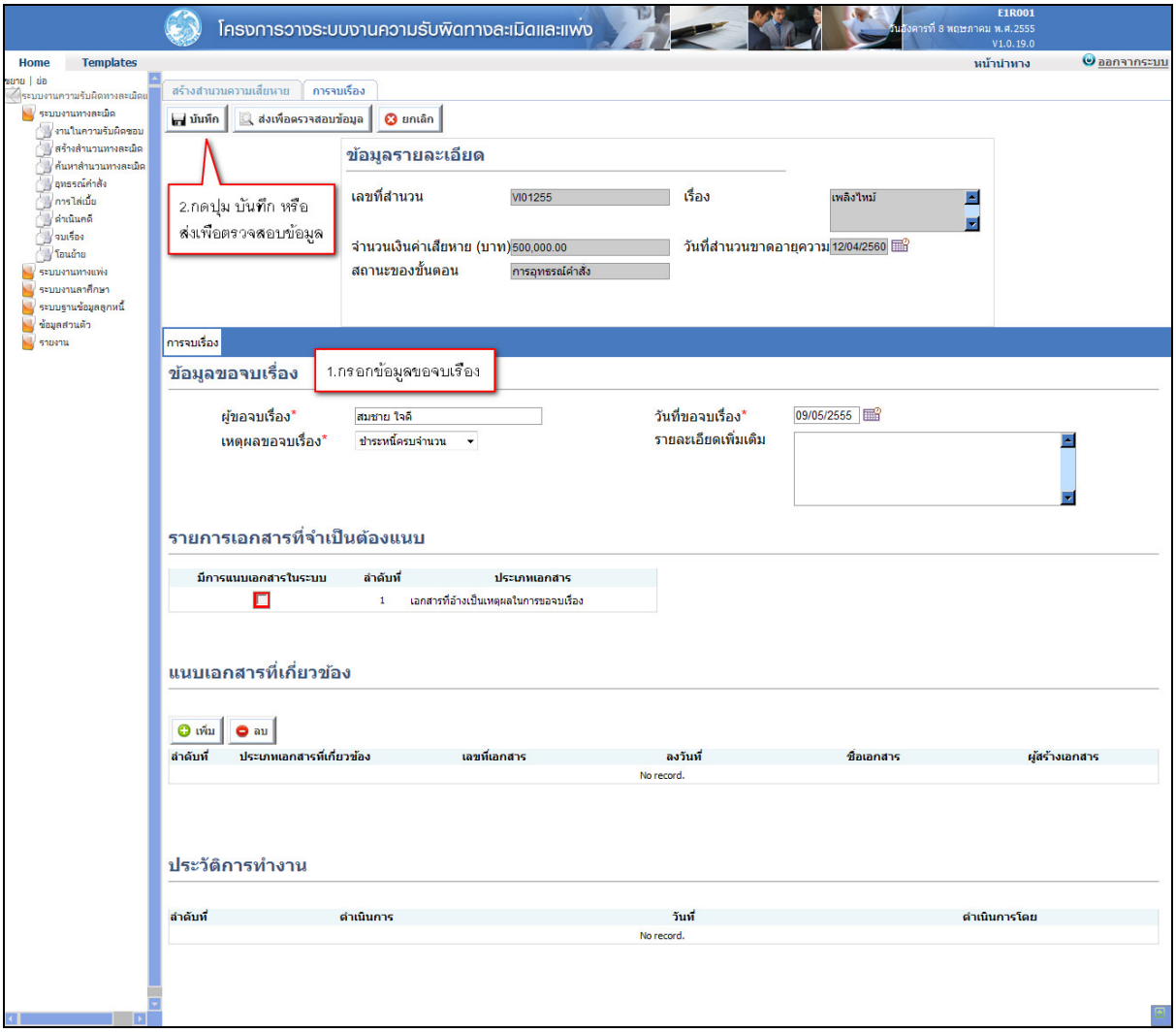
รูปที่ 270: *"กดปุ่ม บันทึก ข้อมูลอุทธรณ์/ฎีกาคดี"*

6 เมนู ‘การจบเรื่อง’

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการจบเรื่อง ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน Tab 6.การจบเรื่อง
- กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ ข้อมูลการจบเรื่อง ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการจบเรื่อง
- กรอกข้อมูลการจบเรื่อง หลังจากนั้นกดปุ่ม ‘บันทึก’ หรือ ปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ (โดยถ้า กดปุ่ม ‘บันทึก’ จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว) ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 6.การจบเรื่อง ข้อมูลถูกบันทึกลงระบบแล้ว *(รูปที่ :267 - 268)*



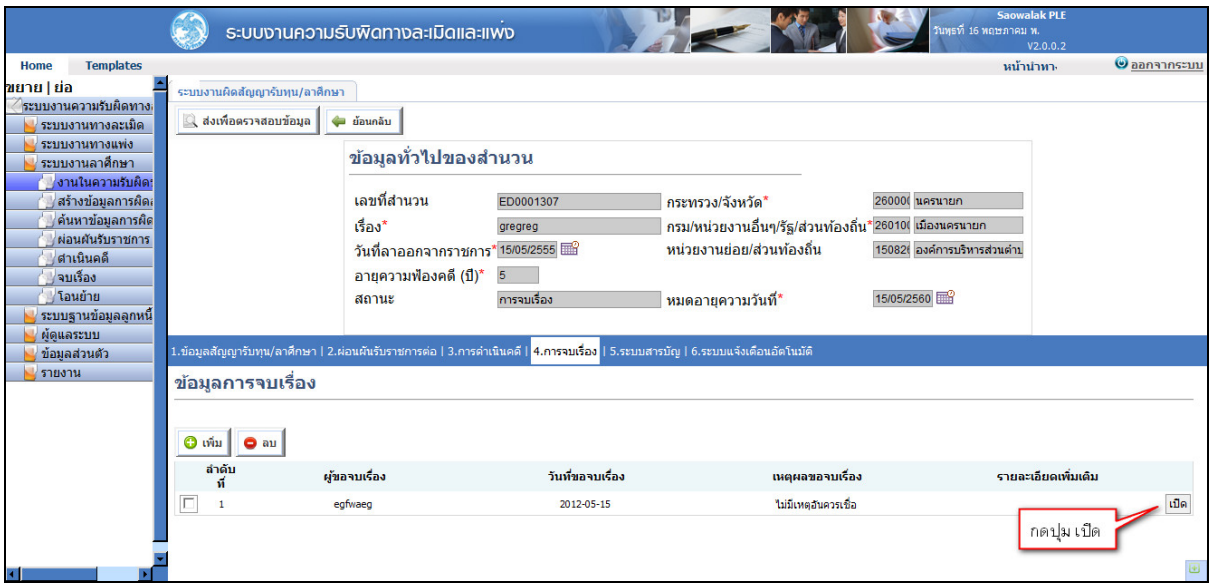
รูปที่ 271: *“กดปุ่ม เพิ่ม การจบเรื่อง”*



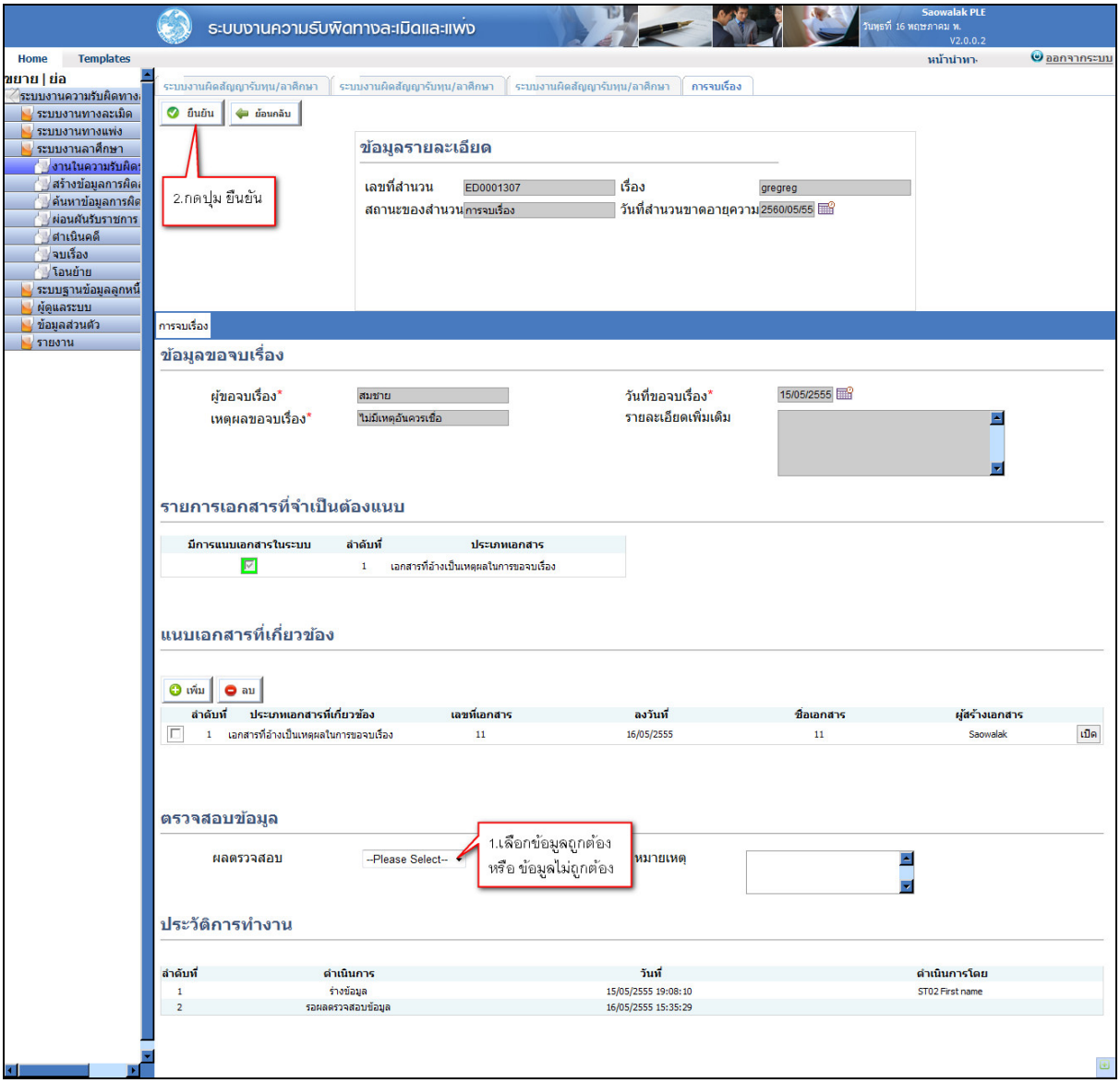
รูปที่ 272: *"หน้าจอ บันทึกจบเรื่อง"*

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตรวจสอบ จะต้องเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ส่งสำนวนมาให้

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการจบเรื่อง ให้เลือก กดปุ่ม ‘เปิด’ ที่การจบเรื่องที่ต้องการตรวจสอบ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการจบเรื่องนั้น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตรวจสอบ ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลถูกต้อง’ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลไม่ถูกต้อง’ ดังรูป *(รูปที่ :269 -271)*



รูปที่ 273: *“กดปุ่ม เปิด จบเรื่อง”*



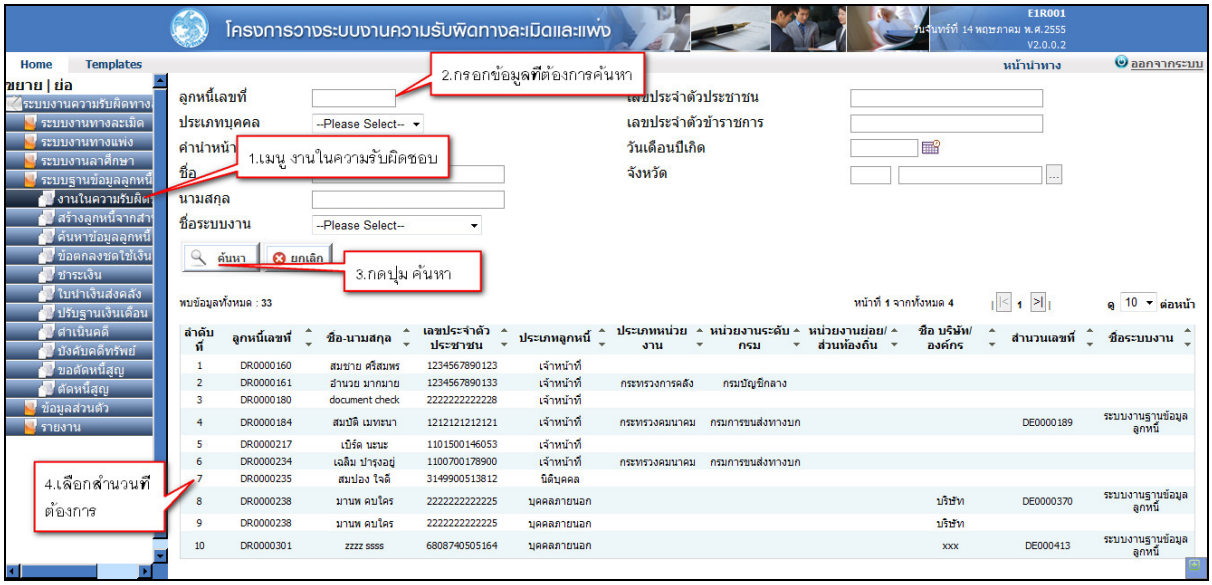
รูปที่ 274: *"ตรวจสอบการจบเรื่อง"*

ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้

1. เมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)*, เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* , เจ้าหน้าที่ สรพ. *(Role3)* และ เจ้าหน้าที่ สรพ. ที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role4)* สามารถเข้ามาในหน้าจอนี้เพื่อดูงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตัวเอง โดย

- เมื่อสามารถ Login ผ่าน ระบบจะเข้าหน้าจอหลักของระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ ผู้ใช้งานเลือกเมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ ที่อยู่ด้านซ้ายมือของหน้าจอ
- เมื่อเข้าที่หน้าจอ ‘งานในความรับผิดชอบ’ ผู้ใช้งานสามารถเลือกสำนวนที่ต้องการ ทำงานต่อ ได้โดย กด เลือกที่รายการนั้นๆ *(รูปที่ :271)*

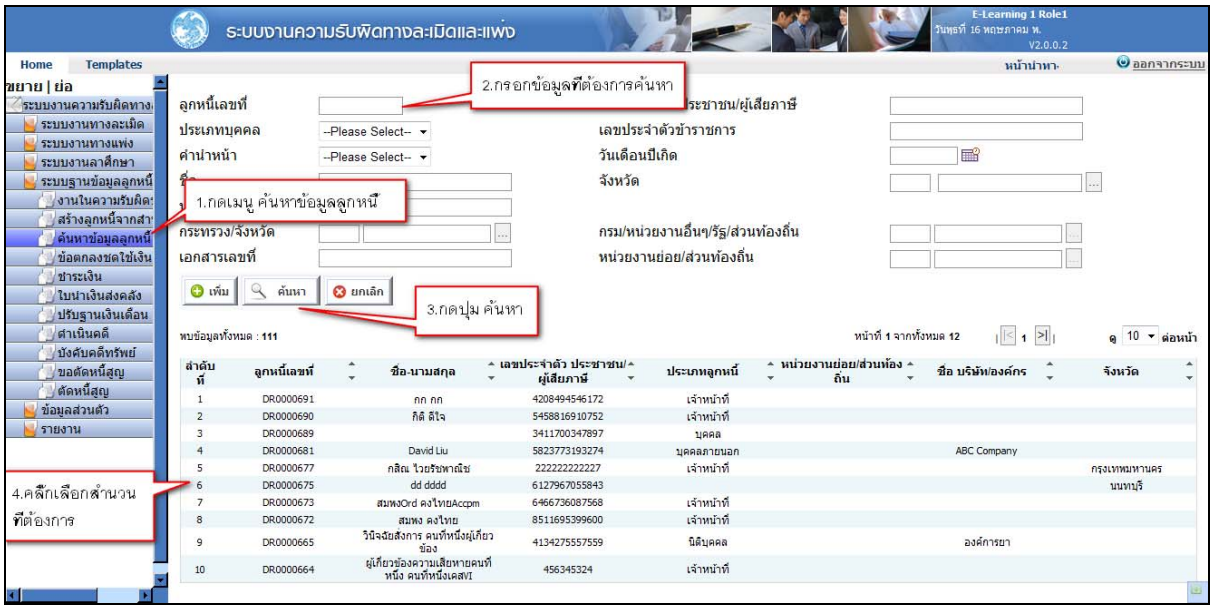


รูปที่ 275: *“เมนูงานในความรับผิดชอบ”*

2. เมนู ‘ค้นหาข้อมูลลูกหนี้’

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ, เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ, เจ้าหน้าที่ สรพ. และ เจ้าหน้าที่ สรพ. ที่มีอำนาจอนุมัติ สามารถเข้ามาในหน้าจอนี้เพื่อค้นหาข้อมูลลูกหนี้ โดยจะค้นหาสำนวนได้ตามสิทธิ์ของการใช้งานที่กำหนดไว้ของแต่ละผู้ใช้งาน เช่น ถ้าผู้ใช้งานเป็น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีสิทธิ์ใช้งานได้เฉพาะของกรมแรงงาน ก็จะสามารถค้นหาข้อมูลลูกหนี้ได้เฉพาะของ กรมแรงงานเท่านั้น เป็นต้น

- เมื่อสามารถ Login ผ่าน ระบบจะเข้าหน้าจอหลักของระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ผู้ใช้งานเลือกเมนู ‘ค้นหาข้อมูลลูกหนี้’ ที่อยู่ด้านซ้ายมือของหน้าจอ โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลโดยใส่เงื่อนไขของการค้นหา และกดปุ่มค้นหา และกดสำนวนที่ต้องการ *(รูปที่ :272)*



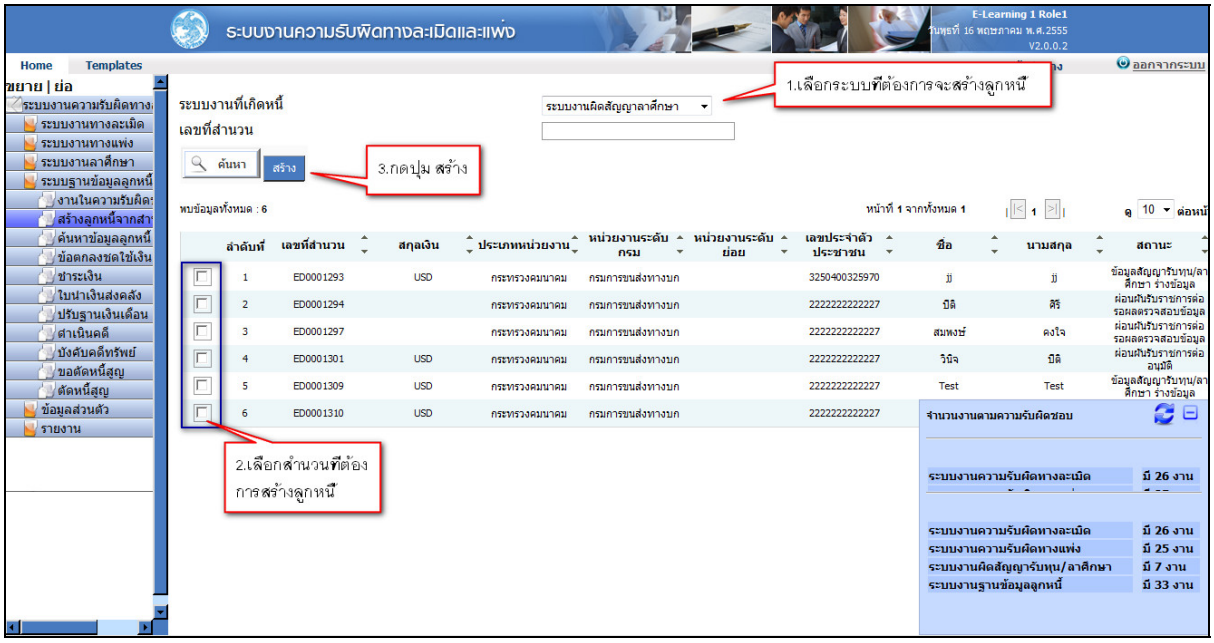
รูปที่ 276: *“หน้าค้นหาข้อมูลลูกหนี้”*

3. เมนู ‘สร้างลูกหนี้จากสำนวน’

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* และเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* จะเป็นผู้ใช้งานที่เข้ามาทำงานที่ขั้นตอน ‘สร้างลูกหนี้จากสำนวน’ โดยเมื่อมีข้อตกลงขึ้นนั้น ต้องทำการค้นหาสำนวน ที่จะนำมาทำขั้นตอนการสร้างลูกหนี้จากสำนวน

- เมื่อสามารถ Login ผ่าน ระบบจะเข้าหน้าจอแรก ผู้ใช้งานเลือกเมนู ‘สร้างข้อมูลลูกหนี้จากสำนวน’ ที่อยู่ด้านซ้ายมือของหน้าจอ และทำตามขั้นตอน ดังนี้ *(รูปที่ :273)*

  - เลือกระบบงานที่ต้องการสร้างฐานข้อมูลลูกหนี้
  - ค้นหาสำนวนที่ต้องการสร้างฐานข้อมูลลูกหนี้
  - เลือกสำนวนที่ต้องการสร้างฐานข้อมูลลูกหนี้
  - กดปุ่ม สร้าง เพื่อสร้างข้อมูลลูกหนี้ ที่เลือก

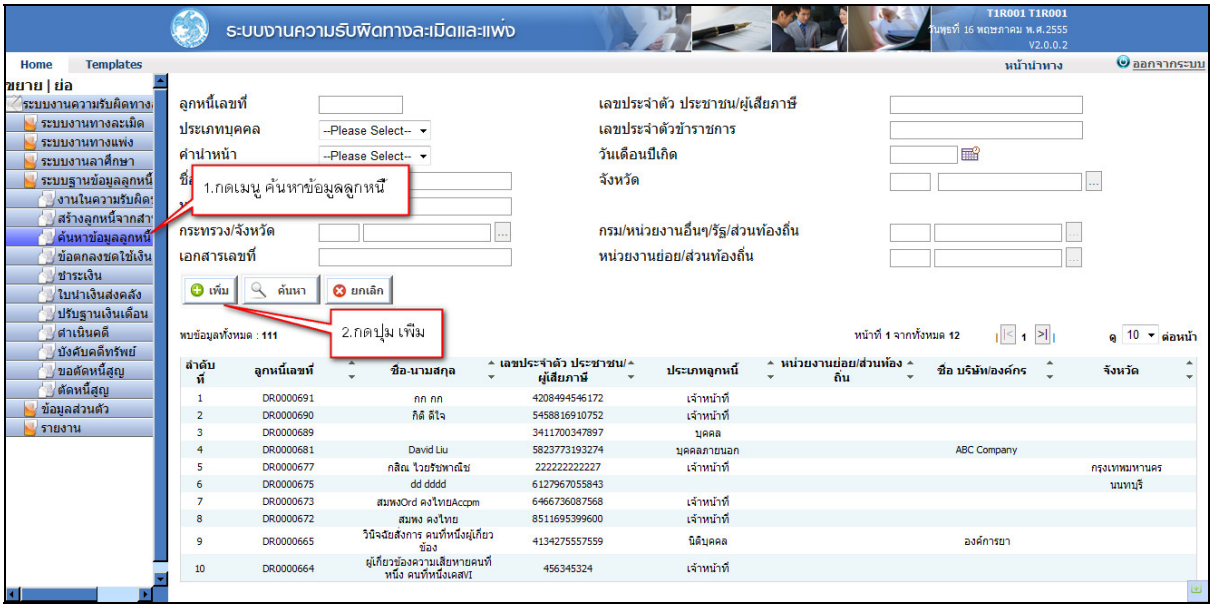


รูปที่ 277: *“เมนู สร้างลูกหนี้จากสำนวน”*

4. เมนู ‘สร้างข้อมูลลูกหนี้ลอย’

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ จะเป็นผู้ใช้งานที่เข้ามาทำงานที่ขั้นตอน ‘สร้างลูกหนี้ลอย’ โดยเมื่อมีข้อมูลข้อตกลง หรือข้อมูลการชำระเงินที่ไม่มีสำนวน ต้องทำการสร้างข้อมูลลูกหนี้ลอย เพื่อรองรับการทำข้อตกลง และรับชำระเงิน ในกรณีดังกล่าว

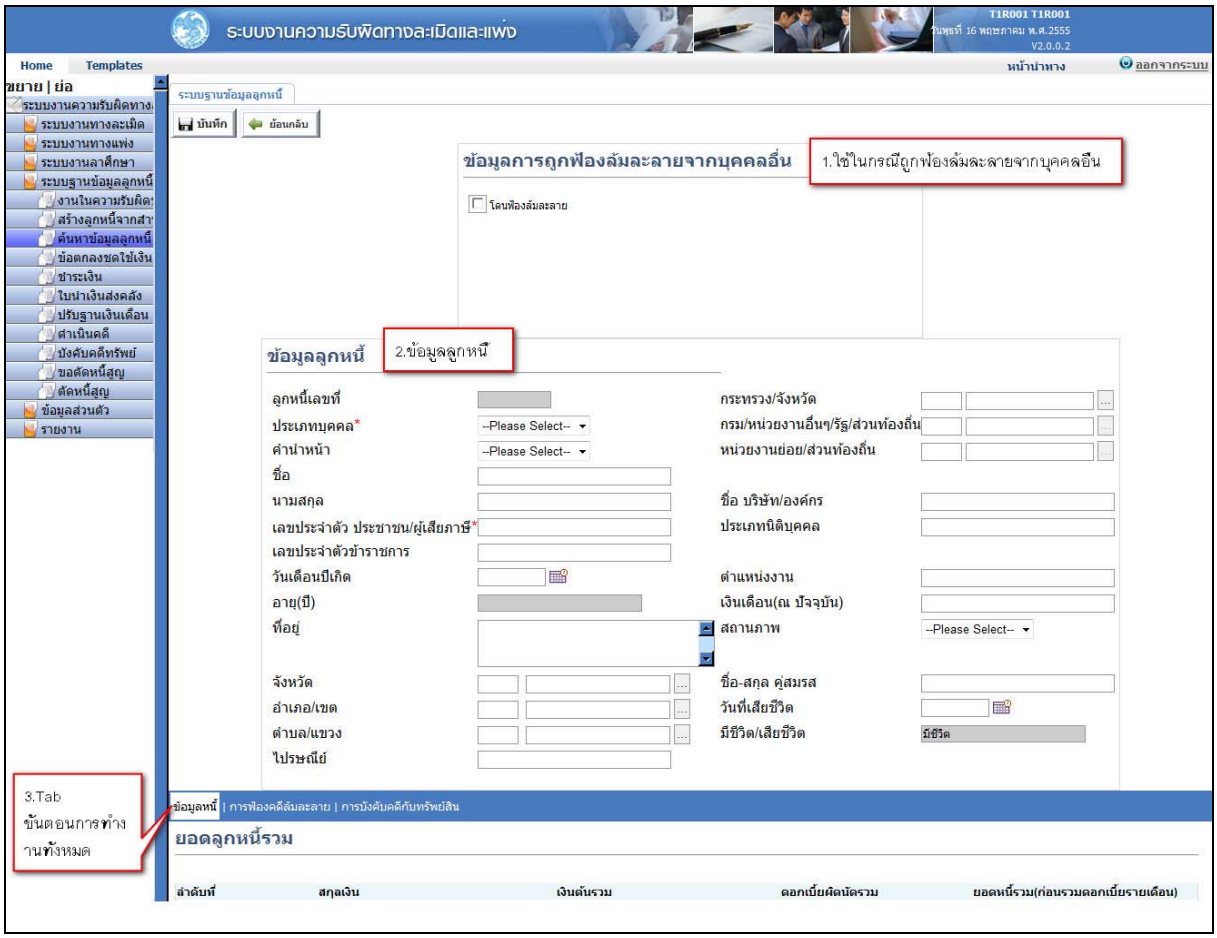
- เมื่อสามารถ Login ผ่าน ระบบจะเข้าหน้าจอแรก ผู้ใช้งานเลือกเมนู ‘ค้นหาข้อมูลลูกหนี้’ ที่อยู่ด้านซ้ายมือของหน้าจอ และกดปุ่ม เพิ่ม เพื่อเปิดหน้าต่างสร้างข้อมูลลูกหนี้ลอย ดังนี้ *(รูปที่ :274)*



รูปที่ 278: *“การสร้างข้อมูลลูกหนี้ลอย”*

ระบบจะแสดงหน้าจอการสร้างข้อมูลลูกหนี้ที่เกิดขึ้นใหม่ โดยหน้าจอจะแสดง 3 ส่วน คือ *(รูปที่ :275)*

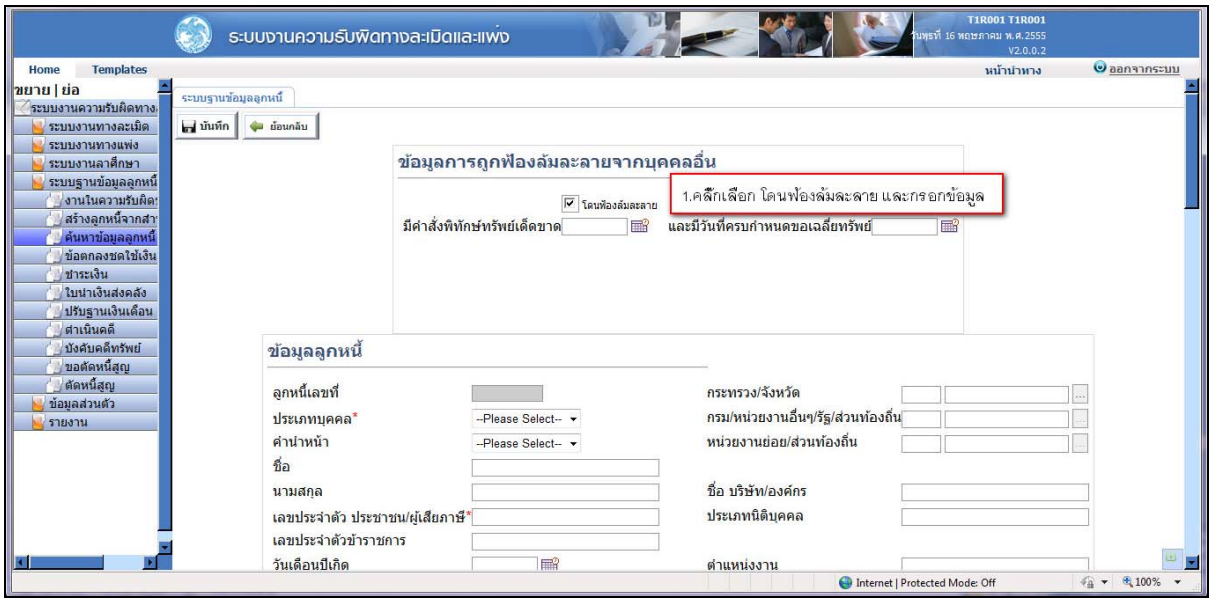
1. ส่วนของการฟ้องล้มละลายจากบุคคลอื่น
2. ส่วนของข้อมูลลูกหนี้
3. ส่วน Tab ขั้นตอนการทำงานของระบบงาน



รูปที่ 279: *"หน้าจอการสร้างข้อมูลลูกหนี้ลอย"*

4.1 ข้อมูลการฟ้องล้มละลายจากบุคคลอื่น

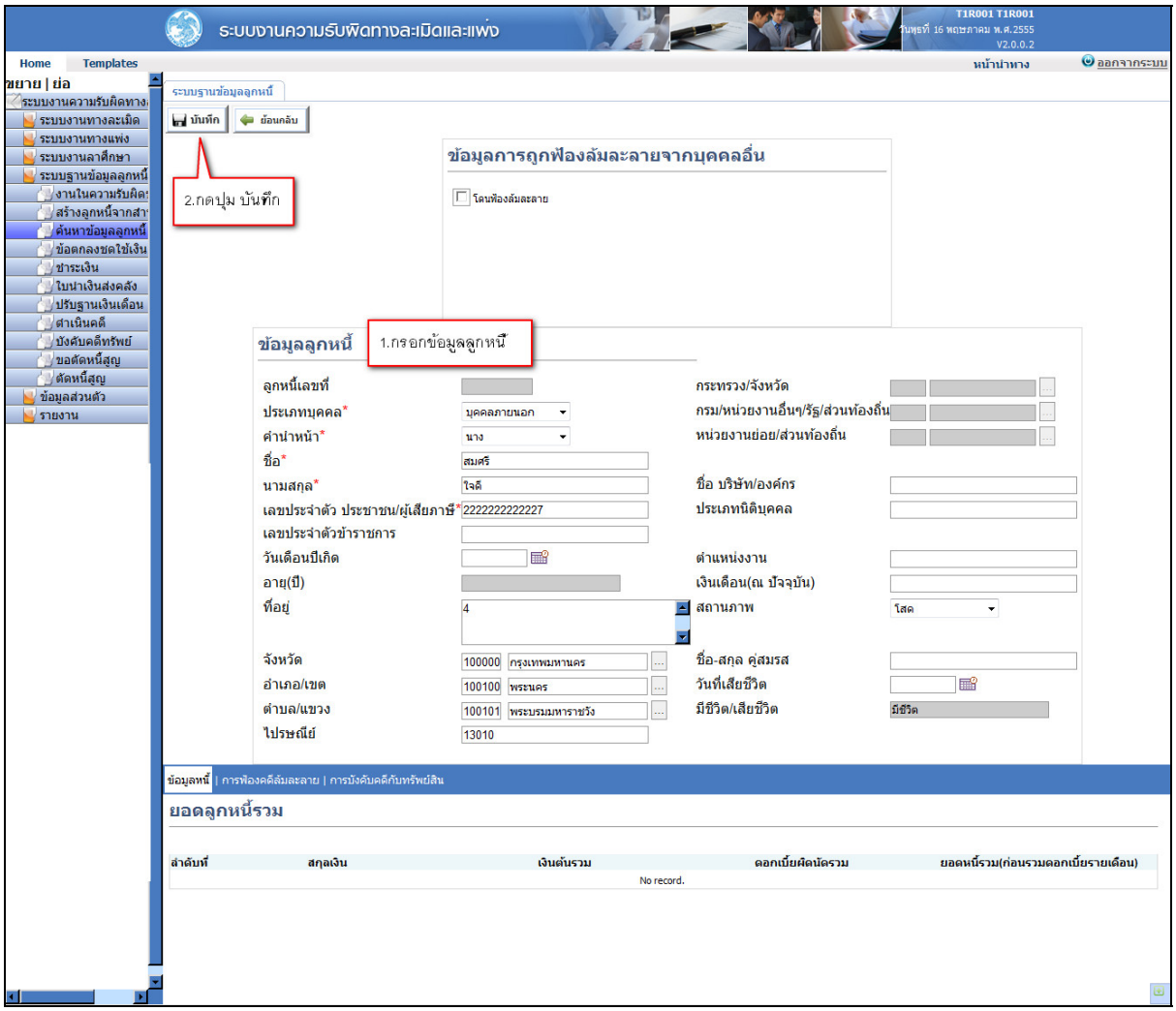
- เมื่อลูกหนี้บุคคลนั้นมีการถูกฟ้องล้มละลายจากบุคคลอื่น ผู้ใช้งาน สามารถ กดเลือก เครื่องหมายถูก ว่าโดนฟ้องล้มละลายจากบุคคลอื่น และใส่วันที่ มีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด กับวันที่ครบกำหนดขอเฉลี่ยทรัพย์ *(รูปที่ :276)*



รูปที่ 280: *"กรอกข้อมูลการฟ้องล้มละลาย"*

4.2 *ข้อมูลลูกหนี้*

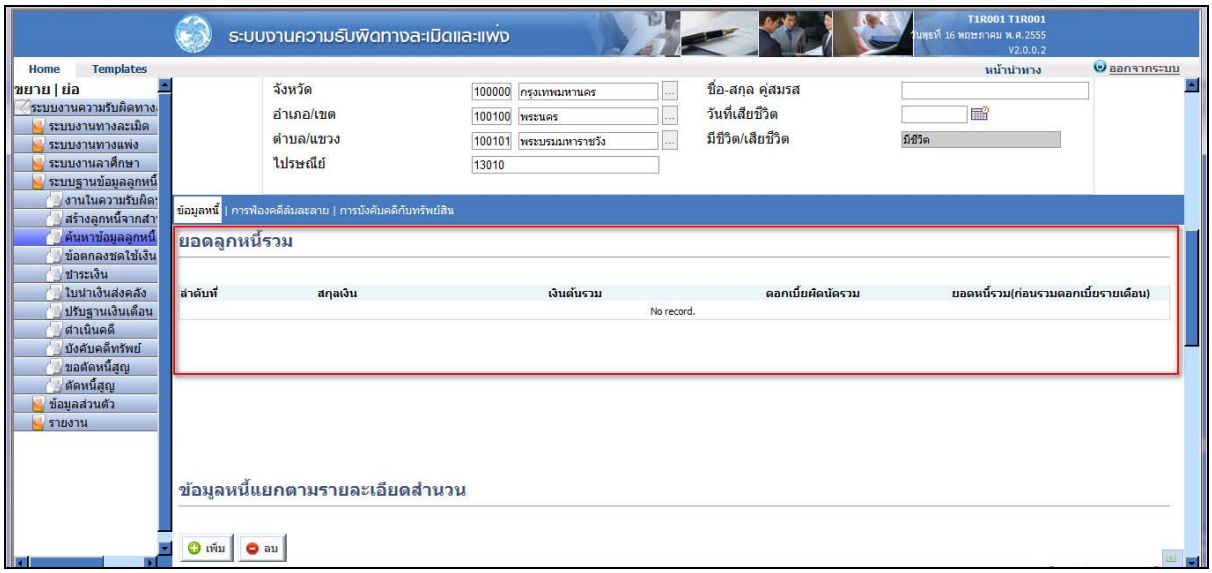
ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* หรือเจ้าหน้าที่ สรพ. *(Role3)* กรอก ข้อมูลลูกหนี้ให้ครบถ้วน โดย Field ที่มีเครื่องหมาย * ต้องใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน และกดปุ่ม บันทึก *(รูปที่ :277)*



รูปที่ 281: *"หน้าจอข้อมูลลูกหนี้"*

4.3 *ยอดลูกหนี้รวม*

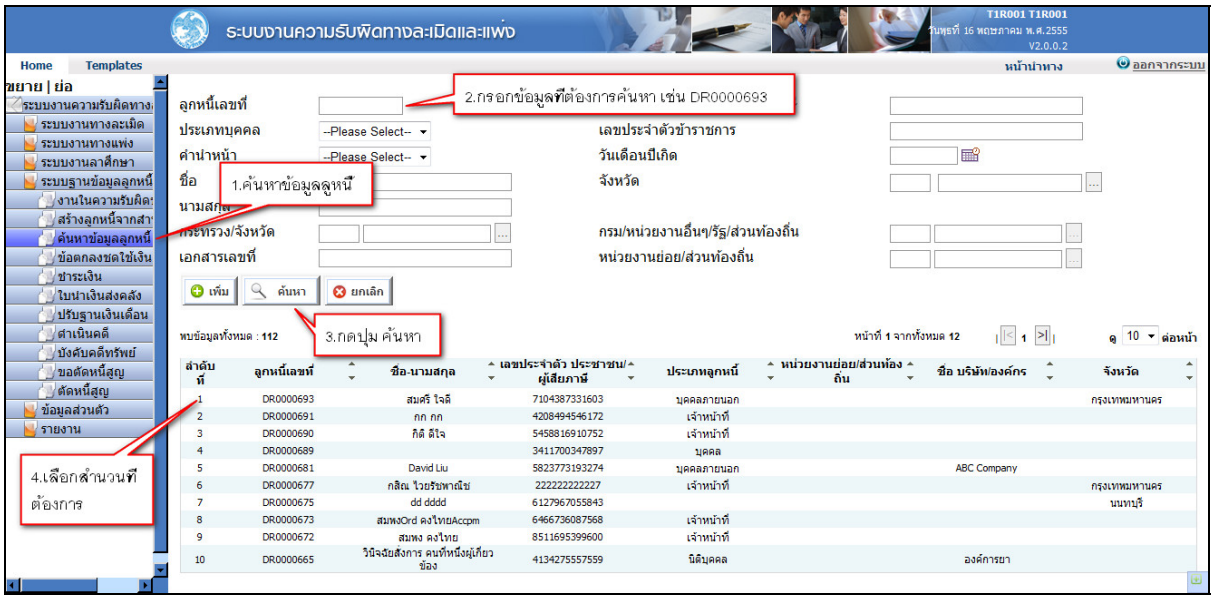
- ส่วนนี้ใช้สำหรับดูข้อมูลยอดลูกหนี้รวมทั้งหมดของลูกหนี้บุคคลนี้ *(รูปที่ :278)*



รูปที่ 282: *"ยอดลูกหนี้รวม"*

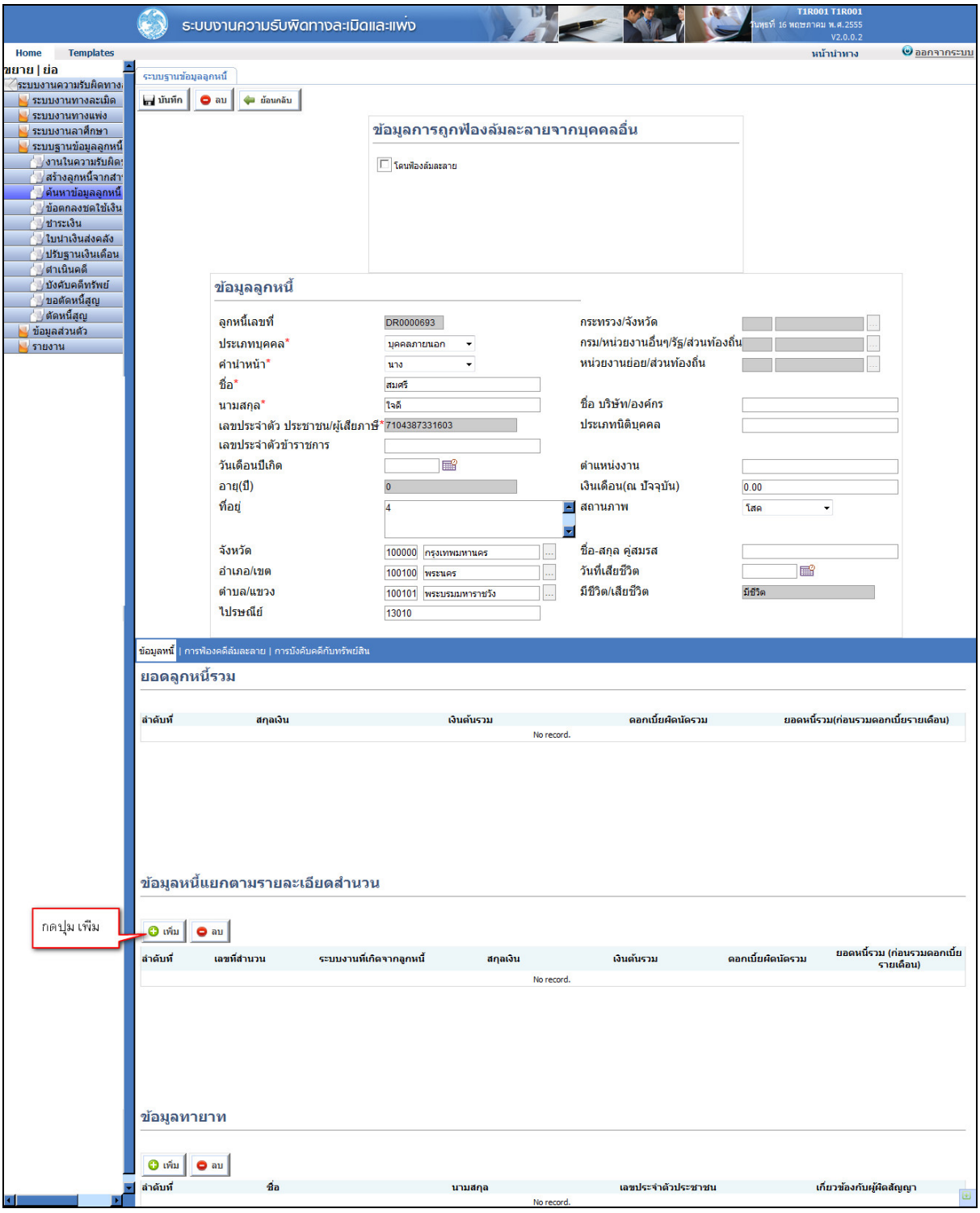
4.4 *ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดของสำนวน*

- ผู้ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* หรือเจ้าหน้าที่ สรพ. *(Role3)* เข้าเมนู ค้นหาข้อมูลลูกหนี้ ใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม ค้นหา และกดเข้าไปในสำนวนที่ต้องการ *(รูปที่ :279)*

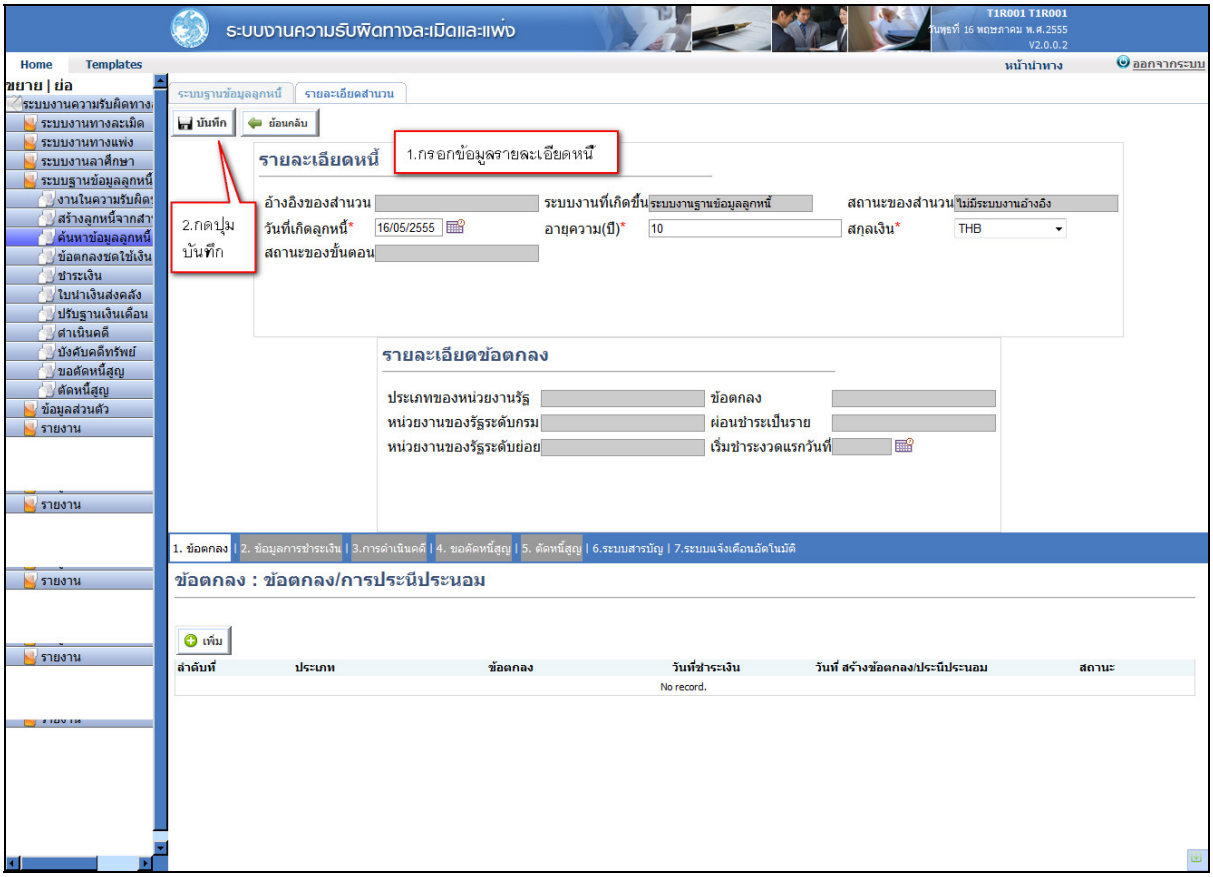


รูปที่ 283: *"หน้า ค้นหาข้อมูลลูกหนี้"*

- ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* หรือเจ้าหน้าที่ สรพ. *(Role3)* กดปุ่ม เพิ่ม เพื่อกรอกข้อมูลหนี้ ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดหนี้ *(รูปที่ :280)*



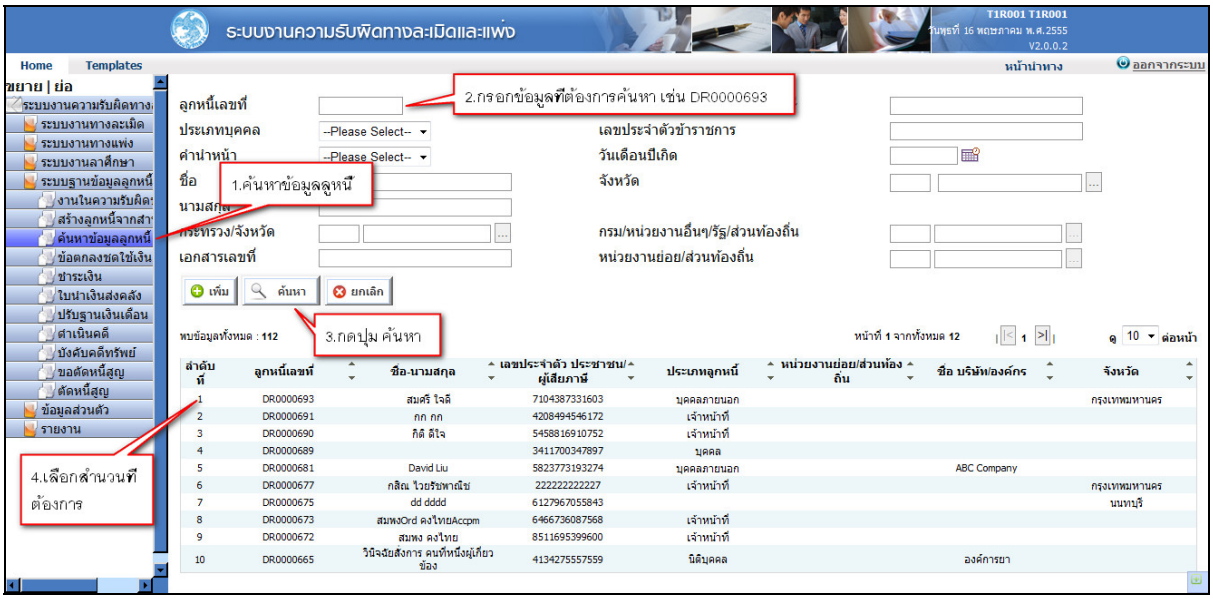
รูปที่ 284: *"หน้าจอกรอกข้อมูลหนี้"*



รูปที่ 285: *"หน้าจอกรอกข้อมูลหนี้"*

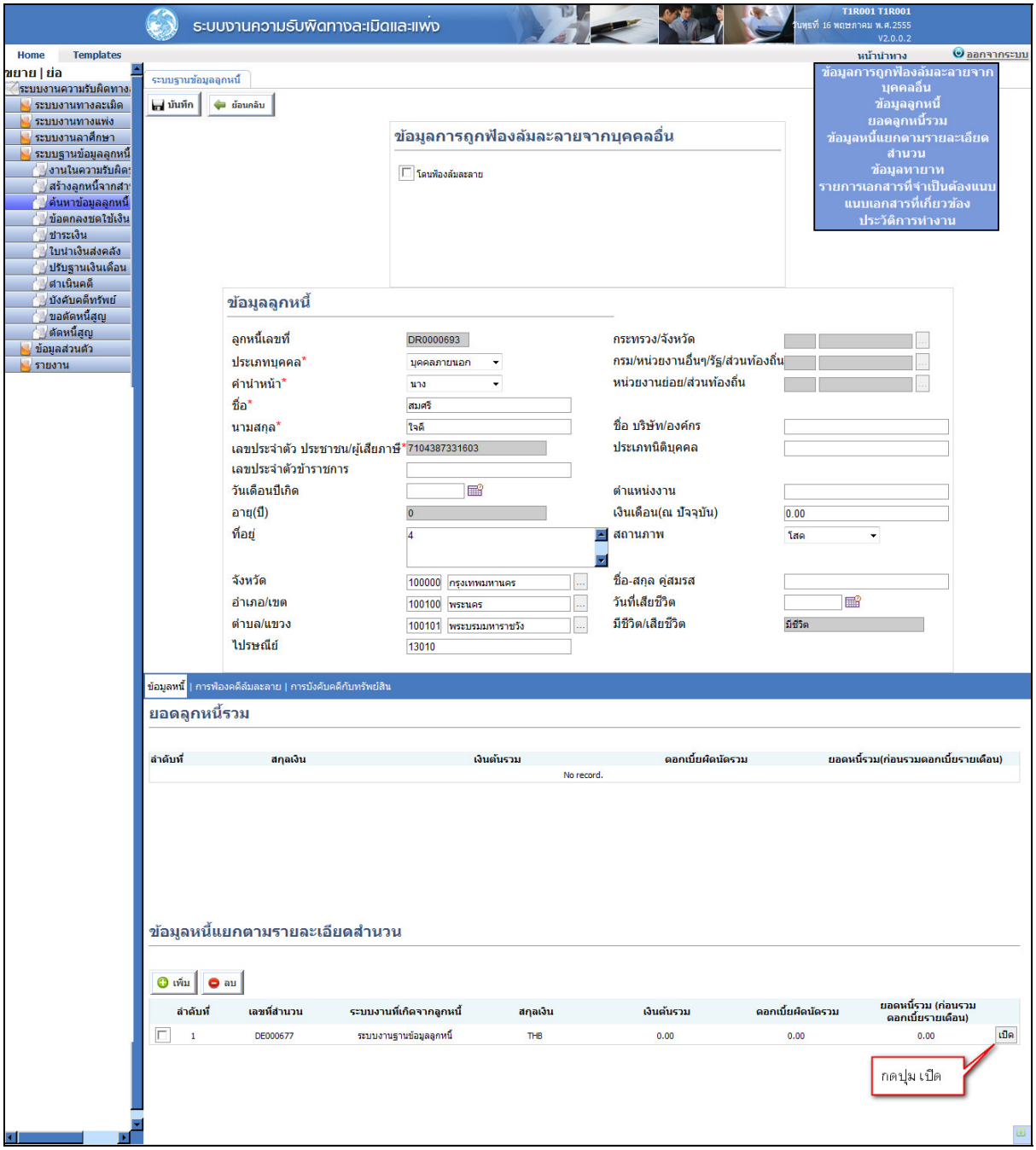
4.4.1 ข้อตกลง

- ผู้ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* เข้าเมนู ค้นหาข้อมูลลูกหนี้ ใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหา กดปุ่มค้นหา และกดเข้าไปในสำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลลูกหนี้ *(รูปที่ :282)*



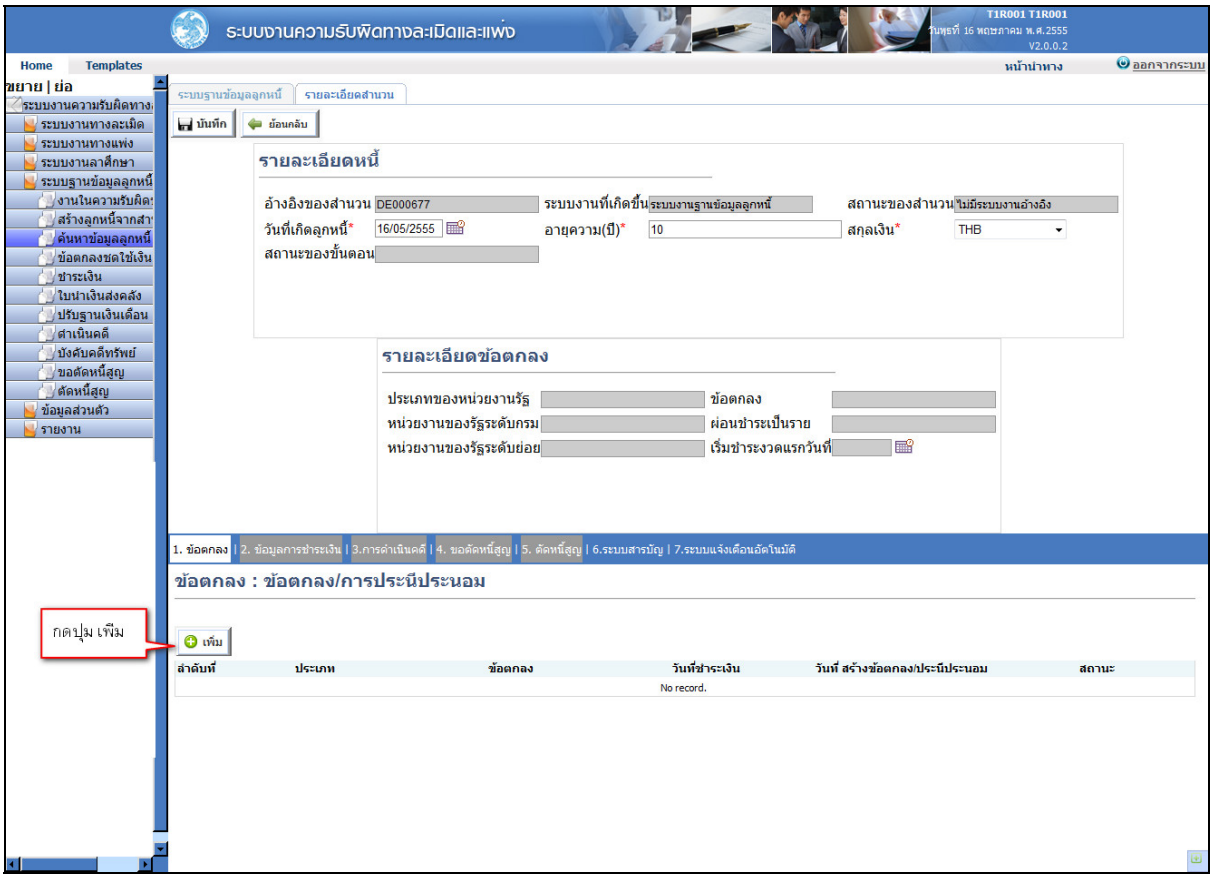
รูปที่ 286: *"หน้าค้นหาข้อมูลหนี้"*

- กดปุ่ม เปิด ภายใต้หัวข้อ ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน ระบบจะแสดงหน้าจอ รายละเอียดหนี้ *(รูปที่ :283)*



รูปที่ 287: *"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน"*

กดปุ่ม เพิ่ม ที่ Tab 1.ข้อตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อกรอกข้อมูล ข้อตกลง *(รูปที่ :284)*



รูปที่ 288: *"กดปุ่ม เพิ่ม ข้อตกลง: ข้อตกลง/การประนีประนอม"*

- โดยหน้าจอของข้อตกลง/ประนีประนอม จะมี หัวข้อหลัก อยู่ 6 ส่วน คือ *(รูปที่ :285)*

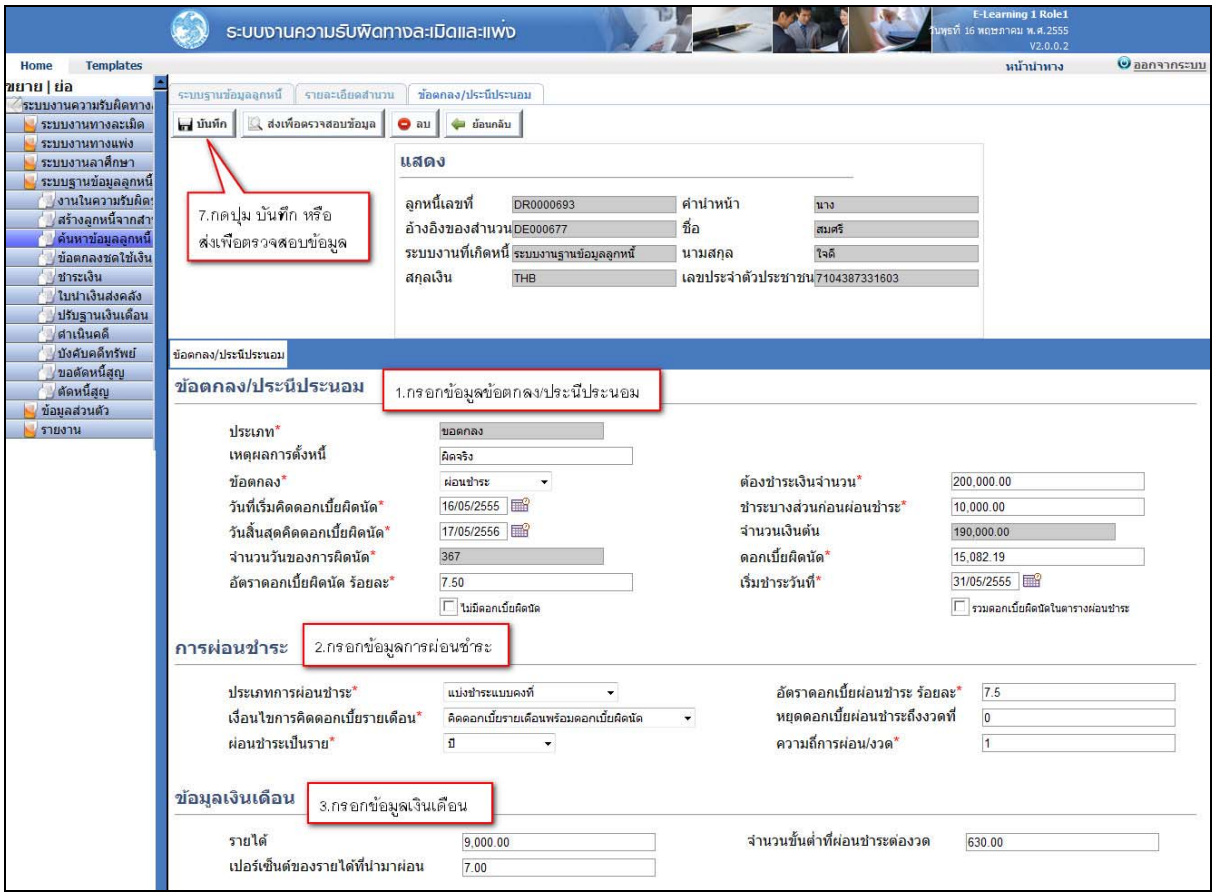
1. ข้อตกลง/ประนีประนอม
2. การผ่อนชำระ
3. ข้อมูลเงินเดือน
4. ประวัติการปรับเงินเดือน
5. การชำระเงินต่องวด
    - กดปุ่ม เพิ่ม ระบบจะแสดง popup การชำระเงินต่องวด
    - กดปุ่ม ตาราง ระบบแสดงตารางการผ่อนชำระ
    - กดปุ่ม เช็ค ระบบแสดง popup งวดที่ผ่อนชำระ
6. ความเห็นเจ้าหน้าที่

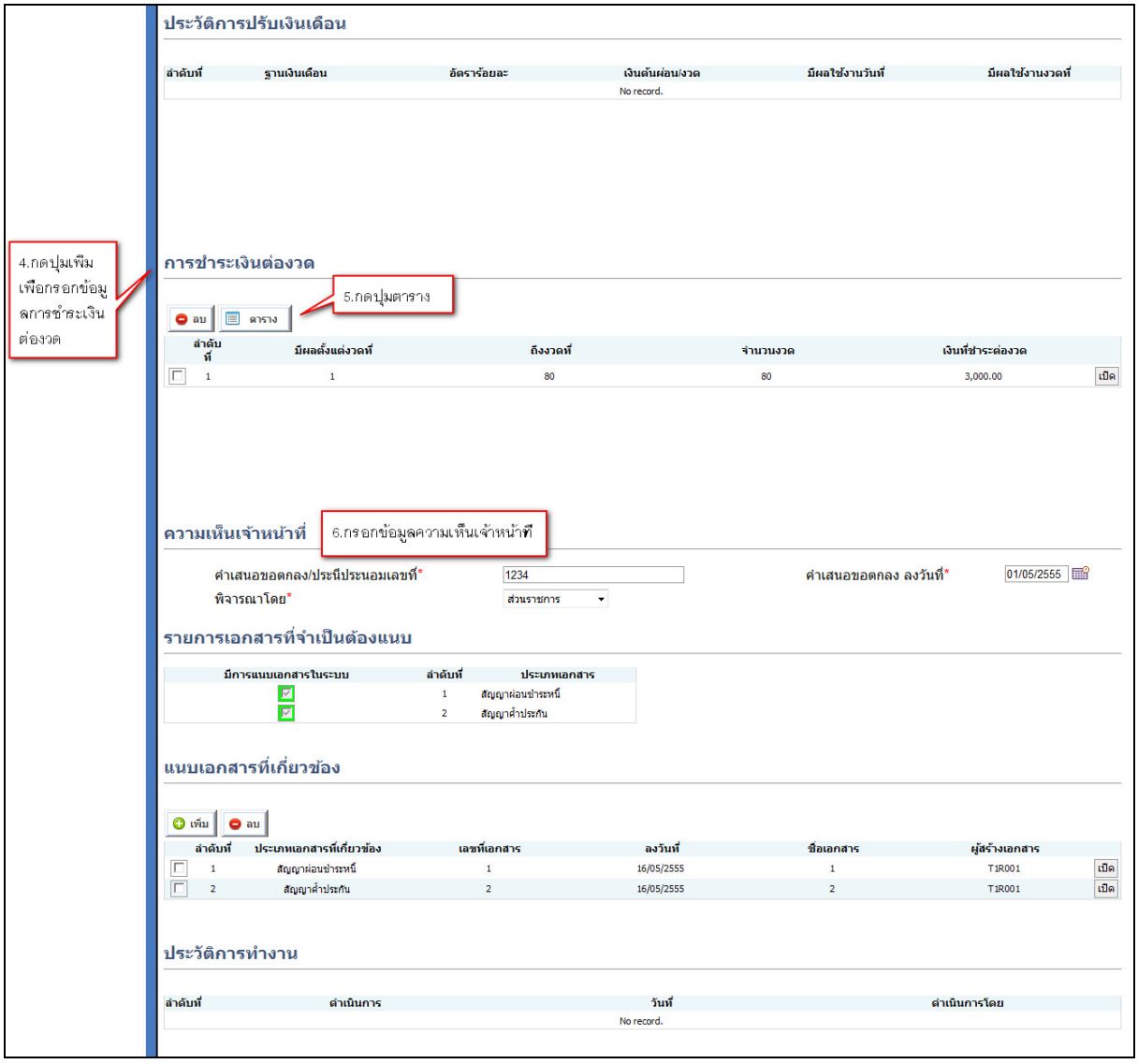
ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ จะกรอก รายละเอียดข้อตกลงให้ครบถ้วน แล้ว จะต้องทำการบันทึกข้อมูล หรือส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล โดยแต่ละปุ่มมีรายละเอียดดังนี้

- ปุ่ม 'บันทึก' เมื่อกดปุ่มนี้ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลข้อตกลง

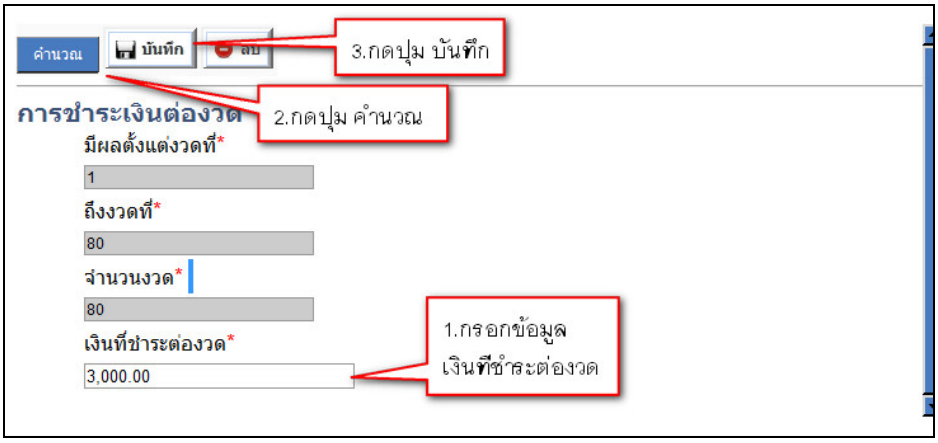
- ปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' เมื่อกดปุ่มนี้ระบบจะทำการส่งข้อมูลข้อตกลงให้กับ เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อทำการตรวจสอบ

<u>หมายเหตุ</u> โดยถ้า กดปุ่ม 'บันทึก' จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว





รูปที่ 289: *"กรอกข้อมูล หน้าจอข้อตกลง/ประนีประนอม"*



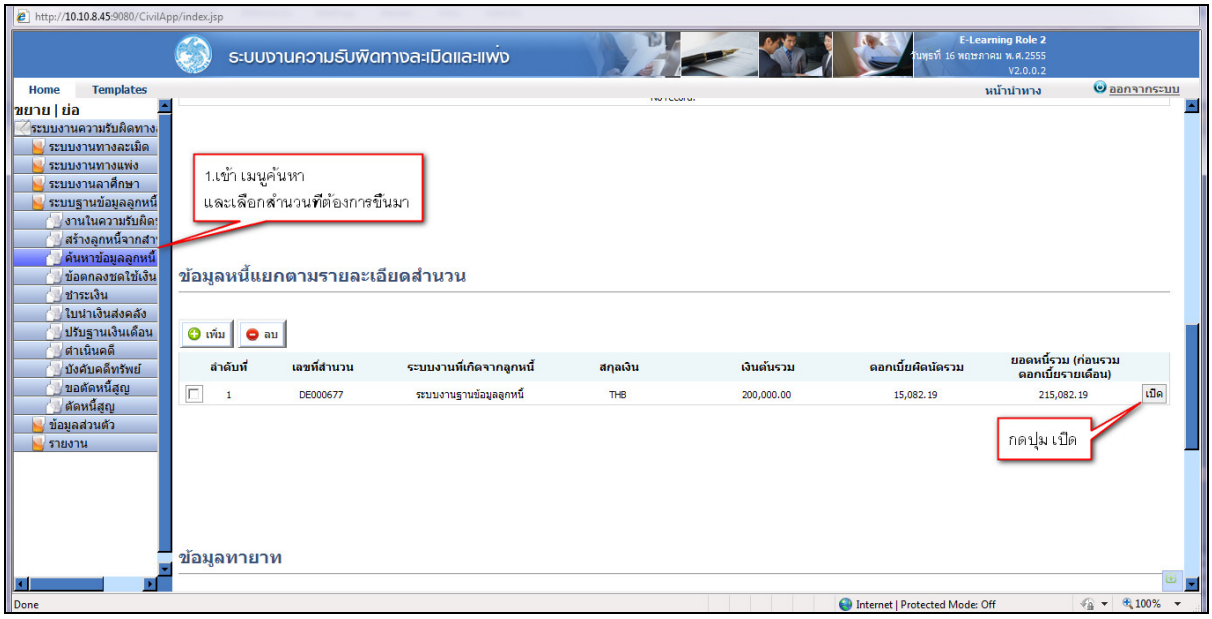
รูปที่ 290: *"PopUp การชำระเงินต่องวด"*

งวดที่	วันที่จ่าย	จำนวนวันที่ผิดนัด	ผ่อนครั้งนี้				ยอดหนี้คงเหลือ			
			ชำระเงิน	หักต้น	ดอกเบี้ย		ต้นค้าง	ดอกเบี้ย		
					ผิดนัด	รายเดือน		ผิดนัด	รายเดือน	รายเดือนคงค้าง
							200,000.00			
	17/05/2556	0	10,000.00	10,000.00			190,000.00	0.00	0.00	0.00
1	31/05/2555	0	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00	187,000.00	0.00	1,152.74	1,152.74
2	31/05/2556	366	3,000.00	1,847.26	0.00	1,152.74	185,152.74	0.00	1,141.35	1,141.35
3	31/05/2557	365	3,000.00	1,858.65	0.00	1,141.35	183,294.09	0.00	1,129.90	1,129.90
4	31/05/2558	365	3,000.00	1,870.10	0.00	1,129.90	181,423.99	0.00	1,118.37	1,118.37
5	31/05/2559	365	3,000.00	1,881.63	0.00	1,118.37	179,542.36	0.00	1,106.77	1,106.77
6	31/05/2560	366	3,000.00	1,893.23	0.00	1,106.77	177,649.13	0.00	1,095.10	1,095.10
7	31/05/2561	365	3,000.00	1,904.90	0.00	1,095.10	175,744.23	0.00	1,083.35	1,083.35
8	31/05/2562	365	3,000.00	1,916.65	0.00	1,083.35	173,827.58	0.00	1,071.54	1,071.54
9	31/05/2563	365	3,000.00	1,928.46	0.00	1,071.54	171,899.12	0.00	1,059.65	1,059.65
10	31/05/2564	366	3,000.00	1,940.35	0.00	1,059.65	169,958.77	0.00	1,047.69	1,047.69
11	31/05/2565	365	3,000.00	1,952.31	0.00	1,047.69	168,006.46	0.00	1,035.66	1,035.66
12	31/05/2566	365	3,000.00	1,964.34	0.00	1,035.66	166,042.12	0.00	1,023.55	1,023.55
13	31/05/2567	365	3,000.00	1,976.45	0.00	1,023.55	164,065.67	0.00	1,011.36	1,011.36
14	31/05/2568	366	3,000.00	1,988.64	0.00	1,011.36	162,077.03	0.00	999.10	999.10
15	31/05/2569	365	3,000.00	2,000.90	0.00	999.10	160,076.13	0.00	986.77	986.77
16	31/05/2570	365	3,000.00	2,013.23	0.00	986.77	158,062.90	0.00	974.36	974.36
17	31/05/2571	365	3,000.00	2,025.64	0.00	974.36	156,037.26	0.00	961.87	961.87
18	31/05/2572	366	3,000.00	2,038.13	0.00	961.87	153,999.13	0.00	949.31	949.31
19	31/05/2573	365	3,000.00	2,050.69	0.00	949.31	151,948.44	0.00	936.67	936.67
20	31/05/2574	365	3,000.00	2,063.33	0.00	936.67	149,885.11	0.00	923.95	923.95
21	31/05/2575	365	3,000.00	2,076.05	0.00	923.95	147,809.06	0.00	911.15	911.15
22	31/05/2576	366	3,000.00	2,088.85	0.00	911.15	145,720.21	0.00	898.28	898.28
23	31/05/2577	365	3,000.00	2,101.72	0.00	898.28	143,618.49	0.00	885.32	885.32
24	31/05/2578	365	3,000.00	2,114.68	0.00	885.32	141,503.81	0.00	872.28	872.28
25	31/05/2579	365	3,000.00	2,127.72	0.00	872.28	139,376.09	0.00	859.17	859.17
26	31/05/2580	366	3,000.00	2,140.83	0.00	859.17	137,235.26	0.00	845.97	845.97
27	31/05/2581	365	3,000.00	2,154.03	0.00	845.97	135,081.23	0.00	832.69	832.69
28	31/05/2582	365	3,000.00	2,167.31	0.00	832.69	132,913.92	0.00	819.33	819.33
29	31/05/2583	365	3,000.00	2,180.67	0.00	819.33	130,733.25	0.00	805.89	805.89
30	31/05/2584	366	3,000.00	2,194.11	0.00	805.89	128,539.14	0.00	792.36	792.36
31	31/05/2585	365	3,000.00	2,207.64	0.00	792.36	126,331.50	0.00	778.76	778.76
32	31/05/2586	365	3,000.00	2,221.24	0.00	778.76	124,110.26	0.00	765.06	765.06
33	31/05/2587	365	3,000.00	2,234.94	0.00	765.06	121,875.32	0.00	751.29	751.29
34	31/05/2588	366	3,000.00	2,248.71	0.00	751.29	119,626.61	0.00	737.42	737.42
35	31/05/2589	365	3,000.00	2,262.58	0.00	737.42	117,364.03	0.00	723.48	723.48
36	31/05/2590	365	3,000.00	2,276.52	0.00	723.48	115,087.51	0.00	709.44	709.44
37	31/05/2591	365	3,000.00	2,290.56	0.00	709.44	112,796.95	0.00	695.32	695.32
38	31/05/2592	366	3,000.00	2,304.68	0.00	695.32	110,492.27	0.00	681.12	681.12
39	31/05/2593	365	3,000.00	2,318.88	0.00	681.12	108,173.39	0.00	666.82	666.82
40	31/05/2594	365	3,000.00	2,333.18	0.00	666.82	105,840.21	0.00	652.44	652.44
41	31/05/2595	365	3,000.00	2,347.56	0.00	652.44	103,492.65	0.00	637.97	637.97
42	31/05/2596	366	3,000.00	2,362.03	0.00	637.97	101,130.62	0.00	623.41	623.41
43	31/05/2597	365	3,000.00	2,376.59	0.00	623.41	98,754.03	0.00	608.76	608.76
44	31/05/2598	365	3,000.00	2,391.24	0.00	608.76	96,362.79	0.00	594.02	594.02
45	31/05/2599	365	3,000.00	2,405.98	0.00	594.02	93,956.81	0.00	579.19	579.19
46	31/05/2600	365	3,000.00	2,420.81	0.00	579.19	91,536.00	0.00	564.26	564.26
47	31/05/2601	365	3,000.00	2,435.74	0.00	564.26	89,100.26	0.00	549.25	549.25
48	31/05/2602	365	3,000.00	2,450.75	0.00	549.25	86,649.51	0.00	534.14	534.14
49	31/05/2603	365	3,000.00	2,465.86	0.00	534.14	84,183.65	0.00	518.94	518.94

รูปที่ 291: *"ตัวอย่าง ตารางการผ่อนชำระหนี้"*

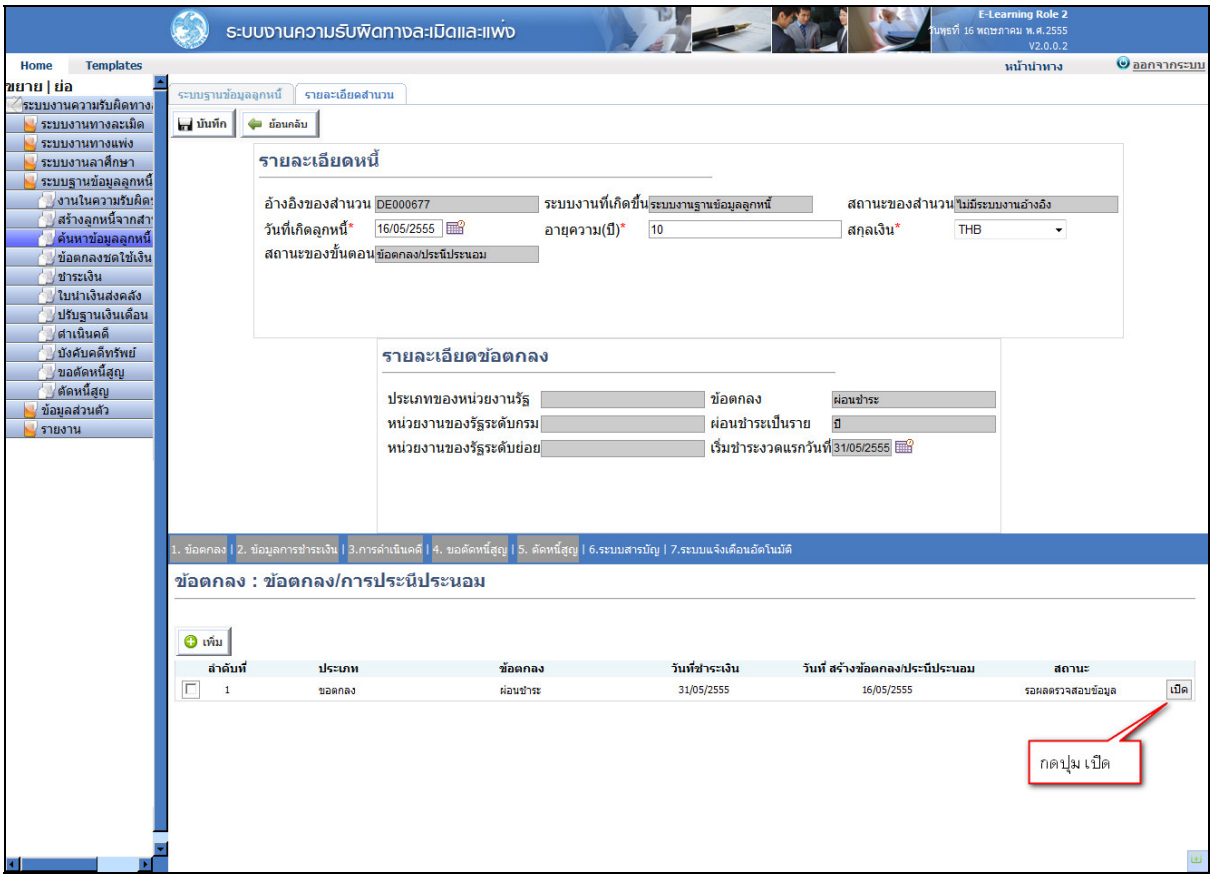
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* จะต้องทำการตรวจสอบ โดย LogIn เข้ามาในระบบและเข้าที่เมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก เลื่อนลงมาเพื่อกดเปิดในหัวข้อ **‘ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน’**

- ระบบจะเข้าไปที่หน้าจอรายละเอียดหนี้ กดปุ่ม เปิดที่ Tab 1. ข้อตกลง/การประนีประนอม *(รูปที่ :288)*



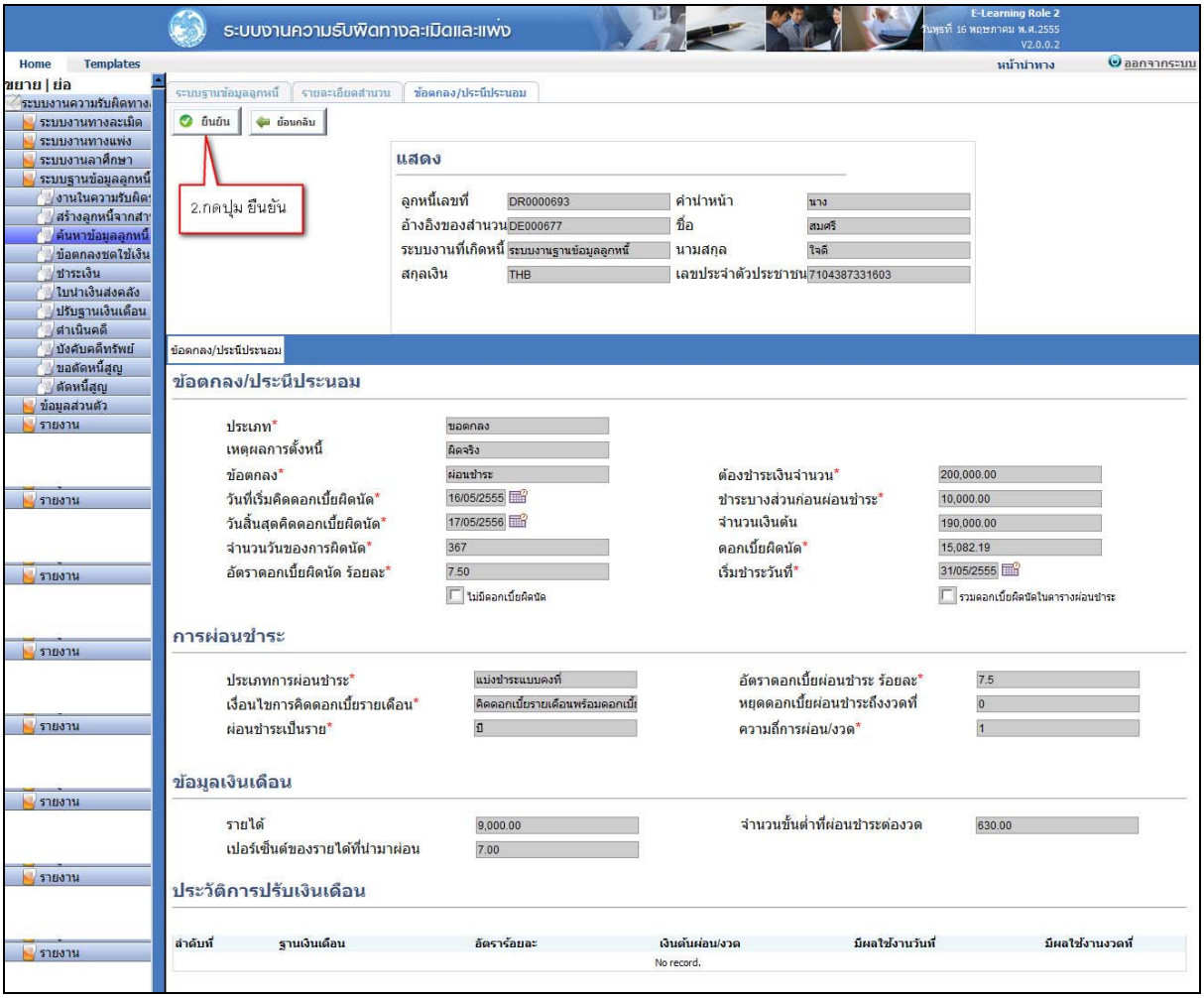
รูปที่ 292: *“กดเปิด ข้อมูลหนี้แยกตามสำนวน*

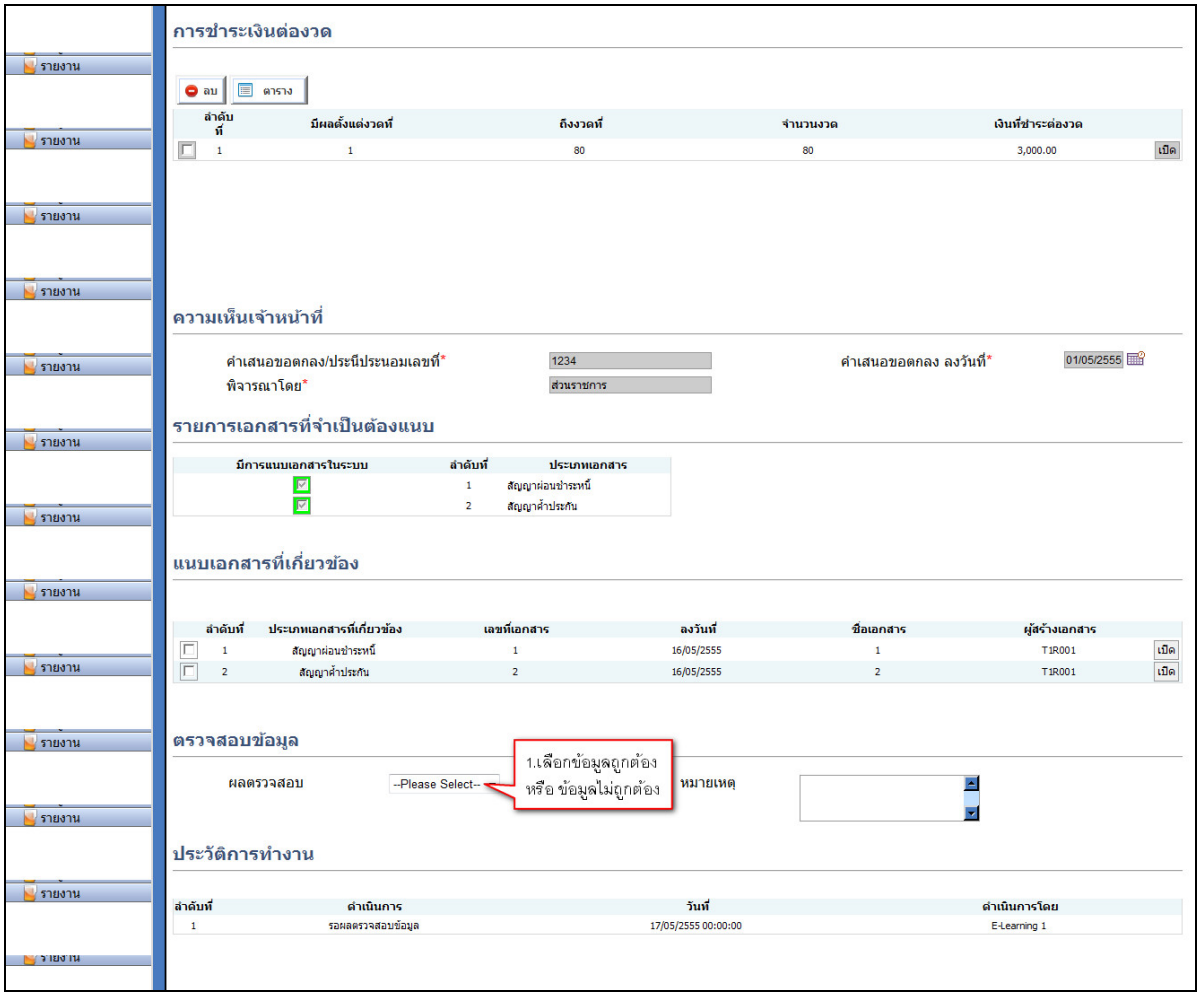
- ระบบจะแสดงหน้าจอ ข้อตกลง/การประนีประนอม *(รูปที่ :289)*



รูปที่ 293: *"หน้าจอ ข้อตกลง/การประนีประนอม"*

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตรวจสอบ ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลถูกต้อง' ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลไม่ถูกต้อง' และกดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อยืนยันผลการตรวจสอบข้อมูล ให้กับเจ้าหน้าที่ สรพ. พิจารณาผลต่อไป *(รูปที่ :290)*


ระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง
E-Learning Role 2
Home
Templates
หน้าหลัก
ออกจากระบบ
ขยาย | ย่อ
ระบบงานความรับผิดทาง
ระบบงานทางละเมิด
ระบบงานทางแพ่ง
ระบบงานลาศึกษา
ระบบฐานข้อมูลลูกหนี้
งานในความรับผิด
สร้างลูกหนี้จากสำ
ค้นหาข้อมูลลูกหนี้
ข้อตกลงชดใช้เงิน
ชำระเงิน
ใบนำเงินส่งคลัง
ปรับฐานเงินเดือน
ตำเนินคดี
บังคับคดีทรัพย์
ขอตัดหนี้สูญ
ตัดหนี้สูญ
ข้อมูลส่วนตัว
รายงาน
ระบบฐานข้อมูลลูกหนี้
รายละเอียดสำนวน
ข้อตกลง/ประนีประนอม
ยืนยัน
ย้อนกลับ
2.กดปุ่ม ยืนยัน
แสดง
ลูกหนี้เลขที่ DR0000693
อ้างอิงของสำนวน DE000677
ระบบงานที่เกิดหนี้ ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
สกุลเงิน THB
คำนำหน้า นาง
ชื่อ สมศรี
นามสกุล ใจดี
เลขประจำตัวประชาชน 7104387331603
ข้อตกลง/ประนีประนอม
ข้อตกลง/ประนีประนอม
ประเภท* ขอตกลง
เหตุผลการตั้งหนี้ ผิดจริง
ข้อตกลง* ผ่อนชำระ
วันที่เริ่มคิดดอกเบี้ยผิดนัด* 16/05/2555
วันสิ้นสุดคิดดอกเบี้ยผิดนัด* 17/05/2556
จำนวนวันของการผิดนัด* 367
อัตราดอกเบี้ยผิดนัด ร้อยละ* 7.50
ไม่มีดอกเบี้ยผิดนัด
ต้องชำระเงินจำนวน* 200,000.00
ชำระบางส่วนก่อนผ่อนชำระ* 10,000.00
จำนวนเงินต้น 190,000.00
ดอกเบี้ยผิดนัด* 15,082.19
เริ่มชำระวันที่* 31/05/2555
รวมดอกเบี้ยผิดนัดในตารางผ่อนชำระ
การผ่อนชำระ
ประเภทการผ่อนชำระ* แบ่งชำระแบบคงที่
เงื่อนไขการคิดดอกเบี้ยรายเดือน* คิดดอกเบี้ยรายเดือนพร้อมดอกเบี้
ผ่อนชำระเป็นราย* ปี
อัตราดอกเบี้ยผ่อนชำระ ร้อยละ* 7.5
หยุดดอกเบี้ยผ่อนชำระถึงงวดที่ 0
ความถี่การผ่อน/งวด* 1
ข้อมูลเงินเดือน
รายได้ 9,000.00
เปอร์เซ็นต์ของรายได้ที่นำมาผ่อน 7.00
จำนวนขั้นต่ำที่ผ่อนชำระต่องวด 630.00
ประวัติการปรับเงินเดือน
ลำดับที่
ฐานเงินเดือน
อัตราร้อยละ
เงินต้นผ่อน/งวด
มีผลใช้งานวันที่
มีผลใช้งานงวดที่
No record.



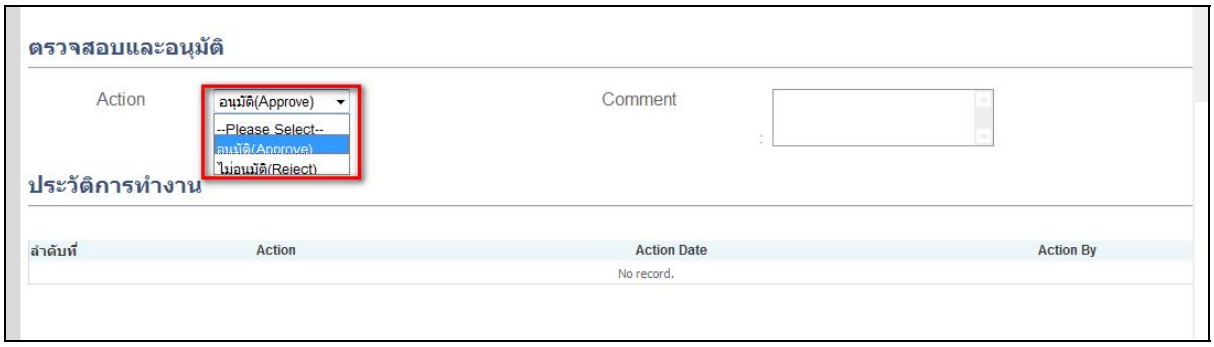
รูปที่ 294: *"หน้าตรวจสอบ ข้อตกลง/การประนีประนอม"*

- หลังจากนั้นผู้ใช้งานเจ้าหน้าที่ สรพ. *(Role 3)* จะต้องทำการพิจารณาผลการผ่อนผันรับราชการต่อ กรณี ในหัวข้อความเห็นของเจ้าหน้าที่ เลือก พิจารณาโดย 'กระทรวงการคลัง' และจะส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล ให้กับเจ้าหน้าที่ สรพ. ที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role 4)*

- เจ้าหน้าที่ สรพ.ที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role 4)* จะต้องทำการตรวจสอบ โดย LogIn เข้ามาในระบบและเข้าที่เมนู 'งานในความรับผิดชอบ' จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่ สรพ.ที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role 4)* ทำการตรวจสอบข้อมูลการพิจารณา ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลถูกต้อง' ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลไม่ถูกต้อง' ดังรูป

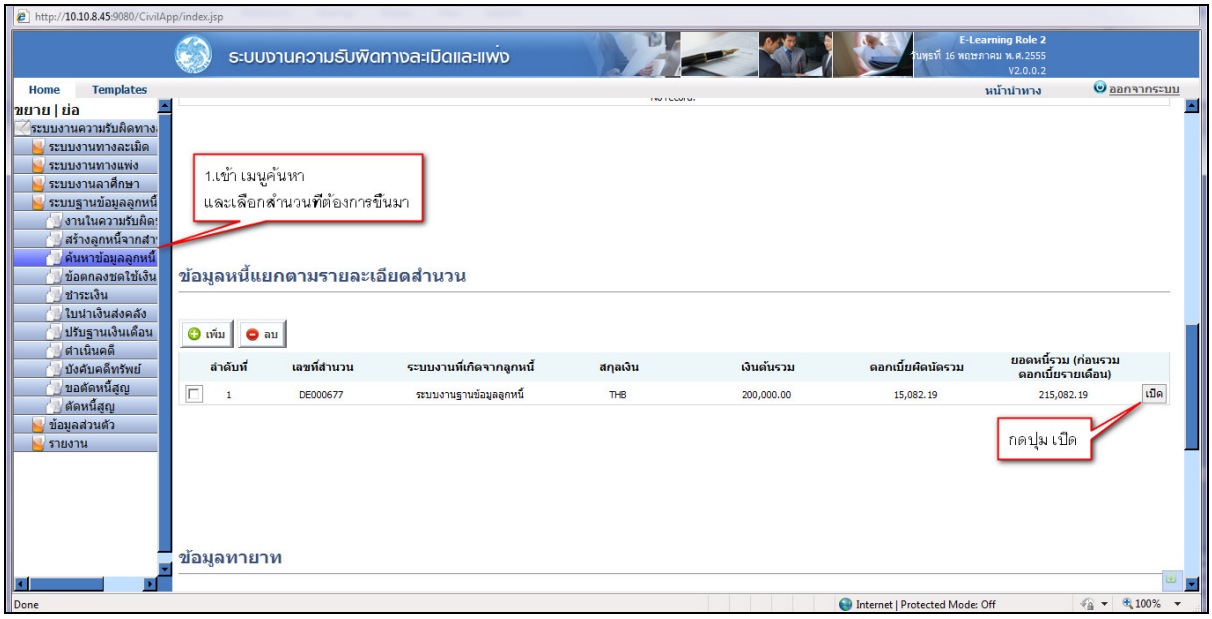
- และกดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อยืนยันผลการตรวจสอบข้อมูล *(รูปที่ : 291)*



รูปที่ 295: *"หน้าตรวจสอบ ข้อตกลง/การประนีประนอม* กรณีที่กระทรวงการคลังพิจารณาผล"

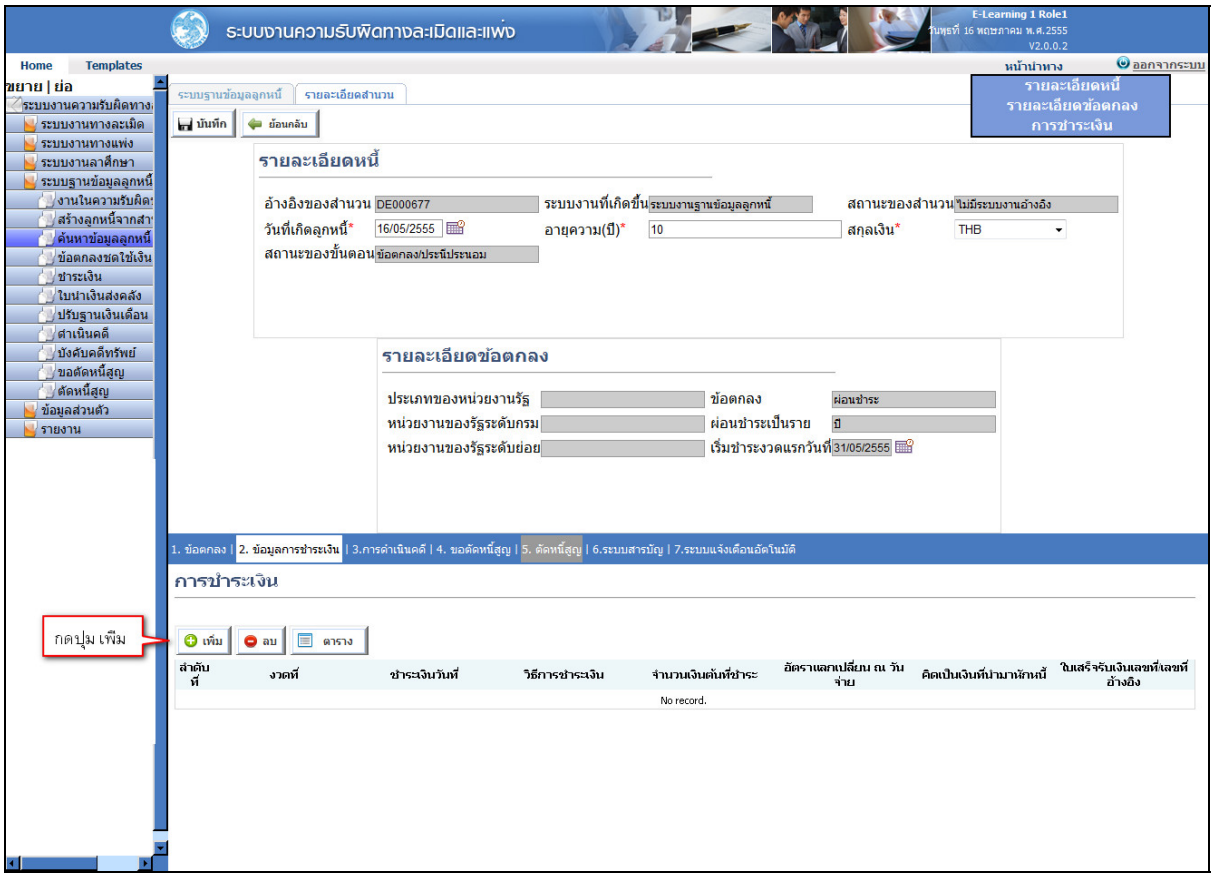
4.4.2 ข้อมูลการชำระเงิน

- ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* LogIn เข้ามาในระบบและเข้าที่เมนู 'งานในความรับผิดชอบ' จะเห็นสำนวนที่อยู่ในงานความรับผิดชอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก เลื่อนลงมาเพื่อกดเปิดในหัวข้อ **'ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน'** *(รูปที่ : 292)*



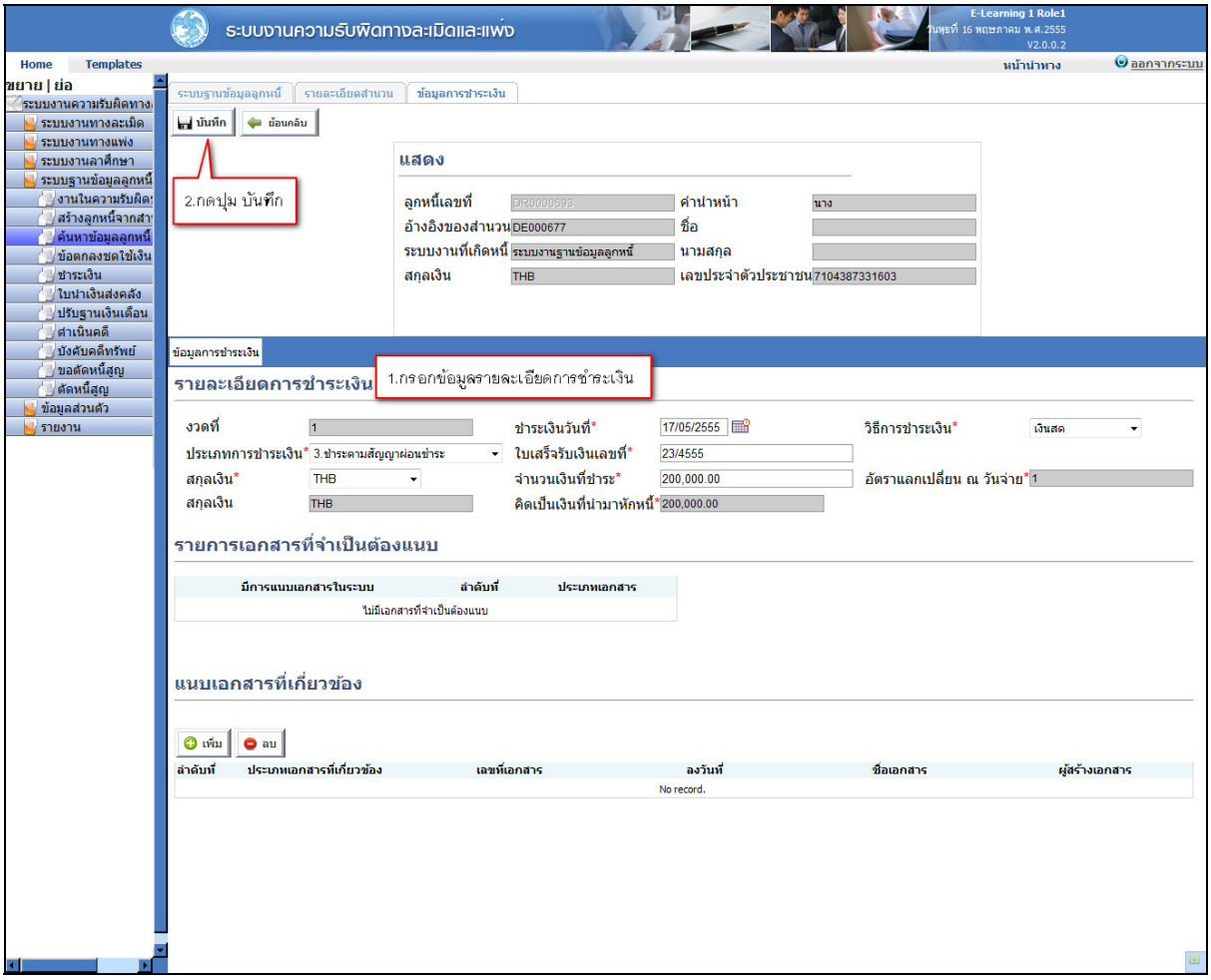
รูปที่ 296: *"กดปุ่ม* เปิด ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน"

ระบบจะเข้าไปที่หน้าจอรายละเอียดหนี้ กดที่ Tab 2.ข้อมูลการชำระเงิน และกดปุ่ม เพิ่ม *(รูปที่ : 293)*



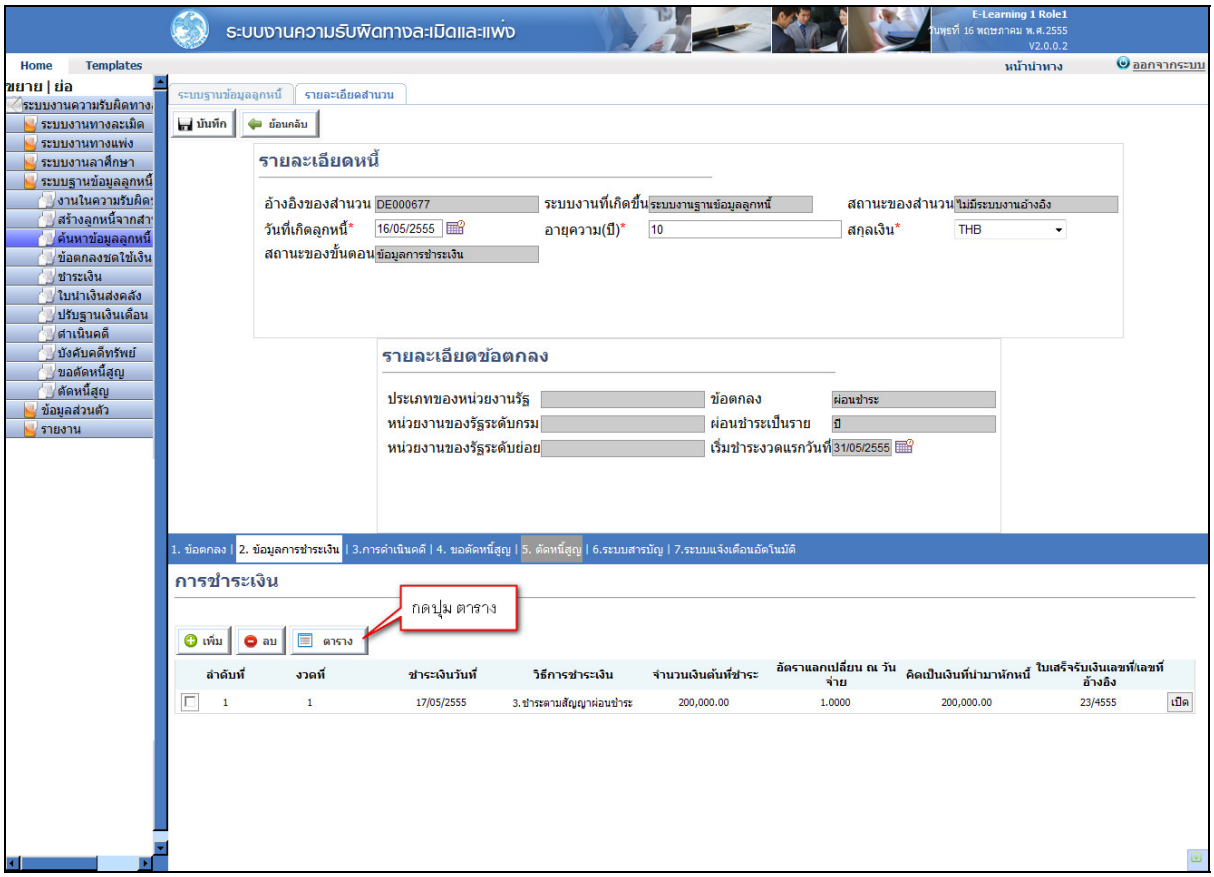
รูปที่ 297: *"กดปุ่ม* เพิ่ม การชำระเงิน"

ระบบแสดงหน้าจอ การชำระเงิน เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการชำระเงิน และกดปุ่ม บันทึก *(รูปที่ : 294)*



รูปที่ 298: *"หน้าจอ การชำระเงิน"*

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม ตาราง *(รูปที่ : 295)* ระบบจะแสดง ตารางการชำระเงิน *(รูปที่ : 296)*



รูปที่ 299: *"หน้าจอ* การชำระเงิน*"*

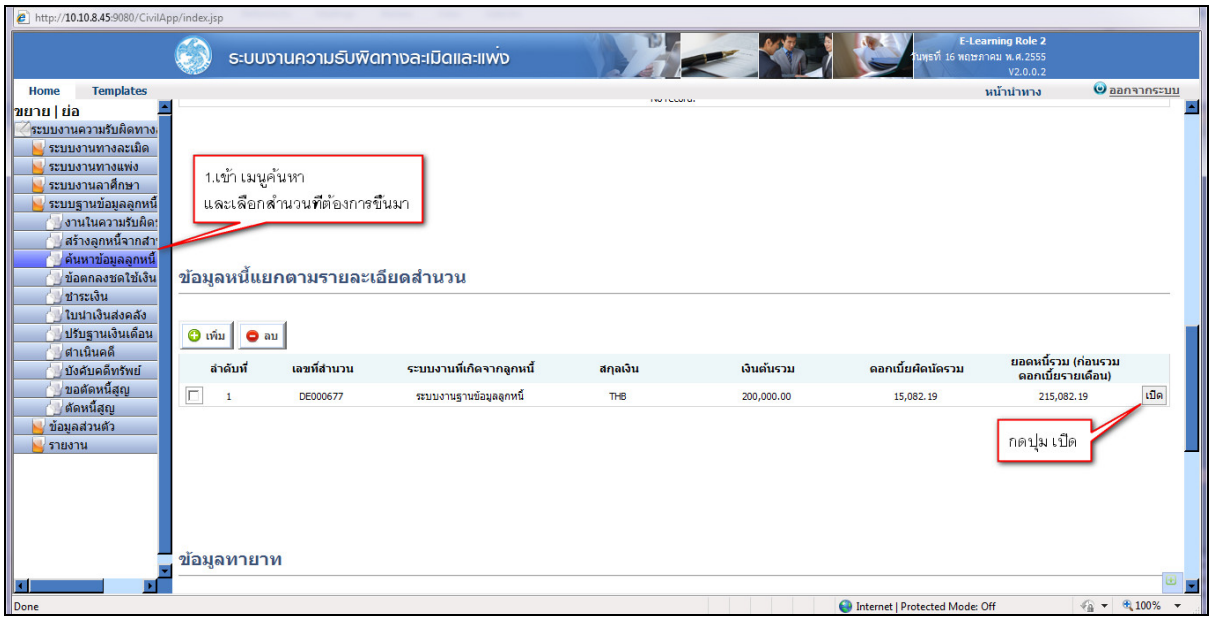
งวดที่	วันที่จ่าย	จำนวนวันที่ผิดนัด	ผ่อนครั้งนี้				ยอดหนี้คงเหลือ			
			ชำระเงิน	หักต้น	ดอกเบี้ย		ต้นค้าง	ดอกเบี้ย		
					ผิดนัด	รายเดือน		ผิดนัด	รายเดือน	รายเดือนคงค้าง
							200,000.00			
	17/05/2013	0	0.00	0.00			200,000.00	15,082.19	1,273.97	1,273.97
1	17/05/2014	365	200,000.00	0.00		1,273.97	1,273.97	0.00	8.12	8.12
2	17/05/2015	365	1,282.09	1,273.97	0.00	8.12	0.00	0.00	0.00	0.00

รูปที่ 300: *"ตาราง* การชำระเงิน*"*

4.5 *ข้อมูลคดี*

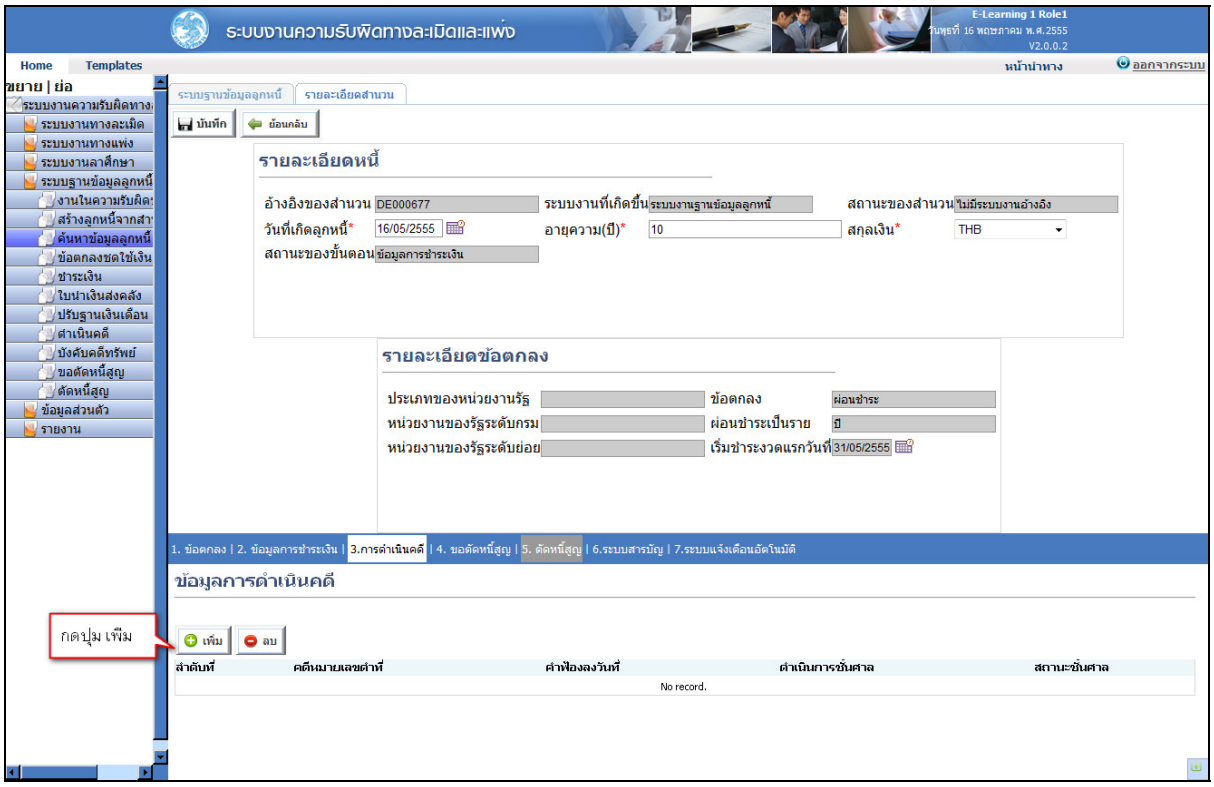
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน การดำเนินคดี

- ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ (Role1) LogIn เข้ามาในระบบและเข้าที่เมนู 'งานในความรับผิดชอบ' จะเห็นสำนวนที่อยู่ในงานความรับผิดชอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก เลื่อนลงมาเพื่อกดเปิดในหัวข้อ **'ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน'** *(รูปที่ : 297)*



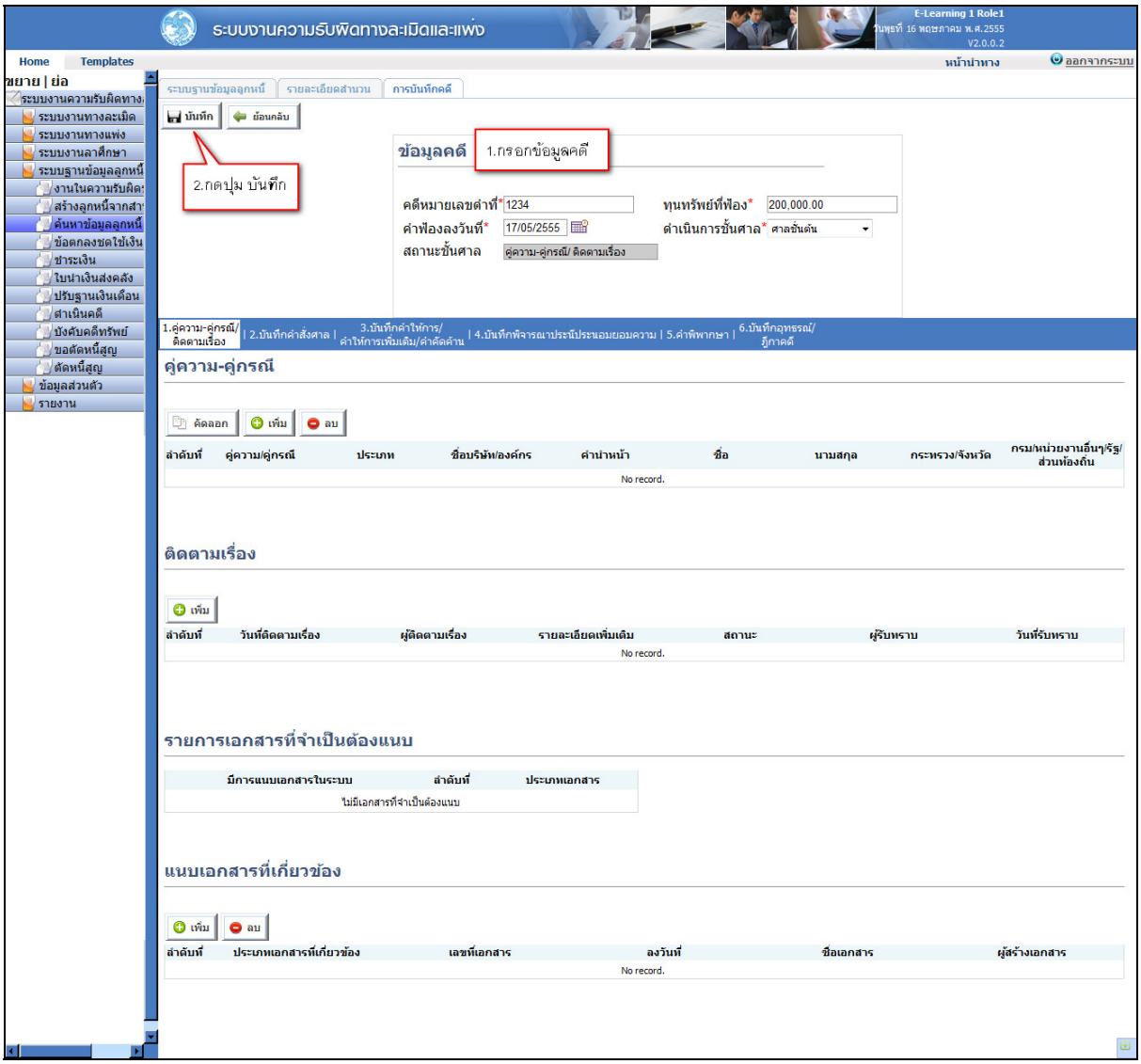
รูปที่ 301: *"กดปุ่ม* เปิด ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน"

ระบบจะเข้าไปที่หน้าจอรายละเอียดหนี้ กดที่ Tab 3.ข้อมูลการดำเนินคดี และกดปุ่ม เพิ่ม *(รูปที่ : 298)*



รูปที่ 302: *"กดปุ่ม* เพิ่ม ข้อมูลการดำเนินคดี"

ระบบแสดงหน้าจอข้อมูล *(รูปที่ : 299)*

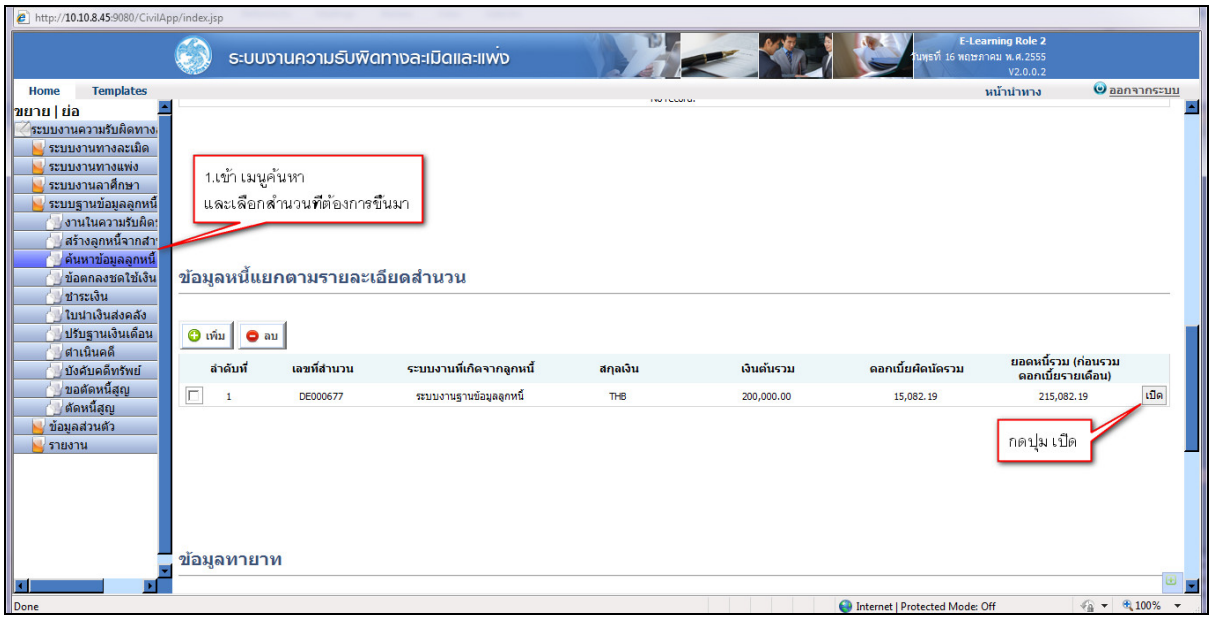


รูปที่ 303: *"หน้าจอ* ข้อมูลการดำเนินคดี"

4.5.1 คู่ความ/คู่กรณี

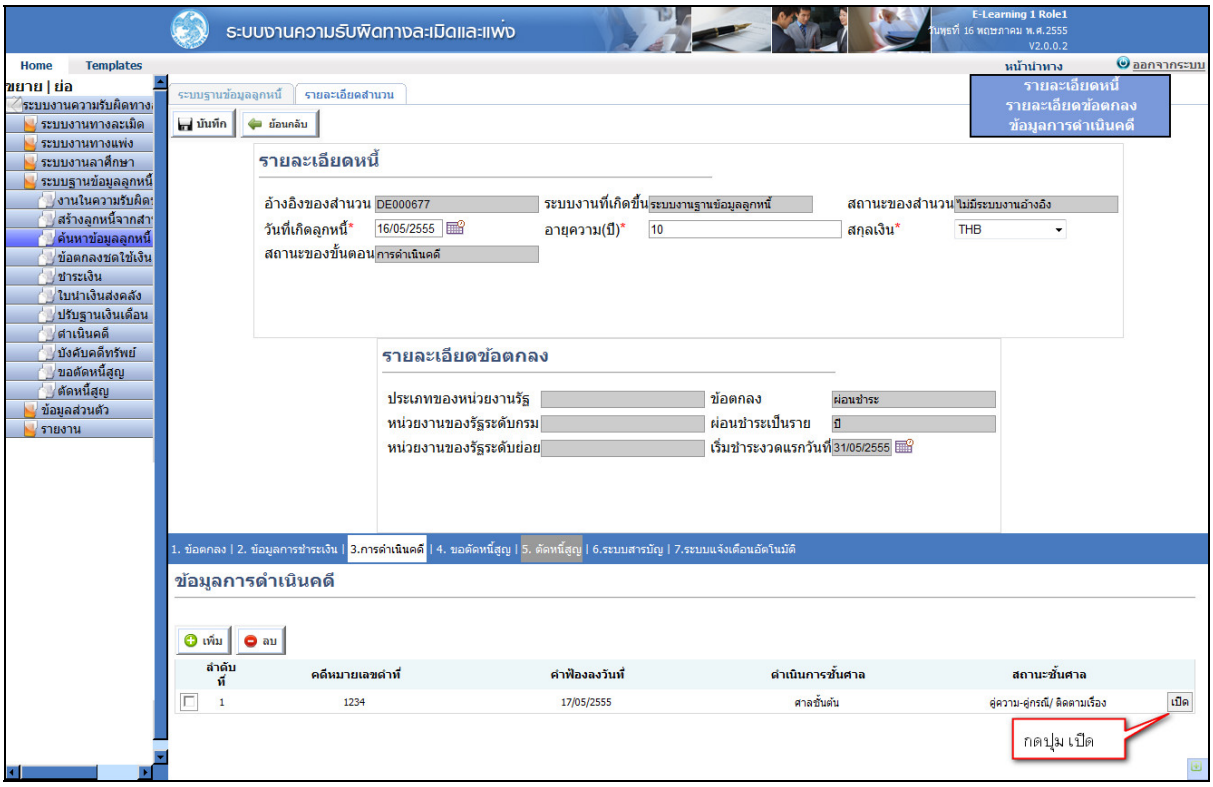
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน การดำเนินคดี

- ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ (Role1) LogIn เข้ามาในระบบและเข้าที่เมนู 'งานในความรับผิดชอบ' จะเห็นสำนวนที่อยู่ในงานความรับผิดชอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก เลื่อนลงมาเพื่อกดเปิดในหัวข้อ **'ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน'** *(รูปที่ : 300)*



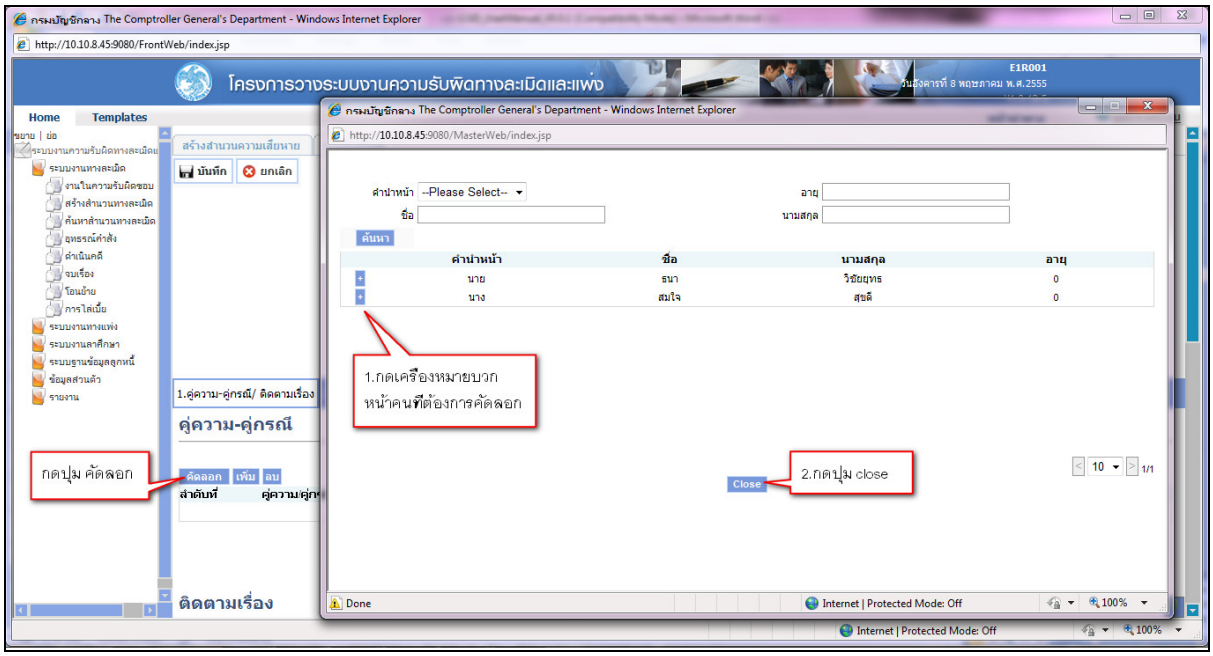
รูปที่ 304: *"กดปุ่ม* เปิด ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน"

ระบบจะเข้าไปที่หน้าจอรายละเอียดหนี้ กดที่ Tab 3.ข้อมูลการดำเนินคดี และกดปุ่ม เปิด *(รูปที่ : 301)*

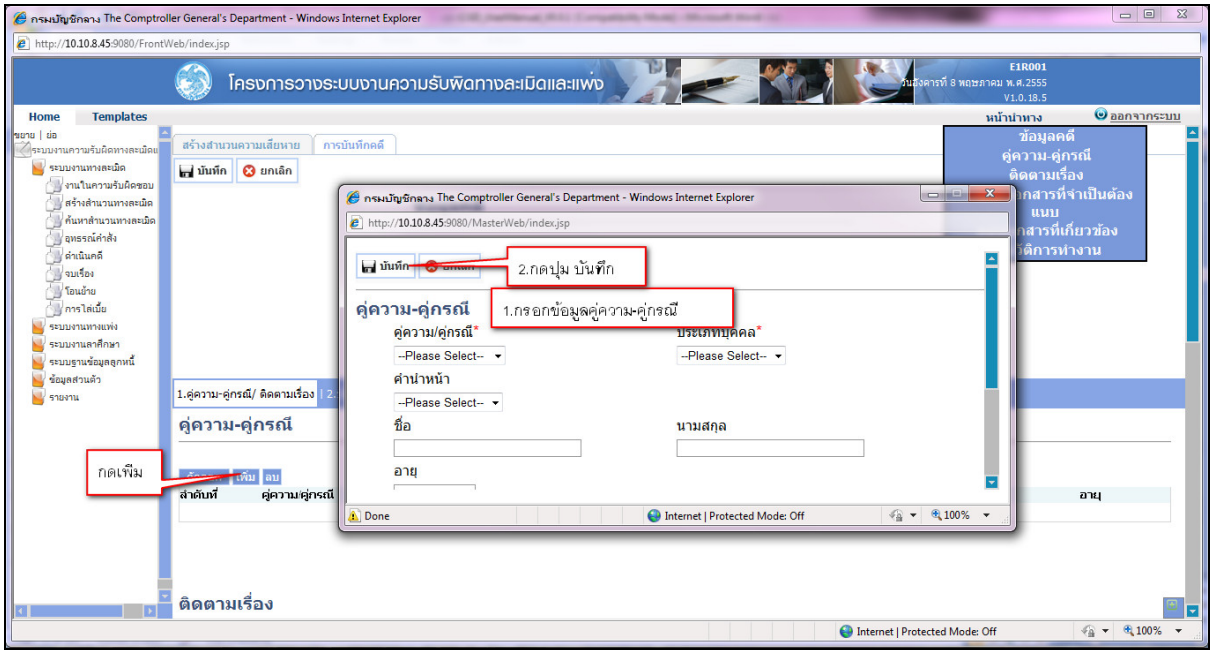


รูปที่ 305: *"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลคดี"*

เลือก Tab 1.คู่ความ/คู่กรณี กดปุ่ม 'คัดลอก' *(รูปที่ : 302)* หรือ ปุ่ม 'เพิ่ม' *(รูปที่ : 303)* ระบบจะแสดง Pop Up คู่ความ/คู่กรณี

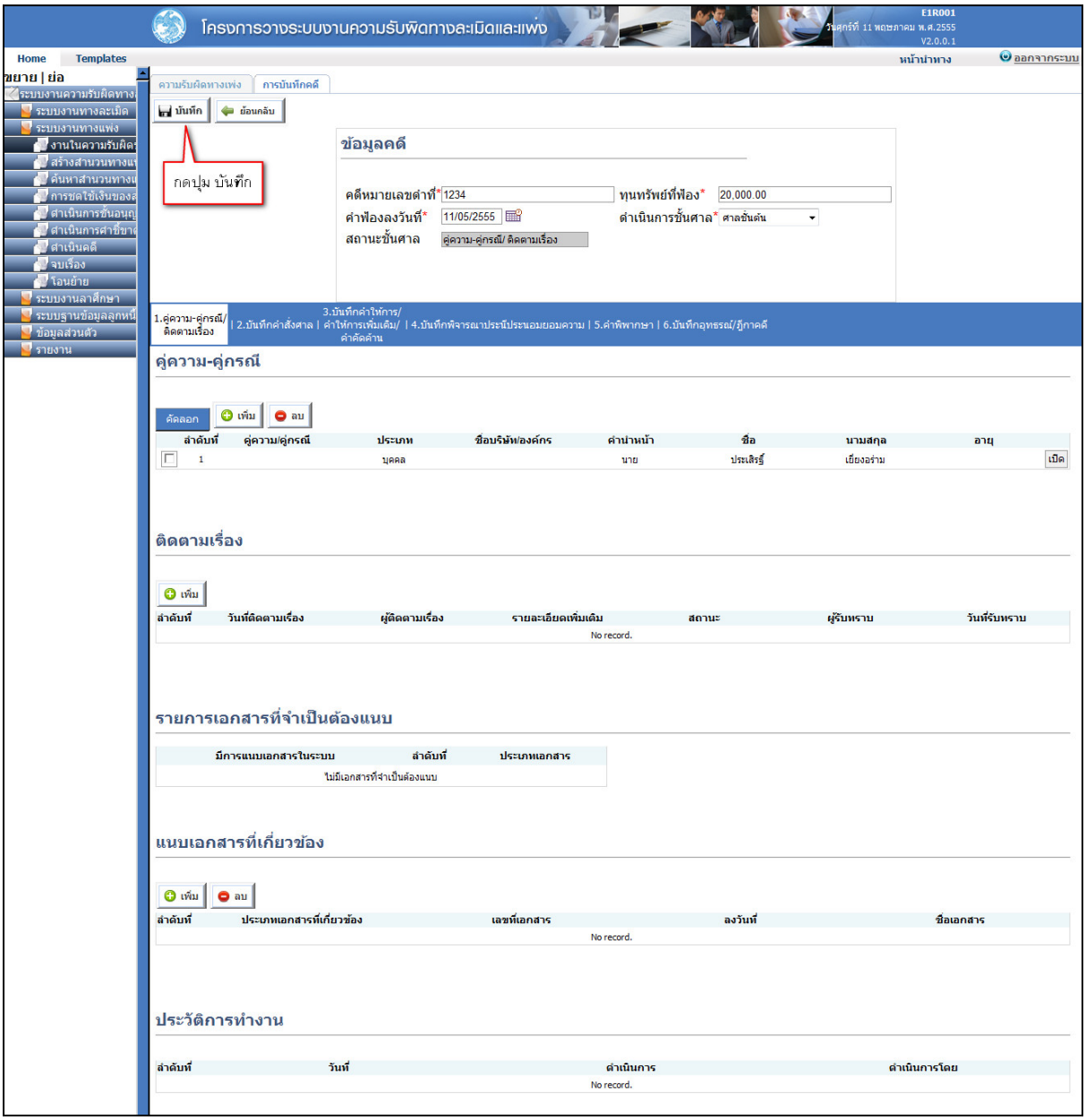


รูปที่ 306: *"PopUp คัดลอก คู่ความ/คู่กรณี"*



รูปที่ 307: *"หน้าเพิ่ม คู่ความ/คู่กรณี"*

- กรอกข้อมูล คู่ความ/คู่กรณี หลังจากนั้นกดปุ่ม ‘บันทึก’ ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 1.คู่ความ/คู่กรณี และ กดปุ่ม ‘บันทึก’ ที่หน้าหลักนี้อีกครั้ง *(รูปที่ : 304)*

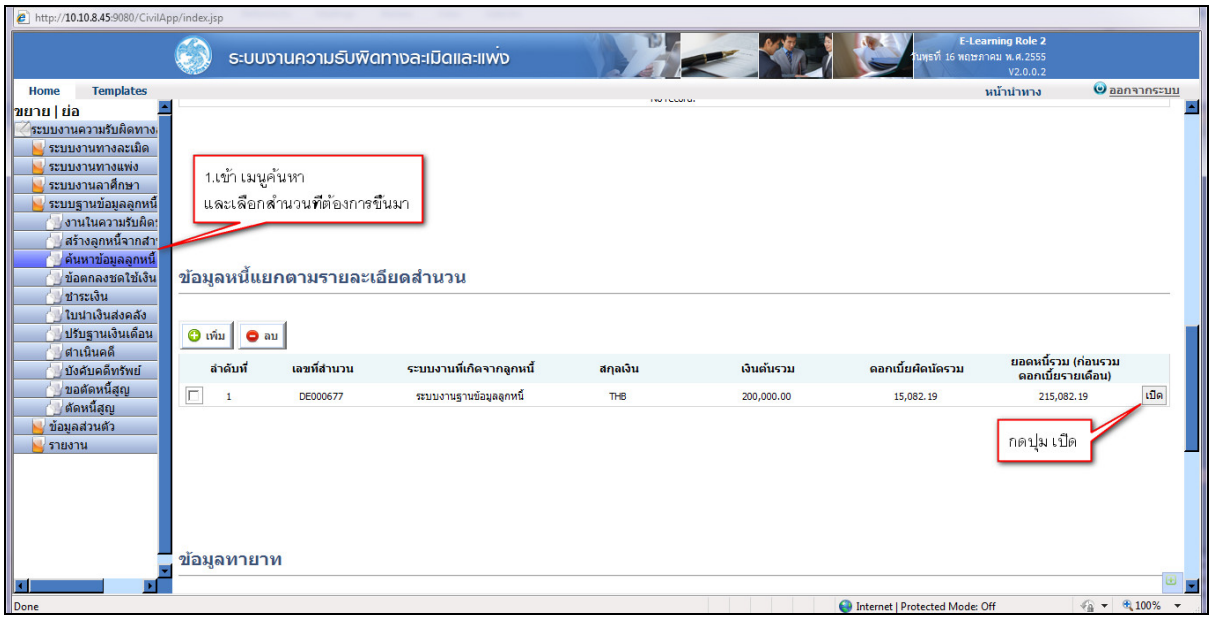


รูปที่ 308: *“กดปุ่ม บันทึก คู่ความ/คู่กรณี”*

4.5.2 คำสั่งศาล

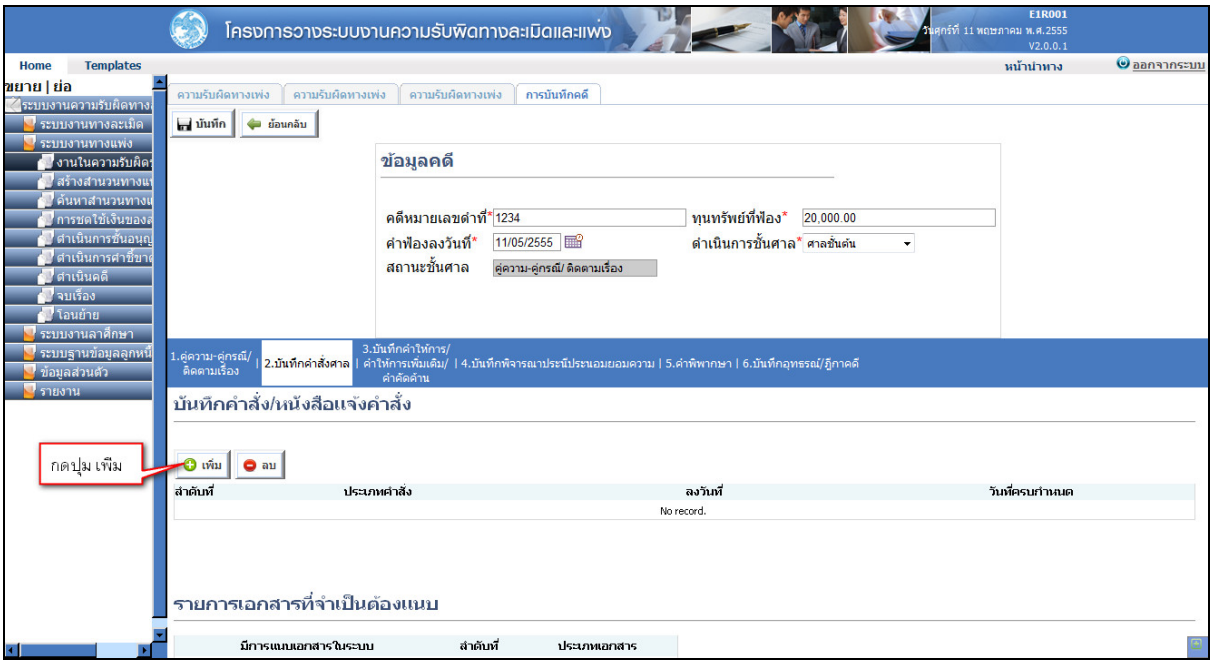
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน การดำเนินคดี

- ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ (Role1) LogIn เข้ามาในระบบและเข้าที่เมนู 'งานในความรับผิดชอบ' จะเห็นสำนวนที่อยู่ในงานความรับผิดชอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก เลื่อนลงมาเพื่อกดเปิดในหัวข้อ **'ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน'** *(รูปที่ : 305)*



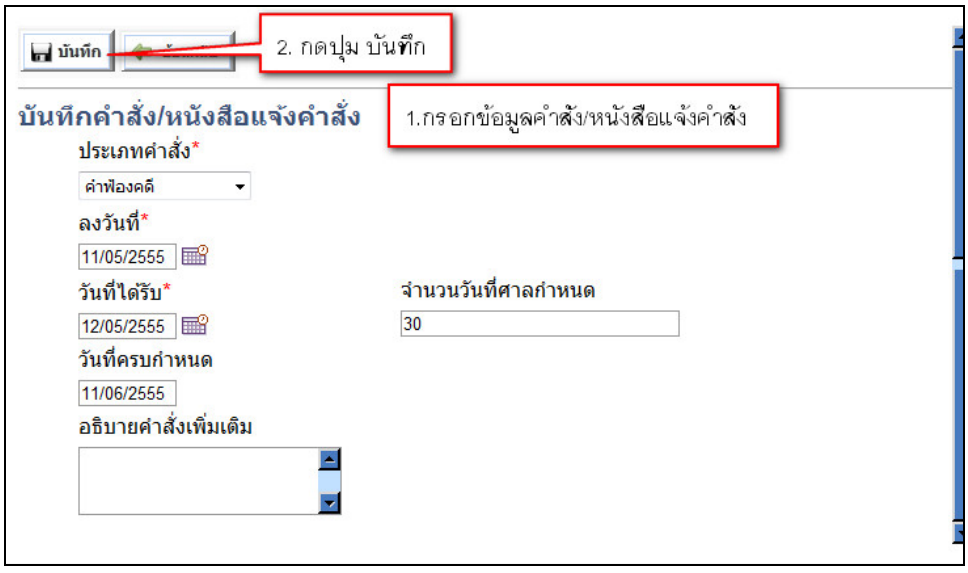
รูปที่ 309: *"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน"*

- เลือก Tab 2.คำสั่งศาล กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ *(รูปที่ : 306)* ระบบจะแสดง Pop Up คำสั่งศาล



รูปที่ 310: *“กดปุ่ม เพิ่ม บันทึกคำสั่งศาล”*

- กรอกข้อมูล คำสั่งศาล หลังจากนั้นกดปุ่ม ‘บันทึก’ ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของ Tab 2.คำสั่งศาล และกดปุ่ม ‘บันทึก’ ที่หน้าหลักนี้อีกครั้ง *(รูปที่ : 307)*

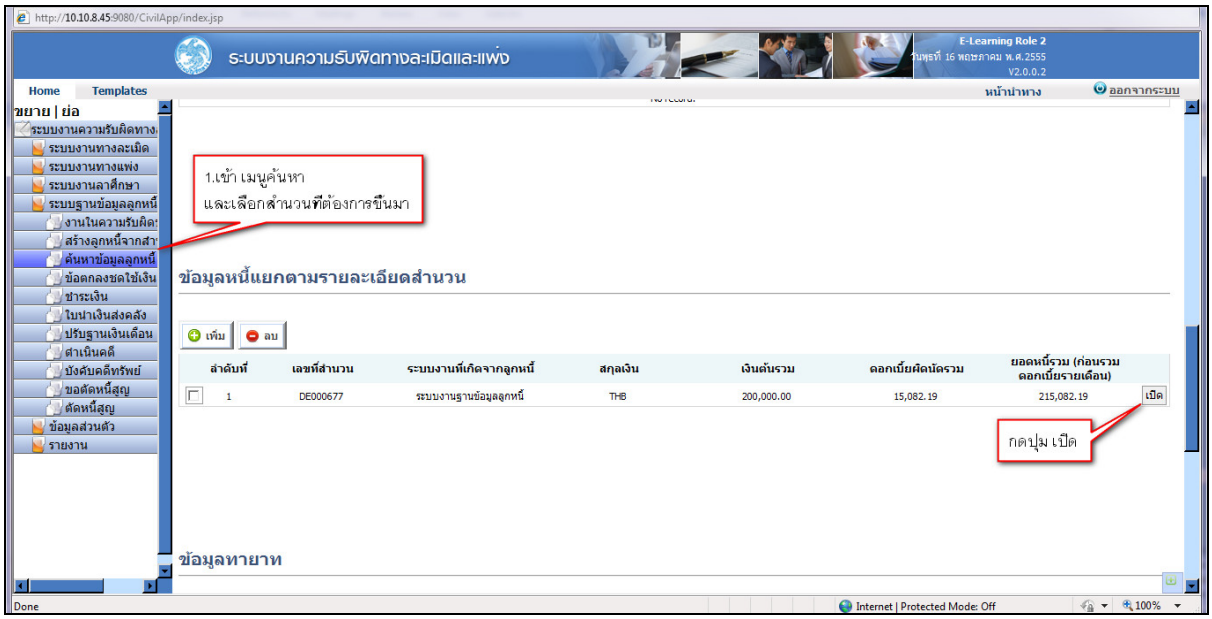


รูปที่ 311: *“Popup คำสั่งศาล”*

4.5.3 คำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน

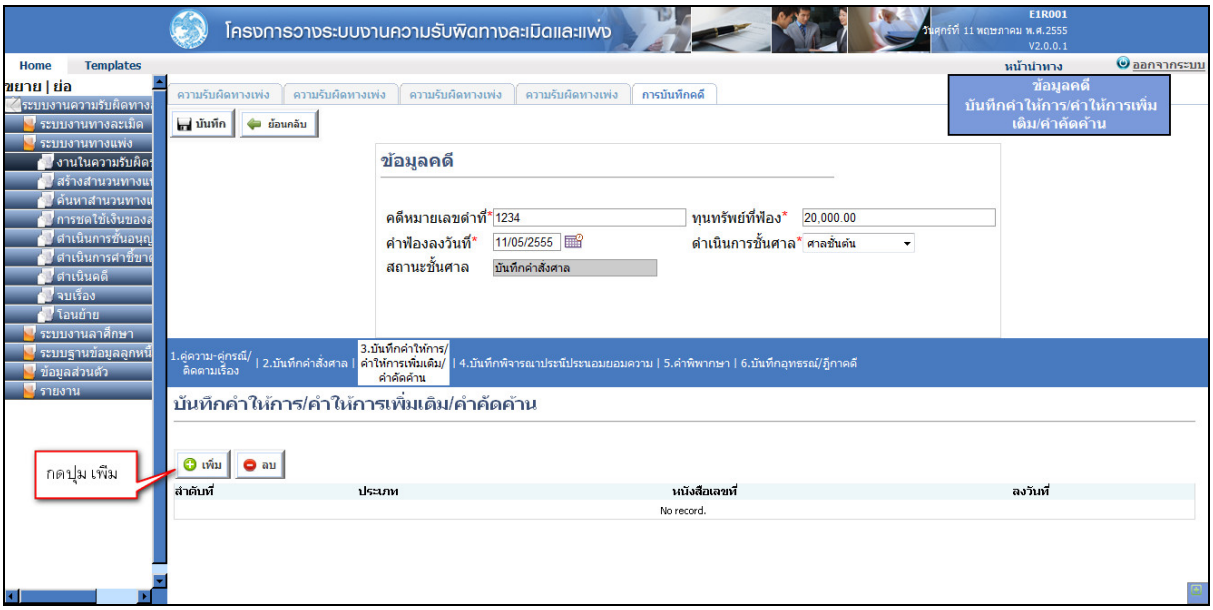
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน การดำเนินคดี

- ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ (Role1) LogIn เข้ามาในระบบและเข้าที่เมนู 'งานในความรับผิดชอบ' จะเห็นสำนวนที่อยู่ในงานความรับผิดชอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก เลื่อนลงมาเพื่อกดเปิดในหัวข้อ **'ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน'** *(รูปที่ : 308)*



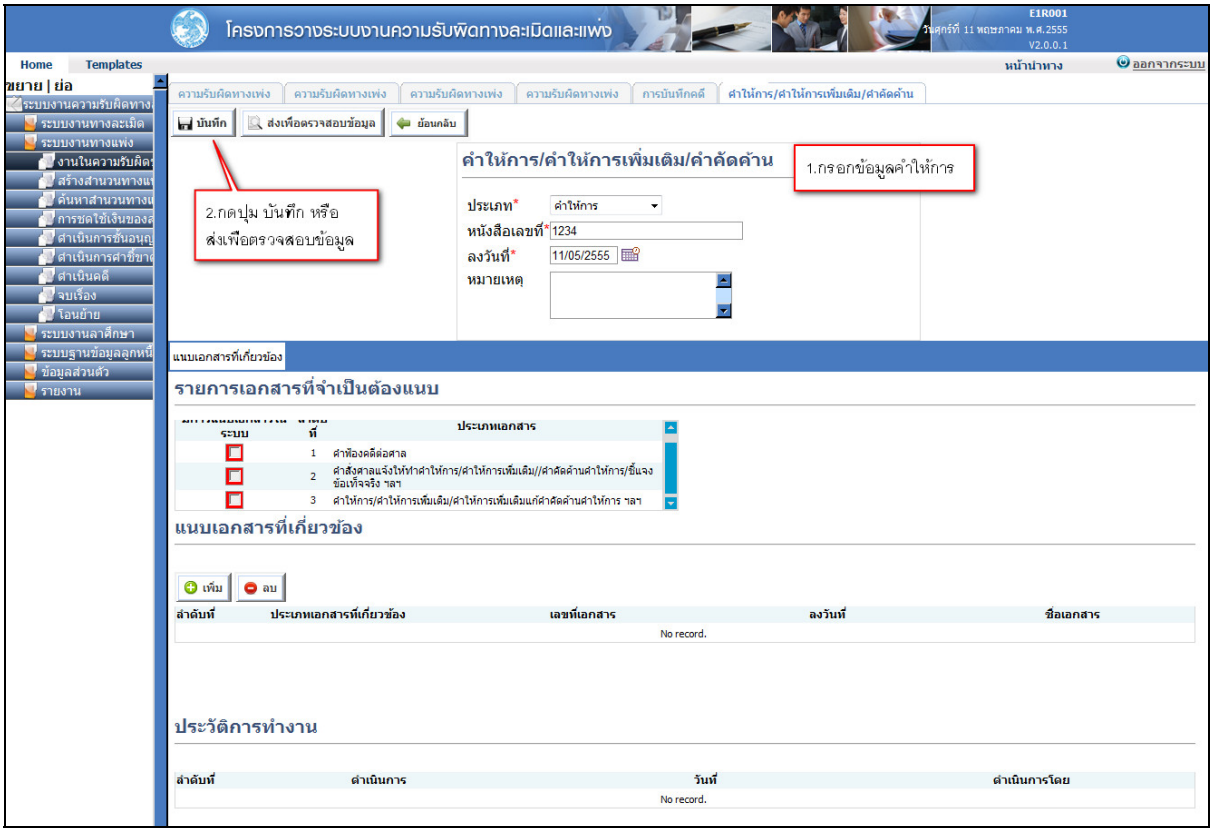
รูปที่ 312: *"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน"*

- เลือก Tab 3.คำให้การ/ให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ *(รูปที่ : 278)* ระบบจะแสดงหน้าจอ คำให้การ/ให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน *(รูปที่ : 309)*

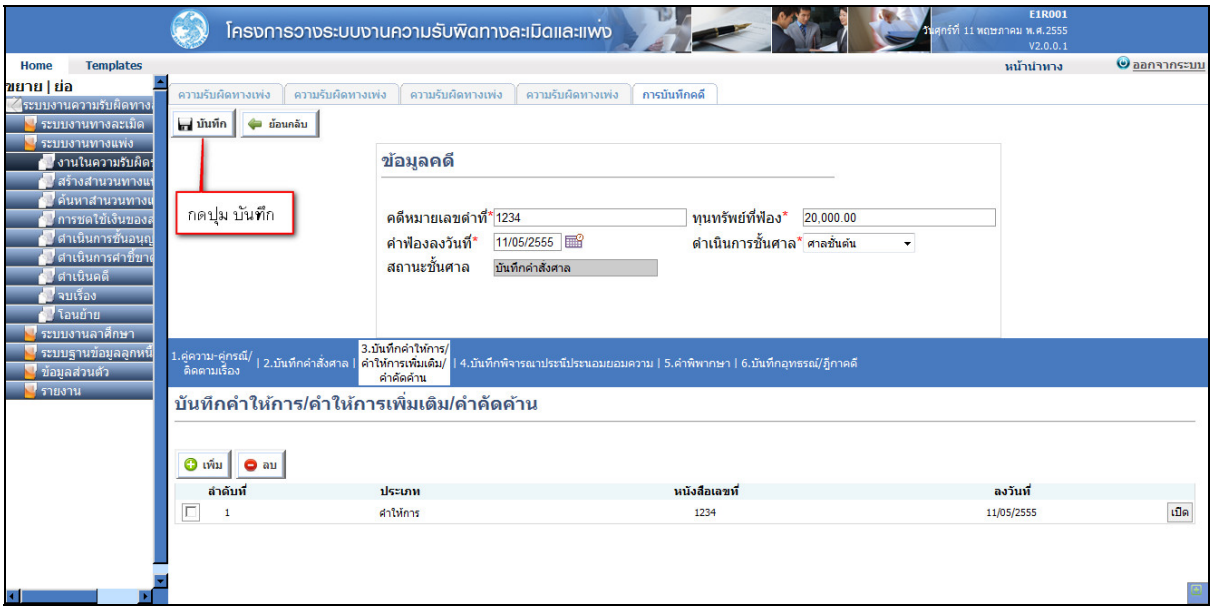


รูปที่ 313: *“กดปุ่ม เพิ่ม บันทึกคำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน”*

- กรอกข้อมูล คำให้การ/ให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน หลังจากนั้นกดปุ่ม ‘บันทึก’ หรือ ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ *(โดยถ้ากดปุ่ม ‘บันทึก’ จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว)* และระบบจะย้อนกลับมาที่ Tab 3.คำให้การ/ให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน *(รูปที่ : 305)*และกดปุ่ม ‘บันทึก’ ที่หน้าหลักนี้อีกครั้ง *(รูปที่ : 310)*



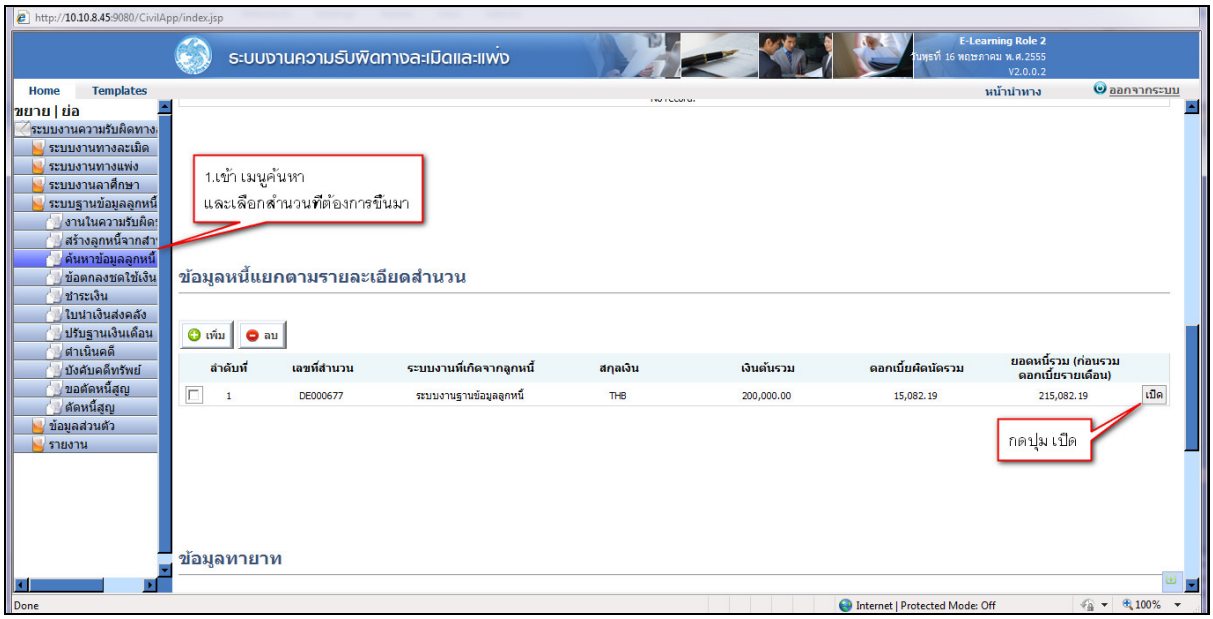
รูปที่ 314: *"หน้าจอ บันทึกคำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน"*



รูปที่ 315: *"กดปุ่ม บันทึก คำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน"*

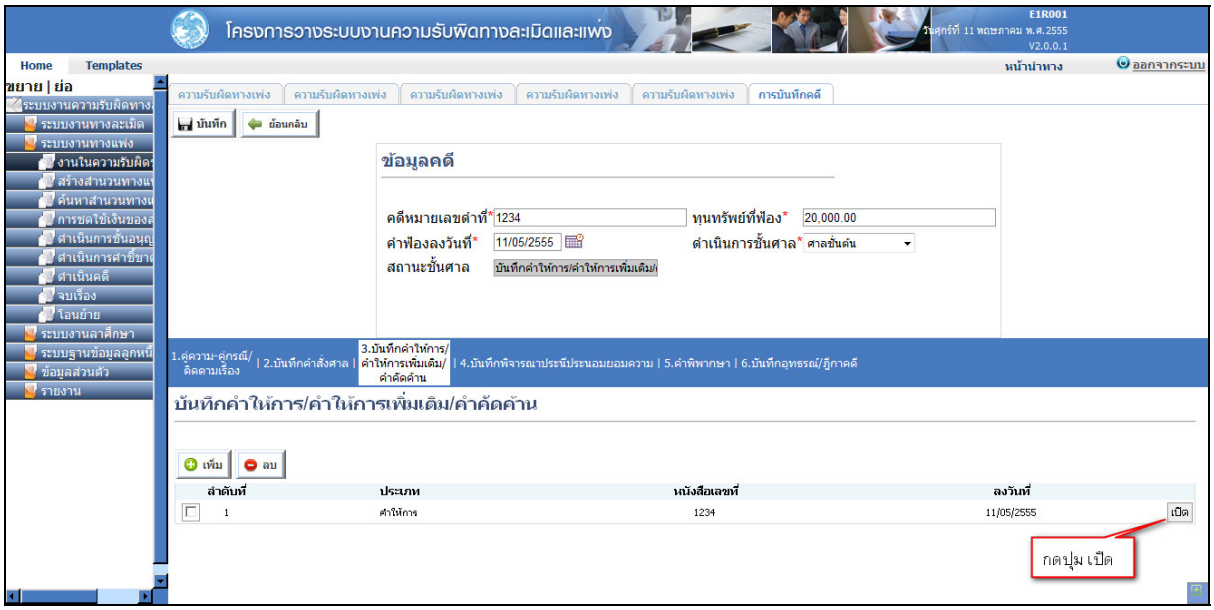
- เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* จะต้องเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูลสำนวนมาให้

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู 'งานในความรับผิดชอบ' จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก เลื่อนลงมาเพื่อกดเปิดในหัวข้อ **'ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน'** *(รูปที่ : 312)*



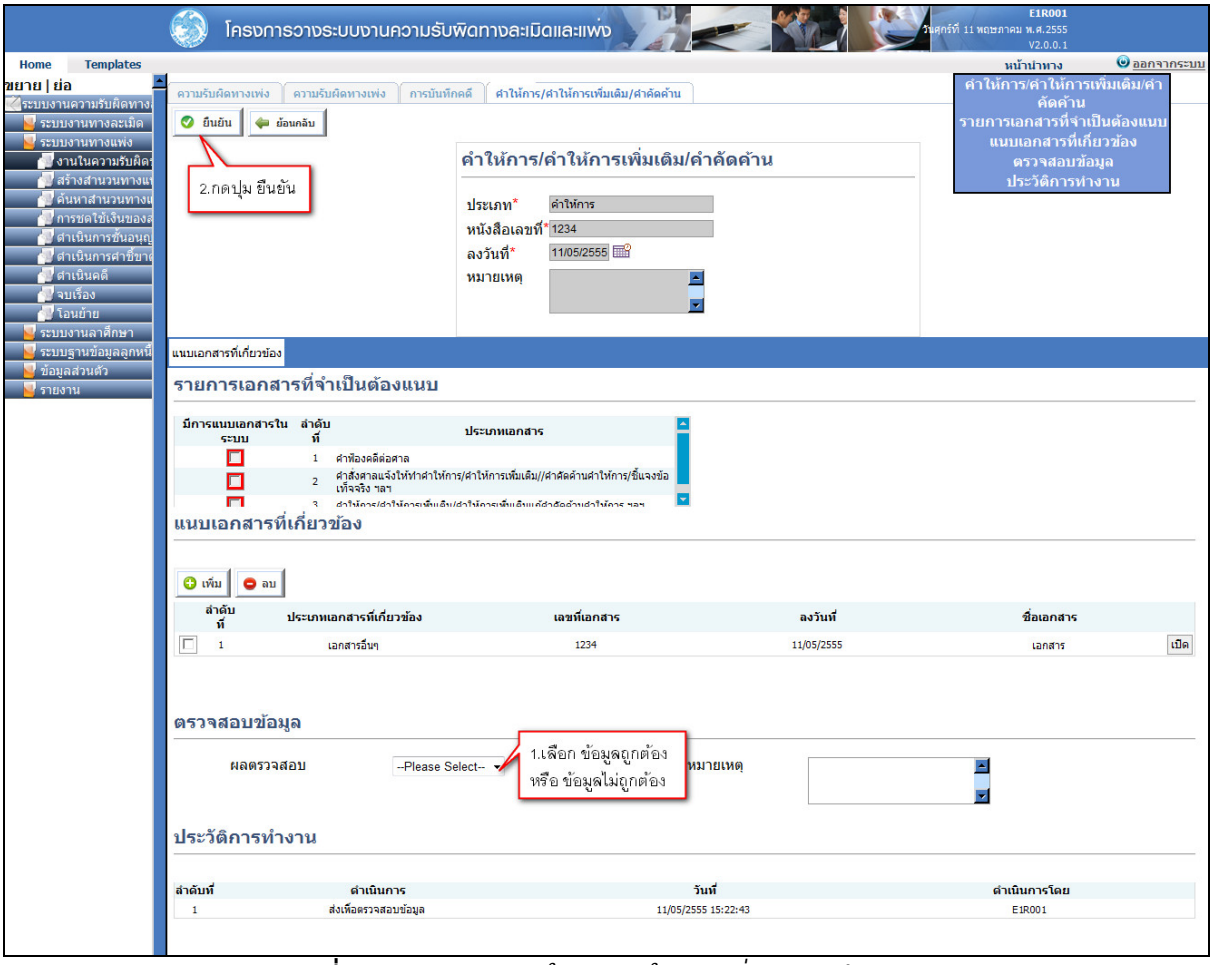
รูปที่ 316: *"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน"*

- เลือก Tab 3.คำให้การ/ให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน กดปุ่ม ‘เปิด’ *(รูปที่ : 313)* ระบบจะแสดงหน้าจอ คำให้การ/ให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน

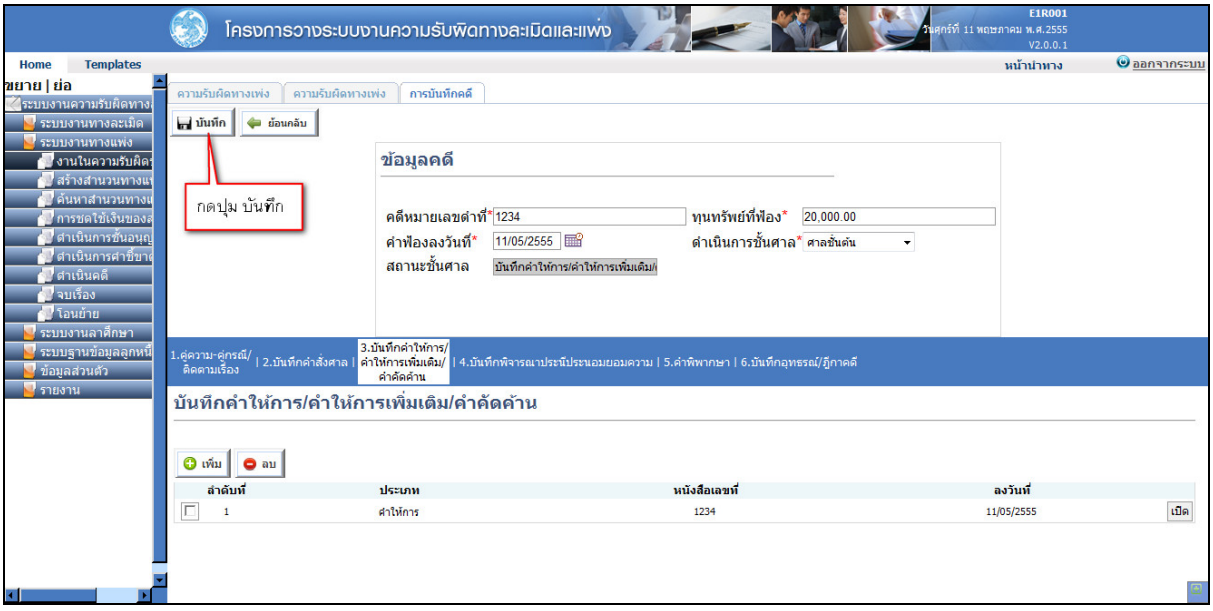


รูปที่ 317: *“กดปุ่ม เพิ่ม บันทึกคำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน”*

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลถูกต้อง’ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลไม่ถูกต้อง’ ดังรูป *(รูปที่ : 314)*



รูปที่ 318: *"ตรวจสอบ คำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำคัดค้าน"*

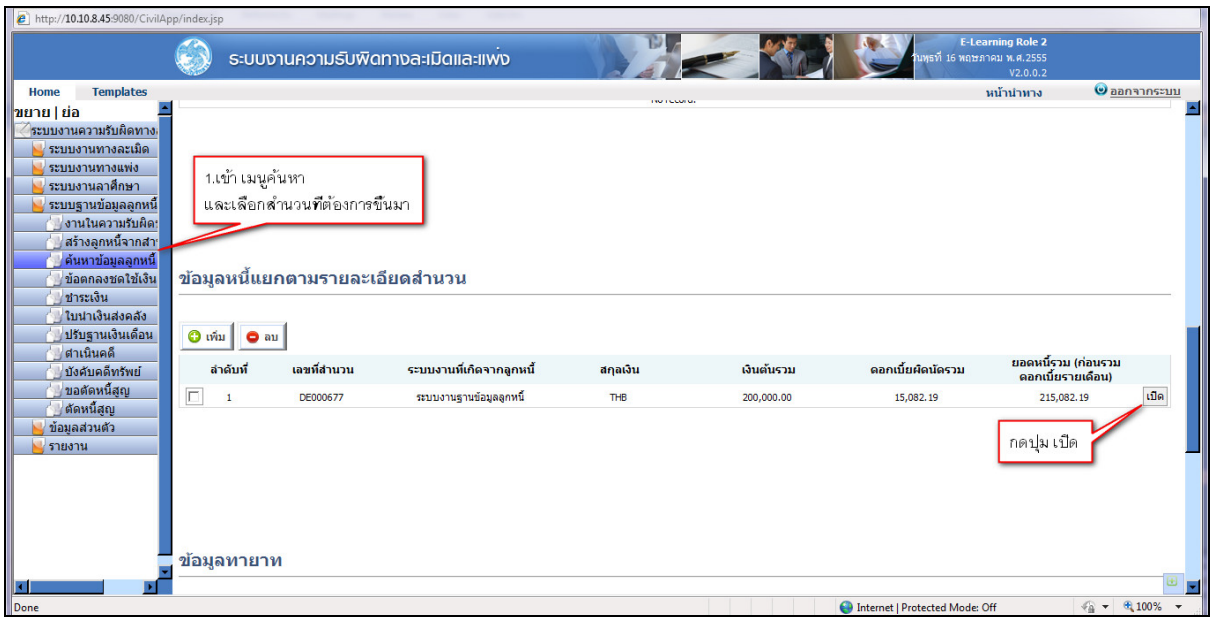


รูปที่ 319: *"กดปุ่ม บันทึก หน้าข้อมูลคดี"*

4.5.4 ประนีประนอมยอมความ

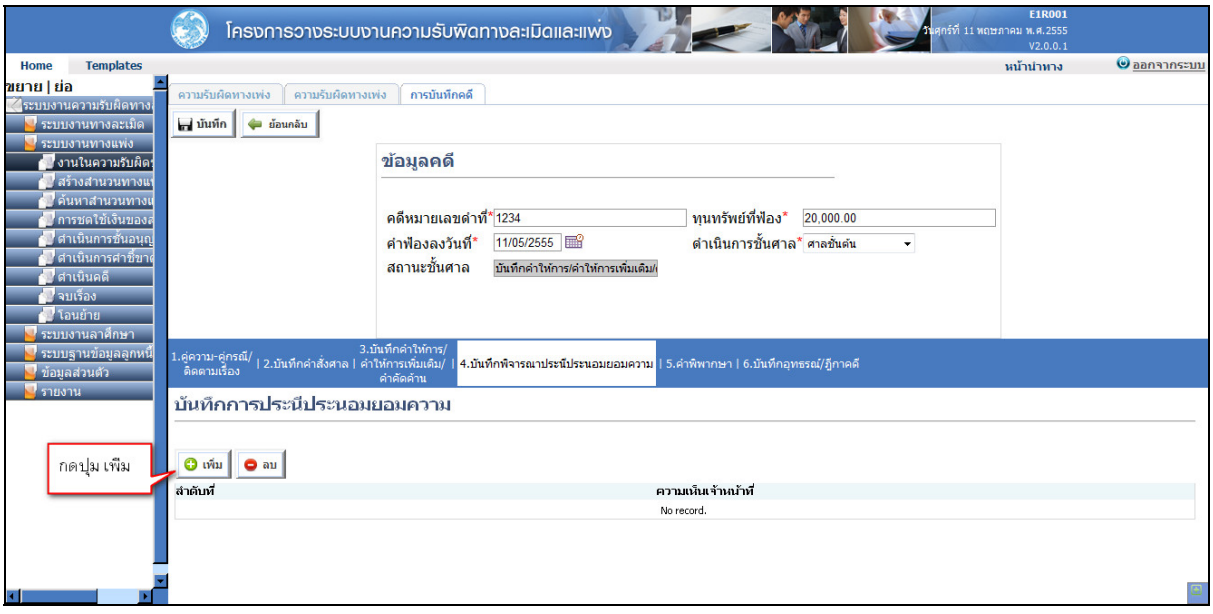
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน การดำเนินคดี

- ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* LogIn เข้ามาในระบบและเข้าที่เมนู 'งานในความรับผิดชอบ' จะเห็นสำนวนที่อยู่ในงานความรับผิดชอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก เลื่อนลงมาเพื่อกดเปิดในหัวข้อ **'ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน'** *(รูปที่ : 316)*



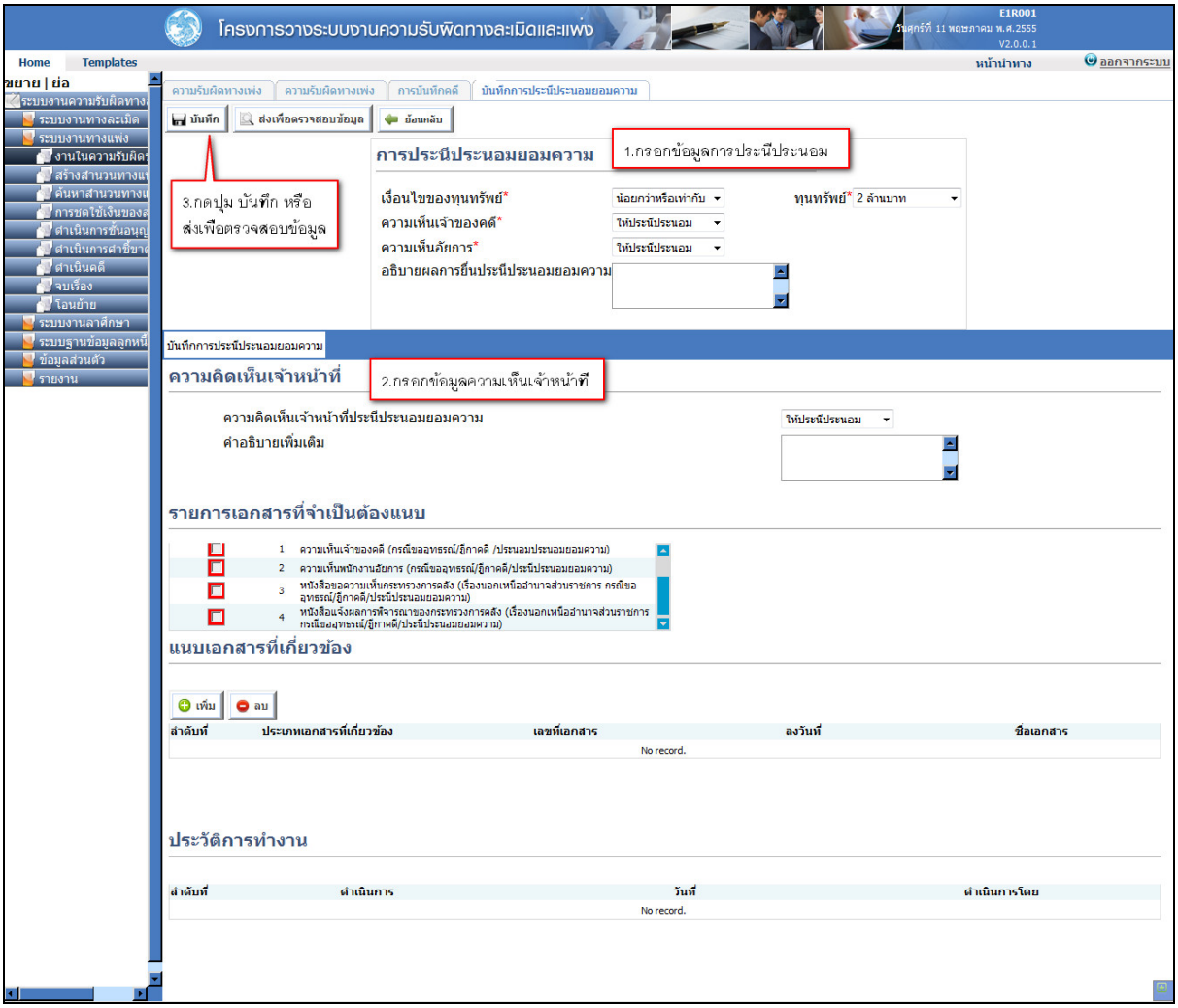
รูปที่ 320: *"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน"*

- เลือก Tab 4.การประนีประนอมยอมความ กดปุ่ม 'เพิ่ม' *(รูปที่ : 317)*



รูปที่ 321: *"กดปุ่ม เพิ่ม การประนีประนอมยอมความ"*

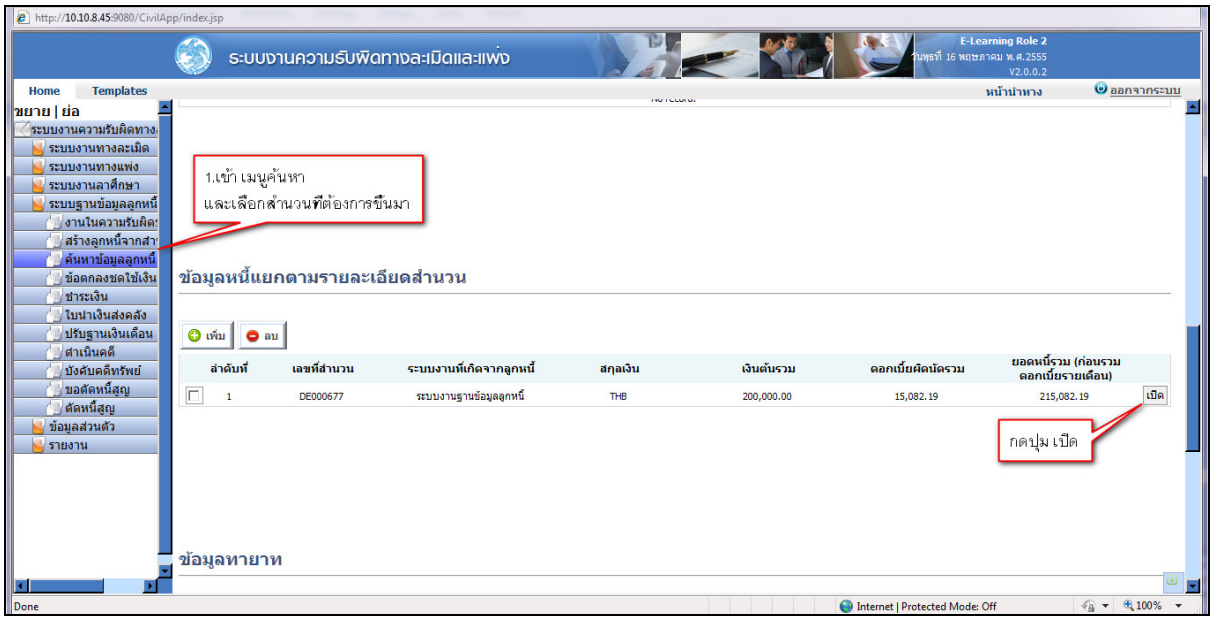
ระบบจะแสดงหน้าจอ การประนีประนอมยอมความ กรอกข้อมูล ประนีประนอมยอมความ หลังจากนั้นกดปุ่ม 'บันทึก' หรือ 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' *(โดยถ้า กดปุ่ม 'บันทึก' จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว)* และระบบจะย้อนกลับมาที่ Tab 4.ประนีประนอมยอมความ *(รูปที่ : 318)*



รูปที่ 322: *"หน้าจอ ข้อมูลการประนีประนอมยอมความ"*

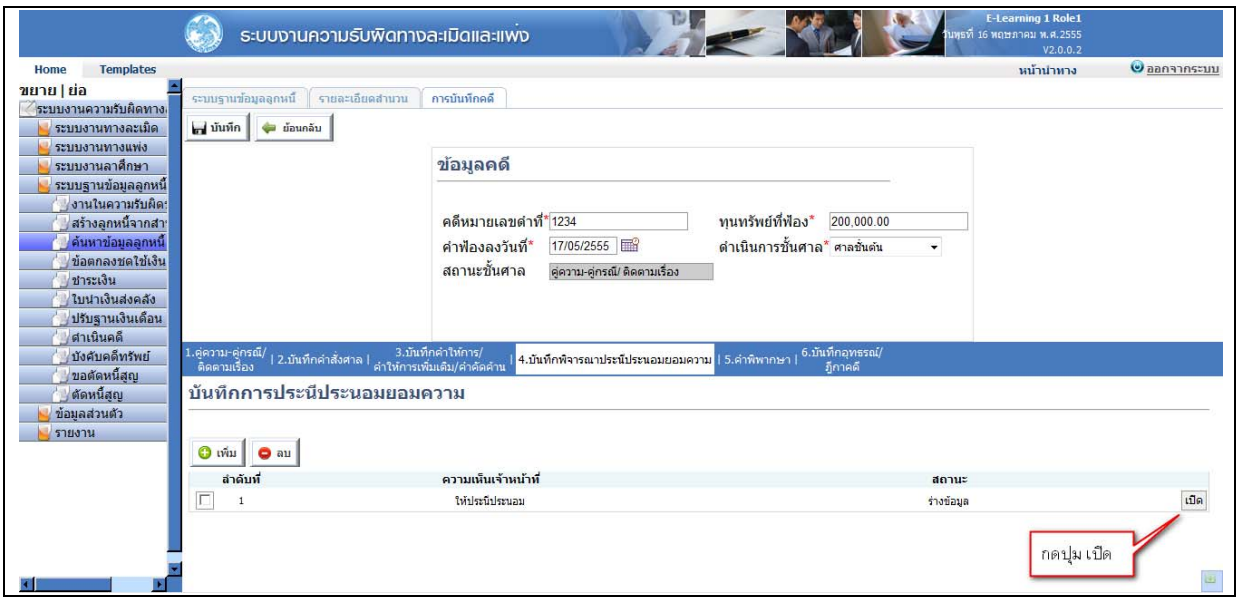
- เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* จะต้องเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูลสำนวนมาให้

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ะบบจะแสดงหน้าจอหลัก เลื่อนลงมาเพื่อกดเปิดในหัวข้อ **‘ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน’** *(รูปที่ : 319)*



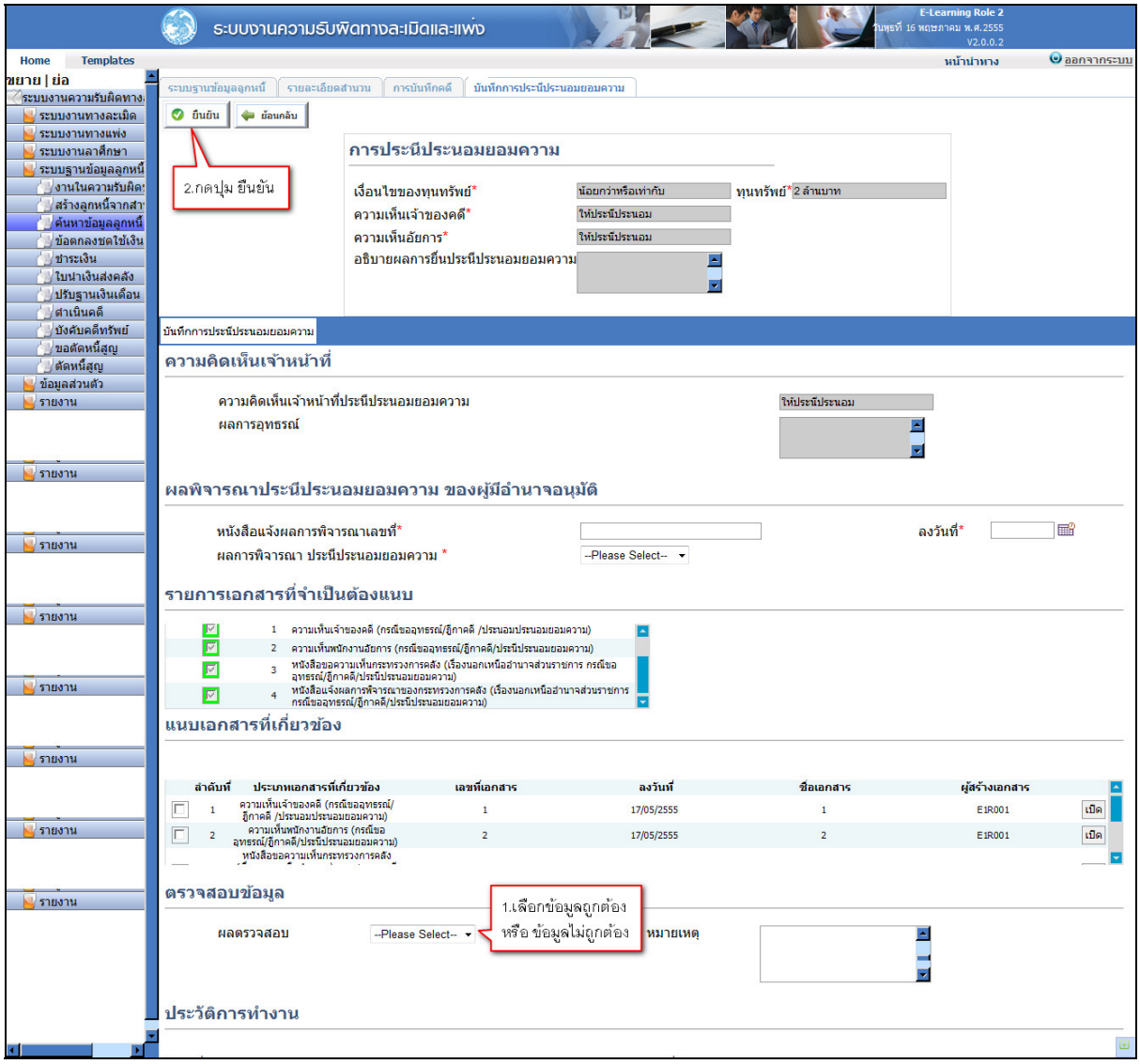
รูปที่ 323: *“กดปุ่ม เปิด ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน”*

- เลือก Tab 4.ประนีประนอมยอมความ กดปุ่ม ‘เปิด’ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกประนีประนอมยอมความ *(รูปที่ : 320)*



รูปที่ 324: *"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลการประนีประนอมยอมความ"*

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลถูกต้อง' ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลไม่ถูกต้อง' *(รูปที่ : 321)*

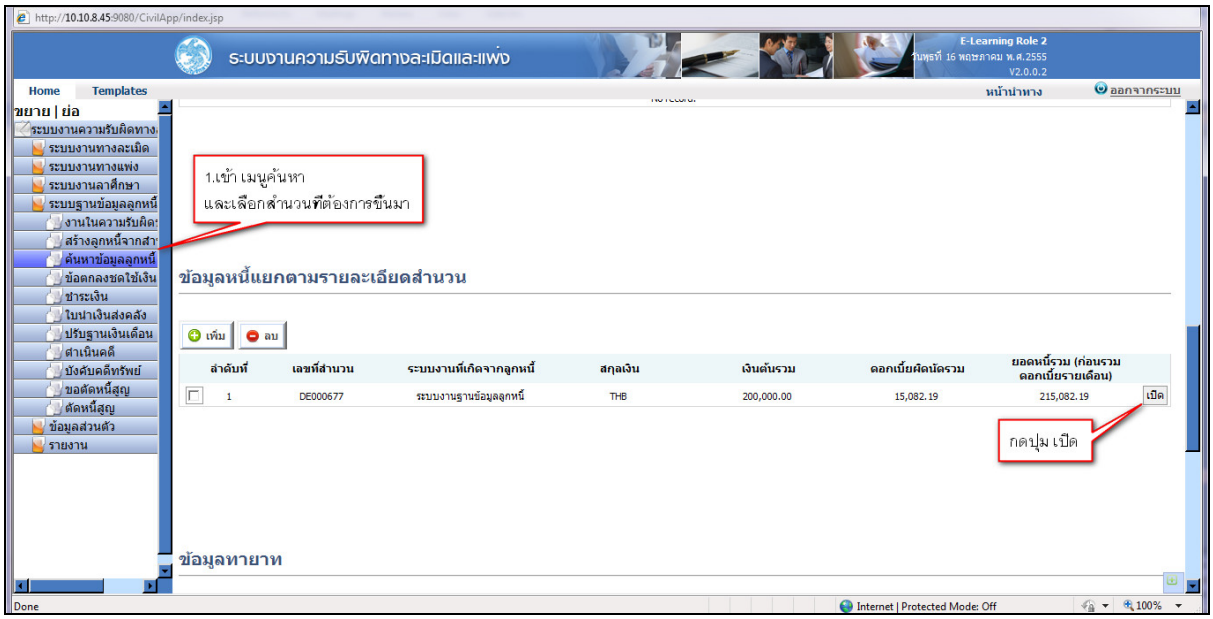


รูปที่ 325: *"หน้าจอ ตรวจสอบข้อมูลการประนีประนอมยอมความ"*

4.5.5 คำพิพากษา

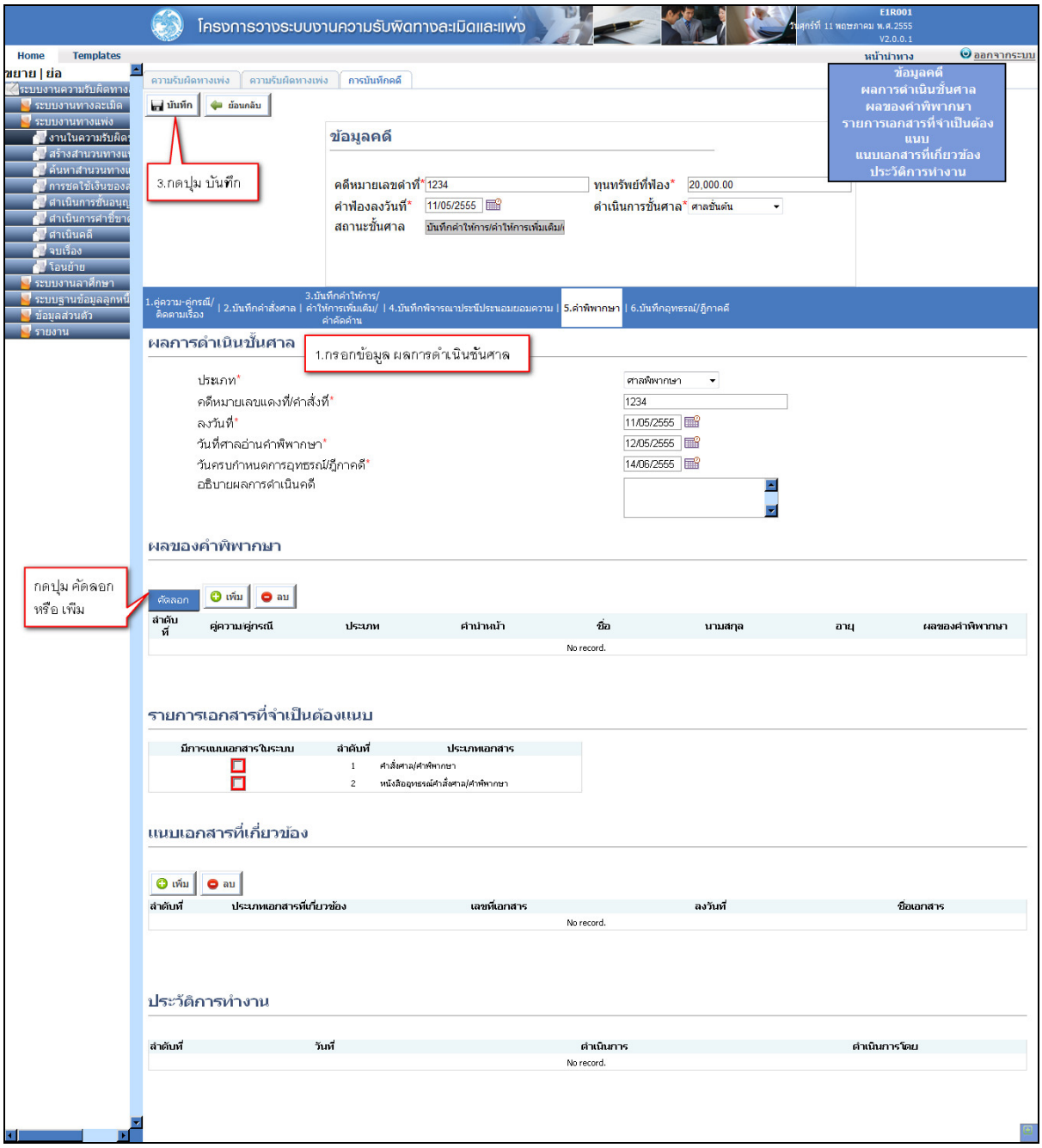
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน การดำเนินคดี

- ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ (*Role1)* LogIn เข้ามาในระบบและเข้าที่เมนู 'งานในความรับผิดชอบ' จะเห็นสำนวนที่อยู่ในงานความรับผิดชอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก เลื่อนลงมาเพื่อกดเปิดในหัวข้อ **'ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน'** *(รูปที่ : 322)*

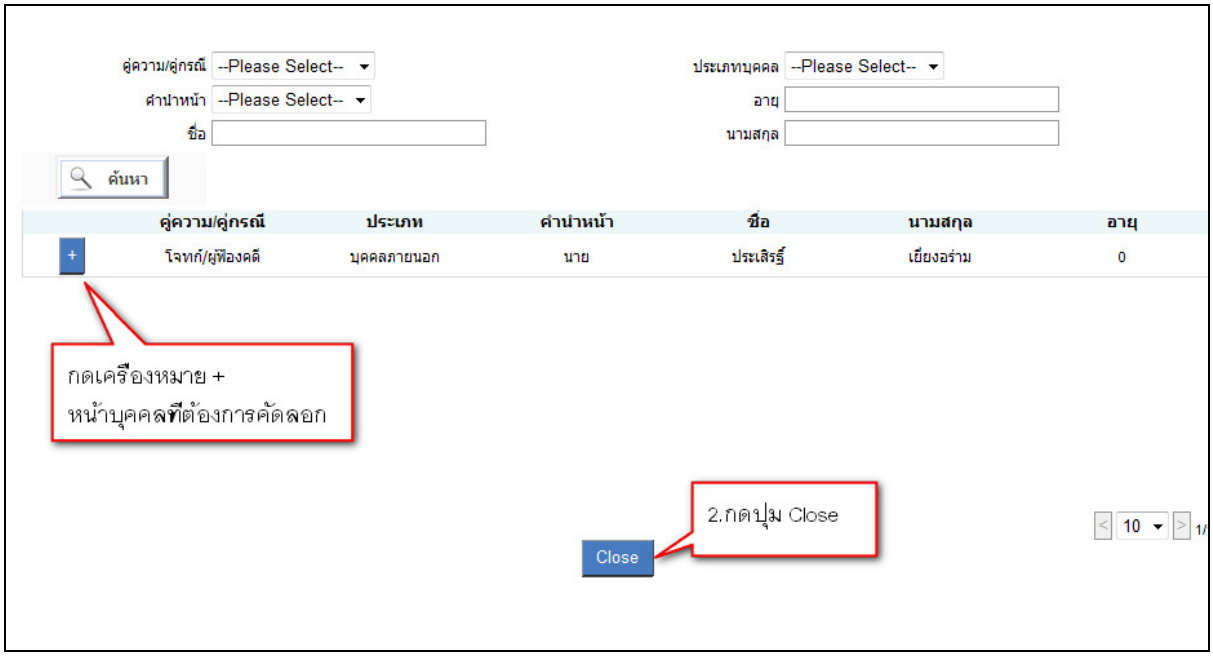


รูปที่ 326: *"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน"*

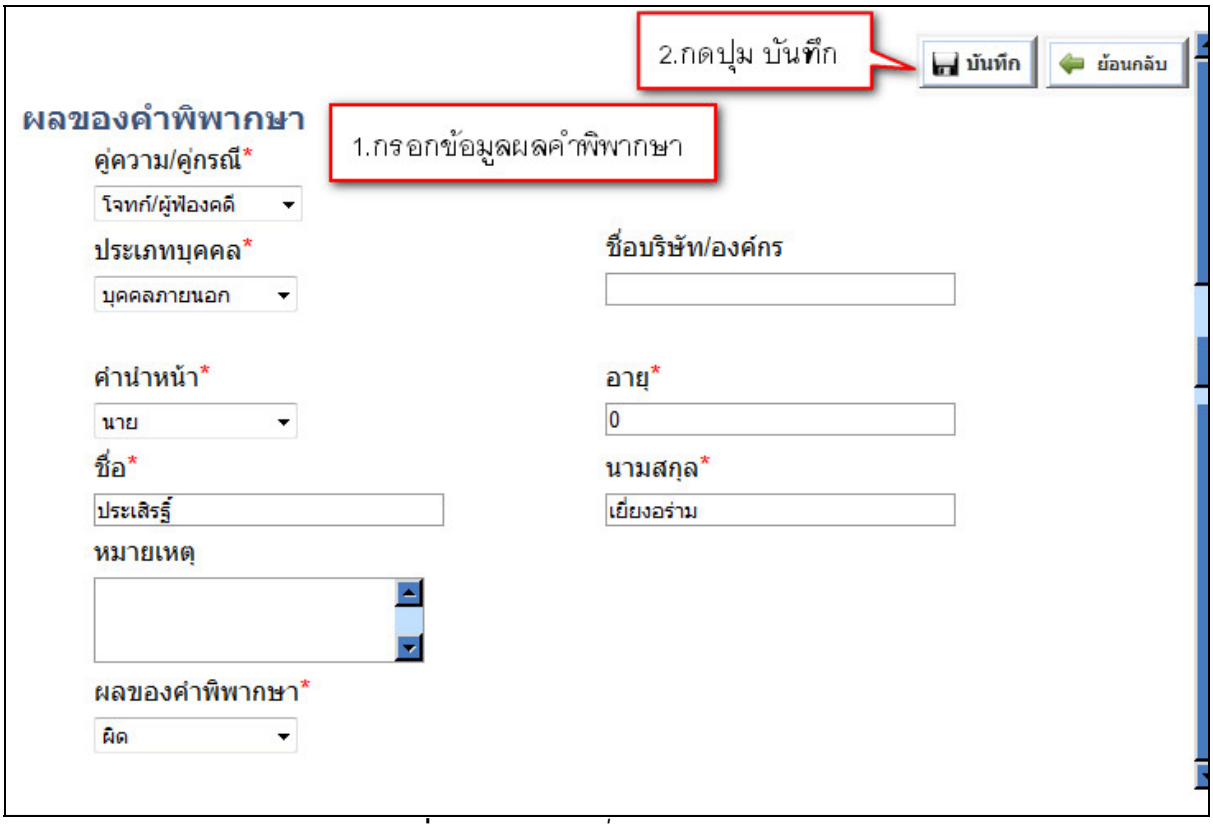
เลือก Tab 5.คำพิพากษา กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกคำพิพากษาและกดปุ่ม บันทึก *(รูปที่ : 323)*



รูปที่ 327: *“หน้าจอบันทึก คำพิพากษา”*



รูปที่ 328: *"Popup คัดลอกคน"*

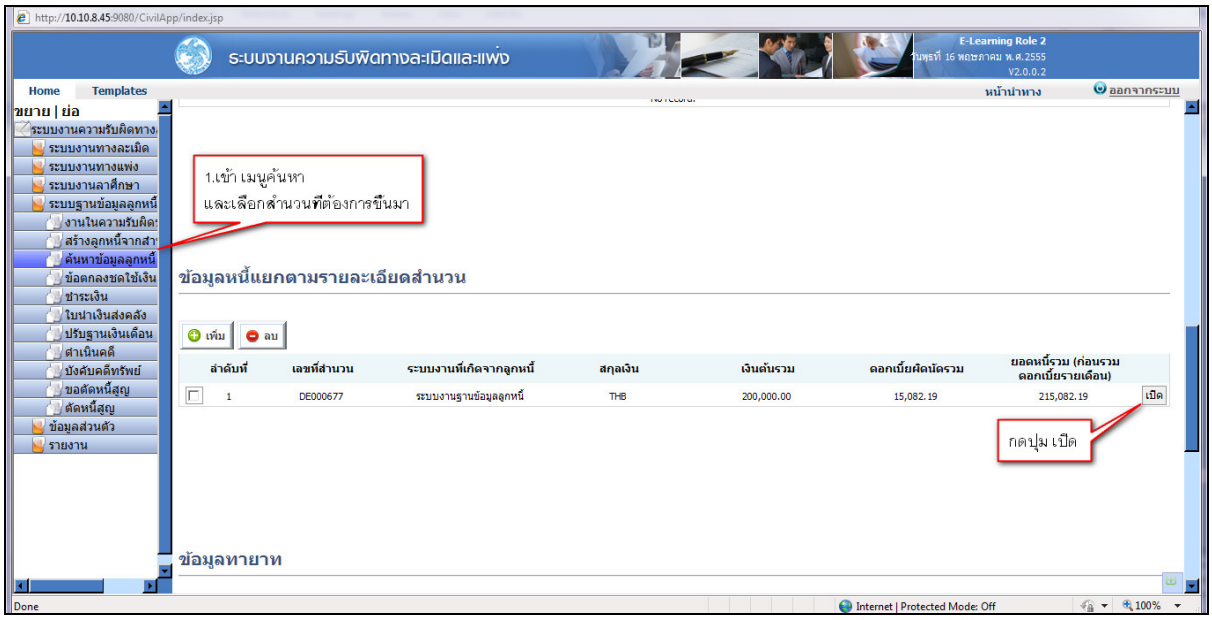


รูปที่ 329: *"Popup เพิ่มคนและคำพิพากษา"*

4.5.6 อุทธรณ์/ฎีกาคดี

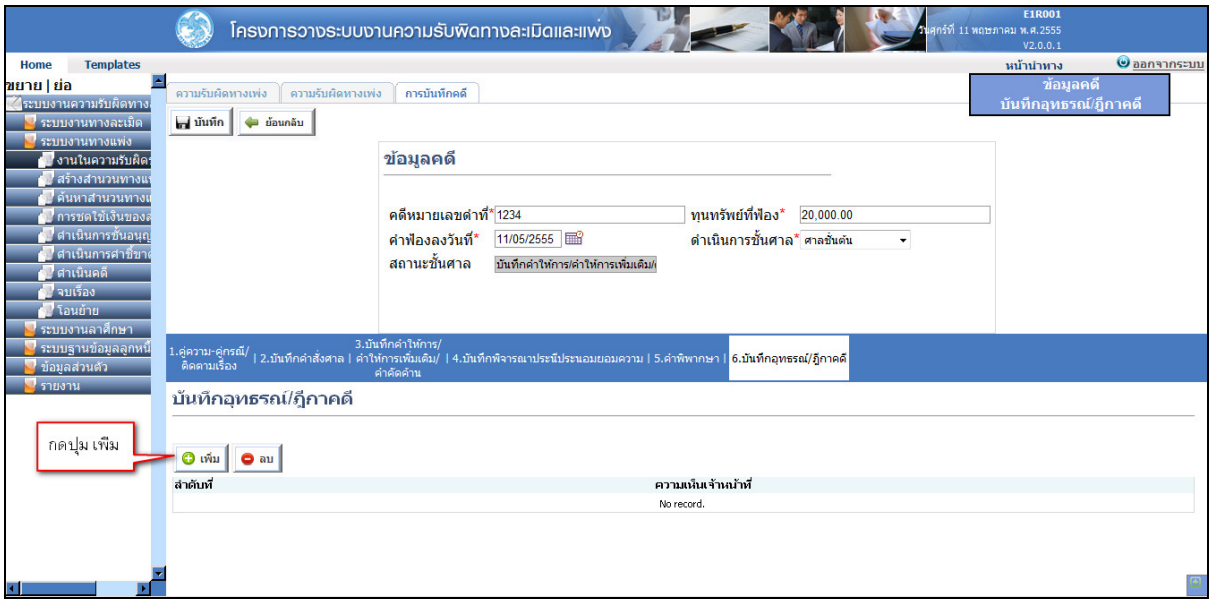
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน การดำเนินคดี

- ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* LogIn เข้ามาในระบบและเข้าที่เมนู 'งานในความรับผิดชอบ' จะเห็นสำนวนที่อยู่ในงานความรับผิดชอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก เลื่อนลงมาเพื่อกดเปิดในหัวข้อ **'ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน'** *(รูปที่ : 326)*



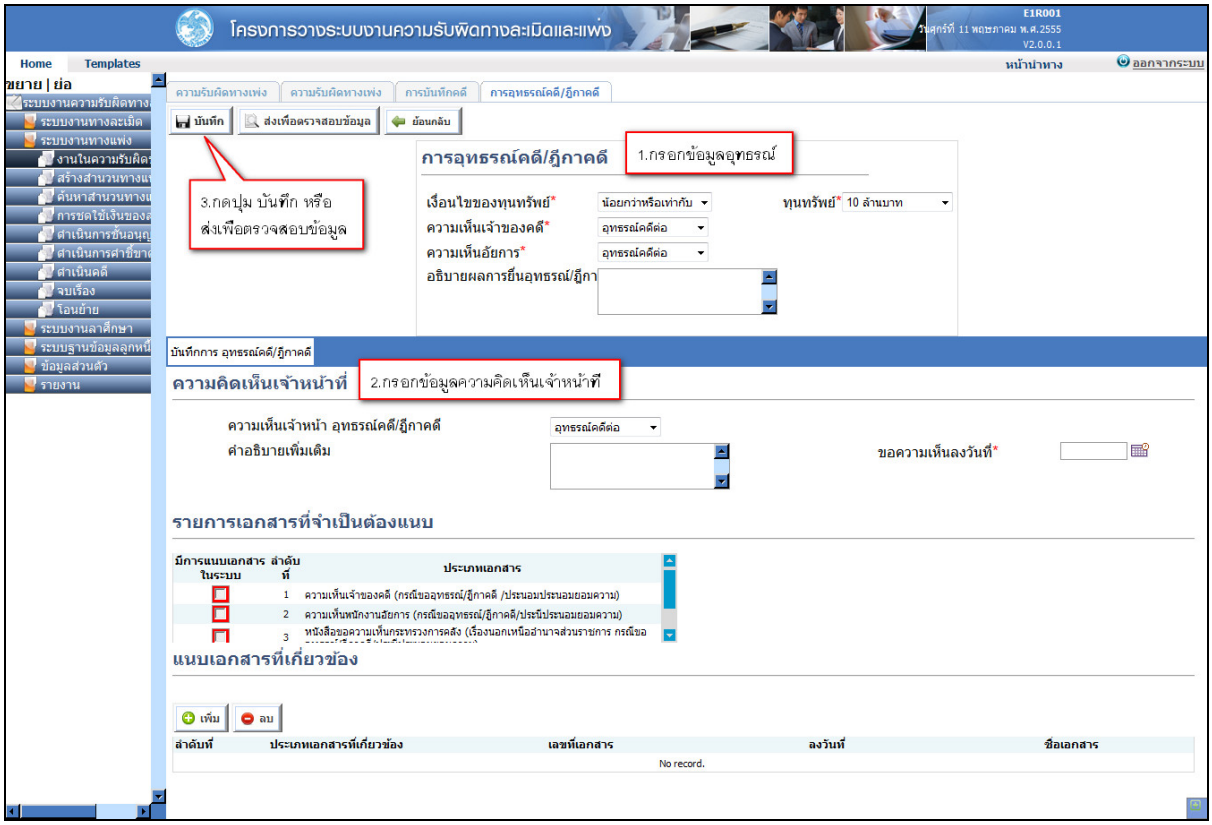
รูปที่ 330: *"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน*

- เลือก Tab 5.การอุทธรณ์/ฎีกาคดี กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ *(รูปที่ : 327)*



รูปที่ 331: *“กดปุ่ม เพิ่ม การอุทธรณ์/ฎีกาคดี”*

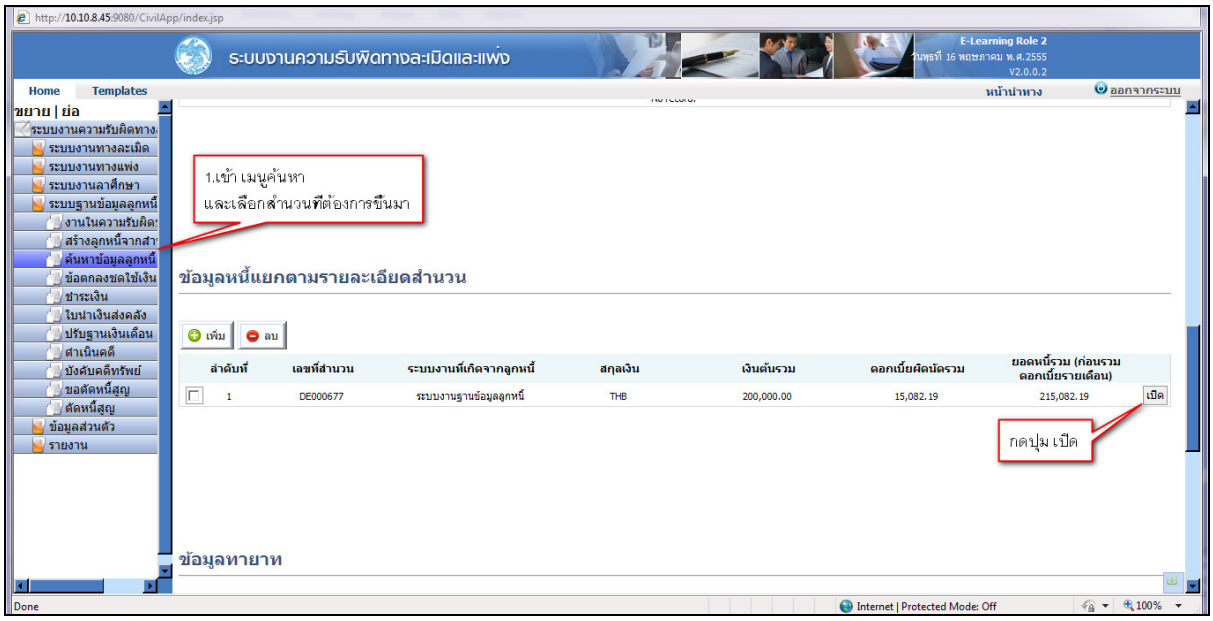
- ระบบจะแสดงหน้าจอ การอุทธรณ์/ฎีกาคดีกรอกข้อมูล อุทธรณ์/ฎีกาคดีหลังจากนั้นกดปุ่ม ‘บันทึก’ หรือ ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ *(โดยถ้า กดปุ่ม ‘บันทึก’ จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว)* และระบบจะย้อนกลับมาที่ Tab 5.ประนีประนอมยอมความ *(รูปที่ : 328)*



รูปที่ 332: *"หน้าจอ บันทึกการอุทธรณ์/ฎีกาคดี"*

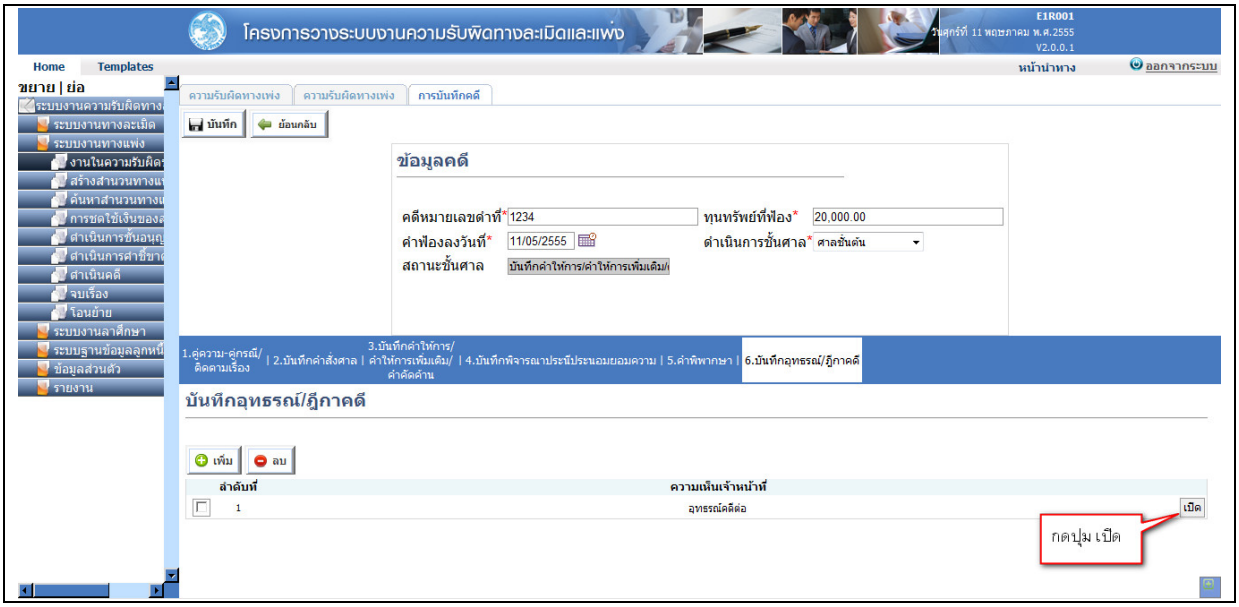
- เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* จะต้องเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูลสำนวนมาให้

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก เลื่อนลงมาเพื่อกดเปิดในหัวข้อ **‘ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน’** *(รูปที่ : 329)*



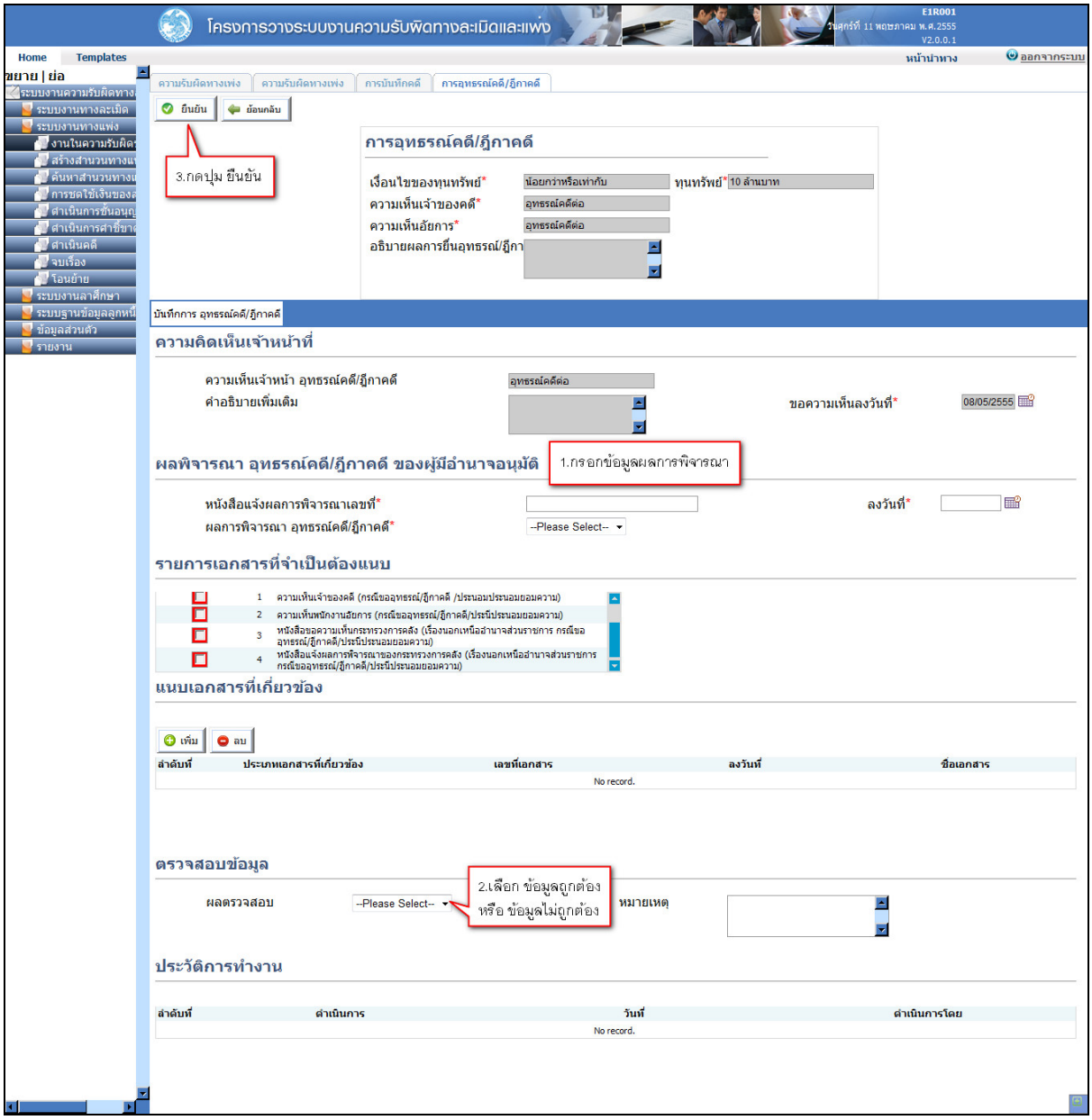
รูปที่ 333: *“กดปุ่ม เปิด ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน”*

- เลือก Tab 5.อุทธรณ์/ฎีกาคดี กดปุ่ม ‘เปิด’ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกอุทธรณ์/ฎีกาคดี *(รูปที่ : 330)*



รูปที่ 334: *"กดปุ่ม เปิด อุทธรณ์/ฎีกาคดี"*

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ (Role2) ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลถูกต้อง' ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลไม่ถูกต้อง' *(รูปที่ : 331)*



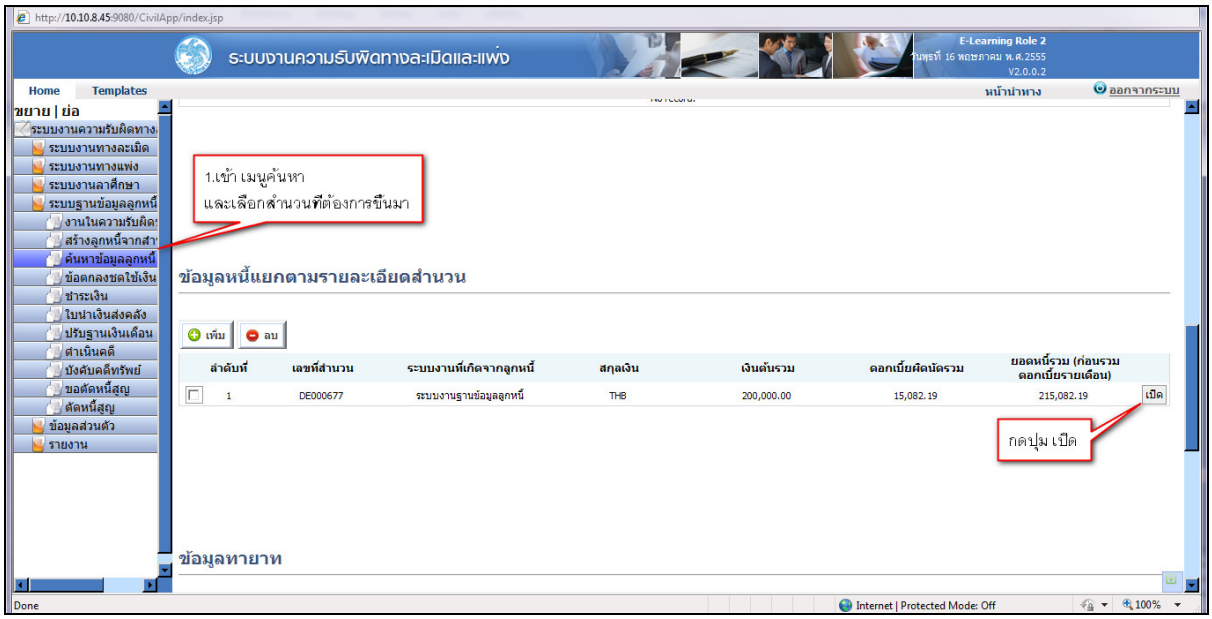
รูปที่ 335: *"หน้าตรวจสอบ ข้อมูลอุทธรณ์/ฎีกาคดี"*

4.6 *ข้อมูลการขอตัดหนี้สูญ*

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ จะเป็นผู้ใช้งานที่เข้ามาทำงานที่ขั้นตอน ‘การขอตัดหนี้สูญ’ โดยเมื่อมีการขอตัดหนี้สูญขึ้นนั้น ต้องทำขั้นตอนเรียงลำดับดังนี้ คือ

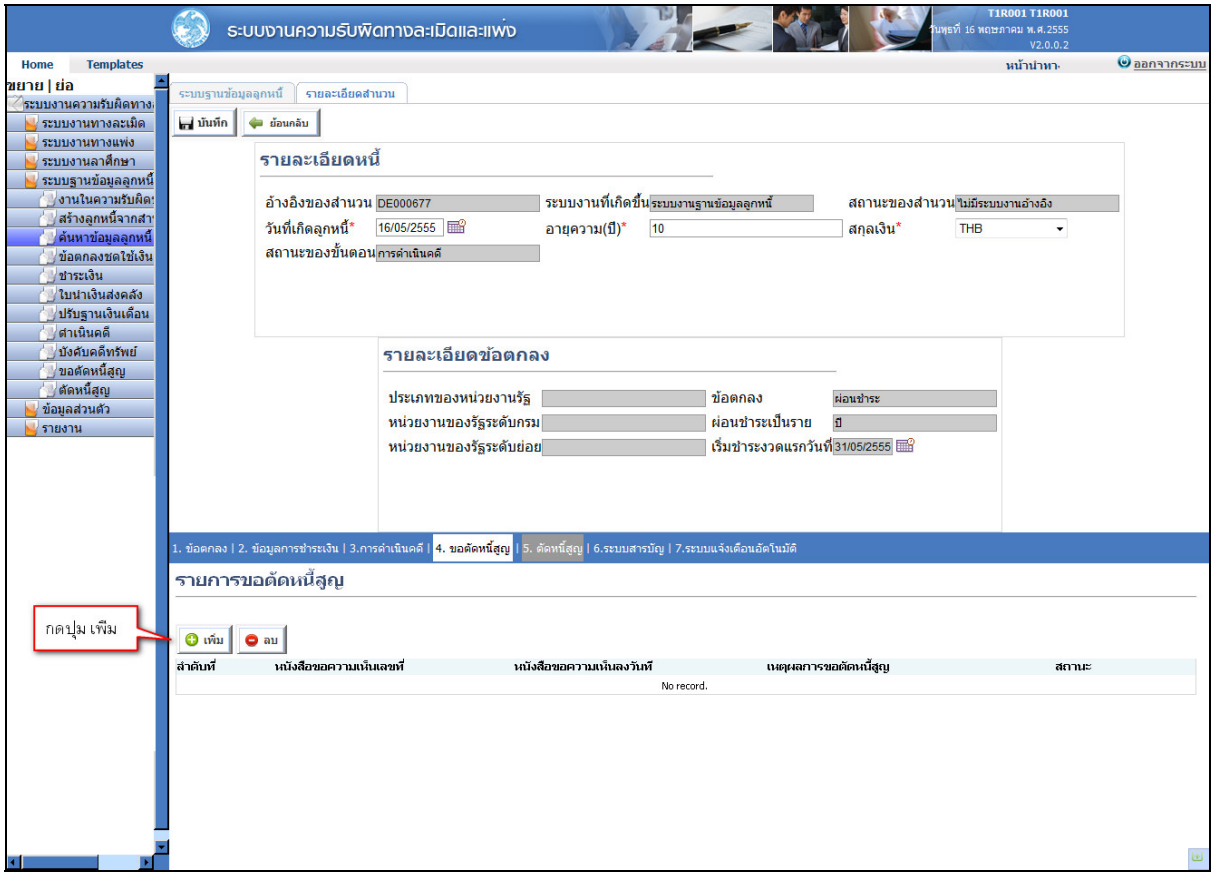
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน การดำเนินคดี

- ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* LogIn เข้ามาในระบบและเข้าที่เมนู 'งานในความรับผิดชอบ' จะเห็นสำนวนที่อยู่ในงานความรับผิดชอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก เลื่อนลงมาเพื่อกดเปิดในหัวข้อ **'ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน'** *(รูปที่ : 332)*

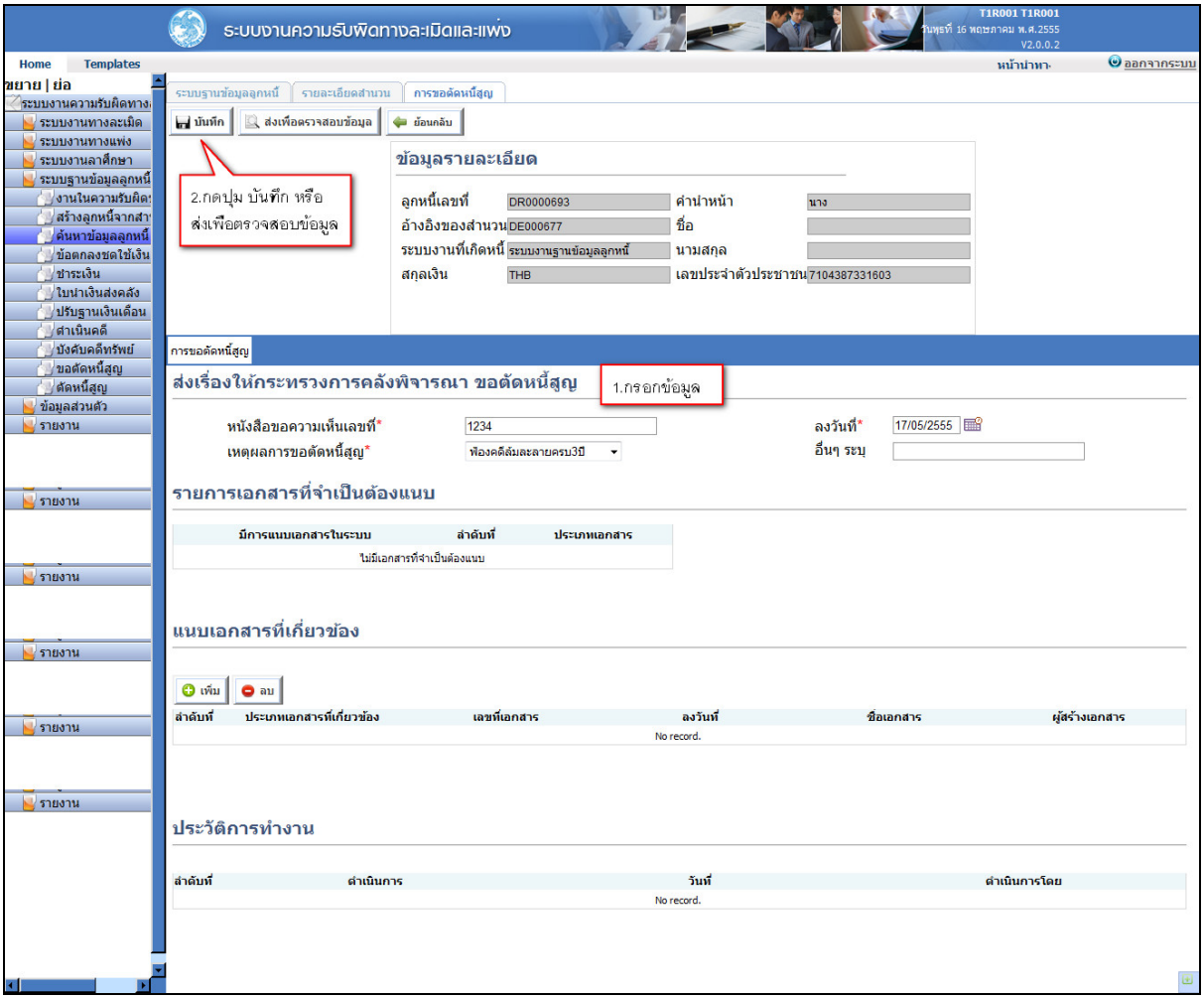


รูปที่ 336: *"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน*

- เลือก Tab 4.ขอตัดหนี้สูญ กดปุ่ม 'เพิ่ม' *(รูปที่ : 333)* และ ระบบจะแสดงหน้าจอ ขอตัดหนี้สูญ *(รูปที่ : 329)* โดยกรอกข้อมูล และกดปุ่ม บนทึก หรือ ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล



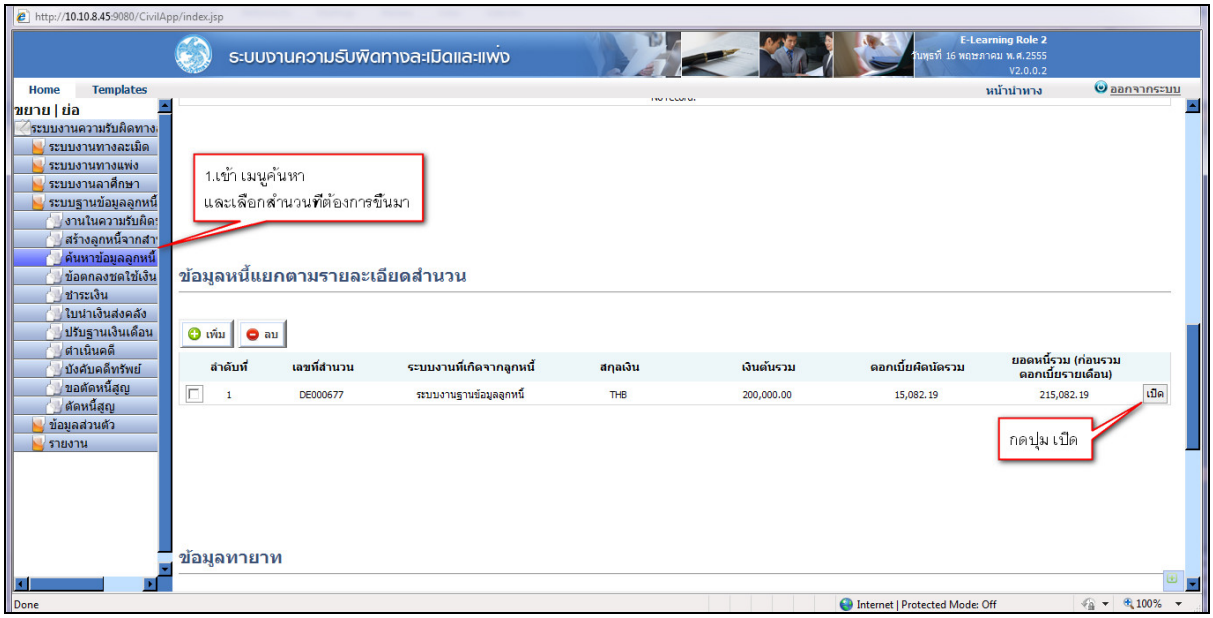
รูปที่ **337**: *“กดปุ่ม เพิ่ม ขอตัดหนี้สูญ”*



รูปที่ 338: *"หน้าจอ ขอตัดหนี้สูญ"*

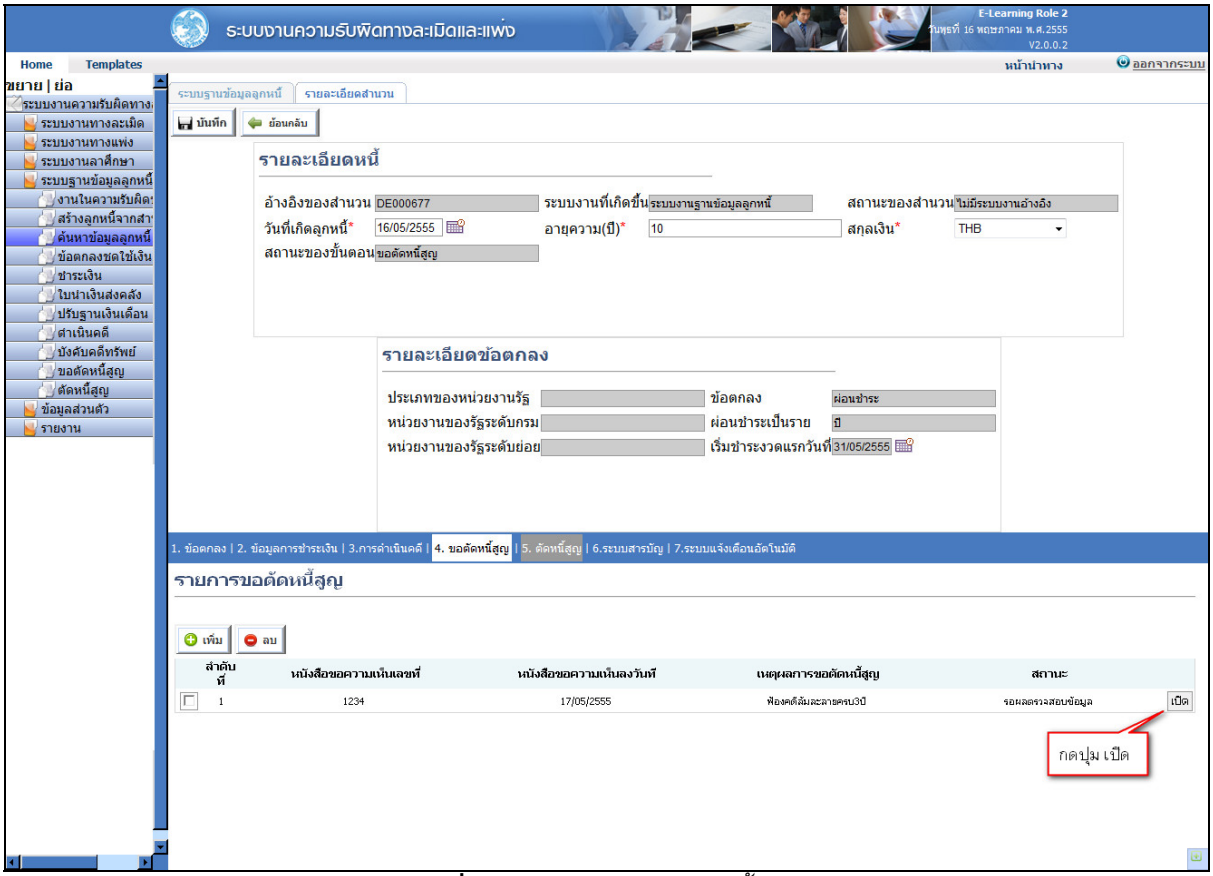
- เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* จะต้องเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูลสำนวนมาให้

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู 'งานในความรับผิดชอบ' จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก เลื่อนลงมาเพื่อกดเปิดในหัวข้อ **'ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน'** *(รูปที่ : 335)*



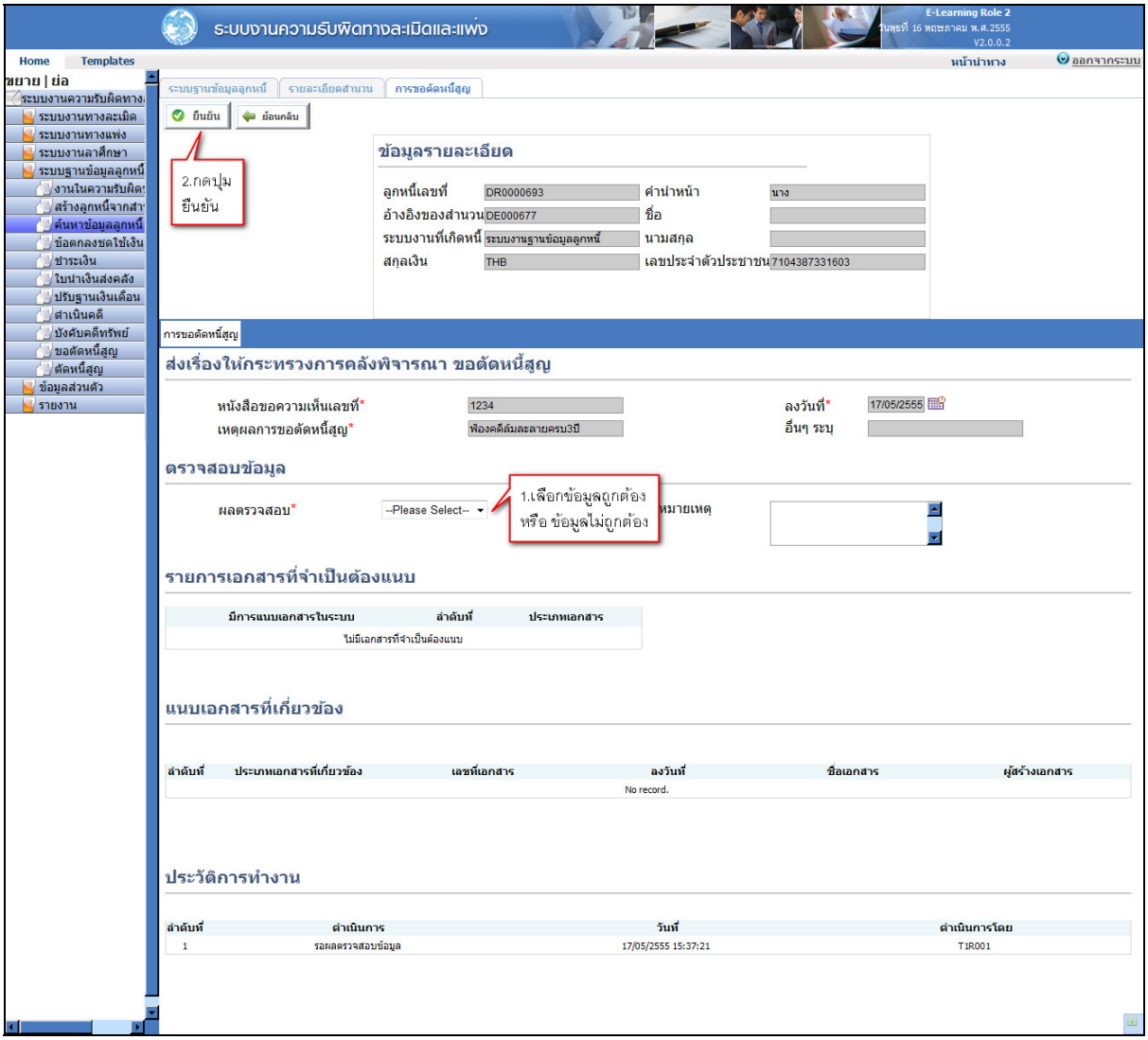
รูปที่ 339: *"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน"*

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* เลือก Tab 4.ขอตัดหนี้สูญ กดปุ่ม 'เปิด' *(รูปที่ : 335)*



รูปที่ 340: *"กดปุ่ม เปิด ขอตัดหนี้สูญ"*

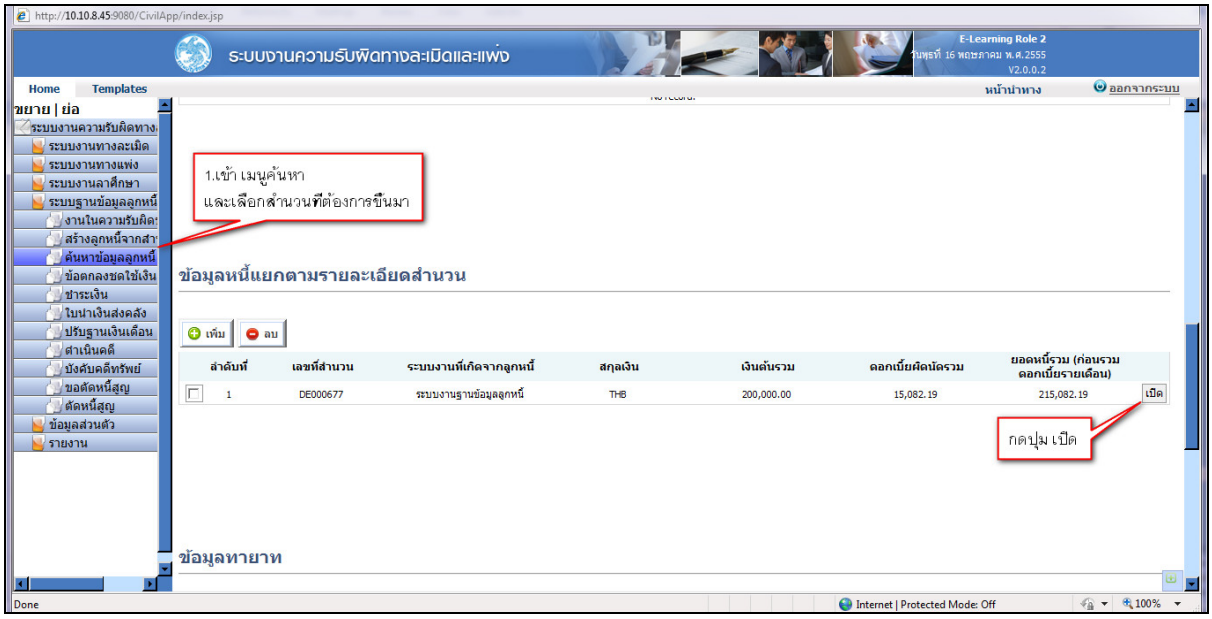
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลถูกต้อง' ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลไม่ถูกต้อง' ดังรูป *(รูปที่ : 336)*



รูปที่ 341: *"หน้าจอตรวจสอบ ขอตัดหนี้สูญ โดยหน่วยงานของรัฐ"*

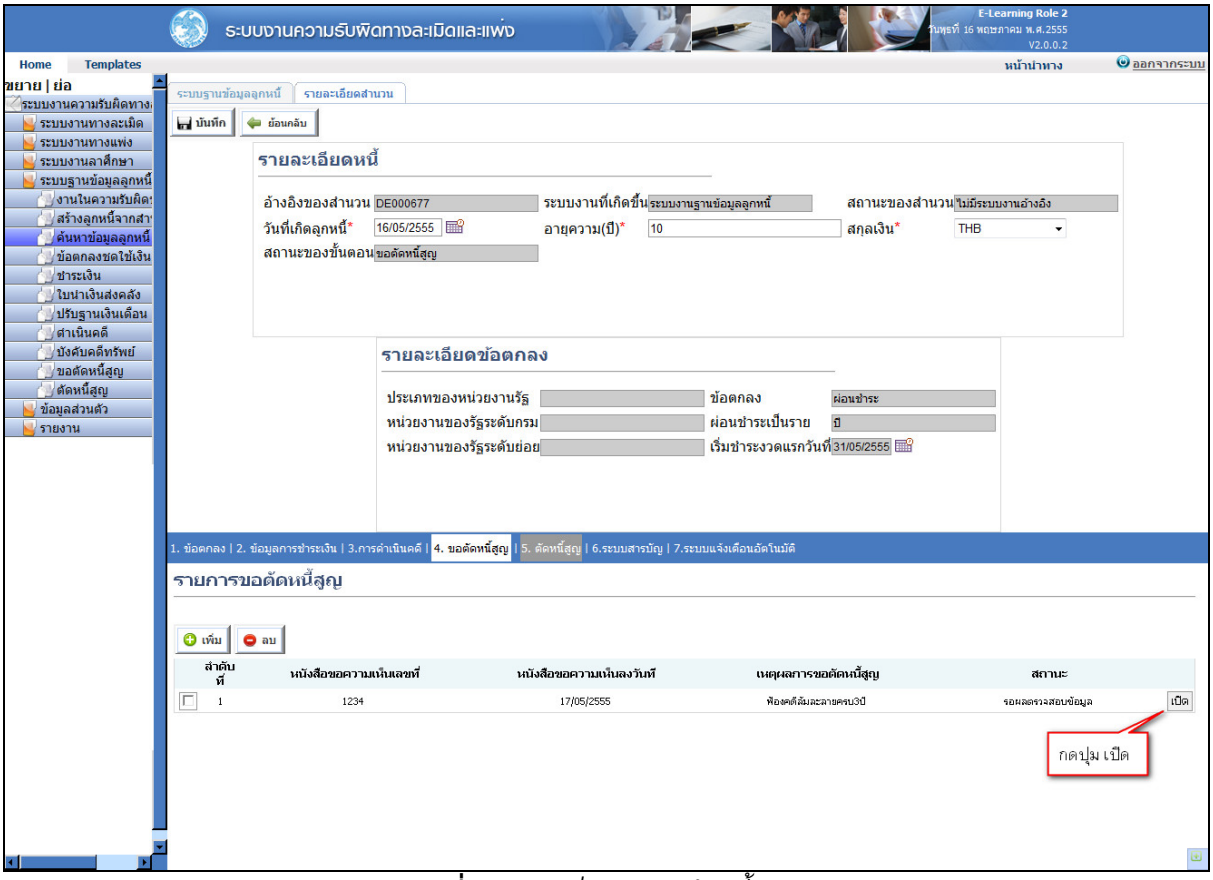
- เจ้าหน้าที่ สรพ.*(Role3)* login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน การดำเนินคดี

- ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ สรพ.*(Role3)* LogIn เข้ามาในระบบและเข้าที่เมนู 'งานในความรับผิดชอบ' จะเห็นสำนวนที่อยู่ในงานความรับผิดชอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก เลื่อนลงมาเพื่อกดเปิดในหัวข้อ **'ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน'** *(รูปที่ : 337)*

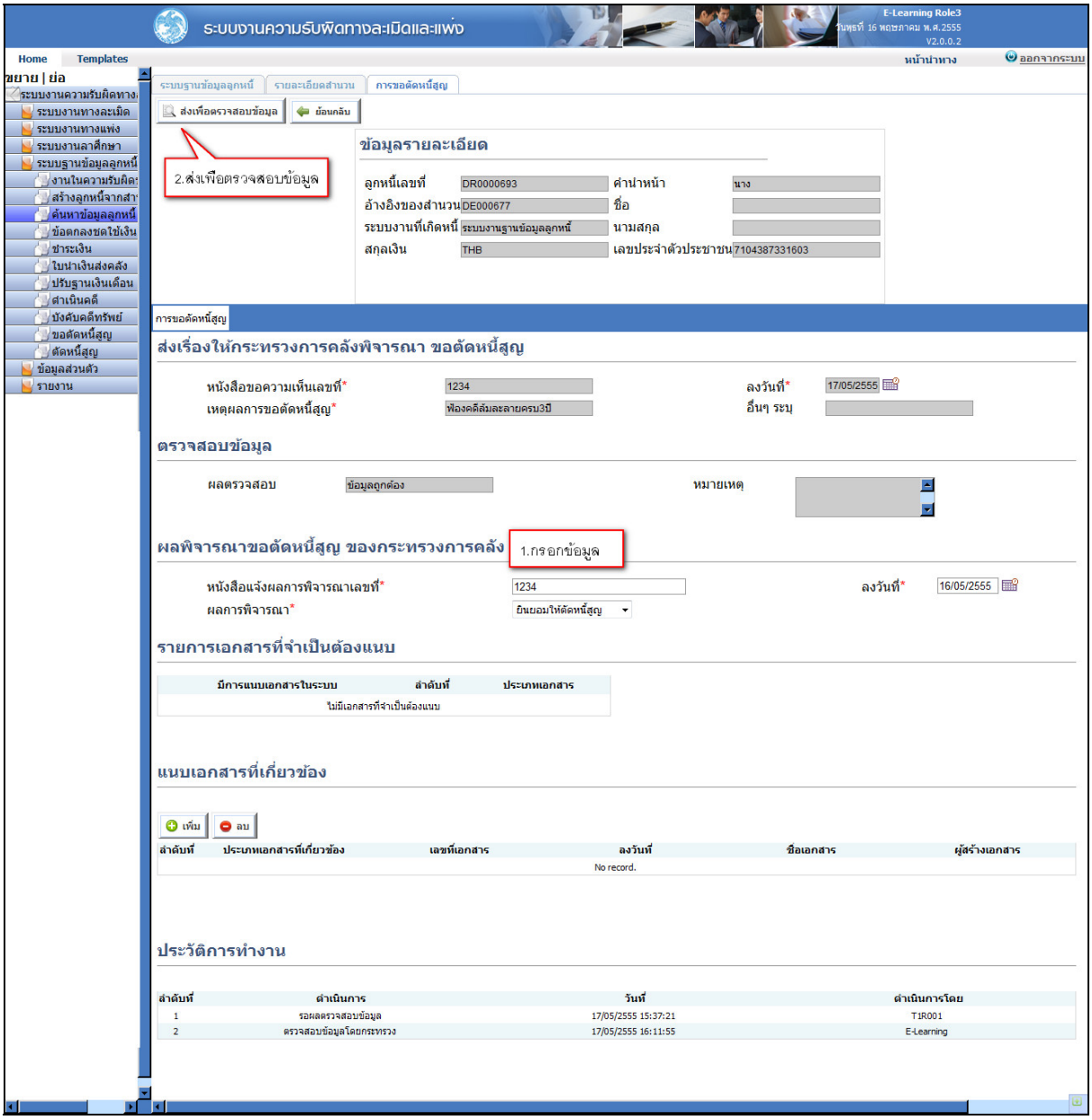


รูปที่ 342: *"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน*

- เจ้าหน้าที่ สรพ. *(Role3)* เลือก Tab 4.ขอตัดหนี้สูญ กดปุ่ม 'เปิด' *(รูปที่ : 338)* และระบบจะแสดงหน้าจอ ขอตัดหนี้สูญ ทำการกรอกข้อมูลผลการพิจารณาขอตัดหนี้สูญ และกดปุ่ม ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล *(รูปที่ : 339)*



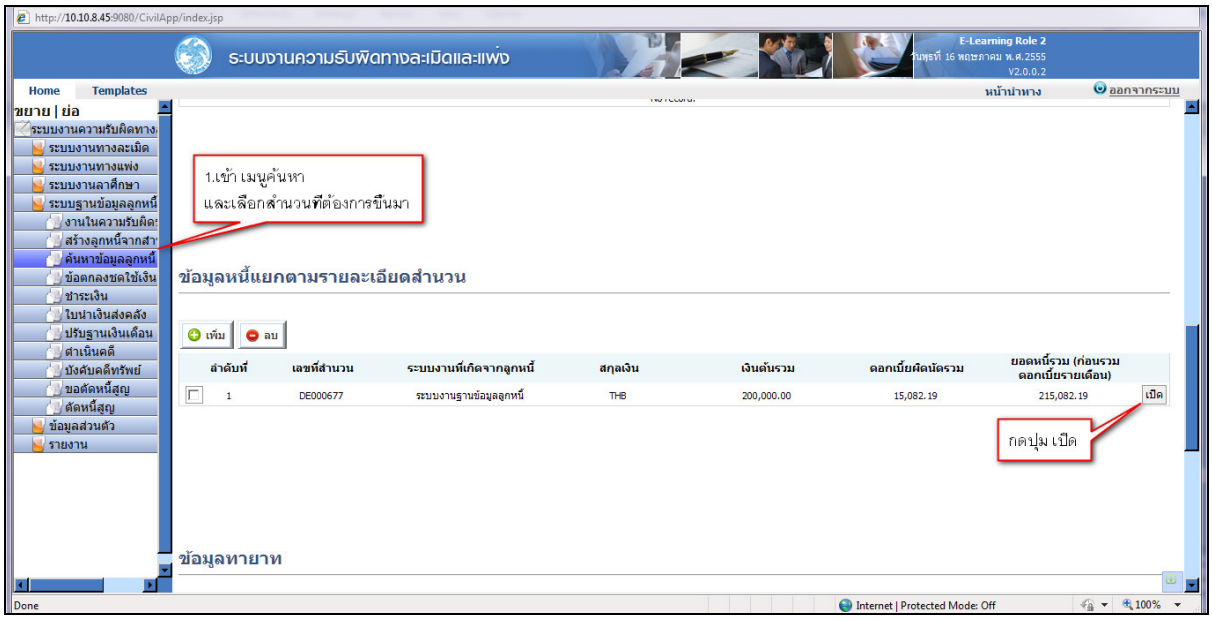
รูปที่ 343: *"กดปุ่ม เปิด ขอตัดหนี้สูญ"*



รูปที่ 344: *"หน้าจอ ขอตัดหนี้สูญ"*

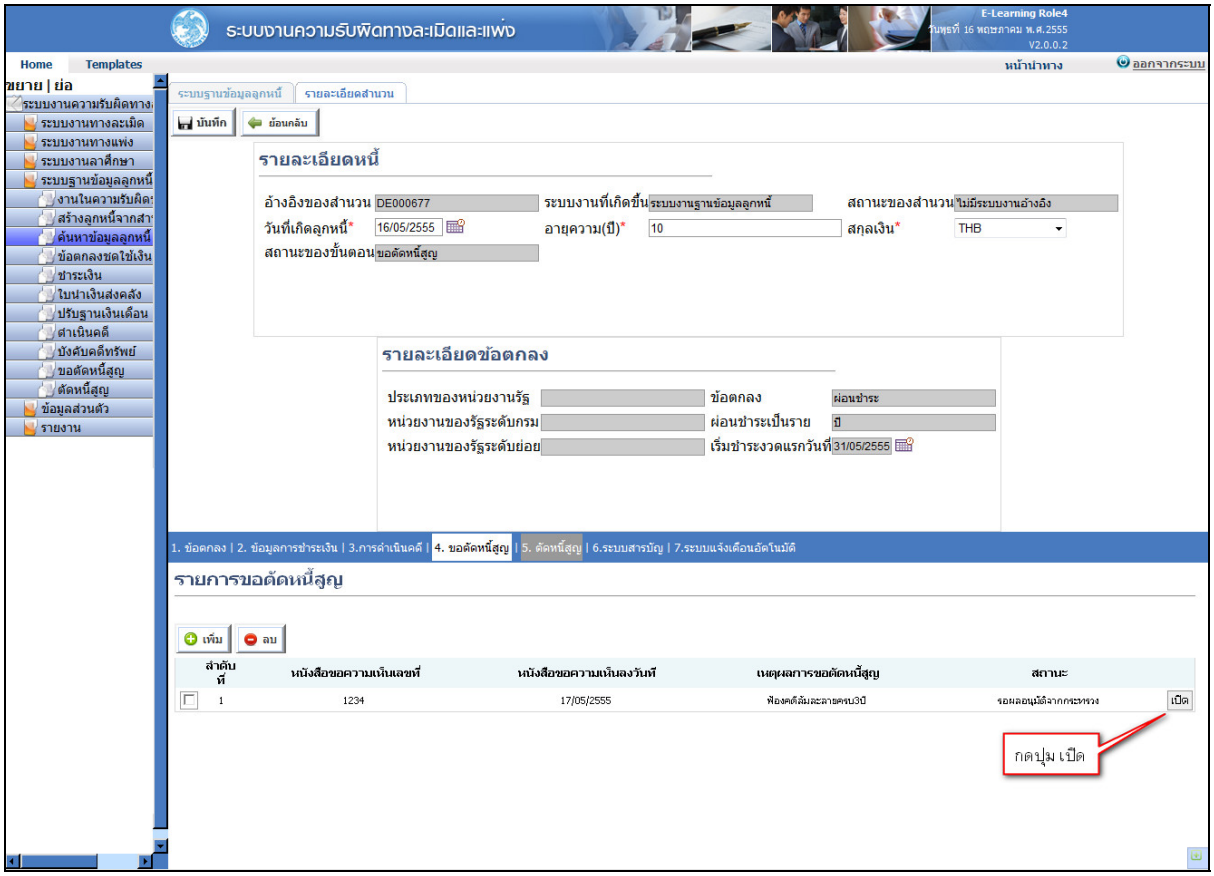
- เจ้าหน้าที่ สรพ. ที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role4)* login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลรายละเอียด

- ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ สรพ. ที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role4)* LogIn เข้ามาในระบบและเข้าที่เมนู 'งานในความรับผิดชอบ' จะเห็นสำนวนที่อยู่ในงานความรับผิดชอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก เลื่อนลงมาเพื่อกดเปิดในหัวข้อ **'ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน'** *(รูปที่ : 340)*



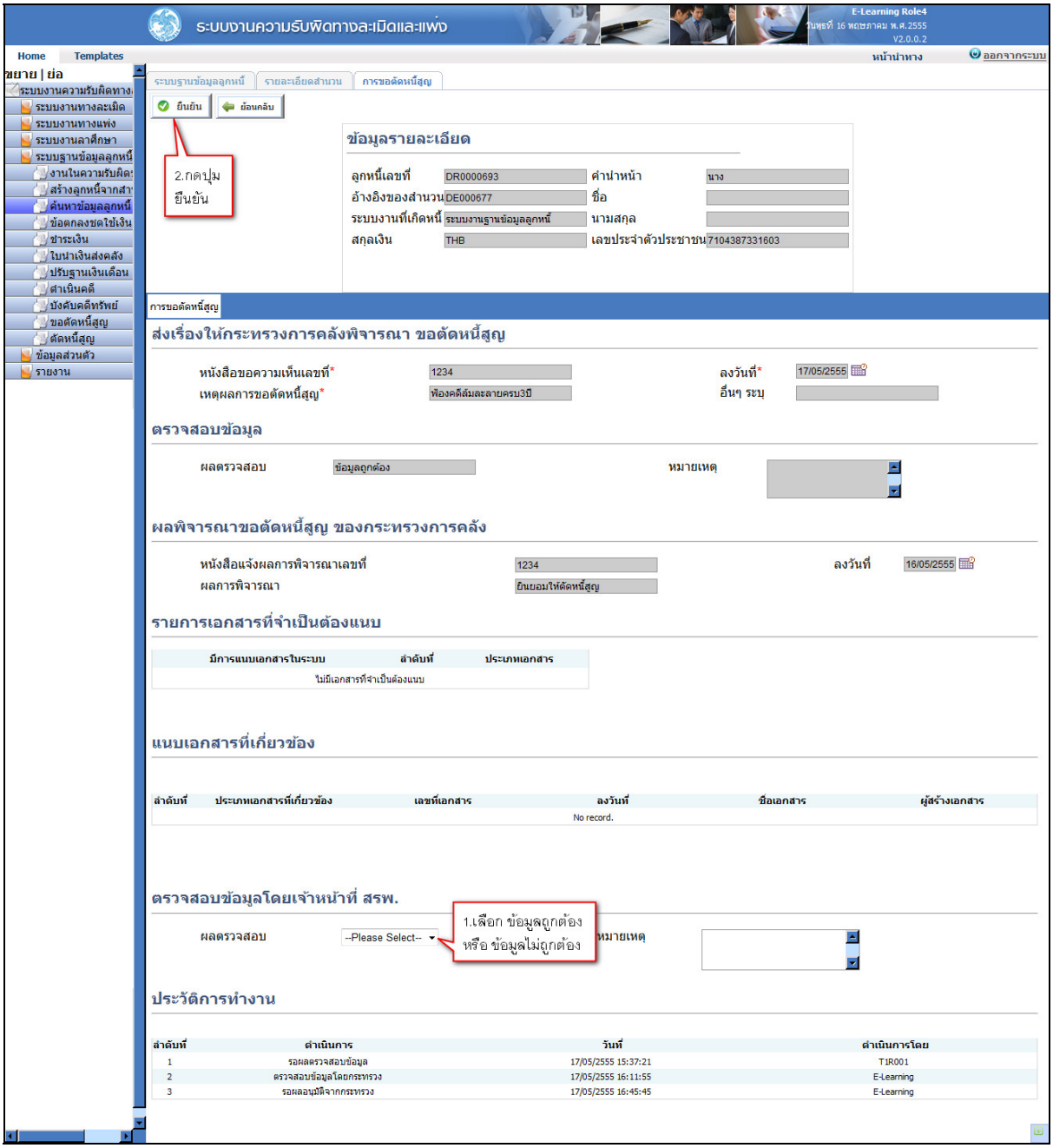
รูปที่ 345: *"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน*

- เจ้าหน้าที่ สรพ. ที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role4)* เลือก Tab 4.ขอตัดหนี้สูญ กดปุ่ม 'เปิด' *(รูปที่ : 341)* และระบบจะแสดงหน้าจอ



รูปที่ 346: *"กดปุ่ม เปิด ขอตัดหนี้สูญ"*

- เจ้าหน้าที่ สรพ ที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role4)* ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลถูกต้อง' ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลไม่ถูกต้อง' ดังรูป *(รูปที่ : 342)*



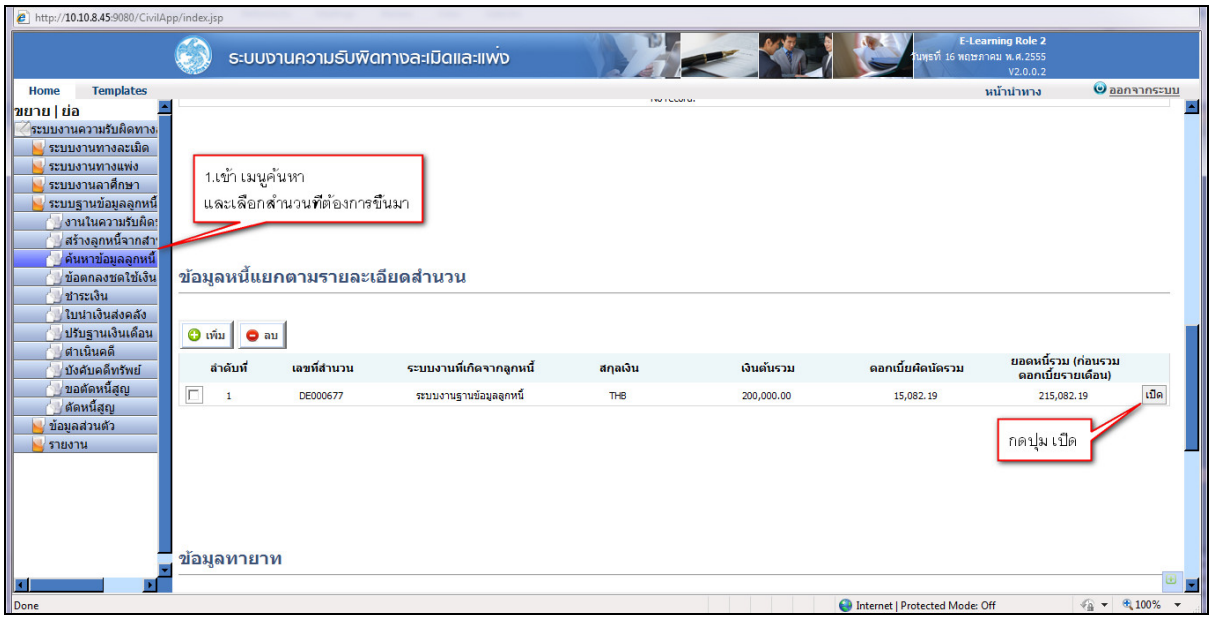
รูปที่ 347: *"กดปุ่ม เปิด ขอตัดหนี้สูญ"*

4.7 *ข้อมูลการตัดหนี้สูญ*

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ จะเป็นผู้ใช้งานที่เข้ามาทำงานที่ขั้นตอน 'การตัดหนี้สูญ' โดยเมื่อมีการตัดหนี้สูญขึ้นนั้น ต้องทำขั้นตอนเรียงลำดับดังนี้ คือ

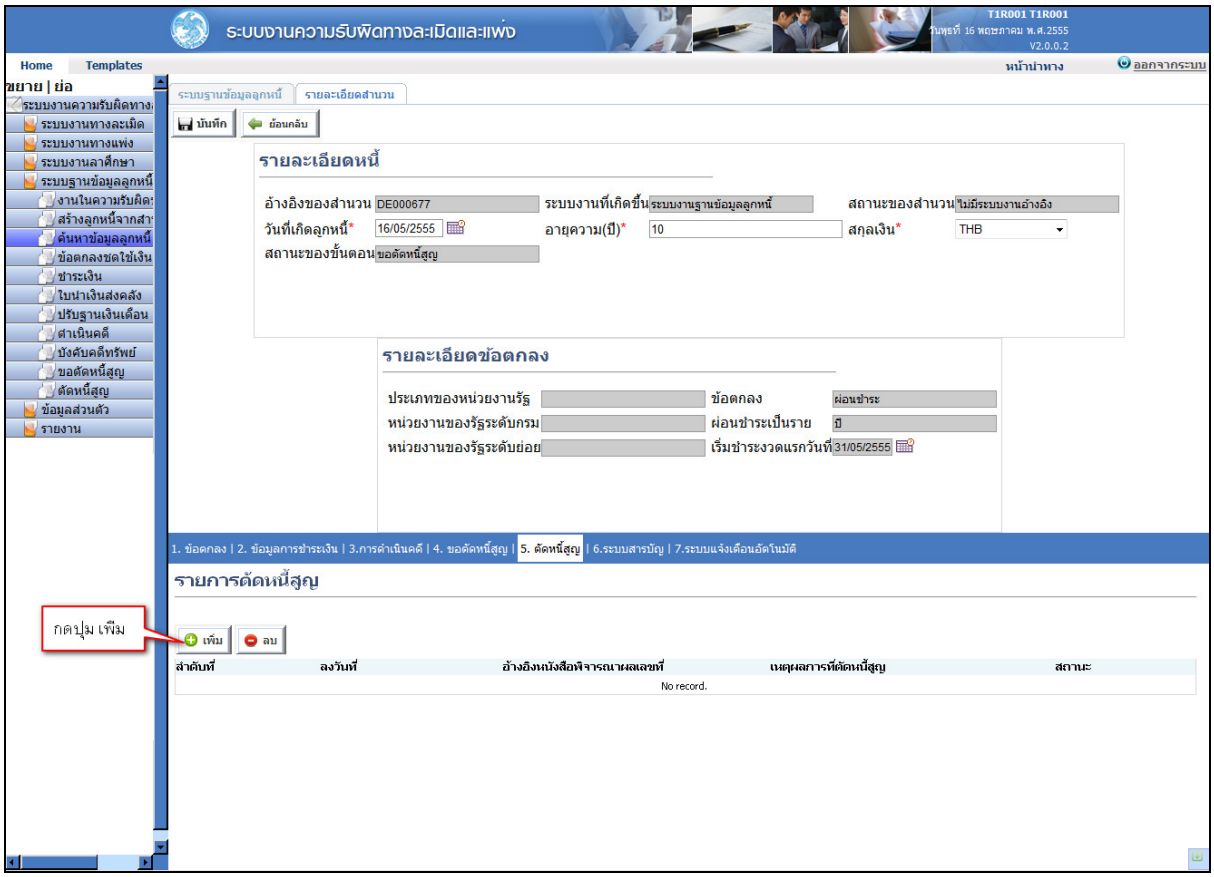
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าระบบ และค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดี ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอน การดำเนินคดี

- ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* LogIn เข้ามาในระบบและเข้าที่เมนู 'งานในความรับผิดชอบ' จะเห็นสำนวนที่อยู่ในงานความรับผิดชอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก เลื่อนลงมาเพื่อกดเปิดในหัวข้อ **'ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน'** *(รูปที่ : 343)*

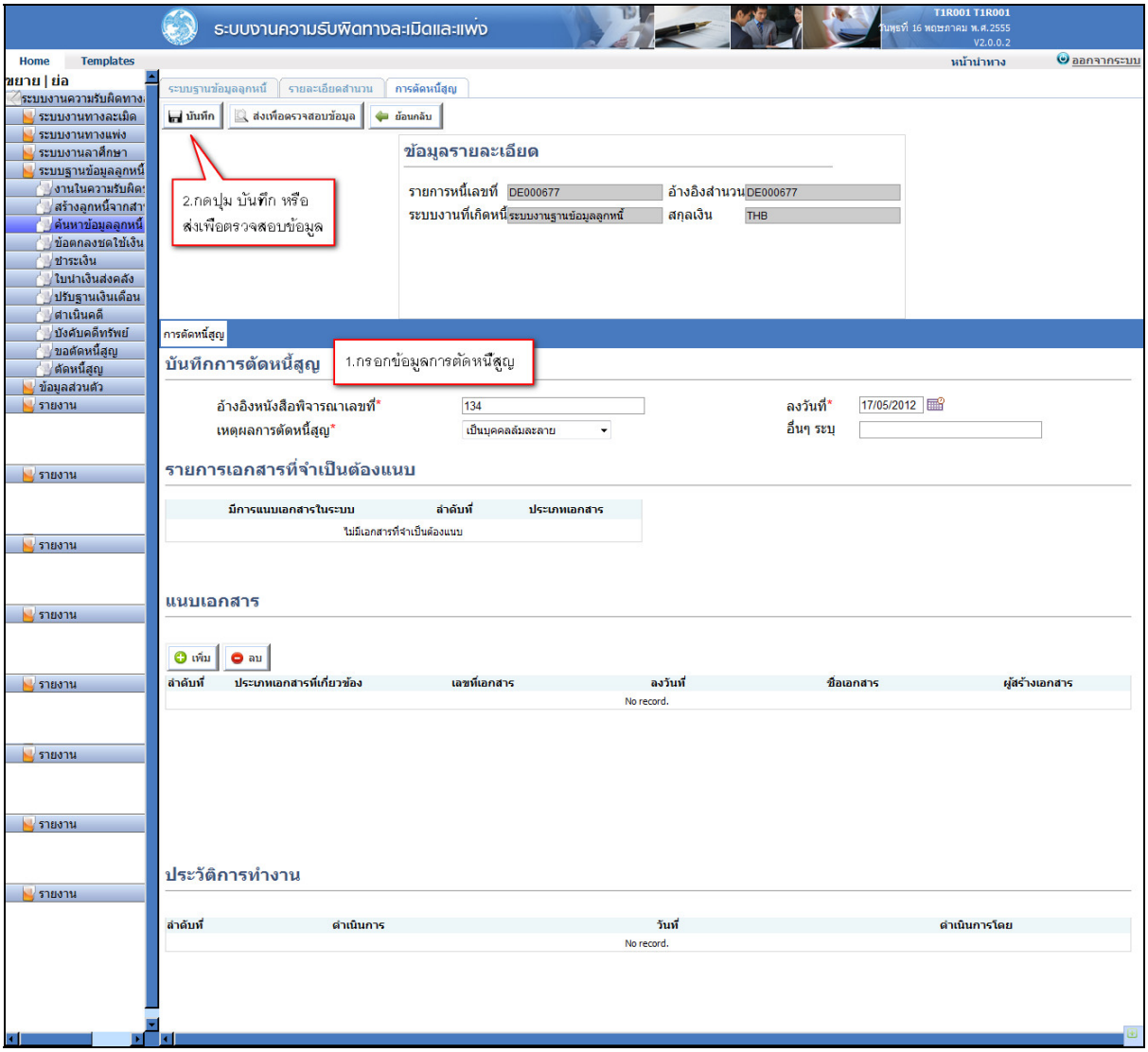


รูปที่ 348: *"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน*

- เลือก Tab 5.ตัดหนี้สูญ กดปุ่ม ‘เพิ่ม’ *(รูปที่ : 344)* และ ระบบจะแสดงหน้าจอ ตัดหนี้สูญ *(รูปที่ : 345)* โดยกรอกข้อมูล และกดปุ่ม บันทึก หรือ ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล



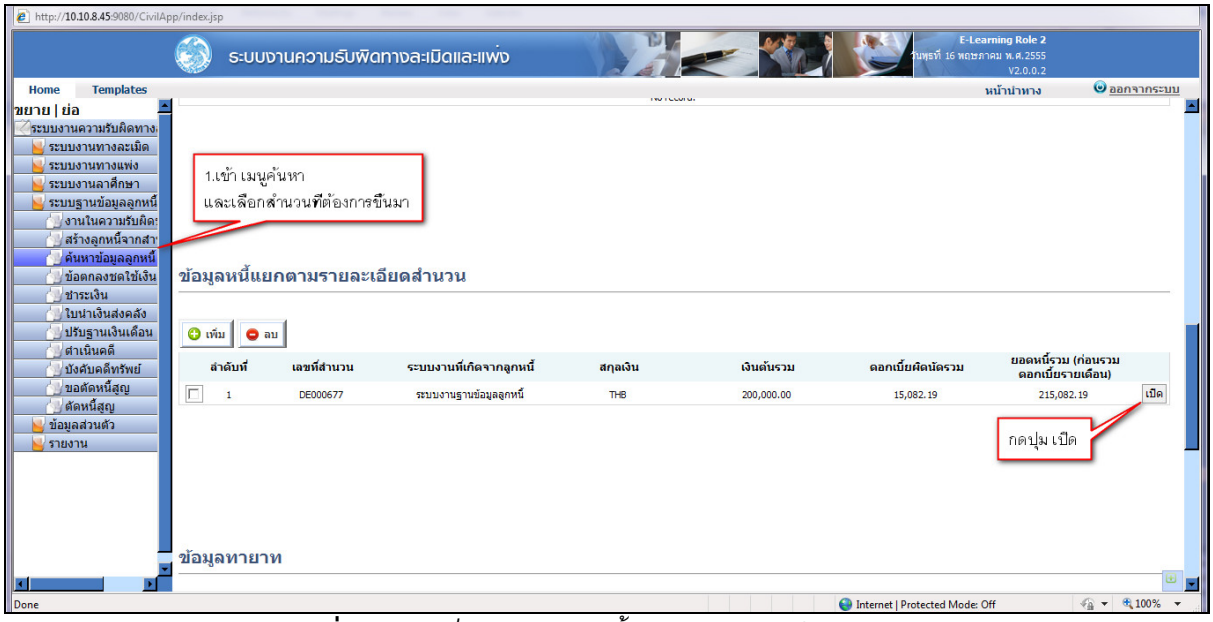
รูปที่ 349: *“กดปุ่ม เพิ่ม ตัดหนี้สูญ”*



รูปที่ **350**: *"หน้าจอ ข้อมูลตัดหนี้สูญ"*

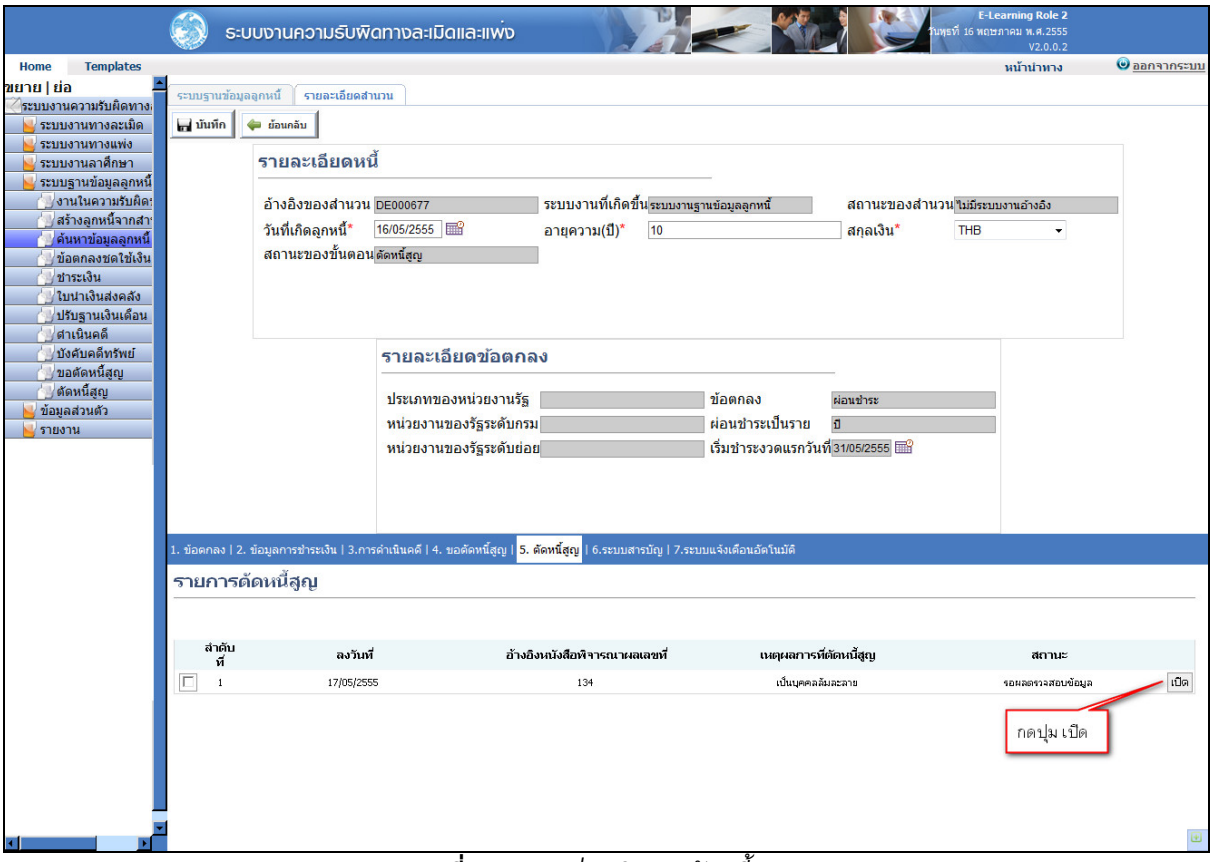
- เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' แล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* จะต้องเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูลสำนวนมาให้

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* LogIn เข้ามาสามารถเข้าเมนู 'งานในความรับผิดชอบ' จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก เลื่อนลงมาเพื่อกดเปิดในหัวข้อ **'ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน'** *(รูปที่ : 346)*



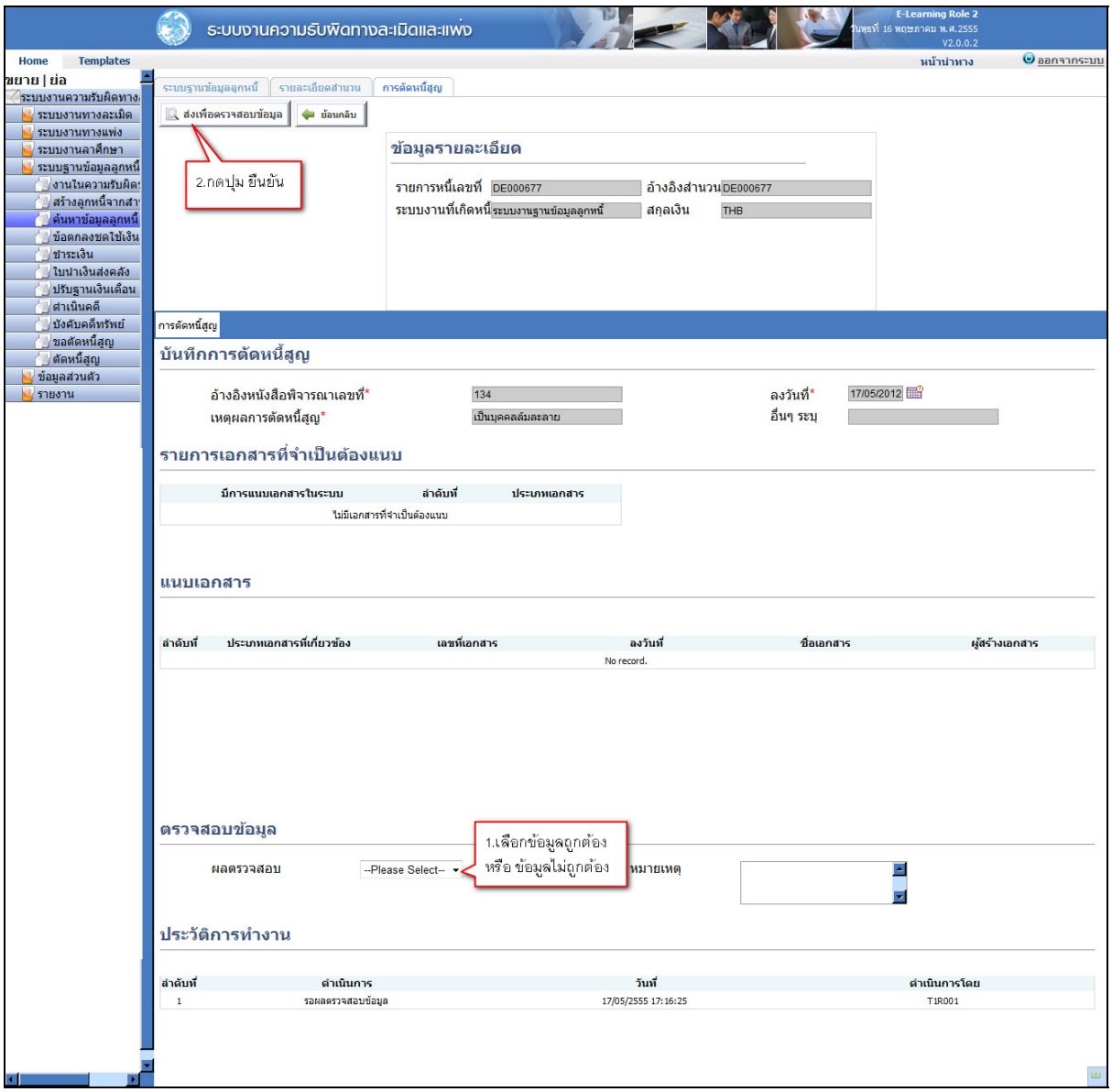
รูปที่ 351: *"กดปุ่ม เปิด ข้อมูลหนี้แยกตามรายละเอียดสำนวน"*

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* เลือก Tab 4.ตัดหนี้สูญ กดปุ่ม 'เปิด' *(รูปที่ : 347)*



รูปที่ 352: *"กดปุ่ม เปิด ขอตัดหนี้สูญ"*

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลถูกต้อง' ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น 'ข้อมูลไม่ถูกต้อง' ดังรูป *(รูปที่ : 348)*

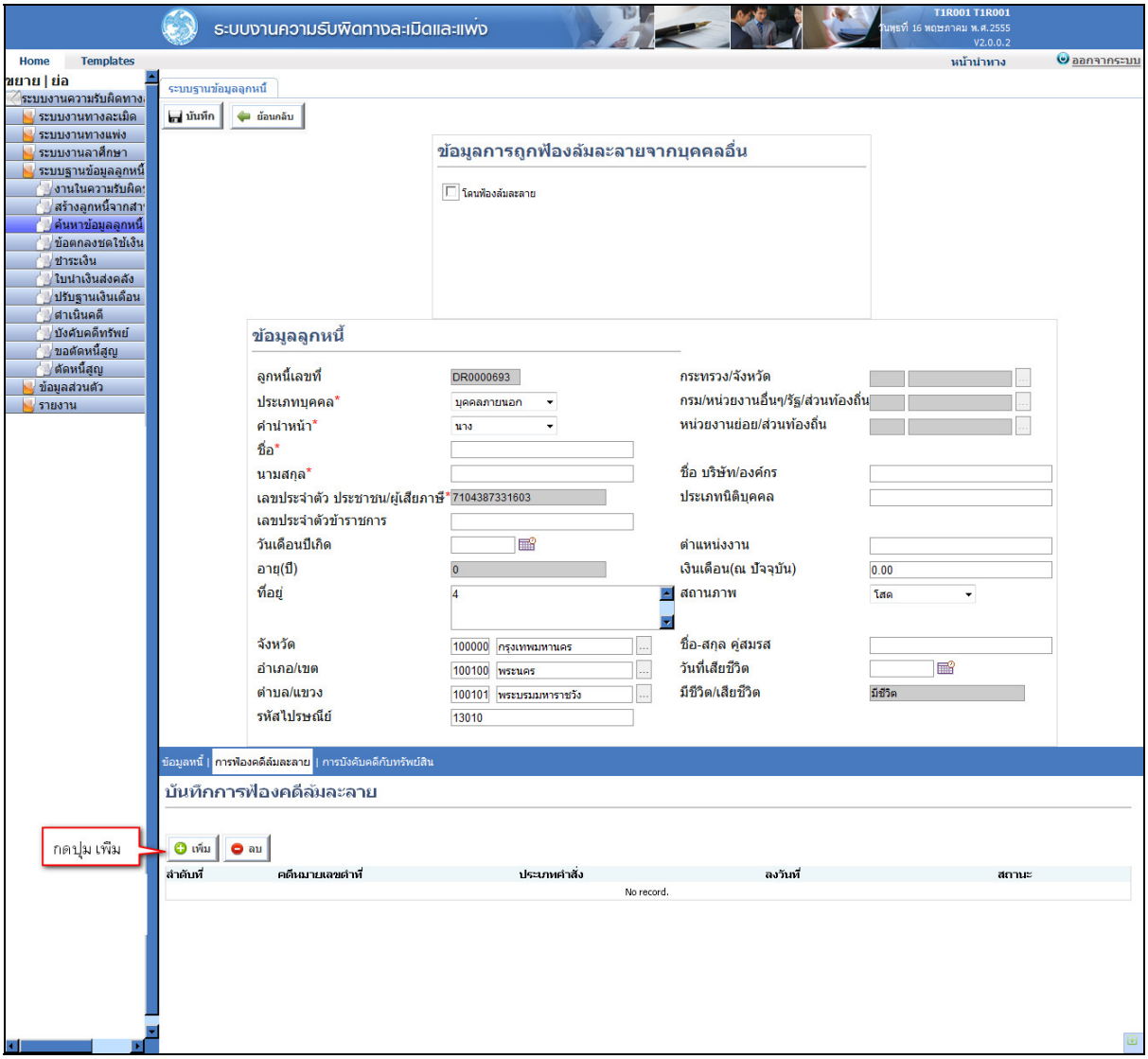


รูปที่ 353: *"ตรวจสอบ ขอตัดหนี้สูญ"*

5. เมนู ‘การฟ้องคดีล้มละลาย’

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ จะเป็นผู้ใช้งานที่เข้ามาทำงานที่ขั้นตอน ‘การฟ้องคดีล้มละลาย’ โดยเมื่อมีการดำเนินคดีฟ้องล้มละลาย ต้องทำการบันทึกข้อมูลคดี

- เมื่อสามารถ Login ผ่าน ระบบจะเข้าหน้าจอแรก ผู้ใช้งานเลือกเมนู ‘ค้นหาข้อมูลลูกหนี้’ ที่อยู่ด้านซ้ายมือของหน้าจอ และเมื่อเข้ามาลูกหนี้แล้วไปที่ Tab ขั้นตอนการทำงาน ชื่อว่า ‘การฟ้องคดีล้มละลาย’ และกด เพิ่ม เพื่อสร้างข้อมูลการดำเนินคดีล้มละลาย



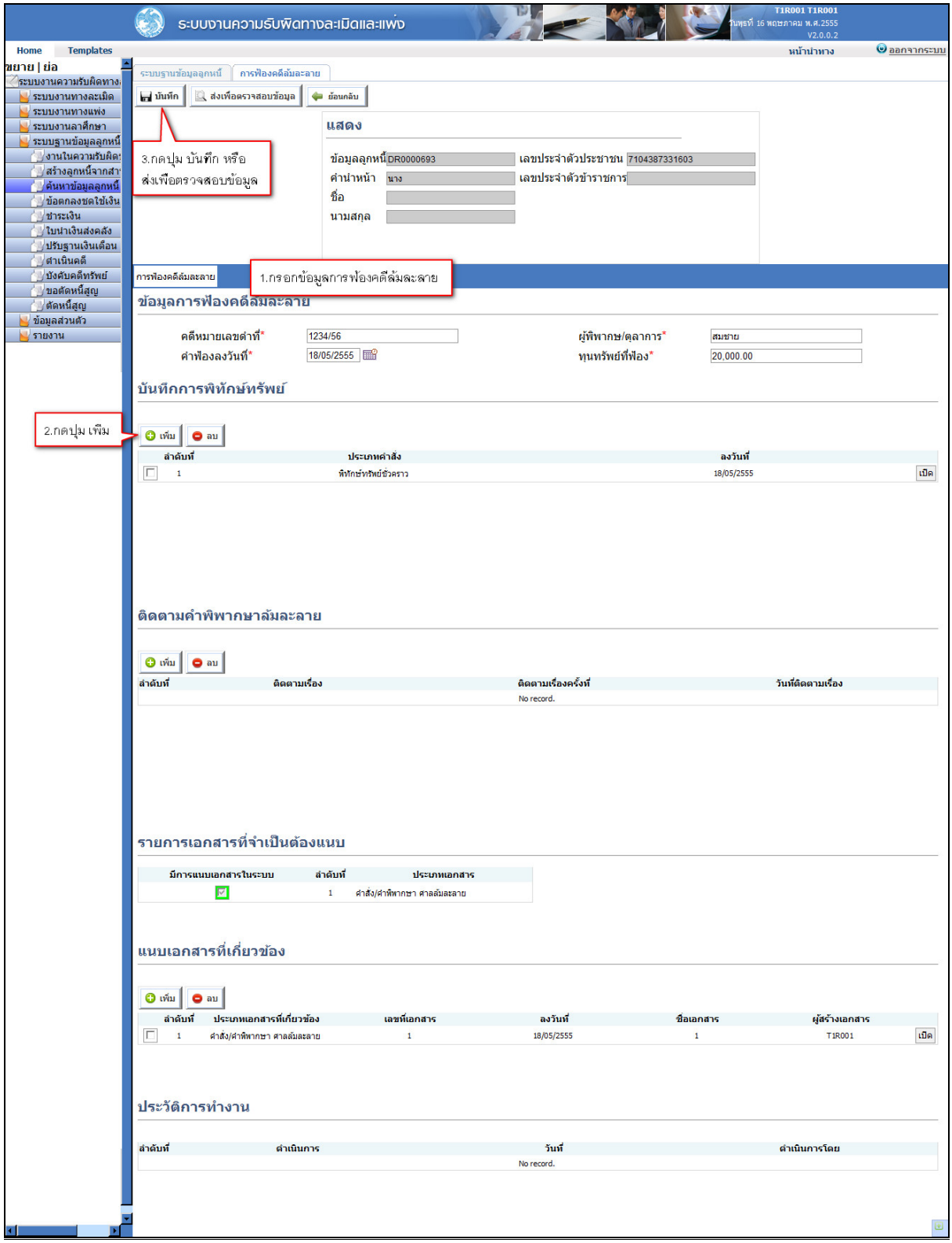
รูปที่ 354: *“กดเพิ่ม การฟ้องล้มละลาย”*

- ผู้ใช้งานเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กรอกข้อมูลของการดำเนินคดีล้มละลายให้ครบถ้วนแล้ว จะต้องทำการบันทึกข้อมูล หรือส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล โดยแต่ละปุ่มมีรายละเอียดดังนี้

  - ปุ่ม 'บันทึก' เมื่อกดปุ่มนี้ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการดำเนินคดีล้มละลาย

  - ปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' เมื่อกดปุ่มนี้ระบบจะทำการส่งข้อมูลการดำเนินคดีล้มละลายให้กับ เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตรวจสอบ เพื่อทำการตรวจสอบ

  หมายเหตุ โดยถ้า กดปุ่ม 'บันทึก' จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว

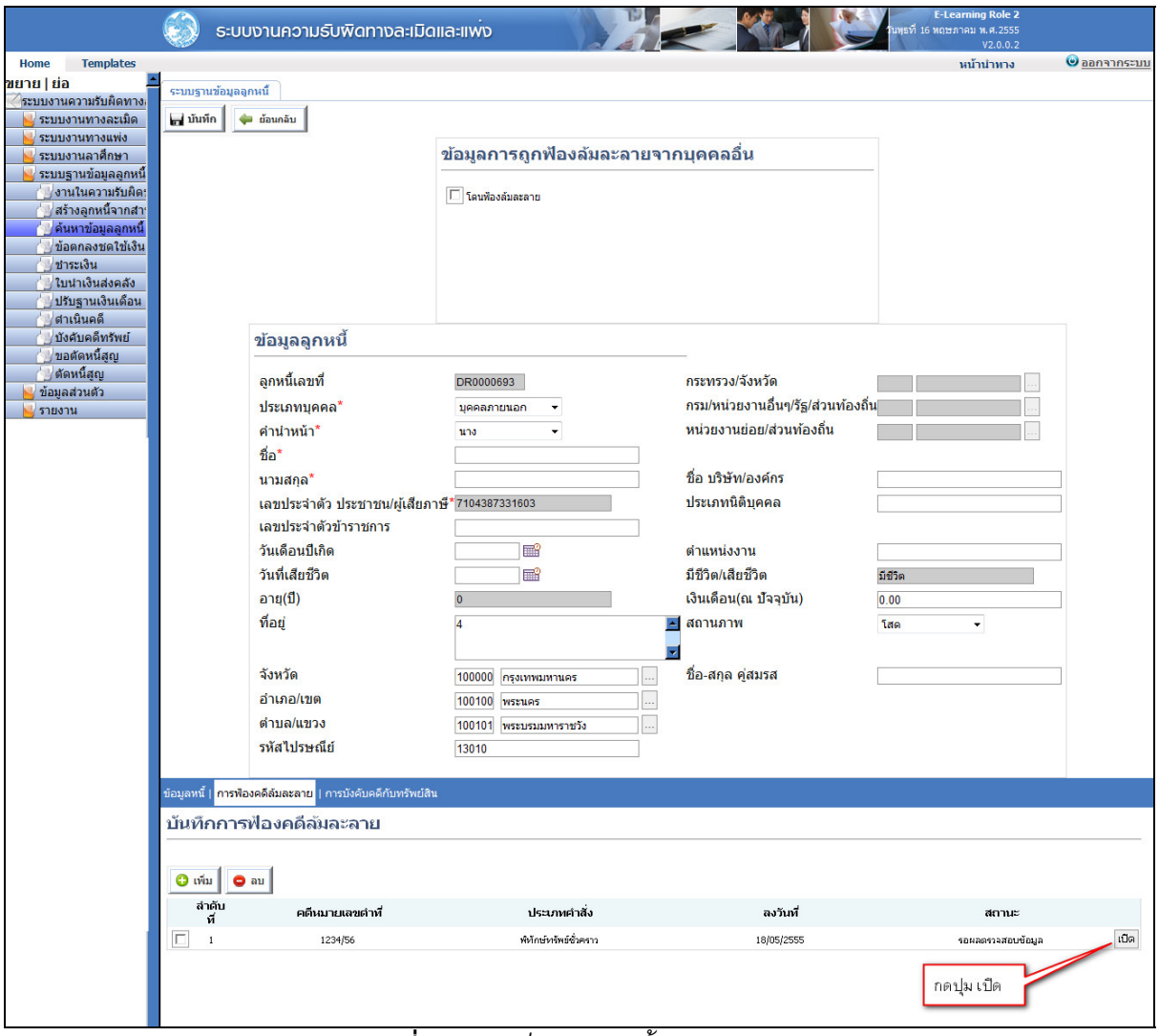


รูปที่ 355: *"หน้าจอ การฟ้องล้มละลาย"*

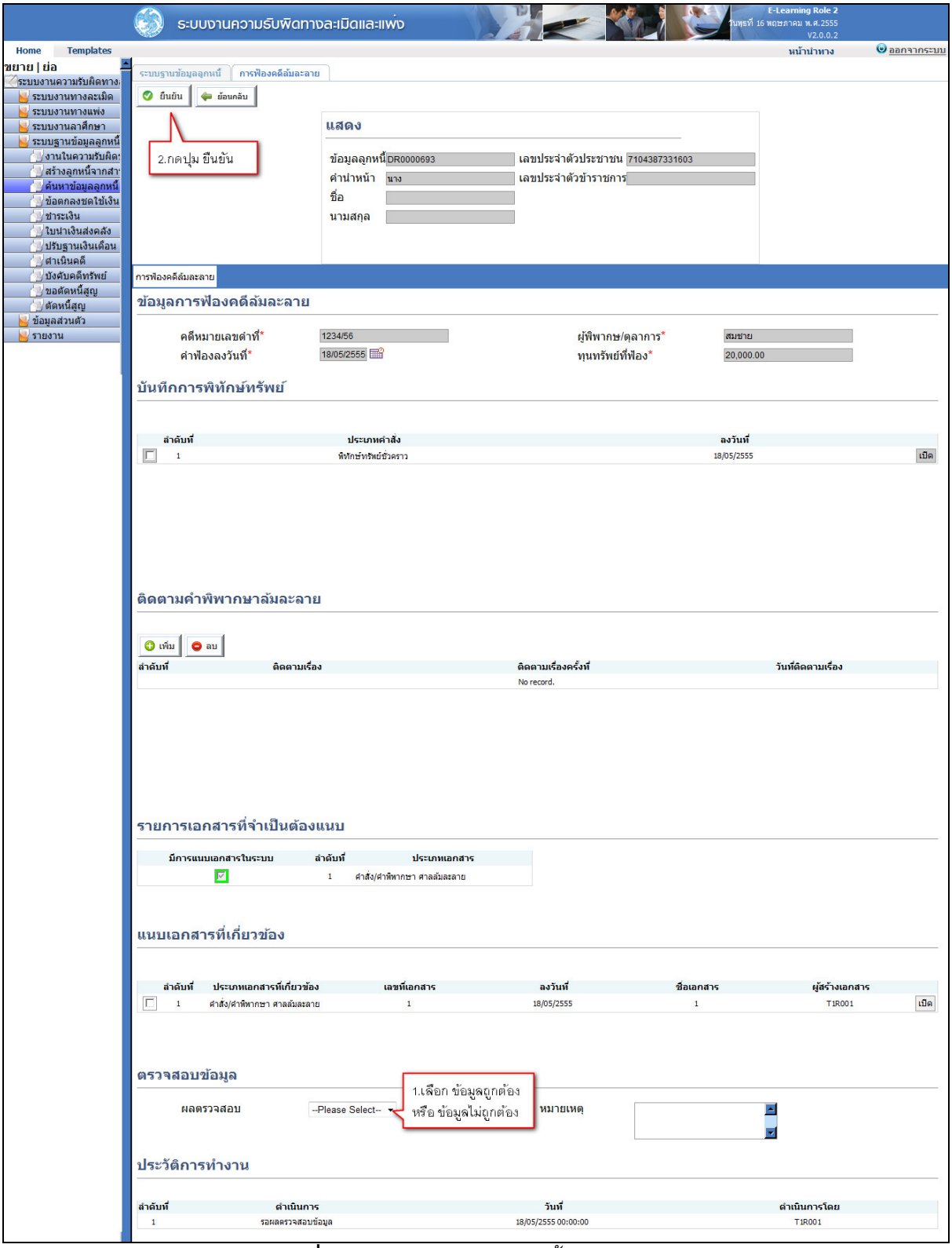
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* จะต้องทำการตรวจสอบ หรือข้อมูลไม่ถูกต้อง โดย LogIn เข้ามาในระบบและเข้าที่เมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role2)* เลือก Tab การฟ้องคดีล้มละลาย และกดเปิด ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลถูกต้อง’ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลไม่ถูกต้อง’ ดังรูป

- และกดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันผลการตรวจสอบข้อมูล



รูปที่ 356: *“กดปุ่ม เปิด การฟ้องล้มละลาย”*

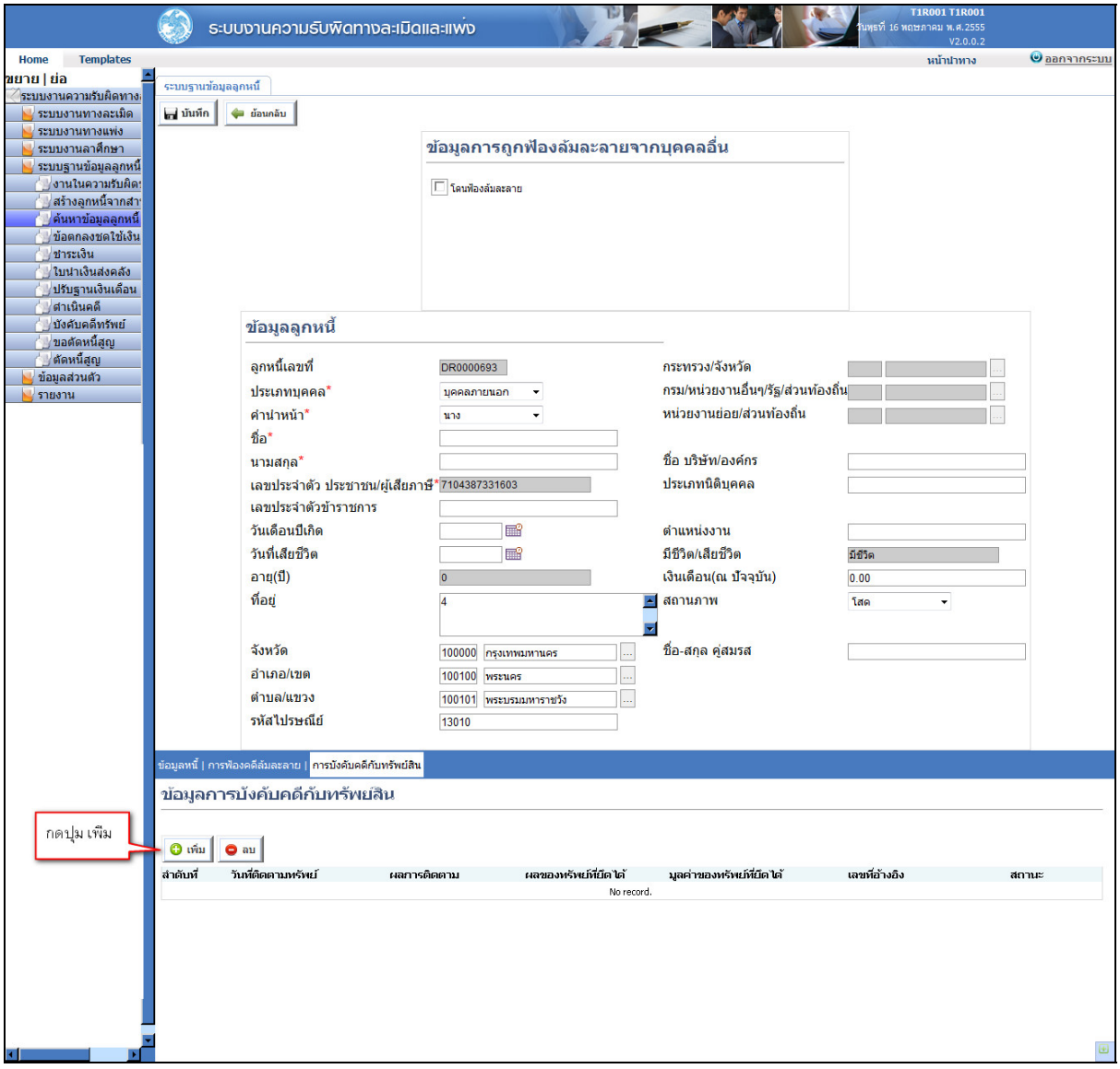


รูปที่ 357: *"หน้าจอตรวจสอบการฟ้องล้มละลาย"*

6. เมนู ‘การดำเนินคดีกับทรัพย์’

เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตรวจสอบ จะเป็นผู้ใช้งานที่เข้ามาทำงานที่ขั้นตอน ‘การดำเนินคดีกับทรัพย์’ โดยเมื่อมีการดำเนินคดียึดทรัพย์ ต้องทำการบันทึกข้อดังกล่าว

- เมื่อสามารถ Login ผ่าน ระบบจะเข้าหน้าจอแรก ผู้ใช้งานเลือกเมนู ‘ค้นหาข้อมูลลูกหนี้’ ที่อยู่ด้านซ้ายมือของหน้าจอ และเมื่อเข้ามาลูกหนี้แล้วไปที่ Tab ขั้นตอนการทำงาน ชื่อว่า ‘การดำเนินคดีกับทรัพย์’ และกด เพิ่ม/แก้ไข เพื่อสร้างข้อมูลการดำเนินคดีกับทรัพย์



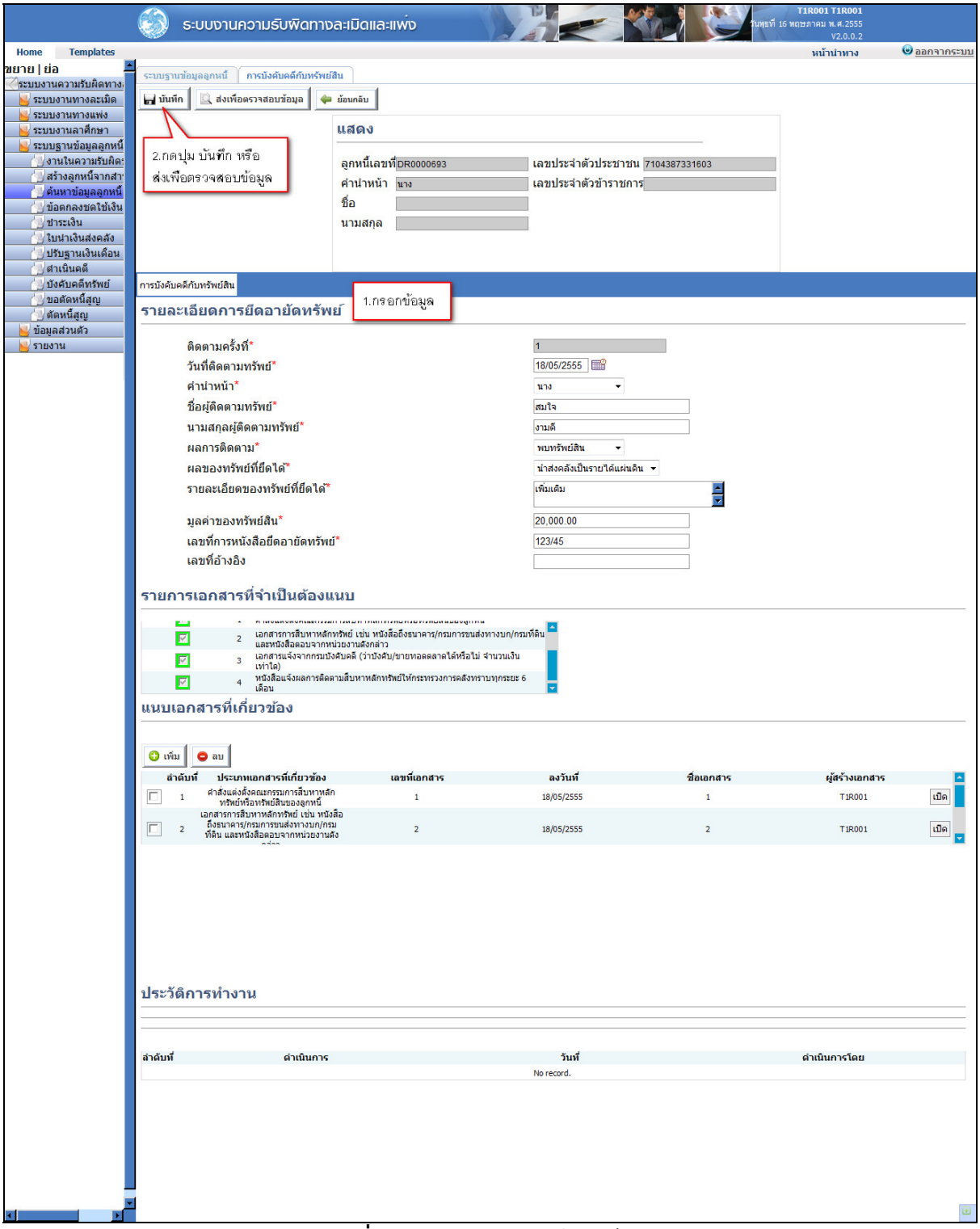
รูปที่ 358: *“หน้าจอตรวจสอบการฟ้องล้มละลาย”*

- ผู้ใช้งานเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ กรอกข้อมูลของการดำเนินคดีกับทรัพย์ให้ครบถ้วนแล้ว จะต้องทำการบันทึกข้อมูล หรือส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล โดยแต่ละปุ่มมีรายละเอียดดังนี้

  - ปุ่ม ‘บันทึก’ เมื่อกดปุ่มนี้ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการดำเนินคดีกับทรัพย์

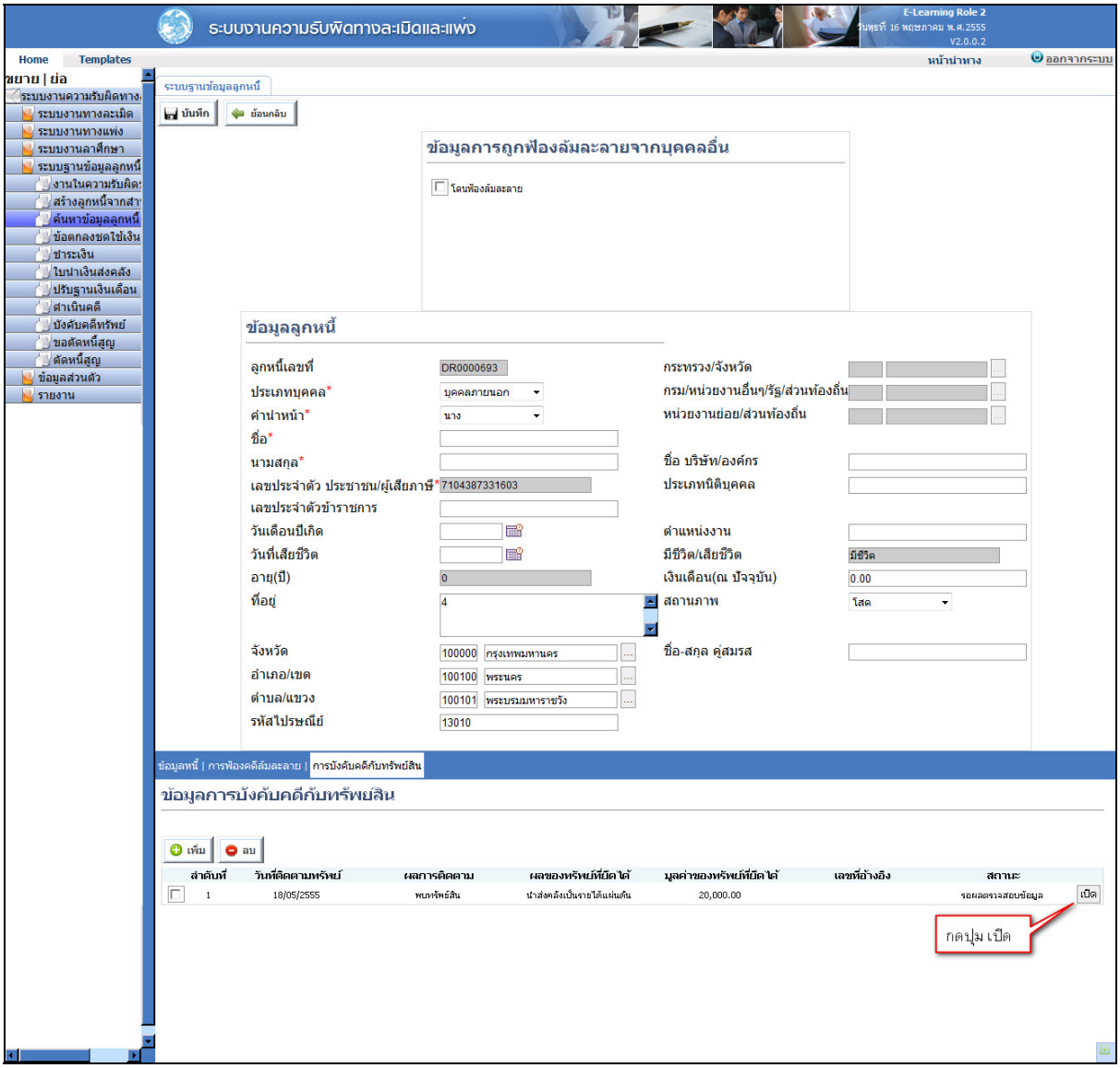
  - ปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ เมื่อกดปุ่มนี้ระบบจะทำการส่งข้อมูลการดำเนินคดีกับทรัพย์ให้กับ เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตรวจสอบ เพื่อทำการตรวจสอบ

หมายเหตุ โดยถ้า กดปุ่ม ‘บันทึก’ จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว



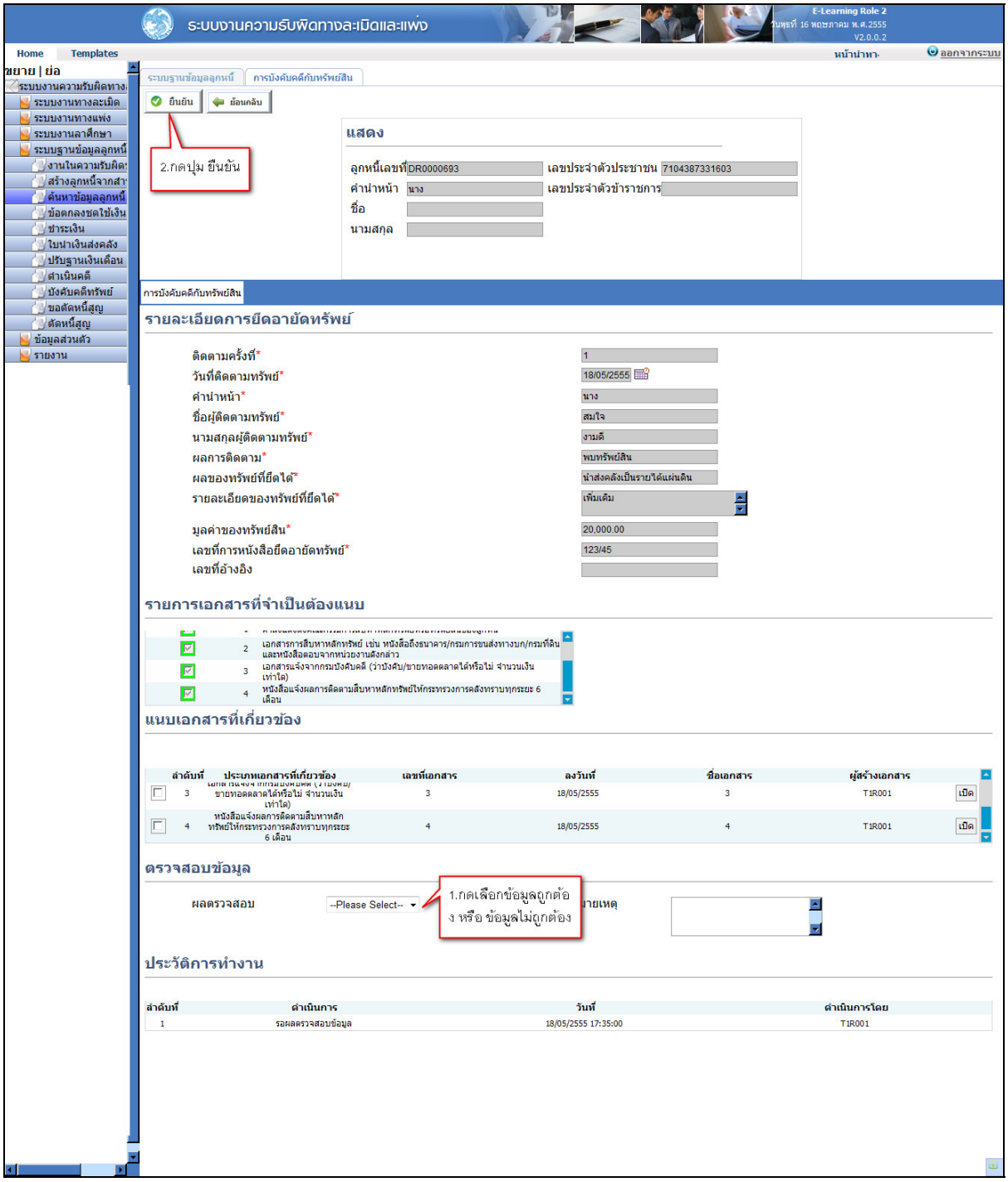
รูปที่ 359: *"หน้าจอบังคับคดีทรัพย์สิน"*

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ จะต้องทำการตรวจสอบ หรือข้อมูลไม่ถูกต้อง โดย LogIn เข้ามาในระบบและเข้าที่เมนู ‘งานในความรับผิดชอบ’ จะเห็นสำนวนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องตรวจสอบ หรือ เลือกเมนูค้นหาเพื่อค้นหาสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากเลือกสำนวนที่ต้องการได้แล้ว กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการตรวจสอบและตรวจสอบ



รูปที่ 360: *“กดปุ่ม เปิด บังคับคดีทรัพย์สิน”*

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ ***(Role2)*** ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลถูกต้อง’ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลไม่ถูกต้อง’ ดังรูป
- และกดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันผลการตรวจสอบข้อมูล



รูปที่ 361: *"ตรวจสอบข้อมูลบังคับคดีทรัพย์สิน"*

การโอนย้าย

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* login เข้าระบบ เข้าเมนู การโอนย้าย ระบบจะแสดงหน้าจอการโอนย้าย โดยมีเลขที่สำนวนความเสียหายทางละเมิดทั้งหมดที่เกิดขึ้น ผู้ใช้งานเลือกเลขที่สำนวนที่ต้องการบันทึกการโอนย้าย และกดเข้าไปที่เลขที่สำนวนที่ต้องการ

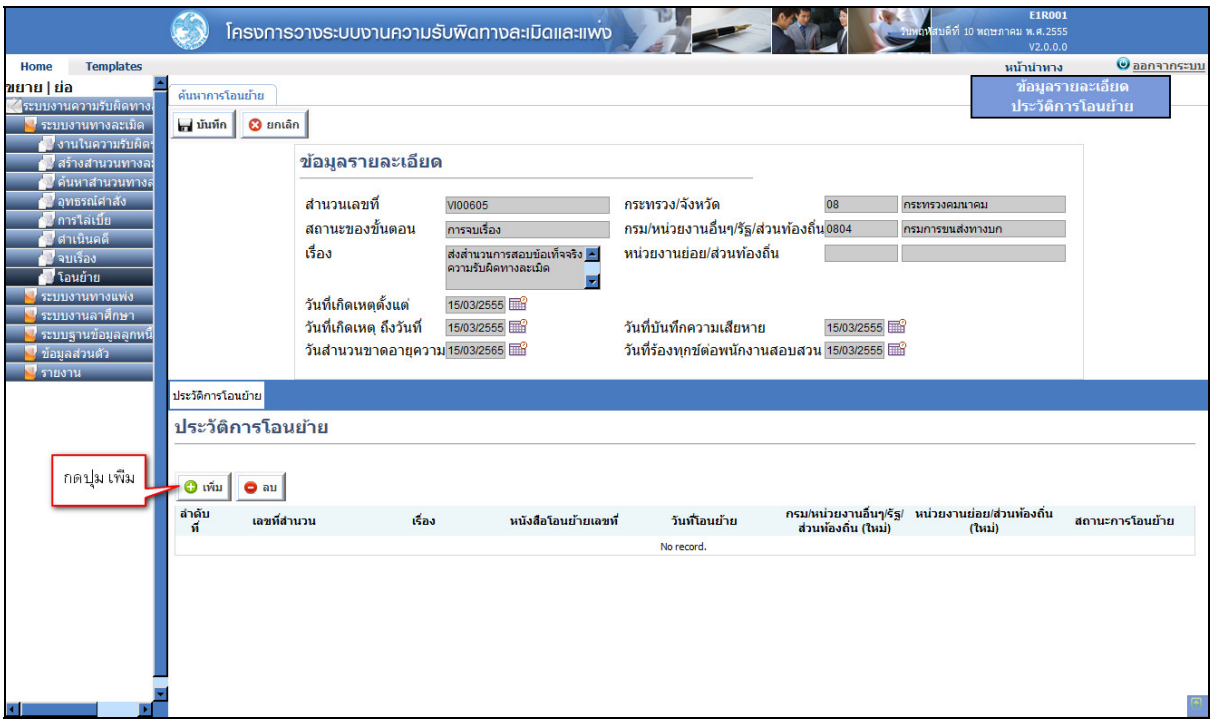
- ระบบแสดงหน้าจอ เกี่ยวกับการโอนย้าย โดยมี 2 ส่วน คือ ข้อมูลรายละเอียดสำนวน และ ประวัติการโอนย้าย

- กดปุ่ม 'เพิ่ม' ข้อมูลการโอนย้าย ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการโอนย้าย

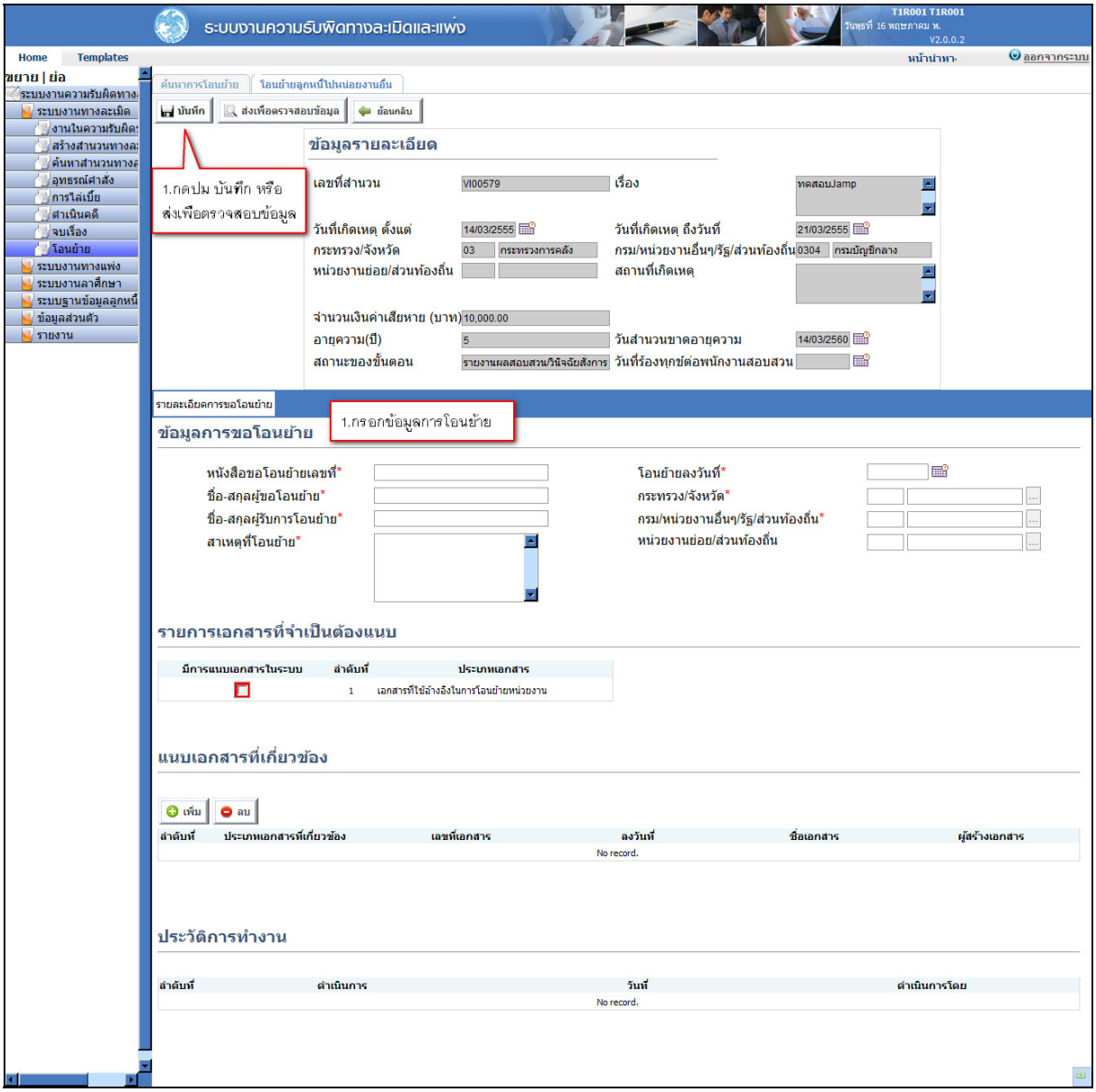
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กรอกข้อมูลการโอนย้าย หลังจากนั้นกดปุ่ม 'บันทึก' หรือ ปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' *(โดยถ้า กดปุ่ม 'บันทึก' จะยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้า กดปุ่ม 'ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล' จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว)* ระบบจะย้อนกลับมาที่หน้าขั้นตอนของการโอนย้าย ข้อมูลถูกบันทึกลงระบบแล้ว



รูปที่ 362 : *"กดเมนู การโอนย้าย"*

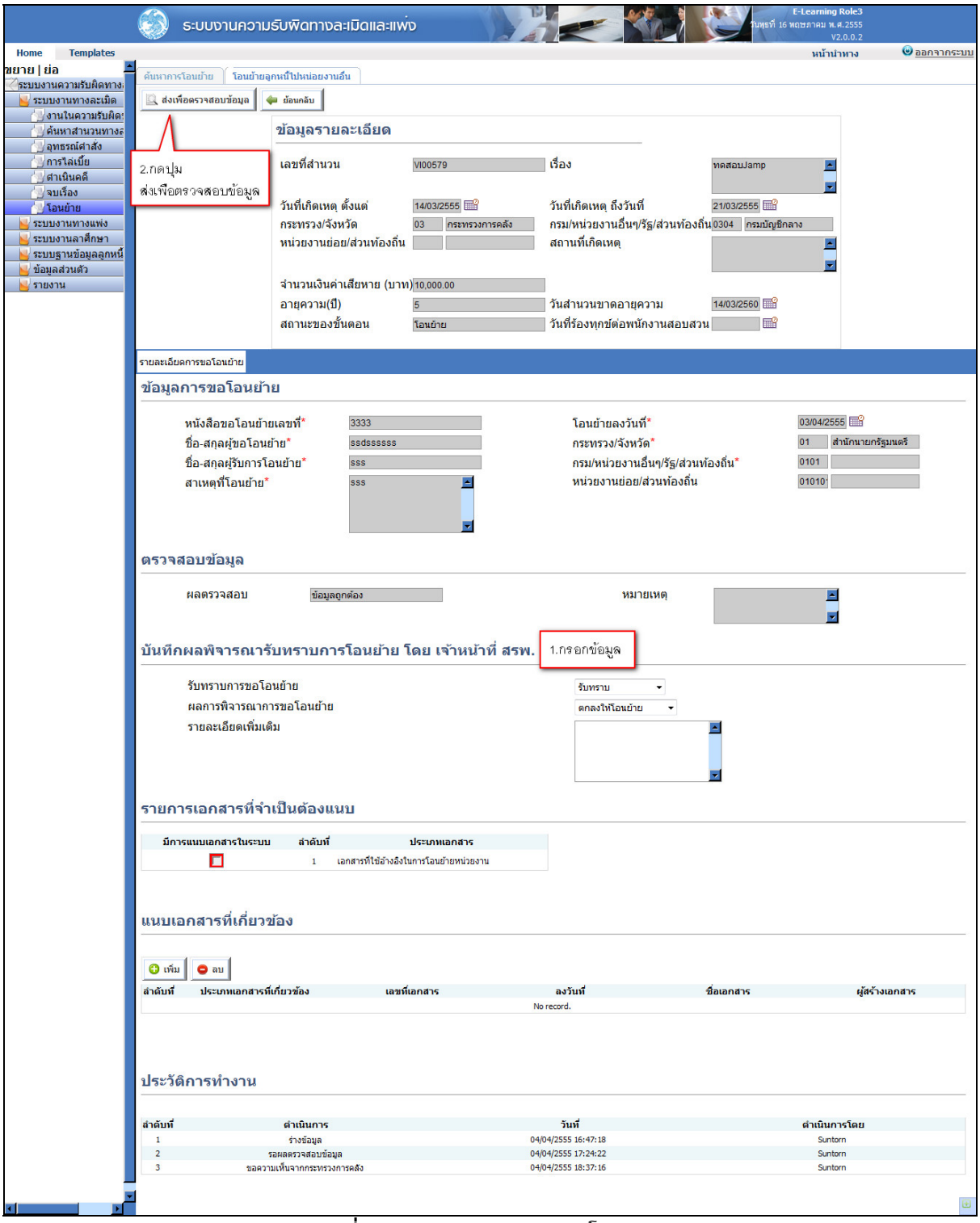


รูปที่ 363 : *“กดเพิ่ม การโอนย้าย”*



รูปที่ 364 : *"หน้าจอกรอกข้อมูลการโอนย้าย"*

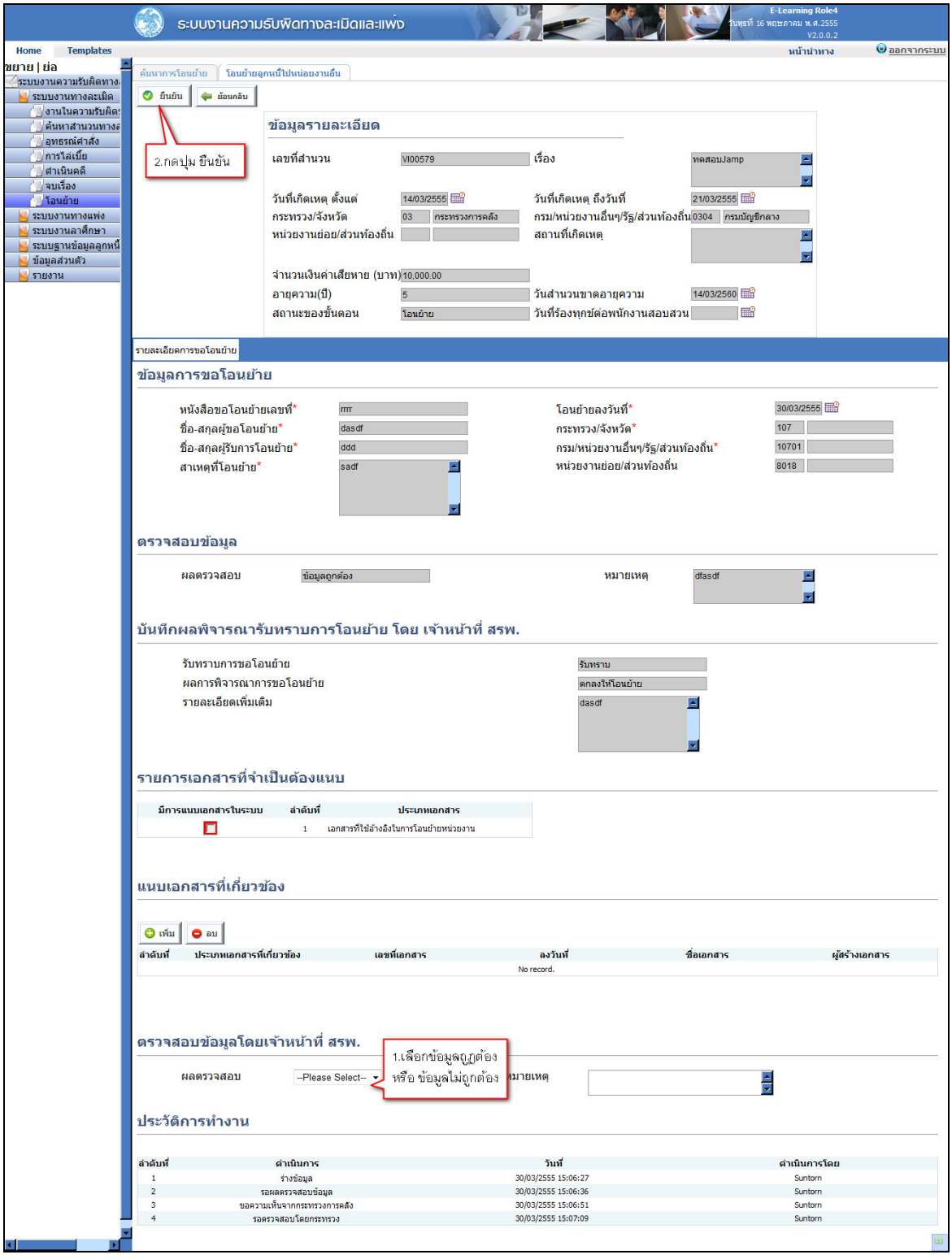
- เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ *(Role1)* กดปุ่ม ‘ส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูล’ แล้วเจ้าหน้าที่ สรพ. *(Role3)* ทำการกรอกข้อมูลผลพิจารณารับทราบการโอนย้าย โดย เจ้าหน้าที่ สรพ. และกดส่งเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง



รูปที่ 365 : *“หน้าจอกรอกผลการโอนย้าย”*

- เจ้าหน้าที่ สรพ. ที่มีอำนาจอนุมัติ *(Role4)* LogIn เข้ามาและเข้าเมนู ‘การโอนย้าย’ เลือกสำนวนที่ต้องการตรวจสอบ การโอนย้าย กดเข้าไปตามเลขที่สำนวนที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการโอนย้าย ในประวัติ

การโอนย้ายให้เลือก กดปุ่ม ‘เปิด’ ที่ข้อมูลการโอนย้ายที่ต้องการตรวจสอบ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการโอนย้ายนั้น เจ้าหน้าที่ สรพ. ที่มีอำนาจตรวจสอบ ทำการตรวจสอบข้อมูล ซึ่งถ้าข้อมูลถูกต้อง จะเลือก ผลตรวจสอบเป็น ‘ข้อมูลถูกต้อง’ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการให้แก้ไขใหม่ จะเลือก ผลตรวจสอบ เป็น ‘ข้อมูลไม่ถูกต้อง’ ดังรูป



รูปที่ 366 : *“ตรวจสอบการโอนย้ายโดยเจ้าหน้าที่ สรพ.ที่อำนาจอนุมัติ”*