



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ที่ ๒๕๖/๒๕๖๐
เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้มีคำสั่งที่ ๓๖๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจอนุญาตการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ๔๒๕/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ๓๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับโครงการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสถาบันอุดมศึกษาในเขตพัฒนาเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕(๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงมีคำสั่งให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ ๓๖๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจอนุญาตการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ๔๒๕/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ๓๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับโครงการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสถาบันอุดมศึกษาในเขตพัฒนาเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยให้มีคำสั่งมอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ดังนี้

๑. ให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาในเรื่องต่างๆ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

๒. เมื่ออธิการบดีได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจแล้ว ให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบทุกสามเดือน เว้นแต่ คำสั่งนี้จะกำหนดระยะเวลาการรายงานไว้เป็นอย่างอื่น หรือเมื่อมีปัญหาในทางปฏิบัติที่เกิดจากการปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ให้รายงานให้ทราบโดยด่วน

อนึ่ง การใดที่อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาก่อนวันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุภัทร จำปาทอง)

เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

บัญชีแบบท้ายตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ที่ ๕๕๖ / ๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐
เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
จำนวน ๕ รายการ

ลำดับ	เรื่อง	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มาตรา / ระเบียบ / ข้อบังคับที่อ้างอิง	หมายเหตุ
๑	การลา	อนุญาตการลาแห่งระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา - การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีชัฎย์ ตามข้อ ๑๗ (๖) - การลาติดตามคู่สมรส ตามข้อ ๑๗ (๑๐) - การลาไปพื้นที่สมรสเฝ้าพยานอาชีพ ตามข้อ ๑๗ (๑๑) - การลางานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒	ข้อ ๘ และข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	
๒	การเดินทางไปราชการ	ในที่อำนาจตามอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในฐานะปลัดกระทรวง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้อธิการบดีที่มีอำนาจการพิจารณาอนุมัติตนเองเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรได้ โดยต้องมีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน สมกับประโยชน์ของทางราชการอย่างแท้จริง และมีได้เกิดความเสียหายอย่างใดแก่ทางราชการ โดยพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป ทั้งนี้ เมื่อพิจารณาอนุมัติแล้วให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบภายใน ๓๐ วัน โดยให้พิจารณาตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลำดับที่ นร ๐๑๐๖/๓๖๕ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗ ยกเว้น การอนุมัติเดินทางไปราชการในต่างประเทศของอธิการบดีเป็นข้าราชการให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ข้อ ๑๑ วรรคสอง และข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕	



ลำดับ	เรื่อง	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มาตรา / ระเบียบ / ข้อบังคับที่อ้างอิง	หมายเหตุ
๓	การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการพัฒนาอาจารย์	<p>การทำสัญญารับทุนทุนการศึกษาระดับการศึกษา ในฐานะผู้ให้ทุน ควบคุมดูแลให้ผู้รับปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งมีอำนาจในการเรียกร้องค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการผิดสัญญา การดำเนินคดี บังคับคดี กับผู้ผิดสัญญา และผู้คู่ประกัน การฟ้องคดีล้มละลายและขอรับชำระหนี้ ตลอดจนดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสัญญารับทุนตามโครงการต่างๆ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) โครงการผลิตและพัฒนาอาจารย์ (๒) โครงการส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษ เป็นอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ (๓) โครงการพัฒนาอาจารย์ สาขาขาดแคลน ๑๖ สาขา (๔) โครงการพัฒนาอาจารย์ ตามความต้องการของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ (๕) โครงการพัฒนาอาจารย์วิทยายุทธสภากษัตริย์ (๖) โครงการขยายการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ในช่วงเศรษฐกิจชะลอตัว (๗) โครงการสนับสนุนทุนการศึกษาเด็กอัจฉริยะ (๘) โครงการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสำหรับสถาบันอุดมศึกษาในเขตพัฒนาเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ (๙) โครงการพัฒนาอาจารย์จากเงินนอกงบประมาณ (๑๐) โครงการเครือข่ายเชิงกลยุทธ์เพื่อการผลิตและพัฒนาอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา (๑๑) โครงการทุนการศึกษาชั้นสูงเชิงกลยุทธ์เพื่อสร้างเครือข่ายวิจัยระดับแนวหน้าเพื่อการศึกษา ณ ต่างประเทศ 	<p>มาตรา ๔๕(๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖</p>	



ลำดับ	เรื่อง	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มาตรา / ระเบียบ / ข้อบังคับที่อ้างอิง	หมายเหตุ
๔	การอนุมัติเกี่ยวกับ ทุนโครงการพัฒนา อาจารย์	<p>การอนุมัติเกี่ยวกับทุนโครงการพัฒนาอาจารย์ทุกโครงการตามข้อ ๔ โดยให้มีอำนาจดังนี้</p> <p>๑. ทุนโครงการพัฒนาอาจารย์ศึกษาในประเทศ ให้มีอำนาจพิจารณา ดังนี้</p> <p>(๑) การพิจารณาให้ความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสัณนิษฐานอาจารย์ศึกษาตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด</p> <p>(๒) การเปลี่ยนสาขาวิชาที่ศึกษาต้องอยู่ในกลุ่มสาขาวิชาเดียวกัน</p> <p>(๓) การเปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์ต้องอยู่ภายใต้กรอบของสาขาวิชาที่รับทุน</p> <p>(๔) การเปลี่ยนสถาบันการศึกษาจะต้องเป็นสถาบันการศึกษาของรัฐในสังกัดหรือ</p> <p>ในกำกับกระทรวงศึกษาธิการที่อยู่ในบัญชีรายชื่อตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>(๕) การเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน การศึกษา วิชา วิทยุ วิทยุ ต่างประเทศของผู้รับทุนที่ศึกษาในหลักสูตรปริญญาเอกร่วมกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอยู่ในช่วงเวลาของการรับทุนตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด</p> <p>(๖) การสะสมสิทธิ์และผูกพันทุนการศึกษา</p> <p>กรณีอื่นๆ นอกจากนี้ให้เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายๆ ไป ยกเว้น ทุนโครงการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสำหรับสถาบันอุดมศึกษาในเขตพัฒนาเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้เสนอคณะทำงานจัดสรรทุนพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสำหรับสถาบันอุดมศึกษาในเขตพัฒนาเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณีไป</p> <p>การพิจารณาอนุมัติในทุกรายกรณีต้องมีเหตุผลความจำเป็นที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาการ ด้านการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการของภาควิชา หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าที่จะมอบหมายให้ผู้รับทุนรับผิดชอบหลังสำเร็จการศึกษาแล้ว และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชาและคณะบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่า และเมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้วให้รายงานโดยส่งสำเนาหลักฐานการอนุมัติให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่อธิการบดีส่งฉบับอนุมัติศึกษาต้นสังกัดของผู้รับทุนต่ออนุมัติ</p>		



ลำดับ	เรื่อง	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มาตรา / ระเบียบ / ข้อบังคับที่อ้างอิง	หมายเหตุ
๔	การอนุมัติเกี่ยวกับทุนโครงการพัฒนาอาจารย์ (ต่อ)	<p>๒. ทุนโครงการพัฒนาอาจารย์ที่ศึกษา ณ ต่างประเทศ ให้มีอำนาจพิจารณา ดังนี้</p> <p>(๑) การพิจารณาให้ความเห็นชอบอาจารย์ที่เลี้ยง (Mentor) และอาจารย์ที่ปรึกษารวมทั้งการเปลี่ยนอาจารย์ที่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษา ตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด</p> <p>(๒) การเปลี่ยนสาขาวิชาที่ศึกษาต้องอยู่ในกลุ่มสาขาวิชาเดียวกัน</p> <p>(๓) การเปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการเปลี่ยนแผนการเรียนต้องอยู่ภายใต้กรอบของสาขาวิชาที่รับทุน</p> <p>(๔) การเปลี่ยนประเทศที่ศึกษา/ และหรือการเปลี่ยนสถาบันการศึกษาจะต้องเป็นสถาบันการศึกษาในต่างประเทศที่ ก.พ. รับรอง และต้องได้รับการยอมรับด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าสถาบันการศึกษาเดิม เว้นแต่กรณีการขอย้ายสถานศึกษา หรือย้ายประเทศ โดยไม่เปลี่ยนแผนการศึกษาและวิชาที่ศึกษา ซึ่งเป็นกรณีที่จำเป็นรับด่วน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้ทำข้อตกลงกับสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนา อนุญาตได้</p> <p>(๕) การเปลี่ยนระดับการศึกษา เนื่องจากระดับการศึกษาที่สถาบันการศึกษาในต่างประเทศขอรับให้ผู้รับทุนเข้าศึกษา เปลี่ยนไปจากระดับการศึกษาเดิมที่ได้รับระบุไว้ในประกาศรายชื่อเป็นผู้รับทุนโครงการพัฒนาอาจารย์</p> <p>(๖) การสละสิทธิ์และยุติการรับทุนการศึกษา</p> <p>กรณีอื่นๆ นอกจากนี้ให้เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายๆ ไป ยกเว้น ทุนโครงการพัฒนาอาจารย์และบุคคลากรสำหรับสถาบันอุดมศึกษาในเขตพัฒนาเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้เสนอคณะทำงานจัดสรรทุนพัฒนาอาจารย์และบุคคลากรสำหรับสถาบันอุดมศึกษาในเขตพัฒนาเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ พิจารณาให้ความเห็นเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณีไป</p>		



ลำดับ	เรื่อง	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มาตรา / ระเบียบ / ข้อบังคับที่อ้างอิง	หมายเหตุ
๔	การอนุมัติเกี่ยวกับทุน โครงการพัฒนา อาจารย์ (ต่อ)	การพิจารณาอนุมัติในทุกกรณีต่อมีเหตุผลความจำเป็นที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาการ ด้านการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการทางการศึกษาของภาควิชา หรือหน่วยงาน ที่เทียบเท่าที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ หรือจากคำสั่งของคณาจารย์และ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา และคณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่า และเมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้ว ให้แจ้งสำนักงาน ก.พ. ดำเนินการต่อไป และให้รายงาน โดยส่งสำเนาหลักฐานการอนุมัติให้สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการต่อไป และให้รายงาน โดยส่งสำเนาหลักฐานการอนุมัติให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งจากต้นสังกัดของผู้รับทุนในต้นฉบับ การดำเนินการสำหรับข้าราชการในสังกัดในเบื้องต้น (๑) การทำความเข้าใจกับ ก.พ. กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และ ก.ช.ต. (๒) การแจ้งวันเดินทางต่างประเทศ และแจ้งวันรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ ตลอดจน แจ้งการอุปฐกให้บุคคลภายนอกอื่น ๆ ตามระเบียบปฏิบัติงานราชการที่เกี่ยวข้อง ทราบ		
๕	การดำเนินการสำหรับ ข้าราชการในสังกัด ในเรื่องต่างๆ			

หมายเหตุ สำหรับการมอบอำนาจในการจัดตั้งจัดตั้งและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ๕๕๕๕/๒๕๖๐
เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและผู้ช่วยราชการสถานศึกษาในสังกัด ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
สั่ง ณ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว.๑๕๖

๑๙๙๘



สกอ.
รับที่ ๑๑๐๙๘
วันที่ ๑๒ มี.ย. ๖๐ เวลา ๑๖.๑๐

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

๑) เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

- อ้างถึง
๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
 ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๖
 ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๓๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗
 ๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๖/ว ๓๒ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
 ๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๖/ว ๒๓๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘
 ๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๖/ว ๔๓๖ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
 ๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๖/ว ๔๕๕ และ ๖ ๔๕๖ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. แบบข้อมูลผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง
 ๒. คู่มือการใช้งานเบื้องต้นสำหรับผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน
 ๓. คู่มือการใช้งานเบื้องต้นสำหรับผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งเพื่อให้เป็นระบบงานกลางสำหรับรวบรวมข้อมูลความเสียหายด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ด้านความรับผิดทางแพ่ง ด้านผิดสัญญาลาศึกษาหรือรับทุน และด้านการติดตามการชดใช้เงินจากลูกหนี้ดังกล่าว และได้แจ้งให้หน่วยงานของรัฐเข้าใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เป็นต้นมา พร้อมให้กำกับให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลความเสียหายด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ด้านการดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง ด้านผิดสัญญาลาศึกษาหรือรับทุน และด้านการติดตามเร่งรัดหนี้ดังกล่าวในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนดังนี้

๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรมบัญชีกลางได้พัฒนาปรับปรุงระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งให้ง่ายต่อการใช้งานและสามารถรองรับการทำงานผ่าน Web browser ที่หลากหลายกว่าเดิม โดยสามารถใช้งานผ่าน Internet Explorer เวอร์ชัน ๙.๐ หรือสูงกว่า Chrome เวอร์ชัน ๔๗ หรือสูงกว่า Firefox และ Safari หรือใช้งานผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่แบบพกพาทั้งสมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต และเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้ประโยชน์ของระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งในการติดตาม กำกับดูแล งานด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ งานด้านคดีแพ่ง งานด้านผิดสัญญาลาศึกษาหรือรับทุน และงานด้านการติดตามเร่งรัดหนี้จากลูกหนี้ของหน่วยงานของรัฐได้อย่างทันท่วงทีภายในกำหนดอายุความ อันจะช่วยลดความเสียหายของหน่วยงานภาครัฐที่เกิดจากการใช้สิทธิเรียกร้องไม่ทันภายในกำหนดอายุความ และผู้บริหารของหน่วยงานภาครัฐสามารถเรียกดูรายงานจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานภาครัฐ จำนวนส่วนความรับผิดทางละเมิดที่อยู่ระหว่างการพิจารณา จำนวนคดีที่อยู่ระหว่างการพิจารณา จำนวนงานลาศึกษา

และ ...

และจำนวนลูกหมีของหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนสามารถรองรับจำนวนผู้ใช้งานระบบของหน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งมีจำนวนมาก

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

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

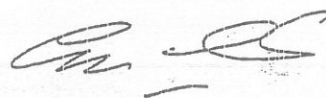
๓.๑ มอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมีหน้าที่ในการสร้างและ กำหนดสิทธิ์ให้แก่ผู้ใช้งานระดับหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในระบบงานทางละเมิด ระบบงานทางแพ่ง ระบบงานผิดสัญญาการศึกษา และระบบฐานลูกหมี โดยให้ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานภาครัฐ บันทึกข้อมูลในแบบข้อมูลผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และส่งให้กรมบัญชีกลาง เปิดสิทธิ์ให้แก่ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานภาครัฐก่อน ทั้งนี้ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานอาจมีได้หลายคนขึ้นอยู่กับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง เช่น ในระบบงานทางละเมิด จะมีลักษณะงานด้านการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด และงานคดีปกครองที่มีการฟ้องขอให้เพิกถอนคำสั่งของหน่วยงาน ซึ่งในการปฏิบัติงานอาจมีกลุ่มงานที่ต้อง ปฏิบัติงานถึง ๒ กลุ่มงาน เช่นนี้ หน่วยงานสามารถมอบหมายให้มีผู้ดูแลระบบได้ทั้ง ๒ กลุ่มงาน

๓.๒ ในการสร้างผู้ใช้งานของหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ระบบ ความรับผิดทางละเมิดและแพ่งไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งานของหน่วยงาน หน่วยงานจึงสามารถสร้างผู้ใช้งานได้ ตามลักษณะการปฏิบัติงานจริง โดยให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในแบบข้อมูลผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และจัดส่งให้ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานสร้างและกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน เมื่อผู้ดูแลระบบของ หน่วยงานได้ทำการสร้างและกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานแล้วให้จัดส่งสำเนาแบบบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้กรมบัญชีกลาง ๑ ชุด

๓.๓ ผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งจะต้องเข้าใช้งานและแจ้งความเสียหาย ที่เกิดแก่หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน ไม่ว่าในเดือนนั้นจะมีความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐหรือไม่ก็ตาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแล ตลอดจน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในกำกับดูแล และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวเยาวนุช จิยาภรณ์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองละเมิดและแพ่ง
กลุ่มงานละเมิดและแพ่ง ๔
โทร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๐๒

แบบข้อมูลผู้ใช้งาน
ระบบความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง



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

หมายเหตุ

๑. กรอกข้อมูลแล้วส่งแฟกซ์ มาที่ ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๕๓
 ๒. ติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๐๒ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๑๔
 ๓. E-mail: tcslinfo@dcd.go.th
 ๔. ผู้ดูแลระบบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ดำเนินการสร้างผู้ใช้งานระบบความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง (User) และเป็นผู้กำหนดสิทธิการใช้งานให้แก่ผู้ใช้งานของหน่วยงานซึ่งจะต้องทราบโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา และขั้นตอนการปฏิบัติการ ด้านความรับผิดชอบละเมิดทางแพ่ง ด้านลาศึกษา และด้านการติดตามเร่งรัดหนี้สิน (ฐานข้อมูลลูกหนี้) เช่น หัวหน้ากลุ่มงานหรือหัวหน้าฝ่ายงานดังกล่าว
๕. หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าระดับกรม, หัวหน้าระดับกอง
 ๖. การกำหนดผู้ใช้งานแต่ละระบบ ให้เลือกตามกลุ่มสิทธิ์ที่ปฏิบัติงานจริง
 ๗. เมื่อหน่วยงานทำการเปิด User แล้ว ให้จัดส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลาง ๑ ชุด

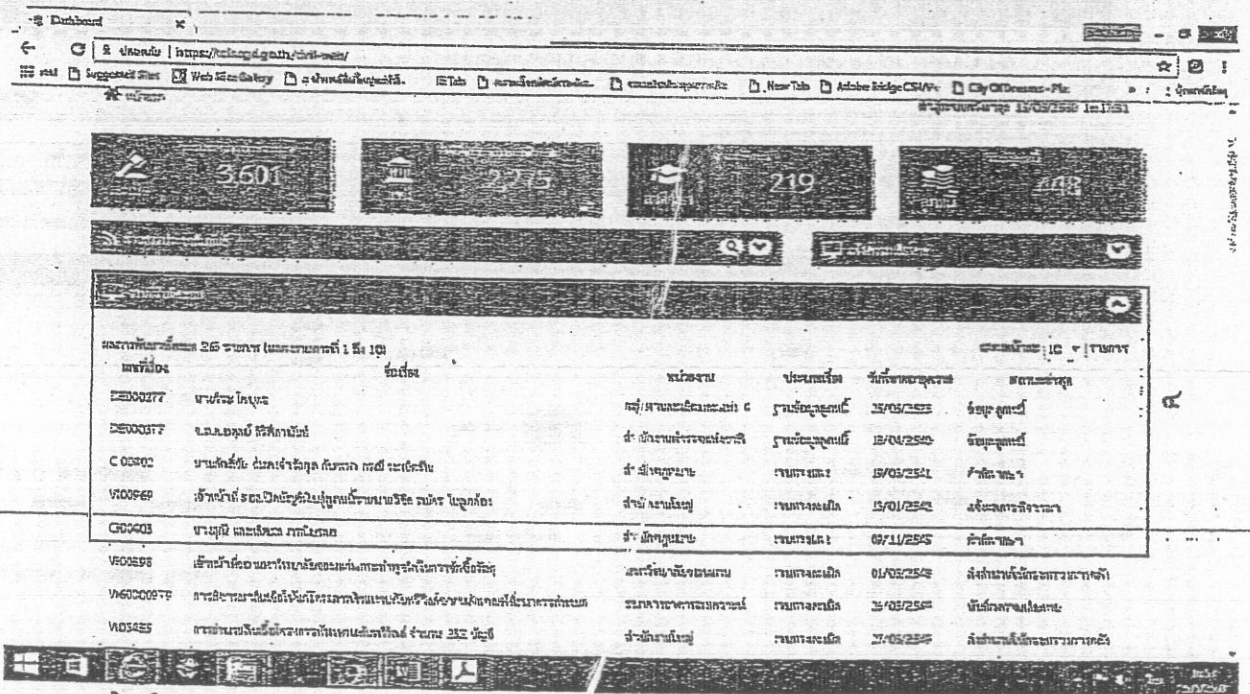
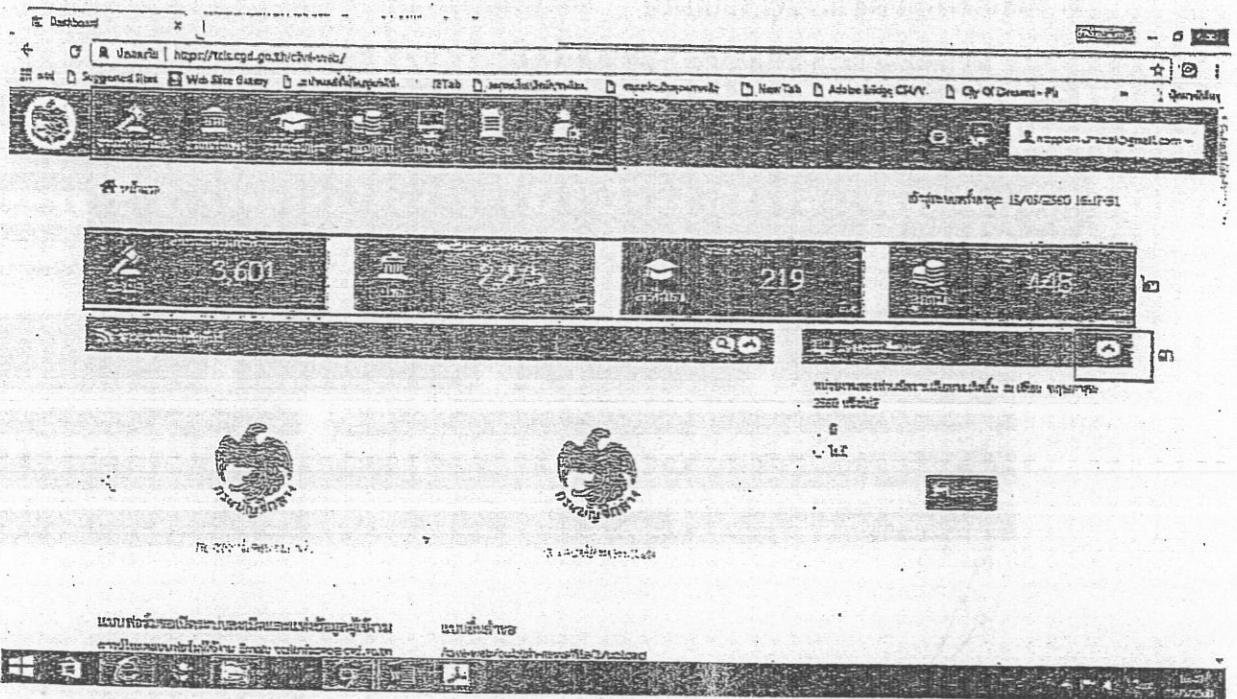
คู่มือการใช้งานเบื้องต้นสำหรับผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน

๑. คำอธิบายกลุ่มสิทธิ์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

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

คู่มือการใช้งานเบื้องต้นสำหรับผู้ใช้งานระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

๑. หน้าแรกของระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง



คำอธิบาย

หมายเลข ๑ แสดง ระบบงานที่ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้

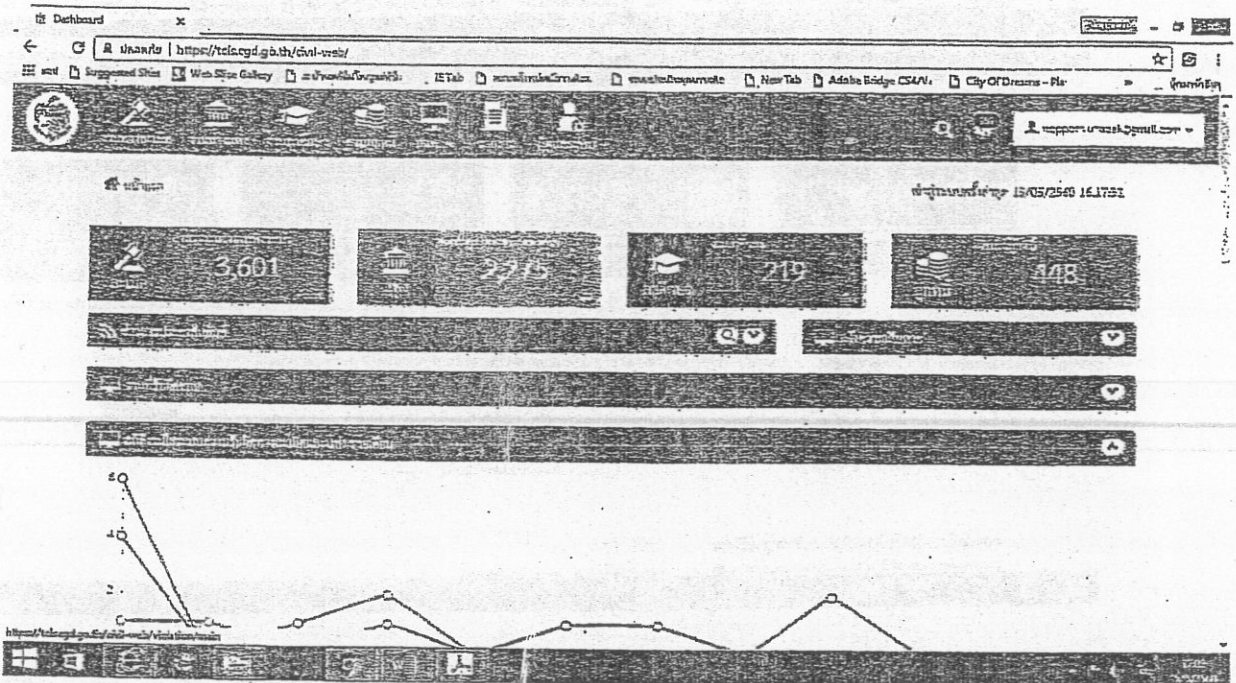
หมายเลข ๒ แสดง จำนวนงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

หมายเลข ๓ คือ ปุ่มปรับ ให้ปิดหรือเปิดการแสดงผลในกล่องข้อความนั้น ๆ

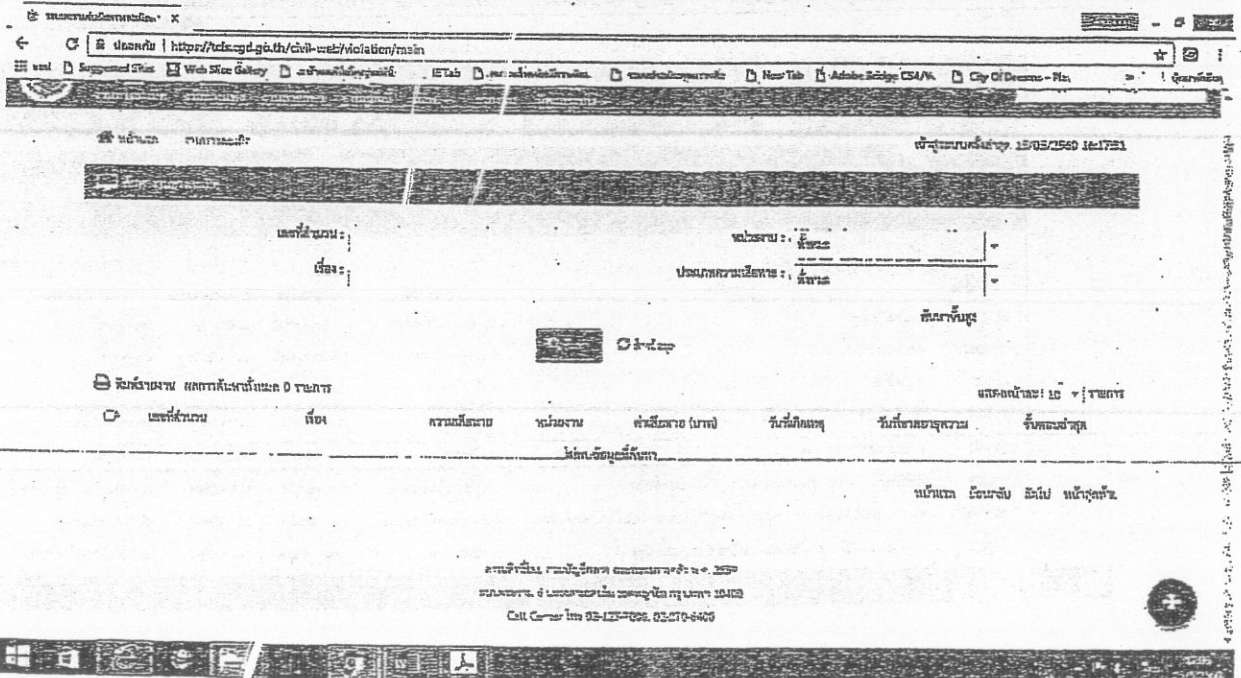
หมายเลข ๔ แสดงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยเรียงลำดับตามวันสำนวนใกล้ขาดอายุความ

๒. ขั้นตอนการสร้างสำนวนทุกระบบงาน

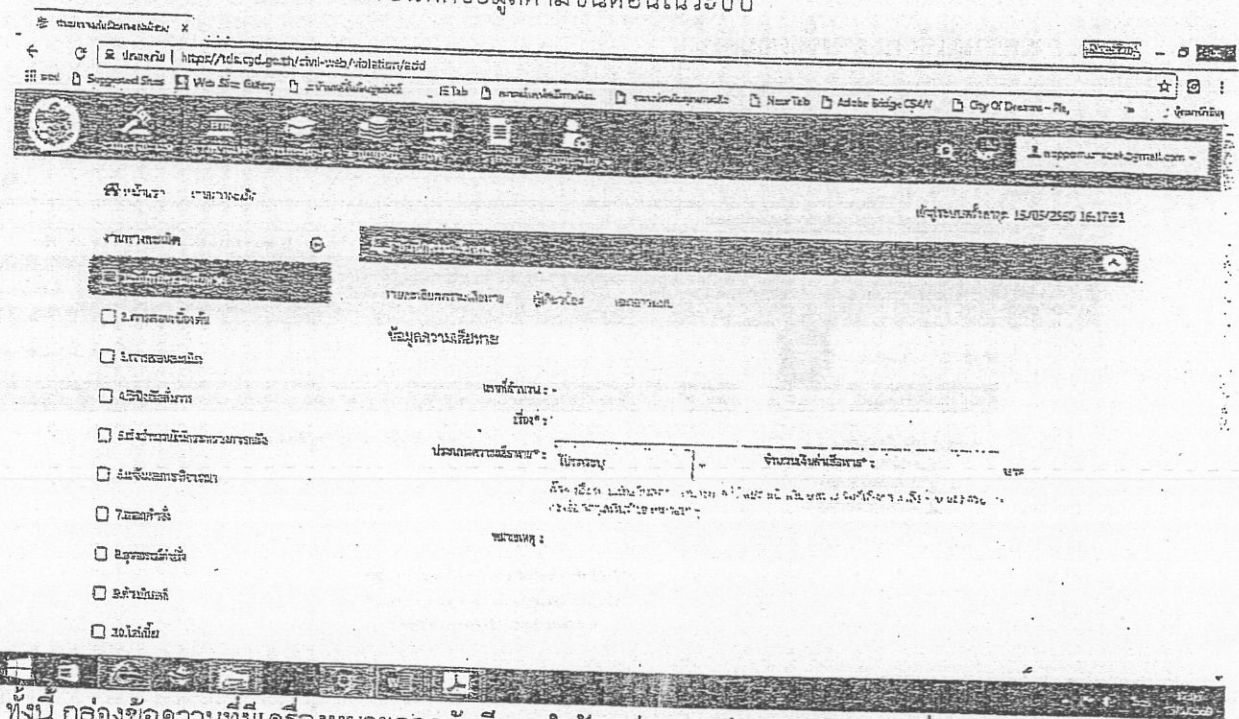
๑) กดเลือกระบบงานที่ต้องการสร้างสำนวน



๒) กดปุ่ม เครื่องหมายบวกสีแดง ด้านล่างขวาของหน้าจอ เพื่อสร้างสำนวน



๓) หลังจากนั้นจึงทำการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนในระบบ

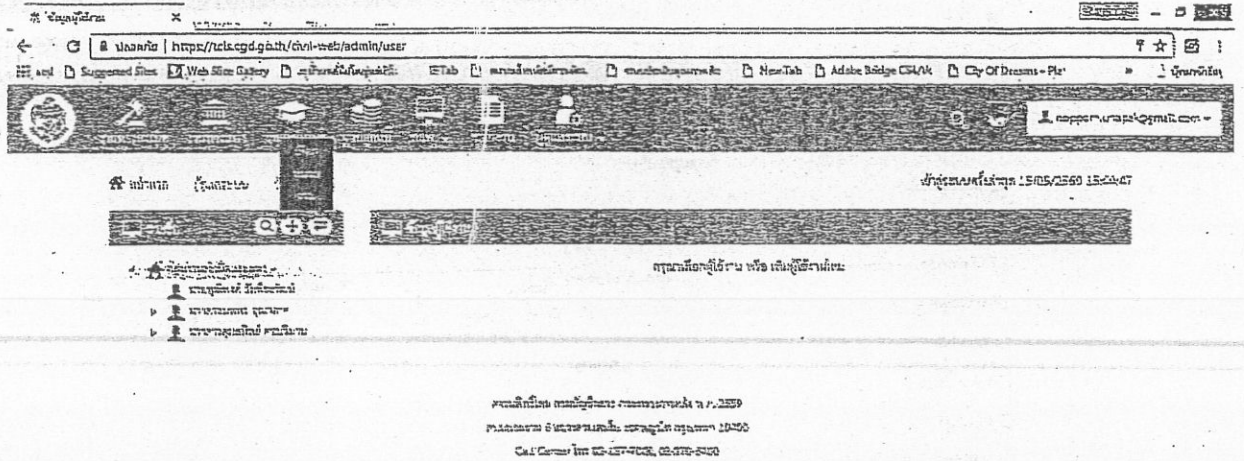


ทั้งนี้ กล่องข้อความที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดงกำกับอยู่ หมายถึง กล่องข้อความที่หน่วยงานจำเป็นต้องบันทึกข้อมูลก่อนที่จะทำงานในขั้นตอนต่อไป

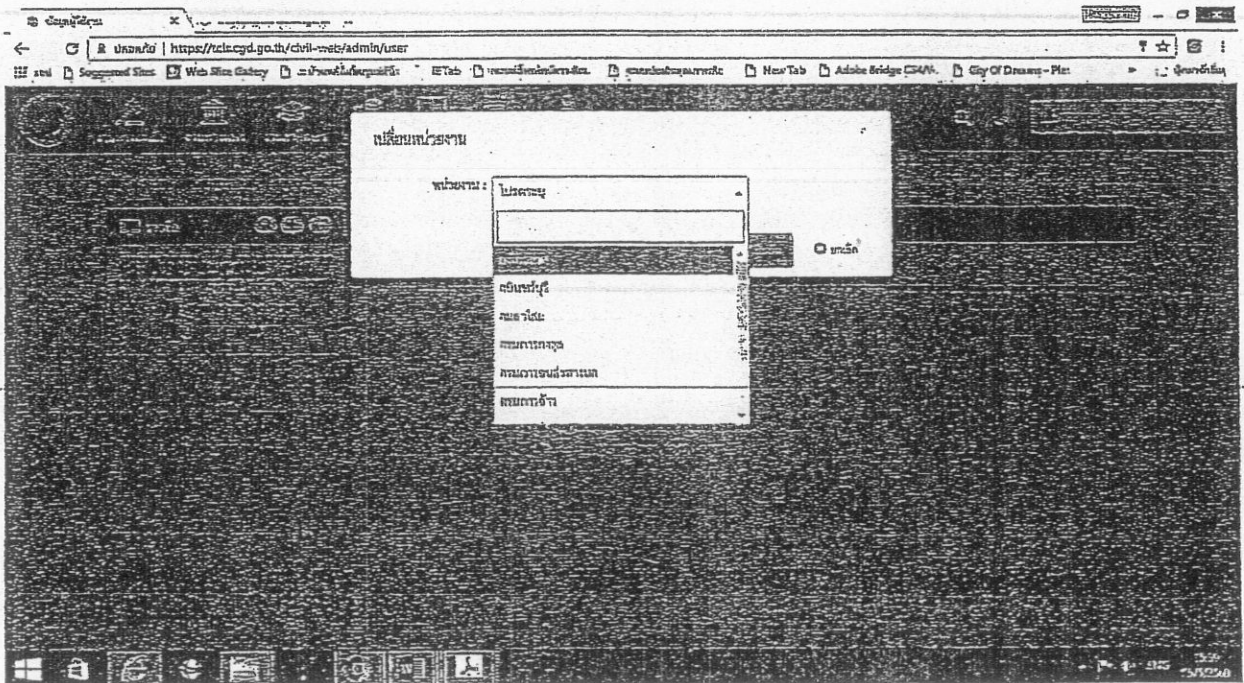
๔) การแนบเอกสารในระบบ ระบบสามารถแนบเอกสารได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐ MB โดยนามสกุลไฟล์ที่รองรับ ได้แก่ .jpg .jpeg .png .bmp .pdf .doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .zip .rar และ .๗zip

๒. การสร้างผู้ใช้งาน ตามขั้นตอนดังนี้

๒.๑ เลือกหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ใช้งาน

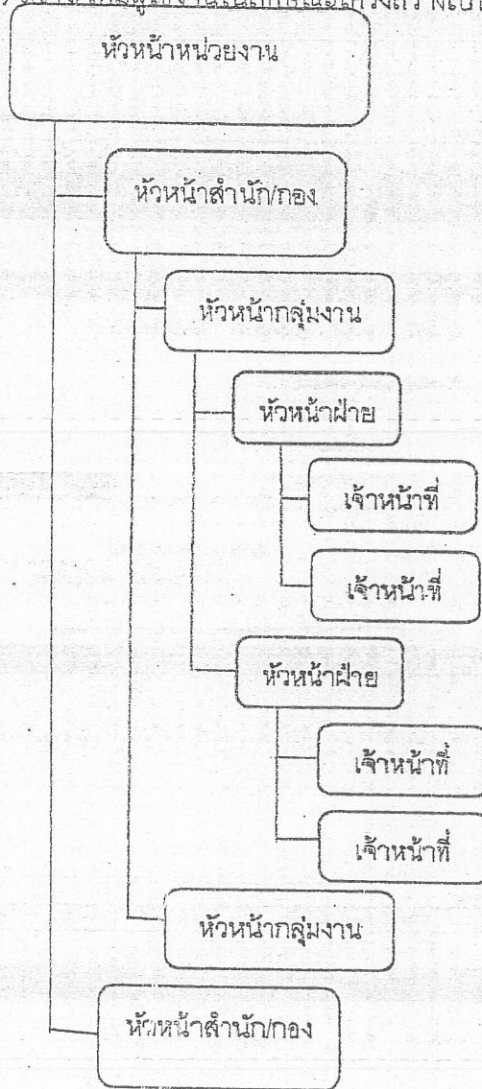


๒.๒ ระบุหน่วยงานต้นสังกัด แล้วกดปุ่มยืนยัน

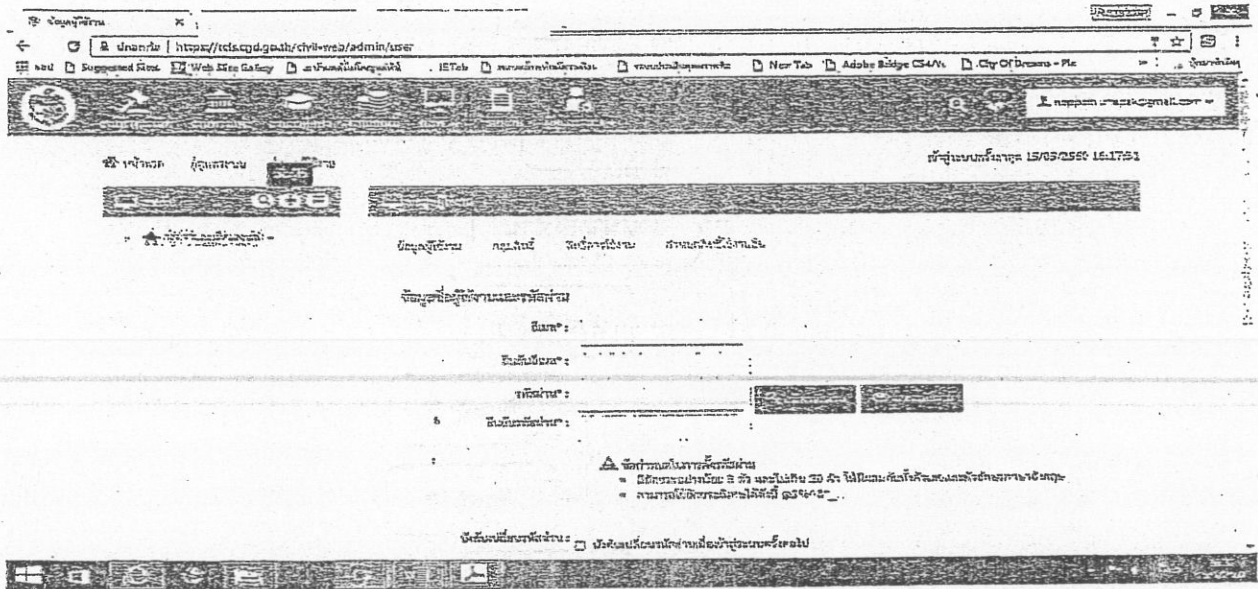


๒.๓ สร้าง/เพิ่มผู้ใช้งานของหน่วยงาน

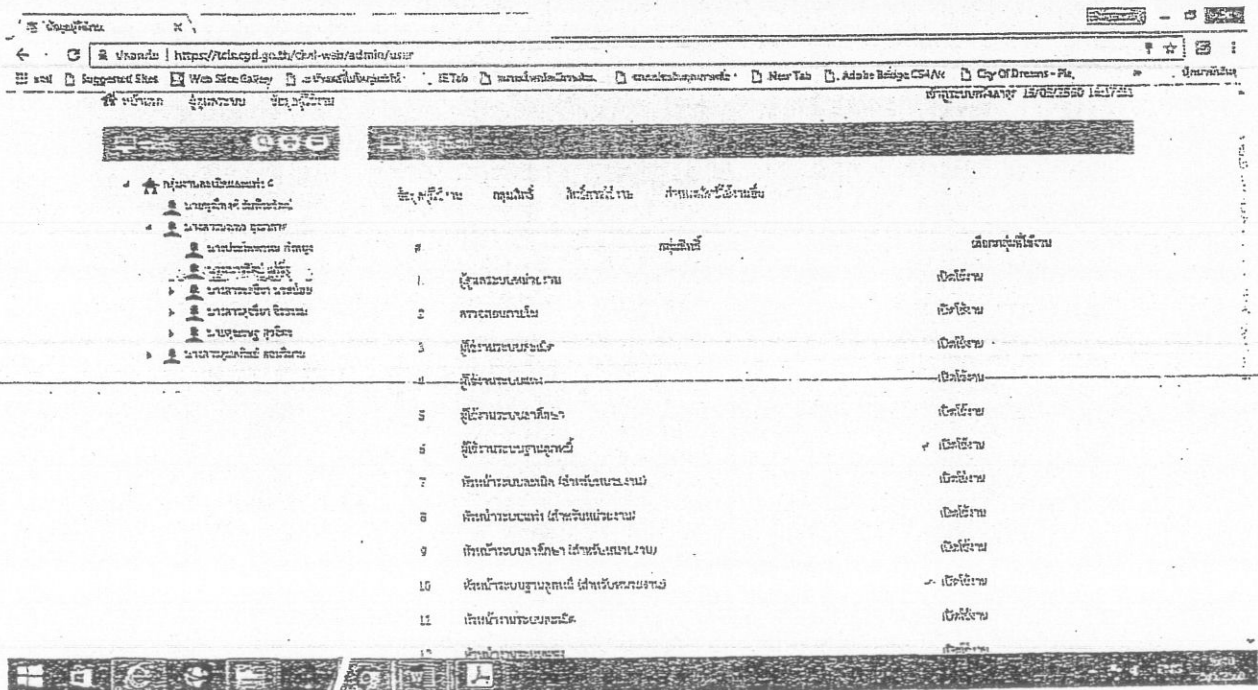
๑) สร้าง/เพิ่มผู้ใช้งานในลักษณะโครงสร้างเป็นแบบโครงสร้างต้นไม้ (Tree Structure) ดังนี้



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



๓) กดเลือกเมนู กลุ่มสิทธิ์ และ เลือกกลุ่มที่ใช้ใช้งาน เพื่อสร้างกลุ่มสิทธิ์แก่ผู้ใช้งาน



๔) แล้วจึงกดปุ่มบันทึก อันเป็นการเสร็จขั้นตอนการสร้าง/เพิ่มผู้ใช้งาน

