



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มนิติการ Legsec@cad.go.th โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๒๔๐-๕๙ ต่อ ๒๑๔๑

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๖๒๖

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอให้ส่งแบบข้อมูลผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๑ - ๑๐
หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

ด้วยกรมบัญชีกลางมีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๕.๕/ว ๑๔๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐
แจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งใหม่ โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานที่ได้รับ
มอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลในระบบความ
รับผิดทางละเมิด จึงขอให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์พิจารณาดำเนินการกำหนดเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบบันทึก
ข้อมูลในระบบใหม่

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับ
ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่มีที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดแทนกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ตามคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๑๒๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ดังนั้น สำนวนคดีความรับผิดทาง
ละเมิดของเจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละสำนักงาน เป็นผลให้ต้องรับผิดชอบบันทึกข้อมูลใน
ระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง จึงขอให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๑ - ๑๐ และ
หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่เป็น “ผู้ดูแลระบบ” รับผิดชอบ
บันทึกข้อมูล ๓ ระบบงาน ได้แก่ ระบบงานแพ่ง ระบบงานทางละเมิด และระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
โดยขอให้ส่งแบบข้อมูลผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง มายังสำนักบริหารกลาง ทางไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เพื่อจะได้รวบรวมส่งไปยังกรมบัญชีกลาง โดย
กรมบัญชีกลางจะทำการเปิดสิทธิให้แก่ผู้ดูแลระบบของแต่ละหน่วยงาน ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ และผู้ดูแลระบบ
จะได้รับรหัสผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคลที่ได้ให้ข้อมูลไว้ จากนั้นผู้ดูแลระบบจึงสามารถเข้าสู่
ระบบเพื่อสร้างและกำหนดสิทธิให้แก่ “ผู้ใช้งาน” ซึ่งแบ่งตามลักษณะการปฏิบัติงานจริงเป็น ๓ ระดับ ได้แก่
ระดับหัวหน้าหน่วยงาน ระดับหัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน และระดับผู้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้ดูแลระบบได้สร้างและกำหนด
สิทธิแก่ผู้ใช้งานแล้ว ขอให้จัดส่งสำเนาแบบข้อมูลผู้ใช้งานแต่ละระดับมายังสำนักบริหารกลาง เพื่อจะได้รวบรวมส่ง
กรมบัญชีกลางต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ได้แนบสำเนาหนังสือของกรมบัญชีกลางมาพร้อมนี้
ด้วยแล้ว

(นางบริสุทธิ์ เปรมประพันธ์)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๕.๕/ว ๑๕๗



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป
เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

- 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 ๑๓๑๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๖/ว ๓๒ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๖/ว ๒๓๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๖/ว ๔๓๖ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๖/ว ๔๔๕ และ ๖ ๔๔๖ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบข้อมูลผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง
๒. คู่มือการใช้งานเบื้องต้นสำหรับผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน
๓. คู่มือการใช้งานเบื้องต้นสำหรับผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

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

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนดังนี้

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

และจำนวนลูกหนี้ของหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนสามารถรองรับจำนวนผู้ใช้งานระบบของหน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งมีจำนวนมาก

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

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

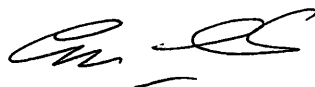
๓.๑ มอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมีหน้าที่ในการสร้างและกำหนดสิทธิ์ให้แก่ผู้ใช้งานระดับหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในระบบงานทางละเมิด ระบบงานทางแพ่ง ระบบงานผิดสัญญาการศึกษา และระบบฐานลูกหนี้ โดยให้ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานภาครัฐ บันทึกข้อมูลในแบบข้อมูลผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง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

๓.๒ ในการสร้างผู้ใช้งานของหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งานของหน่วยงาน หน่วยงานจึงสามารถสร้างผู้ใช้งานได้ตามลักษณะการปฏิบัติงานจริง โดยให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในแบบข้อมูลผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และจัดส่งให้ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานสร้างและกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน เมื่อผู้ดูแลระบบของหน่วยงานได้ทำการสร้างและกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานแล้วให้จัดส่งสำเนาแบบบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้กรมบัญชีกลาง ๑ ชุด

๓.๓ ผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งจะต้องเข้าใช้งานและแจ้งความเสียหายที่เกิดแก่หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน ไม่ว่าในเดือนนั้นจะมีความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐหรือไม่ก็ตาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแล ตลอดจนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในกำกับดูแล และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวเฮวอน วิษยภรณ์)

ที่ปรึกษาสำนักงานกฎหมายและระเบียบการคลัง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองละเมิดและแพ่ง

กลุ่มงานละเมิดและแพ่ง ๔

โทร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๐๒

แบบข้อมูลผู้ใช้งาน
ระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง



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

หมายเหตุ

๑. กรอกข้อมูลแล้วส่งแฟกซ์ มาที่ ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๕๓

๒. ติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๐๒ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๔๑๔

๓. E-mail: tclsinfocgd@cgd.go.th

๔. ผู้ดูแลระบบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ดำเนินการสร้างผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง (User) และเป็นผู้กำหนดสิทธิการใช้งานให้แก่ผู้ใช้งานของหน่วยงานซึ่งจะต้องทราบโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา และขั้นตอนการปฏิบัติการ ด้านความรับผิดทางละเมิดทางแพ่ง ด้านลาศึกษา และด้านการติดตามเร่งรัดหนี้สิน (ฐานข้อมูลลูกหนี้) เช่น หัวหน้ากลุ่มงานหรือหัวหน้าฝ่ายงานดังกล่าว

๕. หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าระดับกรม, หัวหน้าระดับกอง

๖. การกำหนดผู้ใช้งานแต่ละระบบ ให้เลือกตามกลุ่มสิทธิ์ที่ปฏิบัติงานจริง

๗. เมื่อหน่วยงานทำการเปิด User แล้ว ให้จัดส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลาง ๑ ชุด

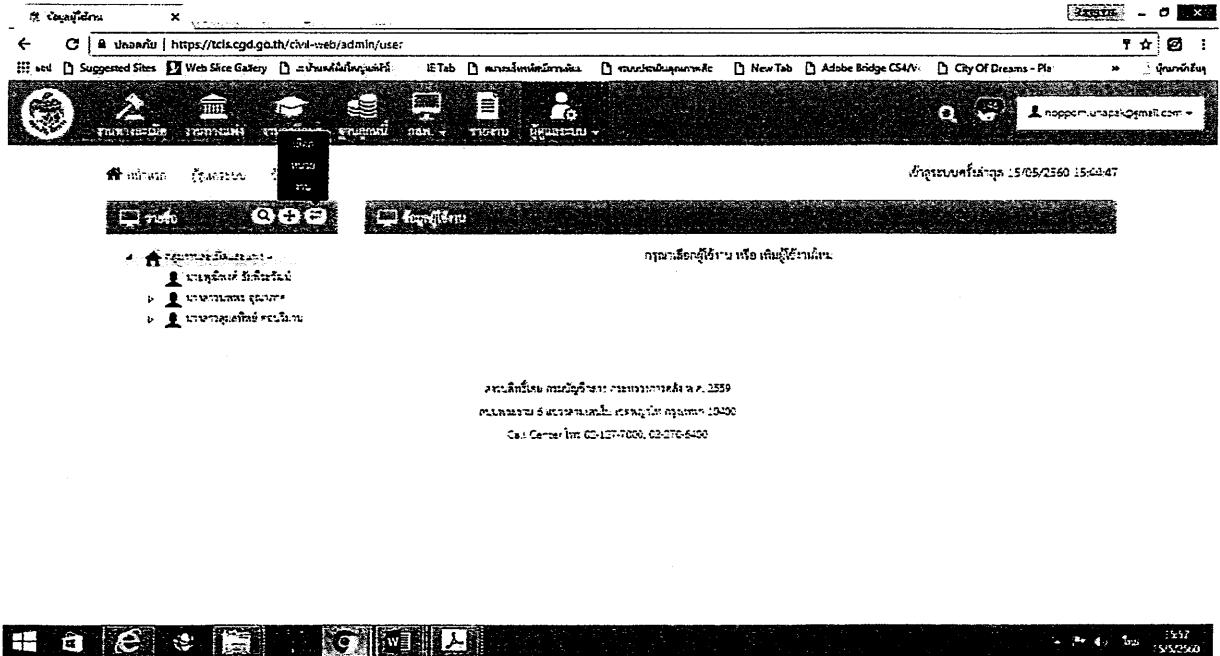
คู่มือการใช้งานเบื้องต้นสำหรับผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน

๑. คำอธิบายกลุ่มสิทธิ์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

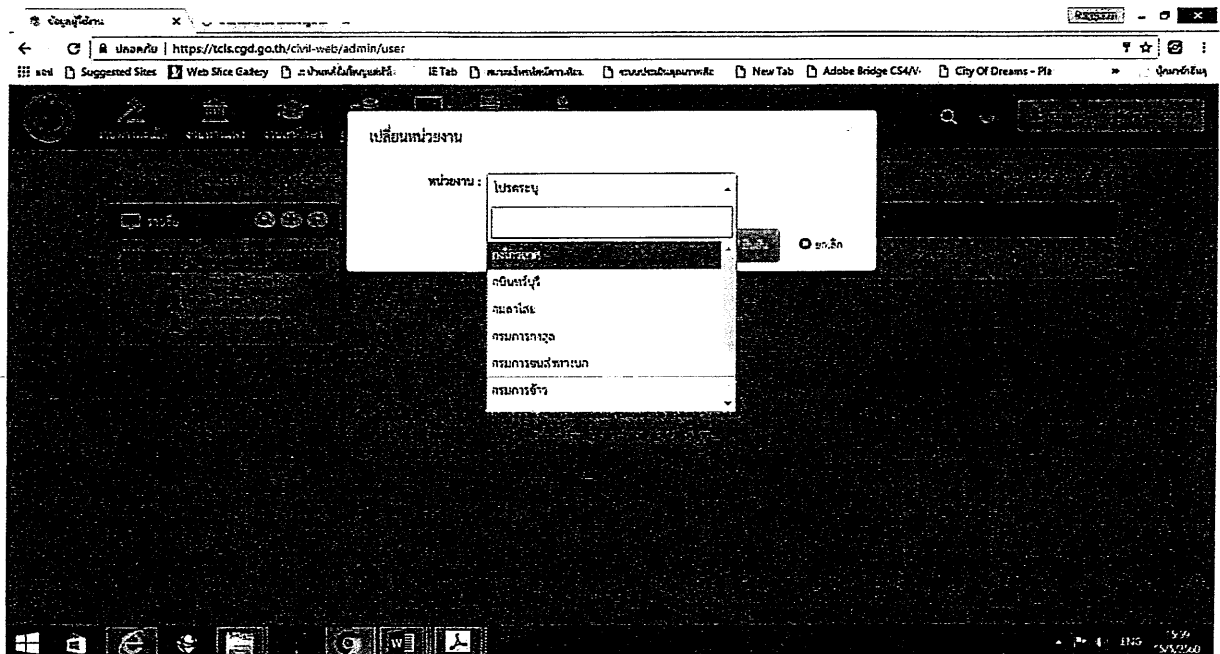
ที่	ชื่อกลุ่มสิทธิ์	คำอธิบาย
๑	ผู้ดูแลระบบหน่วยงาน	สำหรับจัดการข้อมูลผู้ใช้งานภายในหน่วยงานตนเอง และหน่วยงานในสังกัดของตนเอง
๒	ตรวจสอบภายใน	สำหรับเรียกดูรายงานสถิติความเสียหาย และจำนวนสำนวน/เรื่องที่บันทึกของแต่ละระบบย่อย
๓	ผู้ใช้งานระบบละเมิด	บันทึกข้อมูลของงานทางละเมิด ในระดับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีสิทธิ์ในการค้นหา และสร้างสำนวนทางละเมิด
๔	ผู้ใช้งานระบบแพ่ง	บันทึกข้อมูลของงานทางแพ่ง ในระดับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีสิทธิ์ในการค้นหา และสร้างสำนวนทางแพ่ง
๕	ผู้ใช้งานระบบลาศึกษา	บันทึกข้อมูลของระบบสัญญารับทุนและลาศึกษา ในระดับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีสิทธิ์ในการค้นหา และสร้างข้อมูลสัญญารับทุนและลาศึกษา
๖	ผู้ใช้งานระบบฐานลูกหนี้	บันทึกข้อมูลของระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ ในระดับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีสิทธิ์ในการค้นหา และตั้งหนี้
๗	หัวหน้าระบบละเมิด (สำหรับหน่วยงาน)	กลุ่มสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้าฝ่าย โดยมีสิทธิ์ในการค้นหา สร้างสำนวนทางละเมิด แก้ไขข้อมูล และลบสำนวน
๘	หัวหน้าระบบแพ่ง (สำหรับหน่วยงาน)	กลุ่มสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้าฝ่าย โดยมีสิทธิ์ในการค้นหา สร้างสำนวนทางแพ่ง แก้ไขข้อมูล และลบสำนวน
๙	หัวหน้าระบบลาศึกษา (สำหรับหน่วยงาน)	กลุ่มสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้าฝ่าย โดยมีสิทธิ์ในการค้นหา บันทึกสัญญา แก้ไขข้อมูล และลบสัญญา
๑๐	หัวหน้าระบบฐานลูกหนี้ (สำหรับหน่วยงาน)	กลุ่มสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้าฝ่าย โดยมีสิทธิ์ในการค้นหา ตั้งหนี้ แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลหนี้
๑๑	หัวหน้างานระบบละเมิด	กลุ่มสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้ากลุ่มงาน 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

๒. การสร้างผู้ใช้งาน ตามขั้นตอนดังนี้

๒.๑ เลือกหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ใช้งาน

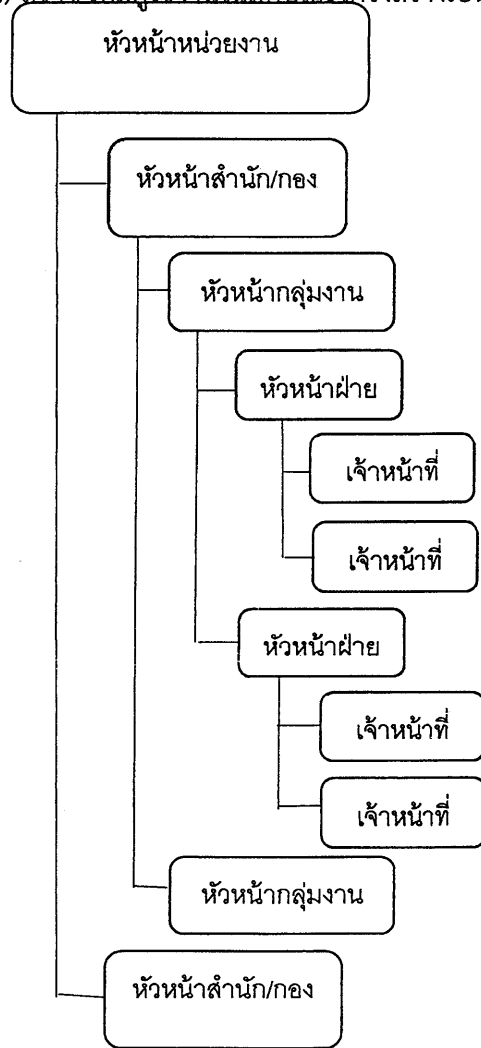


๒.๒ ระบุหน่วยงานต้นสังกัด แล้วกดปุ่มยืนยัน

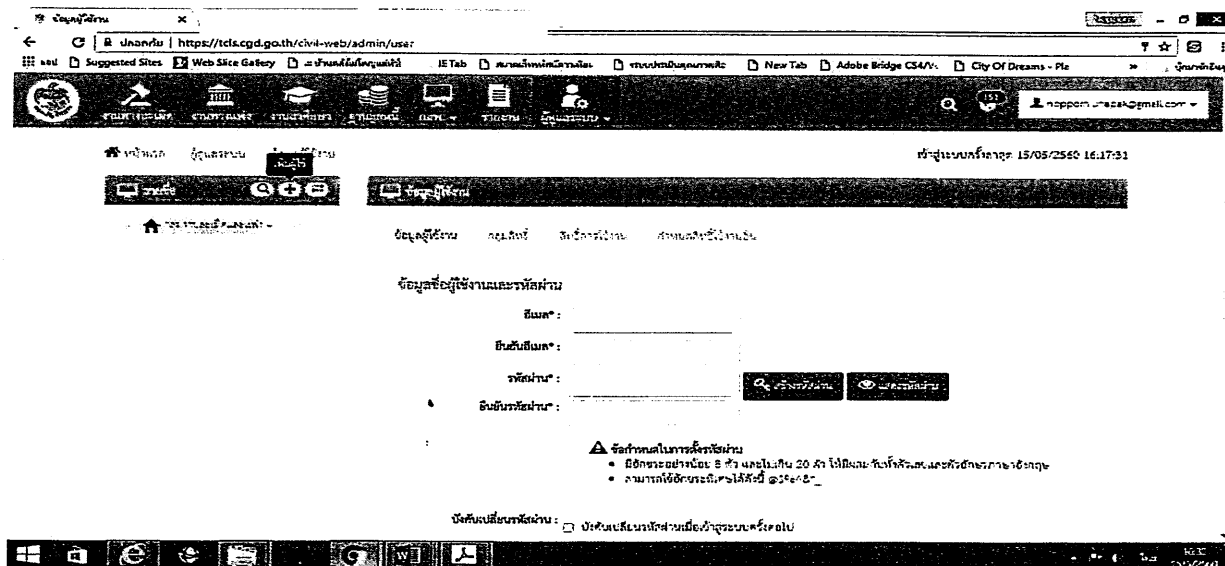


๒.๓ สร้าง/เพิ่มผู้ใช้งานของหน่วยงาน

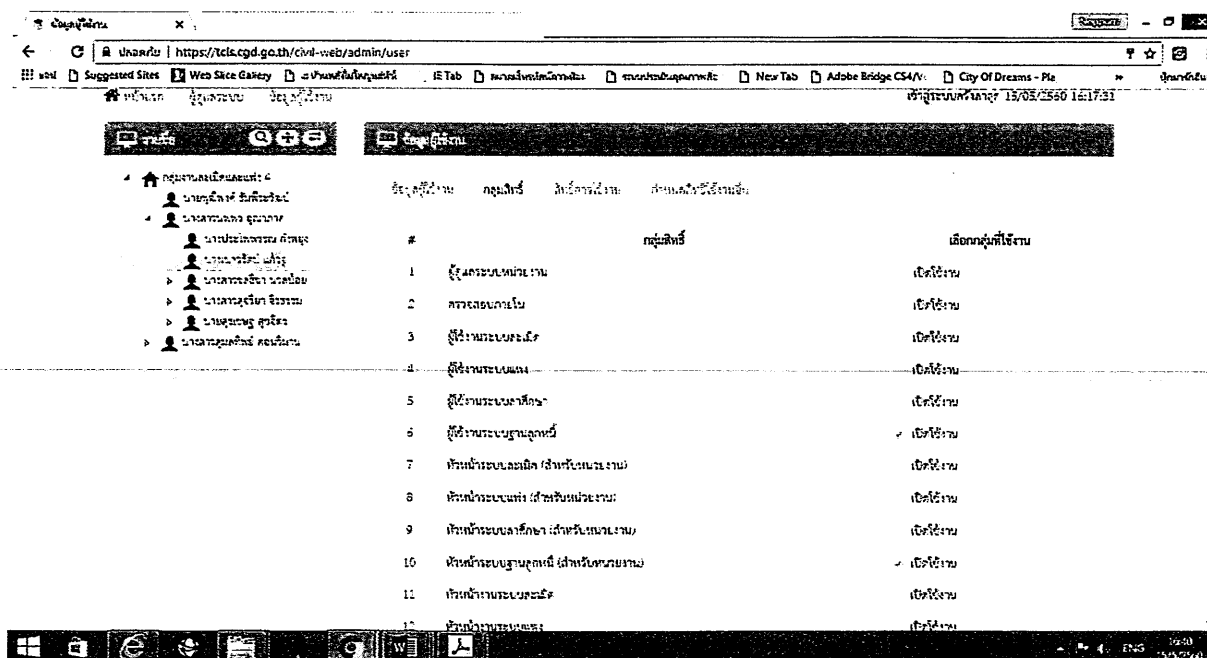
๑) สร้าง/เพิ่มผู้ใช้งานในลักษณะโครงสร้างเป็นแบบโครงสร้างต้นไม้ (Tree Structure) ดังนี้



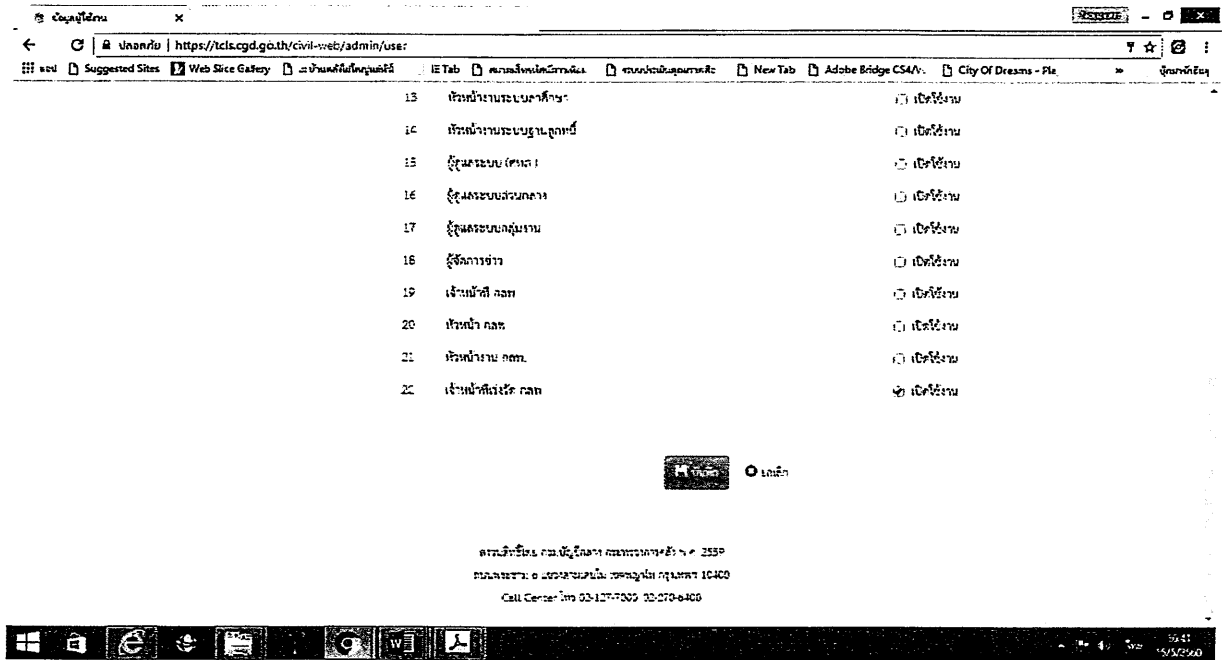
๒) กดปุ่ม เครื่องหมายบวก เพื่อทำการสร้าง/เพิ่มผู้ใช้งาน และให้ระบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งาน และรหัสผ่านไปยัง e-mail ที่ผู้ใช้งานระบุ



๓) กดเลือกเมนู กลุ่มสิทธิ์ และ เลือกกลุ่มที่ใช้งาน เพื่อสร้างกลุ่มสิทธิ์แก่ผู้ใช้งาน

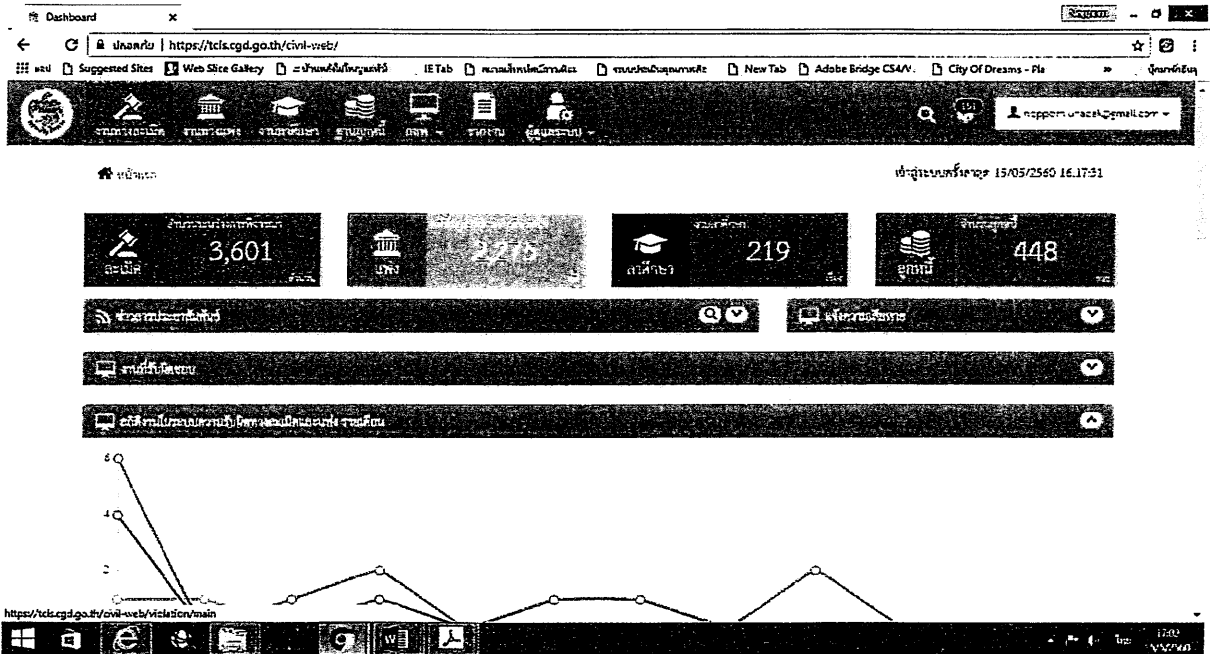


๔) แล้วจึงกดปุ่มบันทึก อันเป็นการเสร็จขั้นตอนการสร้าง/เพิ่มผู้ใช้งาน

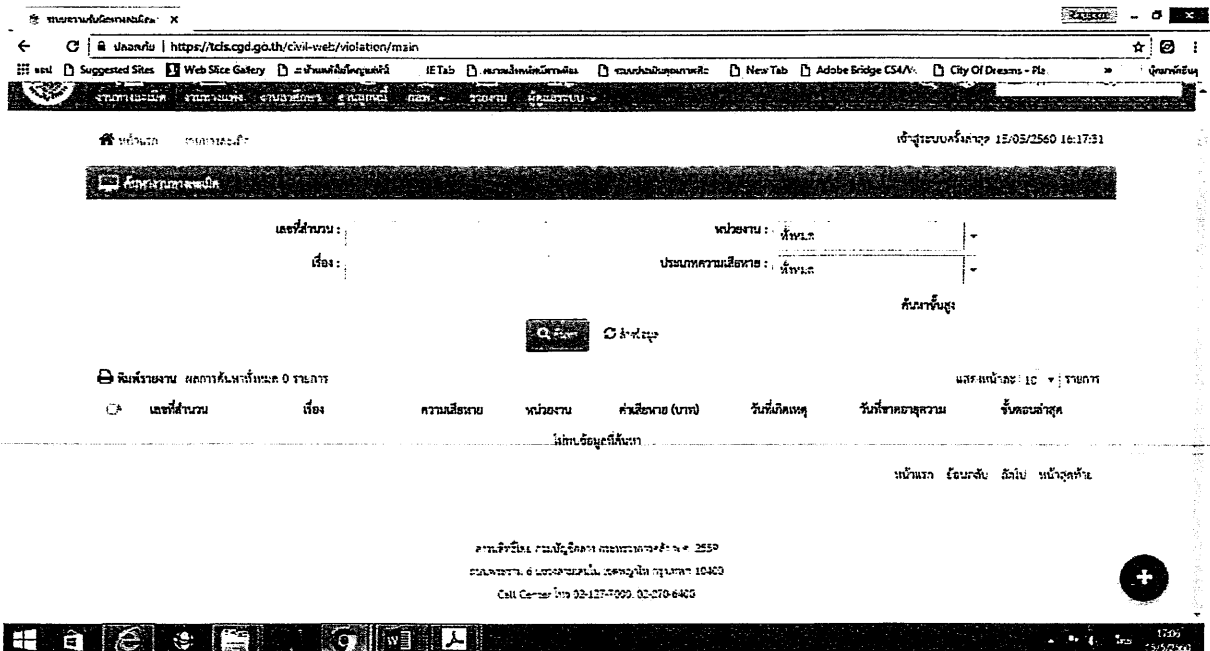


๒. ขั้นตอนการสร้างสำนวนทุกระบบงาน

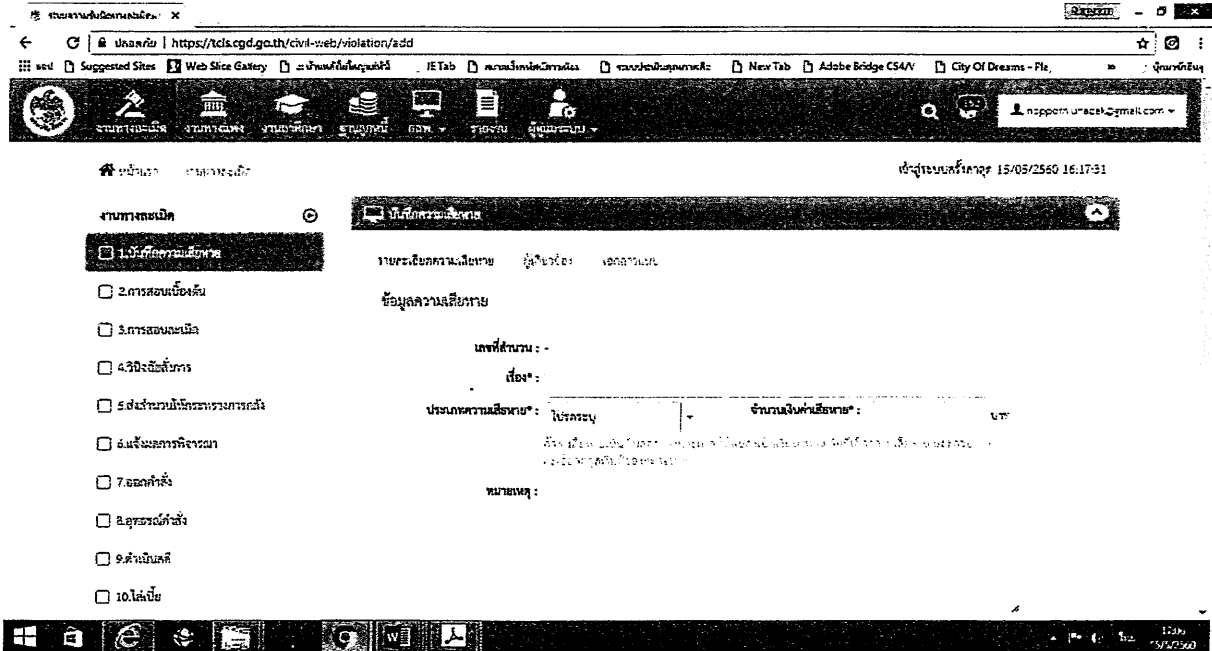
๑) กดเลือกระบบงานที่ต้องการสร้างสำนวน



๒) กดปุ่ม เครื่องหมายบวกสีแดง ด้านล่างขวาของหน้าจอ เพื่อสร้างสำนวน



๓) หลังจากนั้นจึงทำการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนในระบบ



ทั้งนี้ กล้องข้อความที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดงกำกับอยู่ หมายถึง กล้องข้อความที่หน่วยงานจำเป็นต้องบันทึกข้อมูลก่อนที่จะทำงานในขั้นตอนต่อไป

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