

คู่มือการตรวจสอบ
การใช้งานในระบบงานความรับผิดชอบและแพ่ง
สำหรับนักวิชาการตรวจสอบภายใน

คำนำ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บุคลากรจะต้องมีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และองค์ความรู้ในเรื่องที่ตรวจสอบที่ดี สามารถใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบได้เต็มความสามารถ ในทุกประเภทงานตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบความรับผิดชอบทางระเมิด และแพ่งเป็นอีกด้านที่มีความสำคัญ และต้องอาศัยทักษะความเชี่ยวชาญ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ศึกษาทำความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบกิจกรรมดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปได้ ด้วยดี มีประสิทธิภาพและรักษาไว้ซึ่งคุณภาพตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือ “การใช้งานในระบบงานความรับผิดชอบทางระเมิดและแพ่ง” เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม ช่วยเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการบริหาร การชำระหนี้ ของรัฐบาลให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ คงให้ประโยชน์แก่ผู้ที่นำไปใช้งานและหากมีข้อผิดพลาดประการใดในคู่มือฉบับนี้ ผู้เขียนขอน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
บทที่ ๑ บทนำ	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
บทที่ ๒ ระบบงานละเมิดทางแพ่ง	๒
ความเป็นมาของระบบงานละเมิดและแพ่ง	๒
สิทธิและหน้าที่การเข้าใช้งาน	๒
หน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ในระบบละเมิดและแพ่ง	๔
บทที่ ๓ วิธีและกระบวนการตรวจสอบ	๕
วิธีการตรวจสอบ	๕
ภาคผนวก	๑๐

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงต้องได้รับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานและบุคลากรอยู่เสมอ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือช่วยผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความเข้าใจและเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบและแฟ่งเป็นไปตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และมีระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิด ทางแฟ่ง ผู้ผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของ สบ. ก่อนหมดอายุความดำเนินคดี
๒. เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบมีความครบถ้วนและถูกต้อง ตรงกันตามเอกสาร
๓. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานมีระบบติดตามการดำเนินงาน เพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแฟ่งที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี
๔. เพื่อทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดความเสียหาย เพื่อหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีก

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๒. สร้างความเชื่อมั่น รักษามาตรฐานคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของหน่วยงาน
๓. กลุ่มตรวจสอบภายในมีกระบวนการควบคุมภายในที่ดี เป็นระบบ โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๔. หน่วยรับตรวจหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงแนวทาง วิธีการตรวจสอบที่ชัดเจน และสามารถเตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้กับผู้ตรวจสอบภายในได้ครบถ้วนสมบูรณ์

บทที่ ๒ ระบบงานละเมิดและแพ่ง

๒.๑ ความเป็นมาของระบบงานละเมิดและแพ่ง

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ขึ้นเพื่อรองรับระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐมีระบบที่สามารถติดตามการดำเนินงาน เมื่อเกิดความเสียหายแก่การเงินของแผ่นดิน เพื่อให้มีการชดเชยค่าเสียหายได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และที่สำคัญเพื่อเป็นการควบคุมดูแลมิให้ขาดอายุความ หรือสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ รวมทั้งมีระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ตามคำพิพากษาและลูกหนี้ ในคดีปกครองของหน่วยงานภาครัฐที่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถติดตามหนี้ พร้อมทั้งสรุปรายงาน มาใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจของผู้บริหารในการกำหนดนโยบายในการติดตามเร่งรัดหนี้ ซึ่งระบบงานละเมิดและแพ่งประกอบด้วย ๔ ระบบงานย่อย ดังนี้

๑. ระบบความรับผิดทางละเมิด สำหรับติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานด้าน ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่เกิดความเสียหาย แก่หน่วยงานภาครัฐจนถึงการเข้ามาตราการบังคับทางปกครอง ตลอดจนการติดตามสืบหาหลักทรัพย์และการตัดจำหน่ายหนี้ สูญ และมีระบบตรวจสอบอายุความเพื่อป้องกันมิให้ส่วนขาดอายุความการใช้สิทธิเรียกร้อง

๒. ระบบความรับผิดทางแพ่ง สำหรับติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานด้านคดีแพ่ง หน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่เกิดข้อพิพาท การพิจารณาแก้ไขหรือยุติข้อพิพาท การดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง ตลอดจนการติดตามการตัดจำหน่ายหนี้สูญ และมีระบบตรวจสอบอายุ ความเพื่อป้องกันมิให้ส่วนขาดอายุความ การใช้สิทธิเรียกร้อง

๓. ระบบงานผิดสัญญาลาศึกษา สำหรับติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานด้านคดีผิดสัญญาศึกษาของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่เมื่อมีการผิด สัญญาลาศึกษาหรือรับทุน จนถึงการใช้สิทธิฟ้องร้องคดี ตลอดจนการติดตามสืบหาหลักทรัพย์และการตัดจำหน่ายหนี้ สูญและมีระบบคำนวณกลางสำหรับคำนวณเงินที่ผู้ผิดสัญญา ต้องชดเชยแก่หน่วยงานภาครัฐ

๔. ระบบฐานลูกหนี้ เป็นระบบงานที่ต่อเนื่องจากระบบงาน ที่ ๑ - ๓ โดยเมื่อมีการดำเนินการตาม ขั้นตอนของระบบงานทางละเมิดระบบงานทางแพ่ง หรือระบบงานผิดสัญญาลาศึกษาแล้วเกิดลูกหนี้ จะมีการถ่ายโอนลูกหนี้มายังระบบฐานข้อมูลหนี้ โดยมีระบบคำนวณกลาง ช่วยคำนวณเงินต้นและดอกเบี้ยที่ลูกหนี้ต้องชำระ อัตราการ ผ่อนชำระหนี้จำนวนงวดเงิน รวมทั้งกำหนดอายุความการใช้ สิทธิเรียกร้องทางศาลกรณีลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ ตลอดจนการ ติดตามสืบหาหลักทรัพย์และการตัดจำหน่ายหนี้สูญ

๒.๒ สิทธิและหน้าที่การเข้าใช้งาน

การเข้าใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ระบบจะสร้าง username ผู้ใช้งานของหน่วยงานภาครัฐ e-mail ของผู้ใช้งาน และกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐสร้าง ผู้ใช้งานกำหนดสิทธิ์การใช้งาน และควบคุม กำกับดูแลผู้ใช้งานของหน่วยงานได้เอง และให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมีหน้าที่ในการสร้างและกำหนดสิทธิ ให้แก่ผู้ใช้งานระดับหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบงานทางละเมิด ระบบงานทางแพ่ง ระบบงานผิดสัญญาลาศึกษา และระบบฐานลูกหนี้ โดยให้ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานภาครัฐบันทึก ข้อมูลในแบบข้อมูลผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง และส่งให้กรมบัญชีกลางเปิดสิทธิ์ให้แก่ผู้ดูแลระบบ ของหน่วยงานภาครัฐก่อนเข้าใช้งาน ทั้งนี้ ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานอาจมีได้หลายคนขึ้นอยู่กับลักษณะ งานที่ปฏิบัติ จริง เช่น ในระบบงานทางละเมิด จะมีลักษณะงานด้านการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด และงานคดีปกครอง

ที่มีการฟ้องขอให้เพิกถอนคำสั่งของหน่วยงาน ซึ่งในการปฏิบัติงานอาจมีกลุ่มงานที่ต้อง ปฏิบัติงานถึง ๒ กลุ่มงาน เช่นนี้ หน่วยงานสามารถมอบหมายให้มีผู้ดูแลระบบได้ทั้ง ๒ กลุ่มงาน

๒. การสร้างผู้ใช้งานของหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งานของหน่วยงาน จึงสามารถสร้างผู้ใช้งานได้ตามลักษณะการปฏิบัติงานจริง โดยให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในแบบข้อมูลผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งและจัดส่งให้ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานสร้างและกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน เมื่อผู้ดูแลระบบของหน่วยงานได้ทำการสร้างและ กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานแล้วให้จัดส่งสำเนาแบบบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้กรมบัญชีกลาง ๑ ชุด

๓. ผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งจะต้องเข้าใช้งานและแจ้งความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน ไม่ว่าในเดือนนั้นจะมีความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐหรือไม่ก็ตาม

กลุ่มสิทธิการเข้าใช้งานระบบละเมิดและแพ่ง

ที่	ชื่อกลุ่มสิทธิ	คำอธิบาย
๑	ผู้ดูแลระบบหน่วยงาน	สำหรับจัดการข้อมูลผู้ใช้งานภายในหน่วยงานตนเอง และหน่วยงานในสังกัดของตนเอง
๒	ตรวจสอบภายใน	ภายใน สำหรับเรียกดูรายงานสถิติความเสียหาย และจำนวนสำนวน/เรื่องที่บันทึก ของแต่ละระบบย่อย
๓	ผู้ใช้งานระบบละเมิด	บันทึกข้อมูลของงานทางละเมิด ในระดับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีสิทธิในการค้นหา และ สร้างสำนวนทางละเมิด
๔	ผู้ใช้งานระบบแพ่ง	บันทึกข้อมูลของงานทางแพ่งในระดับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีสิทธิในการค้นหา และ สร้างสำนวนทางแพ่ง
๕	ผู้ใช้งานระบบลาศึกษา	บันทึกข้อมูลของระบบสัญญาเงินทุนและลาศึกษาในระดับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีสิทธิใน การค้นหา และสร้างข้อมูลสัญญาเงินทุนและลาศึกษา
๖	ผู้ใช้งานระบบฐานลูกหนี้	บันทึกข้อมูลของระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ในระดับผู้ปฏิบัติงานโดยมีสิทธิในการค้นหา และตั้งหนี้
๗	หัวหน้าระบบละเมิด (สำหรับหน่วยงาน)	กลุ่มสิทธิสำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้าฝ่าย โดยมีสิทธิในการค้นหา สร้างสำนวนทาง ละเมิด แก้ไขข้อมูล และลบสำนวน
๘	หัวหน้าระบบแพ่ง (สำหรับ หน่วยงาน)	กลุ่มสิทธิสำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้าฝ่าย โดยมีสิทธิในการค้นหา สร้างสำนวนทาง แพ่ง แก้ไขข้อมูล และลบสำนวน
๙	หัวหน้าระบบลาศึกษา (สำหรับหน่วยงาน)	ลุ่มสิทธิสำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้าฝ่าย โดยมีสิทธิในการค้นหา บันทึกสัญญา แก้ไขข้อมูล และลบสัญญา
๑๐	หัวหน้าระบบฐานลูกหนี้ (สำหรับหน่วยงาน)	ลุ่มสิทธิสำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้าฝ่าย โดยมีสิทธิในการค้นหา ตั้งหนี้ แก้ไข ข้อมูล และลบข้อมูลหนี้
๑๑	หัวหน้างานระบบละเมิด	กลุ่มสิทธิสำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากองอธิบดี โดยมีสิทธิในการ ค้นหาทุกสำนวนทางละเมิดในหน่วยงาน สร้างสำนวน แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูล
๑๒	หัวหน้างานระบบแพ่ง	กลุ่มสิทธิสำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากองอธิบดี โดยมีสิทธิในการ ค้นหาทุกสำนวนทางแพ่งในหน่วยงานสร้างสำนวน แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูล

ที่	ชื่อกลุ่มสิทธิ	คำอธิบาย
๑๓	หัวหน้างานระบบการศึกษา	กลุ่มสิทธิสำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากองอธิบดี โดยมีสิทธิในการค้นหาทุกสัญญาในหน่วยงาน บันทึกสัญญา แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูล
๑๔	หัวหน้างานระบบฐานลูกหนี้	กลุ่มสิทธิสำหรับผู้ใช้งานระดับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากองอธิบดี โดยมีสิทธิในการ ค้นหาลูกหนี้ทุกรายในหน่วยงาน ตั้งหนี้แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูล

๒.๓ หน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ในระบบละเมิดและแพ่ง

เรียกดูรายงานสถิติความเสียหาย และจำนวนสำนวน/เรื่องที่บันทึกแต่ละระบบย่อยเนื่องจากการปรับปรุงระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งใหม่ อาจมีความเสี่ยงในการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องและไม่ ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถควบคุมดูแลและป้องกันการขาดอายุความการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ตระหนักถึงความสำคัญกับการบันทึกข้อมูลในระบบงานให้ถูกต้อง และครบถ้วนและการจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี

บทที่ ๓

วิธีและกระบวนการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบระบบงานความลับทางละเมิด ได้กำหนดวิธีการตรวจสอบให้สอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์แต่ละกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
<p>๑. การกำหนดคสิทธิการเข้าใช้งานระบบงาน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้มั่นใจว่า หัวหน้าส่วนราชการ ได้ มอบหมายข้าราชการผู้ดูแลระบบงาน ทั้ง ๔ ระบบสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงและมี การกำหนดคสิทธิการเข้าใช้งานในระบบฯ รวมทั้งการแจ้งชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ กรมบัญชีกลางทราบ</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การมอบหมายข้าราชการ ผู้ดูแลระบบงาน ทั้ง ๔ ระบบ</p> <p>๑.๑ มีการขออนุมัติแต่งตั้งผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งาน</p> <p>๑.๒ มีการส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางเปิดสิทธิให้แก่ ผู้ดูแลระบบหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๑.๓ มีการกำหนดคสิทธิแยกตามระบบงาน ๔ ระบบ</p> <p>๑.๔ มีการกำหนดคสิทธิแยกตามหน้าที่ งานในระบบฯ รวมทั้งการแจ้งชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กรมบัญชีกลางทราบ</p>
<p>๒. การบันทึกข้อมูลในระบบงานมีความครบถ้วน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อมั่นใจว่า รายการความเสียหายที่เกิดขึ้น ได้ถูกบันทึกไว้ในระบบครบทุกเรื่องที่เกิดขึ้น</p>	<p>เปรียบเทียบรายการความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรายการ ที่บันทึกไว้ในระบบงานมีความครบถ้วน</p>
<p>๓. การบันทึกข้อมูลแต่ละรายการครบถ้วน ถูกต้องตามขั้นตอนดำเนินการและการดำเนินการ เป็นปัจจุบัน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อมั่นใจว่า รายการความเสียหายเกิดขึ้นได้ มีการบันทึกข้อมูลเป็นไปตามขั้นตอนการ ดำเนินการ</p>	<p>๑. การบันทึกความเสียหาย</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายละเอียดความเสียหาย ตามที่ ระบบบังคับไว้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับข้อมูลใน เอกสาร</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึก ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความเสียหายตามที่ระบบบังคับ</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบรายการเอกสารที่จำเป็นต้องแนบ มีความครบถ้วน ถูกต้องตรงตามความเสียหาย</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ ข้อมูลที่บันทึก (Roll๒) ว่าถูกต้องตรงกับการดำเนินงาน หรือไม่ (Roll๒) ต้องทำการตรวจสอบข้อมูลถูกต้องหรือไม่ ถ้า ถูกต้องให้อนุมัติถูกต้อง และให้ผู้บันทึกข้อมูล (Roll๑) ดำเนินการต่อไป ถ้าไม่ถูกต้อง เลือกข้อมูลไม่ถูกต้องแล้ว ส่งให้ผู้บันทึกข้อมูล (Roll๑) ดำเนินการแก้ไข)</p> <p>๑.๕ ตรวจสอบประวัติการทำงานของผู้บันทึกข้อมูล (Roll๑) และผู้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึก (Roll๒) ว่าทำ หน้าที่ถูกต้องตามสิทธิ์ของตัวเองหรือไม่</p> <p>๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการเบื้องต้น/ผลเบื้องต้น</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	<p>๒.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น และความถูกต้องตรงกันของข้อมูลในเอกสาร</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นในระบบ ได้แก่ วันที่ รายงานผล จำนวนเงินค่าเสียหาย และความเห็นของคณะกรรมการ</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบและการแนบเอกสารตรงกับสำนวนหรือไม่ วันที่ในระบบ ตรงกับวันที่ในเอกสารหรือไม่ และเอกสารมีลายเซ็นเจ้าหน้าที่/ กรรมการ/ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่ ครบถ้วน</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึก (Roll๒) ว่าถูกต้องตรงกับการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องได้อนุมัติและให้ผู้บันทึกข้อมูล (Roll๑) ดำเนินการต่อไป และถ้าไม่ถูกต้อง เลือกข้อมูลไม่ถูกต้อง แล้วส่งให้ผู้บันทึกข้อมูล (Roll๑) ดำเนินการแก้ไข</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบประวัติการทำงานของผู้บันทึกข้อมูล (Roll๑) และผู้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึก (Roll๒) ว่าทำหน้าที่ถูกต้องตามสิทธิ์ของตัวเอง</p> <p>๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการละเมิด</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องการบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดในระบบและความถูกต้องตรงกับข้อมูลในเอกสาร</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องการบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ของเอกสารแนบตรงกับข้อมูลในเอกสาร และแนบเอกสาร ที่เกี่ยวข้องถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึก (Roll๒) ว่าถูกต้องตรงกับการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องได้อนุมัติและให้ผู้บันทึกข้อมูล (Roll๑) ดำเนินการแก้ไข</p> <p>๓.๕ ตรวจสอบการทำหน้าที่และประวัติการทำงาน ของ ผู้บันทึกข้อมูล (Roll๑) และผู้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึก (Roll๒) ว่าถูกต้องตามสิทธิ์ของตัวเอง</p> <p>๔. รายงานผลการสอบสวน/วินิจฉัยสั่งการ</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	<p>๔.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึก รายละเอียด ผลการพิจารณา (มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่ ถ้ามี จำนวนที่ต้องรับผิดชอบเท่าไร) และถูกต้องตรงกับข้อมูลใน เอกสาร</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบเอกสารที่จำเป็นต้องแนบในระบบ และการบันทึกข้อมูลในระบบ ถูกต้องตรงกับเอกสารหรือไม่</p> <p>๔.๓ ตรวจสอบผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ ข้อมูล ที่บันทึก (Roll๒) ว่าถูกต้องตรงกับการ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องได้ อนุมัติและให้ผู้บันทึกข้อมูล (Roll๑) ดำเนินการต่อไป ถ้า ไม่ถูกต้องเลือกข้อมูลไม่ถูกต้องแล้วส่งให้ผู้บันทึกข้อมูล (Roll๑) ดำเนินการแก้ไข</p> <p>๔.๔ ตรวจสอบการทำหน้าที่และประวัติการทำงาน ของผู้ บันทึกข้อมูล (Roll๑) และผู้ตรวจสอบข้อมูลที่ บันทึก (Roll๒) ว่าถูกต้องตามสิทธิ์ของตัวเอง</p> <p>๕. การส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง</p> <p>๕.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลการ ส่ง สำนวนให้กระทรวงการคลัง และถูกต้องตรงกับข้อมูล ในเอกสาร</p> <p>๕.๒ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึก ข้อมูล เอกสารแนบในระบบ และตรวจสอบเอกสารแนบ ตรงกับสำนวนหรือไม่</p> <p>๕.๓ ตรวจสอบผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบข้อมูลที่ บันทึก(Roll๒) ว่าถูกต้องตรงกับการดำเนินงาน ตรวจสอบข้อมูล ถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องได้อนุมัติและให้ ผู้บันทึกข้อมูล (Roll๑) ดำเนินการต่อไป ถ้าไม่ถูกต้อง เลือกข้อมูลไม่ถูกต้องแล้วส่งให้ผู้บันทึกข้อมูล (Roll๑) ดำเนินการแก้ไข</p> <p>๕.๔ ตรวจสอบการทำหน้าที่และประวัติการทำงาน ของ ผู้บันทึกข้อมูล (Roll๑) และผู้ตรวจสอบข้อมูลที่ บันทึก (Roll๒) ว่าถูกต้องตามสิทธิ์ของตัวเอง</p> <p>๖. การตรวจสอบสำนวน เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการคลัง</p> <p>๗. การแจ้งผลการพิจารณา</p> <p>๗.๑ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึก ข้อมูล ผลการพิจารณาสำนวน</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	<p>๗.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ และความถูกต้องตรงกับข้อมูลในเอกสาร</p> <p>๗.๓ ตรวจสอบเอกสารที่แนบเข้าระบบตรงกับสำนวนหรือไม่ และเอกสารมีลายเซ็นเจ้าหน้าที่/กรรมการ/ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่หรือไม่</p> <p>๘. การออกคำสั่ง</p> <p>ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลการออกคำสั่งในระบบ และถูกต้องตรงกับข้อมูลในเอกสาร</p> <p>๙. การอุทธรณ์คำสั่ง</p> <p>ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลการอุทธรณ์คำสั่งในระบบ ได้แก่ เลขที่คำขออุทธรณ์คำสั่งวันที่ขออุทธรณ์ ข้อมูลส่วนตัวของผู้ขออุทธรณ์คำสั่ง และมีความถูกต้องตรงกับข้อมูลในเอกสาร</p> <p>ตรงกับข้อมูลในเอกสาร</p> <p>๑๐. การดำเนินคดี</p> <p>๑๐.๑ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลการดำเนินคดีที่บันทึกในระบบ ตรงกับข้อมูลในเอกสารหรือไม่</p> <p>๑๐.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการบันทึกรายละเอียดคู่ความ-กรณี ในระบบ ตรงกับข้อมูลในเอกสาร</p> <p>๑๐.๓ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการบันทึกรายละเอียดคำสั่งศาล/หนังสือแจ้งคำสั่งในระบบ ตรงกับข้อมูลในเอกสาร</p> <p>๑๐.๔ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกคำให้การ/คำให้การเพิ่มเติมในระบบ ตรงกับข้อมูลในเอกสารหรือไม่</p> <p>๑๐.๕ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกผล การดำเนินชั้นศาล และผลคำพิพากษาในระบบ ตรงกับข้อมูลใน เอกสารหรือไม่</p> <p>๑๐.๖ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกอุทธรณ์ ในระบบตรงกับข้อมูลในเอกสารหรือไม่</p> <p>๑๐.๗ ตรวจสอบเอกสารที่แนบเข้าระบบตรงกับสำนวน หรือไม่ และเอกสารมีลายเซ็นเจ้าหน้าที่/กรรมการ/ถูกต้องตาม อำนาจหน้าที่หรือไม่</p> <p>๑๐.๘ ตรวจสอบผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ ข้อมูลที่ บันทึก(Roll๒) ว่าถูกต้องตรงกับการดำเนินงาน ตรวจสอบข้อมูล ถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องได้อนุมัติและให้ ผู้บันทึกข้อมูล(Roll๑) ดำเนินการต่อไป ถ้าไม่ถูกต้องเลือก</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	<p>ข้อมูลไม่ถูกต้องแล้วส่งให้ผู้บันทึกข้อมูล (Roll๑) ดำเนินการแก้ไข</p> <p>๑๐.๙ ตรวจสอบการทำหน้าที่และประวัติการทำงานของผู้บันทึกข้อมูล (Roll๑) และผู้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึก (Roll๒) ว่าถูกต้องตามสิทธิ์ของตัวเอง</p> <p>๑๑. การจบเรื่อง</p> <p>๑๑.๑ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลการจบ เรื่องในระบบ ตรงกับข้อมูลในเอกสารหรือไม่</p> <p>๑๑.๒ ตรวจสอบเอกสารที่จำเป็นต้องแนบและการบันทึก ข้อมูลในระบบ ถูกต้องตรงกับเอกสารหรือไม่</p> <p>๑๑.๓ ตรวจสอบเอกสารที่แนบเข้าระบบตรงกับสำนวน หรือไม่ และเอกสารมีลายเซ็นเจ้าหน้าที่/กรรมการ/ถูกต้องตาม อำนาจหน้าที่หรือไม่</p> <p>๑๑.๔ ตรวจสอบผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบข้อมูลที่ บันทึก (Roll๒) ว่าถูกต้องตรงกับการดำเนินงาน ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องได้อนุมัติและให้ผู้บันทึกข้อมูล(Roll๑) ดำเนินการต่อไป ถ้าไม่ถูกต้องเลือกข้อมูลไม่ถูกต้องแล้วส่งให้ผู้ บันทึกข้อมูล (Roll๑) ดำเนินการแก้ไข</p> <p>๑๑.๕ ตรวจสอบการทำหน้าที่และประวัติการทำงานของผู้ บันทึกข้อมูล (Roll๑) และผู้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึก (Roll๒) ว่าถูกต้องตามสิทธิ์ของตัวเอง</p>
<p>๔. ระบบติดตามการดำเนินงานมีความเหมาะสม ก่อนที่ เรื่องหรือคดีต่างๆ ติดตามก่อนหมดอายุความ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อทราบว่า หน่วยงานมีระบบติดตามการดำเนินงานอย่างเหมาะสม</p>	<p>๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบ ในการติดตามอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๒ สอบทานแผนการดำเนินงานและการติดตามในแต่ละกรณีที่เกิดความเสียหาย</p> <p>๑.๓ สอบทานการปฏิบัติงานตามคำสั่งและแผนการดำเนินงาน</p> <p>๑.๔ มีการรายงานผลการติดตามพร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</p>
<p>๕. การแจ้งความเสียหายที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน เป็นประจำทุกเดือนถึงแม้ในเดือนนั้นจะไม่มี ความเสียหาย</p>	<p>ตรวจสอบรายงานผลการแจ้งความเสียหายที่เกิดขึ้นกับ หน่วยงานในระบบเป็นประจำทุกเดือน</p>

ภาคผนวก

Infographic การประเมินความเสี่ยง

การควบคุมความเสี่ยง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

ความเสี่ยง

1

การปฏิบัติงานด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่งไม่เป็นไปตามระเบียบประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ความเสี่ยง

2

การบันทึกข้อมูลในระบบฐานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ทั้ง 4 ระบบ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน



มีการจัดทำแผนภาพแสดงลำดับขั้นตอนการทำงาน/คู่มือวิธีการปฏิบัติงานและกำหนดปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

มีการสะท้อนความถูกต้องของการปฏิบัติงานแต่ละระดับ



มีการมอบหมายมอบหมายผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลและการจัดการข้อมูลในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งที่ชัดเจน



1

❑ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่งไม่เป็นไปตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

2

❑ การบันทึกข้อมูลในระบบฐานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ทั้ง 4 ระบบ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ตัวอย่างกระดาษทำการ

กระดาษทำการ W/S ๒๔๐๑๑๔๐๑

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			รายละเอียด/เอกสารหลักฐาน
	มี/บันทึก	ไม่มี/ไม่บันทึก	วันที่บันทึก	
๑. การกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระบบ				
๑.๑ มีการขออนุมัติแต่งตั้งผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งาน	✓			บันทึก สบน. ที่ กค. ๐๔๐๑/๓๓๖๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ดูแลระบบให้สอดคล้องกับการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน สบน. (ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ กคส. ตามรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๓)
๑.๒ ส่งให้กรมบัญชีกลางเปิดสิทธิให้แก่ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานภาครัฐ	✓			
๑.๓ มีการกำหนดสิทธิแยกตามระบบงาน ๔ ระบบ	✓			
๑.๔ มีการกำหนดสิทธิแยกตามหน้าที่	✓			
๒. การบันทึกข้อมูลในระบบ				
๒.๑ ระบบงานทางละเมิด	นายบรรพต คงกลาง เจ้าหน้าที่งานข้าราชการ ชำนาญการส่วนกลางของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ หมายเลขทะเบียน ฮว ๔๕๔๘ กทม. เกิดอุบัติเหตุขณะไปส่งเจ้าหน้าที่ ณ ไปรษณีย์สามเสน เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓			
๑) บันทึกความเสียหาย	✓		๒๔ มี.ค. ๖๔	- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๖/ว. ๒๓๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ขอให้หน่วยงานภาครัฐกำกับให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลความเสียหายในระบบความรับผิดทางละเมิดและแจ้งทันทีเมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้น - ส่วนเลขที่ V1๖๔๐๐๐๓๑๗ จำนวนเงิน ๔,๐๐๐ บาท
๒) บันทึกการสอบเบื้องต้น	✓		๒๔ มี.ค. ๖๔	คำสั่งที่ ๙/๒๕๖๔ ลว. มกราคม ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
๓) บันทึกการสอบละเมิด	✓		๒๔ มี.ค. ๖๔	
๔) บันทึกวินิจฉัยสั่งการ	✓		๒๔ มี.ค. ๖๔	บันทึกที่ กค ๐๔๐๑/สภ/๒๓๔ ลว. ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ผอ.สบน. เห็นชอบรายงานผลสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยให้นายบรรพต คงกลาง เจ้าหน้าที่งานข้าราชการ ชำนาญการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน โดยจัดการซ่อมแซมรถราชการให้กลับคืนสภาพที่ดีดังเดิม
๕) บันทึกส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง	✓		๒๔ มี.ค. ๖๔	โดยความเสียหายที่เกิดแก่หน่วยงานของรัฐในกรณีนี้ ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ ตามหนังสือหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๕.๑/ว.๑๖ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓
๖) บันทึกแจ้งผลการพิจารณา		✓		
๗) บันทึกออกคำสั่ง		✓		
๒.๒ ระบบงานทางแพ่ง		✓		
๒.๓ ระบบงานลาศึกษา		✓		คู่มือระบบงานสัญญาฯรับทุน/ลาศึกษา เป็นระบบงานสำหรับจัดเก็บข้อมูลด้านสัญญาฯรับทุน/ลาศึกษาทั้งหมด ทั้งที่เกิดการผิดสัญญาและไม่ผิดสัญญา โดยปัจจุบันบุคลากร สบน. ได้ทำสัญญาฯรับทุน/ลาศึกษาเป็นจำนวนมาก แต่ไม่มีการบันทึกข้อมูลในระบบ
๒.๔ ระบบลูกหนี้		✓		
๓. การแจ้งความเสียหายที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือนถึงแม้ในเดือนนั้นจะไม่มี ความเสียหาย				
๓.๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔		✓		ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๕.๕/ว. ๑๔๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแจ้งจะต้องเข้าใช้งานและแจ้งความเสียหาย ที่เกิดแก่หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน ไม่ว่าในเดือนนั้นจะมีความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐหรือไม่ก็ตาม
๓.๒ เดือนมีนาคม ๒๕๖๔	✓			
๓.๓ เดือนเมษายน - สิงหาคม ๒๕๖๔		✓		

กระดาศทำการ W/S ๒๕๐๑๑๕๐๒

ที่	รายการตรวจสอบ	(✓)ใช่/ถูก (✗)ไม่ใช่/ผิด	หมายเหตุ
	การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙		
๑	เมื่อเกิดความเสียหาย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยไม่ชักช้า และรายงานตามลำดับชั้นถึงหัวหน้าหน่วยงานรัฐ	✓	- ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ราชการ (นายบรรพต คงกลาง) ได้รายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกส่วนงานพัสดุทราบ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ และจัดทำบันทึกแจ้งวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ - รายงานผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะทราบ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓
๒	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดโดยไม่ชักช้า นับแต่หัวหน้าส่วนราชการ รัฐหรือทราบความเสียหาย และคณะกรรมการมีจำนวนไม่เกิน ๕ คน	✓	คำสั่งที่ ๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔
๓	ผู้แต่งตั้งได้กำหนดเวลาแล้วเสร็จของการพิจารณาของคณะกรรมการ	✓	กำหนดแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน
๔	เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับผลการพิจารณาจากคณะกรรมการแล้วให้วินิจฉัยสั่งการว่ามีผู้รับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทนหรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด ต้องส่งสำเนาภายใน ๗ วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการให้กระทรวงการคลังเพื่อตรวจสอบ	✓	- คณะกรรมการฯ รายงานผล โดยบันทึก ที่ กค ๐๙๐๑/สทล/๒๗๔ ลว. ๑๒ มี.ค. ๖๔ - ผอ. สบ. เห็นชอบรายงานผลสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดเมื่อ วันที่ ๑๗ มี.ค. ๖๔ โดยให้นายบรรพต คงกลาง เจ้าพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบคดีใช้คำสั่งใหม่ทดแทน โดยจัดการซ่อมแซมรถราชการให้กลับคืนสภาพที่ดีดังเดิม - ส่งสำเนาให้กระทรวงการคลังวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ซึ่งอยู่ภายใน ๗ วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ
๕	ในระหว่างพิจารณาของกระทรวงการคลังให้ผู้แต่งตั้งสั่งการให้เตรียมเรื่องให้พร้อมสำหรับการออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชำระค่าสินไหมทดแทน หรือดำเนินการฟ้องร้องคดีเพื่อไม่ให้ขาดอายุความ ๒ ปี นับจากวันที่ผู้แต่งตั้งวินิจฉัยสั่งการ เพื่อให้กระทรวงการคลังพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนหมดอายุความไม่ น้อยกว่า ๖ เดือน	✗	ความเสียหายที่เกิดขึ้นกรณีนี้ ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบตามหนังสือหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๕.๑/ว.๑๖ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓
๖	กรณีที่หน่วยงานของรัฐที่เสียหายสั่งการตามความคิดเห็นของกระทรวงการคลังให้ผู้แต่งตั้งดำเนินการเพื่อออกคำสั่งให้ชำระค่าสินไหมทดแทนหรือฟ้องคดีต่อศาลอย่าให้ขาดอายุความ ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้แต่งตั้งแจ้งคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบคดีใช้คำสั่งใหม่ทดแทนทราบ	✗	ยังไม่ได้จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ตามที่ ผอ. สบ.วินิจฉัยสั่งการ
๗	การแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ต้องแจ้งด้วยว่าผู้บังคับบัญชามีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์และฟ้องคดีต่อศาลได้พร้อมกับแจ้งกำหนดอายุความร้องทุกข์และอายุความฟ้องคดีต่อศาลให้ทราบด้วย	✗	
๘	การชดใช้ความเสียหายเป็นทรัพย์สินหรือการซ่อมแซมหรือบูรณะทรัพย์สินต้องจัดทำเป็นสัญญาและมีผู้ค้ำประกัน รวมถึงกรณีให้เห็นควรให้วางหลักประกันด้วย	✗	
๙	การชดใช้ความเสียหายเป็นทรัพย์สินหรือการซ่อมแซมหรือบูรณะทรัพย์สินให้มีการตรวจรับตามระเบียบฯ พัสด	✗	
๑๐	กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตาย หากผู้แต่งตั้งเห็นว่าเจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบคดีใช้คำสั่งใหม่ทดแทนให้ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการเพื่อฟ้องผู้จัดการมรดกหรือทายาทต่อไป	✗	
๑๑	กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอ่อนชำระค่าสินไหมทดแทนต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกัน รวมถึงกรณีให้เห็นควรให้วางหลักประกันด้วย	✗	
๑๒	การประเมินประณอมยอมความต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน	✗	
๑๓	รายงานความเสียหายที่ไม่ต้องส่งสำเนาให้กระทรวงการคลังตรวจสอบทราบเป็นรายไตรมาส	✗	