

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

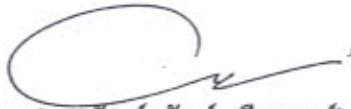
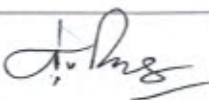
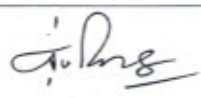
สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1


รหัสเอกสาร สงคป.1-01

เรื่อง ขั้นตอนการทำงานของส่วนงาน

คดีแพ่งและปกครอง 1


แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๗ ๗ เมย ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นายกฤษณ์ธวัช เรืองเนตร์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน คดีแพ่งและปกครอง 1 วันที่ : ๗ ๗ เมย ๒๕๖๓	
พันตำรวจเอก  ผู้ตรวจสอบ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๗ ๗ เมย ๒๕๖๓	
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๗ ๗ เมย ๒๕๖๓	

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1	รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
2	01	1.แก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2561	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
		2.เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ 24 (24. ทำบันทึกส่งคำพิพากษาให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและ ลูกหนี้ เพื่อตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษา)	
3	02	1.แก้ไขรายละเอียดข้อมูลตามโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2561	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
		2.ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่งองค์การ คลังสินค้าที่ 306/2562 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	
		3.แก้ไขกระบวนการข้อ 5. (ส่วนงานการเงินส่งต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงินให้กับธนาคาร/คู่สัญญา ส่วนงานการเงิน ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้คู่สัญญา/ผู้ค้าประกัน)	
		4.เพิ่มเติมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องในข้อ 1. (ข้อมูลและเอกสารทั้งหมดต้องส่งให้สำนักคดีส่งหน้า อย่างน้อย 1 ปี ก่อนหมดอายุความ)	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1	รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบ ถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหาร จัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงาน คดีแพ่งและปกครอง 1 สำนักคดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่ง และปกครอง 1 สำนักคดี

ขอบเขต

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง ออกหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้ จัดทำคำให้การเพื่อต่อสู้คดีแพ่ง คดีปกครอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสืบเนื่อง จากคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า จัดเตรียมเอกสาร ตรวจสอบเอกสารในการดำเนินคดี ประสานงาน กับพนักงานอัยการ ทนายความอนุญาโตตุลาการในการดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีแพ่งและปกครอง ในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

- อกส. หมายถึง องค์กรคลังสินค้า
 สคต. หมายถึง สำนักคดี
 สงคป.1 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
 สนส. หมายถึง สำนักนโยบายสังคม
 สงง. หมายถึง ส่วนงานการเงิน
 สงบล. หมายถึง ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
 นิติกร หมายถึง นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
 ศาลแพ่ง หมายถึง ศาลยุติธรรมชั้นต้น ซึ่งมีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีแพ่งทั้งปวง และคดีอื่นใดที่มีได้อยู่

ในอำนาจของศาลยุติธรรมอื่น

ศาลอุทธรณ์ หมายถึง ศาลสูงถัดจากศาลชั้นต้น ซึ่งมีอำนาจพิจารณาพิพากษาบรรดาคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลชั้นต้นที่อยู่ในเขตอำนาจ

ศาลฎีกา หมายถึง ศาลยุติธรรมชั้นสูงสุด ซึ่งมีอำนาจพิจารณาพิพากษาบรรดาคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอุทธรณ์และศาลอุทธรณ์ภาค และคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลชั้นต้น

พนักงานอัยการ หมายถึง เจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่ฟ้องผู้ต้องหาต่อศาล

คำพิพากษา หมายถึง คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล

คำสั่งบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ส่งบังคับให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษาปฏิบัติตามคำพิพากษา

หมายบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ตั้งเจ้าพนักงานในสังกัดกรมบังคับคดีหรือพนักงานอื่นเป็นเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง
- ออกหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้
- จัดทำคำให้การเพื่อต่อสู้คดีแพ่ง คดีปกครอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะ

ตัวแทนองค์กรคลังสินค้า

- จัดเตรียมเอกสาร ตรวจสอบเอกสารในการดำเนินคดี
- ประสานงานกับพนักงานอัยการ ทนายความอนุญาตตุลาการในการดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ

คดีแพ่งและปกครองในฐานะตัวแทนขององค์กรคลังสินค้า

- ติดตามสถานะภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรคลังสินค้า
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

กรณีองค์การคลังสินค้าเป็นโจทก์ฟ้องคดีแพ่ง

1. ได้รับข้อมูลและเอกสารเพื่อการดำเนินคดีทางแพ่งจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
2. นิติกรรับเรื่องแล้ว จะตรวจสอบเอกสารข้อมูล มูลค่าความเสียหาย
3. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือทวงหนี้ไปยังคู่สัญญาและผู้ค้าประกัน
4. นำส่งหนังสือทวงหนี้ให้กับคู่สัญญาและผู้ค้าประกัน
5. คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันชำระหนี้หรือไม่ชำระหนี้

กรณีชำระหนี้

- ชำระหนี้ครบถ้วน ส่งเงินให้กับส่วนงานการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่วนงานการเงินส่งต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงินให้กับธนาคาร/คู่สัญญา

- ส่วนงานการเงินส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้คู่สัญญา/ผู้ค้าประกัน

กรณีไม่ชำระเงิน

- คู่สัญญา/ผู้ค้าประกัน ชำระเงินบางส่วน
- คู่สัญญา/ผู้ค้าประกัน ไม่ชำระเงิน
- ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งอัยการเพื่อดำเนินการฟ้องคดี

6. นำส่งหนังสือให้สำนักงานอัยการ

7. พนักงานอัยการมีหนังสือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม

8. บันทึกนำเสนอหัวหน้าส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เพื่อขอเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ

ดำเนินคดี

9. รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำส่งพนักงานอัยการ
10. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักคดีลงนามหนังสือ พร้อมเอกสารประกอบเพิ่มเติมนำส่งพนักงาน

อัยการ

11. อัยการได้รับเอกสารครบถ้วน มีหนังสือแจ้งมายังองค์การคลังสินค้าให้นำเงินชำระค่าธรรมเนียมศาล
12. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักคดี เพื่ออนุมัติค่าธรรมเนียมศาล และส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค

ค่าธรรมเนียมศาล


13. รับเช็คค่าธรรมเนียมศาล และตรวจสอบความถูกต้อง
14. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักคดีลงนามในหนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล
15. นำส่งเช็คค่าธรรมเนียมศาลให้พนักงานอัยการ
16. รับหนังสือแจ้งข้อพยานและวันที่สืบพยาน
17. ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นพยานศาล
18. ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษามายังองค์การคลังสินค้า

- กรณีชนะคดี ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกคำสั่งบังคับคดี และหมายบังคับคดี ได้รับหมายบังคับคดีแล้ว

ส่งให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการ

19. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่ออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา ส่งเงิน

ค่าธรรมเนียมศาล

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1	รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

20. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็คค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา
21. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลให้พนักงานอัยการ
22. รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาถึงที่สุดจากพนักงานอัยการ
 - กรณีแพคดี ชำระหนี้ตามคำพิพากษา
 - กรณีชนะคดี ดำเนินการตามข้อ 18
23. ทำบันทึกคำพิพากษาของทุกชั้นศาล เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง
24. เมื่อคดีถึงที่สุด ทำบันทึกนำเสนอคำพิพากษาคดีถึงที่สุดแล้ว

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
2. ประมวลกฎหมายอาญา
3. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและอาญา
4. รวมกฎหมายแรงงาน
5. พระราชบัญญัติล้มละลาย
6. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
7. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณา

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



<p>ชื่อโครงการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1</p>	<p>รหัสเอกสาร จสท.1-01</p> <p>วันที่ประกาศใช้ /...../2563</p> <p>ครั้งที่แก้ไข 02</p> <p>เลขหน้า 1/8</p>	<p>ชื่อเอกสาร เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานผู้ยื่นคำร้องและผู้ที่เกี่ยวข้อง (จสท.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (จสท.)</p>	<p>ผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>สำนักนโยบายสังคม (จสท.)</p>	<p>ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (จสท.1.1)</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- บันทึกขอขานี้ให้สำนักคดี - ส่วนบ่งชี้ฎบัตรกระทรวงฯ ที่เกี่ยวข้อง หรือเอกสารประกอบการทำสัญญา - ส่วนหนังสือโต้ตอบ - ส่วนใบรับสินค้า/ใบเสนอขาย/ใบแจ้งสินค้า ฯลฯ (ข้อมูลและเอกสารทั้งหมดส่งให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง 1 ปี ก่อนสอบทฤษฎี)</p>
<p>ขั้นตอน</p> <p>ชั้นกระบวนการ</p> <p>กรณีเอกสารถึงสำนักนโยบายสังคมแล้ว</p> <p>1. ผู้รับข้อมูลและเอกสารที่การสำนักคดีฯ ส่ง จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ปรึกษารับเรื่องแล้ว ตรวจสอบเอกสารที่ส่งมา ชุดคำความเสียหาย</p> <p>3. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามนั้นถึงทวงหนี้ไปยังผู้สัญญาและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. นำส่งหนังสือทวงหนี้ให้กับผู้สัญญาและผู้เกี่ยวข้อง</p>										<p>1 เดือน</p>	<p>ผู้สัญญาผู้เกี่ยวข้อง รับผิดชอบการหนี้</p> <p>ส่งทวงหนี้</p>



ขั้นตอน

5. ผู้สัญญาหรือผู้กำกับกับกระหนังมีส่วนร่วม
กรณีชำระหนี้

- ชำระหนี้ครบถ้วน : ส่งเงินให้กับส่วนงานการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่วนงานการเงินส่งคืนฉบับต้นฉบับเสร็จจึงดำเนินการชำระ/ผู้สัญญา
- ส่วนงานการเงินส่งฉบับใบเสร็จรับเงินให้ผู้สัญญา/ผู้กำกับ

กรณีไม่ชำระหนี้

- ผู้สัญญา/ผู้กำกับยื่น ชำระเงินบางส่วน
- ผู้สัญญา/ผู้กำกับยื่น ไม่ชำระหนี้

กำกับ/ส่วนงานผู้กำกับจะมอบใบแจ้งข้อสังเกตเพื่อดำเนินการฟ้องคดี
แก่สถาบันออม 5 ปี

- ขอผู้กำกับคืนเงิน พร้อมผู้สัญญา/ความเสียหาย
- ใบแจ้งความความในคดีฟ้อง

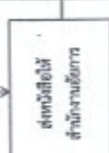



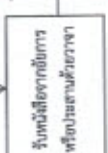

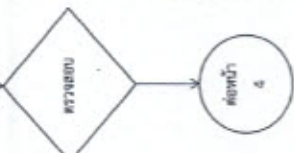
- หนังสือขอความอนุเคราะห์คืนเงินที่ ไม่มีส่วนงานมีการชำระ

ผู้ยื่นใบขอการปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร	เลขที่
สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1						วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1						ครั้งที่แก้ไข	02
						เลขหน้า	2/8
ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (ตตป.1)	สำนักนโยบายคดีอาญา (ตตบ.)	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานการเงิน (ตตจ.)	ส่วนงานบัญชีเงินฝากและผูกพัน (ตตบด.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
รับเงินจากผู้สัญญา/ผู้กำกับยื่น ส่วนงานการเงิน			รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้สัญญา/ผู้กำกับ		ผู้สัญญา/ผู้กำกับยื่น - ชำระเงิน - ไม่ชำระหนี้	1 สัปดาห์	
รับคืนฉบับต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและผู้สัญญา/ผู้กำกับ					ผู้สัญญา/ผู้กำกับยื่น รับคืนฉบับใบเสร็จรับเงิน		
บันทึกเลขบัญชีธนาคารของกรมบัญชีการ		สอบถาม					
ส่งคืน							
ส่งคืน							

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายผลิต ส่วนงานคลังแห้งและแปรรอง 1

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคลังแห้งและแปรรอง 1

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร					วันที่ประกาศใช้	เลขหน้า	เลขสารบัญ
ดงป.1-01	วิธีปฏิบัติงาน					...../...../2563	02	3/8
ชื่อผู้แก้ไข	นางสาว.....							
ชื่อตอน	ส่วนงานที่ส่งและแปรรอง 1 (สจส.1)	ส่วนงานที่รับและส่งต่อ (สจส.)	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานการเงิน (สจส.)	ส่วนงานบัญชีเงินคลังและถูกพัน (สจส.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. นำส่งหนังสือแจ้งตั้งสำนักงานยืมการ							ภายในระยะเวลา 1 เดือน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. พนักงานยืมการมีหนังสือขอเอกสารที่ยังขาดยื่นเดิม							ภายในระยะเวลา 1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานยืมการทำเป็นคดีในแง่คดีปกครอง - ใบแต่งตั้งพนักงาน/ใบมอบอำนาจ/ใบมอบนิตย - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐ พ.ศ. 2596 - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การท้องถิ่น พ.ศ. 2598 - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การท้องถิ่น - สำเนาแจ้งจังหวัดพร้อมเอกสารหลักฐาน - บุคลากรในเขตฯ
8. พนักงานนำเอกสารทั้งหมดส่งส่วนงานคลังแห้งและแปรรอง 1 เพื่อขอเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในภาคส่วนอื่น							ภายในระยะเวลา 1 เดือน	
9. รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำส่งคลังแห้งและแปรรอง 1								



<p style="text-align: center;">ผู้มีขึ้นทะเบียนการปฏิบัติงาน</p> <p style="text-align: center;">สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1</p> <p style="text-align: center;">ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1</p>						<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่รับภาคัง</p> <p>ครั้งที่พิมพ์</p> <p>เลขหน้า</p>	
						ทพป.1-01	
						...../...../2563
						02	
						4/8	
						เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>ขั้นตอน</p> <p>10. ทำบันทึกคำขอผู้จ้างงานจากสำนักคดีสมทบคดีหรือ พร้อมเอกสาร ประกอบเพิ่มเติม นำส่งพนักงานอัยการ</p> <p>11. อัยการได้รับเอกสารทราบแล้ว มีหนังสือแจ้งมายังองค์การคดีพิเศษให้นำเงินจ้างค่าธรรมเนียมศาล</p> <p>12. ทำบันทึกขอผู้จ้างงานจากสำนักคดี เพื่ออนุมัติค่าธรรมเนียมศาล และส่งให้ส่วนงานการเงินขอเงินค่าธรรมเนียมศาล</p> <p>13. รับค่าธรรมเนียมศาล และตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (ตพป.1)</p> <p>ทำบันทึกขอผู้จ้างงาน</p> <p>รับหนังสือแจ้งจ่ายค่าธรรมเนียมศาล</p> <p>ทำบันทึกขอผู้จ้างงานอนุมัติค่าธรรมเนียมศาล</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>คณบดี 5</p>	<p>สำนักกฎหมายอาชญากรรม (ตม.อ.)</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>ลงนาม</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (ตจทง.)</p> <p>รับเงินสิทธิอนุมัติค่าธรรมเนียมศาลและออกเช็คส่ง ตพป.2</p>	<p>ส่วนงานบัญชีเงินต้นและลูกหนี้ (ตชบ.บ.)</p> <p>พนักงานอัยการรับหนังสือพร้อมเอกสารเพิ่มเติม</p> <p>อัยการส่งหนังสือแจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมศาล</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>ภายในระยะเวลา 1 เดือน</p> <p>1 สัปดาห์</p>	

		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับที่ ส่วนงานคลังและเภสัชกร 1					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้		เลขที่เอกสาร	
		ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคลังและเภสัชกร 1					ครั้งที่แก้ไข		เลขหน้า	
ส่วนงานคลังและเภสัชกร 1 (ตจส.1)	สำนักงานเภสัชกร (ตจส.)	ผู้อำนวยการงาน คลัง	ส่วนงานการเงิน (ตจส.)	ส่วนงานบัญชีรับเงินและถูกพัน (ตจส.)	หน่วยงานเภสัชกร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง			
<p>14. ทำบัญชีเงินคงอยู่ด้านรายการสำหรับคลังของงานในหนังสือเงินค่าธรรมเนียมหา</p> <p>15. นำส่งเช็คค่าธรรมเนียมหาไปยังพนักงานบริการ</p> <p>16. รับหนังสือแจ้งเข้าชยาและรับหนังสือชยา</p>	<p>ทำบัญชีเงินคงอยู่ด้านรายการสำหรับคลังของงานในหนังสือเงินค่าธรรมเนียมหา</p> <p>นำส่งเช็คค่าธรรมเนียน</p>	<p>ตรวจสอบ</p>	<p>นำส่งเช็คค่าธรรมเนียน</p>	<p>2 สัปดาห์</p>	<p>พนักงานบริการรับเช็คค่าธรรมเนียมหา</p> <p>พนักงานบริการส่งเช็คค่าธรรมเนียน</p> <p>พนักงานบริการแจ้ง อุตสาหกรรม/ศาลนัดสืบพยาน/ศาลออกหมายเรียกพยาน</p>	3-6 เดือน				
		<p>รับหนังสือจากพนักงานบริการ</p> <p>คดีหน้า 6</p>								



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฉบับปกติ ส่วนงานคลังเงินและปกครอง 1						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	พท.1-01 ...../2563 02 6/8
ชื่อตอน	ส่วนงานคลังเงินและปกครอง 1 (สจจ.1)	สำนักนโยบายคลัง (สจจ.)	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานการเงิน (สจจ.)	ส่วนงานบัญชีเงินคลังและถูกทศ (สจจ.)	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
17. ทำบัญชีเงินและบัญชีรับส่งตามรายการ เพื่อแจ้งยอดบัญชีเกี่ยวกับรายได้เงินตามรายละเอียด	บัญชีเงินฝากบัญชีที่เกี่ยวข้อง	พนักงานไปรษณีย์ ตามบัญชี				สภ.ช.น. - ศาลเจ้าพิทักษ์	3 เดือน ถึง 1 ปี
18. ศาลเจ้าพิทักษ์ฯ พนักงานจัดการที่มีหนังสือแจ้งคำพิพากษารวมถึงองค์การคลังสินค้า กรณีพิเศษคือ : มีคำร้องขอถ่ายเอกสารคำบังคับคดี และหมายบังคับคดีไว้กับหมายบังคับคดีมีคำสั่งให้ส่วนงานบัญชีเงินคลังดำเนินการ	รับคำพิพากษา อ.ค.ค. แพทย์ อ.ค.ค. ข้าราชการ					ขอเอกสารบังคับและ หมายบังคับส่ง ส่วนงานบัญชีคดี	1 ปี
	ส่งหนังสือพนักงานจัดการ เพื่อดำเนินการจัดส่ง คำขอรณณินศาล อุทธรณ์ฎีกา					ส่งคำอุทธรณ์ให้กับ พนักงานจัดการที่ขึ้น ต่อศาลอุทธรณ์ฎีกา	1 เดือน
	ส่งหน้า					จัดการมีหนังสือแจ้งให้ ส่งคำขอรณณินศาล	



ชื่อโครงการ/กิจกรรม	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร	วันที่
	ส่วนงานต้นสังกัดและโครงการ 1	ส่วนงานต้นสังกัดและโครงการ 1	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ส่วนงานการเงิน (สงข.)	ส่วนงานบัญชีต้นสังกัดและศูนย์ฯ (สงข.)	หน่วยงานออก ที่เกี่ยวข้อง			ระยะเวลา
<p>23. ทำบัญชีค่าศึกษารายบุคคลของทุกชั้นเรียน ตามผู้บังคับบัญชาตามสถานงานส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>24. เมื่อเสร็จเรียบร้อย ทำบัญชีแบ่งค่าศึกษารายบุคคลถึงผู้ดูแลแล้ว</p>	<p>ส่วนงานต้นสังกัดและโครงการ 1 (สงข.ป.1)</p> <p>บัญชีค่าศึกษา รายบุคคลของทุกชั้นเรียน ผู้บังคับบัญชา</p>							<p>สงข.ป.1-01</p> <p>วันที่: ...../...../2563</p> <p>ครั้งที่: 02</p> <p>เลขหน้า: 8/8</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ค่าศึกษารายบุคคล</p> <p>- ค่าศึกษารายชั้นเรียน</p>
	<p>บัญชีค่าศึกษา รายบุคคลของทุกชั้นเรียน ผู้บังคับบัญชา</p> <p>บัญชีค่าศึกษา รายบุคคลของทุกชั้นเรียน ผู้ดูแลผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>จบ</p>						1-3 เดือน	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


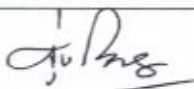
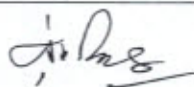
สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2


รหัสเอกสาร สงคป.2-01

เรื่อง ขั้นตอนการทำงานของส่วนงาน

คดีแพ่งและปกครอง 2

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๓๗ เมย. ๒๕๖๓
ผู้ทบทวน :  (นางสาวจารุทัศน์ พุทธะ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน คดีแพ่งและปกครอง 2	วันที่ : ๓๗ เมย. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก 	
ผู้ตรวจสอบ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๓๗ เมย. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก 	
ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๓๗ เมย. ๒๕๖๓

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2	รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
2	01	1.แก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2561 2.เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ 24 (24. ทำบันทึกส่งคำพิพากษาให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ เพื่อตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษา)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
3	02	1.แก้ไขรายละเอียดข้อมูลตามโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2561 2.ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 306/2562 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง 3.แก้ไขกระบวนการข้อ 5. (ส่วนงานการเงินส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับธนาคาร/คู่สัญญา ส่วนงานการเงินส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้คู่สัญญา/ผู้ค้าประกัน) 4.เพิ่มเติมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องในข้อ 1. (ข้อมูลและเอกสารทั้งหมดต้องส่งให้สำนักคดีสว่างหน้าอย่างน้อย 1 ปี ก่อนหมดอายุความ)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบ ถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหาร จัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงาน คดีแพ่งและปกครอง 2 สำนักคดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่ง และปกครอง 2 สำนักคดี

ขอบเขต

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง ออกหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้ จัดทำคำให้การเพื่อต่อสู้อัยการ คดีปกครอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสืบเนื่อง จากคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า จัดเตรียมเอกสาร ตรวจสอบเอกสารในการดำเนินคดี ประสานงาน กับพนักงานอัยการ หมายความอนุญาตศาลในการดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีแพ่งและปกครอง ในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

- อคส. หมายถึง องค์กรคลังสินค้า
- สคค. หมายถึง สำนักคดี
- สงคป.2 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
- สนส. หมายถึง สำนักนโยบายสังคม
- สงกง. หมายถึง ส่วนงานการเงิน
- สงบล. หมายถึง ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
- นิติกร หมายถึง นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
- ศาลแพ่ง หมายถึง ศาลยุติธรรมชั้นต้น ซึ่งมีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีแพ่งทั้งปวง และคดีอื่นใดที่มีได้อยู่

ในอำนาจของศาลยุติธรรมอื่น

ศาลอุทธรณ์ หมายถึง ศาลสูงถัดจากศาลชั้นต้น ซึ่งมีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลชั้นต้นที่อยู่ในเขตอำนาจ

ศาลฎีกา หมายถึง ศาลยุติธรรมชั้นสูงสุด ซึ่งมีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอุทธรณ์และศาลอุทธรณ์ภาค และคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลชั้นต้น

พนักงานอัยการ หมายถึง เจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่ฟ้องผู้ต้องหาต่อศาล

คำพิพากษา หมายถึง คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล

คำสั่งบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ส่งบังคับให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษาปฏิบัติตามคำพิพากษา

หมายบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ตั้งเจ้าพนักงานในสังกัดกรมบังคับคดีหรือพนักงานอื่น

เป็นเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้านำกำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง
- ออกหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้
- จัดทำคำให้การเพื่อต่อสู้คดีแพ่ง คดีปกครอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะ

ตัวแทนองค์กรคลังสินค้า

- จัดเตรียมเอกสาร ตรวจสอบเอกสารในการดำเนินคดี
- ประสานงานกับพนักงานอัยการ หมายความอนุญาตไต่สวนการในการดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ

คดีแพ่งและปกครองในฐานะตัวแทนขององค์กรคลังสินค้า

- ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรคลังสินค้า
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

กรณีองค์การคลังสินค้าเป็นโจทก์ฟ้องคดีแพ่ง

1. ได้รับข้อมูลและเอกสารเพื่อการดำเนินคดีทางแพ่งจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
2. นิติกรรับเรื่องแล้ว จะตรวจสอบเอกสารข้อมูล มูลค่าความเสียหาย
3. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือทวงหนี้ไปยังคู่สัญญาและผู้ค้าประกัน
4. นำส่งหนังสือทวงหนี้ให้กับคู่สัญญาและผู้ค้าประกัน
5. คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันชำระหนี้หรือไม่ชำระหนี้

กรณีชำระหนี้

- ชำระหนี้ครบถ้วน ส่งเงินให้กับส่วนงานการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่วนงานการเงินส่งต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงินให้กับธนาคาร/คู่สัญญา

- ส่วนงานการเงินส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้คู่สัญญา/ผู้ค้าประกัน

กรณีไม่ชำระเงิน

- คู่สัญญา/ผู้ค้าประกัน ชำระเงินบางส่วน
- คู่สัญญา/ผู้ค้าประกัน ไม่ชำระเงิน
- ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งอัยการเพื่อดำเนินการฟ้องคดี

6. นำส่งหนังสือให้สำนักงานอัยการ
7. พนักงานอัยการมีหนังสือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม
8. บันทึกนำเสนอหัวหน้าส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เพื่อขอเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ

ดำเนินคดี

9. รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำส่งพนักงานอัยการ
10. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักคดีลงนามหนังสือ พร้อมเอกสารประกอบเพิ่มเติมนำส่งพนักงาน

อัยการ

11. อัยการได้รับเอกสารครบถ้วน มีหนังสือแจ้งมายังองค์กรคลังสินค้าให้นำเงินชำระค่าธรรมเนียมศาล
12. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักคดี เพื่ออนุมัติค่าธรรมเนียมศาล และส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค

ค่าธรรมเนียมศาล

13. รับเช็คค่าธรรมเนียมศาล และตรวจสอบความถูกต้อง
14. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักคดีลงนามในหนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล
15. นำส่งเช็คค่าธรรมเนียมศาลให้พนักงานอัยการ
16. รับหนังสือแจ้งชื่อพยานและวันที่สืบพยาน
17. ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นพยานศาล
18. ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษามายังองค์กรคลังสินค้า
 - กรณีชนะคดี ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกคำสั่งบังคับคดี และหมายบังคับคดี ได้รับหมายบังคับคดีแล้ว

ส่งให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการ

19. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่ออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา ส่งเงิน

ค่าธรรมเนียมศาล

รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	

20. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็คค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา
21. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลให้พนักงานอัยการ
22. รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาถึงที่สุดจากพนักงานอัยการ
 - กรณีแพคดี ชำระหนี้ตามคำพิพากษา
 - กรณีชนะคดี ดำเนินการตามข้อ 18
23. ทำบันทึกคำพิพากษาของทุกชั้นศาล เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง
24. เมื่อคดีถึงที่สุด ทำบันทึกนำเสนอคำพิพากษาคดีถึงที่สุดแล้ว

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
2. ประมวลกฎหมายอาญา
3. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและอาญา
4. รวมกฎหมายแรงงาน
5. พระราชบัญญัติล้มละลาย
6. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
7. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



จุดประสงค์

เริ่มกระบวนการ

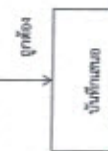
กรณีเกิดการร้องเรียนว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของคลัง
1. ได้รับข้อมูลและเอกสารเพื่อการดำเนินการจากพนักงานคลัง จากหน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง

2. วิเคราะห์เรื่องแล้ว ตรวจสอบเอกสารข้อมูล มูลค่าความเสียหาย

3. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือตรวจนับทรัพย์สินผู้เสียหาย
และผู้เกี่ยวข้อง

4. นำส่งหนังสือตรวจนับทรัพย์สินผู้เสียหายและผู้เกี่ยวข้อง

ส่วนงานที่ส่งและรับทราบ (ตจท.2)



สำนักนโยบายคลัง (ตจท.)



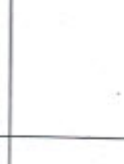
ผู้มีอำนาจลงนาม



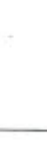
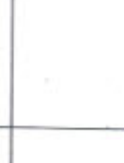
ส่วนงานการเงิน (ตจท.)



ส่วนงานบัญชีเงินต้นและผูกพัน (ตจท.)



หน่วยงานออกที่เกี่ยวข้อง

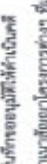


ระยะเวลา



1 เดือน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



- บันทึกของบัญชีเงินต้น
- ส่วนบัญชีโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา
- ส่วนหนังสือโต้ตอบกัน
- ส่วนบันทึกเงินต้น/ใบโอนเงิน/ใบส่งเงินค่า ฯลฯ (ข้อมูลและเอกสารทั้งหมดต้องส่งให้สำนักงานคลังตามช่วงเวลา 1 ถึง 15 ก่อนหน้า)

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

๑๗๒.2-01
...../...../2563
02
1/8



ขั้นตอน

5. ผู้ขายหรือผู้กำกับประกันหรือไม่ชำระหนี้กรณีชำระหนี้

- ชำระหนี้ครบถ้วน: ส่งเงินให้กับส่วนงานการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่วนงานการเงินส่งกลับใบเสร็จรับเงินให้กับธนาคาร/ผู้ขาย
- ส่วนงานการเงินส่งกลับใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขาย/ผู้กำกับ

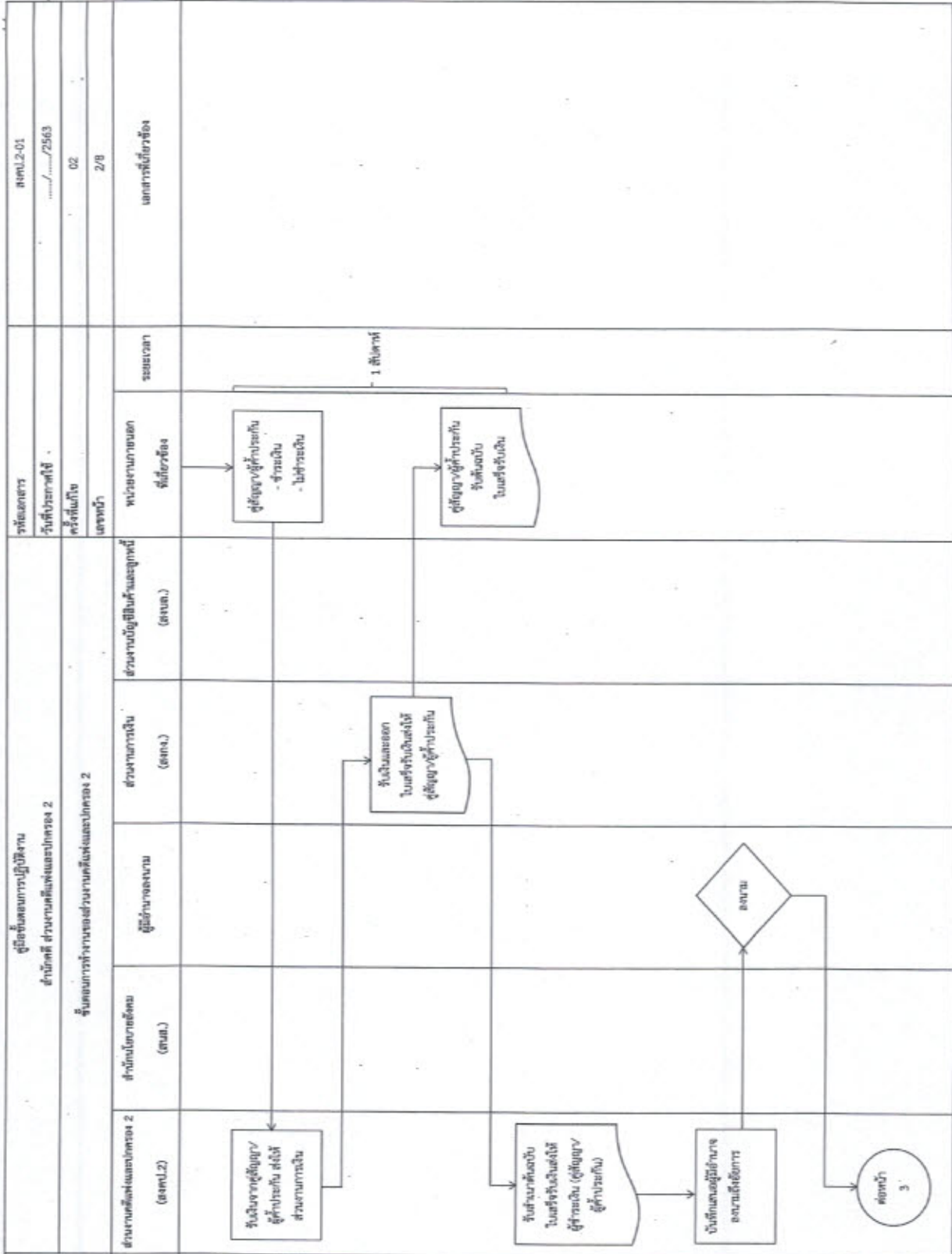
กรณีไม่ชำระหนี้

- ผู้ขาย/ผู้กำกับประกัน ชำระเงินบางส่วน
- ผู้ขาย/ผู้กำกับประกัน ไม่ชำระหนี้

ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งรายการที่ส่งดำเนินการฟ้องคดี

เอกสารประกอบ คดี

- 88คดีดำเนินคดีฟ้อง หรือมอบผู้ดูแลความผิดหมาย
- ใบส่งงานความไม่คืนเงิน
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ทำงำนคดี ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุด





จุดสอบ

6. นำส่งหนังสือให้สำนักงานอัยการ

7. พนักงานอัยการมีหนังสือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม

8. เจ้าหน้าที่สอบสวนพร้อมพนักงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เพื่อขอเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดี

9. รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องตามถ้วนก่อนนำส่งพนักงานอัยการ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2						รหัสเอกสาร ชปคป.2-01
						วันที่ประกาศใช้ ...../...../2563
						ครั้งที่แก้ไข 02
						เลขหน้า 3/8
ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)	สำนักนโยบายคดีแพ่ง (ตจน.)	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานการเงิน (ตจน.)	ส่วนงานบัญชีเงินค่าและลูกหนี้ (ตจน.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>ส่งหนังสือให้สำนักงานอัยการ</p> <p>รับหนังสือจากอัยการ</p> <p>รับหนังสือจากอัยการหรือประสานตัวตรวจ</p> <p>รับหนังสือจากอัยการหรือประสานตัวตรวจ</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ส่งหน้า 4</p>					<p>ย้ายการรับหนังสือจาก ตจน. - กรณียื่นอุทธรณ์ก่อนยื่น</p> <p>พนักงานอัยการ มีหนังสือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม</p>	ภายในระยะเวลา 1 เดือน
						ภายในระยะเวลา 1 เดือน

- หนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่งคดีปกครอง
- ใบคำขอทราบความ/ใบมอบอำนาจ/ใบมอบอำนาจ
- ส่วนงานบัญชีเงินค่าและลูกหนี้
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2066
- พระราชบัญญัติการตั้งองค์การที่สิ้นค่า พ.ศ. 2098
- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การท้องถิ่น
- คู่มือปฏิบัติงานพร้อมเอกสารหลักฐาน
- บุคลากรที่เกี่ยวข้อง



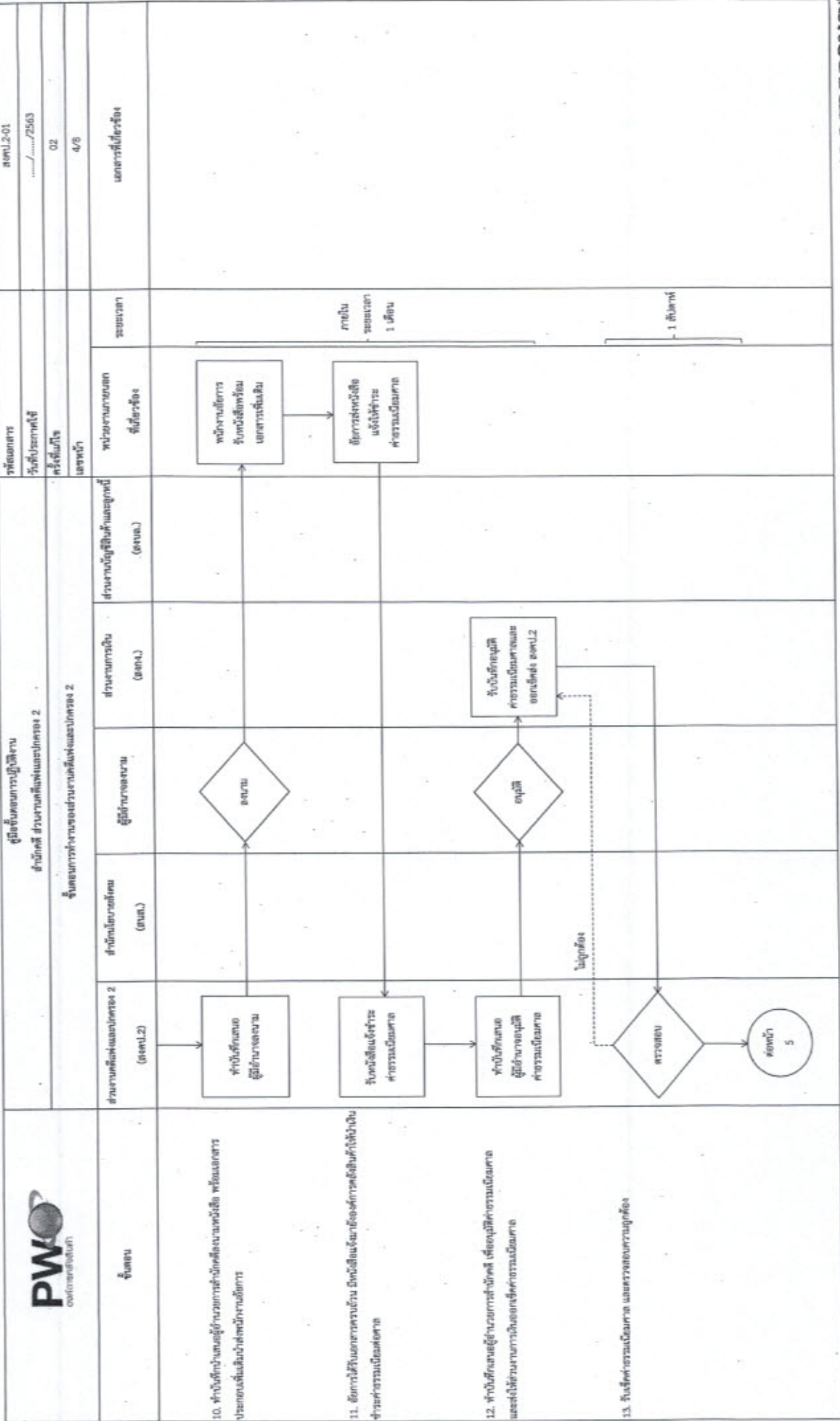
ขั้นตอน

10. ทำบันทึกงานของผู้ใช้งานการสำนักคลังแบบหนังสือ พร้อมเอกสาร ประกอบขอตั้งเงินเดือนสำนักงานอัยการ

11. อัยการได้รับเอกสารครบถ้วน มีหนังสือแนบข้อมูลการตั้งเงินเดือนให้หน่วยงานชำระค่าธรรมเนียมศาล

12. ทำบันทึกงานของผู้ใช้งานการสำนักคลัง เพื่ออนุมัติค่าธรรมเนียมศาล และส่งให้หน่วยงานการเงินออกเช็คค่าธรรมเนียมศาล

13. รับเช็คค่าธรรมเนียมศาล และตรวจสอบความถูกต้อง





จัดระบบ

14. ทำบันทึกขอบข่ายงานเกี่ยวกับลักษณะงานในหนังสือส่งเงิน
ค่าธรรมเนียมธนาคาร

15. นำหนังสือค่าธรรมเนียมธนาคารไปทำงานยื่นการ

16. รับหนังสือแจ้งข้อพิจารณาและรับที่พิจารณา

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	ระยะเวลา	หน่วยงานออก ที่เกี่ยวข้อง	สถานที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2									
ส่วนงานต้นทางและปกครอง 2 (ตจป.2)	สำนักนโยบายคดี (ตจน.)	ผู้มีส่วนกลาง งาน	ส่วนงานการเงิน (ตจจ.)	ส่วนงานบัญชีเงินต้นและผูกพัน (ตจน.)	หน่วยงานออก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หน่วยงานออก ที่เกี่ยวข้อง	สถานที่เกี่ยวข้อง	
<p>ทำบันทึกถึง ผู้มีส่วนกลาง เงินค่าธรรมเนียมธนาคาร</p> <p>นำหนังสือค่าธรรมเนียม</p>		<p>ลงนาม</p>				2 สัปดาห์			
					<p>พนักงานบริการ รับเช็ค ค่าธรรมเนียมธนาคาร</p> <p>พนักงานบริการ ส่งเช็คให้ ผู้จ่ายเงิน</p> <p>พนักงานบริการ - แจ้ง ขอทราบที่มา นัดคืนเอกสาร/ค่า ออกหมายเรียกพยาน</p>	3-6 เดือน			
					<p>รับหนังสือจากพนักงาน บริการ</p> <p>ส่งหน้า 6</p>				



ขั้นตอน

19. ทำบันทึกมอบหมายผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่ออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาล
อุทธรณ์/ฎีกา ซึ่งเงินค่าธรรมเนียมศาล

20. ทำบันทึกมอบหมายผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ซึ่งมีส่วนงานการเงินออกจัด
ค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา

21. ทำบันทึกมอบหมายผู้ชำนาญการส่วนเงินค่าธรรมเนียมศาลให้พนักงานยื่นการ

22. รับหนังสือเงินเจ้าพนักงานยื่นคำฟ้องจากพนักงานยื่นการ
กรณีเจ้าคดี : ฝ่ายขอคืนตัวผู้ต้องหา
กรณีขอคืนคดี : คำเนิมนการควมข้อ 18

ส่วนงานต้นสังกัดและประเภท 2
(สทป.2)

ทำบันทึกมอบหมายผู้ชำนาญการ
อนุมัติเงินค่าธรรมเนียม
ศาลอุทธรณ์/ฎีกา

ทำบันทึกมอบหมายผู้ชำนาญการ
เพื่อจัดส่วนงานการเงิน
ออกจัดค่าธรรมเนียมศาล
อุทธรณ์/ฎีกา

ทำบันทึกมอบ
ผู้ชำนาญการมอบ

รับหนังสือจากพนักงาน
ยื่นการ



สำนักนโยบายและแผน
(สนย.)



ออกจัดค่าธรรมเนียม
ศาลอุทธรณ์/ฎีกา



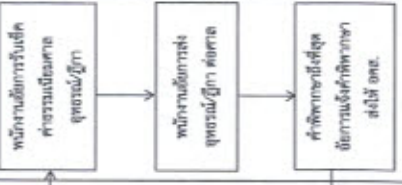
ส่วนงานบัญชีเงินต้นและผูกพัน
(งบต.)

ระยะเวลา
2 สัปดาห์

1 สัปดาห์

1-3 เดือน

หน่วยงานภายนอก
ที่มีเกี่ยวข้อง



เอกสาร
ฉบับที่ 2-01

วันที่ประกาศใช้
...../...../2563

ครั้งที่แก้ไข
02

เลขหน้า
7/8

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ข้อสอบ

23. ทำบันทึกคำพิพากษาของทุกชั้นศาล ตามผู้บังคับบัญชาตามอำนาจหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง

24. เมื่อคดีมีที่สุด ทำบันทึกคำพิพากษาคดีที่มีที่สุดแล้ว

<p>ผู้มีอำนาจการปฏิบัติงาน</p> <p>ส่วนงานที่ส่งและปกครอง 2</p> <p>ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานที่ส่งและปกครอง 2</p>						
ส่วนงานที่ส่งและปกครอง 2 (ส่ง)	สำนักโยธาธิการ (ส่ง)	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานการเงิน (ส่ง)	ส่วนงานบัญชีในคืนและถูกหนี (ส่ง)	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>บันทึกคำพิพากษาทุกชั้นศาลของผู้บังคับบัญชา</p> <p>บันทึกคำพิพากษามีที่สุดแล้วของผู้บังคับบัญชา</p> <p>จบ</p>	<p>บันทึกคำพิพากษา</p> <p>บันทึกคำพิพากษามีที่สุดแล้วของผู้บังคับบัญชา</p>			<p>ส่งถูกหนีตามคำพิพากษาของคณะที่ศาล</p> <p>ส่งถูกหนีตามคำพิพากษามีที่สุด</p>	<p>คำพิพากษาทุกชั้นศาล</p> <p>คำพิพากษามีที่สุด</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>8/8</p>


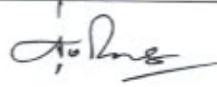
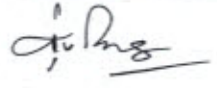
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา

รหัสเอกสาร สงคอ-01

เรื่อง ขั้นตอนการทำงานกรณีดำเนินคดีอาญา

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๗ เมย. ๒๕๖๓
ผู้ทบทวน : (นายชำนาญ แสงนาม) 	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคดีอาญา	วันที่ : ๗ เมย. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก 	
ผู้ตรวจสอบ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๗ เมย. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก 	
ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๗ เมย. ๒๕๖๓

รหัสเอกสาร	สงคอ-01
วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบ ถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหาร จัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงาน คดีอาญา สำนักคดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี

ขอบเขต

ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่ องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดำเนินคดีและจัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสาร เพื่อใช้ในการดำเนินคดี แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนและดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือ สืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนองค์การคลังสินค้า ประสานงานกับพนักงานอัยการ หรือพนักงานสอบสวน ทนายความอนุญาโตตุลาการในการดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า ติดตามสถานภาพทากฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า จัดทำรายงานและประเมินผลการ ดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา	รหัสเอกสาร	สงคอ-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

คำจำกัดความ (Definition)

- อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
 สคค. หมายถึง สำนักคดี
 สงคอ. หมายถึง ส่วนงานคดีอาญา
 สนส. หมายถึง สำนักนโยบายสังคม
 สงบล. หมายถึง ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
 นิติกร หมายถึง นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานคดีอาญา
 ศาล หมายถึง ศาลแขวง หรือศาลจังหวัด
 สถานีตำรวจ หมายถึง สถานีตำรวจนครบาล หรือสถานีตำรวจภูธร
 พนักงานอัยการ หมายถึง เจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่ฟ้องผู้ต้องหาต่อศาล
 คำพิพากษา หมายถึง คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล
 คำบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ส่งบังคับให้ลูกหนี้ปฏิบัติตามคำพิพากษาปฏิบัติตามคำพิพากษา
 หมายถึง คำสั่งของศาลที่ตั้งเจ้าพนักงานในสังกัดกรมบังคับคดีหรือพนักงานอื่น
 เป็นเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ดำเนินคดีและจัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสาร เพื่อใช้ในการดำเนินคดี
- แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนและดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือสืบเนื่องจากคดี

ในฐานะตัวแทนองค์การคลังสินค้า


- ประสานงานกับพนักงานอัยการ หรือพนักงานสอบสวน ทนายความอนุญาตโตตุลาการในการดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
- ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีอาญา

กรณีองค์การคลังสินค้าแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา

1. รับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบข้อเท็จจริง หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องทำบันทึกขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา	รหัสเอกสาร	สงทอ-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

3. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรที่อยู่ในเขตอำนาจ และหนังสือมอบอำนาจเพื่อแจ้งความร้องทุกข์

4. ทำสรุปความเป็นมาของเรื่องในการแจ้งความร้องทุกข์ ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีในจังหวัดที่เกิดเหตุ

5. พนักงานอัยการผู้รับผิดชอบคดีมีหนังสือขอเอกสารเพิ่มเติมจะทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อขอเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อนำส่งเอกสารหลักฐานให้พนักงานอัยการ

7. รับหนังสือแจ้งข้อพยานและวันที่สืบพยาน

8. ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นพยานศาล

9. ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษามายังองค์การคลังสินค้า

กรณีขณะคดี ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกคำบังคับและหมายบังคับคดี ได้รับหมายบังคับคดีแล้วส่งให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการ

กรณีแพ้คดี พนักงานอัยการจะยื่นอุทธรณ์/ฎีกา

10. รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาถึงที่สุดเสนอผู้บังคับบัญชา

กรณีขณะคดี ดำเนินการตามข้อ 9

กรณีแพ้คดี จบคดี

11. ทำบันทึกส่งคำพิพากษาให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ เพื่อตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษา

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
2. ประมวลกฎหมายอาญา
3. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและอาญา
4. รวบรวมกฎหมายแรงงาน
5. พระราชบัญญัติล้มละลาย
6. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
7. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณา

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เน้นกระบวนการ

กรณีต้องการตั้งต้นถึงความพร้อมขององค์กรด้านนวัตกรรม

1. รับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ตรวจสอบข้อเท็จจริง หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องส่งกลับที่ขอเอกสารให้ทราบถึงที่มาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ทำบันทึกมอบหมายงานมอบหมาย ในหนังสือผู้กำกับกระบวนการด้านการจัดตั้งที่ปรึกษาฝ่าย และหนังสือมอบอำนาจ เพื่อแจ้งความร้องทุกข์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					รหัสเอกสาร	
ส่วนต้น					วันที่ประกาศใช้	
ขั้นตอนการทำงาน กรณีด้านนวัตกรรม					ครั้งที่แก้ไข	
					เลขหน้า	
ส่วนงานศึกษา (ตจทอ.)	สำนักนโยบายสังคม (ตสท.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ส่วนงานการเงิน (ตจทง.)	ส่วนงานบัญชีเงินต้นและยุทโธปกรณ์ (ตจทล.)	หน่วยงานออก	
					ที่ปรึกษา	
					ระยะเวลา	
<pre> graph TD A[รับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --> B[ข้อมูลของกรมการทะเบียนฯ พร้อมอนุมัติคำขอของสำนักนโยบายสังคม] B --> C{ตรวจสอบเอกสาร} C -- ถูกต้อง --> D[จัดทำหนังสือผู้กำกับกระบวนการดำเนินการจัดตั้งที่ปรึกษาฝ่าย และหนังสือมอบอำนาจ แจ้งความร้องทุกข์] C -- ไม่ถูกต้อง --> B D --> E{อนุมัติ} E --> F((ข้อต่อ 2)) </pre>					ภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่ลงนาม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ข้อมูลของกรมการทะเบียนฯ พร้อมอนุมัติคำขอของสำนักนโยบายสังคม</p> <p>ของเอกสาร หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ข้อต่อ 2</p>						<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของอนุมัติให้ดำเนินการศึกษา - ส่วนที่จัดตั้งโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารการตรวจพบว่ามีผลกระทบต่อความมั่นคง - ใบรับมอบหมายให้ดำเนินการศึกษา
<p>จัดทำหนังสือผู้กำกับกระบวนการด้านการจัดตั้งที่ปรึกษาฝ่าย</p> <p>หนังสือมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์</p> <p>ส่วนที่ตราพระราชกฤษฎีกาและรัฐมนตรีมอบอำนาจ</p> <p>พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496</p> <p>พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การที่ปรึกษา พ.ศ. 2498</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การที่ปรึกษา</p> <p>สรุปเรื่องแจ้งเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <p>- บันทึกของอนุมัติให้ดำเนินการ</p>						



ขั้นตอน

4. ทำความเข้าใจความต้องการเบื้องต้น การแจ้งความร้องทุกข์ คำบังคับของคดี เป็นกรณีฉุกเฉินหรือคดีอาญา

5. พนักงานยึดการคุ้มครองคดีที่มีลักษณะฉุกเฉินขอคำบังคับคดี เพื่อดำเนินการขอหมายค้น เพื่อยึดเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร	
คำบังคับคดี ส่วนงานคดีอาญา						วันที่ประกาศใช้	
ขั้นตอนการทำงาน กรณีคำบังคับคดีอาญา						ครั้งที่แก้ไข	
						เลขหน้า	
ส่วนงานคดีอาญา (ส.จ.ด.)	สำนักนโยบายสังคม (ส.น.ส.)	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานการเงิน (ส.จ.ง.)	ส่วนงานบัญชีเงินค่าและผูกพัน (ส.จ.บ.บ.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						ภายใน 3 เดือน นับแต่ วันเกิดเหตุ	
						ภายใน 1 เดือน	



ขั้นตอน

6. ทำบันทึกแบบผู้มีอำนาจลงนามเพื่อแจ้งเอกสารหลักฐานให้พนักงานบริการ

7. รับหนังสือแจ้งข้อหาและรับสืบพยาน

8. ทำบันทึกแบบผู้มีอำนาจลงนามเพื่อแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นทราบ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา						รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เลขที่	
ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา						พนักงานสอบสวน	คดีที่บันทึก	02	
						ส่วนงานคดีอาญา (สงค.)	ส่วนงานบัญชีเงินฝากและผูกพัน (สจนค.)	ระยะเวลา	
						สำนักบังคับการสืบสวน (สบส.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	3/5	
						ส่วนงานคดีอาญา (สงค.)	ส่วนงานการเงิน (สจก.)		
						ส่วนงานคดีอาญา (สงค.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง		
<p>รับเอกสารและทำหนังสือแจ้งเอกสารให้พนักงานบริการ</p> <p>รับหนังสือจากพนักงานบริการ</p> <p>บันทึกถึงเจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้อง</p>						<p>รับเอกสารตามที่พนักงานบริการขอ</p> <p>พนักงานบริการแจ้ง ออกรายการคดีสืบสวน / ศาลอาญาระเบี่ยอาชญา</p> <p>สืบสวน ศาลมีคำพิพากษา</p>		ภายใน 1 เดือน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ส่งพนักงานไปศาล</p> <p>คดี</p>									
<p>ส่งหน้า 4</p>									



<p>ขั้นตอน</p> <p>9. ความเป็นที่ปรึกษา พนักงานมีการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษามายังองค์การ คดีชั้นต้น กรณีพิเศษ : รับคำฟ้องต่อศาลของอัยการรับคำพิพากษามายังชั้นคดี รับทราบข้อเท็จจริงแล้วส่งให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการ</p>	<p>ส่วนงานศึกษา (สศค.)</p>	<p>สำนักงานโยธาวิเทศ (สนย.)</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สจก.)</p>	<p>ส่วนงานบัญชีบังคับและลูกหนี้ (สจบ.)</p>	<p>หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>หน้าเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข</p>	<p>เลขที่เอกสาร ...../...../2563 02 4/5</p>
<p>กรณีแม่ทัพ : พนักงานมีการยื่นอุทธรณ์ และฎีกา</p> <p>10. รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาชั้นที่สุด เสนออุ้งบังคับบัญชา กรณีพิเศษ : คำวินิจฉัยกรมอัยการ กรณีแม่ทัพ : จนคดี</p>		<p>บันทึกคำพิพากษาชั้น ที่สุด เสนออุ้งบังคับบัญชา</p>				<p>ออกคำบังคับและ หมายบังคับคดี</p> <p>พนักงานมีการยื่น อุทธรณ์ฎีกา</p> <p>คำพิพากษาชั้นที่สุด ยื่นการแจ้งคำพิพากษา ส่งให้ อศ.</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>		



บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)

ศูนย์ข้อมูลการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา							รหัสเอกสาร รหัสประจำตัวผู้ใช้ ครั้งที่แก้ไข		PAGE-01 ...../...../2563 02	
ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา							เลขที่หน้า		5/5	
ขั้นตอน	ส่วนงานที่เกี่ยว (ต.ทอ.)	สำนักนโยบายและ (ต.น.)	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานการเงิน (ต.รท.)	ส่วนงานบัญชีเงินต้นและผูกพัน (ต.งบ.)	หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
1.1. ทำบันทึกคำพิพากษาให้ส่วนงานบัญชีเงินต้นและผูกพัน เพื่อส่งผูกพันตามคำพิพากษา								- คำพิพากษา		


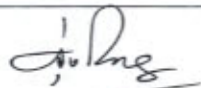

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานธุรการ

รหัสเอกสาร สงคร-01

เรื่อง ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือภายใน

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๗ เม.ย. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสุทิสรา แก้วทอง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานธุรการ วันที่ : ๗ เม.ย. ๒๕๖๓	
พินิจตรวจสอบ  ผู้ตรวจสอบ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๗ เม.ย. ๒๕๖๓	
พินิจตรวจสอบ  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๗ เม.ย. ๒๕๖๓	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคต ส่วนงานธุรการ
เรื่อง ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือภายใน

รหัสเอกสาร	สงคธ-01
วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานธุรการ
2	01	1.แก้ไขรายละเอียดข้อมูลตามโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2561	ส่วนงานธุรการ
		2.ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่งองค์การ คลังสินค้าที่ 306/2562 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2562	
		เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานธุรการ
เรื่อง ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือภายใน

รหัสเอกสาร	สงค๕-01
วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบ ถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหาร จัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงาน ธุรการ สำนักคดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานธุรการ สำนักคดี

ขอบเขต

ส่วนงานธุรการ สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่ องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูล ต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักคดี เพื่อให้มีเอกสารและข้อมูล ที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่างหนังสือ ได้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของสำนัก จัดทำสารบบคดีแฟ้มและปกครอง คดีอาญา และการบังคับคดี จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของสำนักเพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

รหัสเอกสาร	สงคธ-01
วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	


รวบรวมข้อมูล แผนงาน และผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักคดี และร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนัก จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนัก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

- อกส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
- สคค. หมายถึง สำนักคดี
- สงคธ. หมายถึง ส่วนงานธุรการ
- สงคป.1 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
- สงคป.2 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
- สงคอ. หมายถึง ส่วนงานคดีอาญา
- สงคบ. หมายถึง ส่วนงานบังคับคดี
- เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานธุรการ สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักคดี เพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ
 - รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
 - จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงาน ภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็วตามวัตถุประสงค์ของสำนัก
 - จัดทำสารบบคดีแพ่งและปกครอง คดีอาญา และการบังคับคดี
 - จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของสำนัก เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
 - รวบรวมข้อมูล แผนงาน และผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักคดี และร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนัก
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนัก
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานธุรการ เรื่อง ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือภายใน</p>	รหัสเอกสาร	สงคธ-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานธุรการ

ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือภายใน

1. ส่วนงานธุรการ สำนักคดี รับหนังสือจากหน่วยงานภายในขององค์การคลังสินค้า
2. ส่วนงานธุรการ ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่และประเภทของหนังสือราชการต่างๆ ระเบียบ คำสั่ง องค์การคลังสินค้า เป็นหนังสือเวียนเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักและเวียนให้พนักงานและลูกจ้างในส่วนงานทราบ แล้วรวบรวมจัดเก็บลงแฟ้ม

3. ส่วนงานธุรการ รับ-ส่ง ลงทะเบียนเอกสารต่างๆ ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ พร้อมจัดเก็บเอกสารลงแฟ้ม แยกเป็นหมวดหมู่เพื่อให้ค้นหาง่ายขึ้น

4. ส่วนงานธุรการพิจารณาหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ แยกเป็น 3 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ชั้นความลับ หนังสือด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด เป็นหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลาเร่งด่วน นำเสนอผู้อำนวยการสำนักคดีเพื่อสั่งการโดยด่วน (ส่งทันทีที่ได้รับหนังสือ)

กรณีที่ 2 หนังสือที่ส่วนงานธุรการพิจารณาแล้วเห็นสมควรเสนอ เพื่อพิจารณาสั่งการ

กรณีที่ 3 หนังสือที่เป็นเรื่องงานปกติ (Routine) ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560
4. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ : วิธีพิจารณาความแพ่ง
5. ประมวลกฎหมายอาญา : วิธีพิจารณาความอาญา

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

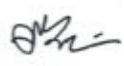
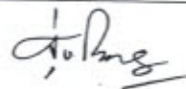
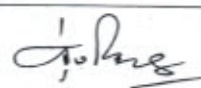
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักคดี ส่วนงานธุรการ

รหัสเอกสาร สงคร-02

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำบันทึก

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๗ เม.ย. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสุทิตา แก้วทอง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานธุรการ	วันที่ : - ๗ เม.ย. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้ตรวจสอบ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : - ๗ เม.ย. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๗ เม.ย. ๒๕๖๓

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานธุรการ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำบันทึก	รหัสเอกสาร	สงคช-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบ ถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหาร จัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงาน ธุรการ สำนักคดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานธุรการ สำนักคดี

ขอบเขต

ส่วนงานธุรการ สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่ องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูล ต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักคดี เพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่างหนังสือ โต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของสำนัก จัดทำสารบบคดีแพ่งและปกครอง คดีอาญา และการบังคับคดี จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของสำนักเพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

รหัสเอกสาร	สงคธ-02
วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	

รวบรวมข้อมูล แผนงาน และผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักคดี และร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนัก จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนัก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

- อศส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
- สคค. หมายถึง สำนักคดี
- สงคธ. หมายถึง ส่วนงานธุรการ
- สงคป.1 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
- สงคป.2 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
- สงคอ. หมายถึง ส่วนงานคดีอาญา
- สงคบ. หมายถึง ส่วนงานบังคับคดี
- เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานธุรการ สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักคดี เพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ
- รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
- จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงาน ภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของสำนัก
- จัดทำสารบบคดีแพ่งและปกครอง คดีอาญา และการบังคับคดี
- จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของสำนัก เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- รวบรวมข้อมูล แผนงาน และผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักคดี และร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนัก
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนัก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รหัสเอกสาร	สงคร-02
วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานธุรการ

ขั้นตอนการจัดทำบันทึก

1. รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เป็นหนังสือแสดงความประสงค์ขอข้อมูลจากสำนักคดี สำนักคดีจึงต้องจัดพิมพ์บันทึก และเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่างบันทึกได้ตอบกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานธุรการผู้รับผิดชอบ ลงรับเลขที่หนังสือ ตรวจสอบข้อมูลของเอกสาร
3. นำเสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการสำนักคดี เพื่อพิจารณาสั่งการ
4. กรณีต้องร่างบันทึกตอบโต้กับหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดส่งข้อมูลสำคัญต่างๆ ส่วนงานธุรการจึงต้องจัดพิมพ์บันทึกโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ตรวจสอบ คำถูก คำผิด การเว้นวรรคตอนให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เมื่อพิมพ์บันทึกเสร็จแล้วจึงนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา
5. ส่วนงานธุรการดำเนินการจัดส่งบันทึกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กลับคืนยังหน่วยงานภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560
4. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ : วิธีพิจารณาความแพ่ง
5. ประมวลกฎหมายอาญา : วิธีพิจารณาความอาญา

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

ผังกระบวนการ

1. ชิ้นเรื่องจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เป็นหนังสือและสารานุกรมหรือข้อเขียนจากสำนักพิมพ์ สำนักพิมพ์ต้องจัดพิมพ์ขึ้น และเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่างบันทึกได้ตอบกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างคล่องตัว รวดเร็ว

2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานธุรการผู้มีสิทธิชอบ ลงรับเลขที่หนังสือ สรรพขอข้อมูลของเอกสาร

3. นำเลขหนังสือที่ส่งต่อผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ เพื่อพิจารณาซึ่งการ

4. กรณีมีร่างงานที่ติดต่อให้ส่งหน่วยงานออก เพื่อจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ส่วนงานธุรการจึงต้องพิจารณาถึงข้อควรระวังที่เอกสาร สรรพ ข้อกฎหมาย คณิต การเงิน วรรณคดีเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เมื่อมีหนังสือถึงเจ้าพนักงานเสนอผู้รับบัญชีเพื่อพิจารณา

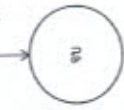
5. ส่วนงานธุรการดำเนินการจัดพิมพ์ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กับบริษัทผู้ให้บริการภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

รับหนังสือและสารานุกรมหรือข้อเขียนที่ส่งมาจากสำนักพิมพ์

นำส่งเอกสารรับเข้า

พิจารณาเรื่อง

ดำเนินการจัดพิมพ์และส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



พิจารณาเรื่อง และมอบหมายส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ผู้รับบัญชีพิจารณาตรวจสอบ และจัดการให้ธุรการมีใบรับที่ถูกต้องเรียบร้อย

ผู้มีสิทธิชอบการปฏิบัติงาน สำนักพิมพ์ ส่วนงานธุรการ

2. ขั้นตอนการจัดทำบันทึก

ส่วนงานธุรการ (ตจท.)

สำนักพิมพ์ (ตค.)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ส่วนงานธุรการ - ส่วนงานพิมพ์เอกสาร 1

- ส่วนงานพิมพ์เอกสาร 2

- ส่วนงานคลังยา - ส่วนงานบัญชี

รายชื่อเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

1 วัน

1. หนังสือจากหน่วยงานภายนอกส่งถึงองค์กรตั้งต้นคำ
2. หนังสือจากหน่วยงานภายนอกออกที่องค์กรตั้งต้นคำ
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548


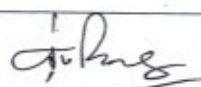
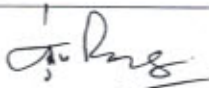
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานธุรการ

รหัสเอกสาร สงคร-03

เรื่อง ขั้นตอนการของบประมาณรายปี

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	- ๗ เมย. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสุทิสรา แก้วทอง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานธุรการ	วันที่ : ๗ เมย. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้ตรวจสอบ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๗ เมย. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๗ เมย. ๒๕๖๓

รหัสเอกสาร	สงคธ-03
วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบ ถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหาร จัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงาน ธุรการ สำนักคดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานธุรการ สำนักคดี

ขอบเขต

ส่วนงานธุรการ สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่ องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูล ต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักคดี เพื่อให้มีเอกสารและข้อมูล ที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึ กัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่างหนังสือ ได้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของสำนัก จัดทำสารบบคดีแพ่งและปกครอง คดีอาญา และการบังคับคดี จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของสำนักเพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

รวบรวมข้อมูล แผนงาน และผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักคดี และร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนัก จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนัก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

- อกส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
- สกค. หมายถึง สำนักคดี
- สงคธ. หมายถึง ส่วนงานธุรการ
- สงคป.1 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
- สงคป.2 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
- สงคอ. หมายถึง ส่วนงานคดีอาญา
- สงบค. หมายถึง ส่วนงานบังคับคดี
- สงงป. หมายถึง ส่วนงานงบประมาณ
- นิติกร/เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานธุรการ สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักคดีเพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ
- รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
- จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงาน ภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของสำนัก
- จัดทำสารบบคดีแพ่งและปกครอง คดีอาญา และการบังคับคดี
- จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของสำนัก เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- รวบรวมข้อมูล แผนงาน และผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักคดี และร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนัก
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนัก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ข้อมูล

เริ่มกระบวนการ

1. ส่วนงานธุรการ สำนักคดี ลงรับบันทึกใช้ทำงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี...
 ของสำนักคดีทำส่วนงานงบประมาณ โดยจัดทำรวมและแยกประเภทเอกสารตัว 2 0
 - ผู้ดำเนินการสำนักคดี มอบหมายให้ส่วนงานธุรการประสานในเรื่องการจัดทำงบประมาณ
 ค่าใช้ของ 5 ส่วนงาน ได้แก่
 - ส่วนงานธุรการ (๑๓๕.)
 - ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (๑๓๗.1)
 - ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (๑๓๗.2)
 - ส่วนงานคดีอาญา (๑๓๖.)
 - ส่วนงานบังคับคดี (๑๓๓.)
 ร่วมกับกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี... รวมมาขอใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายรายปี
 ของสำนักคดี

2. ส่วนงานธุรการ สำนักคดี ดำเนินการประชุมและจัดทำรายละเอียดของงบประมาณ
 ค่าใช้จ่ายประจำปี...
 - ส่วนงานธุรการ (๑๓๕.)
 - ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (๑๓๗.1)
 - ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (๑๓๗.2)
 - ส่วนงานคดีอาญา (๑๓๖.)
 - ส่วนงานบังคับคดี (๑๓๓.)

3. ผู้บริหารสำนักคดีพิจารณาอนุมัติ หากมีความประสงค์ขอยกค่าใช้จ่าย ดำเนินการส่งใ้
 กรมบัญชีกลางในระบบบัญชีการเงินของเบิกค่าใช้จ่ายของแต่ละประเภท และแยกเอกสาร
 พร้อมรายละเอียดการเบิกงบประมาณ และแนบรายชื่อผู้กำกับเอกสารให้ส่วนงาน
 ธุรการ สำนักคดี

<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p> <p>สทบ-03 ...../...../2563 01 1/2</p>	<p>วัตถุประสงค์ วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p> <p>สทบ-03 ...../...../2563 01 1/2</p>	<p>ส่วนงานธุรการ (๑๓๕.)</p> <p>สำนักคดี (๑๓๓.)</p> <p>ส่วนงานงบประมาณ (๑๓๗.)</p>		<p>ระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p>	<p>หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....</p>
---	---	--	--	------------------------------	---

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานธุรการ

รหัสเอกสาร สงคร-04

เรื่อง ขั้นตอนการกักขังงบประมาณ

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	- ๗ เม.ย. ๒๕๖๓
ผู้ทบทวน : (นางสุจิตา แก้วทอง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานธุรการ	วันที่ : - ๗ เม.ย. ๒๕๖๓
พินิจตรวจสอบ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : - ๗ เม.ย. ๒๕๖๓
พินิจอนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : - ๗ เม.ย. ๒๕๖๓

รหัสเอกสาร	สงคช-04
วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบ ถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหาร จัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงาน ธุรการ สำนักคดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานธุรการ สำนักคดี

ขอบเขต

ส่วนงานธุรการ สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่ องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูล ต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักคดี เพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก กัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่างหนังสือ โต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของสำนัก กัดทำสารบบคดีแฟ้มและปกครอง คดีอาญา และการบังคับคดี จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของสำนักเพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

รหัสเอกสาร	สงคธ-04
วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	

รวบรวมข้อมูล แผนงาน และผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักคดี และร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนัก จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนัก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


คำจำกัดความ (Definition)

- อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
- สคต. หมายถึง สำนักคดี
- สงคธ. หมายถึง ส่วนงานธุรการ
- สงคป.1 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
- สงคป.2 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
- สงคอ. หมายถึง ส่วนงานคดีอาญา
- สงคบค. หมายถึง ส่วนงานบังคับคดี
- สงงป. หมายถึง ส่วนงานงบประมาณ
- นิติกร/เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานธุรการ สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักคดีเพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ
- รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
- จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงาน ภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของสำนัก
- จัดทำสารบบคดีแพ่งและปกครอง คดีอาญา และการบังคับคดี
- จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของสำนัก เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- รวบรวมข้อมูล แผนงาน และผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักคดี และร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนัก
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนัก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานธุรการ เรื่อง ขั้นตอนการกักงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงคธ-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานธุรการ

ขั้นตอนการกักงบประมาณ

1. ส่วนงานธุรการ สำนักคดี ลงรับบันทึกแจ้งยอดงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี...ของสำนัก จากส่วนงานงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักคดีมอบหมายให้ส่วนงานธุรการจัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนัก
2. ส่วนงานธุรการ สำนักคดี ดำเนินการตรวจสอบยอดงบประมาณในระบบพร้อมตั้งแฟ้มงบประมาณ ค่าใช้จ่ายประจำปีของแต่ละส่วนงาน ดังนี้ ส่วนงานธุรการ (สงคธ.), ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1), ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2), ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.) และส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)
3. นิติกร/เจ้าหน้าที่ของสำนักคดี หากมีความประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่าย ดำเนินการดังนี้ กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอเบิกค่าใช้จ่ายของแต่ละประเภทค่าใช้จ่าย และแนบเอกสารพร้อมรายละเอียดการขอเบิกงบประมาณ และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารยื่นให้ส่วนงานธุรการ สำนักคดี
4. ส่วนงานธุรการ สำนักคดี ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล บันทึกข้อมูลการขอใช้งบประมาณลงระบบงบประมาณ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักคดีลงนามในแบบฟอร์มขอเบิกค่าใช้จ่าย และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5. ส่วนงานธุรการ สำนักคดี รวบรวมสำเนาเอกสารที่ขอเบิกไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560
4. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ : วิธีพิจารณาความแพ่ง
5. ประมวลกฎหมายอาญา : วิธีพิจารณาความอาญา

การแก้ไขและการทบทวน

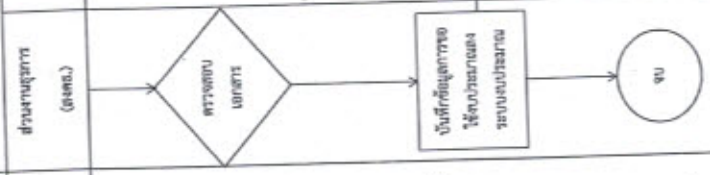
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

4. ส่วนงานธุรการ สำนักคดี
- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวหนังสือ
 - บันทึกข้อมูลการขอใช้งบประมาณและระบบงบประมาณ
 - นำเสนอผู้อำนวยการสำนักคดีถึงงานในแบบฟอร์มขอเบิกค่าใช้จ่ายและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปผ่านของสารบรรณ
 - บันทึกขอเบิก

5. ส่วนงานธุรการ สำนักคดี รวบรวมสำเนาเอกสารที่ขอเบิกไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานธุรการ

4. ขั้นตอนการใช้งบประมาณ

ส่วนงานธุรการ (๓๓๓๐.)	สำนักคดี (๓๓๓๐.)	ส่วนงานตรวจจ่าย (๓๓๓๐.)	ส่วนงานเงินต้นและสร้งัดการ (๓๓๓๐.)	ส่วนงานบัญชี (๓๓๓๐.)	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (๓๓๓๐.)	ส่วนงานงบประมาณ (๓๓๓๐.)	หน่วยงานออกข้อบังคับว่าจ้าง	ระยะเวลา
								1 วัน

รหัสเอกสาร	PMG-04
วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	2/2
หน่วยงานออก	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

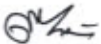
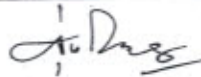
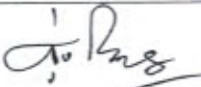
สำนักคดี ส่วนงานธุรการ

รหัสเอกสาร สงคร-05

เรื่อง ขั้นตอนการลงสารบบคดีแพ่งและปกครอง

คดีอาญา และบังคับคดี

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	- ๗ เม.ย. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสุทิสรา แก้วทอง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานธุรการ	วันที่ : ๗ เม.ย. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้ตรวจสอบ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๗ เม.ย. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๗ เม.ย. ๒๕๖๓

รหัสเอกสาร	สงคธ-05
วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล


องค์กรคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานธุรการ สำนักคดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานธุรการ สำนักคดี

ขอบเขต

ส่วนงานธุรการ สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักคดี เพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึกคัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของสำนักคดี จัดทำสารบบคดีแพ่งและปกครอง คดีอาญา และการบังคับคดี จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของสำนักเพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานธุรการ เรื่อง ขั้นตอนการลงสารบบคดีแพ่งและ ปกครอง คดีอาญา และบังคับคดี	รหัสเอกสาร	สงคร-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	


รวบรวมข้อมูล แผนงาน และผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักคดี และร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนัก จัดทำรายงานและประเมินผล การดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนัก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

- อศส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
- สคค. หมายถึง สำนักคดี
- สงคธ. หมายถึง ส่วนงานธุรการ
- สงคป.1 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
- สงคป.2 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
- สงคอ. หมายถึง ส่วนงานคดีอาญา
- สงบค. หมายถึง ส่วนงานบังคับคดี
- นิติกร/เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานธุรการ สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์การ และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักคดีเพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ
 - รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
 - จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงาน ภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของสำนัก
 - จัดทำสารบบคดีแพ่งและปกครอง คดีอาญา และการบังคับคดี
 - จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของสำนัก เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
 - รวบรวมข้อมูล แผนงาน และผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักคดี และร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนัก
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนัก
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การส่งเสริมการค้า ระหว่างประเทศของประเทศไทย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานธุรการ เรื่อง ขั้นตอนการลงสารบบคดีแพ่งและ ปกครอง คดีอาญา และบังคับคดี</p>	รหัสเอกสาร	สงคธ-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานธุรการ

ขั้นตอนการลงสารบบคดีแพ่งและปกครอง คดีอาญา และบังคับคดี

1. ส่วนงานธุรการ สำนักคดี รับเอกสารข้อมูลคดี คำฟ้อง คำพิพากษา หมายบังคับคดี หมายศาล จากส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1) , ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2) , ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.) และส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)

2. ส่วนงานธุรการ สำนักคดี นำข้อมูลคดีลงในระบบสารบบคดีที่กำหนด และส่งคืนข้อมูลคดีให้แก่ นิติกรผู้รับผิดชอบคดีนั้นๆ

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ : วิธีพิจารณาความแพ่ง
- ประมวลกฎหมายอาญา : วิธีพิจารณาความอาญา

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

1. ส่วนงานธุรการ สำนักคดี รับเอกสารข้อยุติคดี คำฟ้อง คำพิพากษา พยานบังคับคดี หมายเลข จากส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1), ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2), ส่วนงานคดีอาญา (สงคต.), ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)

2. ส่วนงานธุรการ สำนักคดี นำข้อยุติคดีไประบบสารสนเทศที่กำกับดูแลและส่งคดีข้อยุติคดีไปนิติกรผู้รับผิดชอบคดีนั้นๆ

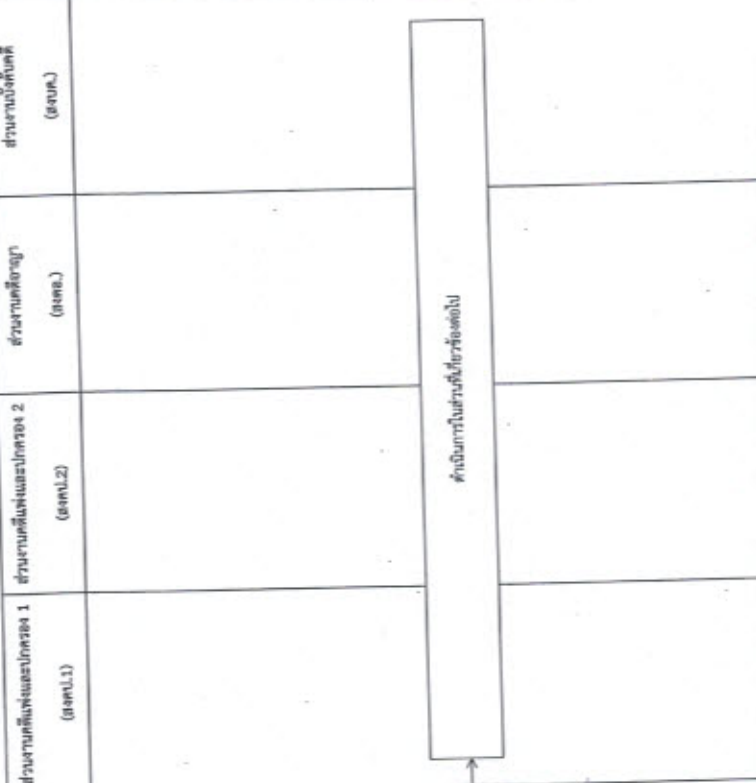
รับเอกสารส่วนงาน
สงคป.1, สงคป.2,
สงคต. และ สงบค.

นำข้อยุติคดีไประบบ
สารสนเทศที่กำกับดูแล และ
ส่งคดีไปนิติกร



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานธุรการ

5. ขั้นตอนการส่งสารสนเทศถึงแพ่งและปกครอง คดีอาญา และบังคับคดี



ส่วนงานธุรการ (สงคต.)

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)

ส่วนงานคดีอาญา (สงคต.)

ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จบ

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)

ส่วนงานคดีอาญา (สงคต.)

ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)

ส่วนงานคดีอาญา (สงคต.)

ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จบ

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)

ส่วนงานคดีอาญา (สงคต.)

ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จบ

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)

ส่วนงานคดีอาญา (สงคต.)

ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จบ

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)

ส่วนงานคดีอาญา (สงคต.)

ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จบ

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)

ส่วนงานคดีอาญา (สงคต.)

ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จบ

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)

ส่วนงานคดีอาญา (สงคต.)

ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จบ

รหัสเอกสาร
รุ่นที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงคต-05
...../2563
01
1/1

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

1 วัน

1. สำนักคำฟ้อง
2. หมายเลข
3. หมายเลขบังคับคดี
4. หนังสือจากหน่วยงานต่างๆ (ตำรวจ ศาล อัยการ
สำนักงานบังคับคดี สำนักงานที่ดิน ฯลฯ)

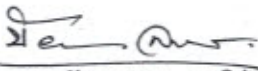
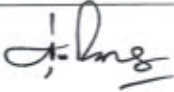
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร สงบค-01

เรื่อง ขั้นตอนการสืบทรัพย์

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๕ ๘ ก.ค. ๒๕๖๓
ผู้ทบทวน/ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนันทวรรณ มะลิป่า)  ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบังคับคดี	วันที่ : ๕ ๘ ก.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๕ ๘ ก.ค. ๒๕๖๓



องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี
เรื่อง ขั้นตอนการสืบทรัพย์

รหัสเอกสาร	สงบค-01
วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบ ถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหาร จัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงาน บังคับคดี สำนักคดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี

ขอบเขต

ส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่ องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีล้มละลาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า สืบหาทรัพย์ บังคับคดี ร้องชดเชยทรัพย์ ขอเฉลี่ยทรัพย์ และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การ คลังสินค้า ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดีเกี่ยวกับการบังคับคดี ประสานกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกี่ยวกับการ จัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการเพิกถอนนิติกรรมหลังขอให้ศาลมีคำสั่ง ให้นำทะเบียนจดทะเบียนนิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน ดูแลหรือติดตามการขายทอดตลาด จัดทำรายงานและประเมินผล การดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการสืบทรัพย์สิน</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

คำจำกัดความ (Definition)

- อกส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
- สกค. หมายถึง สำนักคดี
- สงบค. หมายถึง ส่วนงานบังคับคดี
- สงคป.1 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
- สงคป.2 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
- สงคอ. หมายถึง ส่วนงานคดีอาญา
- สงกง. หมายถึง ส่วนงานการเงิน
- สงบล. หมายถึง ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
- นิติกร หมายถึง นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานบังคับคดี
- สำนักงานบังคับคดีแพ่ง หมายถึง สำนักงานบังคับคดีทางแพ่ง สังกัดกรมบังคับคดี
- สำนักงานบังคับคดีปกครอง หมายถึง สำนักงานบังคับคดีทางปกครอง สังกัดกรมบังคับคดี
- คำพิพากษา หมายถึง คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล
- หมายบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ตั้งเจ้าพนักงานในสังกัดกรมบังคับคดีหรือพนักงานอื่นเป็นเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล
- เจ้าพนักงานที่ดิน หมายถึง เจ้าพนักงานของสำนักงานที่ดินของแต่ละจังหวัด
- เจ้าหน้าที่รังวัด หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาดำเนินการรังวัดที่ดินให้ตามจุดประสงค์ของการรังวัดที่ดิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - ประสานงานกับพนักงานอัยการ ในการดำเนินคดีล้มละลาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
 - สืบหาทรัพย์สิน บังคับคดี ร้องขอทรัพย์สิน ขอลดหนี้ทรัพย์สิน และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย
 - ติดตามสถานะภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า
 - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดีเกี่ยวกับการบังคับคดี ประสานกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการเพิกถอนนิติกรรมหลังขอให้ศาลมีคำสั่งให้นายทะเบียนจดทะเบียนคืนบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน
 - ดูแลหรือติดตามการขายทอดตลาด
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 PW องค์การส่งเสริมการค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการสืบทรัพย์	รหัสเอกสาร	สงบค-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการสืบทรัพย์

1.1 ส่วนงานบังคับคดีได้รับคำพิพากษาและหมายบังคับคดีจากส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 และ 2 เฉพาะคดีที่องค์การคลังสินค้าชนะคดีเท่านั้น

*** ส่วนคดีที่องค์การคลังสินค้าแพ้ ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 และ 2 เป็นผู้ดำเนินการ

- ตรวจสอบหมายบังคับคดีว่าเป็นประเภทใด เช่น คดีแพ่ง คดีปกครอง หรือคดีอาญา

1.2 ตรวจสอบหมายบังคับคดีแล้ว ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเพื่อขอตรวจสอบข้อมูลและสถานะของลูกหนี้

- บุคคลธรรมดา ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎร์และบัตรฯ เทศบาลนครนนทบุรี

- นิติบุคคล ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักบริหารข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หากยังดำเนินการให้ขอให้ระงับการชดเชย หากมีสถานะร้าง/เลิก ให้ยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจัดซื้อนิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน

1.3 ได้รับผลการตรวจสอบแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร์และหรือหนังสือรับรองนิติบุคคล ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- เจ้าพนักงานที่ดินที่ลูกหนี้มีภูมิลำเนาอยู่และจังหวัดใกล้เคียง เพื่อขอตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน/อาคารชุดของลูกหนี้ (ที่ดิน)

- นายทะเบียนเครื่องจักรกลาง กรมโรงงานอุตสาหกรรม (เครื่องจักร)

- กรมการขนส่งทางบก (รถ)

1.4 ได้รับหนังสือการแจ้งข้อมูลจากเจ้าพนักงานที่ดินที่ลูกหนี้มีภูมิลำเนาอยู่และจังหวัดใกล้เคียง/นายทะเบียนเครื่องจักรกลาง/กรมการขนส่งทางบก

- กรณีไม่พบที่ดิน รอระยะเวลา 6 เดือน - 1 ปี ทำหนังสือขอตรวจสอบกรรมสิทธิ์/อาคารชุดอีกครั้ง ก่อนฟ้องคดีล้มละลาย


- กรณีพบที่ดิน ทำหนังสือถึงเจ้าพนักงานที่ดินที่พบทรัพย์ เพื่อขอคัดสำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์และขอทราบราคาประเมิน และขอให้จัดเจ้าหน้าที่รังวัดเพื่อชี้ตำแหน่งและจัดทำแผนผังที่ดิน

1.5 ได้รับหนังสือจากสำนักงานที่ดินพร้อมสำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์และราคาประเมินฉบับเจ้าหน้าที่ที่ดินรับรอง และวันนัดหมายจากเจ้าหน้าที่ที่ดิน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเดินทางไปถ่ายรูปที่ดินร่วมกับเจ้าหน้าที่รังวัด พร้อมขอเงินยืมทรองจ่าย ส่งใบยืมทรองจ่ายให้ส่วนงานการเงิน

1.6 หลังจากไปตรวจสอบสภาพที่ดินร่วมกับเจ้าหน้าที่รังวัด ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบผลการไปตรวจสอบที่ดินที่จะนำยึด

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการสืบทรัพย์สิน	รหัสเอกสาร	สงบค-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

1. ส่วนงานบังคับคดีได้รับคำพิพากษาและขอขมขื่นบังคับคดีจากส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 และ 2 เพื่อขอตั้งผู้บังคับคดีในคดีแพ่งคดีแพ่ง

*** ส่วนคดีที่ส่งการบังคับคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 และ 2 เป็นผู้ดำเนินการ

- ตรวจสอบขมขื่นบังคับคดีว่าเป็นประเภทคดี เช่น คดีแพ่ง คดีปกครอง หรือคดีอาญา

2. ตรวจสอบขมขื่นบังคับคดีแล้ว ทำบันทึกเสนอผู้ชำนาญงานในคดีแพ่งเพื่อขอตรวจสอบผู้บังคับคดีและเสนอของอุทธรณ์

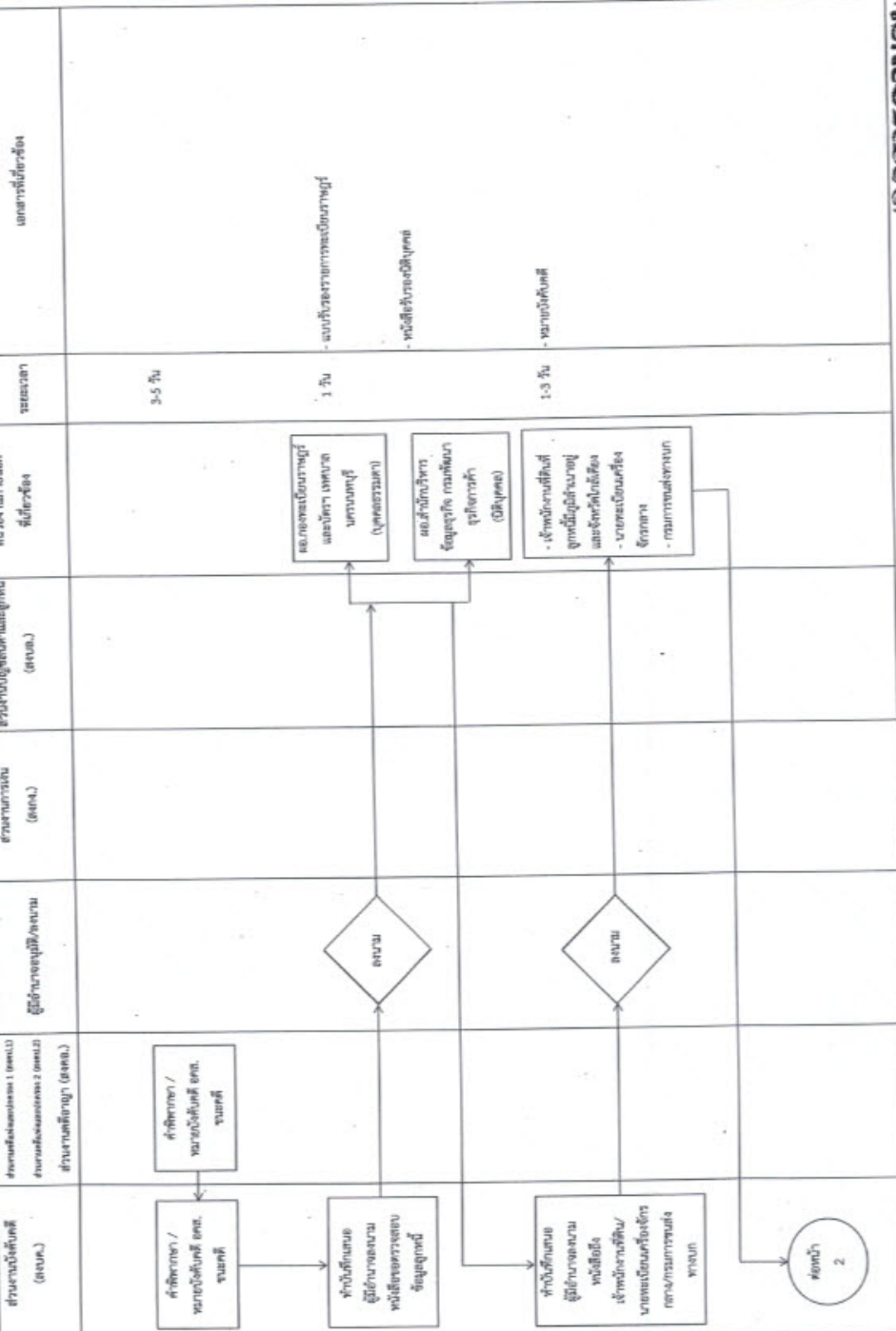
- บุคคลธรรมดา ทำหนังสือผู้ชำนาญการขอจดทะเบียนรายชื่อและชำระค่าธรรมเนียมครบถ้วนแล้ว

- นิติบุคคล ทำหนังสือผู้ชำนาญการร่วมกับบริการข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หากได้ดำเนินการให้ข้อมูลไว้ครบถ้วนพร้อมแล้ว หากมีเอกสารเพิ่มเติมให้ส่งมาให้ถึงอธิบดีคดีฯ ส่งต่อเพื่อวินิจฉัยคดีต่อไป

3. ได้รับผลการตรวจสอบแบบรับของรายการทะเบียนราษฎรแล้วขอขมขื่นบังคับคดีและนิติบุคคล ทำบันทึกเสนอผู้ชำนาญงานในคดีแพ่งคดีแพ่งคดีแพ่งคดีแพ่ง

- เจ้าพนักงานบังคับคดีผู้ที่มีอำนาจอยู่และจัดหัวหน้าบังคับคดี เพื่อขอตรวจสอบการตั้งผู้บังคับคดีอาชญากรรมของอุทธรณ์ (คดีอา)

- นายทะเบียนคดีรับแจ้งการลง กรมโรงงานอุตสาหกรรม (คดีโรงงาน) - กรมการขนส่งทางบก (รถ)



ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนคดี ส่วนงานบังคับคดี

1. ขั้นตอนการบังคับคดี

ส่วนงานบังคับคดี (สบค.)

ผู้ชำนาญงาน/ขมขื่น

ส่วนงานคดีแพ่ง/คดีอาญา (สบค.)

ส่วนงานคดีแพ่ง 1 (สบค.)
ส่วนงานคดีแพ่ง 2 (สบค.)
ส่วนงานคดีอาญา (สบค.)

ส่วนงานการเดิน (สบค.)

ส่วนงานผู้สืบค้นและอุทธรณ์ (สบค.)

หน่วยงานภายนอก
คดีแพ่งคดีอาญา

ระยะเวลา

3-5 วัน

1 วัน

1-3 วัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบรับของรายการทะเบียนราษฎร

- หนังสือแจ้งรับแจ้งคดีแพ่ง

- นายทะเบียนคดี

- กรมการขนส่งทางบก



ขั้นตอน

4. ได้รับหนังสือการแจ้งข้อสรุปจากเจ้าพนักงานที่รับผิดชอบผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
ใช้หลักยึดมั่นบนพระปณิธานขององค์กรกลาง/กรมการขนส่งทางบก
- กรณีไม่พบที่ผิด ระยะเวลา 6 เดือน - 1 ปี จำนวนเรื่องตรวจสอบ
การละเมิดฯ ทางธุรกิจที่ออกหนังสือคดีถึงฆาต
- กรณีพบที่ผิด จำนวนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดที่พบ เพื่อขอคัดค้าน
โทษที่ตนพ้องใจกับเอกสารทำประวัติและขอทราบราคาประเมิน และขอ
ให้เจ้าพนักงานที่รับผิดชอบที่ตนและคัดค้านและคดีที่ตน

5. ได้รับหนังสือจากสำนักงานที่ตนพร้อมส่งสำเนาโฉนดที่ดินพร้อมเอกสาร
การทำทะเบียนและราคาประเมินฉบับเจ้าพนักงานที่ตนเกี่ยวข้อง และวันนัดหมาย
จากเจ้าพนักงานที่ตน จำนวนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องผู้มีส่วนเกี่ยวข้องผู้มีส่วน
ร่วมกับเจ้าพนักงานที่ตน หรือกรณีอื่นที่ตนเกี่ยวข้อง ส่งหนังสือขอแจ้ง
สำเนาโฉนดที่ดิน

6. หลังจากไปทราบรายละเอียดการที่ตนร่วมกับเจ้าพนักงานที่ตน จำนวนผู้
มีส่วนเกี่ยวข้องทราบและการไปตรวจสอบที่ตนที่ตนนัด

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี					รหัสเอกสาร	เลขที่เอกสาร
					วันที่ประกาศใช้	เลขที่เอกสาร
					ครั้งที่แก้ไข	เลขที่เอกสาร
					เลขหน้า	เลขที่เอกสาร
ส่วนงานบังคับคดี (ตบค.)	ส่วนงานคดีอาญา (ตจค.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ขอรวม	ส่วนงานการเงิน (ตจง.)	ส่วนงานบัญชีเงินต้นและผูกพัน (ตบณ.)	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<div data-bbox="408 1487 546 1649" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/ขอรวมหนังสือแจ้งเจ้าพนักงานที่ตนที่ตน </div>					<div data-bbox="408 571 654 733" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> เจ้าพนักงานบัญชีเงินต้น - ขอคัดสำเนาโฉนดที่ดินพร้อมเอกสารการทำประเมิน - ขอทราบราคาประเมิน - ขอแจ้งเจ้าพนักงานที่ตนที่ตน </div>	1-7 วัน
<div data-bbox="700 1487 839 1649" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/ขอรวมหนังสือแจ้งเจ้าพนักงานที่ตนที่ตน </div>			<div data-bbox="762 948 823 1099" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ยื่นเงินทดรองจ่าย </div>		<div data-bbox="716 571 931 733" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ไปดูภาพที่ตนร่วมกับจนท. รื้อคดี ถ่ายรูปและทำเอกสารส่งเจ้าพนักงานที่ตนที่ตน </div>	1-3 วัน
<div data-bbox="962 1487 1101 1649" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ทำบันทึกการเสนอการตรวจสอบที่ตน </div>	<div data-bbox="993 1121 1085 1272" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รับทราบรายละเอียดการไปตรวจสอบที่ตน </div>	<div data-bbox="731 1131 854 1239" style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;"> ตกลง </div>				1 วัน
<div data-bbox="1193 1530 1270 1627" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;"> จบ </div>						

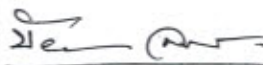
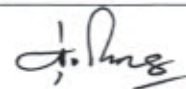
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร สงบค-02

เรื่อง ขั้นตอนการยึดทรัพย์

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๒๕ ก.ค. ๒๕๖๓
ผู้ทบทวน/ผู้ตรวจสอบ :  (นางสาวนันทวรรณ มะลิป้า)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบังคับคดี	วันที่ : ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๓
พินิจารวจอเอก 	
ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๓

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการยึดทรัพย์</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบ ถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหาร จัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงาน บังคับคดี สำนักคดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี

ขอบเขต

ส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่ องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีล้มละลาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า สืบหาทรัพย์ บังคับคดี ร้องจัดทรัพย์ ขอเฉลี่ยทรัพย์ และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์กร คลังสินค้า ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดีเกี่ยวกับการบังคับคดี ประสานกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกี่ยวกับการ จัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการเพิกถอนนิติกรรมหลังขอให้ศาลมีคำสั่ง ให้นำทะเบียนจดทะเบียนนิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน ดูแลหรือติดตามการขายทอดตลาด จัดทำรายงานและประเมินผล การดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการยึดทรัพย์</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

คำจำกัดความ (Definition)

- อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
- สคค. หมายถึง สำนักคดี
- สงบค. หมายถึง ส่วนงานบังคับคดี
- สงคป.1 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
- สงคป.2 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
- สงคอ. หมายถึง ส่วนงานคดีอาญา
- สงกก. หมายถึง ส่วนงานการเงิน
- สงบล. หมายถึง ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
- นิติกร หมายถึง นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานบังคับคดี
- สำนักงานบังคับคดีแพ่ง หมายถึง สำนักงานบังคับคดีทางแพ่ง สังกัดกรมบังคับคดี
- สำนักงานบังคับคดีปกครอง หมายถึง สำนักงานบังคับคดีทางปกครอง สังกัดกรมบังคับคดี
- คำพิพากษา หมายถึง คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล
- หมายบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ตั้งเจ้าพนักงานในสังกัดกรมบังคับคดีหรือพนักงานอื่นเป็นเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล
- เจ้าพนักงานบังคับคดี หมายถึง เจ้าพนักงานศาล หรือเจ้าพนักงานอื่น ผู้มีอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่จะปฏิบัติการเพื่อคุ้มครองสิทธิของคู่ความในระหว่างพิจารณาคดี หรือเพื่อบังคับตามคำพิพากษา หรือตามคำสั่งของศาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - ประสานงานกับพนักงานอัยการ ในการดำเนินคดีล้มละลาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
 - สืบหาทรัพย์ บังคับคดี ร้องจัดทรัพย์ ขอเฉลี่ยทรัพย์ และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย
 - ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า
 - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดีเกี่ยวกับการบังคับคดี ประสานกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการเพิกถอนนิติกรรมหลังขอให้ศาลมีคำสั่งให้นายทะเบียนจดทะเบียนนิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน
 - ดูแลหรือติดตามการขายทอดตลาด
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการยึดทรัพย์</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2. ขั้นตอนการยึดทรัพย์

2.1 ส่วนงานบังคับคดีที่บ้านทีกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจยึดทรัพย์

2.2 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการตั้งเรื่องยึดทรัพย์ และลงนามในบันทึกขอให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้คำนวณยอดหนี้

***- ตั้งเรื่องยึดทรัพย์ 2,500 บาท

- บังคับคดีข้ามเขตเพิ่ม 1,000 บาท ต่อศาลที่ทำเรื่องส่งบังคับข้ามเขต
- บังคับคดีปกครองไม่มีค่าธรรมเนียมยึด แต่มีค่าธรรมเนียมหากมีการถอนบังคับคดี
- आयัด 1,500 บาท

2.3 ได้รับตารางคำนวณหนี้จากส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ จากนั้นรวบรวมเอกสารไปตั้งเรื่องยึดทรัพย์ที่สำนักงานบังคับคดีแห่ง 1 กรุงเทพมหานคร

- คำแถลงขอให้ออกหนังสือการบังคับคดีแทน
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496
- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498
- ใบมอบอำนาจยึดทรัพย์
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้
- ค่าใช้จ่ายในการตั้งเรื่องยึดทรัพย์ จำนวน 2,500 บาท


2.4 สำนักงานบังคับคดีแห่ง 1 กรุงเทพมหานคร ออกหนังสือเรื่องการบังคับคดีแทนให้ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเดินทางไปยื่นหนังสือการบังคับคดีแทนที่ศาลที่จะมีการบังคับคดีแทน

2.5 จัดเตรียมเอกสารไปขอตั้งเรื่องยึดทรัพย์ที่สำนักงานบังคับคดีจังหวัดที่ทรัพย์ตั้งอยู่

- หนังสือที่ศาลมีคำสั่งให้สำนักงานบังคับคดีจังหวัดบังคับคดีแทน
- สำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ดินรับรอง
- รูปถ่ายของที่ดิน
- แผนผังที่ตั้งทรัพย์
- ใบมอบอำนาจยึดทรัพย์
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ค่าใช้จ่ายตั้งเรื่องยึดข้ามเขตอีก 1,000 บาท

2.6 ได้รับหนังสือรับรองของเจ้าพนักงานบังคับคดีจังหวัด ออกประกาศขายทอดตลาดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (นส.3) ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเดินทางไปดูแลการขายทอดตลาดที่จังหวัดที่พบทรัพย์

หมายเหตุ : * กรณีที่ดินที่องค์การคลังสินค้านำยึดและรอการขายทอดตลาด ควรมีการสำรวจสภาพที่ดิน และราคาประเมินที่ดินทุกๆปี

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการยึดทรัพย์</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

** องค์การคลังสินค้าไม่มีหลักเกณฑ์การพิจารณาว่าจะยึดหรือไม่ยึดทรัพย์สินใด แต่ในทางปฏิบัติยึดถือตามระเบียบของสำนักงานบังคับคดี กรมบังคับคดี เพราะองค์การคลังสินค้าเป็นผู้เสียหายสินค้านำส่งสำเนาเอกสารของทรัพย์สินที่พบให้แก่เจ้าพนักงานบังคับคดีเป็นผู้ดำเนินการ

*** องค์การคลังสินค้าไม่มีหลักเกณฑ์การซื้อทรัพย์สินที่รอการขายทอดตลาด

2.7 ได้รับรายการแสดงบัญชีรับ-จ่ายการออกเช็คขายทอดตลาดจากสำนักงานบังคับคดีจังหวัด ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติไปรับเช็ค

2.8 ได้รับเช็คการขายทอดตลาดจากสำนักงานบังคับคดีแล้ว ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือเพื่อนำส่งเช็คให้ส่วนงานการเงิน

2.9 ตรวจสอบยอดหนี้ตามคำพิพากษา

- ยังมีหนี้ค้างที่ดำเนินคดีฟ้องล้มละลาย
- ถ้าชำระหนี้ครบถ้วน ทำบันทึกแจ้งส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เห็นกระบวนการ

1. ส่วนงานบังคับคดีทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจ
สิทธิ์ทรัพย์สิน

2. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจของบุคคลผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สินเรื่องสิทธิ์ทรัพย์สิน
และลงนามในบันทึกขอให้ส่วนงานบังคับคดียื่นคำขออุทธรณ์จำนวนขอทรัพย์สิน

*** - คดีเรื่องสิทธิ์ทรัพย์สิน 2,500 บาท

- บันทึกตั้งเงินประกัน 1,000 บาท ต่อคดีทำเรื่องส่งบังคับคดี

- บันทึกตั้งประกันไม่มีค่าธรรมเนียมคดี แต่ค่าธรรมเนียมหากมีการถอน
บังคับคดี

- ภาษี 1,500 บาท

3. ได้รับทราบจำนวนคดีจากส่วนงานบังคับคดียื่นคำขออุทธรณ์ จากนั้นรวบรวม
เอกสารใบตั้งเรื่องสิทธิ์ทรัพย์สินที่กำกับงานบังคับคดีส่ง 1 กรุงเทพมหานคร

- ค่าแถลงขอให้ออกหนังสือการบังคับคดีแทน

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการตั้งข้อกล่าวหา พ.ศ. 2496

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการตั้งข้อกล่าวหา พ.ศ. 2498

- ใบมอบอำนาจสิทธิ์ทรัพย์สิน

- ส่วนงานศาลประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

- คำสั่งแต่งตั้งผู้ดำเนินการจัดการคดีสินค้า

- การทำนายขอคดีทำชำระของอุทธรณ์

- ค่าใช้จ่ายในการตั้งเรื่องสิทธิ์ทรัพย์สิน จำนวน 2,500 บาท

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับคดี ส่วนงานบังคับคดี					รหัสเอกสาร	
2. ขั้นตอนการอุทธรณ์					วันที่ประกาศใช้	เลขที่เอกสาร
ส่วนงานบังคับคดี (ตจน.)	ส่วนงานคดีอาญา (ตจอา.)	ผู้มีอำนาจอุทธรณ์/ลงนาม	ส่วนงานการเงิน (ตจน.)	ส่วนงานบัญชีเงินต้นและอุทธรณ์ (ตจน.)	ครั้งที่แก้ไข	เลขที่เอกสาร
ส่วนงานบังคับคดี (ตจน.)	ส่วนงานคดีอาญา (ตจอา.)	ผู้มีอำนาจอุทธรณ์/ลงนาม	ส่วนงานการเงิน (ตจน.)	ส่วนงานบัญชีเงินต้นและอุทธรณ์ (ตจน.)	ครั้งที่แก้ไข	เลขที่เอกสาร
<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจสิทธิ์ทรัพย์สิน</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจของบุคคลผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สินเรื่องสิทธิ์ทรัพย์สิน และลงนามในบันทึกขอให้ส่วนงานบังคับคดียื่นคำขออุทธรณ์จำนวนขอทรัพย์สิน</p> <p>*** - คดีเรื่องสิทธิ์ทรัพย์สิน 2,500 บาท</p> <p>- บันทึกตั้งเงินประกัน 1,000 บาท ต่อคดีทำเรื่องส่งบังคับคดี</p> <p>- บันทึกตั้งประกันไม่มีค่าธรรมเนียมคดี แต่ค่าธรรมเนียมหากมีการถอนบังคับคดี</p> <p>- ภาษี 1,500 บาท</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจสิทธิ์ทรัพย์สิน</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจของบุคคลผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สินเรื่องสิทธิ์ทรัพย์สิน และลงนามในบันทึกขอให้ส่วนงานบังคับคดียื่นคำขออุทธรณ์จำนวนขอทรัพย์สิน</p> <p>*** - คดีเรื่องสิทธิ์ทรัพย์สิน 2,500 บาท</p> <p>- บันทึกตั้งเงินประกัน 1,000 บาท ต่อคดีทำเรื่องส่งบังคับคดี</p> <p>- บันทึกตั้งประกันไม่มีค่าธรรมเนียมคดี แต่ค่าธรรมเนียมหากมีการถอนบังคับคดี</p> <p>- ภาษี 1,500 บาท</p>	<p>คำขออุทธรณ์</p> <p>คำขังการขออุทธรณ์ตามคำพิพากษา</p>	3 วัน	<p>ใบมอบอำนาจสิทธิ์ทรัพย์สิน</p> <p>ส่วนงานศาลประชาชนผู้มอบอำนาจ</p>
<p>นำเอกสารไปตั้งเรื่องสิทธิ์ทรัพย์สิน</p>	<p>นำเอกสารไปตั้งเรื่องสิทธิ์ทรัพย์สิน</p>	<p>นำเอกสารไปตั้งเรื่องสิทธิ์ทรัพย์สิน</p>	<p>นำเอกสารไปตั้งเรื่องสิทธิ์ทรัพย์สิน</p>	<p>นำเอกสารไปตั้งเรื่องสิทธิ์ทรัพย์สิน</p>	2 วัน	<p>คำแถลงขอให้ออกหนังสือการบังคับคดีแทน</p> <p>พระราชบัญญัติว่าด้วยการตั้งข้อกล่าวหา พ.ศ. 2496</p> <p>พระราชบัญญัติว่าด้วยการตั้งข้อกล่าวหา พ.ศ. 2498</p> <p>ใบมอบอำนาจสิทธิ์ทรัพย์สิน</p> <p>ส่วนงานศาลประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งผู้ดำเนินการจัดการคดีสินค้า</p> <p>การดำเนินการขอคดีทำชำระของอุทธรณ์</p> <p>ค่าใช้จ่ายในการตั้งเรื่องสิทธิ์ทรัพย์สิน จำนวน 2,500 บาท</p>
<p>ส่งมอบบันทึกตั้งเรื่องสิทธิ์ทรัพย์สิน</p>	<p>ส่งมอบบันทึกตั้งเรื่องสิทธิ์ทรัพย์สิน</p>	<p>ส่งมอบบันทึกตั้งเรื่องสิทธิ์ทรัพย์สิน</p>	<p>ส่งมอบบันทึกตั้งเรื่องสิทธิ์ทรัพย์สิน</p>	<p>ส่งมอบบันทึกตั้งเรื่องสิทธิ์ทรัพย์สิน</p>	1 วัน	<p>คำแถลงขอให้ออกหนังสือการบังคับคดีแทน</p> <p>พระราชบัญญัติว่าด้วยการตั้งข้อกล่าวหา พ.ศ. 2496</p> <p>พระราชบัญญัติว่าด้วยการตั้งข้อกล่าวหา พ.ศ. 2498</p> <p>ใบมอบอำนาจสิทธิ์ทรัพย์สิน</p> <p>ส่วนงานศาลประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งผู้ดำเนินการจัดการคดีสินค้า</p> <p>การดำเนินการขอคดีทำชำระของอุทธรณ์</p> <p>ค่าใช้จ่ายในการตั้งเรื่องสิทธิ์ทรัพย์สิน จำนวน 2,500 บาท</p>



ขั้นตอน

4. สำนักงานบังคับคดีส่ง 1 ชุดของพยานหลักฐานออกให้เจ้าพนักงานสอบสวนคดีอาญา สำนักงานบังคับคดีส่งเอกสารไปยังเจ้าพนักงานสอบสวนคดีอาญาเพื่อขอหมายค้นและหมายจับ

5. จัดเตรียมเอกสารไปขอตั้งข้อกล่าวหาที่สำนักงานบังคับคดีจังหวัดที่คดีอยู่

- หนังสือขอตั้งข้อกล่าวหาที่สำนักงานบังคับคดีจังหวัดที่คดีอาญา
- สำเนาโฉนดที่ดินหนังสือรับรองการชำระเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ดินรับรอง
- รูปถ่ายของที่ดิน
- แผนที่ที่ดินจังหวัด
- ใบมอบอำนาจยึดทรัพย์
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- คำสั่งแต่งตั้งผู้ดำเนินการขอตั้งการตั้งสินค้า
- คำใช้จ่ายตั้งเรื่องยึดทรัพย์สิน 1,000 บาท

6. ได้รับหนังสือรับรองของสำนักงานบังคับคดีจังหวัด ออกประกาศขายทอดตลาดที่ดินหนังสือรับรองการชำระเงิน (น.ร.) สำนักงานบังคับคดีอำนาจ ของมูลนิธิได้ดำเนินการขายทอดตลาดที่ดินจังหวัดที่คดีอาญา

หมายเหตุ : * กรณีที่ดินตั้งการตั้งสินค้า มีคณะกรรมการขายทอดตลาดควรมีการชำระค่าที่ดิน และราคาประเมินที่ดินทุกปี

** องค์การตั้งสินค้าไม่มีหน้าที่ชำระค่าที่ดินจังหวัดจะมีคดีทรัพย์สินได้ แต่ในทางปฏิบัติขอทราบเรื่องของสำนักงานบังคับคดีกรมบังคับคดี เพราะองค์การตั้งสินค้าเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบส่วนงานการของทรัพย์สินที่ไปนำส่งสำนักงานบังคับคดีเป็นผู้ดำเนินการ

*** องค์การตั้งสินค้าไม่มีหน้าที่ชำระค่าที่ดินจังหวัดเป็นการขายทอดตลาด



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี
2. ขั้นตอนการยึดทรัพย์

ส่วนงานบังคับคดี (ตจจ.)	ส่วนงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ 1 (ตจจ.)	ส่วนงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ 2 (ตจจ.)	ส่วนงานคดีอาญา (ตจจ.)	ส่วนงานการเงิน (ตจจ.)	ส่วนงานบัญชีเงินคงเหลือ (ตจจ.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>ดำเนินการไปขอตั้งเรื่องยึดทรัพย์</p> <p>ดำเนินการไปขอตั้งเรื่องยึดทรัพย์</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้บังคับคดี</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ดำเนินการไปขอตั้งเรื่องยึดทรัพย์</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ดำเนินการไปขอตั้งเรื่องยึดทรัพย์</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ดำเนินการไปขอตั้งเรื่องยึดทรัพย์</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ดำเนินการไปขอตั้งเรื่องยึดทรัพย์</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>กรมบังคับคดีจังหวัดที่ทรัพย์สินตั้งอยู่</p> <p>ประกาศขายทอดตลาด</p>	<p>1 วัน</p> <p>3-5 วัน</p> <p>2-3 วัน</p>
<p>หนังสือขอตั้งข้อกล่าวหาที่สำนักงานบังคับคดีจังหวัดที่คดีอาญา</p> <p>สำเนาโฉนดที่ดินหนังสือรับรองการชำระเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ดินรับรอง</p> <p>รูปถ่ายของที่ดิน</p> <p>แผนที่ที่ดินจังหวัด</p> <p>ใบมอบอำนาจยึดทรัพย์</p> <p>สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งผู้ดำเนินการขอตั้งการตั้งสินค้า</p> <p>คำใช้จ่ายตั้งเรื่องยึดทรัพย์สิน 1,000 บาท</p> <p>คำใช้จ่ายตั้งเรื่องยึดทรัพย์สิน 1,000 บาท</p>							



ขั้นตอน

7. ได้รับความตกลงจากผู้รับ-จ้างการออกแบบสถาปัตย์และสถาปนิกสำนักงาน
รับบันทึกข้อตกลง ทำบันทึกมอบผู้รับจ้างและผู้รับจ้าง

8. ได้รับความตกลงจากผู้รับจ้างการออกแบบสถาปัตย์และสถาปนิกสำนักงาน
ผู้รับจ้างมอบหมายให้ดำเนินการในส่วนงานการเงิน

9. ตรวจสอบยอดหนี้ตามคำพิพากษา
- ยืนยันถึงคำบังคับคดีของศาล
- ดำเนินการชำระหนี้ ส่วนงานบัญชีเงินและเอกสาร

ผู้ยื่นข้อหาการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบัญชี					หนังสือราชการ		วันที่ประกาศใช้	
2. ขั้นตอนการชำระหนี้					คำสั่งแก้ไข		02	
					เลขหน้า		3/4	
ส่วนงานบัญชีคดี (สจค.)	ส่วนงานที่ส่งมอบเอกสาร (สจค.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานการเงิน (สจค.)	ส่วนงานบัญชีเงินและเอกสาร (สจค.)	ระยะเวลา	หมายเหตุที่เกี่ยวข้อง		
ทำบันทึกมอบผู้มีอำนาจอนุมัติใบรับเช็ค	อนุมัติ	อนุมัติ	รับเช็คการชดเชย/ดอกเบี้ย	มอบใบส่งมอบคดีเอกสารการชดเชยดอกเบี้ย	1-2 วัน			
ทำบันทึกมอบผู้มีอำนาจอนุมัติส่งเช็คให้ สจค.	อนุมัติ	อนุมัติ	รับเช็คการชดเชย/ดอกเบี้ย	มอบใบส่งมอบคดีเอกสารการชดเชยดอกเบี้ย	1 วัน			
ตรวจสอบยอดหนี้ตามคำพิพากษา								
มีหนี้ค้างชำระ								
ส่งหน้า 4								

<p>ผู้เขียนเอกสารปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี</p> <p>2. ขั้นตอนการยึดทรัพย์</p>	<p>ส่วนงานบังคับคดี (สจ.ค.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สจ.ง.)</p>	<p>ส่วนงานบัญชี/สงวน</p>	<p>ส่วนงานบังคับคดีและคดีอาญา (สจ.ค.อ.)</p>	<p>ส่วนงานบังคับคดีและคดีอาญา (สจ.ค.อ.)</p>	<p>ส่วนงานคดีอาญา (สจ.ค.อ.)</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คดีที่สืบถึง</p>	<p>คดีที่สืบถึง</p>	<p>คดีที่สืบถึง</p>	<p>คดีที่สืบถึง</p>
	<p>จำนวนบังคับคดี (สจ.ค.)</p> <p>เข้าสู่ขั้นตอนการฟ้องคดีในชั้นศาลเพื่อขึ้นคำร้องชำระหนี้</p> <p>ไม่มีหนี้ค้างชำระ ทำบันทึกของ ผู้มีอำนาจ</p> <p>จบ</p>	<p>รวม</p>	<p>สรุปบัญชีคดี</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>


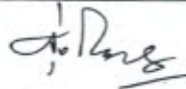
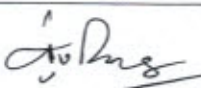
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร สงบค-03

เรื่อง ขั้นตอนการอายัดบัญชีเงินฝาก

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๒๕ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป่า)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบังคับคดี	วันที่ : ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้ตรวจสอบ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๓

รหัสเอกสาร	สงบค-03
วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์กรคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี

ขอบเขต

ส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีล้มละลาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์กรคลังสินค้า สืบหาทรัพย์สิน บังคับคดี ร้องชดเชยทรัพย์ ขอเฉลี่ยทรัพย์ และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรคลังสินค้า ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดีเกี่ยวกับการบังคับคดี ประสานกับพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการเพิกถอนนิติกรรมหลังขอให้ศาลมีคำสั่งให้นายทะเบียนจดทะเบียนนิติบุคคลอื่นที่ทะเบียน ดูแลหรือติดตามการขายทอดตลาด จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

- อกส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
- สคต. หมายถึง สำนักคดี
- สงบค. หมายถึง ส่วนงานบังคับคดี
- สงคป.1 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
- สงคป.2 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
- สงคอ. หมายถึง ส่วนงานคดีอาญา
- สงบล. หมายถึง ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
- นิติกร หมายถึง นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานบังคับคดี
- สำนักงานบังคับคดีแพ่ง หมายถึง สำนักงานบังคับคดีทางแพ่ง สังกัดกรมบังคับคดี
- สำนักงานบังคับคดีปกครอง หมายถึง สำนักงานบังคับคดีทางปกครอง สังกัดกรมบังคับคดี
- คำพิพากษา หมายถึง คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล
- หมายบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ตั้งเจ้าพนักงานในสังกัดกรมบังคับคดีหรือพนักงานอื่นเป็นเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - ประสานงานกับพนักงานอัยการ ในการดำเนินคดีล้มละลาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์กรคลังสินค้า
 - สืบหาทรัพย์สิน บังคับคดี ร้องขอทรัพย์สิน ขอเฉลี่ยทรัพย์สิน และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย
 - ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรคลังสินค้า
 - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดีเกี่ยวกับการบังคับคดี ประสานกับพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการเพิกถอนนิติกรรมหลังขอให้ศาลมีคำสั่งให้นายทะเบียนจดทะเบียนนิติบุคคลอื่นที่ทะเบียน
 - ดูแลหรือติดตามการขายทอดตลาด
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3. ขั้นตอนการอายัดบัญชีเงินฝาก

3.1 ส่วนงานบังคับคดีได้รับคำพิพากษาและหมายบังคับคดีจากส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 , ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 , ส่วนงานคดีอาญา แล้วประสานไปยังสำนักงานบังคับคดีแพ่ง/สำนักงานบังคับคดีปกครองสำนักงานอัยการสูงสุด

3.2 ส่วนงานบังคับคดี ได้รับหนังสือจากสำนักงานบังคับคดีแห่ง สำนักงานอัยการสูงสุด/สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานศาลปกครอง แจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาว่าพบบัญชีเงินฝากของลูกหนี้

3.3 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สิน

3.4 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้คำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

3.5 นำเอกสารใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สินไปตั้งเรื่องอายัดบัญชีเงินฝาก

- อายัดบัญชีเงินฝากที่อยู่ในความครอบครองของลูกหนี้โดยตรงที่เป็นลูกหนี้ตามคำพิพากษา ตั้งเรื่องที่ส่วนกลาง สำนักงานบังคับคดีกรุงเทพมหานคร 1 ศาลแห่ง

- ตั้งเรื่องอายัดบัญชีส่วนภูมิภาค สำนักงานบังคับคดีจังหวัดตามเขตอำนาจศาลที่สำนักงานบังคับคดีตั้งอยู่หรือสาขา

3.6 สำนักงานบังคับคดี จัดทำบัญชีรับ-จ่ายให้รับเงินชำระหนี้ตามคำพิพากษา ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อขอรับเช็คและนำส่งเช็คให้ส่วนงานการเงินดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

1. ส่วนงานบังคับคดีได้รับคำพิพากษาและหมายบังคับคดีจากส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1, ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2, ส่วนงานคดีอาญา แล้วประสานไปยังสำนักงานบังคับคดีแพ่ง/สำนักงานบังคับคดีปกครอง สำนักงานจัดการสูงสุด

2. ส่วนงานบังคับคดีได้รับแจ้งเรียกสำนักงานบังคับคดีส่ง สำนักงานจัดการสูงสุด/สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานคดีปกครอง แจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินและลูกหนี้ตามคำพิพากษาว่าพบบัญชีเงินฝากของลูกหนี้

3. สำนักงานสืบสวนผู้ต้องหา ลงนามในใบเสนออำนาจอาชญาบัตร

4. สำนักงานสืบสวนผู้ต้องหา ลงนามใช้ส่วนงานบัญชีเงินฝากของลูกหนี้ ค่าควบคุมทรัพย์สินจากผู้ต้องหาตามคำพิพากษา

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานคดี ส่วนงานบังคับคดี					รหัสเอกสาร RSPM-03
					วันที่ประกาศใช้ ...../...../2563
					ครั้งที่แก้ไข 02
					หน้า 1/2
3. ขั้นตอนการอาชญาบัตรผู้ต้องหา					หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานบังคับคดี (ส่งมอบ)	ส่วนงานสืบสวนผู้ต้องหา (ส่งมอบ)	ส่วนงานการเงิน (ส่งมอบ)	ส่วนงานบัญชี/กฎหมาย (ส่งมอบ)	ส่วนงานบัญชีเงินฝาก (ส่งมอบ)	ระยะเวลา
<div data-bbox="477 1487 585 1660">คำพิพากษา / หมายบังคับคดี</div> <div data-bbox="477 1315 585 1466">คำพิพากษา / หมายบังคับคดี</div>	<div data-bbox="677 1487 816 1660">หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้</div>	<div data-bbox="877 1487 1016 1660">คำบังคับสืบสวนผู้ต้องหา ลงนามในใบเสนออำนาจอาชญาบัตร</div>	<div data-bbox="1062 1487 1216 1660">ทำบัญชีเสนอผู้ต้องหา ลงนามสั่งส่งมอบ, ใช้สิทธิควบคุมทรัพย์สินจากผู้ต้องหาของลูกหนี้ตามคำพิพากษา</div>	<div data-bbox="616 560 785 733">ส่งหนังสือพิมพ์/ส่งบัตรค้ำประกัน/แจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินเงินของลูกหนี้ว่าพบบัญชีเงินฝาก</div>	1-2 วัน
		<div data-bbox="877 1121 1016 1207">ลงนาม</div>	<div data-bbox="1062 733 1216 905">คำนวณยอดทรัพย์สินจากผู้ต้องหาตามคำพิพากษา</div>		1-3 วัน
					1-2 วัน
					1 วัน

ข้อ
หน้า 2

- ใบเสนออำนาจอาชญาบัตร
- ส่วนงานบังคับคดีประสานผู้ต้องหา



<p style="text-align: center;">วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน</p> <p style="text-align: center;">ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p style="text-align: center;">3. ขั้นตอนการเข้าถึงบัญชีเงินฝาก</p>						<p style="text-align: center;">รหัสเอกสาร</p> <p style="text-align: center;">วันที่ประกาศใช้</p> <p style="text-align: center;">ครั้งที่แก้ไข</p> <p style="text-align: center;">เลขหน้า</p>	
						<p style="text-align: center;">เลขที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p style="text-align: center;">ขั้นตอน</p> <p>5. นำเอกสารใบมอบอำนาจเข้าระบบอัตโนมัติไปยังห้องปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนปฏิบัติงานที่ดำเนินการของระบบอัตโนมัติที่ห้องปฏิบัติการ - ตามคำพิพากษา ที่เรื่องสำนวนแดง สำนักงานบังคับคดีกรุงเทพมหานคร 1 ศาลแพ่ง - สิ่งนี้อาจเกิดขึ้นได้กับทุกธนาคาร สำนักงานบังคับคดีจังหวัดตามเขตอำนาจศาล - สำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่ <p>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2596</p> <p>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2598</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบมอบอำนาจเข้าระบบ - สำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่ - ศาลจังหวัดเชียงใหม่ - หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ <p>หมายเหตุ : ส่วนกลาง กรณีบังคับคดีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างบังคับคดีในชั้นกรุงเทพมหานคร 1 ถึง 6 คดีมี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่ กรุงเทพมหานคร 1 ดำเนินการบังคับคดีในเขตอำนาจศาลแห่งศาลแขวงเชียงใหม่ ศาลแขวงสุโขทัย ศาลจังหวัดเชียงใหม่ - ศาลจังหวัดเชียงใหม่ ศาลแขวงเชียงใหม่ ศาลแขวงสุโขทัย ศาลจังหวัดเชียงใหม่ - สำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่ กรุงเทพมหานคร 2 ดำเนินการบังคับคดีในเขตอำนาจศาลแห่งศาลแขวงเชียงใหม่ ศาลแขวงสุโขทัย ศาลจังหวัดเชียงใหม่ - สำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่ กรุงเทพมหานคร 3 ดำเนินการบังคับคดีในเขตอำนาจศาลแห่งศาลแขวงเชียงใหม่ ศาลแขวงสุโขทัย ศาลจังหวัดเชียงใหม่ - สำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่ กรุงเทพมหานคร 4 ดำเนินการบังคับคดีในเขตอำนาจศาลแห่งศาลแขวงเชียงใหม่ ศาลแขวงสุโขทัย ศาลจังหวัดเชียงใหม่ - สำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่ กรุงเทพมหานคร 5 ดำเนินการบังคับคดีในเขตอำนาจศาลแห่งศาลแขวงเชียงใหม่ ศาลแขวงสุโขทัย ศาลจังหวัดเชียงใหม่ - สำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่ กรุงเทพมหานคร 6 ดำเนินการบังคับคดีในเขตอำนาจศาลแห่งศาลแขวงเชียงใหม่ ศาลแขวงสุโขทัย ศาลจังหวัดเชียงใหม่ <p style="text-align: right;">ส่วนภูมิภาค สำนักงานบังคับคดีตามเขตอำนาจศาลที่สำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่</p>	<p>ส่วนงานบังคับคดี (สจ.บ.)</p> <p>รวบรวมเอกสารในการตั้งเรื่องเข้าถึงบัญชีเงินฝาก</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สจ.จ.)</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตาม</p> <p>ส่วนงานที่มอบหมาย 1 (สจ.อ.) ส่วนงานที่มอบหมาย 2 (สจ.บ.) ส่วนงานที่ปรึกษา (สจ.ต.)</p>	<p>ส่วนงานบัญชีเงินฝากและลูกหนี้ (สจ.น.)</p> <p>พนักงานสอบสวนคดีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ส่งบัญชีเงินฝากและลูกหนี้</p> <p>ส่งบัญชีเงินฝากและลูกหนี้</p> <p>ส่งบัญชีเงินฝากและลูกหนี้</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>1-2 วัน</p>	<p>พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2596</p> <p>พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2598</p> <p>ใบมอบอำนาจเข้าระบบ</p> <p>สำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>ศาลจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้</p>		
<p>6. สำนักงานบังคับคดี จังหวัดเชียงใหม่ได้รับทราบพินัยคำพิพากษา</p> <p>สำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่แจ้งผลการบังคับคดีให้ส่วนงานการเงินดำเนินการออกเงินรับจำนำ</p>	<p>ส่วนงานบังคับคดี (สจ.บ.)</p> <p>ดำเนินการออกคำสั่ง</p> <p>ดำเนินการออกคำสั่ง</p> <p>ดำเนินการออกคำสั่ง</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สจ.จ.)</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตาม</p> <p>ส่วนงานที่มอบหมาย 1 (สจ.อ.) ส่วนงานที่มอบหมาย 2 (สจ.บ.) ส่วนงานที่ปรึกษา (สจ.ต.)</p>	<p>ส่วนงานบัญชีเงินฝากและลูกหนี้ (สจ.น.)</p> <p>พนักงานสอบสวนคดีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ส่งบัญชีเงินฝากและลูกหนี้</p> <p>ส่งบัญชีเงินฝากและลูกหนี้</p> <p>ส่งบัญชีเงินฝากและลูกหนี้</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>1-2 วัน</p>	<p>พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2596</p> <p>พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2598</p> <p>ใบมอบอำนาจเข้าระบบ</p> <p>สำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>ศาลจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้</p>		

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


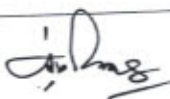
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร สงบค-04

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคลล้มละลาย

เพื่อยืนยันคำขอรับชำระหนี้

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๒๘ ก.ค. ๒๕๖๓
ผู้ทบทวน/ผู้ตรวจสอบ :  (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป้า)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบังคับคดี	วันที่ : ๒๘ ก.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก 	
ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๘ ก.ค. ๒๕๖๓

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี

ขอบเขต

ส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีล้มละลาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์กรคลังสินค้า สืบหาทรัพย์สิน บังคับคดี ร้องขอทรัพย์ ขอเฉลี่ยทรัพย์ และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย ติดตามสถานะทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดีเกี่ยวกับการบังคับคดี ประสานกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการเพิกถอนนิติกรรมหลังขอให้ศาลมีคำสั่งให้นายทะเบียนจัดซื้อนิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน คูณหรือติดตามการขายทอดตลาด จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 PW องค์กรคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคล สัมละลายเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้	รหัสเอกสาร	สงบค-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

คำจำกัดความ (Definition)

- อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
 สคค. หมายถึง สำนักคดี
 สงบค. หมายถึง ส่วนงานบังคับคดี
 สงคป.1 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
 สงคป.2 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
 สงคอ. หมายถึง ส่วนงานคดีอาญา
 สงกก. หมายถึง ส่วนงานการเงิน
 สงบล. หมายถึง ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
 นิติกร หมายถึง นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานบังคับคดี
 คำพิพากษา หมายถึง คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล
 เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ หมายถึง เจ้าพนักงานศาลที่เป็นผู้มีคุณวุฒิ และคุณสมบัติได้รับการแต่งตั้งให้เป็น
 เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ของลูกหนี้ในคดีล้มละลาย ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติล้มละลาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้


- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ำกำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ประสานงานกับพนักงานอัยการ ในการดำเนินคดีล้มละลาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทน

ขององค์กรคลังสินค้า

- สืบหาทรัพย์สิน บังคับคดี ร้องชดเชยทรัพย์ ขอเฉลี่ยทรัพย์ และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย
- ติดตามสถานะภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรคลังสินค้า
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดีเกี่ยวกับการบังคับคดี ประสานกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกี่ยวกับ

การจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการเพิกถอนนิติกรรมหลังขอให้ศาล
 มีคำสั่งให้นายทะเบียนจดทะเบียนคืนบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน

- ดูแลหรือติดตามการขายทอดตลาด
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 PW องค์การส่งเสริมการค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคล ล้มละลายเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้	รหัสเอกสาร	สงบค-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4. ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคลล้มละลายเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้

4.1 ส่วนงานบังคับคดีตรวจสอบรายชื่อลูกหนี้ตามคำพิพากษาในเว็บไซต์ของกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม เพื่อตรวจสอบว่าลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่

4.2 หากพบว่าลูกหนี้ตามคำพิพากษามีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ ตกเป็นบุคคลล้มละลาย ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจ เพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี

4.3 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้คำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้ที่ตกเป็นบุคคลล้มละลาย โดยคิดคำนวณตามคำพิพากษาจนถึงวันที่ศาลล้มละลายกลางมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดลูกหนี้

4.4 นำเอกสารใบมอบอำนาจเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496
- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498
- ใบมอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้
- รายงานตรวจสอบว่าบุคคลหรือนิติบุคคลเคยถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

1. ส่วนงานบัณฑิตตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษาในใบสมัครฉบับต้นฉบับที่ กระทรวงศึกษาธิการเพื่อตรวจสอบว่าถูกต้องตามคำพิพากษาฉบับต้นฉบับและลายมือชื่อ

2. หากพบว่าถูกต้องตามคำพิพากษามีคำสั่งผู้สมัครที่สมัครสอบเป็นบุคคลเต็มจำนวน ทำหน้าที่มอบผู้มีอำนาจลงนามใบมอบอำนาจ เพื่อให้สมัครรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กระบับบัณฑิต

3. ทำบันทึกมอบผู้มีอำนาจ ลงนามให้ส่วนงานบัญชีรับเงินและผูกพันค่าของยศหรือผูกพันที่ตกเป็นบุคคลเต็มจำนวน โดยติดจำนวนตามคำพิพากษาจนมีคำสั่งทางมีผลรายการคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ที่ศาลผูกพัน

4. นำเอกสารมอบอำนาจและผู้ยื่นคำขอรับชำระหนี้มายังเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กระบับบัณฑิต

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐ พ.ศ. 2496

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐ พ.ศ. 2498

- ใบมอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้

- ส่วนงานบริหารระบบข้อมูลระบบข้อมูลและข้อมูลเอกสาร

- คำสั่งแต่งตั้งผู้ยื่นคำขอรับชำระหนี้

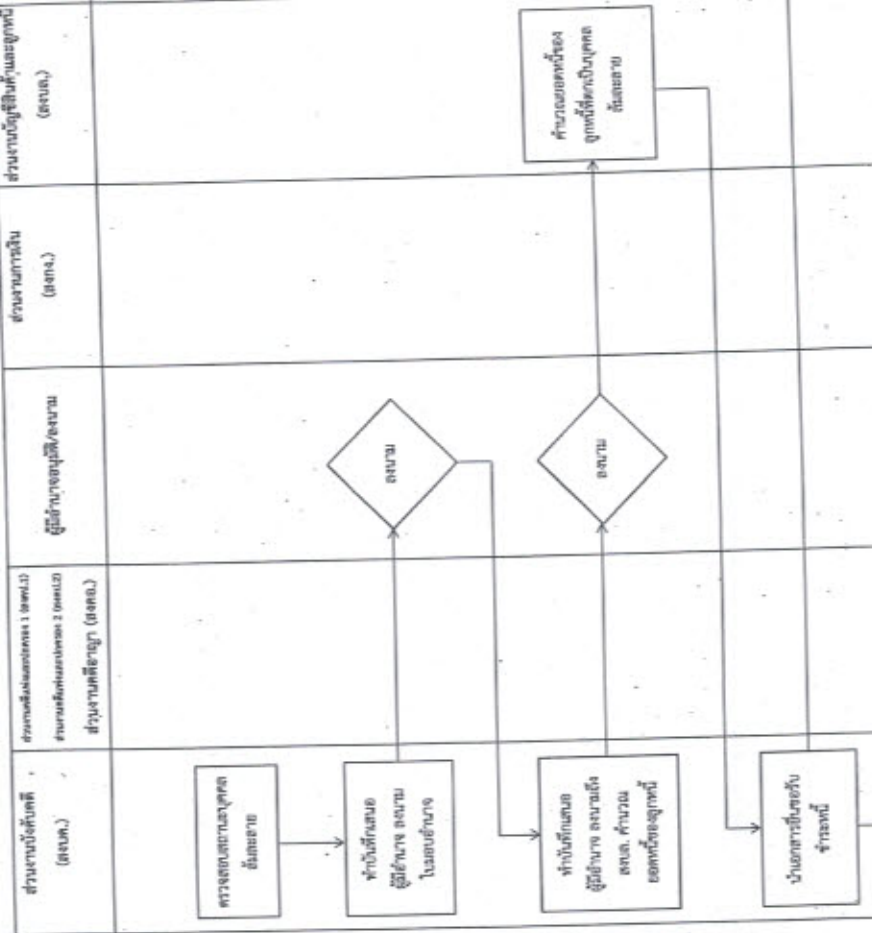
- ความค้ำบวมยอดหนี้ชำระของผูกพัน

- รายงานตรวจสอบว่าถูกต้องหรือมีบุคคลผูกพันคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์

ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

• สำนัคดี ส่วนงานบัณฑิต

4. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและรายการยื่นคำขอรับชำระหนี้



ส่วนงานบัณฑิต (ส.บ.ค.)	ผู้ยื่นคำขอรับชำระหนี้/ลงนาม	ส่วนงานการเงิน (ส.จ.น.)	ส่วนงานบัญชีรับเงินและผูกพัน (ส.จ.บ.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ส่วนงานบัณฑิต (ส.บ.ค.)	ผู้ยื่นคำขอรับชำระหนี้/ลงนาม	ส่วนงานการเงิน (ส.จ.น.)	ส่วนงานบัญชีรับเงินและผูกพัน (ส.จ.บ.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	1-2 วัน
ส่วนงานบัณฑิต (ส.บ.ค.)	ผู้ยื่นคำขอรับชำระหนี้/ลงนาม	ส่วนงานการเงิน (ส.จ.น.)	ส่วนงานบัญชีรับเงินและผูกพัน (ส.จ.บ.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	1-2 วัน
ส่วนงานบัณฑิต (ส.บ.ค.)	ผู้ยื่นคำขอรับชำระหนี้/ลงนาม	ส่วนงานการเงิน (ส.จ.น.)	ส่วนงานบัญชีรับเงินและผูกพัน (ส.จ.บ.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
ส่วนงานบัณฑิต (ส.บ.ค.)	ผู้ยื่นคำขอรับชำระหนี้/ลงนาม	ส่วนงานการเงิน (ส.จ.น.)	ส่วนงานบัญชีรับเงินและผูกพัน (ส.จ.บ.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	1 วัน

- ใบมอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้
- ส่วนงานบริหารระบบข้อมูลและข้อมูลเอกสาร
- คำสั่งรับชำระหนี้
- รายงานตรวจสอบว่าถูกต้องหรือมีบุคคลผูกพันคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์
- การคำนวณยอดหนี้ของผูกพันที่ตกเป็นบุคคลเต็มจำนวน
- คำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ที่ศาล
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐ พ.ศ. 2496
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐ พ.ศ. 2498
- ใบมอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้
- ส่วนงานบริหารระบบข้อมูลและข้อมูลเอกสาร
- คำสั่งแต่งตั้งผู้ยื่นคำขอรับชำระหนี้
- ความค้ำบวมยอดหนี้ชำระของผูกพัน
- รายงานตรวจสอบว่าถูกต้องหรือมีบุคคลผูกพันคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์

สพป-04
.../.../2563
02
L/1

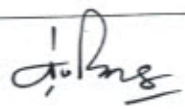
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร สงบค-05

เรื่อง ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	- ๘ ก.ค. ๒๕๖๓
ผู้ทบทวน/ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนันทวรรณ มะลิป่า)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบังคับคดี	วันที่ : ๘ ก.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก 	
ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๘ ก.ค. ๒๕๖๓

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี

ขอบเขต

ส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีล้มละลาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า สืบหาทรัพย์สิน บังคับคดี ร้องจัดทรัพย์ ขอเฉลี่ยทรัพย์ และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดีเกี่ยวกับการบังคับคดี ประสานกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการเพิกถอนนิติกรรมหลังขอให้ศาลมีคำสั่งให้นายทะเบียนจดทะเบียนนิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน ดูแลหรือติดตามการขายทอดตลาด จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 องค์กรคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย	รหัสเอกสาร	สงบค-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

คำจำกัดความ (Definition)

อศ. หมายถึง องค์กรคลังสินค้า

สคค. หมายถึง สำนักคดี

สงบค. หมายถึง ส่วนงานบังคับคดี

สงบค.1 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

สงบค.2 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

สงคอ. หมายถึง ส่วนงานคดีอาญา

สงกง. หมายถึง ส่วนงานการเงิน

สงบล. หมายถึง ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้

นิติกร หมายถึง นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานบังคับคดี

คำพิพากษา หมายถึง คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล

เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ หมายถึง เจ้าพนักงานศาลที่เป็นผู้มีคุณวุฒิ และคุณสมบัติได้รับการแต่งตั้งให้เป็น

เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ของลูกหนี้ในคดีล้มละลาย ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติล้มละลาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้


- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ประสานงานกับพนักงานอัยการ ในการดำเนินคดีล้มละลาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทน

ขององค์กรคลังสินค้า

- สืบหาทรัพย์ บังคับคดี ร้องขจัดทรัพย์ ขอเฉลี่ยทรัพย์ และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย
- ติดตามสถานการณ์ทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรคลังสินค้า
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดีเกี่ยวกับการบังคับคดี ประสานกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกี่ยวกับ

การจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการเพิกถอนนิติกรรมหลังขอให้ศาลมีคำสั่งให้นายทะเบียนจดทะเบียนนิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน

- ดูแลหรือติดตามการขายทอดตลาด
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5. ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย

5.1 กรณีไม่พบทรัพย์สิน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้คำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้.

5.2 ได้รับตารางคำนวณหนี้จากส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้ 2 ครั้ง โดยมีระยะเวลาการทวงถามครั้งละไม่น้อยกว่า 30 วัน

5.3 กรณีไม่สามารถส่งหนังสือทวงถามให้ลูกหนี้ได้ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัตินำหนังสือทวงถามไปประกาศหนังสือพิมพ์สายกลางเป็นเวลา 3 วัน

5.4 ได้รับประกาศหนังสือทวงถามจากสำนักพิมพ์สายกลาง ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบแต่งตั้งนายความฟ้องคดีล้มละลาย

5.5 ได้รับใบแต่งตั้งนายความแล้ว รวบรวมเอกสารและข้อเท็จจริงเพื่อทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย สำนักงานคดีล้มละลาย สำนักงานอัยการสูงสุด

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496
- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498
- ใบแต่งตั้งนายความ
- สำเนาบัตรประชาชนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย
- สรุปรวบรวมเอกสารข้อเท็จจริง

5.6 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย และส่งส่วนงานการเงินดำเนินการออกเช็คค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย

5.7 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย และเอกสารเพิ่มเติมให้สำนักงานคดีล้มละลาย สำนักงานอัยการสูงสุด


5.8 ตรวจสอบห้าง/บริษัทว่าถูกขีดชื่อออกจากทะเบียนหรือไม่ โดยทำหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามในใบแต่งตั้งนายความเพื่อให้อัยการจังหวัดยื่นคำร้องขอจดทะเบียนห้าง/บริษัทกลับคืนสู่ทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1273/4

5.9 อัยการจังหวัดมีหนังสือให้นิติกรไปบันทึกถ้อยคำและรับรองเอกสารเพิ่มเติม และให้นำส่งค่าใช้จ่ายดำเนินการยื่นคำร้องต่อศาล ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเดินทาง และขออนุมัติค่าใช้จ่ายส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค

5.10 อัยการจังหวัดมีหนังสือแจ้งคำสั่งศาลให้นิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งคำสั่งศาลให้สำนักงานพัฒนาธุรกิจจังหวัด จดชื่อห้าง/บริษัทกลับคืนสู่ทะเบียน

5.11 ได้รับหนังสือแจ้งการจดทะเบียนห้าง/บริษัทกลับคืนสู่ทะเบียน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบแต่งตั้งนายความ เพื่อส่งให้สำนักงานคดีล้มละลายฟ้องคดี

5.12 สำนักงานคดีล้มละลาย สำนักงานอัยการสูงสุด มีหนังสือแจ้งฐานะคดี ศาลล้มละลายมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดลูกหนี้ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้คำนวณยอดหนี้ตามคำพิพากษาจนถึงวันที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด

 องค์การองค์สันติ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย	รหัสเอกสาร	สงบค-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

5.13 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้

5.14 นำเอกสารไปยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496
- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498
- ใบมอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้

5.15 รับหนังสือใบตรวจนัดคำขอรับชำระหนี้จากกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม และกรมบังคับคดี มีหนังสือแจ้งให้วางเงินค่าใช้จ่ายโจทก์ 10,000 บาท ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเงินวงค่าใช้จ่าย และส่งส่วนงานการเงินดำเนินการออกเช็คค่าใช้จ่าย

5.16 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือขอนำส่งเช็ควงเงินค่าใช้จ่ายโจทก์ให้แก่กรมบังคับคดี จากนั้นรอนจนกว่ากรมบังคับคดีจะออกหนังสือแจ้งนัดประชุมเจ้าหนี้ในแต่ละคราวต่อไป

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

ขั้นตอนการ

1. กรณีไม่พบทรัพย์สิน ทำบันทึกเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้ส่งมอบทรัพย์สินเข้าและออกที่จำนวนของทรัพย์สิน

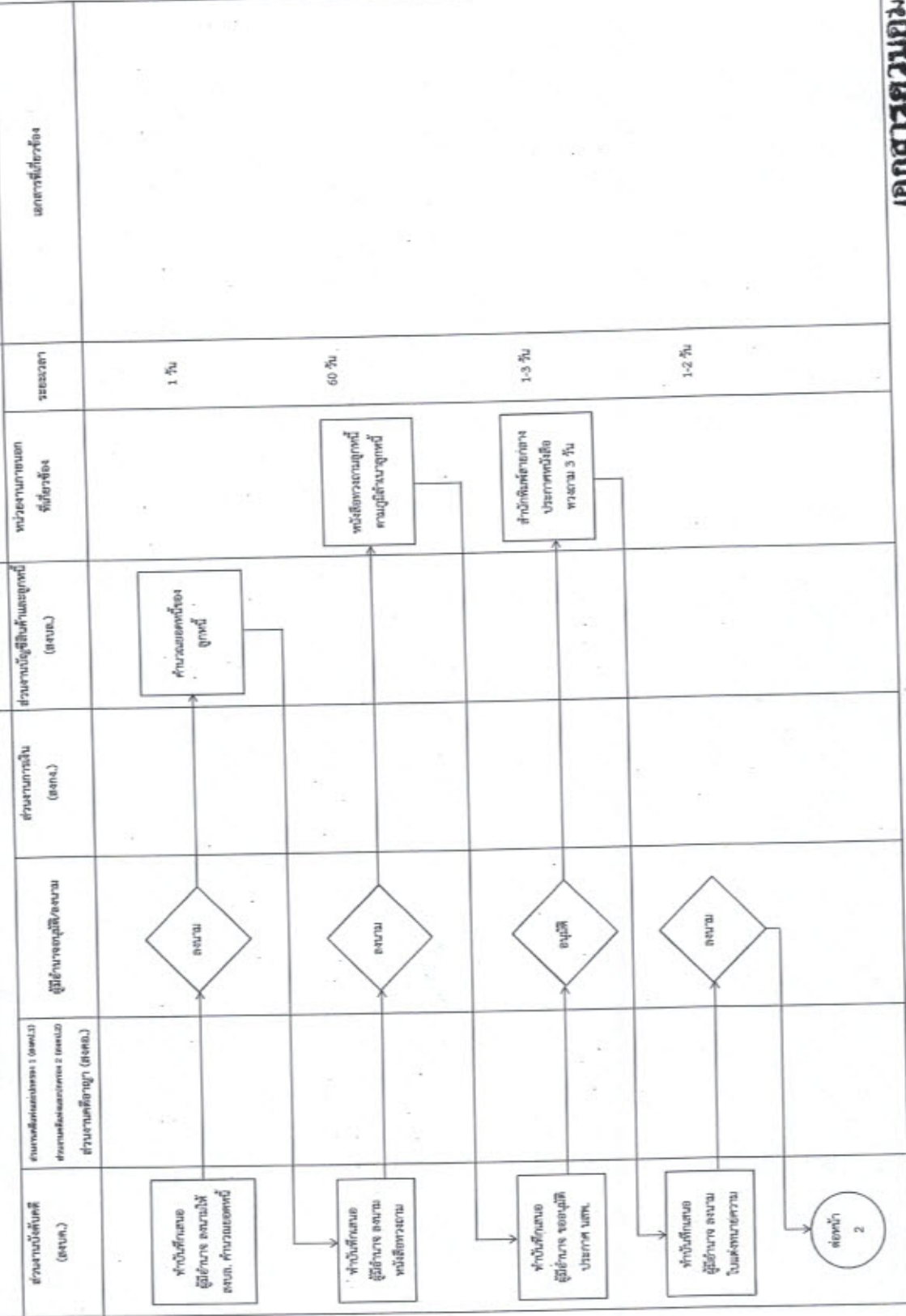
2. ได้รับตราส่งมอบทรัพย์สินจำนวนบัญชีและลูกหนี้ ทำบันทึกเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในหนังสือขอรายละเอียดบัญชีทรัพย์สิน 2 ครั้ง โดยเมื่อระยะเวลาการทวงถามที่ส่งผ่านไปสัปดาห์ 30 วัน

3. กรณีไม่สามารถส่งหนังสือขอรายละเอียดบัญชีทรัพย์สินได้ ทำบันทึกเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามใบประกาศหนี้สิทธิค่าเสียหายภายในเวลา 3 วัน

4. ได้รับประกาศหนี้สิทธิค่าเสียหายจากสำนักงานผู้เสียหาย ทำบันทึกเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามใบแจ้งความความเสียหายต่อทรัพย์สินและสาย

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

5. ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย





บริษัท ปรึกษา จำกัด

ขั้นตอน

8. ตรวจสอบว่าจ้างให้จัดทำบัญชีที่เชื่อถือจากทะเบียนหรือไม่ โดยทำหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามในใบแจ้งความขอหนังสือแจ้งการจดทะเบียนที่ร้องขอของเจ้าหน้าที่ปจช. กับที่ประชุมเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา 1273/4

9. ยื่นการแจ้งหนังสือไปยังนิติกรฉบับที่ติดต่อบริษัทและรับรองเอกสารเดิมเดิมและให้นำส่งคำใช้คำดำเนินการยื่นคำร้องขอศาล ทำบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจของนิติกรตามของนิติกรคำใช้คำยื่นคำร้องขอการดำเนินการเดิมขอแก้ไข

10. ยื่นการแจ้งหนังสือไปยังเจ้าพนักงานศาลให้นิติกรขอเก็บเงินค่าธรรมเนียมทำบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งคำใช้คำให้เจ้าพนักงานพิจารณาบัญชีรายชื่อของนิติกรกับปจช. กับเป็นคู่กรณี

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำหรับคดี ส่วนงานบังคับคดี

5. ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย

ส่วนงานบังคับคดี (สจค.)
ส่วนงานฟ้องคดีล้มละลาย (สจล.)
ส่วนงานคดีอาญา (สจอา.)

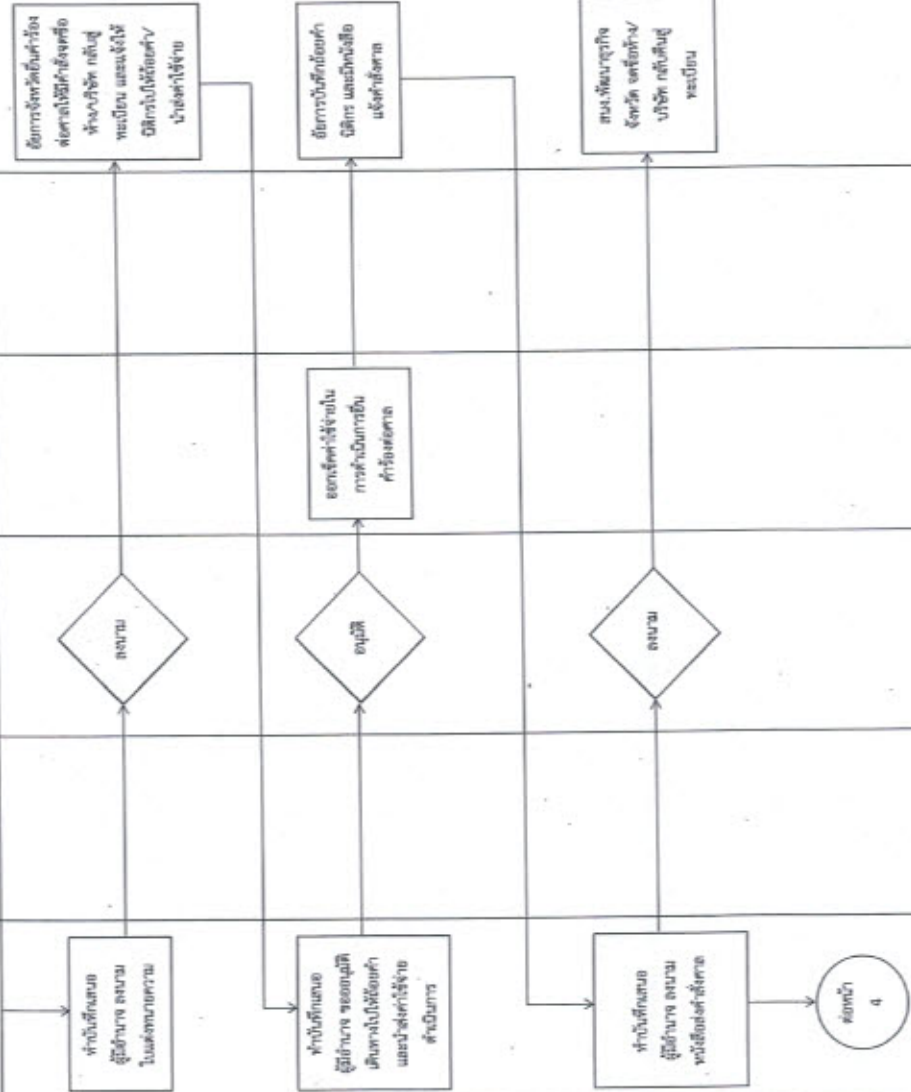
ส่วนงานการเงิน (สจก.)

ส่วนงานบัญชีรับด้านและผูกพัน (สจบ.)

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ยื่นการแจ้งหนังสือไปยังเจ้าพนักงานศาลให้นิติกรขอเก็บเงินค่าธรรมเนียมทำบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งคำใช้คำให้เจ้าพนักงานพิจารณาบัญชีรายชื่อของนิติกรกับปจช. กับเป็นคู่กรณี

ยื่นการแจ้งหนังสือไปยังเจ้าพนักงานศาลให้นิติกรขอเก็บเงินค่าธรรมเนียมทำบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งคำใช้คำให้เจ้าพนักงานพิจารณาบัญชีรายชื่อของนิติกรกับปจช. กับเป็นคู่กรณี

ส่งหนังสือแจ้งเจ้าพนักงานศาลให้นิติกรขอเก็บเงินค่าธรรมเนียมทำบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งคำใช้คำให้เจ้าพนักงานพิจารณาบัญชีรายชื่อของนิติกรกับปจช. กับเป็นคู่กรณี

1-2 วัน

1-3 วัน

1-2 วัน

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496
- พระราชบัญญัติการจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498
- ใบส่งมาขอความ
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจการขอคำร้องถึงนิติกร
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานขอคำร้องถึงนิติกร
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย
- สรุปเอกสารข้อเท็จจริง



ขั้นตอน

รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำเนาที่ ส่วนงานต้นคิด 5. ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย	ส่วนงานต้นคิด (สง.บ.)	ส่วนงานที่ส่งมอบ 1. (สง.บ.) 2. (สง.บ.) 3. (สง.บ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานการเงิน (สง.บ.)	ส่วนงานบัญชี/งบการเงิน (สง.บ.)	ส่วนงานบัญชีและกฎหมาย (สง.บ.)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>14. นำเอกสารไปยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐ พ.ศ. 2496 - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรบังคับคดี พ.ศ. 2498 - ในรอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้ - ส่วนบังคับชำระหนี้ของผู้มีอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - คำสั่งแต่งตั้งผู้ชำนาญการองค์กรบังคับคดี - ตารางคำนวณยอดหนี้เจ้าหนี้ของผู้ถูกฟ้อง 		<p>นำเอกสารไปขอรับชำระหนี้</p>						1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>15. รับหนังสือใบสำรวจหนี้จากผู้ยื่นคำขอรับชำระหนี้จากกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม และกรมบังคับคดีที่มีหนังสือแจ้งให้ชำระหนี้เจ้าหนี้ไปรษณีย์ 10,000 บาท ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจของผู้มีอำนาจชำระหนี้เจ้าหนี้และผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>08 กรกฎาคม 2554</p>		<p>ทำบัญชีเสนอผู้มีอำนาจของผู้มีอำนาจชำระหนี้เจ้าหนี้และผู้รับมอบอำนาจ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ออกเช็คค่าวางเงินค่าใช้จ่ายไปรษณีย์</p>				1-3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐ พ.ศ. 2496 - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรบังคับคดี พ.ศ. 2498 - ในรอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้ - ส่วนบังคับชำระหนี้ของผู้มีอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - คำสั่งแต่งตั้งผู้ชำนาญการองค์กรบังคับคดี - ตารางคำนวณยอดหนี้เจ้าหนี้ของผู้ถูกฟ้อง
<p>16. ทำบันทึกยื่นคำขอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือขอชำระหนี้เจ้าหนี้ไปรษณีย์ค่าใช้จ่ายไปรษณีย์ไปกรมบังคับคดี จากนั้นกรอกใบกำกับกรมบังคับคดีของผู้มีอำนาจยื่นเงินต้น</p> <p>ประชุมเจ้าหนี้ในศาลล้มละลาย</p>		<p>ทำบัญชีเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือขอชำระหนี้เจ้าหนี้ไปรษณีย์ค่าใช้จ่ายไปรษณีย์</p>	<p>ลงนาม</p>					1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอชำระหนี้เจ้าหนี้ไปรษณีย์ - เช็คค่าวางเงินค่าใช้จ่ายไปรษณีย์