

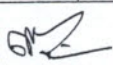

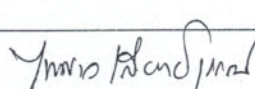
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานธุรการ

รหัสเอกสาร สงคร-01

เรื่อง ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือภายใน

แก้ไขครั้งที่ 00

|   |                              |
|---|------------------------------|
| วันที่ประกาศใช้   | ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒<br>..... 2562   |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสุทิตา แก้วทอง)<br>ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานธุรการ   | วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๒<br>..... |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธนชนม์ เรืองเนตร์)<br>ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักคดี  | วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๒<br>..... |
| <br>ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)<br>ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า<br>รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒<br>..... |





องค์การส่งเสริมการค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานธุรการ

1. ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือภายใน

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สกคธ-01

.../.../2562

00

1/1

ขั้นตอน

ส่วนงานธุรการ  
(สกคธ.)

ผู้จัดการสำนัก  
(สกค.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง  
-ส่วนงานธุรการ - ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1  
-ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2  
-ส่วนงานคดีอาญา - ส่วนงานบังคับคดี

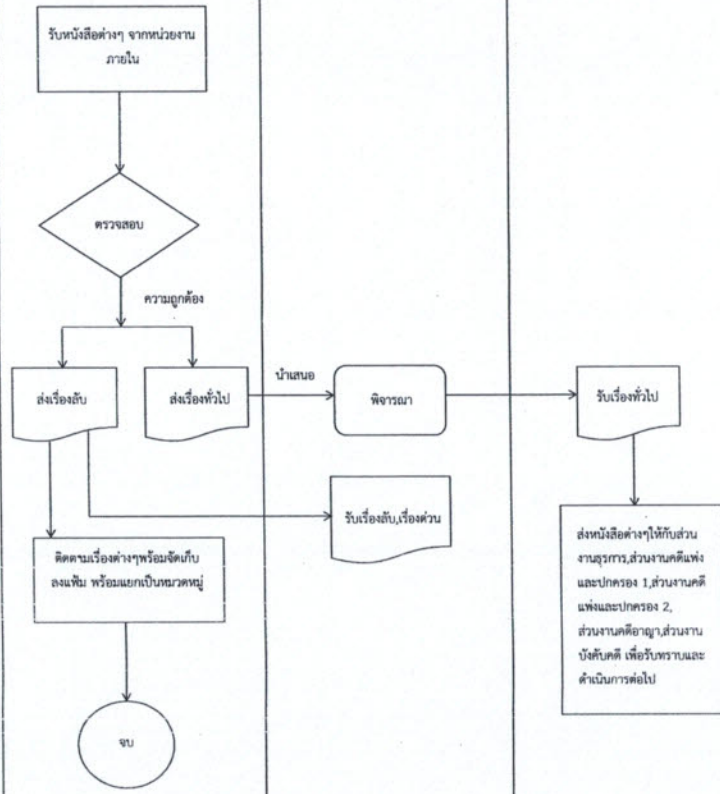
หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เริ่มกระบวนการ

1. ส่วนงานธุรการ สำนักคดี รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ขององค์การคลังสินค้า
2. ส่วนงานธุรการ ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่และประเภทของหนังสือราชการต่างๆ,ระเบียบ, คำสั่ง อกส. เป็นหนังสือเวียนเสนอให้หัวหน้าสำนักและเวียนให้พนักงานและลูกจ้างในส่วนงานทราบ แล้วรวบรวมจัดเก็บลงแฟ้ม
3. ส่วนงานธุรการ รับ-ส่ง ลงทะเบียนเอกสารต่างๆ ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ พร้อมจัดเก็บลงแฟ้มแยกเป็นหมวดหมู่เพื่อจะให้นำส่งขึ้น
4. ส่วนงานธุรการพิจารณาหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือแยกเป็น 3 กรณี ดังนี้  
กรณีที่ 1 ขึ้นความลับ หนังสือด่วน คำวนมาก คำวนที่สุด เป็นหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลาเร่งด่วน นำเสนอผู้จัดการสำนักคดีเพื่อสั่งการโดยด่วน (ส่งทันทีที่ได้รับหนังสือ)  
กรณีที่ 2 หนังสือที่ส่วนงานธุรการพิจารณาแล้วเกินสมควรเสนอ เพื่อพิจารณาสั่งการ  
กรณีที่ 3 หนังสือที่เป็นเรื่องงานปกติ (Routine) ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป



1 วัน

1. หนังสือจากหน่วยงานภายในองค์การคลังสินค้า
2. หนังสือจากหน่วยงานภายนอก
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

เอกสารควบคุม


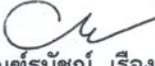
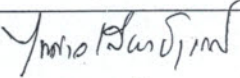
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานธุรการ

รหัสเอกสาร สงคร-02

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำบันทึก

แก้ไขครั้งที่ 00

|   |                              |
|---|------------------------------|
| วันที่ประกาศใช้   | ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒<br>..... 2562   |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสุทติศา แก้วทอง)        |                              |
| ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานธุรการ  | วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๒          |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธวัช เรืองเนตร์) |                              |
| ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักคดี   | วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๒          |
| <br>ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) |                              |
| ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า<br>รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า  | ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒<br>วันที่ ..... |





องค์การส่งเสริมการค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานธุรการ

2. ขั้นตอนการจัดทำบันทึก

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงคส.-02

.../.../2562

00

1/1

ขั้นตอน

ส่วนงานธุรการ  
(สงคส.)

ผู้จัดการสำนัก  
(ตคค.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง  
-ส่วนงานธุรการ - ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1  
-ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2  
-ส่วนงานคดีอาญา -ส่วนงานบังคับคดี

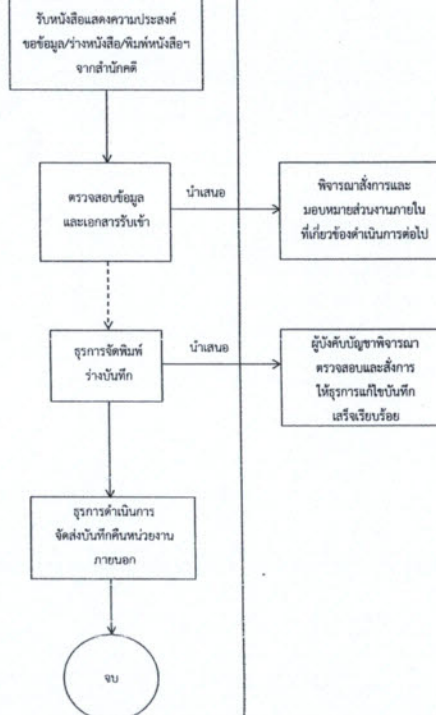
หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เริ่มกระบวนการ

1. รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เป็นหนังสือแสดงความประสงค์ขอข้อมูลจากสำนักคดี สำนักคดีจึงต้องจัดทำบันทึก และเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและร่างบันทึกโต้ตอบกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานธุรการผู้รับผิดชอบ ลงรับเลขที่หนังสือ ตรวจสอบข้อมูลของเอกสาร
3. นำเสนอหนังสือต่อผู้จัดการสำนักคดี เพื่อพิจารณาสั่งการ
4. กรณีต้องร่างบันทึกตอบโต้กับหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดส่งข้อมูลสำคัญต่างๆ ธุรการจึงต้องจัดทำบันทึกโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความเขียน ตรวจสอบ คำถูก คำผิด การเว้นวรรคตอนให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เมื่อพิมพ์บันทึกเสร็จแล้วจึงนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา
5. ส่วนงานธุรการดำเนินการจัดส่งบันทึกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กลับคืนยังหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง



1. หนังสือจากหน่วยงานภายในองค์การคลังสินค้า
2. หนังสือจากหน่วยงานภายนอก
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

1 วัน

เอกสารควบคุม

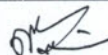

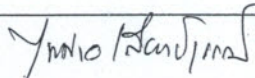
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานธุรการ

รหัสเอกสาร สงคร-03

เรื่อง ขั้นตอนการของบประมาณรายปี

แก้ไขครั้งที่ 00

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
| วันที่ประกาศใช้  | ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒   | 2562                   |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสุทิสรา แก้วทอง)         | ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานธุรการ   | วันที่ ...๒๖ ส.ค. ๒๕๖๒ |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธัญญ์ เรืองเนตร์) | ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักคดี  | วันที่ ...๒๖ ส.ค. ๒๕๖๒ |
| <br>ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)  | ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า<br>รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ...๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒ |







คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานธุรการ

3. ขั้นตอนการของงบประมาณรายปี

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงค.03

.../.../2562

00

1/2

| ขั้นตอน   | ส่วนงานธุรการ (สงค.)  | สำนักคดี (สคค.)  | ส่วนงานงบประมาณ (สงป.)   | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา     | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   |
|---|---|--|--|-----------------------------|--------------|---|
| <p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>1. ส่วนงานธุรการ สำนักคดี ลงรับบันทึกขอให้จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี...ของสำนักคดี จากส่วนงานงบประมาณ โดยให้จัดทำรายละเอียดประกอบแล้วหน้า 2 ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการสำนักคดีมอบหมายให้ส่วนงานธุรการประสานในเรื่องการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายของ 5 ส่วนงาน ได้แก่               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่วนงานธุรการ (สงค.)</li> <li>2. ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สคป.1)</li> <li>3. ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สคป.2)</li> <li>4. ส่วนงานคดีอาญา (สจอ.)</li> <li>5. ส่วนงานบังคับคดี (สจบค.)</li> </ol> </li> </ul> <p>ร่วมกันกำหนดประมาณการค่าใช้จ่ายประจำปี...รายงานขอใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายรายปีของสำนักคดี</p> <p>2. ส่วนงานธุรการ สำนักคดี ดำเนินการประชุมและจัดทำรายละเอียดของงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนงานธุรการ สำนักคดี</li> <li>- ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 สำนักคดี</li> <li>- ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 สำนักคดี</li> <li>- ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี</li> <li>- ส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี</li> </ul> <p>3. นิติกร/เจ้าหน้าที่ของสำนักคดี หาที่มีความประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่าย ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอเบิกค่าใช้จ่ายของแต่ละประเภท และแนบเอกสารหรือรายละเอียดการขอเบิกงบประมาณ และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารส่งให้ส่วนงานธุรการ สำนักคดี</li> </ul> <p>4. ส่วนงานธุรการ สำนักคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล</li> <li>- บันทึกข้อมูลการขอใช้งบประมาณระบบงบประมาณ</li> <li>- นำเสนอผู้จัดการสำนักคดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและดำเนินการต่อไป และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul> | <pre> graph TD     A[ร่วมประชุมสำนักคดี (ประชุม 5 ส่วนงาน)] --&gt; B{ตรวจสอบ}     B --&gt; C[รับบันทึกแจ้งเพื่อประมาณการค่าใช้จ่าย]     C --&gt; D{รวบรวมข้อมูล/นำเสนอ}     D --&gt; E((หน้า 2))          F[มอบหมาย/จัดการ] --&gt; A     F --&gt; B     F --&gt; G[นำเสนอผู้จัดการสำนักคดี เพื่อพิจารณาก่อนส่ง]     G --&gt; H[พิจารณาเห็นชอบก่อนแจ้งงบประมาณและดำเนินการ]     H --&gt; I[ดำเนินการต่อไป]          B -.-&gt; F     D -.-&gt; G   </pre> | <p>มอบหมาย/จัดการ</p> <p>นำเสนอผู้จัดการสำนักคดี เพื่อพิจารณาก่อนส่ง</p> <p>พิจารณาเห็นชอบก่อนแจ้งงบประมาณและดำเนินการ</p> | <p>บันทึกขอให้จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี...ของสำนักคดี</p> <p>ดำเนินการต่อไป</p> |                             | <p>1 วัน</p> | <p>กำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....</p> <p><b>เอกสารควบคุม</b></p> |



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานธุรการ

3. ขั้นตอนการของบประมาณรายปี

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สทอ.03

.../.../2562

00

2/2

ขั้นตอน

ส่วนงานธุรการ  
(ลงขอ.)

สำนักคดี  
(สทค.)

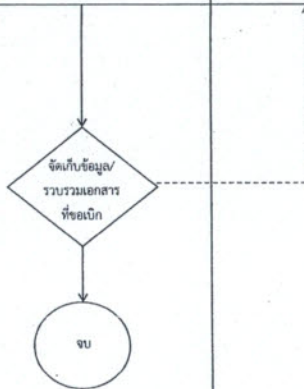
ส่วนงานงบประมาณ  
(ลงงป.)

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. ส่วนงานธุรการ สำนักคดี รวบรวมสำเนาเอกสารที่ขอเบิกไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ก่อนส่งไปให้งบประมาณดำเนินการต่อไป



1 วัน

เอกสารควบคุม

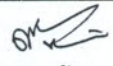

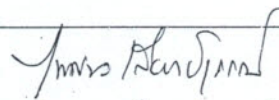
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานธุรการ

รหัสเอกสาร สงคร-04

เรื่อง ขั้นตอนการกักงบประมาณ

แก้ไขครั้งที่ 00

|   |                     |
|---|---------------------|
| วันที่ประกาศใช้   | ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562   |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสุทิสรา แก้วทอง)<br>ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานธุรการ  | วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๒ |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธนชนธ์ เรืองเนตร์)<br>ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักคดี  | วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๒ |
| <br>ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)<br>ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า<br>รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒        |





องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานธุรการ

4. ขั้นตอนการเก็บงบประมาณ

รหัสเอกสาร

สทศ.04

วันที่ประกาศใช้

.../.../2562

ครั้งที่แก้ไข

00

เลขหน้า

1/1

| ขั้นตอน  | ส่วนงานธุรการ (ตจร.) | สำนักคดี (ตคค.) | ส่วนงานตรวจจ่าย (ตจจ.) | ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (ตจต.) | ส่วนงานพัสดุ (ตจพ.) | ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (ตจป.) | ส่วนงานงบประมาณ (ตจบ.)  | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|----------------------|-----------------|------------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------------------|---|-----------------------------|---|---------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>1. ส่วนงานธุรการ สำนักคดี ลงรับบันทึกแจ้งยอดงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี...ของสำนัก จากส่วนงานงบประมาณ<br/>- ผู้จัดการสำนักคดีมอบหมายให้ส่วนงานธุรการจัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนัก</p> <p>2. ส่วนงานธุรการ สำนักคดี ดำเนินการตรวจสอบยอดงบประมาณในระบบพร้อมตั้งเพิ่ม งบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปีของแต่ละส่วนงาน ดังนี้<br/>- ส่วนงานธุรการ สำนักคดี<br/>- ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 สำนักคดี<br/>- ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 สำนักคดี<br/>- ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี<br/>- ส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี</p> <p>3. นิติกร/เจ้าหน้าที่ของสำนักคดี หาความประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่าย ดำเนินการตั้ง การออกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอเบิกค่าใช้จ่ายของแต่ละประเภทค่าใช้จ่ายและแนบเอกสาร พร้อมรายละเอียดการขอเบิกงบประมาณ และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารยื่นให้ส่วนงานธุรการ สำนักคดี</p> <p>4. ส่วนงานธุรการ สำนักคดี<br/>- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล<br/>- บันทึกข้อมูลการขอใช้เงินในระบบงบประมาณ<br/>- นำเสนอผู้จัดการสำนักคดีลงนามในแบบขอเบิกและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>5. ส่วนงานธุรการ สำนักคดี รวมสำเนาเอกสารที่ขอเบิกไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> |                      |                 |                        |                                     |                     |                             | <p style="text-align: center;">บันทึกแจ้งยอด<br/>งบประมาณค่าใช้จ่าย<br/>ประจำปี...<br/>ของสำนัก</p> | 1 วัน                       | <p>1. แบบฟอร์มใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายภายนอก<br/>2. แบบฟอร์มใบสำคัญเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร<br/>3. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าเช่าที่พัก<br/>4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน<br/>5. รายงานการเดินทาง<br/>6. แบบฟอร์มขอใช้เงินงบประมาณค่าใช้จ่าย สป.001,สป.002<br/>สป.003,สป.004,สป.005 และ สป.006</p> |                     |

เอกสารควบคุม

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


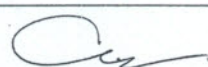
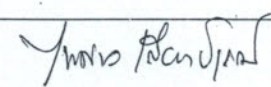
สำนักคดี ส่วนงานธุรการ

รหัสเอกสาร สงคร-05

เรื่อง ขั้นตอนการลงสารบบคดีแพ่งและปกครอง

คดีอาญา และบังคับคดี

แก้ไขครั้งที่ 00

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| วันที่ประกาศใช้  | ๐ ๕ ก.ย. ๒๕๖๒<br>..... 2562   |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสุทศิศา แก้วทอง)<br>ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานธุรการ   | วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๒<br>.....  |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์รัชณ์ เรืองเนตร์)<br>ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักคดี  | วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๒<br>.....  |
| <br>ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี้ยวงษ์สุวรรณ)<br>ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า<br>รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๐ ๕ ก.ย. ๒๕๖๒<br>..... |





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักงานคดี ส่วนงานธุรการ

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร      | ตจทอ.-05     |
| วันที่ประกาศใช้ | .../.../2562 |
| ครั้งที่แก้ไข   | 00           |
| เลขหน้า         | 1/1          |

5. ขั้นตอนการลงสารบบคดีแพ่งและปกครอง คดีอาญา และบังคับคดี

| ขั้นตอน  | ส่วนงานธุรการ (ตจทอ.) | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (ตจทอ.1) | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (ตจทอ.2) | ส่วนงานคดีอาญา (ตจทอ.) | ส่วนงานบังคับคดี (ตจทอ.) | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|-----------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------|--|---------------------|
| <p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>1. ส่วนงานธุรการ สำนักงานคดี รับเอกสารข้อมูลคดี คำฟ้อง คำพิพากษา หมายบังคับคดี หมายศาล จากส่วนงาน ตจทอ.1,ตจทอ.2,ตจทอ. และ ตจทอ.</p> <p>2. ส่วนงานธุรการ สำนักงานคดี นำข้อมูลคดีลงในระบบสารบบคดีที่กำหนด และส่งคืนข้อมูลคดีให้แก่นิติกรผู้รับผิดชอบคดีนั้นๆ</p> |                       |                                    |                                    |                        |                          | <p>1 วัน</p>                | <p>1. ส่วนคำฟ้อง ,</p> <p>2. หมายศาล ,</p> <p>3. หมายบังคับคดี ,</p> <p>4. หนังสือจากหน่วยงานต่างๆ (ตำรวจ ศาล อัยการ สำนักงานบังคับคดี สำนักงานที่ดิน ฯลฯ)</p> |                     |



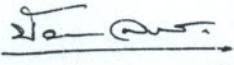
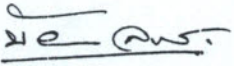
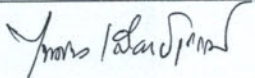
# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

รหัสเอกสาร สงคป.1.-01

แก้ไขครั้งที่ 00

|  |              |
|--|--------------|
| วันที่ประกาศใช้  | ๑๖ พ.ค. ๒๕๖๒ |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป่า)<br>ตำแหน่ง : (แทน) ผู้จัดการส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 วันที่ : 16 พฤษภาคม 2562                                       |              |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป่า)<br>ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักคดี วันที่ : 16 พฤษภาคม 2562  |              |
| <br>ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)<br>ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : 16 พฤษภาคม 2562<br>รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |              |




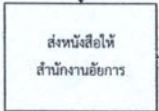
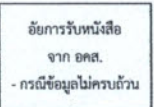
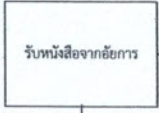
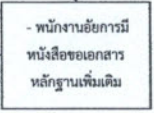
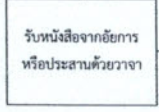
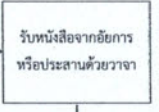






| ขั้นตอน   | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1  |                 |                           |   |   | รหัสเอกสาร      | สงคป.1.-01          |
|---|---|-----------------|---------------------------|---|---|-----------------|---------------------|
|   | ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1   |                 |                           |   |   | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2562        |
|   |   |                 |                           |   |   | ครั้งที่แก้ไข   | 00                  |
|   |   |                 |                           |   |   | เลขหน้า         | 2/9                 |
| ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1<br>(สงคป.1)   | สำนักนโยบายสังคม<br>(สนส.)  | ผู้มีอำนาจลงนาม | ส่วนงานการเงิน<br>(สงกจ.) | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้<br>(สงบล.) | หน่วยงานภายนอก<br>ที่เกี่ยวข้อง   | ระยะเวลา        | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| <p>5. คู่สัญญาหรือคู่ค้าประกันชำระหนี้หรือไม่ชำระหนี้<br/>กรณีชำระหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชำระหนี้ครบถ้วน : ส่งเงินให้กับส่วนงานการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่วนงานการเงินส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงานคดี</li> <li>- ส่วนงานคดีส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้คู่สัญญา/คู่ค้าประกัน</li> </ul> <p>กรณีไม่ชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่สัญญา/คู่ค้าประกัน ชำระเงินบางส่วน</li> <li>- คู่สัญญา/คู่ค้าประกัน ไม่ชำระเงิน</li> </ul> <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งอัยการเพื่อดำเนินการฟ้องคดี เอกสารประกอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอลงผิดิ คำเนินคดีแพ่ง พร้อมอนุมัติมูลค่าความเสียหาย</li> <li>- ใบแจ้งทนายความ โนคดีแพ่ง</li> <li>- หนังสือขอความอนุเคราะห์ทำเนินคดี ไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด</li> </ul> | <pre> graph TD     A[รับเงินจากคู่สัญญา/คู่ค้าประกันส่งให้ส่วนงานการเงิน] --&gt; B[รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินส่งให้ สงคต.]     B --&gt; C[รับต้นฉบับใบเสร็จรับเงินส่งให้คู่ชำระเงิน (คู่สัญญา/คู่ค้าประกัน)]     C --&gt; D[บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามถึงอัยการ]     D --&gt; E{ลงนาม}     E --&gt; F((ต่อหน้า 3))           </pre> |                 |                           |   | <pre> graph TD     G[คู่สัญญา/คู่ค้าประกัน] --&gt; H[ชำระเงิน]     G --&gt; I[ไม่ชำระเงิน]     H --&gt; J[คู่สัญญา/คู่ค้าประกันรับต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน]           </pre> | 1 สัปดาห์       |                     |

เอกสารควบคุม



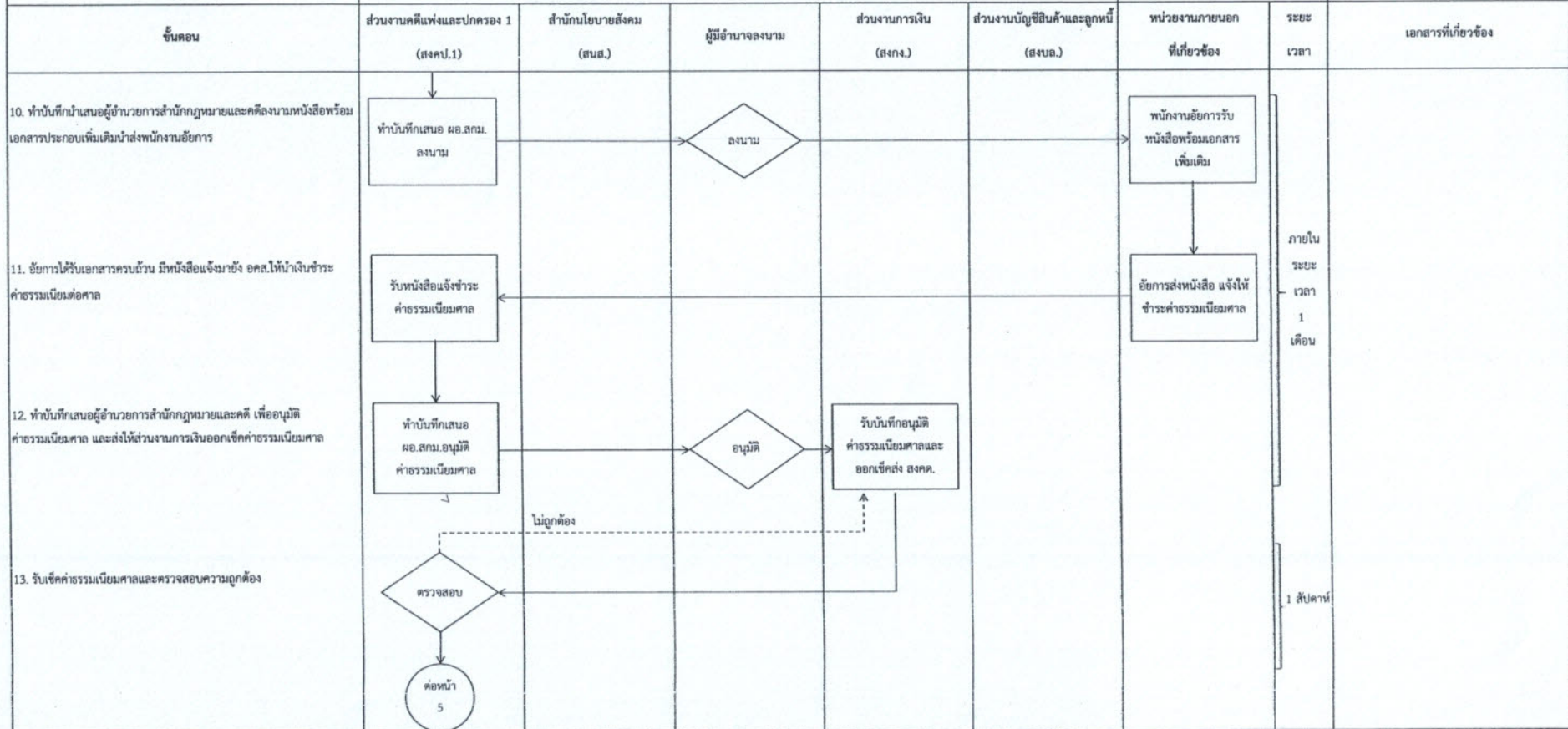
|               | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  |  |                 |                           |  | รหัสเอกสาร  |                                 | สงคป.1-01  |
|--|---|--|-----------------|---------------------------|--|---|---------------------------------|--|
|  | สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1  |  |                 |                           |  | วันที่ประกาศใช้   |                                 | .././2562  |
|  | ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1   |  |                 |                           |  | ครั้งที่แก้ไข   |                                 | 00   |
|  |   |  |                 |                           |  | เลขหน้า   |                                 | 3/9  |
| ขั้นตอน  | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1<br>(สงคป.1)   | สำนักนโยบายสังคม<br>(สนส.)   | ผู้มีอำนาจลงนาม | ส่วนงานการเงิน<br>(สงกจ.) | ส่วนงานบัญชีเงินค่าและอุทธรณ์<br>(สงบล.) | หน่วยงานภายนอก<br>ที่เกี่ยวข้อง   | ระยะเวลา                        | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
| 6. นำส่งหนังสือให้สำนักงานอัยการ   |    |  |                 |                           |  |  | ภายใน<br>ระยะเวลา<br>1<br>เดือน | - หนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการ<br>ดำเนินคดีแพ่ง/คดีปกครอง<br>- ใบแต่งตั้งความ, โฉมอยอำนาจ, โฉมอยฉันทะ<br>- สำเนาบัตร ผอก.<br>- พรบ.<br>- พรก.<br>- คำสั่งแต่งตั้ง ผอก.<br>- สรุปรายเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐาน<br>- มูลค่าความเสียหาย |
| 7. พนักงานอัยการมีหนังสือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม  |    |  |                 |                           |  |  |                                 |  |
| 8. บันทึกนำเสนอผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและคดีเพื่อขอเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดี |   |  |                 |                           |  |   | ภายใน<br>ระยะเวลา<br>1<br>เดือน |  |
| 9. รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำส่งพนักงานอัยการ         |  |  |                 |                           |  |   |                                 |  |
|  |  |  |                 |                           |  |   |                                 |  |



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร      | สงคป.1-01    |
| วันที่ประกาศใช้ | .../.../2562 |
| ครั้งที่แก้ไข   | 00           |
| เลขหน้า         | 4/9          |





| ขั้นตอน  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 |                            |                 |                           |   | รหัสเอกสาร  |           | สงคป.1-01           |
|--|--|----------------------------|-----------------|---------------------------|---|---|-----------|---------------------|
|  | ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1                      |                            |                 |                           |   | วันที่ประกาศใช้   | ...       | ../2562             |
|  |  |                            |                 |                           |   | ครั้งที่แก้ไข   | 00        |                     |
|  |  |                            |                 |                           | เลขหน้า                                 | 5/9   |           |                     |
| ขั้นตอน  | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1<br>(สงคป.1)                            | สำนักนโยบายสังคม<br>(สนส.) | ผู้มีอำนาจลงนาม | ส่วนงานการเงิน<br>(สงคง.) | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้<br>(สงบล.) | หน่วยงานภายนอก<br>ที่เกี่ยวข้อง                               | ระยะเวลา  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| 14. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักกฎหมายลงนามในหนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล | ทำบันทึกถึง ผอ.สนท.<br>ลงนามเงิน<br>ค่าธรรมเนียมศาล              |                            | ลงนาม           |                           |   |   | 2 สัปดาห์ |                     |
| 15. นำส่งเช็คค่าธรรมเนียมศาลให้พนักงานอัยการ                               | นำส่งเช็คค่าธรรมเนียม  |                            |                 |                           |   | พนักงานอัยการ<br>รับเช็คค่าธรรมเนียมศาล                       |           |                     |
| 16. รับหนังสือแจ้งข้อหยานและวันที่สืบพยาน                                  | รับหนังสือจากพนักงานอัยการ                                       |                            |                 |                           |   | พนักงานอัยการส่งฟ้องคดีต่อศาลแพ่ง                             | 3-6 เดือน |                     |
|  |  |                            |                 |                           |   | พนักงานอัยการแจ้ง อคส.กรณีศาลนัดสืบพยาน / ศาลออกหมายเรียกพยาน |           |                     |
|  | ต่อหน้า<br>6   |                            |                 |                           |   |   |           |                     |

เอกสารควบคุม







| ขั้นตอน  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 |                            |                 |                          |   | รหัสเอกสาร  |  | สงคป.1-01           |
|--|--|----------------------------|-----------------|--------------------------|---|---|--|---------------------|
|  | ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1                      |                            |                 |                          |   | วันที่ประกาศใช้   | ...  | ..../2562           |
|  |  |                            |                 |                          |   | ครั้งที่แก้ไข   | 00   |                     |
|  |  |                            |                 |                          | เลขหน้า                                 | 7/9   |  |                     |
| ขั้นตอน  | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1<br>(สงคป.1)                            | สำนักนโยบายสังคม<br>(สนส.) | ผู้มีอำนาจลงนาม | ส่วนงานการเงิน<br>(สงง.) | ส่วนงานบัญชีสินค้าและถูกหนี้<br>(สงบล.) | หน่วยงานภายนอก<br>ที่เกี่ยวข้อง   | ระยะเวลา   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| <p>19. ทำบันทึกนำเสนอผู้ยื่นขออำนาจการสำนึกกฎหมายและคดีอนุัติเงินค่าธรรมเนียมศาลชั้นอุทธรณ์/ฎีกา ส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล</p> <p>20. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ส่วนงานการเงินออกเช็คค่าธรรมเนียมอุทธรณ์/ฎีกา</p> |  |                            |                 |                          |   | <p>ส่งค่าธรรมเนียมให้กับพนักงานอัยการเพื่อยื่นต่อศาลอุทธรณ์/ฎีกา</p> <p>อัยการมีหนังสือแจ้งให้ส่งค่าธรรมเนียม</p> | <p>1 เดือน</p> <p>2 สัปดาห์</p> <p>1 สัปดาห์</p> |                     |



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1


ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า

สงคป.1.-01  
.../.../2562  
00  
8/9

| ขั้นตอน   | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1<br>(สงคป.1)       | สำนักนโยบายสังคม<br>(สนส.) | ผู้มีอำนาจลงนาม | ส่วนงานการเงิน<br>(สจกง.) | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้<br>(สจงบ.)                                | หน่วยงานภายนอก<br>ที่เกี่ยวข้อง  | ระยะเวลา  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|----------------------------|-----------------|---------------------------|--|--|-----------|---------------------|
| 21. ทำบันทึกเสนอ ผอ.สทท.ลงนามส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลให้พนักงานอัยการ   | ทำบันทึกถึง ผอ. สทท. ลงนาม                  |                            | ลงนาม           |                           |  | พนักงานอัยการรับผิดชอบค่าธรรมเนียมศาล อุตธรรม/ฎีกา   | 1 สัปดาห์ |                     |
| 22. รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาถึงที่สุดจากพนักงานอัยการกรณี อคส.แพคดี: ชำระหนี้คืนคำพิพากษากรณี อคส.ชนะคดี: ดำเนินการตามข้อ 18 | รับหนังสือจากพนักงานอัยการ                  |                            |                 |                           |  | พนักงานอัยการส่ง อุตธรรม/ฎีกา ต่อศาล<br>คำพิพากษาถึงที่สุด-อัยการแจ้งคำพิพากษา ส่งให้ อคส. |           |                     |
| 23. ทำบันทึกคำพิพากษาของทุกชั้นศาล เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งต่อไปให้ผู้เกี่ยวข้อง                                      | บันทึกคำพิพากษาทุกชั้นศาลเสนอผู้บังคับบัญชา |                            |                 |                           | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้<br>ตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษาของแต่ละชั้นศาล |  | 1-3 เดือน | คำพิพากษาทุกชั้นศาล |
|   | ต่อมา 9                                     |                            |                 |                           |  |  |           |                     |



| <br>องค์การส่งเสริมการค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1  |                                       |                            |                 |                          | รหัสเอกสาร<br>วันที่ประกาศใช้            |                                 | สงคป.1-01<br>.../.../2562 |
|--|---|---------------------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------------|--|---------------------------------|---------------------------|
|  | ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1   |                                       |                            |                 |                          | ครั้งที่แก้ไข<br>เลขหน้า                 |                                 | 00<br>9/9                 |
|  | ขั้นตอน   | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1<br>(สงคป.1) | สำนักนโยบายสังคม<br>(สนส.) | ผู้มีอำนาจลงนาม | ส่วนงานการเงิน<br>(สงง.) | ส่วนงานบัญชีเงินค่าและลูกหนี้<br>(สจนล.) | หน่วยงานภายนอก<br>ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา                  |
| 24. เมื่อคดีถึงที่สุด ทำบันทึกนำส่งคำพิพากษาคดีถึงที่สุดแล้ว   | <pre>           graph TD             A[บันทึกคำพิพากษาถึงที่สุดเสนอผู้บังคับบัญชา] --&gt; B((จบ))             A --&gt; C[รับบันทึกคำพิพากษาคดีถึงที่สุดปฏิบัติตามคำพิพากษา]             C --&gt; D[ส่วนงานบัญชีเงินค่าและลูกหนี้ ดึงลูกหนี้ตามคำพิพากษาคดีถึงที่สุด]           </pre> |                                       |                            |                 |                          |  | 1-3<br>เดือน                    | คำพิพากษา                 |

เอกสารควบคุม

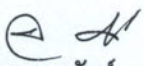
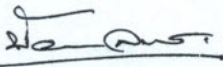
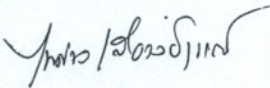
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

รหัสเอกสาร สงคป.2.-01

แก้ไขครั้งที่ 00

|  |              |
|--|--------------|
| วันที่ประกาศใช้  | ๑๖ พ.ค. ๒๕๖๒ |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสาวจารุทัศน์ พุทธะ)<br>ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 วันที่ : 16 พฤษภาคม 2562   |              |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป่า)<br>ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักคดี วันที่ : 16 พฤษภาคม 2562  |              |
| <br>ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)<br>ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : 16 พฤษภาคม 2562<br>รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |              |






คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร      | สงคป.2-01    |
| วันที่ประกาศใช้ | .../.../2562 |
| ครั้งที่แก้ไข   | 00           |
| เลขหน้า         | 1/9          |

| ขั้นตอน   | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2<br>(สงคป.2) | สำนักนโยบายสังคม<br>(สนส.)   | ผู้มีอำนาจลงนาม | ส่วนงานการเงิน<br>(สงง.) | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้<br>(สงบล.) | หน่วยงานภายนอก<br>ที่เกี่ยวข้อง                                       | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|---|---------------------------------------|--|-----------------|--------------------------|---|---|----------|--|
| <p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>กรณีองค์การคลังสินค้าเป็นโจทก์ฟ้องคดีแพ่ง</p> <p>1. ได้รับข้อมูลและเอกสารเพื่อการดำเนินคดีที่ทางแพ่ง จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. นิติกรรับเรื่องแล้ว จะตรวจสอบเอกสารข้อมูล มูลค่าความเสียหาย</p> <p>3. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือทวงหนี้ไปยังคู่สัญญา และผู้ค้ำประกัน</p> <p>4. นำส่งหนังสือทวงหนี้ให้กับคู่สัญญาและผู้ค้ำประกัน</p> |                                       | <p>ส่งข้อมูลเอกสารของคู่สัญญาที่ปฏิบัติคดีสัญญา ไม่โครงการต่างๆ พร้อมอนุมัติค่าเสียหายให้ฟ้องคดี</p> |                 |                          |   | <p>คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน<br/>รับหนังสือทวงหนี้</p> <p>ต่อมา<br/>2</p> | 1 เดือน  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติให้ดำเนินคดี</li> <li>- สำเนาสัญญาโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา</li> <li>- สำเนานำส่งสื่อค้ำประกัน</li> <li>- สำเนาใบรับสินค้า/ใบโอนย้าย/ใบจ่ายสินค้า ฯลฯ</li> </ul> |



|   | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  |                         |                 |   |                                      | รหัสเอกสาร  | สงคป.2-01        |                     |
|--|---|-------------------------|-----------------|---|--------------------------------------|---|------------------|---------------------|
|  | สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2  |                         |                 |   |                                      | วันที่ประกาศใช้   | .../.../2562     |                     |
|  | ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2   |                         |                 |   |                                      | ครั้งที่แก้ไข   | 00               |                     |
| ขั้นตอน  | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)  | สำนักนโยบายสังคม (สนส.) | ผู้มีอำนาจลงนาม | ส่วนงานการเงิน (สงคจ.)  | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ (สงบล.) | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง   | ระยะเวลา         | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| <p>5. ผู้สัญญาหรือผู้ค้ำประกันชำระหนี้หรือไม่ชำระหนี้กรณีชำระหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชำระหนี้ครบถ้วน : ส่งเงินให้กับส่วนงานการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่วนงานการเงินส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงานคดี</li> <li>- ส่วนงานคดีส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ผู้สัญญา/ผู้ค้ำประกัน</li> </ul> <p>กรณีไม่ชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้สัญญา/ผู้ค้ำประกัน ชำระเงินบางส่วน</li> <li>- ผู้สัญญา/ผู้ค้ำประกัน ไม่ชำระเงิน</li> </ul> <p>ทั้งนี้ทั้งนั้นเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งอัยการเพื่อดำเนินการฟ้องคดีเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติ คำนับคดีแพ่ง หรือขออนุมัติมูลค่าความเสียหาย</li> <li>- ใบแถลงความหมาย โฉมคดีแพ่ง</li> <li>- หนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินคดี ไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด</li> </ul> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>รับเงินจากผู้สัญญา/ผู้ค้ำประกันส่งให้ส่วนงานการเงิน</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>รับต้นฉบับใบเสร็จรับเงินส่งให้ผู้ชำระหนี้ (ผู้สัญญา/ผู้ค้ำประกัน)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามถึงอัยการ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <p>ต่อหน้า<br/>3</p> </div> |                         |                 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินส่งให้ สงคจ.</p> </div> |                                      | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ผู้สัญญา/ผู้ค้ำประกัน<br/>- ชำระเงิน<br/>- ไม่ชำระเงิน</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ผู้สัญญา/ผู้ค้ำประกันรับต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน</p> </div> | <p>1 สัปดาห์</p> |                     |



| ขั้นตอน  | ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 |                            |   |                           |   | รหัสเอกสาร   | สงคป.2-01                       |   |
|--|---|----------------------------|---|---------------------------|---|--|---------------------------------|---|
|  | ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2                     |                            |   |                           |   | วันที่ประกาศใช้  | .../.../2562                    |   |
|  |   |                            |   |                           |   | ครั้งที่แก้ไข  | 00                              |   |
|  |   |                            |   |                           |   | เลขหน้า  | 3/9                             |   |
| ขั้นตอน  | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2<br>(สงคป.2)                           | สำนักนโยบายสังคม<br>(สนส.) | ผู้มีอำนาจลงนาม                           | ส่วนงานการเงิน<br>(สงงจ.) | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้<br>(สงบล.) | หน่วยงานภายนอก<br>ที่เกี่ยวข้อง                          | ระยะเวลา                        | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   |
| 6. นำส่งหนังสือให้สำนักงานอัยการ   | ส่งหนังสือให้<br>สำนักงานอัยการ                                 |                            |   |                           |   | อัยการรับหนังสือ<br>จาก อคส.<br>- กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน   | ภายใน<br>ระยะเวลา<br>1<br>เดือน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการ<br/>ดำเนินคดีแพ่ง/คดีปกครอง</li> <li>- ใบแต่งตั้งความ, โฉมรับอำนาจ, โฉมรับอำนาจ</li> <li>- สำเนาบัตร ผอก.</li> <li>- พรบ.</li> <li>- พรก.</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้ง ผอก.</li> <li>- สำเนาข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐาน</li> <li>- มูลความเสียหาย</li> </ul> |
| 7. พนักงานอัยการมีหนังสือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม  | รับหนังสือจากอัยการ   |                            |   |                           |   | - พนักงานอัยการมี<br>หนังสือขอเอกสาร<br>หลักฐานเพิ่มเติม |                                 |   |
| 8. บันทึกนำเสนอผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและคดีเพื่อขอเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดี | รับหนังสือจากอัยการ<br>หรือประสานด้วยวาจา                       |                            | รับหนังสือจากอัยการ<br>หรือประสานด้วยวาจา |                           |   |  | ภายใน<br>ระยะเวลา<br>1<br>เดือน |   |
| 9. รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำส่งพนักงานอัยการ         | ตรวจสอบ   |                            |   |                           |   |  |                                 |   |
|  | ต่อหน้า<br>4  |                            |   |                           |   |  |                                 |   |

เอกสารควบคุม





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า

สงคป.2-01  
.../.../2562  
00  
4/9

| ขั้นตอน   | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2<br>(สงคป.2)      | สำนักนโยบายสังคม<br>(สนส.) | ผู้มีอำนาจลงนาม | ส่วนงานการเงิน<br>(สงก4.)                          | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้<br>(สงบถ.) | หน่วยงานภายนอก<br>ที่เกี่ยวข้อง             | ระยะเวลา                        | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|----------------------------|-----------------|--|---|---|---------------------------------|---------------------|
| 10. ทำบันทึกนำเสนอผู้ช่วยการสำนักกฎหมายและคดีลงนามหนังสือพร้อมเอกสารประกอบเพิ่มเติมนำส่งพนักงานอัยการ                 | ทำบันทึกเสนอ ผอ.สนม. ลงนาม                 |                            | ลงนาม           |  |   | พนักงานอัยการรับหนังสือพร้อมเอกสารเพิ่มเติม | ภายใน<br>ระยะเวลา<br>1<br>เดือน |                     |
| 11. อัยการได้รับเอกสารครบถ้วน มีหนังสือแจ้งมายัง อคส ให้นำเงินชำระค่าธรรมเนียมศาล                                     | รับหนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมศาล          |                            |                 |  |   | อัยการส่งหนังสือ แจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมศาล |                                 |                     |
| 12. ทำบันทึกเสนอผู้ช่วยการสำนักกฎหมายและคดี เพื่ออนุมัติค่าธรรมเนียมศาล และส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็คค่าธรรมเนียมศาล | ทำบันทึกเสนอ ผอ.สนม.อนุมัติค่าธรรมเนียมศาล |                            | อนุมัติ         | รับบันทึกอนุมัติค่าธรรมเนียมศาลและออกเช็คส่ง สงคค. |   |   |                                 |                     |
| 13. รับเช็คค่าธรรมเนียมศาลและตรวจสอบความถูกต้อง   | ตรวจสอบ                                    | ไม่ต้อง                    |                 |  |   |   | 1 สัปดาห์                       |                     |
|   | หน้า 5                                     |                            |                 |  |   |   |                                 |                     |



| ขั้นตอน   | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 |                            |                 |                           |   | รหัสเอกสาร   | สงคป.2-01    |                     |
|---|--|----------------------------|-----------------|---------------------------|---|--|--------------|---------------------|
|   | ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2                      |                            |                 |                           |   | วันที่ประกาศใช้  | ../../2562   |                     |
|   |  |                            |                 |                           |   | ครั้งที่แก้ไข  | 00           |                     |
|   |  |                            |                 |                           |   | เลขหน้า  | 5/9          |                     |
| ขั้นตอน   | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2<br>(สงคป.2)                            | สำนักนโยบายสังคม<br>(สนส.) | ผู้มีอำนาจลงนาม | ส่วนงานการเงิน<br>(สงคจ.) | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้<br>(สงบล.) | หน่วยงานภายนอก<br>ที่เกี่ยวข้อง  | ระยะเวลา     | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| 14. ทำบันทึกเลขผู้ยื่นขอการสำนึกกฎหมายของนามในหนังสือส่งเงิน<br>ค่าธรรมเนียมศาล | ทำบันทึกถึง ผอ.สทม.<br>ลงนามเงิน<br>ค่าธรรมเนียมศาล              |                            | ลงนาม           |                           |   |  | 2 สัปดาห์    |                     |
| 15. นำส่งเช็คค่าธรรมเนียมศาลให้พนักงานอัยการ                                    | นำส่งเช็คค่าธรรมเนียม  |                            |                 |                           |   | พนักงานอัยการ<br>รับเช็คค่าธรรมเนียมศาล                                    |              |                     |
| 16. รับหนังสือแจ้งข้อพยานและวันที่สืบพยาน                                       | รับหนังสือจากพนักงาน<br>อัยการ                                   |                            |                 |                           |   | พนักงานอัยการส่งฟ้อง<br>คดีต่อศาลแพ่ง                                      | 3-6<br>เดือน |                     |
|   | ต่อหน้า<br>6   |                            |                 |                           |   | พนักงานอัยการ<br>- แจ้ง อคส.กรณีศาลนัด<br>สืบพยาน /<br>ศาลออกหมายเรียกพยาน |              |                     |



องค์การส่งเสริมการค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

รหัสเอกสาร

สงคป.2-01

วันที่ประกาศใช้

.../.../2562

ครั้งที่แก้ไข

00

เลขหน้า

6/9

| ขั้นตอน  | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2<br>(สงคป.2)           | สำนักนโยบายสังคม<br>(สนส.) | ผู้มีอำนาจลงนาม | ส่วนงานการเงิน<br>(สงง.) | ส่วนงานบัญชีเงินต้นและลูกหนี้<br>(สงบล.) | หน่วยงานภายนอก<br>ที่เกี่ยวข้อง                        | ระยะเวลา            | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|----------------------------|-----------------|--------------------------|--|--|---------------------|---------------------|
| 17. ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นทราบ   | บันทึกเจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้อง                  | พนักงานไปศาลตามนัด         |                 |                          |  | - สืบพยาน<br>- ศาลมีคำพิพากษา                          | 3 เดือน<br>ถึง 1 ปี |                     |
| 18. ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือ แจ้งคำพิพากษา มาถึง อคส.กรณีชนะคดี : ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกค้ำประกันคดีและรณมาชั่งกับคดีที่ได้รับหมายบังคับคดีแล้วส่งให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการ | รับคำพิพากษา<br>↓<br>อคส. แพ้คดี    อคส. ชนะคดี |                            |                 |                          |  | - ออกค้ำประกันและ<br>หมายบังคับส่งส่วนงาน<br>บังคับคดี |                     |                     |
|  | ต่อหน้า<br>7                                    |                            |                 |                          |  |  |                     |                     |

เอกสารควบคุม



| ชั้นตอน   | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 |                            |                 |                                 |  | รหัสเอกสาร   |  | สงคป.2-01           |
|---|--|----------------------------|-----------------|---------------------------------|--|--|--|---------------------|
|   | ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2                      |                            |                 |                                 |  | วันที่ประกาศใช้  | ครั้งที่แก้ไข                                    | .../.../2562        |
|   | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2<br>(สงคป.2)                            | สำนักนโยบายสังคม<br>(สนส.) | ผู้มีอำนาจลงนาม | ส่วนงานการเงิน<br>(สงง.)        | ส่วนงานบัญชีเงินค่าและลูกหนี้<br>(สงบล.) | หน่วยงานภายนอก<br>ที่เกี่ยวข้อง  | ระยะ<br>เวลา                                     | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| <p>19. ทำบันทึกนำเสนอสู่ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและคดีอนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาลชั้นอุทธรณ์/ฎีกา ส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล</p> <p>20. ทำบันทึกนำเสนอสู่ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ส่วนงานการเงินออกเช็คค่าธรรมเนียมอุทธรณ์/ฎีกา</p> |  |                            | อนุมัติ         | ออกเช็คค่าธรรมเนียมอุทธรณ์/ฎีกา |  | <p>ส่งค่าธรรมเนียมให้กับพนักงานอัยการเพื่อนต่อศาลอุทธรณ์/ฎีกา</p> <p>อัยการมีหนังสือแจ้งให้ส่งค่าธรรมเนียม</p> | <p>1 เดือน</p> <p>2 สัปดาห์</p> <p>1 สัปดาห์</p> |                     |

เอกสารควบคุม



| ขั้นตอน   | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2    |                            |                 |                          |  | รหัสเอกสาร   | สงศป.2-01    |                     |
|---|---|----------------------------|-----------------|--------------------------|--|--|--------------|---------------------|
|   | ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2                         |                            |                 |                          |  | วันที่ประกาศใช้  | .../.../2562 |                     |
|   |   |                            |                 |                          |  | ครั้งที่แก้ไข  | 00           |                     |
|   |   |                            |                 |                          |  | เลขหน้า  | 8/9          |                     |
| ขั้นตอน   | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2<br>(สงศป.2)                               | สำนักนโยบายสังคม<br>(สนส.) | ผู้มีอำนาจลงนาม | ส่วนงานการเงิน<br>(ตงง.) | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้<br>(สงบล.)                                    | หน่วยงานภายนอก<br>ที่เกี่ยวข้อง  | ระยะเวลา     | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| 21. ทำบันทึกมอบ ผอ.สนท.ลงนามส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลให้พนักงานอัยการ  | <p>ทำบันทึกถึง ผอ. สนท. ลงนาม</p>                                   |                            | ลงนาม           |                          |  | <p>พนักงานอัยการรับเช็คค่าธรรมเนียมศาล อุตธรรม/ฎีกา</p>  | 1 สัปดาห์    |                     |
| 22. รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาถึงที่สุดจากพนักงานอัยการกรณี อคส.แพ้คดี ชำระหนี้ตามคำพิพากษากรณี อคส.ชนะคดี: ดำเนินการตามข้อ 18 | <p>รับหนังสือจากพนักงานอัยการ</p>                                   |                            |                 |                          |  | <p>พนักงานอัยการส่ง อุตธรรม/ฎีกา ต่อศาล</p> <p>คำพิพากษาถึงที่สุด อัยการแจ้งคำพิพากษาส่งให้ อคส.</p> |              |                     |
| 23. ทำบันทึกคำพิพากษาของทุกชั้นศาล เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งต่อไปผู้เกี่ยวข้อง   | <p>บันทึกคำพิพากษาทุกชั้นศาลเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>ต่อเนื่อง</p> |                            |                 |                          | <p>ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ ตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษาของแต่ละชั้นศาล</p> |  | 1-3 เดือน    | คำพิพากษาทุกชั้นศาล |
|   | <p>ต่อเนื่อง</p> <p>9</p>   |                            |                 |                          |  |  |              |                     |

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

รหัสเอกสาร

สงคป.2-01

วันที่ประกาศใช้

.../.../2562

ครั้งที่แก้ไข

00

เลขหน้า

9/9

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

| ขั้นตอน  | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2<br>(สงคป.2)                                 | สำนักนโยบายสังคม<br>(สนส.)                                  | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | ส่วนงานการเงิน<br>(สงจง.) | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้<br>(สงบอ.) | หน่วยงานภายนอก<br>ที่เกี่ยวข้อง   | ระยะเวลา     | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|---|-------------------|---------------------------|---|---|--------------|---------------------|
| 24. เมื่อคดีถึงที่สุด ทำบันทึกนำส่งคำพิพากษาคดีถึงที่สุดแล้ว | <p>บันทึกคำพิพากษา<br/>ถึงที่สุดเสนอ<br/>ผู้บังคับบัญชา</p> <p>จบ</p> | <p>รับบันทึกคำพิพากษารถึงที่สุด<br/>ปฏิบัติตามคำพิพากษา</p> |                   |                           |   | <p>ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้<br/>ตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษา<br/>ถึงที่สุด</p> | 1-3<br>เดือน | คำพิพากษา           |


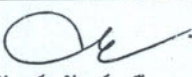
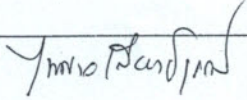
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา

รหัสเอกสาร สงคอ-01

เรื่อง ขั้นตอนการทำงานกรณีดำเนินคดีอาญา

แก้ไขครั้งที่ 01

|   |                           |
|---|---------------------------|
| วันที่ประกาศใช้   | ..... ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒        |
| <br>ผู้ทบทวน : (นายชำนาญ แสงนาม)<br>ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานคดีอาญา  | วันที่ ..... ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๒ |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นายภัณฑรัตน์ เรืองเนตร์)<br>ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักคดี  | วันที่ ..... ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๒ |
| <br>ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงศ์สุวรรณ)<br>ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า<br>รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ..... ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒ |







คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา

ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา

รหัสเอกสาร

สงคอ.-01

วันที่ประกาศใช้

.../.../2562

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

1/5

| ขั้นตอน  | ส่วนงานคดีอาญา<br>(สงคอ.)  | สำนักนโยบายสังคม<br>(สนส.)   | ผู้มีอำนาจลงนาม | ส่วนงานการเงิน<br>(สงกง.) | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้<br>(สงบล.) | หน่วยงานภายนอก<br>ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา                               | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   |
|--|--|--|-----------------|---------------------------|---|---------------------------------|--|---|
| <p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>กรณี องค์การฯ แจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา</p> <p>1. รับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ตรวจสอบข้อเท็จจริง หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องทำบันทึกขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. ทำบันทึกเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม ในหนังสือถึงผู้กำกับสถานีตำรวจที่อยู่ในเขตอำนาจ และหนังสือมอบอำนาจ เพื่อแจ้งความร้องทุกข์</p> | <p>รับเรื่องให้ดำเนินคดีอาญา</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>จัดทำหนังสือถึงผู้กำกับการสถานีตำรวจที่เกี่ยวข้องและหนังสือมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์</p> <p>ต่อเนื่อง</p> <p>2</p> | <p>ข้อมูลของการกระทำผิด พร้อมอนุมัติคำเสียหายให้ดำเนินคดีอาญา</p> <p>ขอเอกสาร หลักฐานเพิ่มเติม</p> <p>ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน</p> | <p>ลงนาม</p>    |                           |   |                                 | <p>ภายใน 3 เดือน นับแต่วันเกิดเหตุ</p> | <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติให้ดำเนินคดีอาญา</li> <li>- สำเนาสัญญาโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เอกสารการตรวจพบว่ามีกระทำความผิด</li> <li>- ใบรับสินค้า/ใบโอนย้ายสินค้า/ใบจ่ายสินค้า ฯลฯ</li> <li>- หนังสือถึงผู้กำกับสถานีตำรวจที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์</li> <li>- สำเนาบัตร ผอก.</li> <li>- พ.ร.บ.</li> <li>- พ.ร.ก.</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้ง ผอก.</li> <li>- สรุปข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐาน</li> <li>- อนุมัติเดินทาง</li> </ul> |

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา

ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา

รหัสเอกสาร

สงคอ.-01

วันที่ประกาศใช้

.../.../2562

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

2/5

| ขั้นตอน   | ส่วนงานคดีอาญา<br>(สงคอ.)                                      | สำนักนโยบายสังคม<br>(สนส.) | ผู้มีอำนาจลงนาม | ส่วนงานการเงิน<br>(สงงง.) | ส่วนงานบัญชีสินค้านี้<br>(สงบส.) | หน่วยงานภายนอก<br>ที่เกี่ยวข้อง                                       | ระยะเวลา   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|----------------------------|-----------------|---------------------------|----------------------------------|---|--|---------------------|
| 4. ทำสรุปความเป็นมาของเรื่องในการแจ้งความร้องทุกข์<br>ทำบันทึกขอผู้ใดเดินทางไปแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีในจังหวัด<br>ที่เกิดเหตุ          | แจ้งผู้รับมอบอำนาจ<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>พบพนักงานสอบสวน | ผู้รับมอบอำนาจ             |                 |                           |                                  | สถานีตำรวจท้องที่<br>ที่เกิดเหตุ                                      | ภายใน<br>3<br>เดือน<br>นับแต่<br>วันเกิด<br>เหตุ |                     |
| 5. พนักงานอัยการผู้รับผิดชอบคดีมีหนังสือเอกสารเพิ่มเติม<br>จะทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อขอเอกสารหลักฐานจาก<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | รับหนังสือจากอัยการ<br>หรือประสานด้วยวาจา                      |                            |                 |                           |                                  | พนักงานอัยการมีหนังสือ<br>ขอเอกสารขอข้อมูล<br>เพิ่มเติมหรือประสานด้วย | ภายใน<br>1<br>เดือน                              |                     |
|   | ทำบันทึกเสนอผู้มี<br>อำนาจลงนามเพื่อขอ<br>เอกสารเพิ่มเติม      |                            | ลงนาม           |                           |                                  |   | ภายใน<br>1<br>เดือน                              |                     |
|   | บันทึกเสนอ<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>จัดส่งเอกสาร            | ส่งเอกสารเพิ่มเติม         |                 |                           |                                  |   |  |                     |
|   | ต่อหน้า<br>3   |                            |                 |                           |                                  |   |  |                     |

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา

ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา

รหัสเอกสาร

สงคอ.-01

วันที่ประกาศใช้

.../.../2562

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

3/5

| ขั้นตอน | ส่วนงานคดีอาญา<br>(สงคอ.) | สำนักนโยบายสังคม<br>(สนส.) | ผู้มีอำนาจลงนาม | ส่วนงานการเงิน<br>(สงกง.) | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้<br>(สงบล.) | หน่วยงานภายนอก<br>ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---------|---------------------------|----------------------------|-----------------|---------------------------|---|---------------------------------|----------|---------------------|
|         |                           |                            |                 |                           |   |                                 |          |                     |

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา

ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า

สงคอ.-01  
.../.../2562  
01  
4/5

| ขั้นตอน   | ส่วนงานคดีอาญา<br>(สงคอ.) | สำนักนโยบายสังคม<br>(สนส.) | ผู้มีอำนาจลงนาม | ส่วนงานการเงิน<br>(สงง.) | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้<br>(สงบล.) | หน่วยงานภายนอก<br>ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------------|---|---------------------------------|----------|---------------------|
| <p>9. ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษามาถึง อคส.<br/>กรณีชนะคดี : ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกคำบังคับและหมายบังคับคดี<br/>ได้รับหมายบังคับคดีแล้วส่งให้ส่วนงานบังคับคดี<br/>ดำเนินการ</p> |                           |                            |                 |                          |   |                                 |          |                     |
| <p>กรณีแพ้คดี : พนักงานอัยการจะยื่นอุทธรณ์ และฎีกา</p>  |                           |                            |                 |                          |   |                                 |          |                     |
| <p>10. รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาดังที่สุด เสนอผู้บังคับบัญชา<br/>กรณีชนะคดี : ดำเนินการตามข้อ 9<br/>กรณีแพ้คดี : จบคดี</p>  |                           |                            |                 |                          |   |                                 |          |                     |



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา

ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา

รหัสเอกสาร

สงคอ.-01

วันที่ประกาศใช้

.../.../2562

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

5/5

ขั้นตอน

ส่วนงานคดีอาญา  
(สงคอ.)

สำนักนโยบายสังคม  
(สนส.)

ผู้มีอำนาจลงนาม

ส่วนงานการเงิน  
(สงงง.)

ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้  
(สงบล.)

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

11. ทำบันทึกส่งคำพิพากษาให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้  
เพื่อตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษา



คำพิพากษา

เอกสารควบคุม

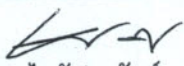
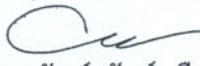
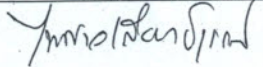
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร สงบค-01

เรื่อง ขั้นตอนการสืบทรัพย์

แก้ไขครั้งที่ 01

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| วันที่ประกาศใช้   | ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒   | 2562                |
| <br>ผู้ทบทวน : (นายไพรัช ทรัพย์เมฆ)          | ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานบังคับคดี  | วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๒ |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธนชนม์ เรืองเนตร์) | ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักคดี  | วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๒ |
| <br>ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงศ์สุวรรณ)   | ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า<br>รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒ |









คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร

สจค.-01

วันที่ประกาศใช้

.../.../2562

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

2/2

1. ขั้นตอนการสืบทรัพย์สิน

| ขั้นตอน  | ส่วนงานบังคับคดี (สจค.)   | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สจค.1)<br>ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สจค.2)<br>ส่วนงานคดีอาญา (สจคอ.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม | ส่วนงานการเงิน (สจคง.) | ส่วนงานบัญชีเงินและลูกหนี้ (สจคธ.) | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง   | ระยะเวลา                                   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|--|---|--|-------------------------|------------------------|------------------------------------|---|--|--|
| <p>4. ได้รับหนังสือการแจ้งข้อมูลจากเจ้าพนักงานที่ดินที่ลูกหนี้มีภูมิลำเนาอยู่และจังหวัดใกล้เคียง/นายทะเบียนเครื่องจักรกลาง/กรมการขนส่งทางบก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่พบที่ดิน ระยะเวลา 6 เดือน - 1 ปี ทำหนังสือขอตรวจสอบกรมสิทธิ/อาคารชุดอีกครั้งก่อนฟ้องคดีล้มละลาย</li> <li>- กรณีพบที่ดิน ทำหนังสือถึงเจ้าพนักงานที่ดินที่พบทรัพย์สิน เพื่อขอคัดสำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์และขอทราบราคาประเมิน และขอให้จัดเจ้าหน้าที่รังวัดเพื่อชี้ตำแหน่งและจัดทำแผนผังที่ดิน</li> </ul> <p>5. ได้รับหนังสือจากสำนักงานที่ดินพร้อมสำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์และราคาประเมินฉบับเจ้าหน้าที่ที่ดินรับรอง และวันนัดหมายจากเจ้าหน้าที่ที่ดิน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเดินทางไปถ่ายรูปที่ดินร่วมกับเจ้าหน้าที่รังวัด พร้อมขอเงินยืมทวงจ่าย ส่งใบยืมทวงจ่ายให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>6. หลังจากไปตรวจสอบสภาพที่ดินร่วมกับเจ้าหน้าที่รังวัด ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบผลการไปตรวจสอบที่ดินที่จะนำยึด</p> | <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามหนังสือถึงเจ้าพนักงานที่ดินที่พบ</p> <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติเดินทางและยืมเงินทวงจ่าย</p> <p>ทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบที่ดิน</p> <p>จบ</p> |  | อนุมัติ                 | ยืมเงินทวงจ่าย         |                                    | <p>เจ้าพนักงานที่ดินที่พบทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอคัดสำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์</li> <li>- ขอทราบราคาประเมิน</li> <li>- ขอให้จัดเจ้าหน้าที่รังวัด</li> </ul> <p>ไปดูสภาพที่ดินร่วมกับจนท. รังวัด ถ่ายรูปและทำแผนผังที่ดินที่พบทรัพย์สิน</p> | <p>1-7 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>สำเนาโฉนดที่ดิน/สำเนาหนังสือรับรองการทำประโยชน์ หนังสือแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่รังวัดและกำหนดวันนัดหมาย</p> <p>สำเนาโฉนดที่ดิน/สำเนาหนังสือรับรองการทำประโยชน์</p> <p>รูปถ่ายที่ดิน<br/>- แผนผังที่ดิน<br/>- ราคาประเมินที่ดิน</p> |

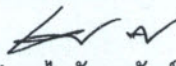

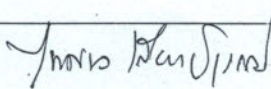
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร สงบด-02

เรื่อง ขั้นตอนการยึดทรัพย์

แก้ไขครั้งที่ 01

|   |                              |
|---|------------------------------|
| วันที่ประกาศใช้   | ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562            |
| <br>ผู้ทบทวน : (นายไพรัช ทรัพย์เมฆ)          |                              |
| ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานบังคับคดี   | วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๒          |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธณัฒน์ เรืองเนตร์) |                              |
| ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักคดี   | วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๒          |
| <br>ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)   |                              |
| ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า<br>รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า  | ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒<br>วันที่ ..... |





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร

สงบค.-02

วันที่ประกาศใช้

...../...../2562

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

1/4

2. ขั้นตอนการยึดทรัพย์

| ขั้นตอน   | ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)   | ส่วนงานพิมพ์และปกครอง 1 (สงป.1)<br>ส่วนงานพิมพ์และปกครอง 2 (สงป.2)<br>ส่วนงานคดีอาญา (สงคจ.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม             | ส่วนงานการเงิน (สงง.) | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ (สงบล.)              | หน่วยงานภายนอก  | ระยะเวลา                               | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|---|--|--|-------------------------------------|-----------------------|---|---|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>1. ส่วนงานบังคับคดีทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจยึดทรัพย์</p> <p>2. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายในการตั้งเรื่องยึดทรัพย์ และลงนามในบันทึกขอให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้คำนวณยอดหนี้ *** - ตั้งเรื่องยึดทรัพย์ 2,500 บาท<br/>- บังคับคดีชำระเขตเพิ่ม 1,000 บาท ต่อศาลที่ทำเรื่องส่งบังคับชำระเขต<br/>- บังคับคดีปกครองไม่มีค่าธรรมเนียมยึด แต่มีค่าธรรมเนียมหากมีการถอนบังคับคดี<br/>- आयัด 1,500 บาท</p> <p>3. ได้รับตารางคำนวณหนี้จากส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ จากนั้นรวบรวมเอกสารไปตั้งเรื่องยึดทรัพย์ที่สำนักงานบังคับคดีแห่ง 1 กรุงเทพมหานคร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าแถลงขอให้ออกหนังสือการบังคับคดีแทน</li> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498</li> <li>- ใบมอบอำนาจยึดทรัพย์</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</li> <li>- ค่าสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้า</li> <li>- ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในการตั้งเรื่องยึดทรัพย์ จำนวน 2,500 บาท</li> </ul> | <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจยึดทรัพย์</p> <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม</p> <p>นำเอกสารไปตั้งเรื่องยึดทรัพย์</p> <p>ต่อมา</p> |  | <p>ลงนาม</p> <p>อนุมัติ / ลงนาม</p> |                       | <p>คำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ตามคำพิพากษา</p> | <p>สนง.บังคับคดีแห่ง 1 กทม. ออกหนังสือการบังคับคดีแทน</p> | <p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>ใบมอบอำนาจยึดทรัพย์<br/>สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ</p> <p>- ค่าแถลงขอให้ออกหนังสือการบังคับคดีแทน<br/>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496<br/>- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498<br/>- ใบมอบอำนาจยึดทรัพย์<br/>- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ<br/>- ค่าสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้า<br/>- ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้<br/>- ค่าใช้จ่ายในการตั้งเรื่องยึดทรัพย์ จำนวน 2,500 บาท</p> |

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร

สจค.-02

วันที่ประกาศใช้

.../.../2562

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

2/4

2. ขั้นตอนการยึดทรัพย์สิน

| ขั้นตอน   | ส่วนงานบังคับคดี (สจค.)  | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สจคป.1)<br>ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สจคป.2)<br>ส่วนงานคดีอาญา (สจคอ.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม       | ส่วนงานการเงิน (สจง.) | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ (สจบล.) | หน่วยงานภายนอก  | ระยะเวลา                                   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   |
|---|--|--|-------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|---|--|---|
| <p>4. สำนักงานบังคับคดีแห่ง 1 กรุงเทพมหานคร ออกหนังสือเรื่องการบังคับคดีแทนให้ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเดินทางไปยื่นหนังสือการบังคับคดีแทนที่ศาลที่จะมีการบังคับคดีแทน</p> <p>5. จัดเตรียมเอกสารไปขอตั้งเรื่องยึดทรัพย์สินที่สำนักงานบังคับคดีจังหวัดที่ทรัพย์สินตั้งอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือศาลมีคำสั่งให้สำนักงานบังคับคดีจังหวัดบังคับคดีแทน</li> <li>- สำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ดินรับรอง</li> <li>- รูปถ่ายของที่ดิน</li> <li>- แผนที่ตั้งทรัพย์สิน</li> <li>- โฉมฉบับนายยึดทรัพย์สิน</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้า</li> <li>- ค่าใช้จ่ายตั้งเรื่องยึดทรัพย์สินเพิ่มเติมอีก 1,000 บาท</li> </ul> <p>6. ได้รับหนังสือรับรองของเจ้าพนักงานบังคับคดีจังหวัด ออกประกาศขายทอดตลาดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (นส.3) ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติเดินทางไปดูแลการขายทอดตลาดที่จังหวัดที่ทรัพย์สิน</p> <p>หมายเหตุ : * กรณีที่ดินที่ อคส. นายึดและรอการขายทอดตลาด ควรมีการสำรวจสภาพที่ดิน และราคาประเมินที่ดินทุกๆปี</p> <p>** องค์การคลังสินค้าไม่มีหลักเกณฑ์การพิจารณาว่าจะยึดหรือไม่ยึดทรัพย์สินใด แต่ในทางปฏิบัติยึดคือตามระเบียบของสำนักงานบังคับคดี กรมบังคับคดี เพราะองค์การคลังสินค้าเป็นผู้ถือทรัพย์สิน</p> <p>นำส่งสำเนาสถาบันของทรัพย์สินที่พบให้แก่เจ้าพนักงานบังคับคดีเป็นผู้ดำเนินการ</p> <p>*** องค์การคลังสินค้าไม่มีหลักเกณฑ์การซื้อทรัพย์สินหรือการขายทอดตลาด</p> | <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติเดินทาง</p> <p>นำเอกสารไปขอตั้งเรื่องยึดทรัพย์สิน</p> <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติเดินทาง</p> <p>ต่อหน้า 3</p> |  | <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> |                       |                                      | <p>สนง.บังคับคดีจังหวัดที่ทรัพย์สินตั้งอยู่ออกประกาศขายทอดตลาด</p> <p>ดูแลการขายที่ดินที่ สนง.บังคับคดี กรมขายได้</p> <p>หนังสือแจ้งบัญชีรับ-จ่าย การขายทอดตลาด</p> | <p>1 วัน</p> <p>3-5 วัน</p> <p>2-3 วัน</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือที่ศาลมีคำสั่งให้สำนักงานบังคับคดีจังหวัดบังคับคดีแทน</li> <li>- สำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ดินรับรอง</li> <li>- รูปถ่ายของที่ดิน / ราคาประเมินที่ดิน</li> <li>- แผนที่ตั้งทรัพย์สิน</li> <li>- โฉมฉบับนายยึดทรัพย์สิน</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้า</li> <li>- ค่าใช้จ่ายตั้งเรื่องยึดทรัพย์สินเพิ่มเติมอีก 1,000 บาท</li> <li>- ค่าใช้จ่ายตั้งเรื่องยึดทรัพย์สินเพิ่มเติมอีก 1,000 บาท</li> </ul> |

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า

สงบค.-02  
.../.../2562  
01  
3/4

2. ขั้นตอนการยึดทรัพย์

| ขั้นตอน   | ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)                                  | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงป.1)<br>ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงป.2)<br>ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม | ส่วนงานการเงิน (สงง.)  | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ (สงบล.) | หน่วยงานภายนอก                    | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|--|-------------------------|--|--------------------------------------|-----------------------------------|----------|---------------------|
| 7. ได้รับรายการแสดงบัญชีรับ-จ่ายการออกเช็คขายทอดตลาดจากสำนักงานบังคับคดีจังหวัด ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติไปรับเช็ค           | ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติไปรับเช็ค                 |  | อนุมัติ                 |  |                                      | สงบ.บังคับคดีออกเช็คการขายทอดตลาด | 1-2 วัน  |                     |
| 8. ได้รับเช็คการขายทอดตลาดจากสำนักงานบังคับคดีแล้ว ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือเพื่อนำส่งเช็คให้ส่วนงานการเงิน                  | ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขอนำส่งเช็คให้ สงง.                |  | ลงนาม                   | รับเช็คการขายทอดตลาด<br>- ตัดภาระหนี้<br>- ออกใบเสร็จรับเงิน |                                      |                                   | 1 วัน    |                     |
| 9. ตรวจสอบยอดหนี้ตามคำพิพากษา<br>ยังมีหนี้ค้างที่ดำเนินคดีฟ้องล้มละลาย<br>ถ้าชำระหนี้ครบถ้วน ทำบันทึกแจ้งส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ | ตรวจสอบยอดหนี้ตามคำพิพากษา<br>มีหนี้ค้างชำระ<br>ต่อหน้า 4 |  |                         |  |                                      |                                   |          |                     |

เอกสารควบคุม



๐๑กรมส่งเสริมการค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักศต. ส่วนงานบังคับคดี

2. ขั้นตอนการยึดทรัพย์สิน

รหัสเอกสาร

สงบค.-02

วันที่ประกาศใช้

.../.../2562

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

4/4

ขั้นตอน

ส่วนงานบังคับคดี  
(สงบค.)

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงป.1)  
ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงป.2)  
ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาต

ส่วนงานการเงิน  
(สงงง.)

ส่วนงานบัญชีเงินค่าและลูกหนี้  
(สงบล.)

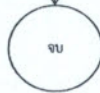
หน่วยงานภายนอก

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เข้าสู่ขั้นตอนการฟ้อง  
คดีล้มละลายเพื่อยื่นคำ  
ร้องชำระหนี้

ไม่มีหนี้ค้างชำระ  
ทำบันทึกเสนอ  
ผู้มีอำนาจ



ตัดบัญชีลูกหนี้

เอกสารควบคุม

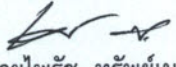
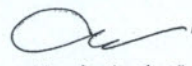
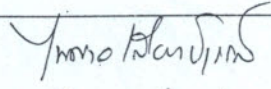
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร สงบด-03

เรื่อง ขั้นตอนการอายัดบัญชีเงินฝาก

แก้ไขครั้งที่ 01

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| วันที่ประกาศใช้   | ๐ ๕ ก.ย. ๒๕๖๒<br>..... 2562   |
| <br>ผู้ทบทวน : (นายไพรัช ททรัพย์เมฆ)         |                               |
| ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานคดี   | วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๒           |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฐ์ธนัชฌ์ เรืองเนตร์) |                               |
| ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักคดี   | วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๒           |
| <br>ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงศ์สุวรรณ)   |                               |
| ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า<br>รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า  | ๐ ๕ ก.ย. ๒๕๖๒<br>วันที่ ..... |







คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้

สงบค.-03  
.../.../2562

3. ขั้นตอนการอายัดบัญชีเงินฝาก

ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า

01  
1/2

| ขั้นตอน   | ส่วนงานบังคับคดี<br>(สงบค.)  | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงป.1)<br>ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงป.2)<br>ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม | ส่วนงานการเงิน<br>(สงง.) | ส่วนงานบัญชีเงินค่าและลูกหนี้<br>(สงบอ.)          | หน่วยงานภายนอก<br>ที่เกี่ยวข้อง  | ระยะเวลา  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|---|--|--|-------------------------|--------------------------|---|--|---|--|
| <p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>1. ส่วนงานบังคับคดีได้รับคำพิพากษาและหมายบังคับคดีจากส่วนงานคดีแล้วประสานไปยังสำนักงานบังคับคดีแห่งสำนักงานบังคับคดีปกครองสำนักงานอัยการสูงสุด</p> <p>2. ส่วนงานบังคับคดีได้รับหนังสือจากสำนักงานบังคับคดีแห่งสำนักงานอัยการสูงสุด/สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานศาลปกครอง แจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาว่าพบบัญชีเงินฝากของลูกหนี้</p> <p>3. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สิน</p> <p>4. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามให้ส่วนงานบัญชีเงินค่าและลูกหนี้คำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ตามคำพิพากษา</p> | <p>คำพิพากษา / หมายบังคับคดี</p> <p>หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้</p> <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม ใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สิน</p> <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามถึง สงบอ. ให้ติดคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ตามคำพิพากษา</p> <p>ต่อหน้า 2</p> | <p>คำพิพากษา / หมายบังคับคดี</p>   | <p>ลงนาม</p>            |                          | <p>คำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ตามคำพิพากษา</p> | <p>สงบ. บังคับคดีแพ่ง/ สงบ. บังคับคดีปกครอง แจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ว่าพบบัญชีเงินฝาก</p> | <p>1-2 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สิน</p> <p>- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ</p> |



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้

สจบค.-03  
.../.../2562

3. ขั้นตอนการอายัดบัญชีเงินฝาก

ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า

01  
2/2

| ขั้นตอน  | ส่วนงานบังคับคดี (สจบค.)                            | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สจป.1)<br>ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สจป.2)<br>ส่วนงานคดีอาญา (สจคอ.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม | ส่วนงานการเงิน (สจง.) | ส่วนงานบัญชีสินค้าน้ำและลูกหนี้ (สจบล.) | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง  | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|--|---|--|-------------------------|-----------------------|---|--|----------|--|
| <p>5. นำเอกสารใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สินไปตั้งเรื่องอายัดบัญชีเงินฝาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อายัดบัญชีเงินฝากที่อยู่ในความครอบครองของลูกหนี้โดยตรงที่เป็นลูกหนี้ตามคำพิพากษา ตั้งเรื่องในส่วนกลาง สำนักงานบังคับคดีกรุงเทพมหานคร 1 ศาลแพ่ง</li> <li>- ตั้งเรื่องอายัดบัญชีส่วนภูมิภาค สำนักงานบังคับคดีจังหวัดตามเขตอำนาจศาลที่สำนักงานบังคับคดีตั้งอยู่หรือสาขา</li> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐ พ.ศ. 2496</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์กรคลังสินค้า พ.ศ. 2498</li> <li>- ใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สิน</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้า</li> <li>- ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้</li> <li>- หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้</li> </ul> <p>6. สำนักงานบังคับคดี จัดทำบัญชีรับ-จ่ายให้รับเงินชำระหนี้ตามคำพิพากษา ทำบันทึกเลขอนุมัติอำนาจลงนามเพื่อขอรับเช็คและนำส่งเช็คให้ส่วนงานการเงินดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน</p> | <p>รวบรวมเอกสารในการตั้งเรื่องอายัดบัญชีเงินฝาก</p> |  |                         |                       |   | <p>ส่ง บังคับคดีส่วนกลาง ตั้งเรื่องอายัดบัญชีเงินฝากของลูกหนี้</p> <p>ส่ง บังคับคดีจังหวัดหรือสาขา ตั้งเรื่องอายัดบัญชีเงินฝากของลูกหนี้</p> <p>ส่ง บังคับคดี จัดทำบัญชีรับ-จ่ายให้รับเงินชำระหนี้ตามคำพิพากษา</p> | 1-2 วัน  | <p>พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐ พ.ศ. 2496</p> <p>พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์กรคลังสินค้า พ.ศ. 2498</p> <p>ใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สิน</p> <p>สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้า</p> <p>ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้</p> <p>หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้</p> <p>หมายเหตุ : ส่วนกลาง กรมบังคับคดีมีการจัดตั้งสำนักงานบังคับคดีแห่ง กรุงเทพมหานคร 1 ถึง 6 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานบังคับคดีแห่ง กรุงเทพมหานคร 1 ดำเนินการบังคับคดีในเขตอำนาจของศาลแพ่ง ศาลแขวงพระนครเหนือ ศาลแขวงดุสิต ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ ศาลภาษีอากรกลาง</li> <li>- สำนักงานบังคับคดีแห่ง กรุงเทพมหานคร 2 ดำเนินการบังคับคดีในเขตอำนาจของศาลแพ่งกรุงเทพใต้ ศาลแขวงพระนครใต้ ศาลแขวงปทุมวัน ศาลแรงงานกลาง</li> <li>- สำนักงานบังคับคดีแห่ง กรุงเทพมหานคร 3 ดำเนินการบังคับคดีในเขตอำนาจของศาลจังหวัดนนทบุรี</li> <li>- สำนักงานบังคับคดีแห่ง กรุงเทพมหานคร 4 ดำเนินการบังคับคดีในเขตอำนาจของศาลคลังสินค้า ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง</li> <li>- สำนักงานบังคับคดีแห่ง กรุงเทพมหานคร 5 ดำเนินการบังคับคดีในเขตอำนาจของศาลจังหวัดพระโขนง ศาลแขวงพระโขนง</li> <li>- สำนักงานบังคับคดีแห่ง กรุงเทพมหานคร 6 ดำเนินการบังคับคดีในเขตอำนาจของศาลแพ่งธนบุรี ศาลแขวงธนบุรี ศาลอาญาธนบุรี</li> </ul> <p>ส่วนภูมิภาค บังคับคดีตามเขตอำนาจของศาลที่สำนักงานบังคับคดีนั้นตั้งอยู่</p> |

เอกสารควบคุม

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

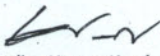

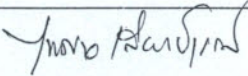
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร สงบด-04

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคลล้มละลาย

เพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้

แก้ไขครั้งที่ 01

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| วันที่ประกาศใช้   | ๐ ๕ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562            |
| <br>ผู้ทบทวน : (นายไพรัช ทริพย์เมฆ)        |                               |
| ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานบังคับคดี   | วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๒           |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธน์ เรืองเนตร์)  |                               |
| ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักคดี   | วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๒           |
| <br>ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) |                               |
| ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า<br>รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า  | ๐ ๕ ก.ย. ๒๕๖๒<br>วันที่ ..... |





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร

สงบค.-04

วันที่ประกาศใช้

.../.../2562

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

1/1

4. ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคลล้มละลายเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้

| ขั้นตอน  | ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)  | ส่วนงานคดีแพ่งประเภทที่ 1 (สงป.1)<br>ส่วนงานคดีแพ่งประเภทที่ 2 (สงป.2)<br>ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม   | ส่วนงานการเงิน (สงกจ.) | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ (สงบล.)                | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง                         | ระยะเวลา  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|--|---|--|---------------------------|------------------------|---|---|---|--|
| <p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>1. ส่วนงานบังคับคดีตรวจสอบรายชื่อลูกหนี้ตามคำพิพากษาในเว็บไซต์ของกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม เพื่อตรวจสอบว่าลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่</p> <p>2. หากพบว่าลูกหนี้ตามคำพิพากษามีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ ตกเป็นบุคคลล้มละลาย ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในโมบออำนาจ เพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี</p> <p>3. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้คำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้ที่ตกเป็นบุคคลล้มละลาย โดยคิดคำนวณตามคำพิพากษาจนถึงวันที่ศาลล้มละลายลงมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดลูกหนี้</p> <p>4. นำเอกสารโมบออำนาจเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498</li> <li>- โมบออำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้า</li> <li>- ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้</li> <li>- รายงานตรวจสอบว่าบุคคลหรือนิติบุคคลเคยถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์</li> </ul> | <p>ตรวจสอบสถานะบุคคลล้มละลาย</p> <p>↓</p> <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในโมบออำนาจ</p> <p>↓</p> <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามถึงสงบล. คำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้</p> <p>↓</p> <p>นำเอกสารยื่นขอรับชำระหนี้</p> <p>↓</p> <p>จบ</p> |  | <p>ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p> |                        | <p>คำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้ที่ตกเป็นบุคคลล้มละลาย</p> | <p>ยื่นขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์</p> | <p>1-2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>- โมบออำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้</p> <p>- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ</p> <p>- คำขอรับชำระหนี้</p> <p>- รายงานตรวจสอบว่าบุคคลหรือนิติบุคคลเคยถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์</p> <p>- ตารางคำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาจนถึงวันที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด</p> <p>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496</p> <p>- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498</p> <p>- โมบออำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้</p> <p>- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้า</p> <p>- ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้</p> <p>- รายงานตรวจสอบว่าบุคคลหรือนิติบุคคลเคยถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์</p> |

เอกสารควบคุม

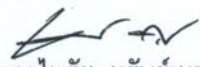

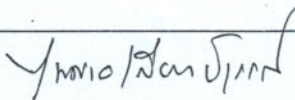
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร สงบด-05

เรื่อง ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย

แก้ไขครั้งที่ 01

|   |                              |
|---|------------------------------|
| วันที่ประกาศใช้   | ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562            |
| <br>ผู้ทบทวน : (นายไพรัช ทรัพย์เมฆ)        |                              |
| ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานบังคับคดี   | วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๒          |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธนัช เรืองเนตร์) |                              |
| ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักคดี   | วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๒          |
| <br>ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) |                              |
| ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า<br>รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า  | ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒<br>วันที่ ..... |







คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

5. ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย

รหัสเอกสาร

สงบค.-05

วันที่ประกาศใช้

.../.../2562

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

1/5

| ขั้นตอน  | ส่วนงานบังคับคดี<br>(สงบค.)  | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สทป.1)<br>ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สทป.2)<br>ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม                               | ส่วนงานการเงิน<br>(สงง.) | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้<br>(สงบค.) | หน่วยงานภายนอก<br>ที่เกี่ยวข้อง  | ระยะเวลา   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|--|---|--------------------------|---|--|--|---------------------|
| <p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>1. กรณีไม่พบทรัพย์สิน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้คำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้</p> <p>2. ได้รับตารางคำนวณหนี้จากส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้ 2 ครั้ง โดยมีระยะเวลาการทวงถามครั้งละไม่น้อยกว่า 30 วัน</p> <p>3. กรณีไม่สามารถส่งหนังสือทวงถามให้ลูกหนี้ได้ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัตินำหนังสือทวงถามไปประกาศหนังสือพิมพ์ศาลากลางเป็นเวลา 3 วัน</p> <p>4. ได้รับประกาศหนังสือทวงถามจากสำนักพิมพ์ศาลากลาง ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบแต่งตั้งความฟ้องคดีล้มละลาย</p> <p style="text-align: center;">(ต่อหน้า 2)</p> | <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามให้สงบค. คำนวณยอดหนี้</p> <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในหนังสือทวงถาม</p> <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติประกาศ นสพ.</p> <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามใบแต่งตั้งความ</p> |  | <p>ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ลงนาม</p> |                          | <p>คำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้</p>           | <p>หนังสือทวงถาม ลูกหนี้ ตามภูมิสำเนาลูกหนี้</p> <p>สำนักพิมพ์ศาลากลาง ประกาศหนังสือทวงถาม 3 วัน</p> | <p>1 วัน</p> <p>60 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> |                     |



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี  
5. ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า

สงบค.-05  
.../.../2562  
01  
2/5

| ขั้นตอน   | ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)  | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สทป.1)<br>ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สทป.2)<br>ส่วนงานคดีอาญา (สจคอ.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม | ส่วนงานการเงิน (สจกง.)                    | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ (สงบล.) | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง   | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|---|---|--|-------------------------|---|--------------------------------------|---|----------|--|
| 5. ได้รับใบแต่งตั้งหมายความแล้วรวบรวมเอกสารและข้อเท็จจริงเพื่อทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย<br>สำนักงานคดีล้มละลาย สำนักงานอัยการสูงสุด<br>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496<br>- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498<br>- ใบแต่งตั้งหมายความ<br>- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจการองค์การคลังสินค้า<br>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยการองค์การคลังสินค้า<br>- หนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย<br>- รูปเอกสารข้อเท็จจริง | ทำบันทึกเสนอ<br>ผู้มีอำนาจ<br>ลงนาม<br>หนังสือขอความ<br>อนุเคราะห์ฟ้องคดี<br>ล้มละลาย |  | ลงนาม                   |   |                                      | สง.คดีล้มละลาย<br>สง.อัยการสูงสุด<br>มีหนังสือขอให้จัดส่ง<br>ค่าธรรมเนียมการฟ้องคดี | 3-7 วัน  | - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496<br>- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498<br>- ใบแต่งตั้งหมายความ<br>- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจการองค์การคลังสินค้า<br>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยการองค์การคลังสินค้า<br>- หนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย<br>- รูปเอกสารข้อเท็จจริง |
| 6. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย และส่งส่วนงานการเงินดำเนินการออกเช็คค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย   | ทำบันทึกเสนอ<br>ผู้มีอำนาจ<br>ขออนุมัติ<br>ค่าธรรมเนียมการฟ้องคดี                     |  | อนุมัติ                 | ออกเช็คค่าธรรมเนียม<br>การฟ้องคดีล้มละลาย |                                      |   | 1-2 วัน  |  |
| 7. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย และเอกสารเพิ่มเติมให้สำนักงานคดีล้มละลาย สำนักงานอัยการสูงสุด  | ทำบันทึกเสนอ<br>ผู้มีอำนาจ<br>ลงนาม<br>หนังสือ<br>ส่ง                                 |  | ลงนาม                   |   |                                      | สง.คดีล้มละลาย<br>มีหนังสือแจ้งฐานะคดี<br>ตรวจสอบห้าง/บริษัท<br>ถูกฟ้อง/ร้าง        | 1-3 วัน  | - อัยการให้ตรวจสอบว่าห้าง/บริษัทเป็นนิติบุคคล<br>ดูนายทะเบียนชื่อก่อนจากทะเบียนตามประมวล<br>กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1273/3 และมาตรา<br>1273/4   |
|   | ต่อหน้า<br>3  |  |                         |   |                                      |   |          |  |

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

5. ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย

รหัสเอกสาร

สจคค.-05

วันที่ประกาศใช้

.../.../2562

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

3/5

| ขั้นตอน  | ส่วนงานบังคับคดี (สจคค.)  | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สจป.1)<br>ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สจป.2)<br>ส่วนงานคดีอาญา (สจคอ.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม | ส่วนงานการเงิน (สจงง.)                                 | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ (สจบล.) | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง   | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   |
|--|---|--|-------------------------|--|--------------------------------------|---|----------|---|
| 8. ตรวจสอบห้าง/บริษัทว่าถูกขี้ออกจากทะเบียนหรือไม่ โดยทำหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามในใบแจ้งความเพื่อให้ยื่นการแจ้งฟื้นคืนคำร้องขอตั้งชื่อห้าง/บริษัท กลับคืนสู่ทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1273/4 | <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม ใบแจ้งความ</p>  |  | <p>ลงนาม</p>            |  |                                      | <p>ยื่นการแจ้งฟื้นคืนคำร้องต่อศาลให้มีคำสั่งตั้งชื่อห้าง/บริษัท กลับสู่ทะเบียน และแจ้งให้นิติกรไปให้ถือยศำ/นำส่งคำใช้จ่าย</p> | 1-2 วัน  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498</li> <li>- ใบแจ้งความ</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจการองค์การคลังสินค้า</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจการองค์การคลังสินค้า</li> <li>- หนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย</li> <li>- สรุปเอกสารชี้แจงจริง</li> </ul> |
| 9. ยื่นการแจ้งฟื้นคืนคำร้องให้นิติกรไปบันทึกถือยศำและรวบรวมเอกสารเพิ่มเติม และให้นำส่งคำใช้จ่ายดำเนินการยื่นคำร้องต่อศาล ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเดินทางและขออนุมัติคำใช้จ่ายให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค   | <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติเดินทางไปให้ถือยศำ และนำส่งคำใช้จ่าย ดำเนินการ</p> |  | <p>อนุมัติ</p>          | <p>ออกเช็คค่าใช้จ่ายในการดำเนินการยื่นคำร้องต่อศาล</p> |                                      | <p>ยื่นการบันทึกถือยศำ นิติกร และมีหนังสือแจ้งคำสั่งศาล</p>   | 1-3 วัน  |   |
| 10. ยื่นการแจ้งฟื้นคืนคำร้องแจ้งคำสั่งศาลให้นิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งคำสั่งศาลให้สำนักงานพัฒนาธุรกิจจังหวัด จดชื่อห้าง/บริษัท กลับคืนสู่ทะเบียน                       | <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม หนังสือส่งคำสั่งศาล</p> <p>ต่อหน้า 4</p>              |  | <p>ลงนาม</p>            |  |                                      | <p>สนง.พัฒนาธุรกิจจังหวัด จดชื่อห้าง/บริษัท กลับคืนสู่ทะเบียน</p>   | 1-2 วัน  |   |



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

5. ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย

รหัสเอกสาร

สงคค.-05

วันที่ประกาศใช้

.../.../2562

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

4/5

| ขั้นตอน  | ส่วนงานบังคับคดี (สงคค.)                                    | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)<br>ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)<br>ส่วนงานคดีอาญา (สงคอา.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม | ส่วนงานการเงิน (สงคง.) | ส่วนงานบัญชีสินค้ำและลูกหนี้ (สงบล.)        | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง         | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|--|---|---|-------------------------|------------------------|---|-------------------------------------|----------|--|
| 11. ได้รับหนังสือแจ้งการขอซื้อห้าง/บริษัท กลับคืนสู่ทะเบียน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบแต่งตั้งนายความ เพื่อส่งให้สำนักงานคดีล้มละลายฟ้องคดี   | ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม<br>ใบแต่งตั้งนายความ           |   | ลงนาม                   |                        |   | สนง.คดีล้มละลายมีหนังสือแจ้งฐานะคดี | 1-3 วัน  | - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496<br>- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498<br>- ใบแต่งตั้งนายความ<br>- สำเนาบัตรประชาชนผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้า<br>- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้า<br>- หนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย<br>- รูปเอกสารข้อเท็จจริง |
| 12. สำนักงานคดีล้มละลาย สำนักงานอัยการสูงสุด มีหนังสือแจ้งฐานะคดีศาลล้มละลายมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดลูกหนี้ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ส่วนงานบัญชีสินค้ำและลูกหนี้คำนวณยอดหนี้ตามคำพิพากษาจนถึงวันที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด | ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามถึง<br>สงบล. ให้คิดคำนวณยอดหนี้ |   | ลงนาม                   |                        | คำนวณยอดหนี้จนถึงวันที่ศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์ |                                     | 1 วัน    |  |
| 13. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้  | ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามใน<br>ใบมอบอำนาจ                |   | ลงนาม                   |                        |   |                                     | 1-2 วัน  |  |
|  | ต่อหน้า 5   |   |                         |                        |   |                                     |          |  |



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี  
5. ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร      | สงบค.-05     |
| วันที่ประกาศใช้ | .../.../2562 |
| ครั้งที่แก้ไข   | 01           |
| เลขหน้า         | 5/5          |

| ขั้นตอน  | ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)                                    | ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สทป.1)<br>ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สทป.2)<br>ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม | ส่วนงานการเงิน (สงง.)            | ส่วนงานบัญชีเงินค่าและลูกหนี้ (สงบค.) | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง                | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   |
|--|---|--|-------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|--|----------|---|
| <p>14. นำเอกสารไปยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498</li> <li>- ใบมอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</li> <li>- ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้</li> </ul> | <p>นำเอกสารยื่นขอรับชำระหนี้</p>                            |  |                         |                                  |                                       | เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี      | 1 วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498</li> <li>- ใบมอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</li> <li>- ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้</li> </ul> |
| <p>15. รับหนังสือใบตรวจนับคำขอรับชำระหนี้จากกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม และกรมบังคับคดีมีหนังสือแจ้งให้วางเงินค่าใช้จ่ายโจทก์ 10,000 บาท ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเงินวางค่าใช้จ่าย</p>   | <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติเงินวางค่าใช้จ่าย</p>    |  | อนุมัติ                 | ออกเช็คค่าวางเงินค่าใช้จ่ายโจทก์ |                                       |  | 1-3 วัน  |   |
| <p>16. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือขอส่งเช็ควางเงินค่าใช้จ่ายโจทก์ให้แก่กรมบังคับคดี จากนั้นรอกว่ากรมบังคับคดีจะออกหนังสือแจ้งนัดประชุมเจ้าหนี้ในแต่ละคราวต่อไป</p>  | <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามหนังสือส่งเช็ค</p> <p>จบ</p> |  | ลงนาม                   |                                  |                                       | เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ ตป.ประชุมเจ้าหนี้ | 1 วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือส่งเช็ควางเงินค่าใช้จ่ายโจทก์</li> <li>- เช็คค่าวางเงินค่าใช้จ่ายโจทก์</li> </ul>   |

**เอกสารควบคุม**