

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1


รหัสเอกสาร สงคป.1-01

เรื่อง ขั้นตอนการทำงานของส่วนงาน

คดีแพ่งและปกครอง 1

แก้ไขครั้งที่ 04


วันที่ประกาศใช้	๗ ก.พ. ๒๕๖๕
<p>ผู้ทบทวน : (นางสาวจันทรา เนียมบุญ)</p> <p>ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน คดีแพ่งและปกครอง 1</p> <p>วันที่ : ๕ ก.พ. ๒๕๖๕</p>	
<p>ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม)</p> <p>ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี</p> <p>วันที่ : ๕ ก.พ. ๒๕๖๕</p>	
<p>ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)</p> <p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า</p> <p>วันที่ : ๗ ก.พ. ๒๕๖๕</p>	

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง	รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
2	01	1.แก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2561	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
		2.เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ 24 (24. ทำบันทึกส่งคำพิพากษาให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและ ลูกหนี้ เพื่อตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษา)	
3	02	1.แก้ไขรายละเอียดข้อมูลตามโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2561	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
		2.ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่งองค์การ คลังสินค้าที่ 306/2562 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	
		3.แก้ไขกระบวนการข้อ 5. (ส่วนงานการเงินส่งต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงินให้กับธนาคาร/คู่สัญญา ส่วนงานการเงิน ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้คู่สัญญา/ผู้ค้าประกัน)	
		4.เพิ่มเติมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องในข้อ 1. (ข้อมูลและเอกสารทั้งหมดต้องส่งให้สำนักคดีสว่างหน้า อย่างน้อย 1 ปี ก่อนหมดอายุความ)	
4	03	1.ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
		2.เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
		3.เพิ่มเติมกระบวนการที่ 3 ลงข้อมูลในสารบบคดีแพ่ง และปกครอง	
		4.แก้ไข Flow Chart จาก สนส. เปลี่ยนเป็นหน่วยงาน ต้นเรื่อง	
5	04	เพิ่มเติมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องในข้อ 1 (ส่งเรื่องให้ สคต.ดำเนินคดีพร้อมเอกสารให้ครบภายใน 1 ปี นับจากวันที่ทราบการกระทำผิด เพื่อป้องกันคดี ขาดอายุความ	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขต

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

 PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง	รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

คำจำกัดความ (Definition)

อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า

สคค. หมายถึง สำนักคดี

สงคป.1 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

หน่วยงานต้นเรื่อง หมายถึง เจ้าของเรื่องที่ส่งเรื่องมาให้สำนักคดีหรือส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

ดำเนินคดี

สงรล. หมายถึง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

สงกง. หมายถึง ส่วนงานการเงิน

สงบร. หมายถึง ส่วนงานบัญชีและรายงาน

นิติกร หมายถึง นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

ศาลยุติธรรม หมายถึง ศาลที่มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีทั้งปวง เว้นแต่คดีที่รัฐธรรมนูญหรือกฎหมายบัญญัติให้อยู่ในอำนาจของศาลอื่น มี 3 ชั้น คือ ศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ และศาลฎีกา

ศาลชั้นต้น หมายถึง ศาลที่พิจารณาคดีในชั้นแรก ได้แก่ ศาลแพ่ง ศาลอาญา ศาลแพ่งกรุงเทพใต้ ศาลอาญากรุงเทพใต้ ศาลแพ่งธนบุรี และศาลอาญาธนบุรี

ศาลอุทธรณ์ หมายถึง ศาลสูงถัดจากศาลชั้นต้น ซึ่งมีอำนาจพิจารณาพิพากษาบรรดาคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลชั้นต้นที่อยู่ในเขตอำนาจ

ศาลฎีกา หมายถึง ศาลยุติธรรมชั้นสูงสุด ซึ่งมีอำนาจพิจารณาพิพากษาบรรดาคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอุทธรณ์และศาลอุทธรณ์ภาค และคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลชั้นต้น

ศาลปกครอง หมายถึง ศาลที่มีอำนาจหน้าที่พิจารณาพิพากษาคดีปกครอง ซึ่งเป็นคดีพิพาทระหว่างหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกับเอกชนกรณีหนึ่ง และข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันอีกกรณีหนึ่ง

ศาลแรงงาน หมายถึง ศาลยุติธรรมชั้นต้น สังกัดกระทรวงยุติธรรม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นศาลชำนาญพิเศษ พิจารณาพิพากษาคดีแรงงาน ซึ่งมีความแตกต่างจากคดีทั่วไป จะดำเนินกระบวนการพิจารณาโดยใช้วิธีไกล่เกลี่ยและระงับข้อพิพาทเป็นหลัก หากกรณีนายจ้าง-ลูกจ้าง ไม่สามารถตกลงกันได้ จะพิจารณาตัดสินชี้ขาดตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยจะมีการดำเนินคดี 2 ชั้นศาล คือ ศาลแรงงานชั้นต้น และศาลแรงงานสูงสุด

พนักงานอัยการ หมายถึง เจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่ดำเนินคดีแทนองค์การคลังสินค้าในคดีแพ่งและคดีปกครอง คำพิพากษา หมายถึง คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล


คำสั่งบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ส่งบังคับให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษาปฏิบัติตามคำพิพากษา

หมายบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ตั้งเจ้าพนักงานในสังกัดกรมบังคับคดีหรือพนักงานอื่นเป็นเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์การ และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

- ดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง
- ออกหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้
- จัดทำคำให้การเพื่อต่อสู้คดีแพ่ง คดีปกครอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะ

ตัวแทนองค์การคลังสินค้า

- จัดเตรียมเอกสาร ตรวจสอบเอกสารในการดำเนินคดี
- ประสานงานกับพนักงานอัยการ ทนายความอนุญาโตตุลาการในการดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีแพ่งและปกครองในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
- ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

กรณีองค์การคลังสินค้าเป็นโจทก์ฟ้องคดีแพ่ง/คดีปกครอง

1. ได้รับข้อมูลและเอกสารเพื่อการดำเนินคดีทางแพ่งจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
2. นิติกรรับเรื่องแล้ว จะตรวจสอบเอกสารข้อมูล มูลค่าความเสียหาย
3. ลงข้อมูลในสารบบคดีแพ่งและปกครอง
4. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือทวงหนี้ไปยังคู่สัญญาและผู้ค้ำประกัน
5. นำส่งหนังสือทวงหนี้ให้กับคู่สัญญาและผู้ค้ำประกัน
6. คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันชำระหนี้หรือไม่ชำระหนี้

กรณีชำระหนี้

- ชำระหนี้ครบถ้วน ส่งเงินให้กับส่วนงานรายได้และลูกหน้ออกใบเสร็จรับเงินและส่วนงานรายได้และลูกหนี้ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับธนาคาร/คู่สัญญา

- ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน

หมายเหตุ : กรณีหนังสือค้ำประกันธนาคาร


กรณีเร่งด่วน มีหนังสือแจ้งให้ธนาคารมาชำระหนี้ตามภาระค้ำประกัน เมื่อทราบวันที่ธนาคารจะมาชำระให้จัดทำอนุมัติขอคืนค้ำประกัน และแจ้งส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อรับเงินและออกใบเสร็จให้ธนาคารในวันดังกล่าวหรือวันถัดไป

กรณีไม่เร่งด่วน ทำบันทึกขออนุมัติคืนค้ำประกันและส่งแคชเชียร์เช็คที่ธนาคารมาชำระหนี้ให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกใบเสร็จ โดยส่วนงานรายได้และลูกหนี้จะเป็นผู้คืนต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน

: กรณีหลักประกันเงินสด ทำบันทึกขออนุมัตินำหลักประกันมาหักชำระหนี้ และส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

กรณีไม่ชำระเงิน


- คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน ชำระเงินบางส่วน
- คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน ไม่ชำระเงิน
- ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งอัยการเพื่อดำเนินการฟ้องคดี

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

7. นำส่งหนังสือให้สำนักงานอัยการ
8. พนักงานอัยการมีหนังสือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม
9. บันทึกนำเสนอหัวหน้าส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เพื่อขอเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดี
10. รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำส่งพนักงานอัยการ
11. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักคดีลงนามหนังสือ พร้อมเอกสารประกอบเพิ่มเติมนำส่งพนักงานอัยการ
12. อัยการได้รับเอกสารครบถ้วน มีหนังสือแจ้งมายังองค์การคลังสินค้าให้นำเงินชำระค่าธรรมเนียมต่อศาล
13. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักคดีหรือผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติค่าธรรมเนียมศาล และส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็คค่าธรรมเนียมศาล
14. รับเช็คค่าธรรมเนียมศาล และตรวจสอบความถูกต้อง
15. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักคดีลงนามในหนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล
16. นำส่งเช็คค่าธรรมเนียมศาลให้พนักงานอัยการ
17. กรณีคดีแพ่ง รับหนังสือแจ้งชื้อพยานและวันที่สืบพยาน
กรณีคดีปกครอง รับหนังสือจากพนักงานอัยการแล้วตรวจสอบข้อเท็จจริงและส่งเอกสารเพิ่มเติม
18. กรณีคดีแพ่ง ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นพยานศาล
กรณีคดีปกครอง ทำบันทึกถึงผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลเพื่อส่งให้พนักงานอัยการ
19. ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษามายังองค์การคลังสินค้า
- กรณีชนะคดี ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกคำสั่งบังคับคดี และหมายบังคับคดี ได้รับหมายบังคับคดีแล้ว
ส่งให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการ
20. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่ออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา ส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล
21. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็คค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา
22. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลให้พนักงานอัยการ
23. รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาถึงที่สุดจากพนักงานอัยการ
- กรณีแพ้คดี ชำระหนี้ตามคำพิพากษา
- กรณีชนะคดี ดำเนินการตามข้อ 19
24. ทำบันทึกคำพิพากษาของทุกชั้นศาล เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง
25. เมื่อคดีถึงที่สุด ทำบันทึกนำเสนอคำพิพากษาคดีถึงที่สุดแล้วให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบ และส่วนงานบัญชีและรายงานเพื่อตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษา

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
2. ประมวลกฎหมายอาญา


 PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง	รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

3. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและอาญา
4. รวบรวมกฎหมายแรงงาน
5. พระราชบัญญัติล้มละลาย
6. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
7. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณา

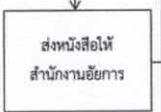
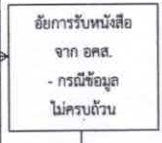
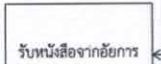
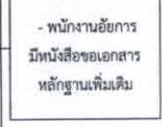
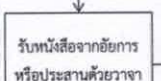
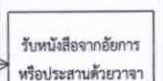
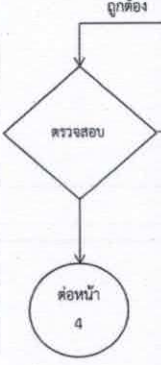
การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1						รหัสเอกสาร	สงคป.1-01	
	ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1						วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงาน (สงบร.)	ครั้งที่แก้ไข	04	
							เลขหน้า	1/8	
ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>กรณีองค์การคลังสินค้าเป็นโจทก์ฟ้องคดีแพ่ง/คดีปกครอง</p> <p>1. ได้รับข้อมูลและเอกสารเพื่อการดำเนินคดีทางแพ่ง จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. นิติกรรับเรื่องแล้ว จะตรวจสอบเอกสารข้อมูล มูลค่าความเสียหาย</p> <p>3. ลงข้อมูลในสารบบคดีแพ่งและปกครอง</p> <p>4. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือทวงหนี้ไปยังคู่สัญญาและผู้ค้ำประกัน</p> <p>5. นำส่งหนังสือทวงหนี้ให้กับคู่สัญญาและผู้ค้ำประกัน</p>								<p>1 เดือน</p>	<p>- บันทึกขออนุมัติให้ดำเนินคดี</p> <p>- สำเนาสัญญาโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา</p> <p>- สำเนาทันทีสื่อค้ำประกัน</p> <p>- สำเนาใบรับสินค้า/ใบโอนย้าย/ใบจ่ายสินค้า ฯลฯ (ส่งเรื่องให้ สคค. ดำเนินคดีพร้อมเอกสารให้ครบภายใน 1 ปี นับจากวันที่ทราบการกระทำผิด เพื่อป้องกันคดีขาดอายุความ)</p> <p>- ข้อมูลรายละเอียดการฟ้องคดี</p> <p>- บันทึกทวงหนี้คู่สัญญาและผู้ค้ำประกัน</p> <p>- หนังสือทวงหนี้</p>
							คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน รับหนังสือทวงหนี้	<p>ต่อหน้า</p> <p>2</p>	

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. นำส่งหนังสือให้สำนักงานอัยการ									
8. พนักงานอัยการมีหนังสือเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม								ภายใน ระยะเวลา 1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่ง/คดีปกครอง - ใบแต่งตั้งทนายความ/ไมมอบอำนาจ/ไมมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์กรคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า - สรุปข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐาน - มูลคำความเสียหาย
9. บันทึกนำเสนอหัวหน้าส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เพื่อขอเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดี								ภายใน ระยะเวลา 1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานตามที่พนักงานอัยการขอเพิ่มเติม
10. รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำส่งพนักงานอัยการ									<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานตามที่พนักงานอัยการขอเพิ่มเติม

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. นำส่งหนังสือให้สำนักงานอัยการ	ส่งหนังสือให้สำนักงานอัยการ						อัยการรับหนังสือจาก อคส. - กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน	ภายในระยะเวลา 1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่ง/คดีปกครอง - ใบแจ้งหมายความ/ใบมอบอำนาจ/ใบมอบฉันทะ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐ พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์กรคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า - รูปชื่อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐาน - มูลคำความเสียหาย
8. พนักงานอัยการมีหนังสือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	รับหนังสือจากอัยการ						- พนักงานอัยการมีหนังสือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม		
9. บันทึกนำเสนอสื่อหัวหน้าส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เพื่อขอเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดี	รับหนังสือจากอัยการหรือประสานด้วยวาจา	รับหนังสือจากอัยการหรือประสานด้วยวาจา						ภายในระยะเวลา 1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานตามที่พนักงานอัยการขอเพิ่มเติม
10. รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำส่งพนักงานอัยการ	ตรวจสอบ								
	ต่อหน้า 4								

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายการ (สงปร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. ทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการสำนักคดีลงนามหนังสือ พร้อมเอกสาร ประกอบเพิ่มเติมนำส่งพนักงานอัยการ	ทำบันทึกเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม		ลงนาม		เห็นชอบ		พนักงานอัยการ รับหนังสือพร้อม เอกสารเพิ่มเติม		- หนังสือลงนามถึงอัยการ
12. อัยการได้รับเอกสารครบถ้วน มีหนังสือแจ้งมายังองค์การคลังสินค้าให้นำเงิน ชำระค่าธรรมเนียมศาล	รับหนังสือแจ้งชำระ ค่าธรรมเนียมศาล						อัยการส่งหนังสือ แจ้งให้ชำระ ค่าธรรมเนียมศาล	ภายใน ระยะเวลา 1 เดือน	- หนังสือจากอัยการแจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมศาล
13. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักคดีหรือผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติ ค่าธรรมเนียมศาลและส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็คค่าธรรมเนียมศาล	ทำบันทึกเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ค่าธรรมเนียมศาล		อนุมัติ		เห็นชอบ	รับบันทึกอนุมัติ ค่าธรรมเนียมศาลและ ออกเช็คส่ง สงคป.2			- บันทึกอนุมัติค่าธรรมเนียมศาล
14. รับเช็คค่าธรรมเนียมศาล และตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบ							1 สัปดาห์	- เช็คค่าธรรมเนียมศาล
	ถูกต้อง								
	ไม่ถูกต้อง								
	ไม่เห็นชอบ								
	ไม่เห็นชอบ								
	ไม่ถูกต้อง								
	ถูกต้อง								
	ต่อหน้า 5								



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1						รหัสเอกสาร	สงคป.1-01	
	ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1						วันที่ประกาศใช้	...../...../2565	
							ครั้งที่แก้ไข	04	
							เลขหน้า	5/8	
ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักคดีลงนามในหนังสือส่งเงิน ค่าธรรมเนียมศาล	ทำบันทึกถึง ผู้มีอำนาจลงนาม เงินค่าธรรมเนียมศาล	ไม่เห็นชอบ	ลงนาม					2 สัปดาห์	- หนังสือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล
16. นำส่งเช็คค่าธรรมเนียมศาลให้พนักงานอัยการ	นำส่งเช็คค่าธรรมเนียม	เห็นชอบ					พนักงานอัยการ รับเช็ค ค่าธรรมเนียมศาล		- เช็คค่าธรรมเนียมศาล
17. กรณีคดีแพ่ง รับหนังสือแจ้งข้อหาพยานและวันที่สืบพยาน หมายเหตุ : กรณีคดีปกครอง รับหนังสือจากพนักงานอัยการแล้วตรวจสอบ ข้อเท็จจริงและส่งเอกสารเพิ่มเติม	รับหนังสือจากพนักงาน อัยการ						พนักงานอัยการ ส่งฟ้องคดี ต่อศาลแพ่ง	3-6 เดือน	- หนังสือจากอัยการแจ้งวันนัดสืบพยาน
	ต่อหน้า 6						พนักงานอัยการ - แจ้ง อคส.กรณีศาล นัดสืบพยาน/ศาล ออกหมายเรียกพยาน		

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>18. กรณีคดีแพ่ง ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นพยานศาล</p> <p>หมายเหตุ : กรณีคดีปกครอง ทำบันทึกถึงผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลเพื่อส่งให้อัยการ</p> <p>19. ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษามาซึ่งองค์การคลังสินค้า</p> <p>กรณีขณะคดี : ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกคำสั่งบังคับคดี และหมายบังคับคดี ได้รับหมายบังคับคดีแล้วส่งให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการ</p>	<p>บันทึกถึงเจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รับคำพิพากษา</p> <p>อศส. แพ้คดี</p> <p>อศส. ชนะคดี</p> <p>รับหนังสือพนักงานอัยการเพื่อดำเนินการจัดส่งค่าธรรมเนียมศาล อุทธรณ์/ฎีกา</p> <p>ต่อหน้า 7</p>	<p>พนักงานไปศาลตามนัด</p>					<p>- สืบพยาน</p> <p>- ศาลมีคำพิพากษา</p> <p>ขอออกคำสั่งบังคับและหมายบังคับส่งส่วนงานบังคับคดี</p> <p>ส่งคำอุทธรณ์ให้กับพนักงานอัยการเพื่อยื่นต่อศาลอุทธรณ์/ฎีกา</p> <p>อัยการมีหนังสือแจ้งให้ส่งค่าธรรมเนียมศาล</p>	<p>3 เดือน ถึง 1 ปี</p> <p>1 ปี</p> <p>1 เดือน</p>	<p>- บันทึกแจ้งพนักงานให้เป็นพยานศาล</p> <p>- หนังสือจากพนักงานอัยการ</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงกจ.)	ส่วนงานบัญชีรับค่าและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่ออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา ส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	อนุมัติ					2 สัปดาห์	- บันทึกอนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา
21. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็คค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่อให้ส่วนงานการเงินออกเช็คค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา				ออกเช็คค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา				- บันทึกส่งส่วนงานการเงินออกเช็คค่าธรรมเนียมศาล
22. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลให้พนักงานอัยการ	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ไม่เห็นชอบ	ลงนาม		เห็นชอบ		พนักงานอัยการรับเช็คค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา	1 สัปดาห์	- หนังสือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล
23. รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาถึงที่สุดจากพนักงานอัยการกรณีแพ่งคดี : ชำระหนี้ตามคำพิพากษา กรณีชนะคดี : ดำเนินการตามข้อ 19	รับหนังสือจากพนักงานอัยการ ต่อหน้า 8						พนักงานอัยการส่งอุทธรณ์/ฎีกา ต่อศาล คำพิพากษาถึงที่สุดอัยการแจ้งคำพิพากษาส่งให้ อคส.	1-3 เดือน	- คำพิพากษาถึงที่สุด



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	8/8

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงงจ.)	ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
24. ทำบันทึกนำส่งคำพิพากษาของทุกชั้นศาล เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งต่อไปให้ผู้เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">บันทึกนำส่งคำพิพากษาทุกชั้นศาลเสนอผู้บังคับบัญชา</div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษาของแต่ละชั้นศาล</div>		1-3 เดือน	- คำพิพากษาทุกชั้นศาล
25. เมื่อคดีถึงที่สุด ทำบันทึกนำส่งคำพิพากษาคดีถึงที่สุดแล้วให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบ และส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงานเพื่อตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">บันทึกนำส่งคำพิพากษาถึงที่สุดเสนอผู้บังคับบัญชา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จบกระบวนการ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">รับบันทึกนำส่งคำพิพากษาถึงที่สุด/ปฏิบัติตามคำพิพากษา</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษาถึงที่สุด</div>			- คำพิพากษาถึงที่สุด

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

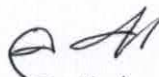

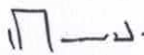
สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2


รหัสเอกสาร สงคป.2-01

เรื่อง ขั้นตอนการทำงานของส่วนงาน

คดีแพ่งและปกครอง 2

แก้ไขครั้งที่ 04


วันที่ประกาศใช้	๗ ก.พ. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวจารุทัศน์ พุทธะ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน คดีแพ่งและปกครอง 2 วันที่ : ๕ ก.พ. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี วันที่ : ๕ ก.พ. ๒๕๖๕	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๗ ก.พ. ๒๕๖๕	

 องค์การส่งเสริมการค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2	รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
2	01	1.แก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2561 2.เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ 24 (24. ทำบันทึกส่งคำพิพากษาให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ เพื่อตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษา)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
3	02	1.แก้ไขรายละเอียดข้อมูลตามโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2561 2.ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 306/2562 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง 3.แก้ไขกระบวนการข้อ 5. (ส่วนงานการเงินส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับธนาคาร/คู่สัญญา ส่วนงานการเงินส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้คู่สัญญา/ผู้ค้าประกัน) 4.เพิ่มเติมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องในข้อ 1. (ข้อมูลและเอกสารทั้งหมดต้องส่งให้สำนักคดีล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ปี ก่อนหมดอายุความ)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
4	03	1.ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 2.เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3.เพิ่มเติมกระบวนการที่ 3 ลงข้อมูลในสารบบคดีแพ่งและปกครอง 4.แก้ไข Flow Chart จาก สนส. เปลี่ยนเป็นหน่วยงานต้นเรื่อง	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
5	04	เพิ่มเติมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องในข้อ 1 (ส่งเรื่องให้ สคต.ดำเนินคดีพร้อมเอกสารให้ครบภายใน 1 ปี นับจากวันที่ทราบการกระทำผิด เพื่อป้องกันคดีขาดอายุความ)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร


วัตถุประสงค์

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

ขอบเขต

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

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

คำจำกัดความ (Definition)

อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า

สคค. หมายถึง สำนักคดี

สงคป.2 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

หน่วยงานต้นเรื่อง หมายถึง เจ้าของเรื่องที่ส่งเรื่องมาให้สำนักคดีหรือส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

ดำเนินคดี

สงรล. หมายถึง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

สงกง. หมายถึง ส่วนงานการเงิน

สงบร. หมายถึง ส่วนงานบัญชีและรายงาน

นิติกร หมายถึง นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

ศาลยุติธรรม หมายถึง ศาลที่มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีทั้งปวง เว้นแต่คดีที่รัฐธรรมนูญหรือกฎหมายบัญญัติให้อยู่ในอำนาจของศาลอื่น มี 3 ชั้น คือ ศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ และศาลฎีกา

ศาลชั้นต้น หมายถึง ศาลที่พิจารณาคดีในชั้นแรก ได้แก่ ศาลแพ่ง ศาลอาญา ศาลแพ่งกรุงเทพใต้ ศาลอาญากรุงเทพใต้ ศาลแพ่งธนบุรี และศาลอาญาธนบุรี

ศาลอุทธรณ์ หมายถึง ศาลสูงถัดจากศาลชั้นต้น ซึ่งมีอำนาจพิจารณาพิพากษาบรรดาคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลชั้นต้นที่อยู่ในเขตอำนาจ

ศาลฎีกา หมายถึง ศาลยุติธรรมชั้นสูงสุด ซึ่งมีอำนาจพิจารณาพิพากษาบรรดาคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอุทธรณ์และศาลอุทธรณ์ภาค และคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลชั้นต้น

ศาลปกครอง หมายถึง ศาลที่มีอำนาจหน้าที่พิจารณาพิพากษาคดีปกครอง ซึ่งเป็นคดีพิพาทระหว่างหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกับเอกชนกรณีหนึ่ง และข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันอีกกรณีหนึ่ง

ศาลแรงงาน หมายถึง ศาลยุติธรรมชั้นต้น สังกัดกระทรวงยุติธรรม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นศาลชำนาญพิเศษ พิจารณาพิพากษาคดีแรงงาน ซึ่งมีความแตกต่างจากคดีทั่วไป จะดำเนินกระบวนการพิจารณาโดยใช้วิธีไกล่เกลี่ยและระงับข้อพิพาทเป็นหลัก หากกรณีนายจ้าง-ลูกจ้าง ไม่สามารถตกลงกันได้ จะพิจารณาตัดสินชี้ขาดตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยจะมีการดำเนินคดี 2 ชั้นศาล คือ ศาลแรงงานชั้นต้น และศาลแรงงานสูงสุด

พนักงานอัยการ หมายถึง เจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่ดำเนินคดีแทนองค์การคลังสินค้าในคดีแพ่งและคดีปกครอง

คำพิพากษา หมายถึง คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล


คำสั่งบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ส่งบังคับให้ลูกหนี้ปฏิบัติตามคำพิพากษา

หมายบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ตั้งเจ้าพนักงานในสังกัดกรมบังคับคดีหรือพนักงานอื่นเป็นเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

 <p>องค์กรคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

- ดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง
- ออกหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้
- จัดทำคำให้การเพื่อต่อสู้คดีแพ่ง คดีปกครอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะ

ตัวแทนองค์การคลังสินค้า

- จัดเตรียมเอกสาร ตรวจสอบเอกสารในการดำเนินคดี
- ประสานงานกับพนักงานอัยการ ทนายความอนุญาตโตตุลาการในการดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีแพ่งและปกครองในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
- ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

กรณีองค์การคลังสินค้าเป็นโจทก์ฟ้องคดีแพ่ง/คดีปกครอง

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

กรณีชำระหนี้

- ชำระหนี้ครบถ้วน ส่งเงินให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้ออกใบเสร็จรับเงินและส่วนงานรายได้และลูกหนี้ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับธนาคาร/คู่สัญญา

- ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้คู่สัญญา/ผู้ค้าประกัน

หมายเหตุ : กรณีหนังสือค้ำประกันธนาคาร

กรณีเร่งด่วน มีหนังสือแจ้งให้ธนาคารมาชำระหนี้ตามภาระค้ำประกัน เมื่อทราบวันที่ธนาคารจะมาชำระให้จัดทำอนุมัติขอคืนค้ำประกัน และแจ้งส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อรับเงินและออกใบเสร็จให้ธนาคารในวันดังกล่าวหรือวันถัดไป


กรณีไม่เร่งด่วน ทำบันทึกขออนุมัติคืนค้ำประกันและส่งแคชเชียร์เช็คที่ธนาคารมาชำระหนี้ให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกใบเสร็จ โดยส่วนงานรายได้และลูกหนี้จะเป็นผู้คืนต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน

: กรณีหลักประกันเงินสด ทำบันทึกขออนุมัตินำหลักประกันมาหักชำระหนี้ และส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

กรณีไม่ชำระเงิน

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


เอกสารควบคุม

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2	รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

7. นำส่งหนังสือให้สำนักงานอัยการ
8. พนักงานอัยการมีหนังสือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม
9. บันทึกรับเสนอหัวหน้าส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เพื่อขอเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดี
10. รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำส่งพนักงานอัยการ
11. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักคดีลงนามหนังสือ พร้อมเอกสารประกอบเพิ่มเติมนำส่งพนักงานอัยการ
12. อัยการได้รับเอกสารครบถ้วน มีหนังสือแจ้งมายังองค์การคลังสินค้าให้นำเงินชำระค่าธรรมเนียมต่อศาล
13. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักคดีหรือผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติค่าธรรมเนียมศาล และส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็คค่าธรรมเนียมศาล
14. รับเช็คค่าธรรมเนียมศาล และตรวจสอบความถูกต้อง
15. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักคดีลงนามในหนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล
16. นำส่งเช็คค่าธรรมเนียมศาลให้พนักงานอัยการ
17. กรณีคดีแพ่ง รับหนังสือแจ้งชื้อพยานและวันที่สืบพยาน
กรณีคดีปกครอง รับหนังสือจากพนักงานอัยการแล้วตรวจสอบข้อเท็จจริงและส่งเอกสารเพิ่มเติม
18. กรณีคดีแพ่ง ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นพยานศาล
กรณีคดีปกครอง ทำบันทึกถึงผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลเพื่อส่งให้พนักงานอัยการ
19. ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษามายังองค์การคลังสินค้า
- กรณีชนะคดี ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกคำสั่งบังคับคดี และหมายบังคับคดี ได้รับหมายบังคับคดีแล้ว
ส่งให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการ
20. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่ออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา ส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล
21. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็คค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา
22. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลให้พนักงานอัยการ
23. รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาถึงที่สุดจากพนักงานอัยการ
- กรณีแพ้คดี ชำระหนี้ตามคำพิพากษา
- กรณีชนะคดี ดำเนินการตามข้อ 19
24. ทำบันทึกคำพิพากษาของทุกชั้นศาล เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง
25. เมื่อคดีถึงที่สุด ทำบันทึกนำส่งคำพิพากษาคดีถึงที่สุดแล้วให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบ และส่วนงานบัญชีและรายงานเพื่อตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษา

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
2. ประมวลกฎหมายอาญา

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2	รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

3. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและอาญา
4. รวบรวมกฎหมายแรงงาน
5. พระราชบัญญัติล้มละลาย
6. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
7. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณา

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2						รหัสเอกสาร	สงทป.2-01
	ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2						วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
							ครั้งที่แก้ไข	04
						เลขหน้า	1/8	
ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงทป.2)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงกจ.)	ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>กรณีองค์การคลังสินค้าเป็นโจทก์ฟ้องคดีแพ่ง/คดีปกครอง</p> <p>1. ได้รับข้อมูลและเอกสารเพื่อการดำเนินคดีทางแพ่ง จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. นิติกรรับเรื่องแล้ว จะตรวจสอบเอกสารข้อมูล มูลค่าความเสียหาย</p> <p>3. ลงข้อมูลในสารบบคดีแพ่งและปกครอง</p> <p>4. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือทวงหนี้ไปยังคู่สัญญาและผู้ค้าประกัน</p> <p>5. นำหนังสือทวงหนี้ให้กับคู่สัญญาและผู้ค้าประกัน</p>						<p>1 เดือน</p> <p>คู่สัญญา/ผู้ค้าประกัน รับหนังสือทวงหนี้</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>- บันทึกขออนุมัติให้ดำเนินคดี</p> <p>- สำเนาสัญญาโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา</p> <p>- สำเนาหนังสือค่าประกัน</p> <p>- สำเนาใบรับสินค้า/ใบโอนย้าย/ใบจ่ายสินค้า ฯลฯ (ส่งเรื่องให้ สศค. ดำเนินคดีพร้อมเอกสารให้ครบภายใน 1 ปี นับจากวันที่ทราบการกระทำผิด เพื่อป้องกันคดีขาดอายุความ)</p> <p>- ข้อมูลรายละเอียดการฟ้องคดี</p> <p>- บันทึกทวงหนี้คู่สัญญาและผู้ค้าประกัน</p> <p>- หนังสือทวงหนี้</p>	



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2						รหัสเอกสาร	สงคป.2-01	
	ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2						วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรต.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงาน (สงบร.)	ครั้งที่แก้ไข	04	
							เลขหน้า	2/8	
							หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>6. คู่สัญญาหรือคู่ค้าประกันชำระหนี้หรือไม่ชำระหนี้ กรณีชำระหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชำระหนี้ครบถ้วน : ส่งเงินให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้ออกใบเสร็จรับเงินและส่วนงานรายได้และลูกหนี้ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับธนาคาร/คู่สัญญา - ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้คู่สัญญา/ผู้ค้าประกัน <p>หมายเหตุ : กรณีหนังสือค้ำประกันธนาคาร</p> <p>กรณีเร่งด่วน มีหนังสือแจ้งให้ธนาคารมาชำระหนี้ตามการค้ำประกัน เมื่อทราบวันที่ธนาคารจะมาชำระให้จัดทำอนุมัติขอคืนค้ำประกัน และแจ้งส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อรับเงินและออกใบเสร็จให้ธนาคารในวันดังกล่าวหรือวันถัดไป</p> <p>กรณีไม่เร่งด่วน ทำบันทึกขออนุมัติคืนค้ำประกันและส่งเช็คที่ธนาคารมาชำระหนี้ให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกใบเสร็จ โดยส่วนงานรายได้และลูกหนี้จะเป็นผู้คืนต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน</p> <p>: กรณีหลักประกันเงินสด ทำบันทึกขออนุมัตินำหลักประกันมาหักชำระหนี้ และส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>กรณีไม่ชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่สัญญา/ผู้ค้าประกัน ชำระเงินบางส่วน - คู่สัญญา/ผู้ค้าประกัน ไม่ชำระเงิน <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งอัยการเพื่อดำเนินการฟ้องคดีเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติดำเนินคดีแพ่ง พร้อมอนุมัติมูลค่าความเสียหาย - ใบแต่งตั้งทนายความในคดีแพ่ง - หนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินคดี ไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด 	<pre> graph TD A[รับเงินจากคู่สัญญา/ผู้ค้าประกัน ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้] --> B[รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินส่งให้คู่สัญญา/ผู้ค้าประกัน] A --> C[รับสำเนาต้นฉบับใบเสร็จรับเงินส่งให้ผู้ชำระเงิน (คู่สัญญา/ผู้ค้าประกัน)] C --> D[บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามถึงอัยการ] D --> E{ลงนาม} E --> F(ลงหน้า 3) E --> G[ไม่เห็นชอบ] G --> A E --> H[เห็นชอบ] H --> F </pre>					คู่สัญญา/ผู้ค้าประกัน - ชำระเงิน - ไม่ชำระเงิน	1 สัปดาห์	- บันทึกอนุมัติคืนค้ำประกัน - สำเนาหนังสือค้ำประกัน - สำเนาสัญญาที่ค้ำประกัน	



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2						รหัสเอกสาร	สงคป.2-01	
	ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2						วันที่ประกาศใช้	...../...../2565	
							ครั้งที่แก้ไข	04	
						เลขหน้า	3/8		
ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. นำส่งหนังสือให้สำนักงานอัยการ								ภายใน ระยะเวลา 1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่ง/คดีปกครอง - ใบแต่งตั้งทนายความ/ใบมอบอำนาจ/ใบมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐบาล พ.ศ. 2496
8. พนักงานอัยการมีหนังสือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม									
9. บันทึกนำเสนอหัวหน้าส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เพื่อขอเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดี								ภายใน ระยะเวลา 1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานตามที่พนักงานอัยการขอเพิ่มเติม
10. รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำส่งพนักงานอัยการ									


ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. ทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการสำนักคดีลงนามหนังสือ พร้อมเอกสาร ประกอบเพิ่มเติมนำส่งงานอัยการ	ทำบันทึกเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม		ลงนาม		เห็นชอบ		พนักงานอัยการ รับหนังสือพร้อม เอกสารเพิ่มเติม	ภายใน ระยะเวลา 1 เดือน	- หนังสือลงนามถึงอัยการ
12. อัยการได้รับเอกสารครบถ้วน มีหนังสือแจ้งมายังองค์กรคลังสินค้าให้นำเงิน ชำระค่าธรรมเนียมศาล	รับหนังสือแจ้งชำระ ค่าธรรมเนียมศาล	ไม่เห็นชอบ					อัยการส่งหนังสือ แจ้งให้ชำระ ค่าธรรมเนียมศาล		- หนังสือจากอัยการแจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมศาล
13. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักคดีหรือผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติ ค่าธรรมเนียมศาลและสั่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็คค่าธรรมเนียมศาล	ทำบันทึกเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ค่าธรรมเนียมศาล	ไม่เห็นชอบ	อนุมัติ		เห็นชอบ		รับบันทึกอนุมัติ ค่าธรรมเนียมศาลและ ออกเช็คส่ง สงคป.2	1 สัปดาห์	- บันทึกอนุมัติค่าธรรมเนียมศาล
14. รับเช็คค่าธรรมเนียมศาล และตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบ	ไม่ถูกต้อง							- เช็คค่าธรรมเนียมศาล
	ถูกต้อง								
	ต่อหน้า 5								



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2						รหัสเอกสาร	สงคป.2-01	
	ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2						วันที่ประกาศใช้	...../...../2565	
							ครั้งที่แก้ไข	04	
						เลขหน้า	5/8		
ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายการ (สงปร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักคดีลงนามในหนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล		ไม่เห็นชอบ	ลงนาม					2 สัปดาห์	- หนังสือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล
16. นำส่งเช็คค่าธรรมเนียมให้พนักงานอัยการ	นำส่งเช็คค่าธรรมเนียม	เห็นชอบ					พนักงานอัยการ รับเช็ค ค่าธรรมเนียมศาล		- เช็คค่าธรรมเนียมศาล
17. กรณีคดีแพ่ง รับหนังสือแจ้งข้อหยานและวันที่สืบพยาน หมายเหตุ : กรณีคดีปกครอง รับหนังสือจากพนักงานอัยการแล้วตรวจสอบข้อเท็จจริงและส่งเอกสารเพิ่มเติม	รับหนังสือจากพนักงานอัยการ						พนักงานอัยการ ส่งฟ้องคดี ต่อศาลแพ่ง	3-6 เดือน	- หนังสือจากอัยการแจ้งวันที่สืบพยาน
							พนักงานอัยการ - แจ้ง อคส.กรณีศาล นัดสืบพยาน/ศาล ออกหมายเรียกพยาน		

เอกสารควบคุม



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2						รหัสเอกสาร	สงคป.2-01	
	ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2						วันที่ประกาศใช้	...../...../2565	
							ครั้งที่แก้ไข	04	
ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>18. กรณีคดีแพ่ง ทำบันทึกเสกผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นพยานศาล</p> <p>หมายเหตุ : กรณีคดีปกครอง ทำบันทึกถึงผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลเพื่อส่งให้oyerการ</p>	<p>บันทึกถึงเจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>พนักงานไปศาลตามนัด</p>					<p>- สืบพยาน</p> <p>- ศาลมีคำพิพากษา</p>	3 เดือน ถึง 1 ปี	- บันทึกแจ้งพนักงานให้เป็นพยานศาล
<p>19. ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษามาถึงองค์การคลังสินค้า</p> <p>กรณีขณะคดี : ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกคำสั่งบังคับคดี และหมายบังคับคดีได้รับหมายบังคับคดีแล้วส่งให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการ</p>	<p>รับคำพิพากษา</p> <p>ออกส.แพคดี</p> <p>ออกส.ชนะคดี</p>						<p>ขอออกคำสั่งบังคับและหมายบังคับส่งส่วนงานบังคับคดี</p>	1 ปี	- หนังสือจากพนักงานอัยการ
	<p>รับหนังสือพนักงานอัยการเพื่อดำเนินการจัดส่งค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา</p> <p>ต่อหน้า 7</p>						<p>ส่งคำอุทธรณ์ให้กับพนักงานอัยการเพื่อยื่นต่อศาลอุทธรณ์/ฎีกา</p> <p>อัยการมีหนังสือแจ้งให้ส่งค่าธรรมเนียมศาล</p>	1 เดือน	

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่ออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา ส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา	ไม่เห็นชอบ	อนุมัติ					2 สัปดาห์	- บันทึกอนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา
21. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็คค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่อให้ส่วนงานการเงินออกเช็คค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา	เห็นชอบ			ออกเช็คค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา				- บันทึกส่งส่วนงานการเงินออกเช็คค่าธรรมเนียมศาล
22. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลให้พนักงานอัยการ	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ไม่เห็นชอบ	ลงนาม		เห็นชอบ		พนักงานอัยการรับเช็คค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา	1 สัปดาห์	- หนังสือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล
23. รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาถึงที่สุดจากพนักงานอัยการกรณีแพคดี : ชำระหนี้ตามคำพิพากษากรณีชนะคดี : ดำเนินการตามข้อ 19	รับหนังสือจากพนักงานอัยการ						พนักงานอัยการส่งอุทธรณ์/ฎีกา ต่อศาล คำพิพากษาถึงที่สุดอัยการแจ้งคำพิพากษาส่งให้ ออกส.	1-3 เดือน	- คำพิพากษาถึงที่สุด
	ต่อหน้า 8								

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>24. ทำบันทึกนำส่งคำพิพากษาของทุกชั้นศาล เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>25. เมื่อคดีถึงที่สุด ทำบันทึกนำส่งคำพิพากษาคดีถึงที่สุดแล้วให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบ และส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงานเพื่อตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษา</p>	<p>บันทึกนำส่งคำพิพากษาทุกชั้นศาล เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>บันทึกนำส่งคำพิพากษาคดีถึงที่สุด เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>รับบันทึกนำส่งคำพิพากษาคดีถึงที่สุด/ปฏิบัติตามคำพิพากษา</p>				<p>ตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษาของแต่ละชั้นศาล</p> <p>ตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษาคดีถึงที่สุด</p>		1-3 เดือน	<p>- คำพิพากษาทุกชั้นศาล</p> <p>- คำพิพากษาคดีถึงที่สุด</p>


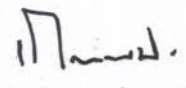
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา

รหัสเอกสาร สงคอ-01

เรื่อง ขั้นตอนการทำงานกรณีดำเนินคดีอาญา


แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๔
	
ผู้ทบทวน/ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	วันที่ : ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๔
	
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๔

 pwc องค์กรคลังสินค้า กรุงเทพมหานคร	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา	รหัสเอกสาร	สงคอ-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานคดีอาญา
2	01	ปรับโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามปี 2561	ส่วนงานคดีอาญา
3	02	- ปรับโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามปี 2561 - แก้ไขแผนผังการปฏิบัติงาน เนื่องจากประโยชน์ขาดหายไป	ส่วนงานคดีอาญา
4	03	- ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 - เพิ่มกระบวนการข้อ 3 ลงข้อมูลสารบบคดีอาญา - แก้ไข Flow Chart จาก สนส.เป็นหน่วยงานต้นเรื่อง - ปรับปรุงกระบวนการข้อ 12 เพิ่มการจัดทำบันทึก คำพิพากษาให้หน่วยงานต้นเรื่อง	ส่วนงานคดีอาญา

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา</p>	รหัสเอกสาร	สงคอ-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี

ขอบเขต

ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดำเนินคดีและจัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารเพื่อใช้ในการดำเนินคดี แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนและดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนองค์การคลังสินค้า ประสานงานกับพนักงานอัยการ หรือพนักงานสอบสวน ทนายความ อนุญาโตตุลาการในการดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา</p>	รหัสเอกสาร	สงคอ-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

คำจำกัดความ (Definition)

- อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
- สคค. หมายถึง สำนักคดี
- สงคอ. หมายถึง ส่วนงานคดีอาญา
- หน่วยงานต้นเรื่อง หมายถึง เจ้าของเรื่องที่ส่งเรื่องมาให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินคดี
- สงบร. หมายถึง ส่วนงานบัญชีและรายงาน
- นิติกร หมายถึง นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานคดีอาญา
- ศาล หมายถึง ศาลแขวง หรือศาลจังหวัด
- สถานีตำรวจ หมายถึง สถานีตำรวจนครบาล หรือสถานีตำรวจภูธร
- พนักงานอัยการ หมายถึง เจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่ฟ้องผู้ต้องหาต่อศาล
- คำพิพากษา หมายถึง คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล
- คำสั่งบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ส่งบังคับให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษาปฏิบัติตามคำพิพากษา
- หมายบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ตั้งเจ้าพนักงานในสังกัดกรมบังคับคดีหรือพนักงานอื่นเป็นเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

ในฐานะตัวแทนองค์การคลังสินค้า


- ประสานงานกับพนักงานอัยการ หรือพนักงานสอบสวน ทนายความ อนุญาตโตตุลาการในการดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
- ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีอาญา

กรณีองค์การคลังสินค้าแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา

1. รับเรื่องจากหน่วยงานต้นเรื่อง
2. ตรวจสอบข้อเท็จจริง หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ทำบันทึกขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา</p>	รหัสเอกสาร	สงคอ-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

3. ลงข้อมูลในสารบบคดีอาญา
4. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรที่อยู่ในเขตอำนาจ และหนังสือมอบอำนาจเพื่อแจ้งความร้องทุกข์
5. ทำสรุปความเป็นมาของเรื่องในการแจ้งความร้องทุกข์ ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีในจังหวัดที่เกิดเหตุ
6. พนักงานอัยการผู้รับผิดชอบคดีมีหนังสือขอเอกสารเพิ่มเติม จะทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อขอเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อนำส่งเอกสารหลักฐานให้พนักงานอัยการ
8. รับหนังสือแจ้งข้อพยานและวันที่สืบพยาน
9. ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นพยานศาล
10. ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษายังองค์การคลังสินค้า กรณีชนะคดี ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกคำบังคับและหมายบังคับคดี ได้รับหมายบังคับคดีแล้วส่งให้ ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการ
กรณีแพ้คดี พนักงานอัยการจะยื่นอุทธรณ์/ฎีกา
11. รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาถึงที่สุดเสนอผู้บังคับบัญชา
กรณีชนะคดี ดำเนินการตามข้อ 10
กรณีแพ้คดี จบคดี
12. ทำบันทึกนำส่งคำพิพากษาให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบ และส่งให้ส่วนงานบัญชีและรายงานเพื่อตั้ง ลูกหนี้ตามคำพิพากษา

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อ มีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา

ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงคอ-01

...../...../2564

03

1/5

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>กรณีองค์การคลังสินค้าแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา</p> <p>1. รับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ตรวจสอบข้อเท็จจริง หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ทำบันทึกขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. ลงข้อมูลในสารบบคดีอาญา</p> <p>4. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ในหนังสือถึงผู้กำกับสถานีตำรวจภูธรที่อยู่ในเขตอำนาจ และหนังสือมอบอำนาจ เพื่อแจ้งความร้องทุกข์</p>	<pre> graph TD Start([เริ่มกระบวนการ]) --> Step1[รับเรื่องให้ดำเนินคดีอาญา] Step1 --> Step2{ตรวจสอบเอกสาร} Step2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Step2 -- "ถูกต้อง" --> Step3[ลงข้อมูลสารบบคดีอาญา] Step3 --> Step4[จัดทำหนังสือถึงผู้กำกับสถานีตำรวจภูธรที่เกี่ยวข้อง และหนังสือมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์] Step4 --> Step5{ลงนาม} Step5 -- "ไม่เห็นชอบ" --> Step2 Step5 -- "เห็นชอบ" --> End((หน้า 2)) </pre>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ข้อมูลของการกระทำผิดหรืออนุมัติคำเสียหายให้ดำเนินคดีอาญา</p> <p>ไม่ครบถ้วน</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>				<p>ภายใน 3 เดือน นับแต่วันเกิดเหตุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติให้ดำเนินคดีอาญา - สำเนาสัญญาโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารการตรวจพบว่ามีกระทำความผิด - ใบรับสินค้า/ใบโอนย้ายสินค้า/ใบจ่ายสินค้า ฯลฯ - หนังสือถึงผู้กำกับสถานีตำรวจภูธรที่เกี่ยวข้อง - หนังสือมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า - สรุปข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐาน - บันทึกขออนุมัติเดินทาง

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5. ทำสรุปความเป็นมาของเรื่องในการแจ้งความร้องทุกข์ ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีในจังหวัดที่เกิดเหตุ</p> <p>6. พนักงานอัยการผู้รับผิดชอบคดีมีหนังสือเอกสารเพิ่มเติมจะทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อขอเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<pre> graph TD A[แจ้งผู้รับมอบอำนาจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พบพนักงานสอบสวน] --> B[ผู้รับมอบอำนาจ] B --> C[สถานีตำรวจภูธรท้องที่ ที่เกิดเหตุ] C --> D[พนักงานอัยการ มีหนังสือขอเอกสาร/ ขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือ ประสานด้วยวาจา] D --> E[รับหนังสือจากอัยการ หรือประสานด้วยวาจา] E --> F[ทำบันทึกเสนอผู้มี อำนาจลงนามเพื่อขอ เอกสารเพิ่มเติม] F --> G{ลงนาม} G -- เห็นชอบ --> H[บันทึกเสนอ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดส่งเอกสาร] G -- ไม่เห็นชอบ --> I[ส่งเอกสารเพิ่มเติม] I --> J[ส่งเอกสารเพิ่มเติม] J --> K((ต่อหน้า 3)) </pre>					<p>ภายใน 3 เดือน นับแต่ วันเกิดเหตุ</p> <p>ภายใน 1 เดือน</p>	<p>- สรุปความเป็นมาของเรื่อง - บันทึกขออนุมัติเดินทาง</p> <p>- หนังสือภายนอกขอเอกสารเพิ่มเติม</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา

ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงทอ-01

...../...../2564

03

3/5

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีอาญา (สงทอ.)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อนำส่งเอกสารหลักฐานให้พนักงานอัยการ	รับเอกสารและทำหนังสือส่งเอกสารให้พนักงานอัยการ				รับเอกสารตามที่พนักงานอัยการขอ		- บันทึกนำส่งเอกสาร/หลักฐาน
8. รับหนังสือแจ้งข้อหาอาชญากรรมและวันที่สืบพยาน	รับหนังสือจากพนักงานอัยการ				พนักงานอัยการแจ้ง อ.ค.ส.กรณีศาลนัดสืบพยาน / ศาลออกหมายเรียกพยาน	ภายใน 1 เดือน	- หนังสือภายนอกแจ้งข้อหาอาชญากรรม
9. ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นพยานศาล	บันทึกถึงเจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้อง	พนักงานไปศาลตามนัด			- สืบพยาน - ศาลมีคำพิพากษา		- บันทึกแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้อง
	ต่อหน้า 4						



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา

ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงคอ-01

...../...../2564

03

4/5

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>10. ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษามาแจ้งองค์การคลังสินค้า</p> <p>กรณีขณะคดี : ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกค้ำบังคับและหมายบังคับคดี ได้รับหมายบังคับคดีแล้วส่งให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการ</p> <p>กรณีแพ็คคดี : พนักงานอัยการจะยื่นอุทธรณ์ และฎีกา</p>						<p>ภายใน 1 เดือน นับแต่ศาลมี คำพิพากษา ถึงที่สุด</p> <p>ภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่พ้น กำหนดให้จำเลย ปฏิบัติตาม ค้ำบังคับ</p>	<p>- หนังสือภายนอกแจ้งผลคำพิพากษา</p> <p>- หนังสือมอบอำนาจออกค้ำบังคับและออกหมายบังคับคดี</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>11. รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาถึงที่สุด เสนอผู้บังคับบัญชา กรณีขณะคดี : ดำเนินการตามข้อ 10 กรณีแพทตี : จบคดี</p> <p>12. ทำบันทึกนำส่งคำพิพากษาให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบ และส่งให้ส่วนงาน บัญชีและรายงาน เพื่อตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษา</p>	<p>บันทึกคำพิพากษาถึง ที่สุด เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>บันทึกคำพิพากษา เสนอผู้บังคับบัญชา</p>	<p>บันทึกคำพิพากษาถึง ที่สุด เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>รับบันทึกคำพิพากษา ปฏิบัติตาม คำพิพากษา</p>		<p>ตั้งลูกหนี้ตาม คำพิพากษา</p> <p>จบกระบวนการ</p>		ภายใน 1 เดือน	<p>- บันทึกแจ้งผลคำพิพากษา</p> <p>- บันทึกแจ้งผลคำพิพากษา</p>



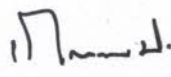
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร สงบค-01

เรื่อง ขั้นตอนการสืบทรัพย์


แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นายไพรัช ทรัพย์เมฆ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบังคับคดี	วันที่ : ๗ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	วันที่ : ๗ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๔

 องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการสืบทรัพย์	รหัสเอกสาร	สงบค-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานบังคับคดี
2	01	ปรับโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามปี 2561	ส่วนงานบังคับคดี
3	02	แก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานบังคับคดี
4	03	แก้ไข Flow Chart	ส่วนงานบังคับคดี

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอกการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการสืบทรัพย์</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขต

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


 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการสืบทรัพย์</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

คำจำกัดความ (Definition)

- อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
- สคด. หมายถึง สำนักคดี
- สงบค. หมายถึง ส่วนงานบังคับคดี
- สงบคป.1 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
- สงบคป.2 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
- สงบคอ. หมายถึง ส่วนงานคดีอาญา
- สงรล. หมายถึง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
- นิติกร หมายถึง นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานบังคับคดี
- สำนักงานบังคับคดีแพ่ง หมายถึง สำนักงานบังคับคดีทางแพ่ง สังกัดกรมบังคับคดี
- สำนักงานบังคับคดีปกครอง หมายถึง สำนักงานบังคับคดีทางปกครอง สังกัดกรมบังคับคดี
- คำพิพากษา หมายถึง คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล
- หมายบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ตั้งเจ้าพนักงานในสังกัดกรมบังคับคดีหรือพนักงานอื่นเป็นเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล
- เจ้าพนักงานที่ดิน หมายถึง เจ้าพนักงานของสำนักงานที่ดินของแต่ละจังหวัด
- เจ้าหน้าที่รังวัด หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาดำเนินการรังวัดที่ดินให้ตามจุดประสงค์ของการขอรังวัดที่ดิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการสืบทรัพย์</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการสืบทรัพย์

1.1 ส่วนงานบังคับคดีได้รับคำพิพากษาและหมายบังคับคดีจากส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 และ 2 เฉพาะคดีที่องค์การคลังสินค้าชนะคดีเท่านั้น

*** ส่วนคดีที่องค์การคลังสินค้าแพ้ ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 และ 2 เป็นผู้ดำเนินการ

- ตรวจสอบหมายบังคับคดีว่าเป็นประเภทใด เช่น คดีแพ่ง คดีปกครอง หรือคดีอาญา

1.2 ตรวจสอบหมายบังคับคดีแล้ว ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเพื่อขอตรวจสอบข้อมูลและสถานะของลูกหนี้

- บุคคลธรรมดา ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรฯ เทศบาลนครนนทบุรี

- นิติบุคคล ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักบริหารข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หากยังดำเนินการให้ขอให้ระงับการชดเชย หากมีสถานะร้าง/เลิก ให้ยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจัดซื้อนิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน

1.3 ได้รับผลการตรวจสอบแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎรและหรือหนังสือรับรองนิติบุคคล ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- เจ้าพนักงานที่ดินที่ลูกหนี้มีภูมิลำเนาอยู่และจังหวัดใกล้เคียง เพื่อขอตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน/อาคารชุดของลูกหนี้ (ที่ดิน)

- นายทะเบียนเครื่องจักรกลาง กรมโรงงานอุตสาหกรรม (เครื่องจักร)

- กรมการขนส่งทางบก (รถ)

1.4 ได้รับหนังสือการแจ้งข้อมูลจากเจ้าพนักงานที่ดินที่ลูกหนี้มีภูมิลำเนาอยู่และจังหวัดใกล้เคียง/นายทะเบียนเครื่องจักรกลาง/กรมการขนส่งทางบก

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


- กรณีพบที่ดิน ทำหนังสือถึงเจ้าพนักงานที่ดินที่พบทรัพย์ เพื่อขอคัดสำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์และขอทราบราคาประเมิน และขอให้จัดเจ้าหน้าที่รังวัดเพื่อชี้ตำแหน่งและจัดทำแผนผังที่ดิน

1.5 ได้รับหนังสือจากสำนักงานที่ดินพร้อมสำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์และราคาประเมินฉบับเจ้าพนักงานที่ดินรับรอง และวันนัดหมายจากเจ้าหน้าที่ที่ดิน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเดินทางไปถ่ายรูปที่ดินร่วมกับเจ้าหน้าที่รังวัด พร้อมขอเงินยืมทดรองจ่าย ส่งใบยืมทดรองจ่ายให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

1.6 หลังจากไปตรวจสอบสภาพที่ดินร่วมกับเจ้าหน้าที่รังวัด ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบผลการไปตรวจสอบที่ดินที่จะนำยึด

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

- พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483

 <p> pwc องค์การคลังสินค้า <small>กรุ๊ป</small> </p>	<p> คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการสืบทรัพย์ </p>	รหัสเอกสาร	สงบค-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

1. ขั้นตอนการสืบทรัพย์

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงปค-01

...../2564

03

1/2

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงปค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงป.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงป.2) ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ส่วนงานบังคับคดีได้รับคำพิพากษาและหมายบังคับคดีจากส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 และ 2 เฉพาะคดีที่องค์การคลังสินค้าชนะคดีเท่านั้น *** ส่วนคดีที่องค์การคลังสินค้าแพ้ ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 และ 2 เป็นผู้ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหมายบังคับคดีว่าเป็นประเภทใด เช่น คดีแพ่ง คดีปกครอง หรือคดีอาญา <p>2. ตรวจสอบหมายบังคับคดีแล้ว ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเพื่อขอตรวจสอบข้อมูลและสถานะของลูกหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคคลธรรมดา ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรราเทศบาลนครนทบุรี - นิติบุคคล ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักบริหารข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หากยังดำเนินการให้ขอให้เร่งรัดการขึ้นชื่อ หากมีสถานะว่าง/เลิกให้ยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจดทะเบียนนิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน <p>3. ได้รับผลการตรวจสอบแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎรและหรือหนังสือรับรองนิติบุคคล ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานที่ดินที่ลูกหนี้มีภูมิลำเนาอยู่และจังหวัดใกล้เคียง เพื่อขอตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน/อาคารชุดของลูกหนี้ (ที่ดิน) - นายทะเบียนเครื่องจักรกลาง กรมโรงงานอุตสาหกรรม (เครื่องจักร) - กรมการขนส่งทางบก (รถ) 	<p>คำพิพากษา / หมายบังคับคดี อคส. ชนะคดี</p> <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม หนังสือขอตรวจสอบ ข้อมูลลูกหนี้</p> <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม หนังสือถึง เจ้าพนักงานที่ดิน/ นายทะเบียนเครื่องจักรกลาง/กรมการขนส่งทางบก</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>คำพิพากษา / หมายบังคับคดี อคส. ชนะคดี</p> <p>ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ</p> <p>ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ</p>	<p>ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>	<p>เห็นชอบ/อนุมัติ</p> <p>เห็นชอบ/อนุมัติ</p>	<p>ผ.กองทะเบียนราษฎร และบัตรรา เทศบาล นครนทบุรี (บุคคลธรรมดา)</p> <p>ผ.สำนักบริหาร ข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนา ธุรกิจการค้า (นิติบุคคล)</p> <p>- เจ้าพนักงานที่ดินที่ ลูกหนี้มีภูมิลำเนาอยู่ และจังหวัดใกล้เคียง - นายทะเบียนเครื่อง จักรกลาง - กรมการขนส่งทางบก</p>	<p>3-5 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1-3 วัน</p>	<p>- คำพิพากษาและหมายบังคับคดี</p> <p>- แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร</p> <p>- หนังสือรับรองนิติบุคคล</p> <p>- หมายบังคับคดี</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคตติ ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงบค-01
.../.../2564
03
2/2

1. ขั้นตอนการสืบทรัพย์

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (ตจป.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (ตจป.2) ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. ได้รับหนังสือกรมแจ้งข้อมูลจากเจ้าพนักงานที่ดินที่ลูกหนี้มีภูมิลำเนาอยู่และจังหวัดใกล้เคียงนายทะเบียนเครื่องจักรกลาง/กรมการขนส่งทางบก</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่พบที่ดิน รอระยะเวลา 6 เดือน - 1 ปี ทำหนังสือขอตรวจสอบกรมสิทธิ์/อาคารชุดอีกครั้งก่อนฟ้องคดีล้มละลาย - กรณีพบที่ดิน ทำหนังสือถึงเจ้าพนักงานที่ดินที่พบทรัพย์สิน เพื่อขอคัดสำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์และขอทราบราคาประเมิน และขอให้จัดเจ้าหน้าที่รังวัดเพื่อชี้ตำแหน่งและจัดทำแผนผังที่ดิน 	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม หนังสือถึงเจ้าพนักงานที่ดินที่พบ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>เจ้าพนักงานที่ดินที่พบทรัพย์สิน - ขอคัดสำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์ - ขอทราบราคาประเมิน - ขอให้จัดเจ้าหน้าที่รังวัด</p>	<p>1-7 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโฉนดที่ดิน/สำเนาหนังสือรับรองการทำประโยชน์ - หนังสือแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่รังวัดและกำหนดวันนัดหมาย
<p>5. ได้รับหนังสือจากสำนักงานที่ดินพร้อมสำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์และราคาประเมินฉบับเจ้าหน้าที่ที่ดินรับรอง และวันนัดหมายจากเจ้าหน้าที่ที่ดิน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเดินทางไปถ่ายรูปที่ดินร่วมกับเจ้าหน้าที่รังวัด พร้อมขอเงินยืมทวงจ่าย ส่งไปยืมทวงจ่ายให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติเดินทางและยืมเงิน ทวงจ่าย</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ยืมเงินทวงจ่าย</p>	<p>ไปดูสภาพที่ดินร่วมกับจนท.รังวัด ถ่ายรูปและทำแผนผังที่ดินที่พบทรัพย์สิน</p>	<p>1-3 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโฉนดที่ดิน/สำเนาหนังสือรับรองการทำประโยชน์
<p>6. หลังจากไปตรวจสอบสภาพที่ดินร่วมกับเจ้าหน้าที่รังวัด ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบผลการไปตรวจสอบที่ดินที่จะนำยึด</p>	<p>ทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบที่ดิน</p>		<p>รับทราบรายงานผลการไปตรวจสอบที่ดิน</p> <p>จบกระบวนการ</p>			<p>1 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รูปถ่ายที่ดิน - แผนผังที่ดิน

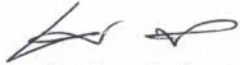

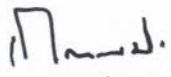
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร สงบค-02


เรื่อง ขั้นตอนการยึดทรัพย์

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นายไพรัช ทรัพย์เมฆ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบังคับคดี	วันที่ : ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	วันที่ : ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๔

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานบังคับคดี
2	01	ปรับโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามปี 2561	ส่วนงานบังคับคดี
3	02	แก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานบังคับคดี
4	03	- ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 - ปรับปรุงแก้ไข Flow Chart - เพิ่มขั้นตอนข้อ 10,11	ส่วนงานบังคับคดี

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กร-กรงวพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการยึดทรัพย์</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขต

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


 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการยึดทรัพย์</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

คำจำกัดความ (Definition)

- อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
- สคค. หมายถึง สำนักคดี
- สงบค. หมายถึง ส่วนงานบังคับคดี
- สงคป.1 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
- สงคป.2 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
- สงคอ. หมายถึง ส่วนงานคดีอาญา
- สงรล. หมายถึง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
- สงบร. หมายถึง ส่วนงานบัญชีและรายงาน
- นิติกร หมายถึง นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานบังคับคดี
- สำนักงานบังคับคดีแพ่ง หมายถึง สำนักงานบังคับคดีทางแพ่ง สังกัดกรมบังคับคดี
- สำนักงานบังคับคดีปกครอง หมายถึง สำนักงานบังคับคดีทางปกครอง สังกัดกรมบังคับคดี
- คำพิพากษา หมายถึง คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล
- หมายบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ตั้งเจ้าพนักงานในสังกัดกรมบังคับคดีหรือพนักงานอื่นเป็นเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล
- เจ้าพนักงานบังคับคดี หมายถึง เจ้าพนักงานศาล หรือเจ้าพนักงานอื่น ผู้มีอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่จะปฏิบัติการเพื่อคุ้มครองสิทธิของคุณความในระหว่างพิจารณาคดี หรือเพื่อบังคับตามคำพิพากษา หรือตามคำสั่งของศาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการยึดทรัพย์</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2. ขั้นตอนการยึดทรัพย์

2.1 ส่วนงานบังคับคดีทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจยึดทรัพย์

2.2 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการตั้งเรื่องยึดทรัพย์ และลงนามในบันทึกขอให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงานคำนวณยอดหนี้

***- ตั้งเรื่องยึดทรัพย์ 2,500 บาท

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

2.3 ได้รับตารางคำนวณหนี้จากส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงาน จากนั้นรวบรวมเอกสารไปตั้งเรื่องยึดทรัพย์ที่สำนักงานบังคับคดีแพ่ง 1 กรุงเทพมหานคร


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

2.4 สำนักงานบังคับคดีแพ่ง 1 กรุงเทพมหานคร ออกหนังสือเรื่องการบังคับคดีแทนให้ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเดินทางไปยื่นหนังสือการบังคับคดีแทนที่ศาลที่จะมีการบังคับคดีแทน

2.5 จัดเตรียมเอกสารไปขอตั้งเรื่องยึดทรัพย์ที่สำนักงานบังคับคดีจังหวัดที่ทรัพย์ตั้งอยู่

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

2.6 ได้รับหนังสือรับรองของเจ้าพนักงานบังคับคดีจังหวัด ออกประกาศขายทอดตลาดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (นส.3) ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเดินทางไปดูแลการขายทอดตลาดที่จังหวัดที่พบทรัพย์
หมายเหตุ : * กรณีที่ดินที่องค์การคลังสินค้านำยึดและรอการขายทอดตลาด ควรมีการสำรวจสภาพที่ดิน และราคาประเมินที่ดินทุกๆปี

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการยึดทรัพย์</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

** องค์การคลังสินค้าไม่มีหลักเกณฑ์การพิจารณาว่าจะยึดหรือไม่ยึดทรัพย์สินใด แต่ในทางปฏิบัติยึดถือตามระเบียบของสำนักงานบังคับคดี กรมบังคับคดี เพราะองค์การคลังสินค้าเป็นผู้สืบหาทรัพย์สินนำส่งสำเนาเอกสารของทรัพย์สินที่พบให้แก่เจ้าพนักงานบังคับคดีเป็นผู้ดำเนินการ

*** องค์การคลังสินค้าไม่มีหลักเกณฑ์การซื้อทรัพย์สินที่รอการขายทอดตลาด

2.7 ได้รับรายการแสดงบัญชีรับ-จ่ายจากสำนักงานบังคับคดีจังหวัด ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติไปปรับเช็ค

2.8 ได้รับเช็คการขายทอดตลาดจากสำนักงานบังคับคดีแล้ว ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือเพื่อนำส่งเช็คให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

2.9 ตรวจสอบยอดหนี้ตามคำพิพากษา

- ยังมีหนี้ค้างก็ดำเนินการฟ้องล้มละลาย
- ถ้าชำระหนี้ครบถ้วน ทำบันทึกแจ้งส่วนงานบัญชีและรายงานทราบเพื่อปิดบัญชี

2.10 ส่วนงานบังคับคดี ดำเนินการเข้าสู่ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลายเพื่อยื่นคำร้องขอรับชำระหนี้

2.11 ส่วนงานบังคับคดี ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อตัดบัญชีลูกหนี้

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงป.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงป.2) ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ส่วนงานบังคับคดีทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจยึดทรัพย์</p> <p>2. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการตั้งเรื่องยึดทรัพย์ และลงนามในบันทึกขอให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้คำนวณยอดหนี้ *** - ตั้งเรื่องยึดทรัพย์ 2,500 บาท - บังคับคดีข้ามเขตเพิ่ม 1,000 บาท ต่อศาลที่ทำเรื่องส่งบังคับคดีข้ามเขต - บังคับคดีปกครองไม่มีค่าธรรมเนียมยึด แต่มีค่าธรรมเนียมหากมีการถอนบังคับคดี - อายุ 1,500 บาท</p> <p>3. ได้รับตารางคำนวณหนี้จากส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ จากนั้นรวบรวมเอกสารไปตั้งเรื่องยึดทรัพย์ที่สำนักงานบังคับคดีแห่ง 1 กรุงเทพมหานคร</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำแถลงขอให้ออกหนังสือการบังคับคดีแทน - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - ใบมอบอำนาจยึดทรัพย์ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้า - ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ - ค่าใช้จ่ายในการตั้งเรื่องยึดทรัพย์ จำนวน 2,500 บาท 		<p>3 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบมอบอำนาจยึดทรัพย์ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ 	<p>2 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกคำนวณยอดหนี้ 	<p>1 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำแถลงขอให้ออกหนังสือการบังคับคดีแทน - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - ใบมอบอำนาจยึดทรัพย์ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้า - ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ - ค่าใช้จ่ายในการตั้งเรื่องยึดทรัพย์ จำนวน 2,500 บาท - อายุ 1,500 บาท 				

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงบป.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงบป.2) ส่วนงานคดีอาญา (สงบอ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. สำนักงานบังคับคดีแห่ง 1 กรุงเทพมหานคร ออกหนังสือเรื่องการบังคับคดีแทนให้ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเดินทางไปยื่นหนังสือการบังคับคดีแทนที่ศาลที่จะมีการบังคับคดีแทน</p> <p>5. จัดเตรียมเอกสารไปขอตั้งเรื่องยึดทรัพย์ที่สำนักงานบังคับคดีจังหวัดที่ทรัพย์สินตั้งอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่ศาลมีคำสั่งให้สำนักงานบังคับคดีจังหวัดบังคับคดีแทน - สำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ดินรับรอง - รูปถ่ายของที่ดิน - แผนที่ตั้งทรัพย์ - โฉมรับอำนาจยึดทรัพย์ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้า - ค่าใช้จ่ายตั้งเรื่องยึดข้ามเขตอีก 1,000 บาท <p>6. ได้รับหนังสือรับรองของเจ้าพนักงานบังคับคดีจังหวัด ออกประกาศขายทอดตลาดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (นส.3) ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติเดินทางไปดูแลการขายทอดตลาดที่จังหวัดที่พบทรัพย์สิน</p> <p>หมายเหตุ : * กรณีที่ดินที่องค์การคลังสินค้านำยึดและรอการขายทอดตลาดควรมีการสำรวจสภาพที่ดิน และราคาประเมินที่ดินทุกปี</p> <p>** องค์การคลังสินค้าไม่มีหลักเกณฑ์การพิจารณาว่าจะยึดหรือไม่ยึดทรัพย์สินใด แต่ในทางปฏิบัติยึดถือตามระเบียบของสำนักงานบังคับคดีกรมบังคับคดี เพราะองค์การคลังสินค้าเป็นผู้สืบหาทรัพย์สินนำส่งสำเนาเอกสารของทรัพย์สินที่พบให้แก่เจ้าพนักงานบังคับคดีเป็นผู้ดำเนินการ</p> <p>*** องค์การคลังสินค้าไม่มีหลักเกณฑ์การซื้อทรัพย์สินที่รอการขายทอดตลาด</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติเดินทางไป</p> <p>นำเอกสารไปขอตั้งเรื่องยึดทรัพย์</p> <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติเดินทางไป</p> <p>ต่อหน้า 3</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>สงนง.บังคับคดีจังหวัดที่ทรัพย์สินตั้งอยู่ออกประกาศขายทอดตลาด</p> <p>ดูแลการขายที่ดินที่สงนง.บังคับคดีกรณีขายได้</p> <p>หนังสือแจ้งบัญชีรับ-จ่าย การขายทอดตลาด</p>	<p>1 วัน</p> <p>3-5 วัน</p> <p>2-3 วัน</p>	<p>- หนังสือจากสำนักงานบังคับคดีแห่ง 1 กรุงเทพมหานครออกให้</p> <p>- หนังสือที่ศาลมีคำสั่งให้สำนักงานบังคับคดีจังหวัดบังคับคดีแทน</p> <p>- สำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ดินรับรอง</p> <p>- รูปถ่ายของที่ดิน</p> <p>- แผนที่ตั้งทรัพย์</p> <p>- โฉมรับอำนาจยึดทรัพย์</p> <p>- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้า</p> <p>- ค่าใช้จ่ายตั้งเรื่องยึดข้ามเขตอีก 1,000 บาท</p> <p>- ค่าใช้จ่ายตั้งเรื่องยึดข้ามเขตอีก 1,000 บาท</p> <p>- ประกาศขายทอดตลาดที่ดินที่สำนักงานบังคับคดีกำหนดวันขายทอดตลาด</p>	



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี					รหัสเอกสาร	สงบค-02	
	2. ขั้นตอนการยึดทรัพย์					วันที่ประกาศใช้	.../.../2564	
						ครั้งที่แก้ไข	03	
	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2) ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่งงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. ได้รับรายการแสดงบัญชีรับ-จ่ายการออกเช็คขายทอดตลาดจากสำนักงานบังคับคดีจังหวัด ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติไปรับเช็ค			อนุมัติ	อนุมัติ		สงบ.บังคับคดีออกเช็คการขายทอดตลาด	1-2 วัน	- รายการแสดงบัญชีรับ-จ่ายจากสำนักงานบังคับคดีแจ้งองค์การคลังสินค้า
8. ได้รับเช็คการขายทอดตลาดจากสำนักงานบังคับคดีแล้ว ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือเพื่อนำส่งเช็คให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้			ลงนาม	รับเช็คการขายทอดตลาดเพื่อติดภาระหนี้ และออกไปเสร็จรับเงิน			1 วัน	- เช็คการขายทอดตลาด
9. ตรวจสอบยอดหนี้ตามคำพิพากษา - ยังมีหนี้ค้างก็ดำเนินคดีฟ้องล้มละลาย - ถ้าชำระหนี้ครบถ้วน ทำบันทึกแจ้งส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงานเพื่อปิดบัญชี			กรณีชำระครบถ้วน		ทำบันทึกแจ้ง สงบร.		1-2 วัน	- บันทึกแจ้งส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงาน

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (ส่งบค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สคป.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สคป.2) ส่วนงานคดีอาญา (สจคอ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สจรล.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สจบร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10. ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการเข้าสู่ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลายเพื่อยื่นคำร้องชำระหนี้	เข้าสู่ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลายเพื่อยื่นคำร้องชำระหนี้						3-5 วัน	- เอกสารยื่นคำร้องชำระหนี้
11. ส่วนงานบังคับคดี ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อตัดบัญชีลูกหนี้	ไม่มีหนี้ค้างชำระ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ	ไม่เห็นชอบ	ลงนาม	เห็นชอบ	ตัดบัญชีลูกหนี้ จบกระบวนการ		1-2 วัน	- บันทึกถึงส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงาน




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร สงบค-03

เรื่อง ขั้นตอนการอายัดบัญชีเงินฝาก


แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายไพรัช ทรัพย์เมฆ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบังคับคดี	วันที่ : ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	วันที่ : ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชยศาสตร์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการอายัดบัญชีเงินฝาก</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานบังคับคดี
2	01	ปรับโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามปี 2561	ส่วนงานบังคับคดี
3	02	- แก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562	ส่วนงานบังคับคดี
		เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	
4	03	- ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน	ส่วนงานบังคับคดี
		ปี 2564	
		- ปรับปรุงแก้ไข Flow Chart	
		- เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการอายัดบัญชีเงินฝาก</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขต

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

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการยึดทรัพย์</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

คำจำกัดความ (Definition)

- อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
- สคต. หมายถึง สำนักคดี
- สงบค. หมายถึง ส่วนงานบังคับคดี
- สงคป.1 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
- สงคป.2 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
- สงคอ. หมายถึง ส่วนงานคดีอาญา
- สงรล. หมายถึง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
- สงบร. หมายถึง ส่วนงานบัญชีและรายงาน
- นิติกร หมายถึง นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานบังคับคดี
- คำพิพากษา หมายถึง คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล
- เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ หมายถึง เจ้าพนักงานศาลที่เป็นผู้มีคุณวุฒิ และคุณสมบัติได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ของลูกหนี้ในคดีล้มละลาย ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติล้มละลาย


หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - ประสานงานกับพนักงานอัยการ ในการดำเนินคดีล้มละลาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
 - สืบหาทรัพย์ บังคับคดี ร้องขอทรัพย์ ขอเฉลี่ยทรัพย์ และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย
 - ติดตามสถานะภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า
 - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดีเกี่ยวกับการบังคับคดี ประสานกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการเพิกถอนนิติกรรมหลังขอให้ศาลมีคำสั่งให้นายทะเบียนจดทะเบียนคืนบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน
 - ดูแลหรือติดตามการขายทอดตลาด
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3. ขั้นตอนการอายัดบัญชีเงินฝาก

3.1 ส่วนงานบังคับคดีได้รับคำพิพากษาและหมายบังคับคดีจากส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 , ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 , ส่วนงานคดีอาญา แล้วประสานไปยังสำนักงานบังคับคดีแพ่ง/สำนักงานบังคับคดีปกครองสำนักงานอัยการสูงสุด

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการยึดทรัพย์	รหัสเอกสาร	สงบค-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

3.2 ส่วนงานบังคับคดี ได้รับหนังสือจากสำนักงานบังคับคดีแพ่ง สำนักงานอัยการสูงสุด/สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานศาลปกครอง แจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาว่าพบบัญชีเงินฝากของลูกหนี้

3.3 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์

3.4 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

3.5 นำเอกสารใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์ไปตั้งเรื่องอายัดบัญชีเงินฝาก

- อายัดบัญชีเงินฝากที่อยู่ในความครอบครองของลูกหนี้โดยตรงที่เป็นลูกหนี้ตามคำพิพากษา ตั้งเรื่องที่ส่วนกลาง สำนักงานบังคับคดีกรุงเทพมหานคร 1 ศาลแพ่ง

- ตั้งเรื่องอายัดบัญชีส่วนภูมิภาค สำนักงานบังคับคดีจังหวัดตามเขตอำนาจศาลที่สำนักงานบังคับคดีตั้งอยู่หรือสาขา

3.6 สำนักงานบังคับคดี จัดทำบัญชีรับ-จ่ายให้รับเงินชำระหนี้ตามคำพิพากษา ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อขอรับเช็คและนำส่งเช็คให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงบค-03

.../... /2564

03

1/2

3. ขั้นตอนการอายัดบัญชีเงินฝาก

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงบป.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงบป.2) ส่วนงานคดีอาญา (สงบอ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงจรล.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงจรบ.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ส่วนงานบังคับคดีได้รับคำพิพากษาและหมายบังคับคดีจากส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1, ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2, ส่วนงานคดีอาญา แล้วประสานไปยังสำนักงานบังคับคดีแพ่ง/สำนักงานบังคับคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด	คำพิพากษา / หมายบังคับคดี	เริ่มกระบวนการ คำพิพากษา / หมายบังคับคดี					1-2 วัน	คำพิพากษาและหมายบังคับคดี
2. ส่วนงานบังคับคดีได้รับหนังสือจากสำนักงานบังคับคดีแพ่ง สำนักงานอัยการสูงสุด/สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานศาลปกครอง แจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาว่าพบบัญชีเงินฝากของลูกหนี้	หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้					ส่งบังคับคดีแพ่ง/สง.บังคับคดีปกครอง แจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ว่าพบบัญชีเงินฝาก	1-3 วัน	คำพิพากษาและหมายบังคับคดี
3. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สิน	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม ใบมอบอำนาจ อายัดทรัพย์สิน	ไม่อนุมัติ/ไม่เห็นชอบ	ลงนาม				1-2 วัน	- บันทึกเสนอลงนามใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สิน - ใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สิน - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ
4. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามให้ส่วนงานบัญชีและรายงาน คำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ตามคำพิพากษา	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามถึง สงจร. ให้คิดคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ตามคำพิพากษา	อนุมัติ/เห็นชอบ			คำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ตามคำพิพากษา		1 วัน	- บันทึกถึงส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงานให้คำนวณดอกเบี้ยตามคำพิพากษา
	ต่อ หน้า 2							



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพาวุธ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

3. ขั้นตอนการอายัดบัญชีเงินฝาก

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงค-03
.../.../2564
03
2/2

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงค.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงค.2) ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5. นำเอกสารใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สินตั้งเรื่องอายัดบัญชีเงินฝาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - อายัดบัญชีเงินฝากที่อยู่ในความครอบครองของลูกหนี้โดยตรงที่เป็นลูกหนี้ตามคำพิพากษา ตั้งเรื่องในส่วนกลาง สำนักงานบังคับคดีกรุงเทพมหานคร 1 ศาลแพ่ง - ตั้งเรื่องอายัดบัญชีส่วนภูมิภาค สำนักงานบังคับคดีจังหวัดตามเขตอำนาจศาลที่สำนักงานบังคับคดีตั้งอยู่หรือสาขา - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐ พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์กรคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - ใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สิน - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า - ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ - หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ 	<p>รวบรวมเอกสารในการตั้งเรื่องอายัดบัญชีเงินฝาก</p>					<p>สง.บังคับคดีส่วนกลาง ตั้งเรื่องอายัดบัญชีเงินฝากของลูกหนี้</p> <p>สง.บังคับคดีจังหวัดหรือสาขา ตั้งเรื่องอายัดบัญชีเงินฝากของลูกหนี้</p> <p>สง.บังคับคดี จัดทำบัญชีรับ-จ่ายให้รับเงินชำระหนี้ตามคำพิพากษา</p>	1-2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐ พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์กรคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - ใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สิน - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า - ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ - หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ <p>หมายเหตุ : ส่วนกลาง กรมบังคับคดีมีการจัดตั้งสำนักงานบังคับคดีแห่ง กรุงเทพมหานคร 1 ถึง 6 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานบังคับคดีแห่ง กรุงเทพมหานคร 1 ดำเนินการบังคับคดีในเขตอำนาจของศาลแพ่ง ศาลแขวงพระนครเหนือ ศาลแขวงดุสิต ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ ศาลภาษีอากรกลาง - สำนักงานบังคับคดีแห่ง กรุงเทพมหานคร 2 ดำเนินการบังคับคดีในเขตอำนาจของศาลแห่งกรุงเทพใต้ ศาลแขวงพระนครใต้ ศาลแขวงปทุมวัน ศาลแรงงานกลาง - สำนักงานบังคับคดีแห่ง กรุงเทพมหานคร 3 ดำเนินการบังคับคดีในเขตอำนาจของศาลจังหวัดฉะเชิงเทรา - สำนักงานบังคับคดีแห่ง กรุงเทพมหานคร 4 ดำเนินการบังคับคดีในเขตอำนาจของศาลสงขลา ศาลยวชนและครอบครัวกลาง - สำนักงานบังคับคดีแห่ง กรุงเทพมหานคร 5 ดำเนินการบังคับคดีในเขตอำนาจของศาลจังหวัดพระโขนง ศาลแขวงพระโขนง - สำนักงานบังคับคดีแห่ง กรุงเทพมหานคร 6 ดำเนินการบังคับคดีในเขตอำนาจของศาลแพ่งธนบุรี ศาลแขวงธนบุรี ศาลอาญาธนบุรี ส่วนภูมิภาค บังคับคดีตามเขตอำนาจของศาลที่บังคับคดีนั้นตั้งอยู่
<p>6. สำนักงานบังคับคดี จัดทำบัญชีรับ-จ่ายให้รับเงินชำระหนี้ตามคำพิพากษา ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อขอรับเช็คและนำส่งเช็คให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อขอรับเช็คและนำส่งเช็ค</p> <p>รับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ลงนาม</p>				3-5 วัน	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

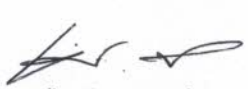

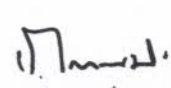
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี


รหัสเอกสาร สงบค-04

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคลล้มละลาย

เพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นายไพรัช ทรัพย์เมฆ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบังคับคดี วันที่ : ๕ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี วันที่ : ๕ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๔	

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคล ล้มละลายเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขต

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

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคล ล้มละลายเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

คำจำกัดความ (Definition)

- อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
- สคค. หมายถึง สำนักคดี
- สงบค. หมายถึง ส่วนงานบังคับคดี
- สงคป.1 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
- สงคป.2 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
- สงคอ. หมายถึง ส่วนงานคดีอาญา
- สงรล. หมายถึง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
- สงบร. หมายถึง ส่วนงานบัญชีและรายงาน
- นิติกร หมายถึง นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานบังคับคดี
- คำพิพากษา หมายถึง คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล
- เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ หมายถึง เจ้าพนักงานศาลที่เป็นผู้มีคุณวุฒิ และคุณสมบัติได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ของลูกหนี้ในคดีล้มละลาย ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติล้มละลาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)


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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4. ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคลล้มละลายเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้

4.1 ส่วนงานบังคับคดีตรวจสอบรายชื่อลูกหนี้ตามคำพิพากษาในเว็บไซต์ของกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม เพื่อตรวจสอบว่าลูกหนี้ตามคำพิพากษาดังกล่าวเป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่

4.2 หากพบว่าลูกหนี้ตามคำพิพากษามีคำสั่งถูกพิทักษ์ทรัพย์ ตกเป็นบุคคลล้มละลาย ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจ เพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคล ล้มละลายเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

4.3 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้ที่ตกเป็นบุคคลล้มละลาย โดยคิดคำนวณตามคำพิพากษาจนถึงวันที่ศาลล้มละลายกลางมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดลูกหนี้

4.4 นำเอกสารใบมอบอำนาจเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี

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

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



PwC องค์กรคลังสินค้า กร-ธรรมาภิบาล	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี					รหัสเอกสาร	สงบค-04		
	4. ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคลล้มละลายเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้					วันที่ประกาศใช้	...../2564	
ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	ส่วนงานคดีล้มละลายกอง 1 (สงค.1) ส่วนงานคดีล้มละลายกอง 2 (สงค.2) ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงร.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	ครั้งที่แก้ไข	03
								เลขหน้า	1/1
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง								
<p>1. ส่วนงานบังคับคดีตรวจสอบรายชื่อลูกหนี้ตามคำพิพากษาในเว็บไซต์ของกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม เพื่อตรวจสอบว่าลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่</p> <p>2. หากพบว่าลูกหนี้ตามคำพิพากษามีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ ตกเป็นบุคคลล้มละลาย ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจ เพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี</p> <p>3. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้ที่ตกเป็นบุคคลล้มละลาย โดยคิดคำนวณตามคำพิพากษาจนถึงวันที่ศาลล้มละลายกลางมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดลูกหนี้</p> <p>4. นำเอกสารใบมอบอำนาจเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - ใบมอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้า - ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ - รายงานตรวจสอบว่าบุคคลหรือนิติบุคคลเคยถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ 	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบสถานะบุคคลล้มละลาย</p> <p>↓</p> <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในใบมอบอำนาจ</p> <p>↓</p> <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามถึงสงบร. จำนวนยอดหนี้ของลูกหนี้</p> <p>↓</p> <p>นำเอกสารยื่นขอรับชำระหนี้</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>↓</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>↓</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ลงนาม</p> <p>↓</p> <p>ลงนาม</p>	<p>เห็นชอบ</p> <p>↓</p> <p>เห็นชอบ</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>- ข้อมูลลูกหนี้ตามคำพิพากษา</p> <p>- ใบมอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้</p> <p>- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ</p> <p>- คำขอรับชำระหนี้</p> <p>- รายงานตรวจสอบว่าบุคคลหรือนิติบุคคลเคยถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์</p> <p>- ตารางคำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาจนถึงวันที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด</p> <p>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496</p> <p>- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498</p> <p>- ใบมอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้</p> <p>- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้า</p> <p>- ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้</p> <p>- รายงานตรวจสอบว่าบุคคลหรือนิติบุคคลเคยถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์</p>	




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร สงบค-05

เรื่อง ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย


แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นายไพรัช ทรัพย์เมฆ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบังคับคดี	วันที่ : ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	วันที่ : ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิตรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๔

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานบังคับคดี
2	01	ปรับโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามปี 2561	ส่วนงานบังคับคดี
3	02	แก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562	ส่วนงานบังคับคดี
		เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	
4	03	- ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน	ส่วนงานบังคับคดี
		ปี 2564	
		- ปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาใน Flow Chart	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กร-กรรจพวพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขต

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

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

คำจำกัดความ (Definition)

- อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
- สคค. หมายถึง สำนักคดี
- สงบค. หมายถึง ส่วนงานบังคับคดี
- สงบค.1 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
- สงบค.2 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
- สงคอ. หมายถึง ส่วนงานคดีอาญา
- สงรล. หมายถึง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
- สงบร. หมายถึง ส่วนงานบัญชีและรายงาน
- นิติกร หมายถึง นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานบังคับคดี
- คำพิพากษา หมายถึง คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล
- เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ หมายถึง เจ้าพนักงานศาลที่เป็นผู้มีคุณวุฒิ และคุณสมบัติได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ของลูกหนี้ในคดีล้มละลาย ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติล้มละลาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)


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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5. ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย

5.1 กรณีไม่พบทรัพย์ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้

5.2 ได้รับตารางคำนวณหนี้จากส่วนงานบัญชีและรายงาน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้ 2 ครั้ง โดยมีระยะเวลาการทวงถามครั้งละไม่น้อยกว่า 30 วัน

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

5.3 กรณีไม่สามารถส่งหนังสือทวงถามให้ลูกหนี้ได้ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัตินำหนังสือทวงถามไปประกาศหนังสือพิมพ์สายกลางเป็นเวลา 3 วัน

5.4 ได้รับประกาศหนังสือทวงถามจากสำนักพิมพ์สายกลาง ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบแต่งตั้งนายความฟ้องคดีล้มละลาย

5.5 ได้รับใบแต่งตั้งนายความแล้ว รวบรวมเอกสารและข้อเท็จจริงเพื่อทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย สำนักงานคดีล้มละลาย สำนักงานอัยการสูงสุด

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

5.6 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย และส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการออกเช็คค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย

5.7 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย และเอกสารเพิ่มเติมให้สำนักงานคดีล้มละลาย-สำนักงานอัยการสูงสุด

5.8 ตรวจสอบห้าง/บริษัทว่าถูกขีดชื่อออกจากทะเบียนหรือไม่ โดยทำหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามในใบแต่งตั้งนายความเพื่อให้อัยการจังหวัดยื่นคำร้องขอจัดชื่อห้าง/บริษัทกลับคืนสู่ทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1273/4

5.9 อัยการจังหวัดมีหนังสือให้นิติกรไปบันทึกถ้อยคำและรับรองเอกสารเพิ่มเติม และให้นำส่งค่าใช้จ่ายดำเนินการยื่นคำร้องต่อศาล ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเดินทาง และขออนุมัติค่าใช้จ่ายส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ออกเช็ค

5.10 อัยการจังหวัดมีหนังสือแจ้งคำสั่งศาลให้นิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งคำสั่งศาลให้สำนักงานพัฒนาธุรกิจจังหวัด จัดชื่อห้าง/บริษัทกลับคืนสู่ทะเบียน


5.11 ได้รับหนังสือแจ้งการจัดชื่อห้าง/บริษัทกลับคืนสู่ทะเบียน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบแต่งตั้งนายความ เพื่อส่งให้สำนักงานคดีล้มละลายฟ้องคดี

5.12 สำนักงานคดีล้มละลาย สำนักงานอัยการสูงสุด มีหนังสือแจ้งฐานะคดี ศาลล้มละลายมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดลูกหนี้ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงานคำนวณยอดหนี้ตามคำพิพากษาจนถึงวันที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด

5.13 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้

5.14 นำเอกสารไปยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกค้า

5.15 รับหนังสือใบตรวจนับค่าขอรับชำระหนี้จากกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม และกรมบังคับคดี มีหนังสือแจ้งให้วางเงินค่าใช้จ่ายโจทก์ 10,000 บาท ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเงินวางค่าใช้จ่าย และส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการออกเช็คค่าใช้จ่าย

5.16 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือขอนำส่งเช็ควางเงินค่าใช้จ่ายโจทก์ให้แก่กรมบังคับคดี จากนั้นรออนุมัติจากกรมบังคับคดีจะออกหนังสือแจ้งนัดประชุมเจ้าหนี้ในแต่ละคราวต่อไป

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงป.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงป.2) ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงร.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. กรณีไม่พบทรัพย์สิน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้	เริ่มกระบวนการ ↓ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามให้สงบร. ค่ามวณยอดหนี้		ลงนาม	เห็นชอบ	คำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้		1 วัน	- บันทึกให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงานคำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้
2. ได้รับตารางคำนวณหนี้จากส่วนงานบัญชีและรายงาน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้ 2 ครั้ง โดยมีระยะเวลาการทวงถามครั้งละไม่น้อยกว่า 30 วัน	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามหนังสือทวงถาม		ลงนาม	เห็นชอบ		หนังสือทวงถามลูกหนี้ตามภูมิสำเนาลูกหนี้	60 วัน	- ตารางคำนวณยอดหนี้ - บันทึกลงนามหนังสือทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้
3. กรณีไม่สามารถส่งหนังสือทวงถามให้ลูกหนี้ได้ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัตินำหนังสือทวงถามไปประกาศหนังสือพิมพ์สายกลางเป็นเวลา 3 วัน	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติประกาศ นสพ.		อนุมัติ	เห็นชอบ		สำนักพิมพ์สายกลางประกาศหนังสือทวงถาม 3 วัน	1-3 วัน	- บันทึกอนุมัติไปประกาศหนังสือพิมพ์สายกลาง
4. ได้รับประกาศหนังสือทวงถามจากสำนักพิมพ์สายกลาง ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามใบแจ้งหนี้ความฟ้องคดีล้มละลาย	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามใบแจ้งหนี้ความ		ลงนาม	เห็นชอบ			1-2 วัน	- ใบแจ้งหนี้ความ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจการองค์การคลังสินค้า - คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจการองค์การคลังสินค้า
	ต่อหน้า 2							

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2) ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. ได้รับใบแต่งตั้งหมายความแล้วรวบรวมเอกสารและข้อเท็จจริงเพื่อทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย สำนักงานคดีล้มละลาย สำนักงานอัยการสูงสุด - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - ใบแต่งตั้งหมายความ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจการองค์การคลังสินค้า - คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจการองค์การคลังสินค้า - หนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย - สรุปเอกสารข้อเท็จจริง	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย	ไม่เห็นชอบ	ลงนาม	เห็นชอบ		สนง.คดีล้มละลาย สนง.อัยการสูงสุด มีหนังสือขอให้จัดส่งค่าธรรมเนียมการฟ้องคดี	3-7 วัน	- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - ใบแต่งตั้งหมายความ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจการองค์การคลังสินค้า - คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจการองค์การคลังสินค้า - หนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย - สรุปเอกสารข้อเท็จจริง
6. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลายและส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการออกเช็คค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติค่าธรรมเนียมฟ้องคดี	ไม่เห็นชอบ	อนุมัติ	ออกเช็คค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย			1-2 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย - เช็คค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย
7. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย และเอกสารเพิ่มเติมให้สำนักงานคดีล้มละลาย สำนักงานอัยการสูงสุด	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามหนังสือ	ไม่เห็นชอบ	ลงนาม	เห็นชอบ		สนง.คดีล้มละลาย มีหนังสือแจ้งฐานะคดีตรวจสอบทางบริษัท ถูกยึดชื่อ/ร่าง	1-3 วัน	- อัยการให้ตรวจสอบว่าทาง/บริษัทเป็นนิติบุคคล ถูกนายทะเบียนยึดชื่อออกจากทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1273/3 และมาตรา 1273/4
	ต่อหน้า 3							

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงป.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงป.2) ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. ตรวจสอบห้าง/บริษัทว่าถูกขีดชื่อออกจากทะเบียนหรือไม่ โดยทำหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามในใบแจ้งความเพื่อให้ยึดการจังหวัดยื่นคำร้องขอชื่อห้าง/บริษัท กลับคืนสู่ทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1273/4	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในแจ้งความ		ลงนาม	เห็นชอบ		ยึดการจังหวัดยื่นคำร้องต่อศาลให้มีคำสั่งยึดชื่อห้าง/บริษัท กลับสู่ทะเบียน และแจ้งให้นิติกรไปให้ถือยศ/นำส่งค่าใช้จ่าย	1-2 วัน	- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - ใบแจ้งความ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจการองค์การคลังสินค้า - คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจการองค์การคลังสินค้า - หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ฟ้องคดีล้มละลาย - สรุปเอกสารชี้แจงจริง
9. ยึดการจังหวัดมีหนังสือให้นิติกรไปบันทึกยึดคำและรับรองเอกสารเพิ่มเติมและให้นำส่งค่าใช้จ่ายดำเนินการยื่นคำร้องต่อศาล ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางและอนุมัติค่าใช้จ่ายส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ออกเช็ค	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติเดินทางไปให้ถือยศและนำส่งค่าใช้จ่ายดำเนินการ		อนุมัติ	ออกเช็คค่าใช้จ่ายในการดำเนินการยื่นคำร้องต่อศาล		ยึดการบันทึกยึดยศนิติกร และมีหนังสือแจ้งคำสั่งศาล	1-3 วัน	- หนังสือจากยึดการจังหวัด - บันทึกขออนุมัติเดินทาง/อนุมัติออกเช็ค
10. ยึดการจังหวัดมีหนังสือแจ้งคำสั่งศาลให้นิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งคำสั่งศาลให้สำนักงานพัฒนาธุรกิจจังหวัด จดชื่อห้าง/บริษัท กลับคืนสู่ทะเบียน	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือส่งคำสั่งศาล		ลงนาม	เห็นชอบ		ส่งพัฒนาธุรกิจจังหวัด จดชื่อห้าง/บริษัท กลับคืนสู่ทะเบียน	1-2 วัน	- คำสั่งศาลให้นิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน

ต่อหน้า
4

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	ส่วนงานที่ส่งและปกครอง 1 (สงบ.1) ส่วนงานที่ฟ้องและปกครอง 2 (สงบ.2) ส่วนงานคดีอาญา (สงบค.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. ได้รับหนังสือแจ้งการจดทะเบียนชื้อห้าง/บริษัท กลับคืนสู่ทะเบียน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบแต่งตั้งทนายความ เพื่อส่งให้สำนักงานคดีล้มละลายฟ้องคดี	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบแต่งตั้งทนายความ		ลงนาม	เห็นชอบ		สงค.คดีล้มละลายมีหนังสือแจ้งฐานะคดี	1-3 วัน	- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - ใบแต่งตั้งทนายความ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจการองค์การคลังสินค้า - คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจการองค์การคลังสินค้า - หนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย - สรุปเอกสารข้อเท็จจริง
12. สำนักงานคดีล้มละลาย สำนักงานอัยการสูงสุด มีหนังสือแจ้งฐานะคดีศาลล้มละลายมีคำสั่งพักชำระหนี้เด็ดขาดลูกหนี้ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ตามคำพิพากษาจนถึงวันที่ศาลมีคำสั่งพักชำระหนี้เด็ดขาด	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามถึงสงบร. ให้คิดคำนวณยอดหนี้		ลงนาม	เห็นชอบ	คำนวณยอดหนี้จนถึงวันที่ศาลสั่งพักชำระหนี้		1 วัน	- หนังสือแจ้งสถานะคดี ศาลล้มละลายกลาง - บันทึกให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงานคำนวณยอดหนี้ตามคำพิพากษา - ตารางคำนวณยอดหนี้ตามคำพิพากษา
13. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจ		ลงนาม	เห็นชอบ			1-2 วัน	- ใบมอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจการองค์การคลังสินค้า - คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจการองค์การคลังสินค้า - สำเนาบัตรประชาชนผู้มีมอบอำนาจ
	ต่อหน้า 5							



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพสามิต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

5. ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย

รหัสเอกสาร

สงบค-05

วันที่ประกาศใช้

.../.../2564

ครั้งที่แก้ไข

03

เลขหน้า

5/5

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สคป.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สคป.2) ส่วนงานคดีอาญา (สจคอ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สจรล.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สจปร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14. นำเอกสารไปยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - โฉมอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า - ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้	นำเอกสารยื่นขอรับชำระหนี้					เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี	1 วัน	- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - โฉมอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า - ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้
15. รับหนังสือใบตรวจมัดจำขอรับชำระหนี้จากกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม และกรมบังคับคดีมีหนังสือแจ้งให้วางเงินค่าใช้จ่ายโจทก์ 10,000 บาท ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติเงินวางค่าใช้จ่าย	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติเงินวางค่าใช้จ่าย		อนุมัติ	ออกเช็คค่าวางเงินค่าใช้จ่ายโจทก์			1-3 วัน	- หนังสือใบตรวจมัดจำขอรับชำระหนี้จากกรมบังคับคดี - บันทึกอนุมัติวางเงินค่าใช้จ่าย
16. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือขอส่งเช็ควางเงินค่าใช้จ่ายโจทก์ให้แก่กรมบังคับคดี จากนั้นรอนจนกว่ากรมบังคับคดีจะออกหนังสือแจ้งนัดประชุมเจ้าหนี้ในแต่ละคราวต่อไป	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามหนังสือส่งเช็ค จบกระบวนการ		ลงนาม			เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์นัดประชุมเจ้าหนี้	1 วัน	- หนังสือส่งเช็คค่าวางเงินค่าใช้จ่ายโจทก์ - เช็คค่าวางเงินค่าใช้จ่ายโจทก์

เอกสารควบคุม