

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

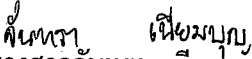


สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1


รหัสเอกสาร สงคป.1-01

เรื่อง ขั้นตอนการทำงานของส่วนงาน

คดีแพ่งและปกครอง 1

แก้ไขครั้งที่ 06


วันที่ประกาศใช้	๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน :  ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน คดีแพ่งและปกครอง 1	วันที่ : ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๖
ผู้ตรวจสอบ :  ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	วันที่ : ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๖
ผู้อนุมัติ :  ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
		วันที่ประกาศใช้	12/ก.ธ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

ลำดับ	หมวดหมู่ครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
2	01	1.แก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2561 2.เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ 24 (24. ทำบันทึกส่งคำพิพากษาให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและ ลูกหนี้ เพื่อตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษา)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
3	02	1.แก้ไขรายละเอียดข้อมูลตามโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2561 2.ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่งองค์การ คลังสินค้าที่ 306/2562 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง 3.แก้ไขกระบวนการข้อ 5. (ส่วนงานการเงินส่งต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงินให้กับธนาคาร/คู่สัญญา ส่วนงานการเงิน ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้คู่สัญญา/ผู้ค้าประกัน) 4.เพิ่มเติมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องในข้อ 1. (ข้อมูลและเอกสารทั้งหมดต้องส่งให้สำนักคดีล่วงหน้า อย่างน้อย 1 ปี ก่อนหมดอายุความ)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
4	03	1.ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 2.เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3.เพิ่มเติมกระบวนการที่ 3 ลงข้อมูลในสารบบคดีแพ่ง และปกครอง 4.แก้ไข Flow Chart จาก สนส. เปลี่ยนเป็นหน่วยงาน ต้นเรื่อง	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
5	04	เพิ่มเติมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องในข้อ 1 (ส่งเรื่องให้ สคต.ดำเนินคดีพร้อมเอกสารให้ครบภายใน 1 ปี นับจากวันที่ทราบการกระทำผิด เพื่อป้องกันคดี ขาดอายุความ	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
6	05	1.เพิ่มเติมรายละเอียดวิธีการติดตามประเมินผลในคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2.เพิ่มกระบวนการคำนวณดอกเบี้ย เพื่อเป็นข้อมูลในการ ยื่นฟ้องต่อศาล	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>ongการคลังสินค้า กรรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
		วันที่ประกาศใช้	12...ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

ลำดับ	พหุคูณคดีที่	รายละเอียดที่เปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
7	06	เพิ่มเติมเงื่อนไขที่เป็นสัญลักษณ์ ◊	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอกการทำลาย

เอกสารควบคุม

หลักการและเหตุผล


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

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไป พัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงาน คดีแพ่งและปกครอง 1 สำนักคดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่ง และปกครอง 1 สำนักคดี

ขอบเขต

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
		วันที่ประกาศใช้	12.../ก.ธ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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

สงบค. หมายถึง ส่วนงานบังคับคดี

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 จะพิจารณาคัดสินชี้ขาดตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยจะมีการดำเนินคดี 2 ชั้นศาล คือ ศาลแรงงานชั้นต้น และศาลแรงงานสูงสุด

พนักงานอัยการ หมายถึง เจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่ดำเนินคดีแทนองค์การคลังสินค้าในคดีแพ่งและคดีปกครอง คำพิพากษา หมายถึง คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล


คำบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ส่งบังคับให้ลูกหนี้ปฏิบัติตามคำพิพากษาปฏิบัติตามคำพิพากษา

หมายบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ตั้งเจ้าพนักงานในสังกัดกรมบังคับคดีหรือพนักงานอื่นเป็นเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

 <p>ongการคลังสินค้า กรรรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
		วันที่ประกาศใช้	12.../ก.ย./2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	


- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง
- ออกหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้
- จัดทำคำให้การเพื่อต่อสู้คดีแพ่ง คดีปกครอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนองค์การคลังสินค้า
- จัดเตรียมเอกสาร ตรวจสอบเอกสารในการดำเนินคดี
- ประสานงานกับพนักงานอัยการ ทนายความอนุญาโตตุลาการในการดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีแพ่งและปกครองในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
- ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

กรณีองค์การคลังสินค้าเป็นโจทก์ฟ้องคดีแพ่ง/คดีปกครอง

1. ได้รับข้อมูลและเอกสารเพื่อการดำเนินคดีทางแพ่งจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
 2. นิติกรรับเรื่องแล้ว จะตรวจสอบเอกสารข้อมูล มูลค่าความเสียหาย
 3. ลงข้อมูลในสารบบคดีแพ่งและปกครอง
 4. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือทวงหนี้ไปยังคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาผิดนัด จะทำหนังสือทวงหนี้ไปยังผู้ค้ำประกัน ภายใน 60 วัน
- กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือทวงหนี้กับคู่สัญญาและผู้ค้ำประกัน
- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือทวงหนี้กับคู่สัญญาและผู้ค้ำประกันใหม่อีกครั้ง
5. นำส่งหนังสือทวงหนี้ให้กับคู่สัญญาและผู้ค้ำประกัน
 6. คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันชำระหนี้หรือไม่ชำระหนี้
- กรณีชำระหนี้**
- ชำระหนี้ครบถ้วน : ส่งเงินให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ออกใบเสร็จรับเงินและส่วนงานรายได้และลูกหนี้ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับธนาคาร/คู่สัญญา
 - ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน
- หมายเหตุ :** กรณีหนังสือค้ำประกันธนาคาร
- กรณีเร่งด่วน มีหนังสือแจ้งให้ธนาคารมาชำระหนี้ตามภาวะค้ำประกัน เมื่อทราบวันที่ธนาคารจะมาชำระให้จัดทำอนุมัติขอคืนค้ำประกัน และแจ้งส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อรับเงินและออกใบเสร็จให้ธนาคารในวันดังกล่าวหรือวันถัดไป
- กรณีไม่เร่งด่วน ทำบันทึกขออนุมัติคืนค้ำประกันและส่งแคชเชียร์เช็คที่ธนาคารมาชำระหนี้ให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกใบเสร็จ โดยส่วนงานรายได้และลูกหนี้จะเป็นผู้คืนต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน

 <p>ongศ์การคลังสินค้า ns:กรรจพพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
		วันที่ประกาศใช้	!2.../๓.๕./2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

: กรณีหลักประกันเงินสด ทำบันทึกขออนุมัตินำหลักประกันมาหักชำระหนี้ และส่งให้
ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

กรณีไม่ชำระเงิน

- คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน ชำระเงินบางส่วน
- คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน ไม่ชำระเงิน

ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งอัยการเพื่อดำเนินการฟ้องคดี เอกสารประกอบ ดังนี้

- ขออนุมัติดำเนินคดีแพ่ง พร้อมอนุมัติมูลค่าความเสียหาย
- ใบแต่งตั้งนายความในคดีแพ่ง
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินคดีไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือส่งอัยการเพื่อดำเนินการฟ้องคดี

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือส่ง
อัยการเพื่อดำเนินการฟ้องคดีใหม่อีกครั้ง

7. นำส่งหนังสือให้สำนักงานอัยการ

8. พนักงานอัยการมีหนังสือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม

9. บันทึกนำเสนอหัวหน้าส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เพื่อขอเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ
ดำเนินคดี

10. รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำส่งพนักงานอัยการ

หมายเหตุ : ส่งเอกสารให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณดอกเบี้ยและค่าปรับ เพื่อเป็นข้อมูลในการ
ยื่นฟ้องต่อศาล

กรณีถูกต้องครบถ้วน นำส่งเอกสารให้พนักงานอัยการ

กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข และส่งกลับมาให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
เพื่อนำส่งเอกสารให้พนักงานอัยการใหม่อีกครั้ง

11. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ พร้อมเอกสารประกอบเพิ่มเติม นำส่งพนักงานอัยการ

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือนำส่งเอกสารให้พนักงานอัยการ

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือ
นำส่งเอกสารให้พนักงานอัยการใหม่อีกครั้ง


12. อัยการได้รับเอกสารครบถ้วน มีหนังสือแจ้งมายังองค์กรคลังสินค้าให้นำเงินชำระค่าธรรมเนียมต่อศาล

13. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติค่าธรรมเนียมศาล และส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/
ตั๋วแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล


กรณีเห็นชอบ อนุมัติค่าธรรมเนียมศาลและส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงิน
ค่าธรรมเนียมศาล

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติ
ค่าธรรมเนียมศาลใหม่อีกครั้ง

14. รับเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
		วันที่ประกาศใช้	12.../ก.ล./2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

15. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล/คำร้องขอวางเงินค่าธรรมเนียมศาล
กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลไปยังศาลตามฟ้อง
กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือ
นำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลใหม่อีกครั้ง
16. นำส่งเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงินค่าธรรมเนียมศาลไปยังศาลตามฟ้อง และเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน
ทำบันทึกส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงานการเงิน และทำหนังสือแจ้งพนักงานอัยการเพื่อส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน
ค่าธรรมเนียมศาล
17. กรณีคดีแพ่ง รับหนังสือแจ้งข้อพยานและวันที่สืบพยาน
กรณีคดีปกครอง รับหนังสือจากพนักงานอัยการแล้วตรวจสอบข้อเท็จจริงและส่งออกเอกสารเพิ่มเติม
18. กรณีคดีแพ่ง ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นพยานศาล
กรณีคดีปกครอง ทำบันทึกถึงผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลเพื่อส่งให้พนักงานอัยการ
19. ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษามาไปยังองค์การคลังสินค้า
- กรณีชนะคดี ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกคำสั่งบังคับคดี และหมายบังคับคดี ได้รับหมายบังคับคดีแล้ว
ส่งให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการ
20. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่ออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา ส่งเงิน
ค่าธรรมเนียมศาล
กรณีเห็นชอบ อนุมัติค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา และส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/
ตัวแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล
กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติ
ค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกาใหม่อีกครั้ง
21. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงิน
ค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา
22. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลให้พนักงานอัยการ
กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา
กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือ
นำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกาใหม่อีกครั้ง
23. รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาถึงที่สุดจากพนักงานอัยการ
- กรณีแพ้คดี ชำระหนี้ตามคำพิพากษา
- กรณีชนะคดี ดำเนินการตามข้อ 19
24. ทำบันทึกคำพิพากษาของทุกชั้นศาล เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง
25. เมื่อคดีถึงที่สุด ทำบันทึกนำส่งคำพิพากษาคดีถึงที่สุดแล้วให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบ และส่วนงานบัญชี
และรายงานเพื่อตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษา

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
		วันที่ประกาศใช้	12.../ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

วิธีการติดตามประเมินผล

มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
วันที่ประกาศใช้	12/ก.พ./2566
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	1/8

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ครอบคลุมระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>กรณีองค์การคลังสินค้าเป็นโจทก์ฟ้องคดีแพ่ง/คดีปกครอง</p> <p>1. ได้รับข้อมูลและเอกสารเพื่อการดำเนินคดีทางแพ่ง จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. นิติกรรับเรื่องแล้ว จะตรวจสอบเอกสารข้อมูล มูลค่าความเสียหาย กรณีข้อมูลถูกต้อง ลงข้อมูลในสารบบคดีแพ่งและปกครอง กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข และส่งกลับมาให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ใหม่อีกครั้ง</p> <p>3. ลงข้อมูลในสารบบคดีแพ่งและปกครอง</p> <p>4. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือทวงหนี้ไปยังคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาผิดนัด จะทำหนังสือทวงหนี้ไปยังผู้ค้ำประกัน ภายใน 60 วัน กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือทวงหนี้กับคู่สัญญาและผู้ค้ำประกัน กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือทวงหนี้กับคู่สัญญาและผู้ค้ำประกันใหม่อีกครั้ง</p> <p>5. นำส่งหนังสือทวงหนี้ให้กับคู่สัญญาและผู้ค้ำประกัน</p>									1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติให้ดำเนินคดี - สำเนาสัญญาโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา - สำเนานั่งสิทธิ์ค้ำประกัน - สำเนาใบรับสินค้า/ใบโอนย้าย/ใบจ่ายสินค้า ฯลฯ (ข้อมูลและเอกสารทั้งหมดต้องส่งให้สำนักคดีก่อนส่งหน้าอย่างน้อย 1 ปี ก่อนหมดอายุความ) - ข้อมูลสถานะบุคคล/นิติบุคคลล้มละลาย - ข้อมูลรายละเอียดการฟ้องคดี - บันทึกทวงหนี้คู่สัญญาและผู้ค้ำประกัน - หนังสือทวงหนี้แจ้งคู่สัญญา - คู่สัญญาผิดนัด ทำหนังสือทวงหนี้ไปยังผู้ค้ำประกัน ภายใน 60 วัน นับแต่วันผิดนัด

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>6. คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันชำระหนี้หรือไม่ชำระหนี้ กรณีชำระหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ชำระหนี้ครบถ้วน : ส่งเงินให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้ออกใบเสร็จรับเงินและส่วนงานรายได้และลูกหนี้ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับธนาคาร/คู่สัญญา ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน <p>หมายเหตุ : กรณีหนังสือค้ำประกันธนาคาร กรณีเร่งด่วน มีหนังสือแจ้งให้ธนาคารมาชำระหนี้ตามภาระค้ำประกัน เมื่อทราบวันที่ธนาคารจะมาชำระให้จัดทำอนุมัติขอคืนค้ำประกัน และแจ้งส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อรับเงินและออกใบเสร็จให้ธนาคารในวันดังกล่าวหรือวันถัดไป</p> <p>กรณีไม่เร่งด่วน ทำบันทึกขออนุมัติคืนค้ำประกันและส่งแคชเชียร์เช็คที่ธนาคารมาชำระหนี้ให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกใบเสร็จ โดยส่วนงานรายได้และลูกหนี้จะเป็นผู้คืนต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน</p> <p>: กรณีหลักประกันเงินสด ทำบันทึกขออนุมัตินำหลักประกันมาหักชำระหนี้ และส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>กรณีไม่ชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน ชำระเงินบางส่วน คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน ไม่ชำระเงิน <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งย้ายการเพื่อดำเนินการฟ้องคดีเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ขออนุมัติดำเนินคดีแพ่ง พร้อมอนุมัติมูลค่าความเสียหาย ใบแจ้งนายความในคดีแพ่ง หนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินคดี ไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด <p>กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือส่งย้ายการเพื่อดำเนินการฟ้องคดี</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือส่งย้ายการเพื่อดำเนินการฟ้องคดีใหม่อีกครั้ง</p>	<pre> graph TD A[ได้รับเงินจากคู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้] --> B[รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินส่งให้คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน] B --> C[คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน ชำระเงิน / ไม่ชำระเงิน] C --> D[คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน รับต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน] D --> E[บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามถึงอัยการ] E --> F{ลงนาม} F --> G[เห็นชอบ] F --> H[ไม่เห็นชอบ] H --> A G --> I((หน้า 3)) </pre>						<p>คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ชำระเงิน ไม่ชำระเงิน <p>คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน รับต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน</p>	1 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกอนุมัติคืนค้ำประกัน สำเนาหนังสือค้ำประกัน สำเนาสัญญาที่ค้ำประกัน <ul style="list-style-type: none"> บันทึกลงนามถึงพนักงานอัยการ ขออนุมัติดำเนินคดีแพ่ง พร้อมอนุมัติมูลค่าความเสียหาย ใบแจ้งนายความในคดีแพ่ง หนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินคดี ไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด 	



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพสามิต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงคป.1-01

12/ก.ย.2566

.06

3/8

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. นำส่งหนังสือให้สำนักงานอัยการ	ส่งหนังสือให้ สำนักงานอัยการ							อัยการรับหนังสือ จาก อคส. - กรณีข้อมูล ไม่ครบถ้วน	ภายใน ระยะเวลา 1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่ง/คดีปกครอง - ใบแจ้งทนายความ/ใบมอบอำนาจ/ใบมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์กรคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า - สำเนาข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐาน - มูลค่าความเสียหาย
8. พนักงานอัยการมีหนังสือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	รับหนังสือจากอัยการ							- พนักงานอัยการ มีหนังสือขอเอกสาร หลักฐานเพิ่มเติม		
9. บันทึกนำเสนอหัวหน้าส่วนคดีแพ่งและปกครอง 1 เพื่อขอเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดี	รับหนังสือจากอัยการ หรือประสานด้วยวาจา	รับหนังสือจากอัยการ หรือประสานด้วยวาจา							ภายใน ระยะเวลา 1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานตามที่พนักงานอัยการขอเพิ่มเติม
10. รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำส่งพนักงานอัยการ	ตรวจสอบ						คำนวณดอกเบี้ยและ คำปรับตามกฎหมาย ก่อนนำส่งให้พนักงาน อัยการ			
หมายเหตุ : ส่งเอกสารให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณดอกเบี้ยและคำปรับ เพื่อเป็นข้อมูลในการยื่นฟ้องต่อศาล กรณีถูกต้องครบถ้วน นำส่งเอกสารให้พนักงานอัยการ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข และส่งกลับมาให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เพื่อนำส่งเอกสารให้พนักงานอัยการใหม่อีกครั้ง	ถูกต้อง	ไม่ต้อง								
	ต่อหน้า 4									

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. ทำบันทึกนำเสนอสื่อมีอำนาจลงนามหนังสือ พร้อมเอกสารประกอบเพิ่มเติม นำส่งพนักงานอัยการ กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือส่งเอกสารให้พนักงานอัยการ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือส่งเอกสารให้พนักงานอัยการใหม่อีกครั้ง	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		ลงนาม		เห็นชอบ			พนักงานอัยการ รับหนังสือพร้อม เอกสารเพิ่มเติม	ภายใน ระยะเวลา 1 เดือน	- หนังสือลงนามถึงอัยการ
12. อัยการได้รับเอกสารครบถ้วน มีหนังสือแจ้งมายังองค์กรคลังสินค้าให้นำเงินไปชำระค่าธรรมเนียมศาล	รับหนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมศาล	ไม่เห็นชอบ						อัยการส่งหนังสือแจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมศาล		- หนังสือจากอัยการแจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมศาล
13. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติค่าธรรมเนียมศาลและส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล กรณีเห็นชอบ อนุมัติค่าธรรมเนียมศาลและส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนออนุมัติค่าธรรมเนียมศาลใหม่อีกครั้ง	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติค่าธรรมเนียมศาล	ไม่เห็นชอบ	อนุมัติ		เห็นชอบ		รับบันทึกอนุมัติค่าธรรมเนียมศาลและออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงินส่ง สงคป.1		1 สัปดาห์	- บันทึกอนุมัติค่าธรรมเนียมศาล
14. รับเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงิน ค่าธรรมเนียมศาล	รับเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล									- เช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล
	ต่อหน้า 5									



องค์การคลังสินค้า
NSR Group จำกัด

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

รหัสเอกสาร

สงคป.1-01

วันที่ประกาศใช้

12.ก.ค./2566

ครั้งที่แก้ไข

06

เลขหน้า

5/8

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>15. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล/ค่าธรรมเนียมเงินค่าธรรมเนียมศาล</p> <p>กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลไปยังศาลตามฟ้อง กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลใหม่อีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกถึงผู้มีอำนาจลงนามส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ลงนาม</p>						2 สัปดาห์	<p>- หนังสือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล/ค่าธรรมเนียมเงินค่าธรรมเนียมศาล</p>
<p>16. นำส่งเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล ไปยังศาลตามฟ้อง และเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน ทำบันทึกส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงานการเงิน และทำหนังสือแจ้งพนักงานอัยการเพื่อส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมศาล</p>	<p>นำส่งเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล</p>	<p>เห็นชอบ</p>						ศาลปกครอง/ศาลยุติธรรม รับค่าธรรมเนียมศาล และออกใบเสร็จรับเงิน	3-6 เดือน	<p>- เช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล</p>
<p>17. กรณีคดีแพ่ง รับหนังสือแจ้งข้อหาและวันที่สืบพยาน</p> <p>หมายเหตุ : กรณีคดีปกครอง รับหนังสือจากพนักงานอัยการแล้วตรวจสอบข้อเท็จจริงและส่งเอกสารเพิ่มเติม</p>	<p>ทำบันทึกนำส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงานการเงิน และทำหนังสือแจ้งพนักงานอัยการส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p>			<p>รับต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมศาล</p>				<p>รับสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมศาล</p> <p>พนักงานอัยการส่งฟ้องคดีต่อศาลแพ่ง</p> <p>พนักงานอัยการแจ้ง อคส.กรณีศาลนัดสืบพยาน/ศาลออกหมายเรียกพยาน</p>		<p>- หนังสือจากอัยการแจ้งวันนัดสืบพยาน</p>
	<p>รับหนังสือจากพนักงานอัยการ</p>									
	<p>ต่อหน้า 6</p>									



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1							รหัสเอกสาร	สงคป.1-01	
	ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1							วันที่ประกาศใช้	12.ค.ย./2566	
								ครั้งที่แก้ไข	06	
								เลขหน้า	6/8	
ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรธ.)	ส่วนงานการเงิน (สงคจ.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>18. กรณีคดีแพ่ง ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นพยานศาล หมายเหตุ : กรณีคดีปกครอง ทำบันทึกถึงผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลเพื่อส่งให้อัยการ</p> <p>19. ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษามายังองค์กรคลังสินค้า กรณีชนะคดี : ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกคำสั่งบังคับคดี และหมายบังคับคดีให้รับหมายบังคับคดีแล้วส่งให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการ</p>	<p>บันทึกถึงเจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รับคำพิพากษา</p> <p>อคส. แพ้คดี</p> <p>อคส. ชนะคดี</p> <p>รับหนังสือพนักงานอัยการเพื่อดำเนินการจัดส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล อุตธรรม/ฎีกา</p> <p>ต่อหน้า 7</p>	<p>พนักงานไปศาล ตามนัด</p>						<p>สืบพยาน</p> <p>ศาลมีคำพิพากษา</p> <p>ขอออกคำสั่งบังคับและหมายบังคับคดี ส่วนงานบังคับคดี</p> <p>สั่งเรื่องบังคับคดี</p> <p>ส่งคำอุทธรณ์ให้กับพนักงานอัยการเพื่อยื่นต่อศาลอุทธรณ์/ฎีกา</p> <p>อัยการมีหนังสือแจ้งให้ส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล</p>	<p>3 เดือน ถึง 1 ปี</p> <p>1 ปี</p> <p>1 เดือน</p>	<p>บันทึกแจ้งพนักงานให้เป็นพยานศาล</p> <p>หนังสือจากพนักงานอัยการ</p> <p>หมายบังคับคดี</p>



องค์การคลังสินค้า
KSCSOWAENIY

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
วันที่ประกาศใช้	12.../2566
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	7/8

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่ออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา ส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา กรณีเห็นชอบ อนุมัติค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา และส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไขและนำเสนอขออนุมัติค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกาใหม่อีกครั้ง	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา	ไม่เห็นชอบ	อนุมัติ						2 สัปดาห์	- บันทึกอนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา
21. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่อให้ส่วนงานการเงินออกเช็คค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา	เห็นชอบ			ออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา					- บันทึกส่งส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล
22. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลให้พนักงานอัยการกรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือโอนส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไขและนำเสนอลงนามในหนังสือโอนส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกาใหม่อีกครั้ง	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ไม่เห็นชอบ	ลงนาม		เห็นชอบ			พนักงานอัยการรับเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา	1 สัปดาห์	- หนังสือโอนส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล - เช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล
23. รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาถึงที่สุดจากพนักงานอัยการกรณีแพ้คดี : ชำระหนี้ตามคำพิพากษากรณีชนะคดี : ดำเนินการตามข้อ 19	รับหนังสือจากพนักงานอัยการ							พนักงานอัยการส่งอุทธรณ์/ฎีกา ต่อศาล	1-3 เดือน	- คำพิพากษาถึงที่สุด
	ต่อหน้า 8							คำพิพากษาถึงที่สุด อัยการแจ้งคำพิพากษา ส่งให้ อตส.		

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สรรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
24. ทำบันทึกนำส่งคำพิพากษาของทุกชั้นศาล เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งต่อไปผู้เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">บันทึกนำส่งคำพิพากษาทุกชั้นศาลเสนอผู้บังคับบัญชา</div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษาของแต่ละชั้นศาล</div>			1-3 เดือน	คำพิพากษาทุกชั้นศาล
25. เมื่อคดีถึงที่สุด ทำบันทึกนำส่งคำพิพากษาคดีถึงที่สุดแล้วให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบ และส่วนงานบัญชีและรายงานเพื่อตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">บันทึกนำส่งคำพิพากษาถึงที่สุดเสนอผู้บังคับบัญชา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">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

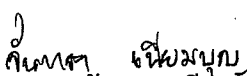
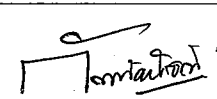

สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

รหัสเอกสาร สงคป.1-02


เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยึดเงินทดรองจ่าย/การคืนเงิน

และการหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน :  (นางสาวจันทรา เนียมบุญ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน คดีแพ่งและปกครอง 1	วันที่ : ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๖
ผู้ตรวจสอบ :  (นายกัณฑ์ธนช์ เรืองเนตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	วันที่ : ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๖
ผู้อนุมัติ :  (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า นร.นรช.วพ.นช.ย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยึดเงินทดรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.1-02
		วันที่ประกาศใช้	.12../ก.อ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 สำนักคดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 สำนักคดี

ขอบเขต

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

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsวพกณษย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยึดเงินทดรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.1-02
		วันที่ประกาศใช้	.12../ก.อ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

คำจำกัดความ (Definition)

- อศส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
- สคค. หมายถึง สำนักคดี
- สงคป.1 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
- สงกง. หมายถึง ส่วนงานการเงิน
- สงรล. หมายถึง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
- นิติกร หมายถึง นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - ดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง
 - ออกหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้
 - จัดทำคำให้การเพื่อต่อสู้คดีแพ่ง คดีปกครอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะ

ตัวแทนองค์การคลังสินค้า

- จัดเตรียมเอกสาร ตรวจสอบเอกสารในการดำเนินคดี
- ประสานงานกับพนักงานอัยการ ทนายความอนุญาตโตตุลาการในการดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ

คดีแพ่งและปกครองในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า

- ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 การยึดเงินทดรองจ่าย/การคืนเงิน และการหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย

การยึดเงินทดรองจ่าย

1. นิติกรทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี (เช่น ค่าขนานนัติ, ค่าธรรมเนียมสืบทรัพย์, ค่าธรรมเนียมยึดทรัพย์, ค่าธรรมเนียมอายัดทรัพย์ เป็นต้น และอื่นๆ) เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติกรณีเห็นชอบ อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี
กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดีใหม่อีกครั้ง

2. เจ้าหน้าที่ผู้ยึดเงินทดรองจ่าย เขียนใบเบิกเงินยึดและสัญญารับรองการยึดเงิน พร้อมบันทึกนำส่งการยึดเงินทดรองจ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ส่วนงานการเงิน

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยืมเงินทรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.1-02
		วันที่ประกาศใช้	12.../ก.ธ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

กรณีถูกต้อง ส่วนงานการเงินส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยืมทรองจ่าย
กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และส่งให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบ
ความถูกต้องเพื่อส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ออกเลขที่ใบเงินยืมทรองจ่ายใหม่อีกครั้ง

3. เมื่อส่วนงานการเงินตรวจสอบยอดหนี้คงเหลือแล้ว ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยืม
ทรองจ่าย

4. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินได้รับเงินยืมทรองจ่าย

การคืนเงินยืมทรองจ่าย

1. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินทรองจ่าย จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/
ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี พร้อมนำส่งเงินคงเหลือคืนให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ออกใบเสร็จรับเงิน

กรณีถูกต้อง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำส่งให้ส่วนงานรายได้และ
ลูกหนี้ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินใหม่อีกครั้ง

2. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินทรองจ่ายรับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้

การทำเอกสารหักล้างเงินยืมทรองจ่าย

1. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินทรองจ่ายรวบรวมเอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย ส่งให้ส่วนงานการเงินเพื่อตัดบัญชีลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย

วิธีการติดตามประเมินผล

มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

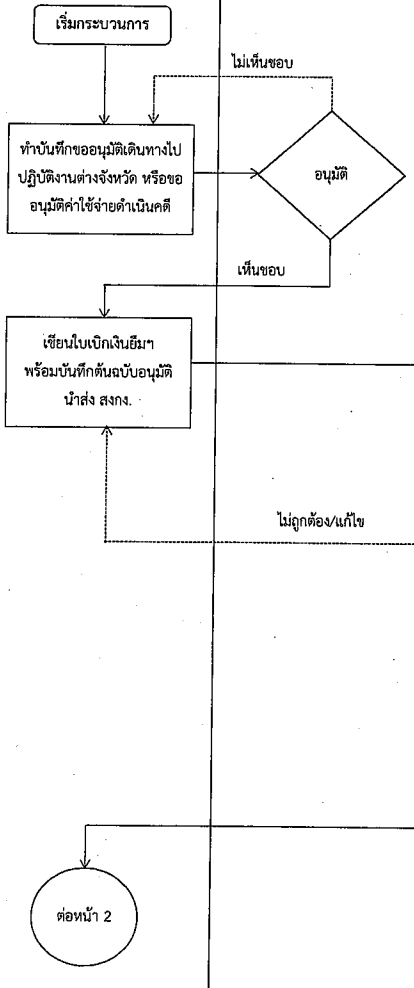
เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร
หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข
ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การยื่นเงินทดรองจ่าย</p> <p>1. นิติกรทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี (เช่น ค่ารถนำคดี, ค่าธรรมเนียมสืบทรัพย์, ค่าธรรมเนียมยึดทรัพย์, ค่าธรรมเนียมอายัดทรัพย์ เป็นต้น และอื่นๆ) เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ</p> <p>กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/อนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดีใหม่อีกครั้ง</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้มีเงินทดรองจ่าย เขียนใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน พร้อมบันทึกนำส่งการยืมเงินทดรองจ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>กรณีถูกต้อง ส่วนงานการเงินส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยืมทดรองจ่าย</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และส่งให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องเพื่อส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยืมทดรองจ่ายใหม่อีกครั้ง</p> <p>3. เมื่อส่วนงานการเงินตรวจสอบยอดหนี้คงเหลือแล้ว ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยืมทดรองจ่าย</p>						<p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี (เช่น ค่ารถนำคดี, ค่าธรรมเนียมสืบทรัพย์, ค่าธรรมเนียมยึดทรัพย์, ค่าธรรมเนียมอายัดทรัพย์ เป็นต้น และอื่นๆ)</p> <p>- ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน</p> <p>- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2519</p> <p>- ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2564</p> <p>- ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน</p> <p>- ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงินที่ออกเลขที่แล้ว</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1)	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. เจ้าหน้าที่ผู้ยึดเงินได้รับเงินยึดหรือจ่าย</p> <p>การคืนเงินยึดหรือจ่าย</p> <p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ยึดเงินหรือจ่าย จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี พร้อมนำส่งเงินคงเหลือคืนให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีถูกต้อง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินใหม่ อีกครั้ง</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้ยึดเงินหรือจ่ายรับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p>	<pre> graph TD A[เงินสดกรณีเร่งด่วน] --> B[จบกระบวนการ] C[โอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เข้า] --> B D[นำส่งบันทึกอนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมเงินคงเหลือให้ สงรล.] --> E[รับบันทึกอนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมเงินคงเหลือ] E --> F{ตรวจสอบ} F --> ถูกต้อง G[ออกใบเสร็จรับเงิน] F --> ไม่ถูกต้อง/แก้ไข H[ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1] H --> D I[รับใบเสร็จรับเงิน] --> J[จบกระบวนการ] J --> K((ต่อหน้า 3)) </pre>					<p>2 วัน</p> <p>15 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>- เงินสดกรณีเร่งด่วน</p> <p>- โอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เข้า</p> <p>- บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี พร้อมเงินคงเหลือ</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p>



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

ขั้นตอนการทำงาน การยื่นเงินทดรองจ่าย/การคืนเงิน และการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย

รหัสเอกสาร

สงคป.1-02

วันที่ประกาศใช้

12/ก.ย/2566

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

3/3

ขั้นตอน

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
(สงคป.1)

ผู้มีอำนาจลงนาม

ส่วนงานการเงิน (สงคก.)

ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงจรล.)

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/
กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การทำเอกสารหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย

1. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงิน
ทดรองจ่ายรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย ส่งให้
ส่วนงานการเงินเพื่อตัดบัญชีลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย

ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ให้ สงคก. เพื่อตัดบัญชีลูกหนี้
เงินยืมทดรองจ่าย

รับเอกสารหักล้างเงินยืม
ทดรองจ่าย

จบกระบวนการ

1-2 วัน

- บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ต่างจังหวัด/ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี
- ใบเสร็จค่าน้ำมัน
- ใบเบิกค่าเบี่ยงเลี้ยง-ที่พัก
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ,ค่าอาหารสดมภ์,
ค่าถ่ายเอกสาร และอื่นๆ)

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

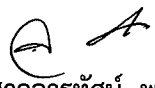


สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

รหัสเอกสาร สงคป.2-01

เรื่อง ขั้นตอนการทำงานของส่วนงาน

คดีแพ่งและปกครอง 2


แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นางสาวจารุทัศน์ พุทธะ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน คดีแพ่งและปกครอง 2 วันที่ : ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกิตติธนัช เรืองเนตร์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี วันที่ : ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖	

ลำดับ	บทตอนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผลเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
2	01	1.แก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2561 2.เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ 24 (24. ทำบันทึกส่งคำพิพากษาให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและ ลูกหนี้ เพื่อตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษา)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
3	02	1.แก้ไขรายละเอียดข้อมูลตามโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2561 2.ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่งองค์การ คลังสินค้าที่ 306/2562 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง 3.แก้ไขกระบวนการข้อ 5. (ส่วนงานการเงินส่งต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงินให้กับธนาคาร/คู่สัญญา ส่วนงานการเงิน ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้คู่สัญญา/ผู้ค้าประกัน) 4.เพิ่มเติมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องในข้อ 1. (ข้อมูลและเอกสารทั้งหมดต้องส่งให้สำนักคดีล่วงหน้า อย่างน้อย 1 ปี ก่อนหมดอายุความ)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
4	03	1.ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 2.เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3.เพิ่มเติมกระบวนการที่ 3 ลงข้อมูลในสารบบคดีแพ่ง และปกครอง 4.แก้ไข Flow Chart จาก สนส. เปลี่ยนเป็นหน่วยงาน ต้นเรื่อง	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
5	04	เพิ่มเติมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องในข้อ 1 (ส่งเรื่องให้ สคค.ดำเนินการคดีพร้อมเอกสารให้ครบภายใน 1 ปี นับจากวันที่ทราบการกระทำผิด เพื่อป้องกันคดี ขาดอายุความ	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
6	05	1.เพิ่มเติมรายละเอียดวิธีการติดตามประเมินผลในคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2.เพิ่มกระบวนการคำนวณดอกเบี้ย เพื่อเป็นข้อมูลในการ ยื่นฟ้องต่อศาล	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย


เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
		วันที่ประกาศใช้	12.../ก.พ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

ลำดับ	บทปกครอง	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
7	06	เพิ่มเติมเงื่อนไขที่เป็นสัญลักษณ์ ◇	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
		วันที่ประกาศใช้	12.../ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 สำนักคดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 สำนักคดี

ขอบเขต

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

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
		วันที่ประกาศใช้	.12../ก.ศ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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
- สงบค. หมายถึง ส่วนงานบังคับคดี
- 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 โดยจะมีกรดำเนินการดำเนินคดี 2 ชั้นศาล คือ ศาลแรงงานชั้นต้น และศาลแรงงานสูงสุด
- พนักงานอัยการ หมายถึง เจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่ดำเนินคดีแทนองค์การคลังสินค้าในคดีแพ่งและคดีปกครอง
- คำพิพากษา หมายถึง คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล
- คำบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ส่งบังคับให้ลูกหนี้ปฏิบัติตามคำพิพากษาปฏิบัติตามคำพิพากษา
- หมายบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ตั้งเจ้าพนักงานในสังกัดกรมบังคับคดีหรือพนักงานอื่นเป็นเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
		วันที่ประกาศใช้	12.../ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง
- ออกหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้
- จัดทำคำให้การเพื่อต่อสู้คดีแพ่ง คดีปกครอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะ

ตัวแทนองค์การคลังสินค้า

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

กรณีร้องคัดการคลังสินค้าเป็นโจทก์ฟ้องคดีแพ่ง/คดีปกครอง

1. ได้รับข้อมูลและเอกสารเพื่อการดำเนินคดีทางแพ่งจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
2. นิติกรรับเรื่องแล้ว จะตรวจสอบเอกสารข้อมูล มูลค่าความเสียหาย

กรณีข้อมูลถูกต้อง ลงข้อมูลในสารบบคดีแพ่งและปกครอง

กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข และส่งกลับมาให้ส่วนงานคดีแพ่งและ

ปกครอง 2 ใหม่อีกครั้ง

3. ลงข้อมูลในสารบบคดีแพ่งและปกครอง

4. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการลงนามในหนังสือทวงหนี้ไปยังคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาผิดนัด จะทำหนังสือทวงหนี้ไปยังผู้ค้ำประกัน ภายใน 60 วัน

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือทวงหนี้กับคู่สัญญาและผู้ค้ำประกัน

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือทวงหนี้กับคู่สัญญาและผู้ค้ำประกันใหม่อีกครั้ง

5. นำส่งหนังสือทวงหนี้ให้กับคู่สัญญาและผู้ค้ำประกัน

6. คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันชำระหนี้หรือไม่ชำระหนี้

กรณีชำระหนี้


- ชำระหนี้ครบถ้วน : ส่งเงินให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้ออกใบเสร็จรับเงินและส่วนงานรายได้และลูกหนี้ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับธนาคาร/คู่สัญญา

- ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน

หมายเหตุ : กรณีหนังสือค้ำประกันธนาคาร

กรณีเร่งด่วน มีหนังสือแจ้งให้ธนาคารมาชำระหนี้ตามภาระค้ำประกัน เมื่อทราบวันที่ธนาคารจะมาชำระให้จัดทำอนุมัติขอคืนค้ำประกัน และแจ้งส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อรับเงินและออกใบเสร็จให้ธนาคารในวันดังกล่าวหรือวันถัดไป

เอกสารควบคุม

 <p>ongศ์การคลังสินค้า กรรรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
		วันที่ประกาศใช้	.12../พ.ศ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

กรณีไม่เร่งด่วน ทำบันทึกขออนุมัติคืนค้ำประกันและส่งแคชเชียร์เช็คที่ธนาคารมาชำระหนี้ให้กับ
ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกใบเสร็จ โดยส่วนงานรายได้และลูกหนี้จะเป็นผู้คืนต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน
: กรณีหลักประกันเงินสด ทำบันทึกขออนุมัตินำหลักประกันมาหักชำระหนี้ และส่งให้
ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

กรณีไม่ชำระเงิน

- คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน ชำระเงินบางส่วน
- คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน ไม่ชำระเงิน

ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งอัยการเพื่อดำเนินการฟ้องคดี เอกสารประกอบ ดังนี้

- ขออนุมัติดำเนินคดีแพ่ง พร้อมอนุมัติมูลค่าความเสียหาย
- ใบแต่งตั้งทนายความในคดีแพ่ง
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินคดีไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือส่งอัยการเพื่อดำเนินการฟ้องคดี

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือ
ส่งอัยการเพื่อดำเนินการฟ้องคดีใหม่อีกครั้ง

7. นำส่งหนังสือให้สำนักงานอัยการ

8. พนักงานอัยการมีหนังสือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม

9. บันทึกนำเสนอหัวหน้าส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เพื่อขอเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ
ดำเนินคดี

10. รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำส่งพนักงานอัยการ
หมายเหตุ : ส่งเอกสารให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณดอกเบี้ยและค่าปรับ เพื่อเป็นข้อมูลในการ
ยื่นฟ้องต่อศาล

กรณีถูกต้องครบถ้วน นำส่งเอกสารให้พนักงานอัยการ

กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข และส่งกลับมาให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
เพื่อนำส่งเอกสารให้พนักงานอัยการใหม่อีกครั้ง

11. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ พร้อมเอกสารประกอบเพิ่มเติมนำส่งพนักงานอัยการ

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือนำส่งเอกสารให้พนักงานอัยการ

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือนำ
ส่งเอกสารให้พนักงานอัยการใหม่อีกครั้ง


12. อัยการได้รับเอกสารครบถ้วน มีหนังสือแจ้งมายังองค์กรคลังสินค้าให้นำเงินชำระค่าธรรมเนียมต่อศาล

13. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติค่าธรรมเนียมศาล และส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/
ตั๋วแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล


กรณีเห็นชอบ อนุมัติค่าธรรมเนียมศาล และส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงิน
ค่าธรรมเนียมศาล

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติ
ค่าธรรมเนียมศาลใหม่อีกครั้ง

เอกสารควบคุม

 <p>ongkarakongsinca กรรกรองพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
		วันที่ประกาศใช้	.12../ก.ธ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

14. รับเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล
15. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล/คำร้องขอวางเงินค่าธรรมเนียมศาล
กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลไปยังศาลตามฟ้อง
กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือ
นำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลใหม่อีกครั้ง
16. นำส่งเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงินค่าธรรมเนียมศาลไปยังศาลตามฟ้อง และเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน
ทำบันทึกส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงานการเงิน และทำหนังสือแจ้งพนักงานอัยการเพื่อส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน
ค่าธรรมเนียมศาล
17. กรณีคดีแพ่ง รับหนังสือแจ้งข้อพยานและวันที่สืบพยาน
กรณีคดีปกครอง รับหนังสือจากพนักงานอัยการแล้วตรวจสอบข้อเท็จจริงและส่งเอกสารเพิ่มเติม
18. กรณีคดีแพ่ง ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นพยานศาล
กรณีคดีปกครอง ทำบันทึกถึงผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลเพื่อส่งให้พนักงานอัยการ
19. ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษามายังองค์การคลังสินค้า
- กรณีชนะคดี ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกคำสั่งบังคับคดี และหมายบังคับคดี ได้รับหมายบังคับคดีแล้ว
ส่งให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการ
20. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่ออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา ส่งเงิน
ค่าธรรมเนียมศาล
กรณีเห็นชอบ อนุมัติค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา และส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/
ตั๋วแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล
กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติ
ค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกาใหม่อีกครั้ง
21. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงิน
ค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา
22. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลให้พนักงานอัยการ
กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา
กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือ
นำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกาใหม่อีกครั้ง
23. รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาถึงที่สุดจากพนักงานอัยการ
- กรณีแพ้คดี ชำระหนี้ตามคำพิพากษา
- กรณีชนะคดี ดำเนินการตามข้อ 19
24. ทำบันทึกคำพิพากษาของทุกชั้นศาล เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง
25. เมื่อคดีถึงที่สุด ทำบันทึกนำเสนอคำพิพากษาคดีถึงที่สุดแล้วให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบ และส่วนงานบัญชี
และรายงานเพื่อตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษา

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
		วันที่ประกาศใช้	12../ก.ศ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

วิธีการติดตามประเมินผล

มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
วันที่ประกาศใช้	12.ก.ย.2566
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	1/8

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>กรณีองค์การคลังสินค้าเป็นโจทก์ฟ้องคดีแพ่ง/คดีปกครอง</p> <p>1. ได้รับข้อมูลและเอกสารเพื่อการดำเนินคดีทางแพ่ง จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. นิติกรรับเรื่องแล้ว จะตรวจสอบเอกสารข้อมูล มูลคำความเสียหาย กรณีข้อมูลถูกต้อง ลงข้อมูลในสารบบคดีแพ่งและปกครอง กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข และส่งกลับมาให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ใหม่อีกครั้ง</p> <p>3. ลงข้อมูลในสารบบคดีแพ่งและปกครอง</p> <p>4. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือทวงหนี้ไปยังคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาผิดนัด จะทำหนังสือทวงหนี้ไปยังผู้ค้ำประกัน ภายใน 60 วัน กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือทวงหนี้กับคู่สัญญาและผู้ค้ำประกัน กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือทวงหนี้กับคู่สัญญาและผู้ค้ำประกันใหม่อีกครั้ง</p> <p>5. นำส่งหนังสือทวงหนี้ให้กับคู่สัญญาและผู้ค้ำประกัน</p>								คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน รับหนังสือทวงหนี้	1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติให้ดำเนินคดี - สำเนาสัญญาโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา - สำเนาหนังสือค้ำประกัน - สำเนาใบรับสินค้า/ใบโอนย้าย/ใบจ่ายสินค้า ฯลฯ (ข้อมูลและเอกสารทั้งหมดต้องส่งให้สำนักคดีก่อนส่งหน้าอย่างน้อย 1 ปี ก่อนหมดอายุความ) - ข้อมูลสถานะบุคคล/นิติบุคคลล้มละลาย - ข้อมูลรายละเอียดการฟ้องคดี - บันทึกทวงหนี้คู่สัญญาและผู้ค้ำประกัน - หนังสือทวงหนี้แจ้งคู่สัญญา - คู่สัญญาผิดนัด ทำหนังสือทวงหนี้ไปยังผู้ค้ำประกัน ภายใน 60 วัน นับแต่วันผิดนัด



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
วันที่ประกาศใช้	12 ก.ย. 2566
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	3/8

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. นำส่งหนังสือให้สำนักงานอัยการ	ส่งหนังสือให้สำนักงานอัยการ							อัยการรับหนังสือจาก อคส. - กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน	ภายในระยะเวลา 1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่ง/คดีปกครอง - ใบแต่งตั้งทนายความ/ในมอบอำนาจ/ในมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐ พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์กรคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า - สรุปข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐาน - มูลคำความเสียหาย
8. พนักงานอัยการมีหนังสือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	รับหนังสือจากอัยการ							- พนักงานอัยการมีหนังสือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม		
9. บันทึกนำเสนอหัวหน้าส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เพื่อขอเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดี	รับหนังสือจากอัยการหรือประสานด้วยวาจา	รับหนังสือจากอัยการหรือประสานด้วยวาจา							ภายในระยะเวลา 1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานตามที่พนักงานอัยการขอเพิ่มเติม
10. รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำส่งพนักงานอัยการ หมายเหตุ : ส่งเอกสารให้ส่วนงานบัญชีและรายงานจำนวนดอกเบี้ยและค่าปรับ เพื่อเป็นข้อมูลในการยื่นฟ้องต่อศาล กรณีถูกต้องครบถ้วน นำส่งเอกสารให้พนักงานอัยการ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข และส่งกลับมาให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เพื่อนำส่งเอกสารให้พนักงานอัยการใหม่อีกครั้ง	ตรวจสอบ						คำนวณดอกเบี้ยและค่าปรับตามกฎหมายก่อนนำส่งให้พนักงานอัยการ			

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ หรือเอกสารประกอบเพิ่มเติม นำส่งพนักงานอัยการ กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือส่งเอกสารให้พนักงานอัยการ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือส่งเอกสารให้พนักงานอัยการใหม่อีกครั้ง	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		ลงนาม		เห็นชอบ			พนักงานอัยการ รับหนังสือพร้อม เอกสารเพิ่มเติม	ภายใน ระยะเวลา 1 เดือน	- หนังสือลงนามถึงอัยการ
12. อัยการได้รับเอกสารครบถ้วน มีหนังสือแจ้งมายังองค์การคลังสินค้าให้นำไปชำระค่าธรรมเนียมศาล	รับหนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมศาล	ไม่เห็นชอบ						อัยการส่งหนังสือแจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมศาล		- หนังสือจากอัยการแจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมศาล
13. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติค่าธรรมเนียมศาลและให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล กรณีเห็นชอบ อนุมัติค่าธรรมเนียมศาลและส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติค่าธรรมเนียมศาลใหม่อีกครั้ง	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติค่าธรรมเนียมศาล	ไม่เห็นชอบ	อนุมัติ		เห็นชอบ			รับบันทึกอนุมัติค่าธรรมเนียมศาลและออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงินส่ง สงคป.1	1 สัปดาห์	- บันทึกอนุมัติค่าธรรมเนียมศาล
14. รับเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงิน ค่าธรรมเนียมศาล	รับเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล									- เช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล
	ต่อหน้า 5									

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>15. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล/คำร้องขอวางเงินค่าธรรมเนียมศาล กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลไปยังศาลตามฟ้อง กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลใหม่อีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกถึงผู้มีอำนาจลงนามส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ลงนาม</p>						2 สัปดาห์	<p>- หนังสือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล/คำร้องขอวางเงินค่าธรรมเนียมศาล</p>
<p>16. นำส่งเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล ไปยังศาลตามฟ้อง และเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน ทำบันทึกส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงานการเงิน และทำหนังสือแจ้งพนักงานอัยการเพื่อส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมศาล</p>	<p>นำส่งเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล</p>							ศาลปกครอง/ศาลยุติธรรม รับค่าธรรมเนียมศาล และออกใบเสร็จรับเงิน	3-6 เดือน	<p>- เช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล</p>
<p>17. กรณีคดีแพ่ง รับหนังสือแจ้งชื้อพยานและวันที่สืบพยาน หมายเหตุ : กรณีคดีปกครอง รับหนังสือจากพนักงานอัยการแล้วตรวจสอบข้อเท็จจริงและส่งเอกสารเพิ่มเติม</p>	<p>ทำบันทึกนำส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงานการเงิน และทำหนังสือแจ้งพนักงานอัยการส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p>				<p>รับต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมศาล</p>			<p>รับสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมศาล</p> <p>พนักงานอัยการส่งฟ้องคดีต่อศาลแพ่ง</p> <p>พนักงานอัยการแจ้ง อคส.กรณีศาลนัดสืบพยาน/ศาลออกหมายเรียกพยาน</p>		<p>- หนังสือจากอัยการแจ้งวันนัดสืบพยาน</p>
	<p>รับหนังสือจากพนักงานอัยการ</p>									
	<p>ต่อหน้า 6</p>									



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
วันที่ประกาศใช้	12.ก.ย.2566
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	6/8

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18. กรณีคดีแพ่ง ทำบันทึกเสกนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นพยานศาล หมายเหตุ : กรณีคดีปกครอง ทำบันทึกถึงผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลเพื่อส่งให้อัยการ	บันทึกถึงเจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้อง	พนักงานไปศาลตามนัด						- สืบพยาน - ศาลมีคำพิพากษา	3 เดือน ถึง 1 ปี	- บันทึกแจ้งพนักงานให้เป็นพยานศาล
19. ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษามาแจ้งอัยการคลังสินค้า กรณีชนะคดี : ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกคำสั่งบังคับคดี และหมายบังคับคดีให้รับหมายบังคับคดีแล้วส่งให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการ	รับคำพิพากษา ↓ อ.ค.ส. แพ้คดี / อ.ค.ส. ชนะคดี						ตั้งเรื่องบังคับคดี	ขอออกคำสั่งบังคับและหมายบังคับคดี ส่วนงานบังคับคดี	1 ปี	- หนังสือจากพนักงานอัยการ - หมายบังคับคดี
	รับหนังสือพนักงานอัยการเพื่อดำเนินการจัดส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล ลูกหนี้/ฎีกา ↓ ต่อหน้า 7							ส่งคำอุทธรณ์ให้กับพนักงานอัยการเพื่อยื่นต่อศาลอุทธรณ์/ฎีกา ↓ อัยการมีหนังสือแจ้งให้ส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล	1 เดือน	

เอกสารควบคุม

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคตีแพ่งและปกครอง 2

ขั้นตอน	ส่วนงานคตีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงร.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>20. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่ออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาล อุทธรณ์/ฎีกา ส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล กรณีเห็นชอบ อนุมัติค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา และส่งให้ส่วนงานการเงิน ออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคตีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนออนุมัติค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกาใหม่อีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>อนุมัติ</p>						2 สัปดาห์	<p>- บันทึกอนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา</p>
<p>21. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่อให้ส่วนงานการเงินออกเช็คค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา</p>				<p>ออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา</p>					<p>- บันทึกส่งส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล</p>
<p>22. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลให้พนักงานอัยการ กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคตีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกาใหม่อีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ลงนาม</p>		<p>เห็นชอบ</p>			<p>พนักงานอัยการรับเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา</p> <p>พนักงานอัยการส่งอุทธรณ์/ฎีกา ต่อศาล</p>	1 สัปดาห์	<p>- หนังสือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล</p> <p>- เช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล</p>
<p>23. รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาถึงที่สุดจากพนักงานอัยการ กรณีแพ้คดี : ชำระหนี้ตามคำพิพากษา กรณีชนะคดี : ดำเนินการตามข้อ 19</p>	<p>รับหนังสือจากพนักงานอัยการ</p> <p>ต่อหน้า 8</p>							<p>คำพิพากษาถึงที่สุด</p> <p>อัยการแจ้งคำพิพากษาส่งให้ อดส.</p>	1-3 เดือน	<p>- คำพิพากษาถึงที่สุด</p>



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

รหัสเอกสาร

สงคป.2-01

วันที่ประกาศใช้

12/ก.ย/2566

ครั้งที่แก้ไข

06

เลขหน้า

8/8

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
24. ทำบันทึกนำเสนอคำพิพากษาของทุกชั้นศาล เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">บันทึกนำเสนอ คำพิพากษาทุกชั้น ศาลเสนอ ผู้บังคับบัญชา</div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ตั้งลูกหนี้ตาม คำพิพากษาของ แต่ละชั้นศาล</div>			1-3 เดือน	- คำพิพากษาทุกชั้นศาล
25. เมื่อคดีถึงที่สุด ทำบันทึกนำเสนอคำพิพากษาคดีถึงที่สุดแล้วให้หน่วยงาน ต้นเรื่องทราบ และส่วนงานบัญชีและรายงานเพื่อตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">บันทึกนำเสนอ คำพิพากษาคดีถึงที่สุด เสนอผู้บังคับบัญชา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">จบกระบวนการ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">รับบันทึกนำเสนอ คำพิพากษาคดีถึงที่สุด/ ปฏิบัติตาม คำพิพากษา</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ตั้งลูกหนี้ตาม คำพิพากษาคดีถึงที่สุด</div>				- คำพิพากษาคดีถึงที่สุด

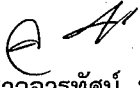
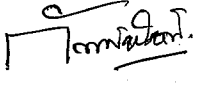
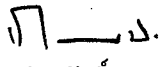
เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

รหัสเอกสาร สงคป.2-02

เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยึดเงินทดรองจ่าย/การคืนเงิน
และการหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นางสาวจรัสทัศน์ พุทธะ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน คดีแพ่งและปกครอง 2 วันที่ : ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธัชชัย เรืองเนตร์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี วันที่ : ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖	

เอกสารควบคุม

รหัสเอกสาร	สงคป.2-02
วันที่ประกาศใช้	!2.../ก.ธ./2566
ครั้งที่แก้ไข	01
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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 สำนักคดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 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 ประสานงานกับพนักงานอัยการ ทนายความอนุญาโตตุลาการในการดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีแพ่งและปกครอง ในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยืมเงินทรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.2-02
		วันที่ประกาศใช้	12.../ก.ธ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

คำจำกัดความ (Definition)

- อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
- สคค. หมายถึง สำนักคดี
- สงคป.2 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
- สงกง. หมายถึง ส่วนงานการเงิน
- สงรล. หมายถึง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
- นิติกร หมายถึง นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์การ และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - ดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง
 - ออกหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้
 - จัดทำคำให้การเพื่อต่อสู้อัยการ คดีปกครอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะ

ตัวแทนองค์การคลังสินค้า

- จัดเตรียมเอกสาร ตรวจสอบเอกสารในการดำเนินคดี
- ประสานงานกับพนักงานอัยการ ทนายความอนุญาตตุลาการในการดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ

คดีแพ่งและปกครองในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า

- ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 การยืมเงินทรองจ่าย/การคืนเงิน และการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย

การยืมเงินทรองจ่าย

1. นิติกรทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี (เช่น ค่าธนาณัติ, ค่าธรรมเนียมสืบทรัพย์, ค่าธรรมเนียมยึดทรัพย์, ค่าธรรมเนียมอัยการทรัพย์ เป็นต้น และอื่นๆ) เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติกรณีเห็นชอบ อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี
กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดีใหม่อีกครั้ง
2. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินทรองจ่าย เขียนใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน พร้อมบันทึกนำส่งการยืมเงินทรองจ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ส่วนงานการเงิน

เอกสารควบคุม

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยืมเงินยืมตรงจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยืมตรงจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.2-02
		วันที่ประกาศใช้	12.../พ.ศ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

กรณีถูกต้อง ส่วนงานการเงินส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยืมตรงจ่าย
กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และส่งให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบ
ความถูกต้องเพื่อส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยืมตรงจ่ายใหม่อีกครั้ง

3. เมื่อส่วนงานการเงินตรวจสอบยอดหนี้คงเหลือแล้ว ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยืม
ตรงจ่าย

4. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินได้รับเงินยืมตรงจ่าย

การคืนเงินยืมตรงจ่าย

1. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินตรงจ่าย จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/
ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี พร้อมนำส่งเงินคงเหลือคืนให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ออกใบเสร็จรับเงิน

กรณีถูกต้อง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และนำส่งให้ส่วนงานรายได้และ
ลูกหนี้ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินใหม่อีกครั้ง

2. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินตรงจ่ายรับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้

การทำเอกสารหักล้างเงินยืมตรงจ่าย

1. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินตรงจ่ายรวบรวมเอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย ส่งให้ส่วนงานการเงินเพื่อตัดบัญชีลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย

วิธีการติดตามประเมินผล

มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

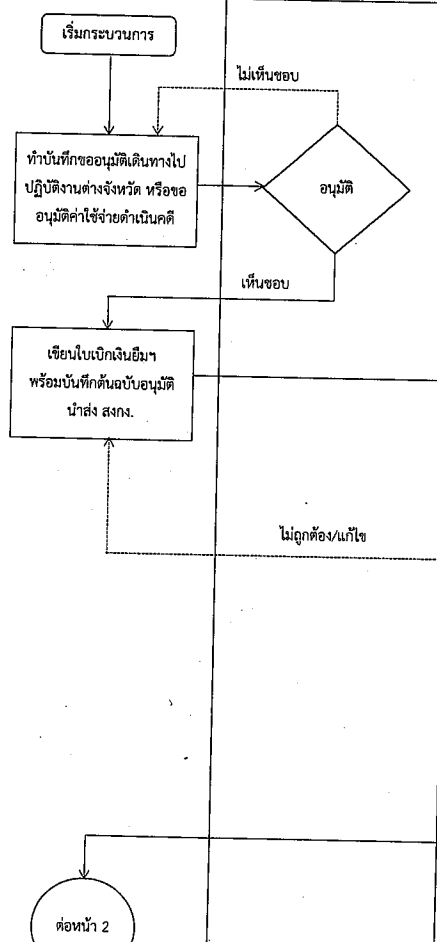
เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร
หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข
ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานการเงิน (สงคง.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สรล.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การยื่นเงินทดรองจ่าย</p> <p>1. นิติกรทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี (เช่น ค่าอนาณัติ, ค่าธรรมเนียมสิทธิประโยชน์, ค่าธรรมเนียมยึดทรัพย์, ค่าธรรมเนียมอายัดทรัพย์ เป็นต้น และอื่นๆ) เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ</p> <p>กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/อนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/อนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดีใหม่อีกครั้ง</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นเงินทดรองจ่าย เขียนใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน พร้อมบันทึกนำส่งการยื่นเงินทดรองจ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>กรณีถูกต้อง ส่วนงานการเงินส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยืมทดรองจ่าย</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และส่งให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องเพื่อส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยืมทดรองจ่ายใหม่อีกครั้ง</p> <p>3. เมื่อส่วนงานการเงินตรวจสอบยอดหนี้คงเหลือแล้ว ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยืมทดรองจ่าย</p>						<p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี (เช่น ค่าอนาณัติ, ค่าธรรมเนียมสิทธิประโยชน์, ค่าธรรมเนียมยึดทรัพย์, ค่าธรรมเนียมอายัดทรัพย์ เป็นต้น และอื่นๆ)</p> <p>- ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน</p> <p>- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2519</p> <p>- ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2564</p> <p>- ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน</p> <p>- ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงินที่ออกเลขที่แล้ว</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ครอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. เจ้าหน้าที่ผู้ยึดเงินได้รับเงินยึดค้ำประกัน</p> <p>การคืนเงินยึดค้ำประกัน</p> <p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ยึดเงินค้ำประกัน จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี หรือนำส่งเงินคงเหลือคืนให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีถูกต้อง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และนำส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินใหม่ อีกครั้ง</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้ยึดเงินค้ำประกันรับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p>						<p>2 วัน</p> <p>15 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>- เงินสดกรณีเร่งด่วน</p> <p>- โอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เข้า</p> <p>- บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี พร้อมเงินคงเหลือ</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2)	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานการเงิน (สงคง.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การทำเอกสารหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย</p> <p>1. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ยึดเงิน ทดรองจ่ายรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย ส่งให้ ส่วนงานการเงินเพื่อตัดบัญชีลูกหนี้เงินยึดทดรองจ่าย</p>			<p>รับเอกสารหักล้างเงินยึด ทดรองจ่าย</p> <p>จบกระบวนการ</p>			1-2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี - ใบเสร็จค่าน้ำมัน - ใบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงที่พัก - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ, ค่าอาหารแถมบิ, ค่าถ่ายเอกสาร และอื่นๆ)

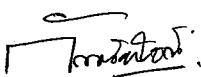

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา

รหัสเอกสาร สงคอ-01

เรื่อง ขั้นตอนการทำงานกรณีดำเนินคดีอาญา


แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖
<p> ผู้ทบทวน/ผู้ตรวจสอบ : (นายกัญจน์ชนม์ เรืองเนตร์)</p> <p>ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี วันที่ : ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๖</p>	
<p> ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)</p> <p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖</p>	

 <p>องค์การคลังสินค้า นร:นรจวพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา</p>	รหัสเอกสาร	สงคอ-01
		วันที่ประกาศใช้	12/ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	

ลำดับ	บทท่อนครั้งที่	รายละเอียดควรเปลี่ยนแปลง	ผู้ขอเอกสาร
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
5	04	-เพิ่มเติมรายละเอียดวิธีการติดตามประเมินผลในคู่มือ ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคดีอาญา
6	05	เพิ่มเติมเงื่อนไขที่เป็นสัญลักษณ์ ◊	ส่วนงานคดีอาญา

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา</p>	รหัสเอกสาร	สงคอ-01
		วันที่ประกาศใช้	12.../ก.ส./2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี


ขอบเขต

ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดำเนินคดีและจัดเตรียมเอกสาร และตรวจสอบเอกสารเพื่อใช้ในการดำเนินคดี แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนและดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนองค์การคลังสินค้า ประสานงานกับพนักงานอัยการ หรือพนักงานสอบสวน หน่วยงาน อนุญาตตุลาการในการดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

- อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
 สคค. หมายถึง สำนักคดี
 สงคอ. หมายถึง ส่วนงานคดีอาญา
 หน่วยงานต้นเรื่อง หมายถึง เจ้าของเรื่องที่ส่งเรื่องมาให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินคดี

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา</p>	รหัสเอกสาร	สงคอ-01
		วันที่ประกาศใช้	12.../ก.ย./2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	

สงพร. หมายถึง ส่วนงานบัญชีและรายงาน
 สงบค. หมายถึง ส่วนงานบังคับคดี
 นิติกร หมายถึง นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานคดีอาญา
 ศาล หมายถึง ศาลแขวง หรือศาลจังหวัด
 สถานีตำรวจ หมายถึง สถานีตำรวจนครบาล หรือสถานีตำรวจภูธร
 พนักงานอัยการ หมายถึง เจ้าพนักงานผู้ทำหน้าที่ฟ้องผู้ต้องหาต่อศาล
 คำพิพากษา หมายถึง คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล
 คำบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ส่งบังคับให้ลูกหนี้ปฏิบัติตามคำพิพากษา
 หมายถึง คำสั่งของศาลที่ตั้งเจ้าพนักงานในสังกัดกรมบังคับคดีหรือพนักงานอื่น
 เป็นเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)


- ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - ดำเนินคดีและจัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสาร เพื่อใช้ในการดำเนินคดี
 - แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนและดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือสืบเนื่องจากคดี
- ในฐานะตัวแทนองค์การคลังสินค้า
- ประสานงานกับพนักงานอัยการ หรือพนักงานสอบสวน ทนายความ อนุญาตตุลาการในการดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
 - ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีอาญา

กรณีองค์การคลังสินค้าแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา

1. รับเรื่องจากหน่วยงานต้นเรื่อง
 2. ตรวจสอบข้อเท็จจริง หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ทำบันทึกขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- กรณีถูกต้อง ดำเนินการลงข้อมูลในสารบบคดีอาญา
- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข และส่งให้ส่วนงานคดีอาญาใหม่อีกครั้ง
3. ลงข้อมูลในสารบบคดีอาญา
 4. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงผู้กำกับสถานีตำรวจภูธรที่อยู่ในเขตอำนาจ และหนังสือมอบอำนาจเพื่อแจ้งความร้องทุกข์

 <p>ongการคลังสินค้า ns:รจวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา</p>	รหัสเอกสาร	สงคอ-01
		วันที่ประกาศใช้	12.../ก.ธ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือถึงผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรที่อยู่ในเขตอำนาจ และหนังสือมอบอำนาจ เพื่อแจ้งความร้องทุกข์

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือถึงผู้กำกับการ สถานีตำรวจภูธรที่อยู่ในเขตอำนาจ และหนังสือมอบอำนาจเพื่อแจ้งความร้องทุกข์ใหม่อีกครั้ง

5. ทำสรุปความเป็นมาของเรื่องในการแจ้งความร้องทุกข์ ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีในจังหวัดที่เกิดเหตุ

6. พนักงานอัยการผู้รับผิดชอบคดีมีหนังสือขอเอกสารเพิ่มเติม จะทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อขอ เอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กรณีเห็นชอบ ลงนามในบันทึกเพื่อขอเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในบันทึกเพื่อขอเอกสาร หลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใหม่อีกครั้ง

7. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อนำส่งเอกสารหลักฐานให้พนักงานอัยการ

8. รับหนังสือแจ้งข้อพยานและวันที่สืบพยาน

9. ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นพยานศาล

10. ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษมายังองค์กรคลังสินค้า

กรณีชนะคดี : ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกคำบังคับและหมายบังคับคดี ได้รับหมายบังคับคดีแล้วส่งให้ ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการ

กรณีแพ้คดี : พนักงานอัยการจะยื่นอุทธรณ์/ฎีกา

11. รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาถึงที่สุดเสนอผู้บังคับบัญชา

กรณีชนะคดี : ดำเนินการตามข้อ 10

กรณีแพ้คดี : จบคดี


12. ทำบันทึกนำส่งคำพิพากษาให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบ และส่งให้ส่วนงานบัญชีและรายงานเพื่อตั้ง ลูกหนี้ตามคำพิพากษา

วิธีการติดตามประเมินผล

มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

 <p> pwc องค์การคลังสินค้า <small>กรุ-กรรจพพาณิชย์</small> </p>	<p> คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา </p>	รหัสเอกสาร	สงคอ-01
		วันที่ประกาศใช้	12./ก.ย./2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา

ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงคอ-01
12/ก.บ.บ/2566
05
1/5

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>กรณีองค์การคลังสินค้าแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา</p> <p>1. รับเรื่องจากหน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p>2. ตรวจสอบข้อเท็จจริง หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ทำบันทึกขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีถูกต้อง ดำเนินการลงข้อมูลในสารบบคดีอาญา กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข และส่งให้ส่วนงานคดีอาญาในอีกครั้ง</p> <p>3. ลงข้อมูลในสารบบคดีอาญา</p> <p>4. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรที่อยู่ในเขตอำนาจ และหนังสือมอบอำนาจเพื่อแจ้งความร้องทุกข์ กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือถึงผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรที่อยู่ในเขตอำนาจ และหนังสือมอบอำนาจเพื่อแจ้งความร้องทุกข์ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือถึงผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรที่อยู่ในเขตอำนาจ และหนังสือมอบอำนาจเพื่อแจ้งความร้องทุกข์ในอีกครั้ง</p>	<pre> graph TD Start([เริ่มกระบวนการ]) --> Step1[รับเรื่องให้ดำเนินคดีอาญา] Step1 --> Step2{ตรวจสอบเอกสาร} Step2 --> ไม่ครบถ้วน Step1 Step2 --> ถูกต้อง Step3[ลงข้อมูลสารบบคดีอาญา] Step3 --> Step4[จัดทำหนังสือถึงผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรที่เกี่ยวข้อง และหนังสือมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์] Step4 --> Step5{ลงนาม} Step5 --> เห็นชอบ Step6(()) Step5 --> ไม่เห็นชอบ Step3 Step6 --> End(()) </pre>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ข้อมูลของการกระทำผิด พร้อมอนุมัติคำเสียหาย ให้ดำเนินคดีอาญา</p> <p>ไม่ครบถ้วน</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ลงนาม</p> <p>ต่อหน้า 2</p>				ภายใน 3 เดือน นับแต่วันเกิดเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติให้ดำเนินคดีอาญา พร้อมคำเสียหาย - สำเนาสัญญาโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารการตรวจพบว่ามีกระทำความผิด - ใบรับสินค้า/ใบโอนย้ายสินค้า/ใบจ่ายสินค้า ฯลฯ - หนังสือถึงผู้กำกับสถานีตำรวจภูธรที่เกี่ยวข้อง - หนังสือมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า - สรุปข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐาน - บันทึกขออนุมัติเดินทาง 	

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา

ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงคอ-01
12...พ.ศ./2566
05
2/5

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5. ทำสรุปความเป็นมาของเรื่องในการแจ้งความร้องทุกข์ ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีในจังหวัดที่เกิดเหตุ</p> <p>6. พนักงานอัยการผู้รับผิดชอบคดีมีหนังสือเอกสารเพิ่มเติม จะทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อขอเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเห็นชอบ ลงนามในบันทึกเพื่อขอเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในบันทึกเพื่อขอเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใหม่อีกครั้ง</p>	<pre> graph TD subgraph "สงคอ." 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" --> F H --> I[ส่งเอกสารเพิ่มเติม] I --> J((ต่อหน้า 3)) end </pre>						<p>ภายใน 3 เดือน นับแต่วันเกิดเหตุ</p> <p>ภายใน 1 เดือน</p>	<p>- สรุปความเป็นมาของเรื่อง</p> <p>- บันทึกขออนุมัติเดินทาง</p> <p>- หนังสือภายนอกขอเอกสารเพิ่มเติม</p>

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา

ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงคอ-01

15...ก.อ./2566

05

3/5

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อนำส่งเอกสารหลักฐานให้พนักงานอัยการ							ภายใน 1 เดือน	- บันทึกนำส่งเอกสาร/หลักฐาน
8. รับหนังสือแจ้งข้อหาและวันที่สืบพยาน								- หนังสือภายนอกแจ้งข้อหา
9. ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นพยานศาล								- บันทึกแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพาวุธ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา

ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงคอ-01

11./ก.ย./2566

05

4/5

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>10. ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษามาถึงองค์การคลังสินค้า กรณีชนะคดี : ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกคำบังคับและหมายบังคับคดี ได้รับหมายบังคับคดีแล้วส่งให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการ</p> <p>กรณีแพคดี : พนักงานอัยการจะยื่นอุทธรณ์/ฎีกา</p>					<p>ตั้งเรื่องบังคับคดี</p>	<p>ออกคำบังคับ</p> <p>จำเลยปฏิบัติตามคำบังคับ</p> <p>จำเลยไม่ปฏิบัติตามคำบังคับ</p> <p>ออกหมายบังคับคดี</p> <p>พนักงานอัยการยื่นอุทธรณ์/ฎีกา</p> <p>คำพิพากษาถึงที่สุด อัยการแจ้งคำพิพากษาส่งให้อศส.</p>	<p>ภายใน 1 เดือน นับแต่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด</p> <p>ภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้จำเลยปฏิบัติตามคำบังคับ</p>	<p>หนังสือภายนอกแจ้งผลคำพิพากษา</p> <p>หนังสือมอบอำนาจออกคำบังคับและออกหมายบังคับคดี</p>

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>11. รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาถึงที่สุดเสนอผู้บังคับบัญชา กรณีขณะคดี : ดำเนินการตามข้อ 10 กรณีแพ่งคดี : จบคดี</p> <p>12. ทำบันทึกนำส่งคำพิพากษาให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบ และส่งให้ส่วนงาน บัญชีและรายงาน เพื่อตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษา</p>	<pre> graph TD A[บันทึกคำพิพากษาถึงที่สุด เสนอผู้บังคับบัญชา] --> B[บันทึกคำพิพากษา เสนอผู้บังคับบัญชา] </pre>	<pre> graph TD A[บันทึกคำพิพากษาถึงที่สุด เสนอผู้บังคับบัญชา] --> B[รับบันทึกคำพิพากษา ปฏิบัติตามคำพิพากษา] </pre>		<pre> graph TD A[ตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษา] --> B[จบกระบวนการ] </pre>			<p>ภายใน 1 เดือน</p>	<p>- บันทึกแจ้งผลคำพิพากษา</p> <p>- บันทึกแจ้งผลคำพิพากษา</p> <p style="text-align: right;">เอกสารควบคุม</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา


รหัสเอกสาร สงคอ-02

เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยึดเงินทดรองจ่าย/การคืนเงิน

และการหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖
	
ผู้ทบทวน/ผู้ตรวจสอบ : (นายกัมพันธ์ชนม์ เรืองเนตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	วันที่ : ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๖
	
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยึดเงินทดรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงคอ-02
		วันที่ประกาศใช้	12../ก.ม/2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

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

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไป พัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงาน คดีอาญา สำนักคดี

4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี


ขอบเขต

ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่ องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดำเนินคดีและจัดเตรียมเอกสาร และตรวจสอบเอกสาร เพื่อใช้ในการดำเนินคดี แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนและดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือ สืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนองค์การคลังสินค้า ประสานงานกับพนักงานอัยการ หรือพนักงานสอบสวน หน่วยงาน อนุญาตต่อตุลาการในการดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า จัดทำรายงานและประเมินผล การดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

- อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
- สคต. หมายถึง สำนักคดี
- สงคอ. หมายถึง ส่วนงานคดีอาญา
- สงกง. หมายถึง ส่วนงานการเงิน

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยืมเงินทรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงคอ-02
		วันที่ประกาศใช้	12.../ก.ศ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

สงรล. หมายถึง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
 นิติกร หมายถึง นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานคดีอาญา

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

ในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า


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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีอาญา การยืมเงินทรองจ่าย/การคืนเงิน และการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย
 การยืมเงินทรองจ่าย

1. นิติกรทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี (เช่น ค่ารถนำคดี, ค่าธรรมเนียมสืบทรัพย์, ค่าธรรมเนียมยึดทรัพย์, ค่าธรรมเนียมอายัดทรัพย์ เป็นต้น และอื่นๆ) เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดีใหม่อีกครั้ง
2. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินทรองจ่าย เขียนใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน พร้อมบันทึกนำส่งการยืมเงินทรองจ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ส่วนงานการเงิน
 กรณีถูกต้อง ส่วนงานการเงินส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยืมทรองจ่าย
 กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไข และส่งให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องเพื่อส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยืมทรองจ่ายใหม่อีกครั้ง
3. เมื่อส่วนงานการเงินตรวจสอบยอดหนี้คงเหลือแล้ว ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยืมทรองจ่าย
4. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินได้รับเงินยืมทรองจ่าย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยืมเงินทรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงคอ-02
		วันที่ประกาศใช้	.12.../ก.ศ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

การคืนเงินยืมทรองจ่าย

1. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินทรองจ่าย จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี พร้อมนำส่งเงินคงเหลือคืนให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ออกใบเสร็จรับเงิน
กรณีถูกต้อง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน
กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไข และนำส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ตรวจสอบ และออกใบเสร็จรับเงินใหม่อีกครั้ง
2. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินทรองจ่ายรับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้

การทำเอกสารหักล้างเงินยืมทรองจ่าย

1. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินทรองจ่ายรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย ส่งให้ส่วนงานการเงินเพื่อตัดบัญชีลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย

วิธีการติดตามประเมินผล

มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีอาญา (สจคอ.)	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานการเงิน (สจกง.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สจรล.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การยื่นเงินทรองจ่าย</p> <p>1. นิติกรทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี (เช่น ค่าธนาณัติ, ค่าธรรมเนียมสืบทรัพย์, ค่าธรรมเนียมยึดทรัพย์, ค่าธรรมเนียมอาัยทรัพย์ เป็นต้น และอื่นๆ) เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ</p> <p>กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/อนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดีใหม่อีกครั้ง</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นเงินทรองจ่าย เขียนใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน พร้อมบันทึกต้นฉบับขออนุมัติแล้วให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>กรณีถูกต้อง ส่วนงานการเงินส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยืมทรองจ่าย</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไข และส่งให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องเพื่อส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ออกเลขที่ใบเงินยืมทรองจ่ายใหม่อีกครั้ง</p> <p>3. เมื่อส่วนงานการเงินตรวจสอบยอดหนึ่งคงเหลือแล้ว ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยืมทรองจ่าย</p>	<pre> graph TD A[เริ่มกระบวนการ] --> B[ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี] B --> C{อนุมัติ} C -- ไม่เห็นชอบ --> A C -- เห็นชอบ --> D[เขียนใบเบิกเงินยืม พร้อมบันทึกต้นฉบับขออนุมัติ นำส่ง สจกง.] </pre>		<pre> graph TD E[รับบันทึกการยืมเงินทรองจ่าย] --> F{ตรวจสอบยอดหนึ่งคงเหลือ} F -- ถูกต้อง --> G[ออกเลขที่ใบเงินยืมทรองจ่าย] F -- ไม่ถูกต้อง/แก้ไข --> D </pre>			<p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี (เช่น ค่าธนาณัติ, ค่าธรรมเนียมสืบทรัพย์, ค่าธรรมเนียมยึดทรัพย์, ค่าธรรมเนียมอาัยทรัพย์ เป็นต้น และอื่นๆ)</p> <p>- ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน</p> <p>- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินทรองจ่าย พ.ศ. 2519</p> <p>- ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2564</p> <p>- ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน</p> <p>- ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงินที่ออกเลขที่แล้ว</p>
							<p>เอกสารควบคุม</p>



ขั้นตอน	ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	รหัสเอกสาร		สงคอ-02
					วันที่ประกาศใช้	12.ก.ย./2566	
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา					ครั้งที่แก้ไข		01
					เลขหน้า		2/3
ขั้นตอนการทำงาน การยื่นเงินทรองจ่าย/การคืนเงิน และการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย					หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินได้รับเงินยืมทรองจ่าย						2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เงินสดกรณีเร่งด่วน - โอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เข้า
<p>การคืนเงินยืมทรองจ่าย</p> <p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินทรองจ่าย จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี หรือนำส่งเงินคงเหลือคืนให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีถูกต้อง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไข และนำส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินใหม่อีกครั้ง</p>						15 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี พร้อมเงินคงเหลือ
2. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินทรองจ่ายรับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้						2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า
กรุงเทพมหานคร

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา

ขั้นตอนการทำงาน การยึดเงินทროงจ่าย/การคืนเงิน และการหักล้างเงินยืมทროงจ่าย

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงคอ-02

12.ก.ธ./2566

01

3/3

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานการเงิน (สงคง.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การทำเอกสารหักล้างเงินยืมทროงจ่าย</p> <p>1. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินทროงจ่ายรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย ส่งให้ส่วนงานการเงินเพื่อตัดบัญชีลูกหนี้เงินยืมทროงจ่าย</p>	<p>ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สงคง. เพื่อตัดบัญชีลูกหนี้เงินยืมทროงจ่าย</p>		<p>รับเอกสารหักล้างเงินยืมทროงจ่าย</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>			1-2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี - ใบเสร็จค่าน้ำมัน - ใบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง-ที่พัก - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ, ค่าอาหารแสดมภ์, ค่าถ่ายเอกสาร และอื่นๆ)

เอกสารควบคุม

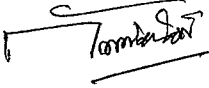

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี

รหัสเอกสาร สงคอ-03

เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินคดีอาญาทุจริตและประพฤติมิชอบ

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน/ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณท์ธน์ชนม์ เรืองเนตร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี วันที่ : ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖	


 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินคดีอาญาทุจริต และประพฤติมิชอบ</p>	รหัสเอกสาร	สงคอ-03
		วันที่ประกาศใช้	11./ก.ย./66
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้าและพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านที่ปรึกษากฎหมาย มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน
4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน


 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินคดีอาญาทุจริต และประพฤติมิชอบ</p>	รหัสเอกสาร	สงคอ-03
		วันที่ประกาศใช้	11./ก.ย./66
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

ขอบเขต

งานสืบสวนสอบสวน ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบโดยจัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารรวมถึงการเชิญพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าให้ถ้อยคำ เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงในการดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายอันซึ่งมีอำนาจสอบสวนหรือไต่สวนดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนองค์การคลังสินค้า รวบรวมเอกสารและรวมถึงการเชิญพนักงานเข้าให้ถ้อยคำเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงในการดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ ประสานงานพนักงานอัยการหรือพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมาย นายความ อนุญาโตตุลาการในการดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัคดีในฐานะตัวแทนองค์การคลังสินค้า

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สคค.	หมายถึง	สำนักคดี
ผอ.สนก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ
หน.สงคอ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานคดีอาญา
หน.งสส.	หมายถึง	หัวหน้างานสืบสวนสอบสวน
นิติกร/พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงาน
จพค.	หมายถึง	เจ้าพนักงานคดี
ศาล	หมายถึง	ศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ
พนักงานอัยการ	หมายถึง	เจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่ฟ้องผู้ต้องหาต่อศาล
สถานีตำรวจ	หมายถึง	สถานีตำรวจนครบาล หรือสถานีตำรวจภูธร
คำพิพากษา	หมายถึง	คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล
สำนักงาน ป.ป.ท	หมายถึง	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
สำนักงาน ป.ป.ช	หมายถึง	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
สำนักงาน ปง.	หมายถึง	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
สำนักงาน สตง.	หมายถึง	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

 <p>องค์การคลังสินค้า นส-รทวพณชย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินคดีอาญาทุจริต และประพฤติมิชอบ</p>	รหัสเอกสาร	สงคอ-03
		วันที่ประกาศใช้	12./ก.ย./66
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	


หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- งานสืบสวนสอบสวน ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี มีหน้าที่ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - ดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบโดยจัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารรวมถึงการเชิญพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าให้ถ้อยคำเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงในการดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายอื่นซึ่งมีอำนาจสอบสวนหรือไต่สวนดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนองค์กรคลังสินค้า
 - รวบรวมเอกสารและรวมถึงการเชิญพนักงานเข้าให้ถ้อยคำเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงในการดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - ประสานงานพนักงานอัยการหรือพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมาย หมายความอนุญาตตุลาการในการดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดีในฐานะตัวแทนองค์กรคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของหน่วยงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเรื่องจากสำนักงาน ป.ป.ท., สำนักงาน ป.ป.ช. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงและส่งมอบเอกสารพยานหลักฐานที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การคลังสินค้าในฐานะผู้เสียหาย
2. ตรวจสอบข้อเท็จจริง กำหนดประเด็นชี้แจงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงและขอเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ลงข้อมูลในฐานข้อมูลคดีอาญาทุจริตฯ มอบหมายนิติกรเจ้าของสำนวน
4. ทำบันทึกขอทราบข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือ/บันทึกเรียกให้ผู้ถูกกล่าวหามาให้ถ้อยคำ/ชี้แจงข้อกล่าวหา
5. ทำสรุปข้อเท็จจริงและรวบรวมเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคดี
6. รับทราบและตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารพยานหลักฐานตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงและส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามประเด็นสอบถามจากหน่วยงานภายนอกหรือไม่อย่างไร
7. รับทราบผลการไต่สวนข้อเท็จจริงของคณะอนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริงสำนักงาน ป.ป.ท. และคณะไต่สวนสำนักงาน ป.ป.ช.

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า นรกรอวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินคดีอาญาทุจริต และประพฤติมิชอบ</p>	รหัสเอกสาร	สงคอ-03
		วันที่ประกาศใช้	12./ก.ย./66
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

8. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อขอรับรายงานการไต่สวนข้อเท็จจริงและติดตามความคืบหน้าการดำเนินคดีอาญาทุจริตต่อพนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ
9. รับหนังสือแจ้งความคืบหน้าการดำเนินคดีอาญาทุจริตและแจ้งการใช้สิทธิตาม ป.วิอาญา ม.44/1
10. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือมอบอำนาจในฐานะผู้รับมอบอำนาจผู้เสียหายยื่นคำร้องขอตรวจสำนวนและขอเข้าไปในคดีในฐานะผู้เสียหายในคดีและ ขออนุมัติเดินทางไปศาลตามเขตอำนาจศาล
11. พึงคำสั่งศาลอนุญาตให้เข้าเป็นผู้เสียหายและให้ใช้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายตาม ป.วิอาญา ม. 44/1
 - กรณีอนุญาต: สรุปค่าเสียหายที่แท้จริง จัดทำคำร้องยื่นค่าเสียหายตามสิทธิ
 - กรณีไม่อนุญาต: แจ้งผู้บังคับบัญชาและรอฟังคำพิพากษาคดีจากอัยการ
12. ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษามายังองค์การคลังสินค้าในฐานะผู้เสียหาย
 - กรณีชนะคดี : ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกคำบังคับและหมายบังคับคดี ได้รับหมายบังคับคดีแล้วประสานเจ้าพนักงานบังคับคดีดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ติดตามและขอทราบความคืบหน้า/ผลคดี
 - กรณีแพ้คดี : พนักงานอัยการจะยื่นอุทธรณ์ และฎีกา

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ.2496
2. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498
3. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และวิธีพิจารณาความแพ่ง
4. ประมวลกฎหมายอาญา และวิธีพิจารณาความอาญา
5. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดของพนักงานในองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2502
6. พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2551
7. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
8. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561
9. พระราชบัญญัติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542
10. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
11. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีอาญา	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>กรณีองค์การคลังสินค้าร้องทุกข์กล่าวโทษให้ดำเนินคดีอาญาทุจริต</p> <p>1. รับเรื่องจากสำนักงาน ป.ป.ท., สำนักงาน ป.ป.ช. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงและส่งมอบเอกสารพยานหลักฐานที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การคลังสินค้าในฐานะผู้เสียหาย</p> <p>2. ตรวจสอบข้อเท็จจริง กำหนดประเด็นชี้แจงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงและขอเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีถูกต้อง ส่งข้อมูลในฐานข้อมูลคดีอาญาทุจริตฯ มอบหมายนิติกรเจ้าของสำนวน กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไขใหม่อีกครั้ง</p> <p>3. ส่งข้อมูลในฐานข้อมูลคดีอาญาทุจริตฯ มอบหมายนิติกรเจ้าของสำนวน</p> <p>4. ทำบันทึกขอทราบข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือ/บันทึกเรียกให้ผู้ถูกกล่าวหามาให้ถ้อยคำ/ชี้แจงข้อกล่าวหา กรณีเห็นชอบ ลงนามในบันทึกขอทราบข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง/ลงนามในบันทึกเรียกให้ผู้ถูกกล่าวหามาให้ถ้อยคำ/ชี้แจงข้อกล่าวหา กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในบันทึกใหม่อีกครั้ง</p> <p>5. ทำสรุปข้อเท็จจริงและรวบรวมเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคดี</p>	<pre> graph TD A[เริ่มกระบวนการ] --> B[ขอทราบข้อมูลของการกระทำผิด เอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคดีพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง] B --> C{ตรวจสอบกำหนดประเด็น} C --> D[ไม่ต้อง] --> B C --> E[ถูกต้อง] --> F[ส่งข้อมูลในฐานข้อมูลคดีอาญาทุจริตฯ] F --> G[จัดทำบันทึกขอทราบข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคดี/เรียกให้ผู้ถูกกล่าวหามาให้ถ้อยคำ/ชี้แจงข้อกล่าวหา] G --> H{ลงนาม} H --> I[เห็นชอบ] --> J[สรุปข้อเท็จจริงและรวบรวมเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง] H --> K[ไม่เห็นชอบ] --> F J --> L((ต่อหน้า 2)) </pre>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ขอทราบข้อมูลของการกระทำผิด เอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคดีพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>ไม่ต้อง</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>สรุปข้อเท็จจริงและรวบรวมเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ต่อหน้า 2</p>			<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน ป.ป.ท. - สำนักงาน ป.ป.ช. - สำนักงาน ป.ง. - สำนักงาน สตง. - สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดี <p>ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานีตำรวจอุทธรณ์ที่เกิดเหตุ - ศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ 	<p>ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ</p> <p>ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอทราบข้อเท็จจริงและขอรับเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - สำเนาสัญญาโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารการตรวจพบว่ามีกระทำความผิด - ใบรับสินค้า/ใบโอนย้ายสินค้า/ใบจ่ายสินค้า ฯลฯ - คู่มือการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - คำสั่งมอบหมายให้พนักงานปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดี - บันทึกแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหามาให้ถ้อยคำ/ชี้แจงข้อกล่าวหา - หนังสือมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า - สรุปข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐาน - บันทึกของอนุมัติเดินทาง - สรุปข้อเท็จจริงจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการชี้แจงข้อเท็จจริงในคดี

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีอาญา	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>6. รับทราบและตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารพยานหลักฐานตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งและส่งมอบ ถูกต้องครบถ้วนตามประเด็นสอบถามจากหน่วยงานภายนอกหรือไม่อย่างไร กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงพร้อมอนุมัตินำส่งเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในบันทึกใหม่อีกครั้ง</p>		<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>ผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>		<p>รับหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงหรือเอกสารพยานหลักฐานจาก อคต.ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท.,สำนักงาน ป.ป.ช. หน่วยงานต้นเรื่องขอ</p>	<p>ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือภายนอกขอเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคดี - บันทึกขออนุมัติลงนามในหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงและขออนุมัตินำส่งเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคดี - หนังสือภายนอกชี้แจงข้อเท็จจริงและนำส่งเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคดี
<p>7. รับทราบผลการได้ส่วนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการได้ส่วนข้อเท็จจริงสำนักงาน ป.ป.ท. และคณะได้ส่วนสำนักงาน ป.ป.ช. กรณีเห็นชอบ ลงนามรับทราบสรุปผลการได้ส่วนข้อเท็จจริง</p>		<p>ผลการได้ส่วนข้อเท็จจริงรวมเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ สคต.ดำเนินคดีอาญาทั่วไป</p>	<p>ลงนาม/ทราบ</p>	<p>ผลการได้ส่วนข้อมูลการกระทำผิด</p>	<p>สำนักงาน ป.ป.ท., สำนักงาน ป.ป.ช. หน่วยงานต้นเรื่องมีหนังสือขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือประสานตัวพยาน</p>		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือภายนอกขอทราบข้อเท็จจริงและขอเอกสารพยานหลักฐานเพิ่มเติม - หนังสือภายนอกแจ้งผลการได้ส่วนข้อเท็จจริง

ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญาทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีอาญา	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (ส่งบร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>8. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อขอรับรายงานการไต่สวนข้อเท็จจริง และติดตามความคืบหน้าการดำเนินคดีอาญาทุจริตต่อพนักงานอัยการพิเศษ ฝ่ายคดีปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ</p>	<p>ทำหนังสือขอรับรายงานการไต่สวนข้อเท็จจริง/ทำหนังสือติดตามความคืบหน้าการดำเนินคดีอาญาทุจริต</p>				<p>รับเอกสารตามที่ ออศ. ขอรับทราบ</p>	ภายใน 60 วัน	<p>- จัดส่งหนังสือขอทราบผลการไต่สวนและรายงานการไต่สวนข้อเท็จจริง</p>
<p>9. รับหนังสือแจ้งความคืบหน้าการดำเนินคดีอาญาทุจริตและแจ้งการใช้สิทธิ ตาม ป. วิชาญา ม.44/1</p>	<p>รับหนังสือจากพนักงานอัยการ/รับหมายศาล</p>				<p>พนักงานอัยการแจ้ง ออศ. กรณียื่นฟ้องคดีต่อศาล/แจ้งวินิจฉัยสอบคำให้การพยาน / แจ้งสิทธิเรียกร้องความคุ้มครองในฐานะผู้เสียหายทางคดี ศาลออกหมายเรียกพยาน</p>		<p>- หนังสือภายนอกแจ้งความคืบหน้าคดี</p>
<p>10. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจผู้เสียหายยื่นคำร้องขอตรวจสำนวนและเข้าไปในคดีในฐานะผู้เสียหายในคดีและขออนุมัติเดินทางไปศาลตามเขตอำนาจศาล กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือมอบอำนาจและขออนุมัติเดินทางไปศาลตามเขตอำนาจ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีอาญาคำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในใบมอบอำนาจและขออนุมัติเดินทางใหม่อีกครั้ง</p>	<p>จัดทำหนังสือมอบอำนาจและขออนุมัติเดินทางไปศาล</p>		ลงนาม		<p>- ยื่นคำร้องขอเข้าไปในคดีในฐานะผู้เสียหาย/ขอตรวจสำนวนคดี คำฟ้อง คำให้การ - เข้าร่วมการพิจารณาคดีทุกนัด - สืบพยาน</p>	ภายใน กำหนดเวลา ตาม กม.	<p>- บันทึกลงนามในหนังสือมอบอำนาจ - บันทึกขออนุมัติเดินทาง - ทำคำร้องยื่นต่อศาลขอเข้าไปในคดีในฐานะผู้เสียหาย - ทำคำร้องนำส่งหนังสือมอบอำนาจและคำร้องขอตรวจสำนวนคดี คัดถ่ายคำฟ้อง คำให้การ และคำสั่งศาล</p>
<p>11. ฟังคำสั่งศาลอนุญาตให้เข้าเป็นผู้เสียหายและให้ใช้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายตาม ป.วิ อาญา ม. 44/1 กรณีอนุญาต: สรุปค่าเสียหายที่แท้จริง จัดทำคำร้องยื่นค่าเสียหายตามสิทธิ กรณีไม่อนุญาต: แจ้งผู้บังคับบัญชาและรอฟังคำพิพากษาคดีจากอัยการ</p>	<p>สรุปค่าเสียหายที่แท้จริง จัดทำคำร้องยื่นค่าเสียหายตามสิทธิ เรียกร้องของผู้เสียหายยื่นต่อศาล</p>				<p>ศาลสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาตให้เข้าไปในคดีในฐานะผู้เสียหายในคดี</p> <p>อนุญาต ตามขอ ไม่ อนุญาต ตามขอ</p>		
	<p>ต่อหน้า 4</p>						



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี

ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญาทุจริตและประพฤติมิชอบ

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงทอ-03
12.ก.ย.2566
01
4/5

ขั้นตอน	ส่วนงานคดีอาญา	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>กรณีเห็นชอบ อนุมัติมูลค่าความเสียหายที่แท้จริง (ตามส่วน)</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติใหม่อีกครั้ง</p> <p>12. ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษามาถึง องค์การคลังสินค้าในฐานะผู้เสียหาย</p> <p>กรณีขณะคดี : ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกค้ำประกันและหมายบังคับคดี</p> <p>ได้รับหมายบังคับคดีแล้วประสานเจ้าพนักงานบังคับคดีดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ติดตามและขอทราบความคืบหน้า/ผลคดี</p> <p>กรณีแพ้คดี : พนักงานอัยการจะยื่นอุทธรณ์ และฎีกา</p>		<p>-ขออนุมัติมูลค่าความเสียหายที่แท้จริง(ตามส่วน)ในคดีอาญาทุจริต</p>	<p>อนุมัติ</p>		<p>-ศาลดำเนินกระบวนการพิจารณาคดี</p> <p>-สืบพยาน</p> <p>-คำพิพากษา</p> <p>ออกค้ำประกัน</p> <p>จำเลยปฏิบัติตามค้ำประกัน</p> <p>จำเลยไม่ปฏิบัติตามค้ำประกัน</p> <p>ออกหมายบังคับคดี</p> <p>พนักงานอัยการยื่นอุทธรณ์/ฎีกา</p> <p>คำพิพากษารับถึงที่สุด อัยการแจ้งคำพิพากษาส่งให้ออกส.</p>	<p>ภายใน 1 เดือน นับแต่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด</p> <p>ภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้จำเลยปฏิบัติตามค้ำประกัน</p>	<p>- ศาลพิจารณาคดี</p> <p>- หนังสือภายนอกแจ้งผลคำพิพากษา</p> <p>- หนังสือมอบอำนาจออกค้ำประกันและออกหมายบังคับคดี</p> <p style="text-align: right;">เอกสารควบคุม</p>
	<p>รับหนังสือจากพนักงานอัยการ</p> <p>ต่อหน้า 5</p>						



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานศุลกากร สำนักศศ

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

ศทอ-03
12/ก.ศ.2566
01
5/5

ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินศุลกากรทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอน	ส่วนงานศุลกากร	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สจร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>13. รับหนังสือแจ้งจำคุกคดีถึงที่สุด เสนอผู้บังคับบัญชา กรณีขณะคดี : ดำเนินการตามข้อ 12 กรณีแพ้คดี : ผู้คดี</p> <p>14. ทำบันทึกนำส่งคำพิพากษาให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบ และส่งให้ส่วนงานบัญชีและรายงาน เพื่อดำเนินการตามคำพิพากษา</p>	<pre> graph TD A[บันทึกคำพิพากษามาถึงที่สุด เสนอผู้บังคับบัญชา] --> B[บันทึกคำพิพากษามาถึงที่สุด เสนอผู้บังคับบัญชา] A --> C[บันทึกคำพิพากษา เสนอผู้บังคับบัญชา] B --> D[รับบันทึกคำพิพากษา ปฏิบัติตามคำพิพากษา] C --> D D --> E[ส่งลูกหนี้ตามคำพิพากษา] E --> F[จบกระบวนการ] </pre>					ภายใน 1 เดือน	<p>- บันทึกแจ้งผลคำพิพากษา</p> <p>- บันทึกแจ้งผลคำพิพากษา</p>

เอกสารควบคุม

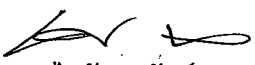

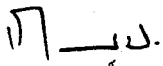
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร สงบค-01

เรื่อง ขั้นตอนการสืบทรัพย์

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นายไพรัช ทรัพย์เมฆ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบังคับคดี	วันที่ : ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธนัชต์ เรืองเนตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	วันที่ : ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๖
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖

รหัสเอกสาร	สงบค-01
วันที่ประกาศใช้	!!.../!!..!!/2566
ครั้งที่แก้ไข	05
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 สืบหาทรัพย์ บังคับคดี ร้องขจัดทรัพย์ ขอเฉลี่ยทรัพย์ และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดีเกี่ยวกับการบังคับคดี ประสานกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการเพิกถอนนิติกรรมหลังขอให้ศาลมีคำสั่งให้นายทะเบียนจดทะเบียนนิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน ดูแลหรือติดตามการขายทอดตลาด จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

- อศ. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
- สคค. หมายถึง สำนักคดี
- สงบค. หมายถึง ส่วนงานบังคับคดี
- สงคป.1 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
- สงคป.2 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
- สงคอ. 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
 - สืบหาทรัพย์สิน บังคับคดี ร้องขอทรัพย์สิน ขอเฉลี่ยทรัพย์สิน และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย
 - ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า
 - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดีเกี่ยวกับการบังคับคดี ประสานกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการเพิกถอนนิติกรรมหลังขอให้ศาลมีคำสั่งให้นายทะเบียนจดทะเบียนนิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน
 - ดูแลหรือติดตามการขายทอดตลาด
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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 หากยังดำเนินการให้ขอให้ระงับการชื้อซื้อ หากมีสถานะร้าง/เลิก ให้ยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งชื้อซื้อนิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียนกรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือเพื่อขอตรวจสอบข้อมูลและสถานะของลูกหนี้

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือเพื่อขอตรวจสอบข้อมูลและสถานะของลูกหนี้ใหม่อีกครั้ง

1.3 ได้รับผลการตรวจสอบแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎรและหรือหนังสือรับรองนิติบุคคล ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- เจ้าพนักงานที่ดินที่ลูกหนี้มีภูมิลำเนาอยู่และจังหวัดใกล้เคียง เพื่อขอตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน/อาคารชุดของลูกหนี้ (ที่ดิน)

- นายทะเบียนเครื่องจักรกลาง กรมโรงงานอุตสาหกรรม (เครื่องจักร)

- กรมการขนส่งทางบก (รถ)

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใหม่อีกครั้ง

1.4 ได้รับหนังสือการแจ้งข้อมูลจากเจ้าพนักงานที่ดินที่ลูกหนี้มีภูมิลำเนาอยู่และจังหวัดใกล้เคียง/นายทะเบียนเครื่องจักรกลาง/กรมการขนส่งทางบก


- กรณีไม่พบที่ดิน รอระยะเวลา 6 เดือน - 1 ปี ทำหนังสือขอตรวจสอบกรรมสิทธิ์/อาคารชุดอีกครั้งก่อนฟ้องคดีล้มละลาย

- กรณีพบที่ดิน ทำหนังสือถึงเจ้าพนักงานที่ดินที่พบทรัพย์ เพื่อขอคัดสำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์และขอทราบราคาประเมิน และขอให้จัดเจ้าหน้าที่รังวัดเพื่อชี้ตำแหน่งและจัดทำแผนผังที่ดิน

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือถึงเจ้าพนักงานที่ดิน

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือถึงเจ้าพนักงานที่ดินใหม่อีกครั้ง

1.5 ได้รับหนังสือจากสำนักงานที่ดินพร้อมสำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์และราคาประเมินฉบับเจ้าพนักงานที่ดินรับรอง และวันนัดหมายจากเจ้าหน้าที่ที่ดิน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเดินทางไปถ่ายรูปร่วมกับเจ้าหน้าที่รังวัด พร้อมขอเงินยืมทรองจ่าย ส่งใบยืมทรองจ่ายให้ส่วนงานการเงิน

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการสืบทรัพย์	รหัสเอกสาร	สงบค-01
		วันที่ประกาศใช้	12.../ก.อ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	

กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้เดินทางไปถ่ายรูปที่ดินร่วมกับเจ้าหน้าที่รังวัด พร้อมขอเงินยืมทรองจ่าย
 กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติเดินทางไปถ่ายรูปที่ดิน
 ร่วมกับเจ้าหน้าที่รังวัด พร้อมขอเงินยืมทรองจ่ายใหม่อีกครั้ง

1.6 หลังจากไปตรวจสอบสภาพที่ดินร่วมกับเจ้าหน้าที่รังวัด ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบผลการไป
 ตรวจสอบที่ดินที่จะนำยึด

วิธีการติดตามประเมินผล

มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร
 หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไข
 ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	สงปค-01
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี		วันที่ประกาศใช้	11.11.2566
1. ขั้นตอนการสืบทรัพย์สิน		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	1/2

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงปค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงปค.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงปค.2) ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ส่วนงานบังคับคดีได้รับคำพิพากษาและหมายบังคับคดีจากส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 และ 2 เฉพาะคดีที่องค์การคลังสินค้าชนะคดีเท่านั้น</p> <p>*** 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 ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการทะเบียนราษฎร์และบัตราเทศบาลนครนนทบุรี - นิติบุคคล ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักบริหารข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หากยังดำเนินการให้ขอให้รับการจัดซื้อ หากมีสถานะร้าง/เลิกให้อื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งชื้อนิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน - กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือเพื่อขอตรวจสอบข้อมูลและสถานะของลูกหนี้ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือเพื่อขอตรวจสอบข้อมูลและสถานะของลูกหนี้ใหม่อีกครั้ง <p>3. ได้รับผลการตรวจสอบแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร์และหรือหนังสือรับรองนิติบุคคล ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ที่ดินที่ลูกหนี้มีภูมิลำเนาอยู่และจังหวัดใกล้เคียง เพื่อขอตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน/อาคารชุดของลูกหนี้ (ที่ดิน) - นายทะเบียนเครื่องจักรกลาง กรมโรงงานอุตสาหกรรม (เครื่องจักร) - กรมการขนส่งทางบก (รถ) <p>กรณีถูกต้อง ลงนามในหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใหม่อีกครั้ง</p>	<p>คำพิพากษา / หมายบังคับคดี อคส. ชนะคดี</p> <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือขอตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้</p> <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ที่ดิน/นายทะเบียนเครื่องจักรกลาง/กรมการขนส่งทางบก</p> <p>ต่อมา 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>ผอ.กองทะเบียนราษฎร์และบัตรา เทศบาลนครนนทบุรี (บุคคลธรรมดา)</p> <p>ผอ.สำนักบริหารข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (นิติบุคคล)</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่ดินที่ลูกหนี้มีภูมิลำเนาอยู่และจังหวัดใกล้เคียง</p> <p>- นายทะเบียนเครื่องจักรกลาง</p> <p>- กรมการขนส่งทางบก</p>	<p>3-5 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1-3 วัน</p>	<p>- คำพิพากษาและหมายบังคับคดี</p> <p>- แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร์</p> <p>- หนังสือรับรองนิติบุคคล</p> <p>- หมายบังคับคดี</p>

เอกสารควบคุม

1. ขั้นตอนการสืบทรัพย์

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สบค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สบค.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สบค.2) ส่วนงานคดีอาญา (สบค.อ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สจรล.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. ได้รับหนังสือการแจ้งข้อมูลจากเจ้าพนักงานที่ดินที่มีภูมิลำเนาอยู่และจังหวัดใกล้เคียง/นายทะเบียนเครื่องจักรกลาง/กรมการขนส่งทางบก</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่พบที่ดิน รอระยะเวลา 6 เดือน - 1 ปี ทำหนังสือขอตรวจสอบกรรมสิทธิ์/อาคารชุดอีกครั้งก่อนฟ้องคดีล้มละลาย - กรณีพบที่ดิน ทำหนังสือถึงเจ้าพนักงานที่ดินที่พบทรัพย์ เพื่อขอคัดสำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์และขอทราบราคาประเมิน และขอให้จัดเจ้าหน้าที่รังวัดเพื่อชี้ตำแหน่งและจัดทำแผนผังที่ดิน กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือถึงเจ้าพนักงานที่ดิน กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือถึงเจ้าพนักงานที่ดินใหม่อีกครั้ง 	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามหนังสือถึงเจ้าพนักงานที่ดินที่พบ</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เจ้าพนักงานที่ดินที่พบทรัพย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอคัดสำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์ - ขอทราบราคาประเมิน - ขอให้จัดเจ้าหน้าที่รังวัด 	<p>1-7 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโฉนดที่ดิน/สำเนาหนังสือรับรองการทำประโยชน์ - หนังสือแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่รังวัดและกำหนดวันนัดหมาย 	
<p>5. ได้รับหนังสือจากสำนักงานที่ดินพร้อมสำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์และราคาประเมินฉบับเจ้าหน้าที่ที่ดินรับรอง และวันนัดหมายจากเจ้าหน้าที่ที่ดิน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเดินทางไปถ่ายรูปที่ดินร่วมกับเจ้าหน้าที่รังวัด พร้อมขอเงินยืมทดรองจ่าย ส่งใบยืมทดรองจ่ายให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p> <p>กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้เดินทางไปถ่ายรูปที่ดินร่วมกับเจ้าหน้าที่รังวัด พร้อมขอเงินยืมทดรองจ่าย</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนออนุมัติเดินทางไปถ่ายรูปที่ดินร่วมกับเจ้าหน้าที่รังวัด พร้อมขอเงินยืมทดรองจ่ายใหม่อีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติเดินทางและยืมเงินทดรองจ่าย</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>ยืมเงินทดรองจ่าย</p>	<p>ไปดูสภาพที่ดินร่วมกับจนท.รังวัด ถ่ายรูปและทำแผนผังที่ตั้งทรัพย์</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 - แผนผังที่ตั้งที่ดิน 	

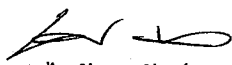


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี


รหัสเอกสาร สงบค-02

เรื่อง ขั้นตอนการยึดทรัพย์

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นายไพรัช ทรัพย์เมฆ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบังคับคดี	วันที่ : ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณท์ธัชชน์ เรืองเนตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	วันที่ : ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๖
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการยึดทรัพย์</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-02
		วันที่ประกาศใช้	12.../ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	

ลำดับ	บทปกวนครั้งที่	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	
		-เพิ่มขั้นตอนข้อ 10,11	
5	04	เพิ่มเติมรายละเอียดวิธีการติดตามประเมินผลในคู่มือ	ส่วนงานบังคับคดี
		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
6	05	เพิ่มเติมเงื่อนไขที่เป็นสัญลักษณ์ ◊	ส่วนงานบังคับคดี

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

รหัสเอกสาร	สงบค-02
วันที่ประกาศใช้	12/ก.ค./2566
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล


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

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 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 สืบหาทรัพย์ บังคับคดี ร้องชดเชยทรัพย์ ขอเฉลี่ยทรัพย์ และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดีเกี่ยวกับการบังคับคดี ประสานกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการเพิกถอนนิติกรรมหลังขอให้ศาลมีคำสั่งให้นายทะเบียนจดทะเบียนนิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน ดูแลหรือติดตามการขายทอดตลาด จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการยึดทรัพย์</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-02
		วันที่ประกาศใช้	12/ก.ศ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		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
- สำนักงานบังคับคดีแพ่ง หมายถึง สำนักงานบังคับคดีทางแพ่ง สังกัดกรมบังคับคดี
- สำนักงานบังคับคดีปกครอง หมายถึง สำนักงานบังคับคดีทางปกครอง สังกัดกรมบังคับคดี
- คำพิพากษา หมายถึง คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล
- หมายบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ตั้งเจ้าพนักงานในสังกัดกรมบังคับคดีหรือพนักงานอื่นเป็นเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล
- เจ้าพนักงานบังคับคดี หมายถึง เจ้าพนักงานศาล หรือเจ้าพนักงานอื่น ผู้มีอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่จะปฏิบัติการเพื่อคุ้มครองสิทธิของคุณค่าในระหว่างพิจารณาคดี หรือเพื่อบังคับตามคำพิพากษา หรือตามคำสั่งของศาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2. ขั้นตอนการยึดทรัพย์

2.1 ส่วนงานบังคับคดีทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจยึดทรัพย์

กรณีเห็นชอบ ลงนามในใบมอบอำนาจยึดทรัพย์

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในใบมอบอำนาจยึดทรัพย์ใหม่อีกครั้ง

2.2 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการตั้งเรื่องยึดทรัพย์ และลงนามในบันทึกขอให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้

***- ตั้งเรื่องยึดทรัพย์ 2,500 บาท

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

กรณีถูกต้อง อนุมัติค่าใช้จ่ายในการตั้งเรื่องยึดทรัพย์ และลงนามในบันทึกขอให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนออนุมัติและลงนามใหม่อีกครั้ง

2.3 ได้รับตารางคำนวณหนี้จากส่วนงานบัญชีและรายงาน จากนั้นรวบรวมเอกสารไปตั้งเรื่องยึดทรัพย์ที่สำนักงานบังคับคดีแห่ง 1 กรุงเทพมหานคร

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

2.4 สำนักงานบังคับคดีแห่ง 1 กรุงเทพมหานคร ออกหนังสือเรื่องการบังคับคดีแทนให้ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเดินทางไปยื่นหนังสือการบังคับคดีแทนที่ศาลที่จะมีการบังคับคดีแทน

กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้เดินทางไปยื่นหนังสือการบังคับคดีแทนที่ศาลที่จะมีการบังคับคดีแทน

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และขออนุมัติใหม่อีกครั้ง

2.5 จัดเตรียมเอกสารไปขอตั้งเรื่องยึดทรัพย์ที่สำนักงานบังคับคดีจังหวัดที่ทรัพย์ตั้งอยู่

- หนังสือที่ศาลมีคำสั่งให้สำนักงานบังคับคดีจังหวัดบังคับคดีแทน
- สำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ดินรับรอง
- รูปถ่ายของที่ดิน
- แผนผังที่ตั้งทรัพย์
- ใบมอบอำนาจยึดทรัพย์
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

รหัสเอกสาร	สงบค-02
วันที่ประกาศใช้	..12../ก.ค.๑/2566
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	

- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ค่าใช้จ่ายตั้งเรื่องยึดข้ามเขตอีก 1,000 บาท

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

** องค์การคลังสินค้าไม่มีหลักเกณฑ์การพิจารณาว่าจะยึดหรือไม่ยึดทรัพย์สินใด แต่ในทางปฏิบัติยึดถือตามระเบียบของสำนักงานบังคับคดี กรมบังคับคดี เพราะองค์การคลังสินค้าเป็นผู้สืบหาทรัพย์สินนำส่งสำเนาเอกสารของทรัพย์สินที่พบให้แก่เจ้าพนักงานบังคับคดีเป็นผู้ดำเนินการ

*** องค์การคลังสินค้าไม่มีหลักเกณฑ์การซื้อทรัพย์สินที่รอการขายทอดตลาด

กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้เดินทางไปดูแลการขายทอดตลาดที่จังหวัดที่พบทรัพย์

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนออนุมัติเดินทางไปใหม่อีกครั้ง

2.7 ได้รับรายการแสดงบัญชีรับ-จ่ายจากสำนักงานบังคับคดีจังหวัด ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติไปปรับเช็ค

กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้ไปปรับเช็ค

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติใหม่อีกครั้ง

2.8 ได้รับเช็คการขายทอดตลาดจากสำนักงานบังคับคดีแล้ว ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือเพื่อนำส่งเช็คให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือเพื่อนำส่งเช็คให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือใหม่อีกครั้ง

2.9 ตรวจสอบยอดหนี้ตามคำพิพากษา

กรณียังมีหนี้ค้างก็ดำเนินการฟ้องล้มละลาย

กรณีชำระหนี้ครบถ้วน ทำบันทึกแจ้งส่วนงานบัญชีและรายงานทราบเพื่อปิดบัญชี

2.10 ส่วนงานบังคับคดี ดำเนินการเข้าสู่ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลายเพื่อยื่นคำร้องขอรับชำระหนี้

2.11 ส่วนงานบังคับคดี ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อตัดบัญชีลูกหนี้

กรณีเห็นชอบ ลงนามในบันทึกเพื่อตัดบัญชีลูกหนี้


กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในบันทึกเพื่อตัดบัญชีลูกหนี้ใหม่อีกครั้ง

วิธีการติดตามประเมินผล

มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการยึดทรัพย์</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-02
		วันที่ประกาศใช้	.12../ก.ข./2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี					รหัสเอกสาร	สงบค-02	
						วันที่ประกาศใช้	12.ค.ย./2566	
	2. ขั้นตอนการยึดทรัพย์					ครั้งที่แก้ไข	05	
						เลขหน้า	1/4	
ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงป.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงป.2) ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ส่วนงานบังคับคดีทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจยึดทรัพย์</p> <p>กรณีถูกต้อง ลงนามในใบมอบอำนาจยึดทรัพย์</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในใบมอบอำนาจยึดทรัพย์ใหม่อีกครั้ง</p> <p>2. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจของอนุมัติค่าใช้จ่ายในการตั้งเรื่องยึดทรัพย์ และลงนามในบันทึกขอให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้</p> <p>*** - ตั้งเรื่องยึดทรัพย์ 2,500 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> - บังคับคดีข้ามเขตเพิ่ม 1,000 บาท ต่อศาลที่ทำเรื่องส่งบังคับข้ามเขต - บังคับคดีปกครองไม่มีค่าธรรมเนียม แต่ค่าธรรมเนียมหากมีการถอนบังคับคดี - อายุดี 1,500 บาท <p>กรณีถูกต้อง อนุมัติค่าใช้จ่ายในการตั้งเรื่องยึดทรัพย์ และลงนามในบันทึกขอให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนออนุมัติ และลงนามใหม่อีกครั้ง</p> <p>3. ได้รับความทราบจำนวนหนี้จากส่วนงานบัญชีและรายงาน จากนั้นรวบรวมเอกสารไปตั้งเรื่องยึดทรัพย์ที่สำนักงานบังคับคดีแห่ง 1 กรุงเทพมหานคร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าแถลงขอให้ออกหนังสือการบังคับคดีแทน - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - ใบมอบอำนาจยึดทรัพย์ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - ค่าส่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า - ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ - ค่าใช้จ่ายในการตั้งเรื่องยึดทรัพย์ จำนวน 2,500 บาท - อายุดี 1,500 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"> - ค่าแถลงขอให้ออกหนังสือการบังคับคดีแทน - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - ใบมอบอำนาจยึดทรัพย์ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - ค่าส่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า - ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ - ค่าใช้จ่ายในการตั้งเรื่องยึดทรัพย์ จำนวน 2,500 บาท - อายุดี 1,500 บาท 	<p>เอกสารควบคุม</p>	

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สปป.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สปป.2) ส่วนงานคดีอาญา (สจค.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานบัญชีและรายงานงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. สำนักงานบังคับคดีแห่ง 1 กรุงเทพมหานคร ออกหนังสือเรื่องการบังคับคดีแทนให้ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเดินทางไปยื่นหนังสือการบังคับคดีแทนที่ศาลที่จะมีการบังคับคดีแทน</p> <p>กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้เดินทางไปยื่นหนังสือการบังคับคดีแทนที่ศาลที่จะมีการบังคับคดีแทน</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และขออนุมัติใหม่อีกครั้ง</p> <p>5. จัดเตรียมเอกสารไปขอตั้งเรื่องยึดทรัพย์ที่สำนักงานบังคับคดีจังหวัดที่ทรัพย์สินตั้งอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่ศาลมีคำสั่งให้สำนักงานบังคับคดีจังหวัดบังคับคดีแทน - สำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ดินรับรอง - รูปถ่ายของที่ดิน - แผนที่ตั้งทรัพย์สิน - ใบมอบอำนาจยึดทรัพย์ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า - ค่าใช้จ่ายตั้งเรื่องยึดข้ามเขตอีก 1,000 บาท <p>6. ได้รับหนังสือรับรองของเจ้าพนักงานบังคับคดีจังหวัด ออกประกาศขายทอดตลาดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (นส.3) ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติเดินทางไปดูแลการขายทอดตลาดที่จังหวัดที่ทรัพย์สิน</p> <p>หมายเหตุ : * กรณีที่ดินที่องค์การคลังสินค้ายึดและรอการขายทอดตลาดควรมีการสำรวจสภาพที่ดิน และราคาประเมินที่ดินทุกปี</p> <p>** องค์การคลังสินค้าไม่มีหลักเกณฑ์การพิจารณาว่าจะยึดหรือไม่ยึดทรัพย์สินใด แต่ในทางปฏิบัติยึดตามระเบียบของสำนักงานบังคับคดีกรมบังคับคดี เพราะองค์การคลังสินค้าเป็นผู้สืบหาทรัพย์สินนำส่งสำเนาเอกสารของทรัพย์สินที่พบให้แก่เจ้าพนักงานบังคับคดีเป็นผู้ดำเนินการ</p> <p>*** องค์การคลังสินค้าไม่มีหลักเกณฑ์การซื้อทรัพย์สินที่รอการขายทอดตลาด</p> <p>กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้เดินทางไปดูแลการขายทอดตลาดที่จังหวัดที่ทรัพย์สิน</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนออนุมัติเดินทางใหม่อีกครั้ง</p>						<p>สงบ.บังคับคดีจังหวัดที่ทรัพย์สินตั้งอยู่ออกประกาศขายทอดตลาด</p> <p>ดูแลการขายที่ดินที่สงบ.บังคับคดี กรณีขายได้</p> <p>หนังสือแจ้งบัญชีรับ-จ่าย ขายทอดตลาด</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>- แผนที่ตั้งทรัพย์สิน</p> <p>- ใบมอบอำนาจยึดทรัพย์</p> <p>- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า</p> <p>- ค่าใช้จ่ายตั้งเรื่องยึดข้ามเขตอีก 1,000 บาท</p> <p>- ค่าใช้จ่ายตั้งเรื่องยึดข้ามเขตอีก 1,000 บาท</p> <p>- ประกาศขายทอดตลาดที่ดินที่สำนักงานบังคับคดีกำหนดวันขายทอดตลาด</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2) ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>7. ได้รับรายการแสดงบัญชีรับ-จ่ายการออกเช็คขายทอดตลาดจากสำนักงานบังคับคดีจังหวัด ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติไปรับเช็ค กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้ไปรับเช็ค กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติใหม่อีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติไปรับเช็ค</p>		อนุมัติ	อนุมัติ		สนง.บังคับคดีออกเช็คการขายทอดตลาด	1-2 วัน	- รายการแสดงบัญชีรับ-จ่ายจากสำนักงานบังคับคดีแจ้งองค์การคลังสินค้า
<p>8. ได้รับเช็คการขายทอดตลาดจากสำนักงานบังคับคดีแล้ว ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือเพื่อนำส่งเช็คให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือเพื่อนำส่งเช็คให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือใหม่อีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติไปรับเช็ค</p>		ลงนาม	รับเช็คการขายทอดตลาดเพื่อตัดภาระหนี้ และออกใบเสร็จรับเงิน			1 วัน	- เช็คการขายทอดตลาด
<p>9. ตรวจสอบยอดหนี้ตามคำพิพากษา กรณียังมีหนี้ค้างที่ดำเนินคดีฟ้องล้มละลาย กรณีชำระหนี้ครบถ้วน ทำบันทึกแจ้งส่วนงานบัญชีสินค้าและรายงานเพื่อปิดบัญชี</p>	<p>ตรวจสอบยอดหนี้ตามคำพิพากษา</p> <p>กรณีมีหนี้ค้างชำระ</p> <p>ต่อหน้า 4</p>		กรณีชำระครบถ้วน		ทำบันทึกแจ้ง สงบร.		1-2 วัน	- บันทึกแจ้งส่วนงานบัญชีและรายงาน



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพสามิต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

2. ขั้นตอนการยึดทรัพย์

รหัสเอกสาร	สงบค-02
วันที่ประกาศใช้	11/11/2566
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	4/4

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2) ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>10. ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการเข้าสู่ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลายเพื่อยื่นคำร้องชำระหนี้</p> <p>11. ส่วนงานบังคับคดี ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อตัดบัญชีลูกหนี้กรณีเห็นชอบ ลงนามในบันทึกเพื่อตัดบัญชีลูกหนี้กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในบันทึกเพื่อตัดบัญชีลูกหนี้ใหม่อีกครั้ง</p>	<p>เข้าสู่ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลายเพื่อยื่นคำร้องชำระหนี้</p> <p>ไม่มีบันทึกชำระทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>ตัดบัญชีลูกหนี้</p> <p>จบกระบวนการ</p>		<p>3-5 วัน</p> <p>1-2 วัน</p>	<p>- เอกสารยื่นคำร้องชำระหนี้</p> <p>- บันทึกถึงส่วนงานบัญชีและรายงาน</p>

เอกสารควบคุม

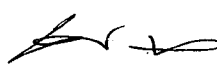


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร สงบค-03


เรื่อง ขั้นตอนการอายัดบัญชีเงินฝาก

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นายไพรัช ทรัพย์เมฆ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบังคับคดี	วันที่ : ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธนันท์ เรืองเนตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	วันที่ : ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๖
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖

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 -เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานบังคับคดี
5	04	-เพิ่มเติมรายละเอียดวิธีการติดตามประเมินผลในคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานบังคับคดี
6	05	เพิ่มเติมเงื่อนไขที่เป็นสัญลักษณ์ ◇	ส่วนงานบังคับคดี

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการอายัดบัญชีเงินฝาก</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-03
		วันที่ประกาศใช้	12/ก.ธ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		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 ร้องขอทรัพย์สิน ขอเฉลี่ยทรัพย์สิน และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย ติดตามสถานะทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดีเกี่ยวกับการบังคับคดี ประสานกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการเพิกถอนนิติกรรมหลังขอให้ศาลมีคำสั่งให้นายทะเบียนจัดซื้อนิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน ดูแลหรือติดตามการขายทอดตลาด จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารควบคุม

รหัสเอกสาร	สงบค-03
วันที่ประกาศใช้	.12../ก.อ./2566
ครั้งที่แก้ไข	05
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 ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ประสานงานกับพนักงานอัยการ ในการดำเนินคดีล้มละลาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทน

ขององค์การคลังสินค้า

- สืบหาทรัพย์สิน บังคับคดี ร้องจัดทรัพย์ ขอเฉลี่ยทรัพย์ และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย
- ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดีเกี่ยวกับการบังคับคดี ประสานกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกี่ยวกับการ


การจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการเพิกถอนนิติกรรมหลังขอให้ศาลมีคำสั่งให้นายทะเบียนจดทะเบียนนิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน

- ดูแลหรือติดตามการขายทอดตลาด
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3. ขั้นตอนการอายัดบัญชีเงินฝาก

3.1 ส่วนงานบังคับคดีได้รับคำพิพากษาและหมายบังคับคดีจากส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 , ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 , ส่วนงานคดีอาญา แล้วประสานไปยังสำนักงานบังคับคดีแพ่ง/สำนักงานบังคับคดีปกครองสำนักงานอัยการสูงสุด

 <p>องค์การคลังสินค้า นร.รวงพากบิษย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการอายัดบัญชีเงินฝาก</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-03
		วันที่ประกาศใช้	..12../พ.ศ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	

3.2 ส่วนงานบังคับคดี ได้รับหนังสือจากสำนักงานบังคับคดีแพ่ง สำนักงานอัยการสูงสุด/สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานศาลปกครอง แจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาว่าพบบัญชีเงินฝากของลูกหนี้

3.3 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สิน

กรณีเห็นชอบ ลงนามในใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สิน

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สินใหม่อีกครั้ง

3.4 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

3.5 นำเอกสารใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สินไปตั้งเรื่องอายัดบัญชีเงินฝาก

- อายัดบัญชีเงินฝากที่อยู่ในความครอบครองของลูกหนี้โดยตรงที่เป็นลูกหนี้ตามคำพิพากษา ตั้งเรื่องในส่วนกลาง สำนักงานบังคับคดีกรุงเทพมหานคร 1 ศาลแพ่ง

- ตั้งเรื่องอายัดบัญชีส่วนภูมิภาค สำนักงานบังคับคดีจังหวัดตามเขตอำนาจศาลที่สำนักงานบังคับคดีตั้งอยู่หรือสาขา

3.6 สำนักงานบังคับคดี จัดทำบัญชีรับ-จ่ายให้รับเงินชำระหนี้ตามคำพิพากษา ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อขอรับเช็คและนำส่งเช็คให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

กรณีเห็นชอบ ลงนามในบันทึกเพื่อขอรับเช็คและนำส่งเช็คให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในบันทึกใหม่อีกครั้ง

วิธีการติดตามประเมินผล

มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

- พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า
กรุงเทพฯ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

3. ขั้นตอนการอายัดบัญชีเงินฝาก

รหัสเอกสาร	สงบค-03
วันที่ประกาศใช้	12./ค.ย./2566
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	1/2

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2) ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรย.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	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					สนง.บังคับคดีแพ่ง/ สนง.บังคับคดีปกครอง แจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ว่าพบบัญชีเงินฝาก	1-3 วัน	- คำพิพากษาและหมายบังคับคดี
3. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สินให้เห็นชอบ ลงนามในใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สินกรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอ ลงนามในใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สินใหม่อีกครั้ง	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สิน	ไม่อนุมัติ/ไม่เห็นชอบ	อนุมัติ/เห็นชอบ	ลงนาม			1-2 วัน	- บันทึกเสนอลงนามในใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สิน - ใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สิน - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ
4. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามให้ส่วนงานบัญชีและรายงาน คำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ตามคำพิพากษา	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามถึงสงบร. ให้คิดคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ตามคำพิพากษา				คำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ตามคำพิพากษา		1 วัน	- บันทึกถึงส่วนงานบัญชีและรายงานให้คำนวณดอกเบี้ยตามคำพิพากษา
	ต่อหน้า 2							

เอกสารควบคุม



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี					รหัสเอกสาร		สงปค-03
	3. ขั้นตอนการอายัดบัญชีเงินฝาก					วันที่ประกาศใช้		12.11.2566
						ครั้งที่แก้ไข		05
					เลขหน้า		2/2	
ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงปค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงคป.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงคป.2) ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5. นำเอกสารใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สินไปตั้งเรื่องอายัดบัญชีเงินฝาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - อายัดบัญชีเงินฝากที่อยู่ในความครอบครองของลูกหนี้โดยตรงที่เป็นลูกหนี้ตามคำพิพากษา ตั้งเรื่องในส่วนกลาง สำนักงานบังคับคดีกรุงเทพมหานคร 1 ศาลแพ่ง - ตั้งเรื่องอายัดบัญชีส่วนภูมิภาค สำนักงานบังคับคดีจังหวัดตามเขตอำนาจศาลที่สำนักงานบังคับคดีตั้งอยู่หรือสาขา - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - ใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สิน - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า - ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ - หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ 	<p>รวบรวมเอกสารในการตั้งเรื่องอายัดบัญชีเงินฝาก</p>					<p>ส่งง.บังคับคดีส่วนกลาง ตั้งเรื่องอายัดบัญชีเงินฝากของลูกหนี้</p> <p>ส่งง.บังคับคดีจังหวัดหรือสาขา ตั้งเรื่องอายัดบัญชีเงินฝากของลูกหนี้</p> <p>ส่งง.บังคับคดี จัดทำบัญชีรับ-จ่ายให้รับเงินชำระหนี้ตามคำพิพากษา</p>	1-2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - ใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สิน - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า - ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ - หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ <p>หมายเหตุ : ส่วนกลาง กรมบังคับคดีมีการจัดตั้งสำนักงานบังคับคดีแพ่ง กรุงเทพมหานคร 1 ถึง 6 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานบังคับคดีแพ่ง กรุงเทพมหานคร 1 ดำเนินการบังคับคดีในเขตอำนาจของศาลแพ่ง ศาลแขวงพระนครเหนือ ศาลแขวงดุสิต ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ ศาลภาษีอากรกลาง - สำนักงานบังคับคดีแพ่ง กรุงเทพมหานคร 2 ดำเนินการบังคับคดีในเขตอำนาจของศาลแพ่งกรุงเทพใต้ ศาลแขวงพระนครใต้ ศาลแขวงปทุมวัน ศาลแรงงานกลาง - สำนักงานบังคับคดีแพ่ง กรุงเทพมหานคร 3 ดำเนินการบังคับคดีในเขตอำนาจของศาลจังหวัดมีนบุรี - สำนักงานบังคับคดีแพ่ง กรุงเทพมหานคร 4 ดำเนินการบังคับคดีในเขตอำนาจของศาลจังหวัดสิงห์ ศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง - สำนักงานบังคับคดีแพ่ง กรุงเทพมหานคร 5 ดำเนินการบังคับคดีในเขตอำนาจของศาลจังหวัดพระโขนง ศาลแขวงพระโขนง - สำนักงานบังคับคดีแพ่ง กรุงเทพมหานคร 6 ดำเนินการบังคับคดีในเขตอำนาจของศาลแห่งธนบุรี ศาลแขวงธนบุรี ศาลอาญาธนบุรี ส่วนภูมิภาค บังคับคดีตามเขตอำนาจของศาลที่บังคับคดีนั้นตั้งอยู่
<p>6. สำนักงานบังคับคดี จัดทำบัญชีรับ-จ่ายให้รับเงินชำระหนี้ตามคำพิพากษา ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อขอรับเช็คและนำส่งเช็คให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีเห็นชอบ ลงนามในบันทึกเพื่อขอรับเช็คและนำส่งเช็คให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในบันทึกใหม่อีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อขอรับเช็คและนำส่งเช็ค</p> <p>รับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>จบกระบวนการ</p>	ไม่เห็นชอบ	<p>ลงนาม</p>	เห็นชอบ	<p>รับเช็ค/ออกใบเสร็จรับเงิน</p>		3-5 วัน	

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

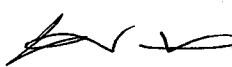
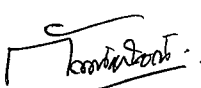

สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี


รหัสเอกสาร สงบค-04

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคลล้มละลาย

เพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้

แก้ไขครั้งที่ 05


วันที่ประกาศใช้	๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นายไพรัช ทรัพย์เมฆ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบังคับคดี	วันที่ : ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกันต์ธนชัย เรืองเนตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	วันที่ : ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๖
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคล ล้มละลายเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-04
		วันที่ประกาศใช้	12./ก.ย./2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	

ลำดับ	บทท่อนครั้งที่	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 -แก้ไข Flow Chart	ส่วนงานบังคับคดี
5	04	-เพิ่มเติมรายละเอียดวิธีการติดตามประเมินผลในคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานบังคับคดี
6	05	เพิ่มเติมเงื่อนไขที่เป็นสัญลักษณ์ ◊	ส่วนงานบังคับคดี

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคล ล้มละลายเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-04
		วันที่ประกาศใช้	12./ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล


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

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไป พัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
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 ร้องชดเชยทรัพย์ ขอเฉลี่ยทรัพย์ และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย ติดตามสถานะภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การ คลังสินค้า ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดีเกี่ยวกับการบังคับคดี ประสานกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกี่ยวกับการ จัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการเพิกถอนนิติกรรมหลังขอให้ศาลมีคำสั่ง ให้นำทะเบียนจดทะเบียนนิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน ดูแลหรือติดตามการขายทอดตลาด จัดทำรายงานและประเมินผล การดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นร.นร.นร.นร.นร.</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคล ล้มละลายเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-04
		วันที่ประกาศใช้	12./ก.ย./2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	

คำจำกัดความ (Definition)

อศส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สศค.	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 ร้องขอทรัพย์ ขอเฉลี่ยทรัพย์ และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย
 - ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า
 - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดีเกี่ยวกับการบังคับคดี ประสานกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการเพิกถอนนิติกรรมหลังขอให้ศาลมีคำสั่งให้นายทะเบียนจัดซื้อนิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน
 - ดูแลหรือติดตามการขายทอดตลาด
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4. ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคลล้มละลายเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้
 - 4.1 ส่วนงานบังคับคดีตรวจสอบรายชื่อลูกหนี้ตามคำพิพากษาในเว็บไซต์ของกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม เพื่อตรวจสอบว่าลูกหนี้ตามคำพิพากษาดังกล่าวเป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่
 - 4.2 หากพบว่าลูกหนี้ตามคำพิพากษามีคำสั่งถูกพิทักษ์ทรัพย์ ตกเป็นบุคคลล้มละลาย ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจ เพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า นร.กรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคล ล้มละลายเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-04
		วันที่ประกาศใช้	.12../ก.ช./2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	

กรณีเห็นชอบ ลงนามในใบมอบอำนาจเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี
กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในใบมอบอำนาจใหม่
อีกครั้ง

4.3 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้ที่ตกเป็นบุคคล
ล้มละลาย โดยคิดคำนวณตามคำพิพากษาจนถึงวันที่ศาลล้มละลายกลางมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดลูกหนี้
กรณีเห็นชอบ ลงนามบันทึกถึงส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้ที่ตกเป็นบุคคล
ล้มละลาย

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามใหม่อีกครั้ง

4.4 นำเอกสารใบมอบอำนาจเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี

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

วิธีการติดตามประเมินผล .

มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร
หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข
ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี					รหัสเอกสาร	สบค-04	
						วันที่ประกาศใช้	27/11/2566	
	4. ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคลล้มละลายเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้					ครั้งที่แก้ไข	05	
						เลขหน้า	1/1	
ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สบค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สบป.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สบป.2) ส่วนงานคดีอาญา (สบคอ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ส่วนงานบังคับคดีตรวจสอบรายชื่อลูกหนี้ตามคำพิพากษาในเว็บไซต์ของกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม เพื่อตรวจสอบว่าลูกหนี้ตามคำพิพากษาคงเป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่</p> <p>2. หากพบว่าลูกหนี้ตามคำพิพากษามีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ ตกเป็นบุคคลล้มละลาย ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจ เพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี กรณีเห็นชอบ ลงนามในใบมอบอำนาจ เพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในใบมอบอำนาจใหม่อีกครั้ง</p> <p>3. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้ที่ตกเป็นบุคคลล้มละลาย โดยคิดคำนวณตามคำพิพากษาจนถึงวันที่ศาลล้มละลายกลางมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดลูกหนี้ กรณีเห็นชอบ ลงนามบันทึกถึงส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้ที่ตกเป็นบุคคลล้มละลาย กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามใหม่อีกครั้ง</p> <p>4. นำเอกสารใบมอบอำนาจเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์กรคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - ใบมอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้า - ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ - รายงานตรวจสอบว่าบุคคลหรือนิติบุคคลเคยถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ 	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ตรวจสอบสถานะบุคคลล้มละลาย</p> <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในใบมอบอำนาจ</p> <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามถึงสงปร. จำนวนยอดหนี้ของลูกหนี้</p> <p>นำเอกสารยื่นขอรับชำระหนี้</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>คำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้ที่ตกเป็นบุคคลล้มละลาย</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ยื่นขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์</p>	<p>1-2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ข้อมูลลูกหนี้ตามคำพิพากษา</p> <p>- ใบมอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้</p> <p>- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ</p> <p>- คำขอรับชำระหนี้</p> <p>- รายงานตรวจสอบว่าบุคคลหรือนิติบุคคลเคยถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์</p> <p>- ตารางคำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาจนถึงวันที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด</p> <p>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐบาล พ.ศ. 2496</p> <p>- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์กรคลังสินค้า พ.ศ. 2498</p> <p>- ใบมอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้</p> <p>- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้า</p> <p>- ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้</p> <p>- รายงานตรวจสอบว่าบุคคลหรือนิติบุคคลเคยถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์</p> <p>เอกสารควบคุม</p>

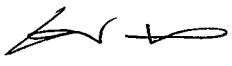


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร สงบค-05

เรื่อง ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นายไพรัช ทรัพย์เมฆ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบังคับคดี	วันที่ : ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธนัชฌ์ เรืองเนตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	วันที่ : ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๖
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖

รหัสเอกสาร	สงบค-05
วันที่ประกาศใช้	12.../ก.ธ./2566
ครั้งที่แก้ไข	05
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 รวมทั้งเสริมสร้างระบบการจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
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 กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-05
		วันที่ประกาศใช้	12.../๑๑/2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		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
- สงกง. หมายถึง ส่วนงานการเงิน
- 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 ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทน

ขององค์การคลังสินค้า

- สืบหาทรัพย์สิน บังคับคดี ร้องจัดทรัพย์ ขอเฉลี่ยทรัพย์ และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย
- ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดีเกี่ยวกับการบังคับคดี ประสานกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกี่ยวกับการ

การจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการเพิกถอนนิติกรรมหลังขอให้ศาลมีคำสั่งให้นายทะเบียนจดทะเบียนยึดซื้อนิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน

- ดูแลหรือติดตามการขายทอดตลาด
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


5. ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย

5.1 กรณีไม่พบทรัพย์ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้

กรณีเห็นชอบ ลงนามในบันทึกให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในบันทึกใหม่อีกครั้ง

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:กรสงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-05
		วันที่ประกาศใช้	12../ก.ธ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	

5.2 ได้รับตารางคำนวณหนี้จากส่วนงานบัญชีและรายงาน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ ทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้ 2 ครั้ง โดยมีระยะเวลาการทวงถามครั้งละไม่น้อยกว่า 30 วัน

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือทวงถามให้ ลูกหนี้ชำระหนี้ใหม่อีกครั้ง

5.3 กรณีไม่สามารถส่งหนังสือทวงถามให้ลูกหนี้ได้ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัตินำหนังสือทวงถาม ไปประกาศหนังสือพิมพ์สายกลางเป็นเวลา 3 วัน

กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้นำหนังสือทวงถามไปประกาศหนังสือพิมพ์สายกลางเป็นเวลา 3 วัน

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติใหม่อีกครั้ง

5.4 ได้รับประกาศหนังสือทวงถามจากสำนักพิมพ์สายกลาง ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบแต่งตั้ง ทนายความฟ้องคดีล้มละลาย

กรณีเห็นชอบ ลงนามในใบแต่งตั้งทนายความฟ้องคดีล้มละลาย

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในใบแต่งตั้งทนายความฟ้อง คดีล้มละลายใหม่อีกครั้ง

5.5 ได้รับใบแต่งตั้งทนายความแล้ว รวบรวมเอกสารและข้อเท็จจริงเพื่อทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ในหนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย สำนักงานคดีล้มละลาย สำนักงานอัยการสูงสุด

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

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือใหม่อีกครั้ง

5.6 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย และส่งส่วนงานการเงิน ดำเนินการออกเช็คค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย


กรณีเห็นชอบ อนุมัติเงินค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย และส่งส่วนงานการเงินดำเนินการออกเช็ค ค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติใหม่อีกครั้ง

5.7 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย และเอกสารเพิ่มเติม ให้สำนักงานคดีล้มละลาย สำนักงานอัยการสูงสุด

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือส่งค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย และเอกสารเพิ่มเติมให้สำนักงานคดี ล้มละลาย สำนักงานอัยการสูงสุด

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือใหม่อีกครั้ง

 <p>บริษัท ปรึกษา การตรวจสอบบัญชี และภาษี</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-05
		วันที่ประกาศใช้	12.../ก...๑/2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	

5.8 ตรวจสอบห้าง/บริษัทว่าถูกขีดชื่อออกจากทะเบียนหรือไม่ โดยทำหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามในใบแต่งตั้งทนายความเพื่อให้อัยการจังหวัดยื่นคำร้องขอจดทะเบียนห้าง/บริษัทกลับคืนสู่ทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1273/4

กรณีเห็นชอบ ลงนามในใบแต่งตั้งทนายความเพื่อให้อัยการจังหวัดยื่นคำร้องขอจดทะเบียนห้าง/บริษัทกลับคืนสู่ทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1273/4

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในใบแต่งตั้งทนายความใหม่อีกครั้ง

5.9 อัยการจังหวัดมีหนังสือให้นิติกรไปบันทึกถ้อยคำและรับรองเอกสารเพิ่มเติม และให้นำส่งค่าใช้จ่ายดำเนินการยื่นคำร้องต่อศาล ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเดินทาง และขออนุมัติค่าใช้จ่ายส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค

กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้เดินทางไปให้ถ้อยคำและนำส่งค่าใช้จ่ายดำเนินการ

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติเดินทางใหม่อีกครั้ง

5.10 อัยการจังหวัดมีหนังสือแจ้งคำสั่งศาลให้นิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งคำสั่งศาลให้สำนักงานพัฒนาธุรกิจจังหวัด จดชื่อห้าง/บริษัทกลับคืนสู่ทะเบียน

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือส่งคำสั่งศาลให้สำนักงานพัฒนาธุรกิจจังหวัด จดชื่อห้าง/บริษัทกลับคืนสู่ทะเบียน

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือใหม่อีกครั้ง

5.11 ได้รับหนังสือแจ้งการจดทะเบียนห้าง/บริษัทกลับคืนสู่ทะเบียน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบแต่งตั้งทนายความ เพื่อส่งให้สำนักงานคดีล้มละลายฟ้องคดี

กรณีเห็นชอบ ลงนามในใบแต่งตั้งทนายความ เพื่อส่งให้สำนักงานคดีล้มละลายฟ้องคดี

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในใบแต่งตั้งทนายความใหม่อีกครั้ง

5.12 สำนักงานคดีล้มละลาย สำนักงานอัยการสูงสุด มีหนังสือแจ้งฐานะคดี ศาลล้มละลายมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดลูกหนี้ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ตามคำพิพากษาจนถึงวันที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด

กรณีเห็นชอบ ลงนามในบันทึกให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ตามคำพิพากษา

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในบันทึกใหม่อีกครั้ง

5.13 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้

กรณีเห็นชอบ ลงนามในใบมอบอำนาจเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในใบมอบอำนาจเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้ใหม่อีกครั้ง

5.14 นำเอกสารไปยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี


- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496

- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498

- ใบมอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้

- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

เอกสารควบคุม

 <p>pwC องค์การคลังสินค้า กร:กรรพวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-05
		วันที่ประกาศใช้	.12../ก.ข./2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	

- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกค้า

5.15 รับหนังสือใบตรวจนัดค่าขอรับชำระหนี้จากกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม และกรมบังคับคดี มีหนังสือแจ้งให้วางเงินค่าใช้จ่ายโจทก์ 10,000 บาท ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเงินวงค่าใช้จ่าย และส่งส่วนงานการเงินดำเนินการออกเช็คค่าใช้จ่าย

กรณีเห็นชอบ ขออนุมัติเงินวงค่าใช้จ่าย และส่งส่วนงานการเงินดำเนินการออกเช็คค่าใช้จ่าย

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติใหม่อีกครั้ง

5.16 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือขอ นำส่งเช็ควงเงินค่าใช้จ่ายโจทก์ให้แก่กรมบังคับคดี จากนั้นรอนจนกว่ากรมบังคับคดีจะออกหนังสือแจ้งนัดประชุมเจ้าหนี้ในแต่ละคราวต่อไป

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือขอ นำส่งเช็ควงเงินค่าใช้จ่ายโจทก์ให้แก่กรมบังคับคดี

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามใหม่อีกครั้ง

วิธีการติดตามประเมินผล

มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สบค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สบป.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สบป.2) ส่วนงานคดีอาญา (สบคอ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานการเงิน (สบง.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สบปร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. กรณีไม่พบทรัพย์สิน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้</p> <p>กรณีเห็นชอบ ลงนามในบันทึกให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในบันทึกใหม่อีกครั้ง</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามให้สบปร. คำนวณยอดหนี้</p>		ลงนาม	เห็นชอบ	คำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้		1 วัน	- บันทึกให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้
<p>2. ได้รับตารางคำนวณหนี้จากส่วนงานบัญชีและรายงาน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้ 2 ครั้ง โดยระยะเวลาการทวงถามครั้งละไม่น้อยกว่า 30 วัน</p> <p>กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้ใหม่อีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามหนังสือทวงถาม</p>		ลงนาม	เห็นชอบ		หนังสือทวงถามลูกหนี้ ตามภูมิสำเนาลูกหนี้	60 วัน	- ตารางคำนวณยอดหนี้ - บันทึกลงนามหนังสือทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้
<p>3. กรณีไม่สามารถส่งหนังสือทวงถามให้ลูกหนี้ได้ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัตินำหนังสือทวงถามไปประกาศหนังสือพิมพ์สายกลางเป็นเวลา 3 วัน</p> <p>กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้นำหนังสือทวงถามไปประกาศหนังสือพิมพ์สายกลางเป็นเวลา 3 วัน</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนออนุมัติใหม่อีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติประกาศ นสพ.</p>		อนุมัติ	เห็นชอบ		สำนักพิมพ์สายกลาง ประกาศหนังสือทวงถาม 3 วัน	1-3 วัน	- บันทึกอนุมัติไปประกาศหนังสือพิมพ์สายกลาง
<p>4. ได้รับประกาศหนังสือทวงถามจากสำนักพิมพ์สายกลาง ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบแต่งตั้งนายความฟ้องคดีล้มละลาย</p> <p>กรณีเห็นชอบ ลงนามในใบแต่งตั้งนายความฟ้องคดีล้มละลาย</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในใบแต่งตั้งนายความฟ้องคดีล้มละลายใหม่อีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในแต่งตั้งนายความ</p> <p>ต่อหน้า 2</p>		ลงนาม	เห็นชอบ			1-2 วัน	- ใบแต่งตั้งนายความ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจการองค์การคลังสินค้า - คำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยการองค์การคลังสินค้า



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

5. ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สบค-05

ว.ก.อ./2566

05

2/5

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สบค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สจป.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สจป.2) ส่วนงานคดีอาญา (สจคอ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานการเงิน (สจกง.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สบปร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5. ได้รับใบแต่งตั้งหมายความแล้วรวบรวมเอกสารและข้อเท็จจริงเพื่อทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย</p> <p>สำนักงานคดีล้มละลาย สำนักงานอัยการสูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - ใบแต่งตั้งหมายความ - สำเนาบัตรประชาชนผู้อำนวยความสะดวกคลังสินค้า - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า - หนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย - สรุปเอกสารข้อเท็จจริง <p>กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือใหม่อีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>เห็นชอบ</p>		<p>สง.คดีล้มละลาย สง.อัยการสูงสุด มีหนังสือขอให้จัดส่งค่าธรรมเนียมการฟ้องคดี</p>	<p>3-7 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - ใบแต่งตั้งหมายความ - สำเนาบัตรประชาชนผู้อำนวยความสะดวกคลังสินค้า - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า - หนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย - สรุปเอกสารข้อเท็จจริง
<p>6. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย และส่งส่วนงานการเงินดำเนินการออกเช็คค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย</p> <p>กรณีเห็นชอบ อนุมัติเงินค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย และส่งส่วนงานการเงินดำเนินการออกเช็คค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติใหม่อีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติค่าธรรมเนียมฟ้องคดี</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ออกเช็คค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย</p>			<p>1-2 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติเงินค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย - เช็คค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย
<p>7. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย และเอกสารเพิ่มเติมให้สำนักงานคดีล้มละลาย สำนักงานอัยการสูงสุด</p> <p>กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือส่งค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย และเอกสารเพิ่มเติมให้สำนักงานคดีล้มละลาย สำนักงานอัยการสูงสุด</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือใหม่อีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามหนังสือ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>เห็นชอบ</p>		<p>สง.คดีล้มละลาย มีหนังสือแจ้งฐานะคดีตรวจสอบห้าง/บริษัท ถูกขัดข้อง/ร้าง</p>	<p>1-3 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อัยการให้ตรวจสอบว่าห้าง/บริษัทเป็นนิติบุคคล ถูกนายทะเบียนขีดชื่อออกจากทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1273/3 และมาตรา 1273/4
	<p>ต่อหน้า 3</p>							<p>เอกสารควบคุม</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี
5. ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย

รหัสเอกสาร: สงคบ-05
วันที่ประกาศใช้: 1๕.๐๖.๒๕66
ครั้งที่แก้ไข: 05
เลขหน้า: 3/5

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงคบ.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงป.๑) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงป.๒) ส่วนงานคดีอาญา (สงคอ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>8. ตรวจสอบห้าง/บริษัทว่าถูกขีดชื่อออกจากทะเบียนหรือไม่ โดยทำหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามในใบแต่งตั้งหมายความเพื่อให้ยื่นคำร้องขอจัดซื้อห้าง/บริษัท กลับคืนสู่ทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1273/4</p> <p>กรณีเห็นชอบ ลงนามในใบแต่งตั้งหมายความเพื่อให้ยื่นคำร้องขอจัดซื้อห้าง/บริษัท กลับคืนสู่ทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1273/4</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในใบแต่งตั้งหมายความใหม่อีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในแต่งตั้งหมายความ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>เห็นชอบ</p>		<p>อัยการจังหวัดยื่นคำร้องต่อศาลให้มีคำสั่งจัดซื้อห้าง/บริษัท กลับคืนสู่ทะเบียน และแจ้งให้นิติกรไปให้ถือยศ/นำส่งค่าใช้จ่าย</p>	<p>1-2 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - ใบแต่งตั้งหมายความ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจองค์การคลังสินค้า - คำสั่งแต่งตั้งผู้อนุมัติการองค์การคลังสินค้า - หนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย - สรุปเอกสารข้อเท็จจริง
<p>9. อัยการจังหวัดมีหนังสือให้นิติกรไปบันทึกถ้อยคำและรับรองเอกสารเพิ่มเติม และให้นำส่งค่าใช้จ่ายดำเนินการยื่นคำร้องต่อศาล ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางและขออนุมัติค่าใช้จ่ายส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค</p> <p>กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้เดินทางไปให้ถือยศและนำส่งค่าใช้จ่ายดำเนินการ</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติเดินทางใหม่อีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติเดินทางไปให้ถือยศและนำส่งค่าใช้จ่ายดำเนินการ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ออกเช็คค่าใช้จ่ายในการดำเนินการยื่นคำร้องต่อศาล</p>		<p>อัยการบันทึกถ้อยคำนิติกร และมีหนังสือแจ้งคำสั่งศาล</p>	<p>1-3 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือจากอัยการจังหวัด - บันทึกขออนุมัติเดินทาง/ขออนุมัติออกเช็ค
<p>10. อัยการจังหวัดมีหนังสือแจ้งคำสั่งศาลให้นิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน</p> <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งคำสั่งศาลให้สำนักงานพัฒนาธุรกิจจังหวัด จัดซื้อห้าง/บริษัท กลับคืนสู่ทะเบียน</p> <p>กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือส่งคำสั่งศาลให้สำนักงานพัฒนาธุรกิจจังหวัด จัดซื้อห้าง/บริษัท กลับคืนสู่ทะเบียน</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือใหม่อีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามหนังสือส่งคำสั่งศาล</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>เห็นชอบ</p>		<p>สง.พัฒนาธุรกิจจังหวัด จัดซื้อห้าง/บริษัท กลับคืนสู่ทะเบียน</p>	<p>1-2 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งศาลให้นิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน
	<p>ต่อหน้า 4</p>							

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า
nsrsoowaphanyif

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

5. ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงค-05
12.ก.ย./2566
05
4/5

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงค.ค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงค.ป.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงค.ป.2) ส่วนงานคดีอาญา (สงค.อ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานการเงิน (สงค.ง.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงค.บ.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>11. ได้รับหนังสือแจ้งการจดทะเบียน/บริษัท กลับคืนสู่ทะเบียน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบแต่งตั้งหมายความ เพื่อส่งให้สำนักงานคดีล้มละลายฟ้องคดีกรณีเห็นชอบ ลงนามในใบแต่งตั้งหมายความ เพื่อส่งให้สำนักงานคดีล้มละลายฟ้องคดี</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในใบแต่งตั้งหมายความใหม่อีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในใบแต่งตั้งหมายความ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>เห็นชอบ</p>		<p>สง.คดีล้มละลายมีหนังสือแจ้งฐานะคดี</p>	<p>1-3 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - ใบแต่งตั้งหมายความ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจการองค์การคลังสินค้า - คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจการองค์การคลังสินค้า - หนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย - รูปเอกสารข้อเท็จจริง
<p>12. สำนักงานคดีล้มละลาย สำนักงานอัยการสูงสุด มีหนังสือแจ้งฐานะคดีศาลล้มละลายมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดลูกหนี้ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ตามคำพิพากษาจนถึงวันที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด</p> <p>กรณีเห็นชอบ ลงนามในบันทึกให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ตามคำพิพากษา</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในบันทึกใหม่อีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามถึงสง.บ. ให้คิดคำนวณยอดหนี้</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>คำนวณยอดหนี้ถึงวันที่ศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์</p>		<p>1 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งสถานะคดี ศาลล้มละลายกลาง - บันทึกให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ตามคำพิพากษา - ตารางคำนวณยอดหนี้ตามคำพิพากษา
<p>13. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้</p> <p>กรณีเห็นชอบ ลงนามในใบมอบอำนาจเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในใบมอบอำนาจเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้ใหม่อีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในใบมอบอำนาจ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ลงนาม</p>				<p>1-2 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบมอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจการองค์การคลังสินค้า - คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจการองค์การคลังสินค้า - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
	<p>ต่อหน้า 5</p>							

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า
nsrswphaweb

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

5. ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงบค-05

ร.ร./ก.ร./2566

05

5/5

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สงบป.1) ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงบป.2) ส่วนงานคดีอาญา (สงบอ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานการเงิน (สงบง.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>14. นำเอกสารไปยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - ใบมอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มีมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า - ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ 	<p>นำเอกสารยื่นขอรับชำระหนี้</p>					<p>เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - ใบมอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้ - สำเนาบัตรประชาชนผู้มีมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า - ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้
<p>15. รับหนังสือใบตรวจมัดจำชำระหนี้จากกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม และกรมบังคับคดีมีหนังสือแจ้งให้วางเงินค่าใช้จ่ายโจทก์ 10,000 บาท ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเงินวางค่าใช้จ่ายและส่งส่วนงานการเงินดำเนินการออกเช็คค่าใช้จ่าย</p> <p>กรณีเห็นชอบ อนุมัติเงินวางค่าใช้จ่ายและส่งส่วนงานการเงินดำเนินการออกเช็คค่าใช้จ่าย</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติใหม่อีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติเงินวางค่าใช้จ่าย</p>		<p>อนุมัติ</p>	<p>ออกเช็คค่าวางเงินค่าใช้จ่ายโจทก์</p>			1-3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือใบตรวจมัดจำชำระหนี้จากกรมบังคับคดี - บันทึกอนุมัติวางเงินค่าใช้จ่าย
<p>16. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือขอนำส่งเช็ควางเงินค่าใช้จ่ายโจทก์ให้แก่กรมบังคับคดี จากนั้นรอจนกว่ากรมบังคับคดีจะออกหนังสือแจ้งนัดประชุมเจ้าหนี้ในแต่ละคราวต่อไป</p> <p>กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือขอนำส่งเช็ควางเงินค่าใช้จ่ายโจทก์ให้แก่กรมบังคับคดี</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามใหม่อีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามหนังสือนำส่งเช็ค</p> <p>จบกระบวนการ</p>		<p>ลงนาม</p>	<p>เห็นชอบ</p>		<p>เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์นัดประชุมเจ้าหนี้</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่งค่าวางเงินค่าใช้จ่ายโจทก์ - เช็คค่าวางเงินค่าใช้จ่ายโจทก์

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

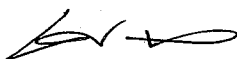
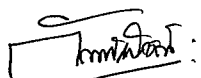

สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี


รหัสเอกสาร สงบค-06

เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยึดเงินทดรองจ่าย/การคืนเงิน

และการหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นายไพรัช ทรัพย์เมฆ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบังคับคดี วันที่ : ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธนัช เรืองเนตร์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี วันที่ : ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖	

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยึดเงินทดรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยึดมทดรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-06
		วันที่ประกาศใช้	12.../๓๑/2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		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 ร้องขอทรัพย์สิน ขอเฉลี่ยทรัพย์สิน และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดีเกี่ยวกับการบังคับคดี ประสานกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการเพิกถอนนิติกรรมหลังขอให้ศาลมีคำสั่งให้นายทะเบียนจดทะเบียนคืนบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน ดูแลหรือติดตามการขายทอดตลาด จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยืมเงินทรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-06
		วันที่ประกาศใช้	12.../ก.ช./2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

คำจำกัดความ (Definition)

อศส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สคค.	หมายถึง	สำนักคดี
สงบค.	หมายถึง	ส่วนงานบังคับคดี
สงง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
นิติกร	หมายถึง	นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานบังคับคดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

ขององค์การคลังสินค้า


- สืบหาทรัพย์สิน บังคับคดี ร้องขอทรัพย์สิน ขอเฉลี่ยทรัพย์สิน และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย
- ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดีเกี่ยวกับการบังคับคดี ประสานกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการเพิกถอนนิติกรรมหลังขอให้ศาลมีคำสั่งให้นายทะเบียนจดทะเบียนโอนนิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน
- ดูแลหรือติดตามการขายทอดตลาด
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานบังคับคดี การยืมเงินทรองจ่าย/การคืนเงิน และการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย
การยืมเงินทรองจ่าย

1. นิติกรทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี (เช่น ค่าธนาณัติ, ค่าธรรมเนียมสืบทรัพย์, ค่าธรรมเนียมยึดทรัพย์, ค่าธรรมเนียมอายัดทรัพย์ เป็นต้น และอื่นๆ) เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติกรณีเห็นชอบ อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี
กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดีใหม่อีกครั้ง
2. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินทรองจ่าย เขียนใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน พร้อมบันทึกนำส่งการยืมเงินทรองจ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ส่วนงานการเงิน
กรณีถูกต้อง ส่วนงานการเงินส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยืมทรองจ่าย

เอกสารควบคุม

 <p>ongการคลังสินค้า ns:รวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยืมเงินทรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-06
		วันที่ประกาศใช้	11.../ก.ย./2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และส่งให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยืมทรองจ่ายใหม่อีกครั้ง

3. เมื่อส่วนงานการเงินตรวจสอบยอดหนี้คงเหลือแล้ว ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยืมทรองจ่าย

4. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินได้รับเงินยืมทรองจ่าย

การคืนเงินยืมทรองจ่าย

1. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินทรองจ่าย จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี พร้อมนำส่งเงินคงเหลือคืนให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ออกใบเสร็จรับเงิน

กรณีถูกต้อง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ตรวจสอบ และออกใบเสร็จรับเงินใหม่อีกครั้ง

2. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินทรองจ่ายรับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้

การทำเอกสารหักล้างเงินยืมทรองจ่าย

1. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินทรองจ่ายรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย ส่งให้ส่วนงานการเงินเพื่อตัดบัญชีลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย

วิธีการติดตามประเมินผล

มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า
ns:รพวพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

ขั้นตอนการทำงาน การยื่นเงินทรองจ่าย/การคืนเงิน และการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย

รหัสเอกสาร

สงบค-06

วันที่ประกาศใช้

12/ก.ย.2566

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

1/3

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	ผู้อำนวยการงาน	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การยื่นเงินทรองจ่าย</p> <p>1. นิติกรทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี (เช่น ค่ารถนาฬิกา, ค่าธรรมเนียมสืบทรัพย์, ค่าธรรมเนียมยึดทรัพย์, ค่าธรรมเนียมอาัยดทรัพย์ เป็นต้น และอื่นๆ) เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ</p> <p>กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/อนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดีใหม่อีกครั้ง</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นเงินทรองจ่าย เขียนใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยื่นเงิน พร้อมบันทึกนำส่งการยื่นเงินทรองจ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>กรณีถูกต้อง ส่วนงานการเงินส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยืมทรองจ่าย</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และส่งให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องเพื่อส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ออกเลขที่ใบเงินยืมทรองจ่ายใหม่อีกครั้ง</p> <p>3. เมื่อส่วนงานการเงินตรวจสอบยอดหนี้คงเหลือแล้ว ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยืมทรองจ่าย</p>		<p>อนุมัติ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>รับบันทึกการยื่นเงินทรองจ่าย</p> <p>ตรวจสอบยอดหนี้คงเหลือ</p> <p>รับใบเบิกเงินยืมที่ออกเลขที่เงินยืมแล้ว พร้อมตั้งเรื่องเบิกจ่ายเงินยืมทรองจ่าย</p>	<p>ออกเลขที่ใบเงินยืมทรองจ่าย</p>	<p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี (เช่น ค่ารถนาฬิกา, ค่าธรรมเนียมสืบทรัพย์, ค่าธรรมเนียมยึดทรัพย์, ค่าธรรมเนียมอาัยดทรัพย์ เป็นต้น และอื่นๆ)</p> <p>- ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยื่นเงิน</p> <p>- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินทรองจ่าย พ.ศ. 2519</p> <p>- ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2564</p> <p>- ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยื่นเงิน</p> <p>- ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยื่นเงินที่ออกเลขที่แล้ว</p>	<p>เอกสารควบคุม</p>

ต่อหน้า 2



ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงบ.)	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	รหัสเอกสาร	สงบค-06	
					วันที่ประกาศใช้	12.11.2566	
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี					ครั้งที่แก้ไข	01	
ขั้นตอนการทำงาน การยึดเงินทดรองจ่าย/การคืนเงิน และการหักล้างเงินยึดเงินทดรองจ่าย					เลขหน้า	2/3	
ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงบ.)	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. เจ้าหน้าที่ผู้ยึดเงินได้รับเงินยึดเงินทดรองจ่าย</p>						2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เงินสดกรณีเร่งด่วน - โอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เข้า
<p>การคืนเงินยึดเงินทดรองจ่าย</p> <p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ยึดเงินทดรองจ่าย จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี พร้อมนำส่งเงินคงเหลือคืนให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ออกใบเสร็จรับเงินกรณีถูกต้อง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินใหม่อีกครั้ง</p>						15 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี พร้อมเงินคงเหลือ
<p>2. เจ้าหน้าที่ผู้ยึดเงินทดรองจ่ายรับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p>						2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า
นสรอชพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงบค-06

12 ก.ย. 2566

01

3/3

ขั้นตอนการทำงาน การยื่นเงินทดรองจ่าย/การคืนเงิน และการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย

ขั้นตอน	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การทำเอกสารหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย</p> <p>1. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นเงินทดรองจ่ายรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย ส่งให้ส่วนงานการเงินเพื่อตัดบัญชีลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย</p>	<p>↓</p> <p>ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สงง. เพื่อตัดบัญชีลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย</p>		<p>รับเอกสารหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>			1-2 วัน	<ul style="list-style-type: none">- บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี- ใบเสร็จค่าน้ำมัน- ใบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง-ที่พัก- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ, ค่าอาหารแถมบิ, ค่าถ่ายเอกสาร และอื่นๆ)

เอกสารควบคุม