

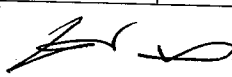

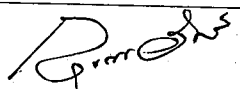
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร สงบค-01

เรื่อง ขั้นตอนการสืบทรัพย์

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายไพรัช ทรัพย์เมฆ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบังคับคดี วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธัชฌ์ เรืองเนตร์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ : 14 มิ.ย. 2567 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

รหัสเอกสาร	สงบค-01
วันที่ประกาศใช้	14/มิย/67
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	

1. หลักการและเหตุผล


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

2. 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 บังคับคดี สำนักคดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี

3. ขอบเขต

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

 <p>ongkarakongkalinglinsinca ns:nsrvngwphawachay</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการสืบทรัพย์</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-01
		วันที่ประกาศใช้	14/สิง.9/67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

4. คำจำกัดความ (Definition)

- อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
- สคต. หมายถึง สำนักคดี
- สงบค. หมายถึง ส่วนงานบังคับคดี
- สงบค.1 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
- สงบค.2 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
- สงคอ. หมายถึง ส่วนงานคดีอาญา
- สงจรล. 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

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

รหัสเอกสาร	สงบค-01
วันที่ประกาศใช้	14/มิ.ย./67
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6. ขั้นตอนการสืบทรัพย์

6.1 ส่วนงานบังคับคดีได้รับคำพิพากษาและหมายบังคับคดีจากส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 และ 2 เฉพาะคดีที่องค์การคลังสินค้าชนะคดีเท่านั้น

*** ส่วนคดีที่องค์การคลังสินค้าแพ้ ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 และ 2 เป็นผู้ดำเนินการ

- ตรวจสอบหมายบังคับคดีว่าเป็นประเภทใด เช่น คดีแพ่ง คดีปกครอง หรือคดีอาญา

6.2 ตรวจสอบหมายบังคับคดีแล้ว ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเพื่อขอตรวจสอบข้อมูลและสถานะของลูกหนี้

- บุคคลธรรมดา ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎร์และบัตรฯ เทศบาลนครนนทบุรี

- นิติบุคคล ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักบริหารข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หากยังดำเนินการให้ขอให้ระงับการชดเชย หากมีสถานะร้าง/เลิก ให้ยื่นคำร้องขอให้ศาลมีคำสั่งจัดซื้อนิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียนกรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือเพื่อขอตรวจสอบข้อมูลและสถานะของลูกหนี้

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือเพื่อขอตรวจสอบข้อมูลและสถานะของลูกหนี้ใหม่อีกครั้ง

6.3 ได้รับผลการตรวจสอบแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร์และหรือหนังสือรับรองนิติบุคคล ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- เจ้าพนักงานที่ดินที่ลูกหนี้มีภูมิลำเนาอยู่และจังหวัดใกล้เคียง เพื่อขอตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน/อาคารชุดของลูกหนี้ (ที่ดิน)

- นายทะเบียนเครื่องจักรกลาง กรมโรงงานอุตสาหกรรม (เครื่องจักร)

- กรมการขนส่งทางบก (รถ)

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใหม่อีกครั้ง

6.4 ได้รับหนังสือการแจ้งข้อมูลจากเจ้าพนักงานที่ดินที่ลูกหนี้มีภูมิลำเนาอยู่และจังหวัดใกล้เคียง/นายทะเบียนเครื่องจักรกลาง/กรมการขนส่งทางบก


- กรณีไม่พบที่ดิน รอระยะเวลา 6 เดือน - 1 ปี ทำหนังสือขอตรวจสอบกรรมสิทธิ์/อาคารชุดอีกครั้งก่อนฟ้องคดีล้มละลาย

- กรณีพบที่ดิน ทำหนังสือถึงเจ้าพนักงานที่ดินที่พบทรัพย์ เพื่อขอคัดสำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์และขอทราบราคาประเมิน และขอให้จัดเจ้าหน้าที่รังวัดเพื่อชี้ตำแหน่งและจัดทำแผนผังที่ดิน

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือถึงเจ้าพนักงานที่ดิน

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือถึงเจ้าพนักงานที่ดินใหม่อีกครั้ง

6.5 ได้รับหนังสือจากสำนักงานที่ดินพร้อมสำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์และราคาประเมินฉบับเจ้าพนักงานที่ดินรับรอง และวันนัดหมายจากเจ้าหน้าที่ที่ดิน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเดินทางไปถ่ายรูปที่ดินร่วมกับเจ้าหน้าที่รังวัด พร้อมขอเงินยืมทรงจ่าย ส่งใบยืมทรงจ่ายให้ส่วนงานการเงิน

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการสืบทรัพย์</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-01
		วันที่ประกาศใช้	14/ก.ย./67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้เดินทางไปถ่ายรูปแบบที่ดินร่วมกับเจ้าหน้าที่รังวัด พร้อมขอเงินยืมตรงจ่าย
กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติเดินทางไปถ่ายรูปแบบที่ดิน
ร่วมกับเจ้าหน้าที่รังวัด พร้อมขอเงินยืมตรงจ่ายใหม่อีกครั้ง

6.6 หลังจากไปตรวจสอบสภาพที่ดินร่วมกับเจ้าหน้าที่รังวัด ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบผลการไป
ตรวจสอบที่ดินที่จะนำยึด

7. วิธีการติดตามประเมินผล

มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483
2. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
3. ประมวลกฎหมายอาญา
4. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและอาญา
5. รวมกฎหมายแรงงาน
6. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
7. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณา

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร
หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไข
ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

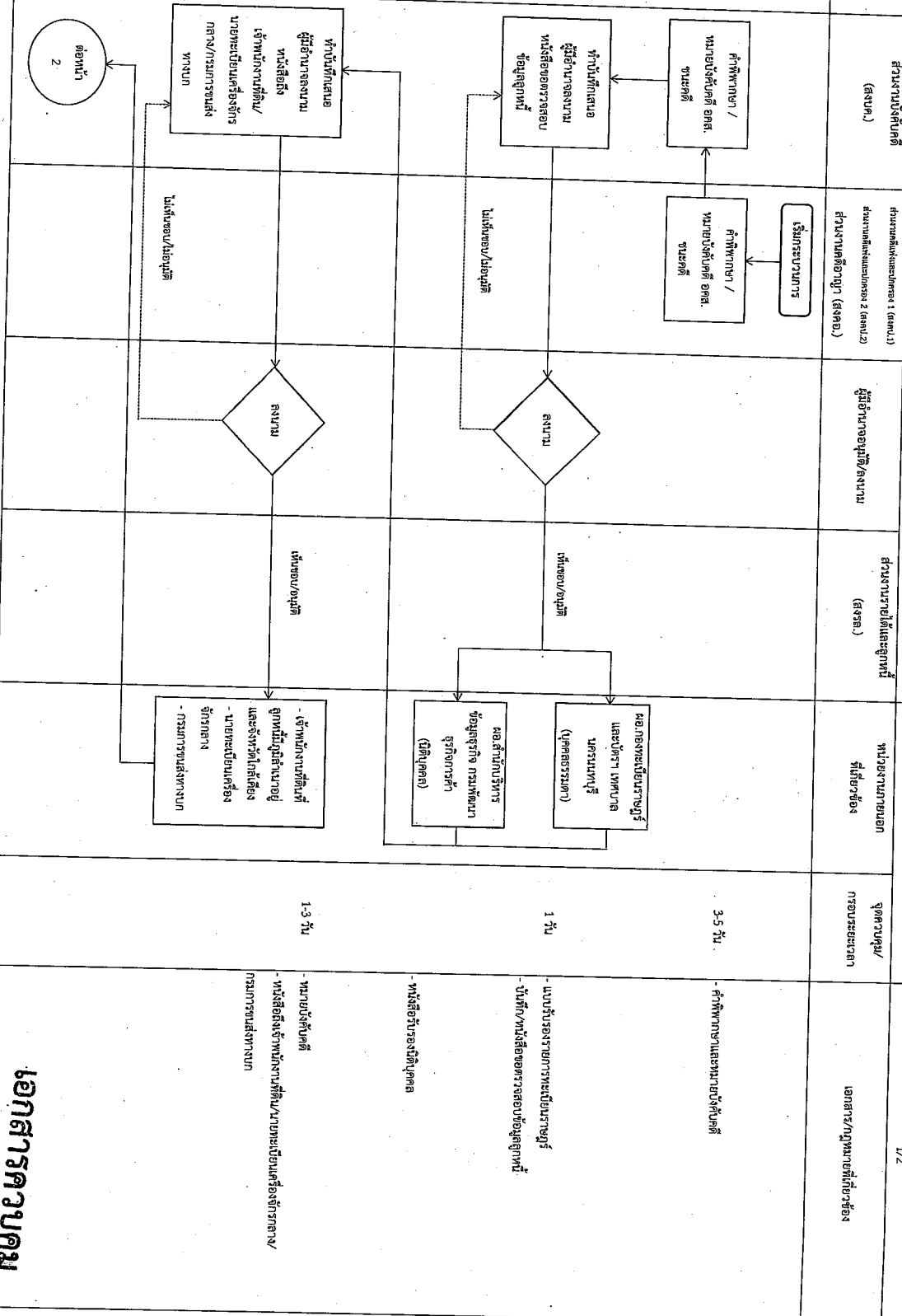
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

- ส่วนงานบังคับคดีได้รับคำพิพากษาและมอบหมายบังคับคดีจากส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 และ 2 เฉพาะคดีที่ต้องส่งคำขอถึงสำนักงานคดีแพ่ง
 - ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 และ 2
- เป็นผู้ดำเนินการ
- ตรวจสอบหมายบังคับคดีว่าเป็นประเภทใด เช่น คดีแพ่ง คดีปกครอง หรือคดีอาญา

- ตรวจสอบหมายบังคับคดีแล้ว ทำบันทึกผลการรับอำนาจลงนามในหนังสือเพื่อขอตรวจสอบข้อมูลและสถานะของลูกหนี้
- ตรวจสอบราคา ทำหนังสือชี้แจงอำนาจการขอข้อยุติและการชำระหนี้ชำระและชำระดอกเบี้ยตามสัญญา
- มีบุคคล ทำหนังสือชี้แจงอำนาจการกำกับกรหรือผู้ดูแลคดี กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ทำหนังสือชี้แจงการให้ข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน รวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ศาลมีคำสั่งขอข้อยุติบุคคลแล้วในชั้นนี้

- ได้รับผลการตรวจสอบแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎรหรือหนังสือรับรองนิติบุคคล ทำบันทึกผลการลงนามในหนังสือลงนามในบันทึกชี้แจงของเจ้าพนักงานต้นสังกัดผู้มีอำนาจอยู่และจังหวัดใกล้เคียง เพื่อขอตรวจสอบกรมสิทธิที่ดิน/อาคารชุดของลูกหนี้ (ที่ดิน)
- นำทะเบียนต้องชำระค่าเช่า กรมโรงงานอุตสาหกรรม (เครื่องจักร)
- กรมการขนส่งทางบก (รถ)

กรณีถูกต้อง ลงนามในหนังสือลงนามในบันทึกชี้แจงของกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการต่อไป และทำเอกสารในหนังสือถึงเจ้าพนักงานต้นสังกัด



เอกสารควบคุม

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>สำนักงานคลังสินค้า (สงศ.)</p>	<p>ส่วนงานที่ส่งและรับของ 1 (สงศ.1) ส่วนงานที่ส่งและรับของ 2 (สงศ.2) ส่วนงานคลังสินค้า (สงศ.)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ/สงขาม</p>	<p>ส่วนงานรับผิดชอบ (สงรล.)</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>4. ได้รับหนังสือการแจ้งข้อมูลจากเจ้าพนักงานที่ขึ้นสู่ทึมนิติฐานอยู่และแจ้งข้อกล่าวหา/ชายขอบเมื่อแจ้งการลง/กรมการขนส่งทางบก</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่พบที่ต้น รรระยะเวลา 6 เดือน - 1 ปี ทำหนังสือขอตรวจสอบกรมศุลกากร/อาคารศุลกากรที่เกี่ยวกับจุดคดีที่ส่งต่อ - กรณีพบที่ต้น ทำหนังสือแจ้งเจ้าพนักงานที่ต้นที่พบทรัพย์ เพื่อขอคัดสำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำหน้าที่ต้นที่พบทรัพย์ เพื่อขอคัดสำเนาใบแจ้งเจ้าพนักงานที่รับทรัพย์เพื่อขึ้นทางและแจ้งเจ้าพนักงานที่ต้น <p>กรณีไม่พบทรัพย์ ลงนามในหนังสือแจ้งเจ้าพนักงานที่ต้น และนำเอกสารลงนามในหนังสือแจ้งเจ้าพนักงานที่ต้นไปมอบ</p>	<p>ได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ ทป ไม่พบ</p>			<p>ส่งมอบ</p>	<p>เจ้าพนักงานที่ต้นและผู้เกี่ยวข้อง - ขอคัดสำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำหน้าที่ต้น - ขอทราบราคาประเมิน - ขอใบแจ้งเจ้าพนักงานที่รับทรัพย์</p>	<p>1-7 วัน</p>	<p>- ส่วนงานโฉนดที่ดิน/ส่วนงานหนังสือรับรองการทำหน้าที่ต้น - หนังสือแจ้งเจ้าพนักงานที่รับทรัพย์และเจ้าพนักงานที่ต้น</p>
<p>5. ได้รับหนังสือจากสำนักงานที่ดินพร้อมสำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์และราคาประเมินฉบับเจ้าพนักงานที่ดินรับรอง และรับนัดหมายจากเจ้าพนักงานที่ต้น ทำบันทึกเลขอนุัติอำนาจของอนุัติเดินทางไปยังกลุ่มที่ต้น ส่วนงานควบคุมและดูแลคดี</p> <p>กรณีไม่พบทรัพย์ อนุมัติให้เดินทางไปยังกลุ่มที่ต้นร่วมกับเจ้าพนักงานที่รับทรัพย์พร้อมของเงินพิมพ์ตรวจสอบจ่าย</p> <p>กรณีไม่พบทรัพย์ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเอกสารอนุัติเดินทางไปยังกลุ่มที่ต้นร่วมกับเจ้าพนักงานที่รับทรัพย์ พร้อมของเงินพิมพ์ตรวจสอบจ่าย</p>	<p>ทำบันทึกเลขอนุัติอำนาจของเงินพิมพ์ตรวจสอบ</p>	<p>ไม่พบทรัพย์</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ยื่นเงินพิมพ์ตรวจสอบจ่าย</p>	<p>ไปดูแลพื้นที่ร่วมกับกรม: รั้วรั้ว ด้วยรูปและทำแผนผังที่ดินที่รับทรัพย์</p>	<p>1-3 วัน</p>	<p>- ส่วนงานโฉนดที่ดิน/ส่วนงานหนังสือรับรองการทำหน้าที่ต้น - บันทึกของอนุัติเดินทางไปยังกลุ่มที่ต้นร่วมกับเจ้าพนักงานที่รับทรัพย์</p>
<p>6. หลังจากไปตรวจสอบสถานที่ต้นร่วมกับเจ้าพนักงานที่รับทรัพย์ ทำบันทึกเลขอนุัติอำนาจเพื่อทราบผลการไปตรวจสอบที่ดินที่รับทรัพย์</p>	<p>ทำบันทึกเลขอนุัติอำนาจของเงินพิมพ์ตรวจสอบที่ดิน</p>		<p>รับทราบรายงานผลการไปตรวจสอบที่ดิน</p>			<p>1 วัน</p>	<p>- รูปถ่ายที่ดิน - แผนที่ที่ดิน - บันทึกรายงานผลการไปตรวจสอบที่ดิน</p>

เอกสารควบคุม

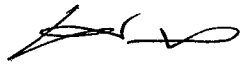


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร สงบค-02


เรื่อง ขั้นตอนการยึดทรัพย์

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายไพรัช ทรัพย์เมฆ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบังคับคดี	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธวัชณ์ เรืองเนตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายฤชณรักษ์ ใจดี)	
ตำแหน่ง : นักบริหาร 9	วันที่ : 14 มิ.ย. 2567
รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานบังคับคดี
2	01	ปรับโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามปี 2561	ส่วนงานบังคับคดี
3	02	แก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562	ส่วนงานบังคับคดี
		เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	
4	03	1. ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน	ส่วนงานบังคับคดี
		ปี 2564	
		2. ปรับปรุงแก้ไข Flow Chart	
		3. เพิ่มขั้นตอนข้อ 10,11	
5	04	เพิ่มเติมรายละเอียดวิธีการติดตามประเมินผลในคู่มือ	ส่วนงานบังคับคดี
		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
6	05	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานบังคับคดี
7	06	1. เพิ่มเติมองค์ประกอบรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือ	ส่วนงานบังคับคดี
		ตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงาน	
		ของหน่วยงานรัฐ (ITA)	
		2. ปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติม Flow Chart พร้อมเอกสาร/ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามขั้นตอน	
		การปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:รรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการยึดทรัพย์</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-02
		วันที่ประกาศใช้	14 / มิ.ย. / 67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

1. หลักการและเหตุผล

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

2. 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

3. ขอบเขต

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


 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการยึดทรัพย์</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-02
		วันที่ประกาศใช้	14 / 7 / 67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

4. 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 ผู้มีอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่จะปฏิบัติการเพื่อคุ้มครองสิทธิของคู่ความในระหว่างพิจารณาคดี หรือเพื่อบังคับตามคำพิพากษา หรือตามคำสั่งของศาล

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

 องค์การคลังสินค้า กร-กรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการยึดทรัพย์	รหัสเอกสาร	สงบค-02
		วันที่ประกาศใช้	14/ธ.ค./67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6. ขั้นตอนการยึดทรัพย์

6.1 ส่วนงานบังคับคดีทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจยึดทรัพย์

กรณีเห็นชอบ ลงนามในใบมอบอำนาจยึดทรัพย์

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในใบมอบอำนาจยึดทรัพย์ใหม่อีกครั้ง

6.2 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการตั้งเรื่องยึดทรัพย์ และลงนามในบันทึกขอให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้

*** - ตั้งเรื่องยึดทรัพย์ 2,500 บาท

- บังคับคดีข้ามเขตเพิ่ม 1,000 บาท ต่อศาลที่ทำเรื่องส่งบังคับข้ามเขต

- บังคับคดีปกครองไม่มีค่าธรรมเนียมยึด แต่มีค่าธรรมเนียมหากมีการถอนบังคับคดี

- อาัยัด 1,500 บาท

กรณีถูกต้อง อนุมัติค่าใช้จ่ายในการตั้งเรื่องยึดทรัพย์ และลงนามในบันทึกขอให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนออนุมัติและลงนามใหม่อีกครั้ง

6.3 ได้รับตารางคำนวณหนี้จากส่วนงานบัญชีและรายงาน จากนั้นรวบรวมเอกสารไปตั้งเรื่องยึดทรัพย์ที่สำนักงานบังคับคดีแพ่ง 1 กรุงเทพมหานคร

- ค่าแถลงขอให้ออกหนังสือการบังคับคดีแทน

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496

- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498

- ใบมอบอำนาจยึดทรัพย์

- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

- ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้

- ค่าใช้จ่ายในการตั้งเรื่องยึดทรัพย์ จำนวน 2,500 บาท

6.4 สำนักงานบังคับคดีแพ่ง 1 กรุงเทพมหานคร ออกหนังสือเรื่องการบังคับคดีแทนให้ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเดินทางไปยื่นหนังสือการบังคับคดีแทนที่ศาลที่จะมีการบังคับคดีแทน

กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้เดินทางไปยื่นหนังสือการบังคับคดีแทนที่ศาลที่จะมีการบังคับคดีแทน

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และขออนุมัติใหม่อีกครั้ง

6.5 จัดเตรียมเอกสารไปขอตั้งเรื่องยึดทรัพย์ที่สำนักงานบังคับคดีจังหวัดที่ทรัพย์ตั้งอยู่

- หนังสือที่ศาลมีคำสั่งให้สำนักงานบังคับคดีจังหวัดบังคับคดีแทน


- สำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ดินรับรอง

- รูปถ่ายของที่ดิน

- แผนผังที่ตั้งทรัพย์

- ใบมอบอำนาจยึดทรัพย์

- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการยึดทรัพย์</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-02
		วันที่ประกาศใช้	14/ก.ค./67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ค่าใช้จ่ายตั้งเรื่องยึดข้ามเขตอีก 1,000 บาท

6.6 ได้รับหนังสือรับรองของเจ้าพนักงานบังคับคดีจังหวัด ออกประกาศขายทอดตลาดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (นส.3) ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเดินทางไปดูแลการขายทอดตลาดที่จังหวัดที่พบทรัพย์
หมายเหตุ : * กรณีที่ดินที่องค์การคลังสินค้านำยึดและรอการขายทอดตลาด ควรมีการสำรวจสภาพที่ดิน และราคาประเมินที่ดินทุกปี

** องค์การคลังสินค้าไม่มีหลักเกณฑ์การพิจารณาว่าจะยึดหรือไม่ยึดทรัพย์สินใด แต่ในทางปฏิบัติยึดถือตามระเบียบของสำนักงานบังคับคดี กรมบังคับคดี เพราะองค์การคลังสินค้าเป็นผู้สืบหาทรัพย์สินนำเสนอเอกสารของทรัพย์สินที่พบให้แก่เจ้าพนักงานบังคับคดีเป็นผู้ดำเนินการ

*** องค์การคลังสินค้าไม่มีหลักเกณฑ์การซื้อทรัพย์สินที่รอการขายทอดตลาด

กรณีเห็นชอบ ขออนุมัติให้เดินทางไปดูแลการขายทอดตลาดที่จังหวัดที่พบทรัพย์

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติเดินทางไปใหม่อีกครั้ง

6.7 ได้รับรายการแสดงบัญชีรับ-จ่ายจากสำนักงานบังคับคดีจังหวัด ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติไปปรับเช็ค

กรณีเห็นชอบ ขออนุมัติให้ไปปรับเช็ค

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติใหม่อีกครั้ง

6.8 ได้รับเช็คการขายทอดตลาดจากสำนักงานบังคับคดีแล้ว ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือเพื่อนำส่งเช็คให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือเพื่อนำส่งเช็คให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำส่งลงนามในหนังสือใหม่อีกครั้ง

6.9 ตรวจสอบยอดหนี้ตามคำพิพากษา

กรณียังมีหนี้ค้างก็ดำเนินการฟ้องล้มละลาย

กรณีชำระหนี้ครบถ้วน ทำบันทึกแจ้งส่วนงานบัญชีและรายงานทราบเพื่อปิดบัญชี

6.10 ส่วนงานบังคับคดี ดำเนินการเข้าสู่ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลายเพื่อยื่นคำร้องขอรับชำระหนี้

6.11 ส่วนงานบังคับคดี ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อตัดบัญชีลูกหนี้

กรณีเห็นชอบ ลงนามในบันทึกเพื่อตัดบัญชีลูกหนี้


กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำส่งลงนามในบันทึกเพื่อตัดบัญชีลูกหนี้ใหม่อีกครั้ง

7. วิธีการติดตามประเมินผล

มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483
2. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
3. ประมวลกฎหมายอาญา
4. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและอาญา

 <p> pwc องค์การคลังสินค้า <small>ns:nsrvwพาสีย์</small> </p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการยึดทรัพย์</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-02
		วันที่ประกาศใช้	14/มิ.ย./67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

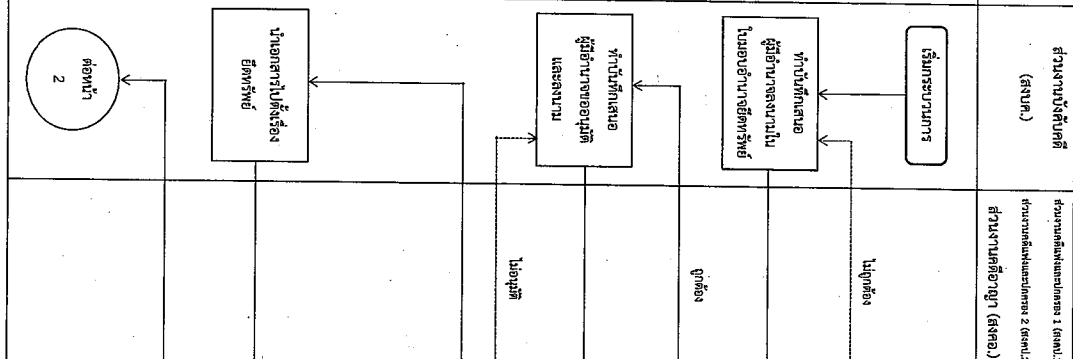
5. รวมกฎหมายแรงงาน
6. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
7. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณา

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ชื่อของกระบวนการ/กิจกรรม	สำนักงานต้นสังกัด (ส.ก.บ.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/หน่วยงาน	จำนวนวันที่ใช้ดำเนินการ	จำนวนบัญชีและรายงาน	หน่วยงานภายนอกที่มีเกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กอบระณะเวลา	เอกสารควบคุม
<p>1. ส่วนงานส่งเสริมการค้าทำบันทึกเสนอผู้ประสานงานลงนามไปในมอบอำนาจยื่นขอวีซ่า</p> <p>การติดต่อลง ลงนามไปในมอบอำนาจยื่นขอวีซ่า</p> <p>การยื่นใบคำร้อง ส่งคืนให้ส่วนงานส่งเสริมการค้าดำเนินการทำ และนำเสนอ ลงนามไปในมอบอำนาจยื่นขอวีซ่าในอีกครั้ง</p> <p>2. ทำบันทึกเสนอผู้ประสานงานขออนุมัติการใช้งานในคำสั่งเรื่องยื่นขอวีซ่า และลงนามไปกับกับทอให้ส่วนงานบัญชีและรายงานสำนักงานมอบหมาย</p> <p>*** - ตั้งวีซ่ายื่นขอวีซ่า 2,500 บาท</p> <p>- บัญชีและค่าธรรมเนียม 1,000 บาท คอศศอทำเรื่องส่งไปยังสำนักงาน</p> <p>- บัญชีและค่าธรรมเนียมยื่นขอวีซ่าในมอบอำนาจยื่นขอวีซ่า</p> <p>- บัญชีและค่าธรรมเนียมยื่นขอวีซ่า</p> <p>- ภาษี 1,500 บาท</p> <p>กรณีถูกต้อง ยื่นวีซ่าใช้งานในการตั้งเรื่องยื่นขอวีซ่า และลงนามไปกับกับทอให้ส่วนงานบัญชีและรายงานสำนักงานมอบหมาย</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานบัญชีดำเนินการแก้ไข และนำเสนออนุมัติ และลงนามไปในอีกครั้ง</p> <p>3. ใช้วีซ่าทำจำนวนที่จากส่วนงานบัญชีและรายงาน จากนั้นรวบรวมเอกสารไปตั้งเรื่องยื่นขอวีซ่าสำนักงานส่งเสริมการค้า</p> <p>- ทำหนังสือขอวีซ่ายื่นขอวีซ่าสำนักงานส่งเสริมการค้า</p> <p>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการตั้งเรื่องการขอวีซ่า พ.ศ. 2496</p> <p>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการตั้งเรื่องการขอวีซ่า พ.ศ. 2498</p> <p>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการตั้งเรื่องการขอวีซ่า พ.ศ. 2498</p> <p>ในมอบอำนาจยื่นขอวีซ่า</p> <p>- ทำหนังสือขอวีซ่ายื่นขอวีซ่าสำนักงานส่งเสริมการค้า</p> <p>- ทำหนังสือส่งคืนผู้ประสานงานการขอวีซ่า</p> <p>- ตารางคำนวณยอดที่ค้างชำระของอุทก</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการตั้งเรื่องยื่นขอวีซ่า จำนวน 2,500 บาท</p>		<p>ส่วนงานส่งเสริมการค้า (ส.ก.บ.)</p> <p>ส่วนงานส่งเสริมการค้า (ส.ก.บ.)</p> <p>ส่วนงานส่งเสริมการค้า (ส.ก.บ.)</p>	<p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>สำนักงานส่งเสริมการค้า (ส.ก.บ.)</p> <p>สำนักงานส่งเสริมการค้า (ส.ก.บ.)</p> <p>สำนักงานส่งเสริมการค้า (ส.ก.บ.)</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่มีเกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่มีเกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่มีเกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กอบระณะเวลา</p> <p>จุดควบคุม/กอบระณะเวลา</p> <p>จุดควบคุม/กอบระณะเวลา</p>	<p>- ในมอบอำนาจยื่นขอวีซ่า</p> <p>- ส่วนงานส่งเสริมการค้า</p> <p>- บัญชีและค่าธรรมเนียม</p> <p>- บัญชีและค่าธรรมเนียม</p> <p>- บัญชีและค่าธรรมเนียม</p> <p>- ทำหนังสือขอวีซ่ายื่นขอวีซ่าสำนักงานส่งเสริมการค้า</p> <p>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการตั้งเรื่องการขอวีซ่า พ.ศ. 2496</p> <p>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการตั้งเรื่องการขอวีซ่า พ.ศ. 2498</p> <p>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการตั้งเรื่องการขอวีซ่า พ.ศ. 2498</p> <p>- ทำหนังสือขอวีซ่ายื่นขอวีซ่าสำนักงานส่งเสริมการค้า</p> <p>- ทำหนังสือส่งคืนผู้ประสานงานการขอวีซ่า</p> <p>- ตารางคำนวณยอดที่ค้างชำระของอุทก</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการตั้งเรื่องยื่นขอวีซ่า จำนวน 2,500 บาท</p> <p>- ภาษี 1,500 บาท</p>

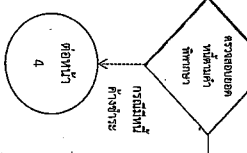
ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบังคับคดี (สงค.ค.)	ส่วนงานที่ส่งมอบภาระงาน 1 (สงค.บ.) ส่วนงานที่ส่งมอบภาระงาน 2 (สงค.จ.) ส่วนงานสื่อกลาง (สงค.ล.)	ผู้ใช้อำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และกฎหมาย (สงค.ร.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงค.บ.ร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>4. สำนักงานบังคับคดีฝั่ง 1 กรุงเทพมหานคร ออกหนังสือร้องการจับคดีหมายไป ทำบันทึกหมายผู้ต้องหาของอนุมัติทางไปยังหนังสือการจับคดีหมายไปศาลซึ่งจะมีการจับคดีแทน</p> <p>กรณีมีข้อสงสัยอนุมัติให้เดินทางเป็นหนังสือการจับคดีแทนที่ศาลซึ่งจะมีการจับคดีแทน</p> <p>กรณีมีข้อสงสัย ส่งคืนให้หน่วยงานบังคับคดีดำเนินการภายใน และอนุมัติใหม่</p> <p>สิทธิสง</p> <p>5. จัดเตรียมเอกสารร้องขอตั้งเรื่องยึดทรัพย์สำนักงานบังคับคดีจังหวัดที่ทรัพย์สินอยู่</p> <p>- หนังสือที่คดีส่งไปยังสำนักงานบังคับคดีจังหวัดที่ทรัพย์สินอยู่</p> <p>- สำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้รับรอง</p> <p>- รูปถ่ายของที่ดิน</p> <p>- แผนที่พื้นที่ทรัพย์สิน</p> <p>- ในมอบอำนาจยึดทรัพย์</p> <p>- สำเนาทำประชามติมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>- ค่าส่งส่งผู้ต้องหาการส่งคดี</p> <p>- ค่าใช้จ่ายตั้งเรื่องยึดทรัพย์ 1,000 บาท</p> <p>6. ได้รับหนังสือรับรองของเจ้าพนักงานบังคับคดีจังหวัด ออกประกาศขายทอดตลาดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (นส.3) ทำบันทึกหมายผู้ต้องหาของอนุมัติทางไปดูแลการขายทอดตลาดที่จังหวัดที่ทรัพย์สินอยู่</p> <p>หมายเหตุ : กรณีที่ดินของกรมที่ดินและโฉนดที่ดินและโฉนดที่ดินของกรมที่ดิน</p> <p>** องค์การส่งเสริมการค้าประเทศไทยดำเนินการจดทะเบียนที่ดิน</p> <p>** องค์การส่งเสริมการค้าประเทศไทยดำเนินการจดทะเบียนที่ดิน</p> <p>ทรัพย์สินที่ดิน เพราะองค์การส่งเสริมการค้าประเทศไทยดำเนินการจดทะเบียนที่ดิน</p> <p>กรณีที่ดินของ อนุมัติให้เดินทางไปดูแลการขายทอดตลาดที่จังหวัดที่ทรัพย์สินอยู่</p> <p>กรณีมีข้อสงสัย ส่งคืนให้หน่วยงานบังคับคดีดำเนินการภายใน และนำเสนออนุมัติให้เดินทางออก</p>							<p>1 วัน</p> <p>3-5 วัน</p> <p>2-3 วัน</p>	<p>- หนังสือจากสำนักงานบังคับคดีฝั่ง 1 กรุงเทพมหานครออกให้</p> <p>- หนังสือที่คดีส่งไปยังสำนักงานบังคับคดีจังหวัดที่ทรัพย์สิน</p> <p>- สำเนาโฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองการทำประโยชน์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้รับรอง</p> <p>- รูปถ่ายของที่ดิน</p> <p>- แผนที่พื้นที่ทรัพย์สิน</p> <p>- ในมอบอำนาจยึดทรัพย์</p> <p>- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>- ค่าส่งส่งผู้ต้องหาการส่งคดี</p> <p>- ค่าใช้จ่ายตั้งเรื่องยึดทรัพย์ 1,000 บาท</p> <p>- ค่าใช้จ่ายตั้งเรื่องยึดทรัพย์ 1,000 บาท</p> <p>- ประกาศขายทอดตลาดที่ดินที่สำนักงานบังคับคดีกำหนด</p> <p>- วิชาขายทอดตลาด</p> <p>- หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (นส.3)</p> <p>- บันทึกมอบที่ดินทางไปดูแลการขายทอดตลาดที่จังหวัดที่ทรัพย์สินอยู่</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานบังคับคดี
2. ขั้นตอนการยึดทรัพย์

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงทค-02
๒๕ / ๒๕ / ๖๖
06
3/4

<p>ชื่อของกระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>สำนักงานบังคับคดี (สงทค.)</p>	<p>ประมาณครึ่งวันและขั้นตอน 1 (สงทค.) ประมาณครึ่งวันและขั้นตอน 2 (สงทค.) ส่วนงานคดีอาญา (สงทค.)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>ส่วนงานรายได้และถูกทัก (สงทค.)</p>	<p>ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงทค.)</p>	<p>หน่วยงานภายนอก คู่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>7. ใต้รายการแสดงบัญชีรับ-จ่ายการออกเช็คขายยอดตลาดจากสำนักงานบังคับคดีจังหวัด ทำบันทึกการขายผู้มีอำนาจต่ออนุมัติไปรษณีย์ การส่งหนังสือ ขออนุมัติไปรษณีย์ การส่งหนังสือ ขออนุมัติไปรษณีย์ การส่งหนังสือ ขออนุมัติไปรษณีย์ และนำเสนอ ขออนุมัติในอีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกการขายผู้มีอำนาจต่ออนุมัติไปรษณีย์</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ส่งงบบังคับคดีออกให้ การขายยอดตลาด</p>	<p>1-2 วัน</p>	<p>- รายการแสดงบัญชีรับ-จ่ายจากสำนักงานบังคับคดีจังหวัด คำสั่งในคำ</p>	
<p>8. ใต้รายการขายยอดตลาดจากสำนักงานบังคับคดีแล้ว ทำบันทึกการขายผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเพื่อส่งเช็คให้สำนักงานรายได้และถูกทัก การส่งหนังสือ ขออนุมัติไปรษณีย์ การส่งหนังสือ ขออนุมัติไปรษณีย์ การส่งหนังสือ ขออนุมัติไปรษณีย์ และนำเสนอ ขออนุมัติในอีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกการขายผู้มีอำนาจต่อส่งเช็คให้ สรรท.</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>รับเช็คการขาย ยอดตลาดเพื่อส่งการระงับ และออกใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ไม่ทำของ/ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ทำบันทึกแจ้ง สรรท.</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- เช็คการขายยอดตลาด - บันทึกนำส่งเช็ค</p>	
<p>9. ตรวจสอบยอดหนี้ตามคำพิพากษา การตั้งผู้บังคับชำระหนี้ตามบังคับคดีและส่งเอกสาร การชำระหนี้ตามบังคับคดี ทำบันทึกนำส่งบัญชีสินค้าและรายงานเพื่อปิดบัญชี</p>	<p>ตรวจสอบยอดหนี้ตามคำพิพากษา</p>	<p>กรณีสวรรคต</p>	<p>กรณีสวรรคต</p>	<p>กรณีสวรรคต</p>	<p>ทำบันทึกแจ้ง สรรท.</p>	<p>1-2 วัน</p>	<p>- บันทึกนำส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน - คำพิพากษา</p>	



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบังคับคดี (ส่งคต.)	ฝ่ายเทคนิคและกฎหมาย 1 (สนบ.1) ฝ่ายเทคนิคและกฎหมาย 2 (สนบ.2) ส่วนงานคดีอุทธรณ์ (ส่งคต.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และกฎหมาย (ส่งรล.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (ส่งร.)	หมวดวงจรมานนอก ที่มีเกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
10. ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการยื่นคำขอต่อศาลที่ลงรายละเอียดข้อเท็จจริงชำระหนี้	<p>เข้าสู่ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลายต่อศาลชำระหนี้</p>	ไม่เกี่ยวข้อง	ลงนาม	เห็นชอบ	คดีบัญชีถูกทวง จนครบรายการ		3-5 วัน	- เอกสารยื่นคำร้องชำระหนี้
11. ส่วนงานบังคับคดี ทวงบังคับกรมธนารักษ์ดำเนินการเพื่อตัดบัญชีทวงหนี้ กรณีไม่ชำระหนี้ กรมธนารักษ์ไม่ตัดบัญชีทวงหนี้ กรณีไม่ชำระหนี้ กรมธนารักษ์ดำเนินการแจ้ง และนำเอกสารส่งมายังสำนักงานบังคับคดี กรมธนารักษ์ และนำเอกสารส่งมายังสำนักงานบังคับคดี กรมธนารักษ์	<p>ไม่มีที่ค้างชำระ ทวงหนี้ที่กรมธนารักษ์</p>	ไม่เกี่ยวข้อง	ลงนาม	เห็นชอบ	คดีบัญชีถูกทวง จนครบรายการ		1-2 วัน	- บันทึกส่งงานบัญชีและรายงาน

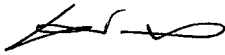


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร สงบค-03

เรื่อง ขั้นตอนการอายัดบัญชีเงินฝาก

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายไพรัช ทรัพย์เมฆ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบังคับคดี วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณจน์รัตน์ เรืองเนตร์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณ์รักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ : 14 มิ.ย. 2567 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>องค์การคลังสินค้า nr:nrsvพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการอายัดบัญชีเงินฝาก</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-03
		วันที่ประกาศใช้	14/กย./67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

1. หลักการและเหตุผล

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


2. 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 บังคับคดี สำนักคดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี

3. ขอบเขต

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

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า นร:รวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการอายัดบัญชีเงินฝาก</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-03
		วันที่ประกาศใช้	14/ก.ค./67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

4. คำจำกัดความ (Definition)

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


5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6. ขั้นตอนการอายัดบัญชีเงินฝาก

6.1 ส่วนงานบังคับคดีได้รับคำพิพากษาและหมายบังคับคดีจากส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 , ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 , ส่วนงานคดีอาญา แล้วประสานไปยังสำนักงานบังคับคดีแพ่ง/สำนักงานบังคับคดีปกครองสำนักงานอัยการสูงสุด

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการอายัดบัญชีเงินฝาก</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-03
		วันที่ประกาศใช้	14/สิง./67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

6.2 ส่วนงานบังคับคดี ได้รับหนังสือจากสำนักงานบังคับคดีแพ่ง สำนักงานอัยการสูงสุด/สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานศาลปกครอง แจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาว่าพบบัญชีเงินฝากของลูกหนี้

6.3 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สิน

กรณีเห็นชอบ ลงนามในใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สิน

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สินใหม่อีกครั้ง

6.4 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

6.5 นำเอกสารใบมอบอำนาจอายัดทรัพย์สินไปตั้งเรื่องอายัดบัญชีเงินฝาก

- อายัดบัญชีเงินฝากที่อยู่ในความครอบครองของลูกหนี้โดยตรงที่เป็นลูกหนี้ตามคำพิพากษา ตั้งเรื่องในส่วนกลาง สำนักงานบังคับคดีกรุงเทพมหานคร 1 ศาลแพ่ง

- ตั้งเรื่องอายัดบัญชีส่วนภูมิภาค สำนักงานบังคับคดีจังหวัดตามเขตอำนาจศาลที่สำนักงานบังคับคดีตั้งอยู่หรือสาขา

6.6 สำนักงานบังคับคดี จัดทำบัญชีรับ-จ่ายให้รับเงินชำระหนี้ตามคำพิพากษา ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อขอรับเช็คและนำส่งเช็คให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

กรณีเห็นชอบ ลงนามในบันทึกเพื่อขอรับเช็คและนำส่งเช็คให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในบันทึกใหม่อีกครั้ง

7. วิธีการติดตามประเมินผล


มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483
2. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
3. ประมวลกฎหมายอาญา
4. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและอาญา
5. รวบรวมกฎหมายแรงงาน
6. พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
7. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณา

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

 <p>ongkarakling sukka กรรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการอายัดบัญชีเงินฝาก</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-03
		วันที่ประกาศใช้	14/10/67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขบวนการปฏิบัติงาน
 สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

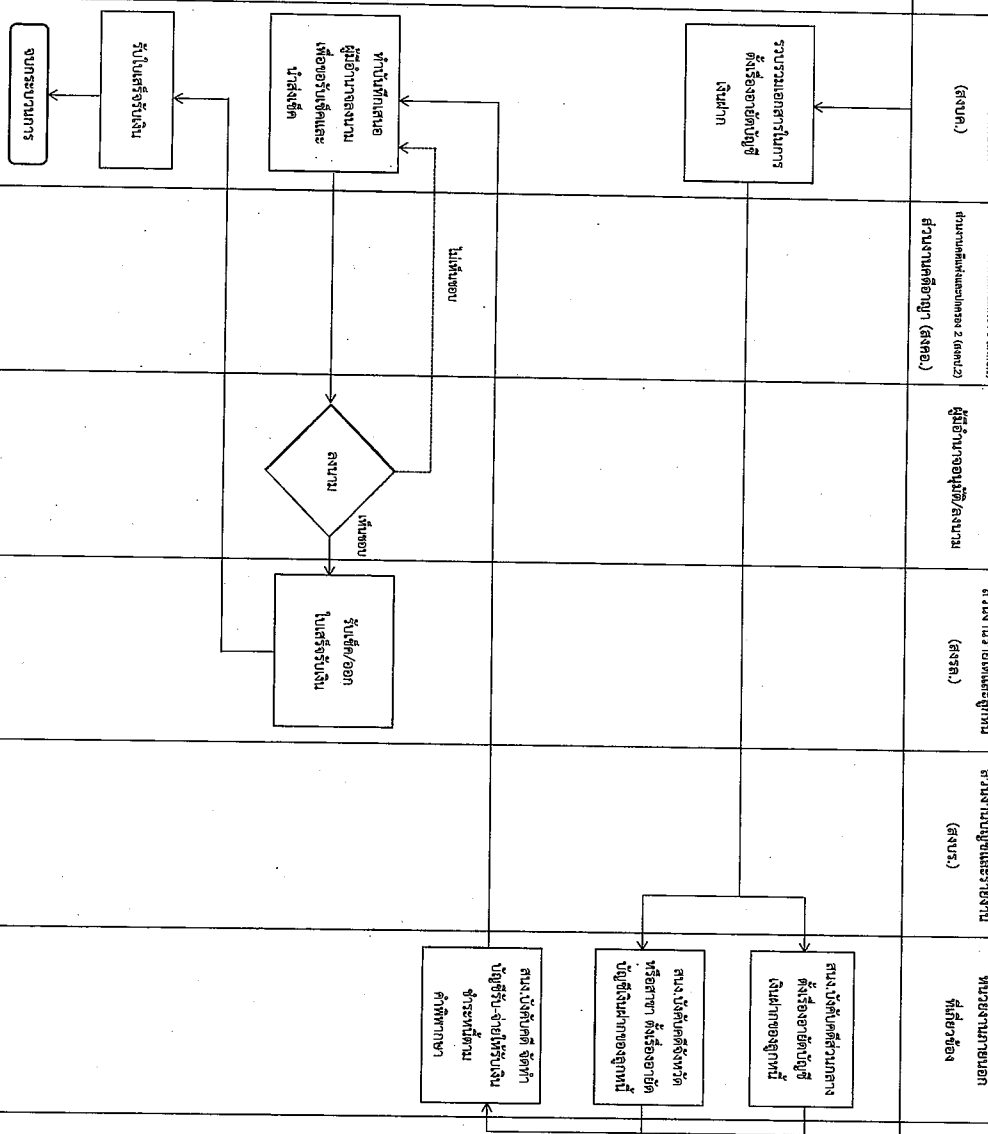
3. ขั้นตอนการระงับบัญชีเงินฝาก

	ผู้ถือขบวนการปฏิบัติงาน	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า	เลขหน้า	วันที่	ฉบับที่	เอกสารควบคุม
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานบังคับคดี (ส่งบค.)</p>	<p>ส่วนงานคดีบังคับคดี (ส่งบค.)</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ลงนาม</p>	<p>ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (ส่งรล.)</p>	<p>ส่วนงานบัญชีเงินและรายงาน (ส่งบร.)</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>1. ส่วนงานบังคับคดีได้รับคำพิพากษาและหมายบังคับคดีจากส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1. ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2. ส่วนงานคดีอาญา แล้วประสานไปยังสำนักงานบังคับคดีแพ่ง/สำนักงานบังคับคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด</p>	<p>คำพิพากษา / หมายบังคับคดี</p>	<p>เริ่มกระบวนการ คำพิพากษา / หมายบังคับคดี</p>					<p>1-2 วัน</p>	<p>- คำพิพากษาและหมายบังคับคดี</p>
<p>2. ส่วนงานบังคับคดีได้รับหนังสือจากสำนักงานบังคับคดีแพ่ง สำนักงานอัยการสูงสุด/สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานศาลปกครอง รัฐสภาตรวจสอบทรัพย์สินหรือลูกหนี้ตามคำพิพากษาว่าพบบัญชีเงินฝากของลูกหนี้</p>	<p>หนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบทรัพย์สิน ของลูกหนี้</p>	<p>ไม่พบบัญชีเงินฝาก</p>				<p>ส่งไปยังบังคับคดีแพ่ง/ ส่งบค. บังคับคดีปกครอง แจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินหรือลูกหนี้ว่า พบบัญชีเงินฝาก</p>	<p>1-3 วัน</p>	<p>- คำพิพากษาและหมายบังคับคดี</p>
<p>3. ทำบันทึกเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ลงนามในใบมอบอำนาจอัยการเพื่อทรัพย์สินที่มอบ ลงนามในใบมอบอำนาจอัยการเพื่อทรัพย์สินที่มอบในใบมอบอำนาจอัยการเพื่อทรัพย์สินที่มอบ</p>	<p>ทำบันทึกเสนอ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ลงนามในใบมอบอำนาจ อัยการเพื่อทรัพย์สิน</p>	<p>อนุมัติ/ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ลงนาม</p>				<p>1-2 วัน</p>	<p>- บันทึกเสนอลงนามในใบมอบอำนาจอัยการเพื่อทรัพย์สิน - ใบมอบอำนาจอัยการเพื่อทรัพย์สิน - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ</p>
<p>4. ทำบันทึกเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ลงนามในใบมอบอำนาจ อัยการเพื่อทรัพย์สินที่มอบ</p>	<p>ทำบันทึกเสนอ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ลงนามในใบมอบอำนาจ อัยการเพื่อทรัพย์สินที่มอบ</p>				<p>จำนวนยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ตาม คำพิพากษา</p>		<p>1 วัน</p>	<p>- บันทึกส่งรายงานบัญชีและรายงานให้สามารถออกบัญชีตามคำพิพากษา</p>
<p>ติดต่อ หน้า 2</p>								<p>เอกสารควบคุม</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักคลัง ส่วนงานบัญชี

3. ขั้นตอนการจ่ายคืนเงินฝาก

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ประกาศใช้	รหัสเอกสาร				
ส่วนงานบัญชี (ส่งค.)	ส่วนงานคลังและแผนกครอง 1 (คณ.ป)	ผู้ชำนาญการ/คนงาน	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (ส่งรล.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (ส่งร.)	หน่วยงานภายนอก ผู้ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. นำเอกสารในมอบอำนาจจ่ายคืนทรัพย์สินที่ได้ตั้งเรื่องจ่ายคืนบัญชีเงินฝาก - อยัดบัญชีเงินฝากที่อยู่ในความครอบครองของลูกหนี้โดยตรงที่บัญชีเงินฝาก ตามคำพิพากษา ตั้งเรื่องส่งศาลากลาง สำนักงานบัญชีคดีจังหวัดตามเขตอำนาจศาล ครบถ้วน - ตั้งเรื่องจ่ายคืนบัญชีเงินฝาก สำนักงานบัญชีคดีจังหวัดตามเขตอำนาจศาล ที่สำนักงานบัญชีคดีจังหวัดหรือศาลากลาง - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐ พ.ศ. 2596 - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐ พ.ศ. 2596 - ในมอบอำนาจจ่ายคืนทรัพย์สิน - สำนักบริหารประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้า - ตารางคำนวณยอดหนี้ที่ชำระของลูกหนี้ - หนังสือแจ้งผลการตรวจยอดทรัพย์สินของลูกหนี้	1. 2 วัน - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐ พ.ศ. 2596 - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐ พ.ศ. 2596 - ในมอบอำนาจจ่ายคืนทรัพย์สิน - สำนักบริหารประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้า - ตารางคำนวณยอดหนี้ที่ชำระของลูกหนี้ - หนังสือแจ้งผลการตรวจยอดทรัพย์สินของลูกหนี้ นายเขต : ส่วนกลาง กรมบัญชีคดีรับผิดชอบสำนักงานบัญชีคดี คดีแพ่ง กรุงเทพมหานคร 1 ถึง 6 คดีนี้ - สำนักงานบัญชีคดีแพ่ง กรุงเทพมหานคร 1 สำนักงานบัญชีคดี ในเขตอำนาจของศาลแพ่ง ศาลแขวงพระนครเหนือ ศาลแขวงดุสิต ศาลรัชโยธินทางบัญชีคดีแพ่งและกรณีระหว่างประเทศ ศาลภาษี อัยการกลาง - สำนักงานบัญชีคดีแพ่ง กรุงเทพมหานคร 2 สำนักงานบัญชีคดี ในเขตอำนาจของศาลแพ่ง ศาลแขวงพระนครเหนือ ศาลแขวงดุสิต ศาลแขวงทุ่งวัน ศาลแขวงบางกลาง - สำนักงานบัญชีคดีแพ่ง กรุงเทพมหานคร 3 สำนักงานบัญชีคดี ในเขตอำนาจของศาลจังหวัดวิเศษ - สำนักงานบัญชีคดีแพ่ง กรุงเทพมหานคร 4 สำนักงานบัญชีคดี ในเขตอำนาจของศาลจังหวัดนนทบุรี ศาลแขวงและครอบครัวศาล - สำนักงานบัญชีคดีแพ่ง กรุงเทพมหานคร 5 สำนักงานบัญชีคดี ในเขตอำนาจของศาลจังหวัดพระประแดง ศาลแขวงพระประแดง - สำนักงานบัญชีคดีแพ่ง กรุงเทพมหานคร 6 สำนักงานบัญชีคดี ในเขตอำนาจของศาลแพ่งบุรี ศาลแขวงธนบุรี ศาลอาญาธนบุรี ส่วนภูมิภาค สำนักงานคดีแพ่งเขตอำนาจของศาลที่ บัญชีคดีนั้นตั้งอยู่						



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน




สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี


รหัสเอกสาร สงบค-04

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคลล้มละลาย

เพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายไพรัช ทรัพย์เมฆ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบังคับคดี	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธน์ชณ์ เรืองเนตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี)	
ตำแหน่ง : นักบริหาร 9	วันที่ : 14 มิ.ย. 2567
รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>ongการคลังสินค้า ns:nsrvงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคล ล้มละลายเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-04
		วันที่ประกาศใช้	14/ต.ค./67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

1. หลักการและเหตุผล


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

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงของongการคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรของongการ
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการongการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี

3. ขอบเขต

ส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่ongการคลังสินค้ำกำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีล้มละลาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทนของongการคลังสินค้า สืบหาทรัพย์สิน บังคับคดี ร้องขจัดทรัพย์สิน ขอเฉลี่ยทรัพย์สิน และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย ติดตามสภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับongการคลังสินค้า ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดีเกี่ยวกับการบังคับคดี ประสานกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการเพิกถอนนิติกรรมหลังขอให้ศาลมีคำสั่งให้นายทะเบียนจัดซื้อนิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน ดูแลหรือติดตามการขายทอดตลาด จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการongการคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคล ล้มละลายเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-04
		วันที่ประกาศใช้	14 / มิ.ย. / 67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

4. คำจำกัดความ (Definition)

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


5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6. ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคลล้มละลายเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้

- 6.1 ส่วนงานบังคับคดีตรวจสอบรายชื่อลูกหนี้ตามคำพิพากษาในเว็บไซต์ของกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม เพื่อตรวจสอบว่าลูกหนี้ตามคำพิพากษาคือบุคคลล้มละลายหรือไม่
- 6.2 หากพบว่าลูกหนี้ตามคำพิพากษามีคำสั่งถูกพิทักษ์ทรัพย์ ตกเป็นบุคคลล้มละลาย ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจ เพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคล ล้มละลายเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้	รหัสเอกสาร	สงบค-04
		วันที่ประกาศใช้	14/พ.ย./63
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

กรณีเห็นชอบ ลงนามในใบมอบอำนาจเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี
 กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในใบมอบอำนาจใหม่
 อีกครั้ง

6.3 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้ที่ตกเป็นบุคคล
 ล้มละลาย โดยคิดคำนวณตามคำพิพากษาจนถึงวันที่ศาลล้มละลายกลางมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดลูกหนี้
 กรณีเห็นชอบ ลงนามบันทึกถึงส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้ที่ตกเป็นบุคคล
 ล้มละลาย

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามใหม่อีกครั้ง

6.4 นำเอกสารใบมอบอำนาจเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี

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

7. วิธีการติดตามประเมินผล

มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483
2. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
3. ประมวลกฎหมายอาญา
4. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและอาญา
5. รวมกฎหมายแรงงาน
6. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
7. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร
 หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข
 ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

4. ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะบุคคลและรายชื่อผู้มีอำนาจรับชำระหนี้

ชื่อของกระบวนการ/กิจกรรม	สำนักงานคลังสินค้า	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (สง.จ.)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (สง.จ.2)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ลงนาม	ส่วนงานรายได้และสุกหนี้ (สง.รล.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สง.ร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ส่วนงานคลังสินค้าตรวจสอบรายชื่อลูกหนี้คำนำคำพิพากษาในบัญชีของกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม เพื่อตรวจสอบว่าลูกหนี้นั้นคำพิพากษาคตกเป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่</p> <p>2. พกทพฯ ผู้ถืออำนาจลงนามไม่มอบอำนาจ เพื่อให้คำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานที่ชำระหนี้ กรมบังคับคดี</p> <p>กรณีไม่มอบ ลงนามไม่มอบอำนาจ หรือยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานผู้ที่เกี่ยวข้อง กรมบังคับคดี</p> <p>กรณีไม่ทำข้อข สรค. ให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแจ้ง และนำกลับมาลงนามไม่มอบอำนาจใหม่อีกครั้ง</p> <p>3. ทำบัญชีเงินเดือนผู้มีอำนาจ ลงงานให้ส่วนงานบัญชีและรายงานจำนวนยอดหนี้ของลูกหนี้ที่ตกเป็นบุคคลล้มละลาย โดยยึดคำวินิจฉัยคำพิพากษากรณีรับชำระหนี้แล้วและสายตามีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดลูกหนี้</p> <p>กรณีไม่ทำข้อข ลงงานบังคับคดีส่งรายงานบัญชีและรายงานจำนวนยอดหนี้ของลูกหนี้ที่ตกเป็นบุคคลล้มละลาย</p> <p>กรณีไม่ทำข้อข สรค. ให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแจ้ง และนำกลับมาลงนามใหม่อีกครั้ง</p> <p>4. นำเอกสารไม่มอบอำนาจที่ยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานผู้ที่เกี่ยวข้อง กรมบังคับคดี</p> <p>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496</p> <p>- พระราชบัญญัติว่าด้วยเรื่องคำสั่งการของรัฐบาล พ.ศ. 2498</p> <p>- พระราชบัญญัติว่าด้วยเรื่องคำสั่งการของรัฐบาล พ.ศ. 2498</p> <p>- ในมอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้</p> <p>- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการคลังสินค้า</p> <p>- ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้</p> <p>- รายงานตรวจสอบว่าบุคคลหรือนิติบุคคลเคยถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์</p> <p>- รายงานตรวจสอบว่าบุคคลหรือนิติบุคคลเคยถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ตรวจสอบสถานะบุคคลล้มละลาย</p> <p>ทำบัญชีเงินเดือนผู้มีอำนาจ ลงงานไม่มอบอำนาจ</p> <p>ทำบัญชีเงินเดือนผู้มีอำนาจ ลงงานถึง</p> <p>นำเอกสารยื่นขอรับชำระหนี้</p>	<p>ไม่ทำข้อข</p> <p>ไม่ทำข้อข</p> <p>ทำบัญชีเงินเดือนผู้มีอำนาจ ลงงานถึง</p>	<p>ไม่ทำข้อข</p> <p>ไม่ทำข้อข</p>	<p>ตกลง</p> <p>ตกลง</p>	<p>ตกลง</p> <p>ตกลง</p>	<p>คำขานยอดหนี้ของลูกหนี้ที่ตกเป็นบุคคลล้มละลาย</p>	<p>ยื่นขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>1-2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>- ยื่นลูกหนี้ตามคำพิพากษา</p> <p>- ในมอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้</p> <p>- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ</p> <p>- คำขอรับชำระหนี้</p> <p>- รายงานตรวจสอบว่าบุคคลหรือนิติบุคคลเคยถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์</p> <p>- ตารางคำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้คำนำคำพิพากษาจนถึงวันที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด</p> <p>- บันทึกรายงานบัญชีและรายงานไม่ทำขานยอดหนี้ของลูกหนี้ที่ตกเป็นบุคคลล้มละลาย</p> <p>- รายงานคำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้คำนำคำพิพากษาจนถึงวันที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์</p> <p>- รายงานคำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้คำนำคำพิพากษาจนถึงวันที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์</p>

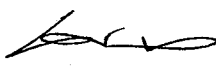

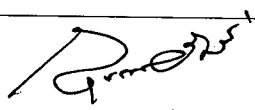
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี

รหัสเอกสาร สงบค-05

เรื่อง ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย


แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายไพรัช ทรัพย์เมฆ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบังคับคดี	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธนชนธ์ เรืองเนตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายฤชณรักษ์ ใจดี)	
ตำแหน่ง : นักบริหาร 9	วันที่ : 14 มิ.ย. 2567
รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย	รหัสเอกสาร	สงบค-05
		วันที่ประกาศใช้	14 / มิ.ย. / 67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

ลำดับ	หมวดหมู่	ชื่อเอกสาร	ผู้ดูแลเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานบังคับคดี
2	01	ปรับโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามปี 2561	ส่วนงานบังคับคดี
3	02	แก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562	ส่วนงานบังคับคดี
		เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	
4	03	1. ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานบังคับคดี
		2. ปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาใน Flow Chart	
5	04	เพิ่มเติมรายละเอียดวิธีการติดตามประเมินผลในคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานบังคับคดี
6	05	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานบังคับคดี
7	06	1. เพิ่มเติมองค์ประกอบรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือ ตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานรัฐ (ITA)	ส่วนงานบังคับคดี
		2. ปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติม Flow Chart พร้อมเอกสาร/ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามขั้นตอน การปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:รณรงค์พาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-05
		วันที่ประกาศใช้	14/ธ.ค./67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

1. หลักการและเหตุผล


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

2. 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

3. ขอบเขต

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-05
		วันที่ประกาศใช้	14/มิ.ย./67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

4. คำจำกัดความ (Definition)

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

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6. ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย หากไม่พบทรัพย์สินจะต้องดำเนินการฟ้องคดีล้มละลาย ดังนี้
- 6.1 กรณีไม่พบทรัพย์ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้
- กรณีเห็นชอบ ลงนามในบันทึกให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ของลูกหนี้
- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในบันทึกใหม่อีกครั้ง

รหัสเอกสาร	สงบค-05
วันที่ประกาศใช้	14/มิ.ย./67
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	

6.2 ได้รับตารางคำนวณหนี้จากส่วนงานบัญชีและรายงาน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ
 ทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้ 2 ครั้ง โดยมีระยะเวลาการทวงถามครั้งละไม่น้อยกว่า 30 วัน

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือทวงถามให้
 ลูกหนี้ชำระหนี้ใหม่อีกครั้ง

6.3 กรณีไม่สามารถส่งหนังสือทวงถามให้ลูกหนี้ได้ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัตินำหนังสือทวงถาม
 ไปประกาศหนังสือพิมพ์สายกลางเป็นเวลา 3 วัน

กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้นำหนังสือทวงถามไปประกาศหนังสือพิมพ์สายกลางเป็นเวลา 3 วัน

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติใหม่อีกครั้ง

6.4 ได้รับประกาศหนังสือทวงถามจากสำนักพิมพ์สายกลาง ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบแต่งตั้ง
 ทนายความฟ้องคดีล้มละลาย

กรณีเห็นชอบ ลงนามในใบแต่งตั้งทนายความฟ้องคดีล้มละลาย

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในใบแต่งตั้งทนายความฟ้อง
 คดีล้มละลายใหม่อีกครั้ง

6.5 ได้รับใบแต่งตั้งทนายความแล้ว รวบรวมเอกสารและข้อเท็จจริงเพื่อทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
 ในหนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย สำนักงานคดีล้มละลาย สำนักงานอัยการสูงสุด

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496

- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498

- ใบแต่งตั้งทนายความ

- สำเนาบัตรประชาชนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

- หนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย

- สรุปเอกสารข้อเท็จจริง

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือใหม่อีกครั้ง

6.6 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย และส่งส่วนงานการเงิน
 ดำเนินการออกเช็คค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย


กรณีเห็นชอบ อนุมัติเงินค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย และส่งส่วนงานการเงินดำเนินการออกเช็ค
 ค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติใหม่อีกครั้ง

6.7 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย และเอกสารเพิ่มเติม
 ให้สำนักงานคดีล้มละลาย สำนักงานอัยการสูงสุด

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือส่งค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย และเอกสารเพิ่มเติมให้สำนักงานคดี
 ล้มละลาย สำนักงานอัยการสูงสุด

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือใหม่อีกครั้ง

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsrvnpaณษย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-05
		วันที่ประกาศใช้	14/สิง/67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

6.8 ตรวจสอบห้าง/บริษัทว่าถูกขีดชื่อออกจากทะเบียนหรือไม่ โดยทำหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามในใบแต่งตั้งนายความเพื่อให้อัยการจังหวัดยื่นคำร้องขอจดทะเบียนห้าง/บริษัทกลับคืนสู่ทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1273/4

กรณีเห็นชอบ ลงนามในใบแต่งตั้งนายความเพื่อให้อัยการจังหวัดยื่นคำร้องขอจดทะเบียนห้าง/บริษัทกลับคืนสู่ทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1273/4

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในใบแต่งตั้งนายความใหม่อีกครั้ง

6.9 อัยการจังหวัดมีหนังสือให้นิติกรไปบันทึกถ้อยคำและรับรองเอกสารเพิ่มเติม และให้นำส่งค่าใช้จ่ายดำเนินการยื่นคำร้องต่อศาล ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเดินทาง และขออนุมัติค่าใช้จ่ายส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค

กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้เดินทางไปให้ถ้อยคำและนำส่งค่าใช้จ่ายดำเนินการ

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติเดินทางใหม่อีกครั้ง

6.10 อัยการจังหวัดมีหนังสือแจ้งคำสั่งศาลให้นิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งคำสั่งศาลให้สำนักงานพัฒนาธุรกิจจังหวัด จดชื่อห้าง/บริษัทกลับคืนสู่ทะเบียน

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือส่งคำสั่งศาลให้สำนักงานพัฒนาธุรกิจจังหวัด จดชื่อห้าง/บริษัทกลับคืนสู่ทะเบียน

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือใหม่อีกครั้ง

6.11 ได้รับหนังสือแจ้งการจดทะเบียนห้าง/บริษัทกลับคืนสู่ทะเบียน ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบแต่งตั้งนายความ เพื่อส่งให้สำนักงานคดีล้มละลายฟ้องคดี

กรณีเห็นชอบ ลงนามในใบแต่งตั้งนายความ เพื่อส่งให้สำนักงานคดีล้มละลายฟ้องคดี

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในใบแต่งตั้งนายความใหม่อีกครั้ง

6.12 สำนักงานคดีล้มละลาย สำนักงานอัยการสูงสุด มีหนังสือแจ้งฐานะคดี ศาลล้มละลายมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดลูกหนี้ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ตามคำพิพากษาจนถึงวันที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด

กรณีเห็นชอบ ลงนามในบันทึกให้ส่วนงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ตามคำพิพากษา

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในบันทึกใหม่อีกครั้ง


6.13 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบมอบอำนาจเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้

กรณีเห็นชอบ ลงนามในใบมอบอำนาจเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในใบมอบอำนาจเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้ใหม่อีกครั้ง

6.14 นำเอกสารไปยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-05
		วันที่ประกาศใช้	14/มิ.ย./63
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ตารางคำนวณยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้

6.15 รับหนังสือใบตรวจนัดค่าขอรับชำระหนี้จากกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม และกรมบังคับคดี มีหนังสือแจ้งให้วางเงินค่าใช้จ่ายโจทก์ 10,000 บาท ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติเงินวงค่าใช้จ่าย และส่งส่วนงานการเงินดำเนินการออกเช็คค่าใช้จ่าย

กรณีเห็นชอบ อนุมัติเงินวงค่าใช้จ่าย และส่งส่วนงานการเงินดำเนินการออกเช็คค่าใช้จ่าย

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติใหม่อีกครั้ง

6.16 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือขอนำส่งเช็ควงเงินค่าใช้จ่ายโจทก์ให้แก่กรมบังคับคดี จากนั้นรอจนกว่ากรมบังคับคดีจะออกหนังสือแจ้งนัดประชุมเจ้าหนี้ในแต่ละคราวต่อไป

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือขอนำส่งเช็ควงเงินค่าใช้จ่ายโจทก์ให้แก่กรมบังคับคดี

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามใหม่อีกครั้ง

7. วิธีการติดตามประเมินผล

มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483
2. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
3. ประมวลกฎหมายอาญา
4. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและอาญา
5. รวบรวมกฎหมายแรงงาน
6. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
7. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณา

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานคลังสินค้า
ส่วนงานคลังสินค้า

5. ขั้นตอนการร้องคืนเอกสาร

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>สำนักงานคลังสินค้า (สจ.บค.)</p>	<p>จำนวนหนังสือขอคืนเอกสาร 1 (ฉบับ)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สจ.ง.)</p>	<p>ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สจ.บร.)</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>หากไม่พบรายการคืนเอกสารดำเนินการร้องคืนเอกสาร ดังนี้ 1. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในส่วนงานบัญชีและรายงานส่วนควบคุมเอกสารของลูกหนี้ กรณีตรวจสอบ ลงนามในส่วนงานบัญชีและรายงานส่วนควบคุมเอกสารของลูกหนี้ กรณีไม่พบเอกสาร ส่งคืนให้ส่วนงานบัญชีและรายงานการเงิน และนำเอกสารมา ในบันทึกหมายเหตุ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามให้สรุป ส่วนงานเอกสาร</p>	<p>ไม่พบเอกสาร</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>จำนวนเอกสารที่ต้องถูกทำ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- บันทึกในส่วนงานบัญชีและรายงานส่วนควบคุมเอกสารของลูกหนี้</p>
<p>2. ได้รับทราบจำนวนหนังสือขอคืนเอกสารจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้มีอำนาจลงนามในส่วนงานบัญชีและรายงานส่วนควบคุมเอกสาร การตรวจสอบกรณีส่งคืนเอกสาร 30 วัน กรณีไม่พบเอกสาร ลงนามในส่วนงานบัญชีและรายงานการเงิน และนำเอกสาร ส่งมาในส่วนงานบัญชีและรายงานส่วนควบคุมเอกสาร</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในส่วนงานเอกสาร</p>	<p>ไม่พบเอกสาร</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หนังสือขอคืนเอกสารจากผู้ที่เกี่ยวข้องตามบัญชีส่วนถูกทำ</p>	<p>60 วัน</p>	<p>- ตารางจำนวนเอกสาร - บันทึกลงนามในส่วนงานบัญชีและรายงานส่วนควบคุมเอกสารของลูกหนี้ - หนังสือขอคืนเอกสารจากผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>3. กรณีไม่สามารถส่งคืนเอกสารตามที่ถูกบันทึก ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัตินำหนังสือขอคืนเอกสารไปประกาศหนังสือพิมพ์สาธารณะเป็นเวลา 3 วัน กรณีไม่พบเอกสาร อนุมัติให้นำหนังสือขอคืนเอกสารไปประกาศหนังสือพิมพ์สาธารณะ เป็นเวลา 3 วัน กรณีไม่พบเอกสาร ส่งคืนให้ส่วนงานบัญชีและรายงานการเงิน และนำเอกสาร ขออนุมัติหมายเหตุ</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติประกาศ นสพ.</p>	<p>ไม่พบเอกสาร</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สำนักพิมพ์สาธารณะประกาศหนังสือขอคืนเอกสาร 3 วัน</p>	<p>1-3 วัน</p>	<p>- บันทึกอนุมัติไปประกาศหนังสือพิมพ์สาธารณะ - ประกาศหนังสือพิมพ์สาธารณะ</p>
<p>4. ได้รับประกาศหนังสือขอคืนเอกสารจากสำนักงานคลังเอกสาร ทำบันทึกเสนอ ผู้มีอำนาจลงนามในส่วนงานบัญชีและรายงานส่วนควบคุมเอกสาร กรณีไม่พบเอกสาร ลงนามในส่วนงานบัญชีและรายงานส่วนควบคุมเอกสาร กรณีไม่พบเอกสาร ส่งคืนให้ส่วนงานบัญชีและรายงานการเงิน และนำเอกสาร ส่งมาในส่วนงานบัญชีและรายงานส่วนควบคุมเอกสาร</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในส่วนงานเอกสาร</p>	<p>ไม่พบเอกสาร</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สำนักงานคลังสินค้า</p>	<p>1-2 วัน</p>	<p>- ในส่วนงานคลังสินค้า - สำนักพิมพ์สาธารณะและผู้เกี่ยวข้องการคลังสินค้า - สำนักพิมพ์และผู้เกี่ยวข้องการคลังสินค้า</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานคลังสินค้า
5. ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย

รหัสเอกสาร: สจนค-05
วันที่ประกาศใช้: 14 / 11 / 2561
ผู้จัดทำ: ชัยสิทธิ์ 06
เลขหน้า: 2/5

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>สำนักงานบัญชีคดี (สจนค.)</p>	<p>ส่วนงานที่รับผิดชอบ (สจนค.1 (สจนค.1) ส่วนงานคดีล้มละลาย 2 (สจนค.2) ส่วนงานคดีอุทธรณ์ (สจนค.3))</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สจนค.)</p>	<p>ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สจนค.)</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>5. จัดโปรแกรมส่งหมายศาลแล้วรวบรวมเอกสารและยื่นฟ้องที่จังหวัดสำนักงานคลังสินค้าตามคดีล้มละลาย สำนักงานคลังสินค้า - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - ในต่างประเทศ - สำนักงานประชาชนผู้โอนรายการองค์การคลังสินค้า - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า - หนังสือออกความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย - สำเนาเอกสารข้อเท็จจริง</p>	<p>สำนักงานบัญชีคดี ผู้มีอำนาจ ลงนาม หนังสือออกความ อนุเคราะห์ฟ้องคดี ล้มละลาย</p>	<p>ไม่ทันขอ</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>ส่งคดีล้มละลาย ส่งเอกสารสูงสุด มีหนังสือขอให้จัดส่ง คำขอรับโอนการฟ้องคดี</p>	<p>3-7 วัน</p>	<p>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - ในต่างประเทศ - สำนักงานประชาชนผู้โอนรายการองค์การคลังสินค้า - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า - หนังสือออกความอนุเคราะห์ฟ้องคดีล้มละลาย - สำเนาเอกสารข้อเท็จจริง</p>	
<p>6. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจของมูลนิธิจึงทำธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย และส่งสำเนาการวินิจฉัยดำเนินการออกให้ที่ธรรมเนียมนายการฟ้องคดีล้มละลาย กรณีเห็นชอบ อนุมัติจึงทำธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย และส่งสำเนางานการวินิจฉัยดำเนินการออกให้ที่ธรรมเนียมนายการฟ้องคดีล้มละลาย กรณีเห็นชอบ ส่งคืนให้สำนักงานบัญชีคดีดำเนินการบัญชี และนำเอกสารอนุมัติหนังสือ</p>	<p>ทำบันทึกเสนอ ผู้มีอำนาจ ของมูลนิธิ ค่าธรรมเนียมฟ้องคดี</p>	<p>ไม่ทันขอ</p>	<p>อนุมัติ เห็นชอบ</p>	<p>ออกผู้คัดค้านเนิมน การฟ้องคดีล้มละลาย</p>	<p>ส่งคดีล้มละลาย มีหนังสือแจ้งฐานะคดี ตรวจสอบทางบัญชี ถูกฟ้องร้อง</p>	<p>1-2 วัน</p> <p>- บันทึกอนุมัติจึงทำ ธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย - เลิศศอธรรมเนิมนการฟ้องคดีล้มละลาย</p>		
<p>7. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งทำธรรมเนียมการฟ้องคดีล้มละลาย และเอกสารเพิ่มเติมให้สำนักงานคลังสินค้า สำนักงานอัยการสูงสุด และเอกสารเพิ่มเติมให้สำนักงานอัยการสูงสุด กรณีเห็นชอบ ส่งคืนให้สำนักงานบัญชีคดีดำเนินการบัญชี และนำเอกสารลงนามในหนังสือให้เอกสาร</p>	<p>ทำบันทึกเสนอ ผู้มีอำนาจ ลงนาม หนังสือ</p>	<p>ไม่ทันขอ</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>ส่งคดีล้มละลาย มีหนังสือแจ้งฐานะคดี ตรวจสอบทางบัญชี ถูกฟ้องร้อง</p>	<p>1-3 วัน</p> <p>- อัยการให้ตรวจสอบว่าทางบัญชีหนังสือคดี ถูกนายทะเบียน จัดซื้อเอกสารทะเบียนตามประเภทกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1273/3 และมาตรา 1273/4</p>		

ผู้ยื่นขอใบกำกับสินค้า
 สำนักคดี ฝ่ายงานบังคับคดี
 5. ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย

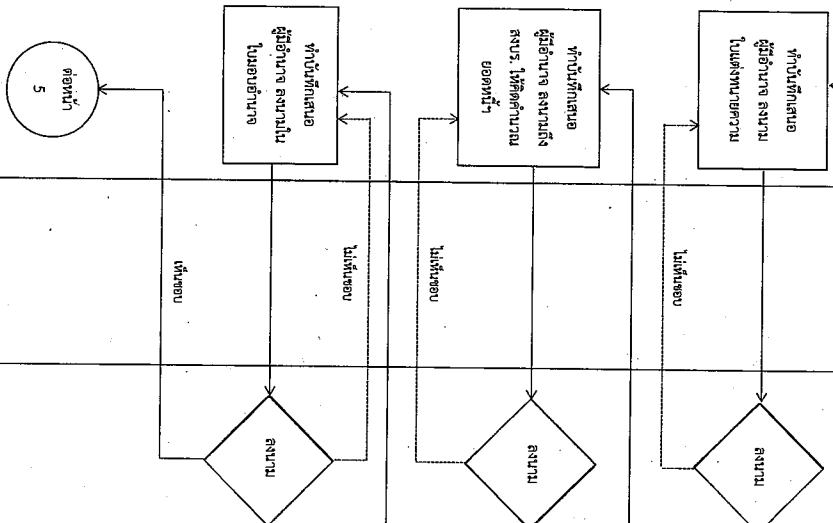
รหัสเอกสาร
 วันที่ประกาศใช้
 ครั้งที่แก้ไข
 เลขหน้า

สงขค-05
 14/ มิ.ย. 63
 06
 3/5

ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
8. ตรวจสอบใบกำกับ/บริษัทที่ถูกตัดชื่อออกจากทะเบียนหรือไม่ โดยทำหนังสือให้ ผู้ยื่นใบกำกับ/บริษัทในใบแจ้งความเพื่อให้อัยการจังหวัดยื่นคำร้องขอจดทะเบียน ทาง/บริษัท เลิกเป็นผู้ทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1273/4 กรณีไม่พบ ลงงานในใบแจ้งความขอจดทะเบียนหรือให้อัยการจังหวัดยื่นคำร้อง ของคดีทาง/บริษัท เลิกเป็นผู้ทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1273/4 กรณีไม่พบ ลงงานในใบแจ้งความบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอ ลงงานในใบแจ้งความขอจดทะเบียนอีกครั้ง	ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ยื่นใบกำกับ/บริษัท ใบแจ้งความขอจดทะเบียน	ลงงาน	ยื่นการจังหวัดยื่นคำร้อง ต่อศาลให้คำสั่งตัดชื่อ ทาง/บริษัท กลับสู่ ทะเบียน และแจ้งให้ ฎีการับไปให้ถือค้ำ/ ไปสั่งค้ำให้จ่าย
9. ยื่นการจังหวัดให้ส่งหนังสือให้ตีความและรับรองเอกสารเพิ่มเติม และให้นำส่งคำชี้แจงคำร้องต่อศาล ทำบันทึกเสนอผู้รับทราบ ขออนุมัติเส้นทางขออนุมัติคำชี้แจงส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค กรณีไม่พบ อนุมัติให้เดินทางไปให้ถือค้ำและนำส่งคำชี้แจงคำร้อง กรณีไม่พบ ลงงานในใบแจ้งความบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอ ขออนุมัติเส้นทางใหม่อีกครั้ง	ทำบันทึกเสนอ ผู้ยื่นใบกำกับ/บริษัท และนำส่งคำชี้แจง คำร้องในการ	อนุมัติ	ออกเช็คให้จ่ายใน การดำเนินการยื่น คำร้องต่อศาล
10. ยื่นการจังหวัดยื่นหนังสือแจ้งศาลให้ตีความกลับคดีผู้ทะเบียน ทำบันทึกเสนอผู้รับทราบงานในหนังสือคำสั่งศาลให้สำนักงานพัฒนาธุรกิจ จังหวัด จดชื่อทาง/บริษัท เลิกเป็นผู้ทะเบียน กรณีไม่พบ ลงงานในหนังสือคำสั่งศาลให้สำนักงานพัฒนาธุรกิจจังหวัด จดชื่อทาง/บริษัท เลิกเป็นผู้ทะเบียน กรณีไม่พบ ลงงานในหนังสือคำสั่งศาลให้สำนักงานพัฒนาธุรกิจจังหวัด ลงงานในหนังสือใหม่อีกครั้ง	ทำบันทึกเสนอ ผู้ยื่นใบกำกับ/บริษัท หนังสือคำสั่งศาล	ลงงาน	ยื่นการจังหวัดยื่นคำร้อง และยื่นหนังสือ แจ้งคำสั่งศาล

เอกสารควบคุม

ผู้รับผิดชอบงาน/กิจกรรม	ช่วงเวลา/ขั้นตอนที่	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/งาน	ระยะเวลา	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
11. 11.1. ผู้รับหนังสือแจ้งการขอซื้อหุ้น/บริษัท กลับคืนสู่ทะเบียน ทำบันทึกเสนอผู้ถือหุ้นจำนวนหนึ่งในใบส่งงานขอขาย ความ เพื่อให้สำนักงานคดีล้มละลายฟ้องคดีกรณีไม่ชอบ ลงงานในใบส่งงานขอขาย ความ เพื่อให้สำนักงานคดีล้มละลายฟ้องคดี	ผู้ถือหุ้น (สงคค.)	ส่วนงานคดีล้มละลาย 1 (สงคค.1) ส่วนงานคดีล้มละลาย 2 (สงคค.2) ส่วนงานคดีอาญา (สงคค.3)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ลงงาน (สงคค.)	ส่วนงานการเงิน (สงคค.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงคค.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง กองคดีล้มละลาย หนังสือแจ้งฐานะคดี	1-3 วัน - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2498 - พระราชบัญญัติการจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - ใบส่งงานขอขาย - ส่วนงานที่วางประมวลกฎหมายอาญา - คำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยนายอัยการคลังสินค้า - หนังสือขอความร่วมมือกระทรวงมหาดไทย - ฎีกาปกครองที่จริง
12. สำนักงานคดีล้มละลาย สำนักงานอัยการสูงสุด มีหนังสือแจ้งฐานะคดีศาลล้มละลายคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดจากศาลนี้ ทำบันทึกเสนอผู้ถือหุ้นจำนวนหนึ่งในส่วนงานบัญชีและรายงานจำนวนยอดหนี้ตามคำพิพากษาฉบับร่วมกับศาลคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด	ทำบันทึกเสนอผู้ถือหุ้น ลงงานมายังสงคค. ในที่สุดคำนวณยอดหนี้	ไม่ใช้ข้อ	สงคค.	ไม่ใช้ข้อ	คำนวณยอดหนี้และส่งวันที่ศาลสั่งพิพากษา	1 วัน - หนังสือแจ้งสถานะคดี ศาลล้มละลายกลาง - บันทึกให้สำนักงานบัญชีและรายงานคำนวณยอดหนี้ตามคำพิพากษา - ตารางคำนวณยอดหนี้ตามคำพิพากษา	
13. ทำบันทึกเสนอผู้ถือหุ้นจำนวนหนึ่งในใบขออำนาจเพื่อยื่นคำขอชำระหนี้กรณีไม่ชอบ ลงงานในใบขออำนาจเพื่อยื่นคำขอชำระหนี้กรณีไม่ชอบ ส่งคดีในส่วนงานบัญชีและคดีล้มละลายกรณีไม่ชอบ ส่งงานในใบขออำนาจเพื่อยื่นคำขอชำระหนี้กรณีไม่ชอบ	ทำบันทึกเสนอผู้ถือหุ้น ลงงานในใบขออำนาจ	ไม่ใช้ข้อ	สงคค.	ไม่ใช้ข้อ	ยื่นข้อ	1-2 วัน - ใบขออำนาจยื่นคำขอชำระหนี้ - ส่วนงานที่วางประมวลกฎหมายอาญา - คำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยนายอัยการคลังสินค้า - ส่วนงานที่วางประมวลกฎหมายอาญา	



เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานคลังสินค้า
5. ขั้นตอนการฟ้องคดีล้มละลาย

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ (สงก.)	ส่วนงานต้นสังกัด (สงก.)	ผู้ประสานงาน (สงก.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>14. นำเอกสารไปยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - ในรอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้ - สำเนาใบตราจ่ายของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการคลังสินค้า - ตารางคำนวณยอดหนี้ที่ชำระของลูกหนี้ 	<p>นางเอกสาร ยืนยงรับชำระหนี้</p>					เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี	1 วัน	พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 ในรอบอำนาจยื่นคำขอรับชำระหนี้ สำเนาใบตราจ่ายของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการคลังสินค้า ตารางคำนวณยอดหนี้ที่ชำระของลูกหนี้
<p>15. รับหนังสือใบตรวจยอดคำขอรับชำระหนี้จากกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม และกรมบังคับคดีหนังสือแจ้งให้วางเงินค่าใช้จ่ายเจต 10,000 บาท ทำบันทึกแยกบัญชีโอนจากขอหนี้เงินวางค่าใช้จ่ายและส่วนงานการเงินดำเนินการออกเช็คค่าใช้จ่าย</p> <p>กรณีไม่ทันขอ สละเงินส่วนงานบังคับคดีดำเนินการนำใบ และนำเสนอขออนุมัติในอีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกแยกบัญชีโอนจากขอหนี้เงินวางค่าใช้จ่าย</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>ไม่ทันขอ</p>	<p>เห็นชอบ</p> <p>ออกเช็คค่าใช้จ่าย</p>			เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี	1-3 วัน	หนังสือใบตรวจยอดคำขอรับชำระหนี้จากกรมบังคับคดี บันทึกอนุมัติวางเงินค่าใช้จ่าย เช็คค่าใช้จ่ายเงิน
<p>16. ทำบันทึกเสนอผู้อำนาจลงนามหนังสือขอใบเสร็จวางเงินค่าใช้จ่ายเจตให้แก่กรมบังคับคดี จากนั้นรอจนกว่ากรมบังคับคดีจะออกหนังสือแจ้งใบประเมินเจ้าพนักงานตรวจสอบ</p> <p>กรณีไม่ทันขอ ลงนามใบเสร็จขอใบเสร็จวางเงินค่าใช้จ่ายเจตให้แก่กรมบังคับคดี</p> <p>กรณีไม่ทันขอ สละเงินส่วนงานบังคับคดีดำเนินการนำใบ และนำเสนอลงนามในอีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้อำนาจลงนามหนังสือในส่ง</p>	<p>ไม่ทันขอ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>เห็นชอบ</p> <p>ออกเช็ควางเงินค่าใช้จ่ายเจต</p>			เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี จบกระบวนการ	1 วัน	หนังสือใบตรวจวางเงินค่าใช้จ่ายเจต บันทึกอนุมัติวางเงินค่าใช้จ่าย เช็คค่าใช้จ่ายเงิน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

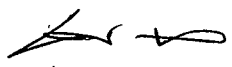
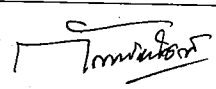
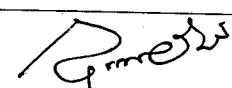
สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี


รหัสเอกสาร สงบค-06

เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยึดเงินทดรองจ่าย/การคืนเงิน

และการหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย


แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายไพรัช ทรัพย์เมฆ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบังคับคดี	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธัญญ์ เรืองเนตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี)	
ตำแหน่ง : นักบริหาร 9	วันที่ : 14 มิ.ย. 2567
รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยึดเงินทดรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-06
		วันที่ประกาศใช้	14/01/63
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

ลำดับ	วันที่ปรับปรุง	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้แก้ไข/ตรวจสอบ
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานบังคับคดี
2	01	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานบังคับคดี
3	02	1. เพิ่มเติมองค์ประกอบรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือ ตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานรัฐ (ITA)	ส่วนงานบังคับคดี
		2. ปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติม Flow Chart พร้อมเอกสาร/ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามขั้นตอน การปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นครสงขลา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยึดเงินทดรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-06
		วันที่ประกาศใช้	14/มิ.ย./67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

1. หลักการและเหตุผล


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

2. 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 บังคับคดี สำนักคดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี

3. ขอบเขต

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยึดเงินทดรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยึดเงินทดรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-06
		วันที่ประกาศใช้	14/ก.ค./67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

4. คำจำกัดความ (Definition)

- อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
 สคค. หมายถึง สำนักคดี
 สงบค. หมายถึง ส่วนงานบังคับคดี
 สงกง. หมายถึง ส่วนงานการเงิน
 สงรล. หมายถึง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
 นิติกร หมายถึง นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานบังคับคดี

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)


ส่วนงานบังคับคดี สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ประสานงานกับพนักงานอัยการ ในการดำเนินคดีล้มละลาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
- สืบหาทรัพย์สิน บังคับคดี ร้องขจัดทรัพย์ ขอเฉลี่ยทรัพย์ และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย
- ติดตามสถานะภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดีเกี่ยวกับการบังคับคดี ประสานกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการเพิกถอนนิติกรรมหลังขอให้ศาลมีคำสั่งให้นายทะเบียนจดทะเบียนนิติบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน
- ดูแลหรือติดตามการขายทอดตลาด
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานบังคับคดี การยึดเงินทดรองจ่าย/การคืนเงิน และการหักล้างเงินยึดเงินทดรองจ่าย

1. นิติกรทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี (เช่น ค่าธนาณัติ, ค่าธรรมเนียมสืบทรัพย์, ค่าธรรมเนียมยึดทรัพย์, ค่าธรรมเนียมอัยทรัพย์ เป็นต้น และอื่นๆ) เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติกรณีเห็นชอบ อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี
กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดีใหม่อีกครั้ง
2. เจ้าหน้าที่ผู้ยึดเงินทดรองจ่าย เขียนใบเบิกเงินยึดและสัญญารับรองการยึดเงิน พร้อมบันทึกนำส่งการยึดเงินทดรองจ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ส่วนงานการเงิน

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยึดเงินทดรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-06
		วันที่ประกาศใช้	14/ก.ค./67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

กรณีถูกต้อง ส่วนงานการเงินส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยึดทดรองจ่าย
 กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และส่งให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง
 เพื่อส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยึดทดรองจ่ายใหม่อีกครั้ง

3. เมื่อส่วนงานการเงินตรวจสอบยอดหนี้คงเหลือแล้ว ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยึด
 ทดรองจ่าย

4. เจ้าหน้าที่ผู้ยึดเงินได้รับเงินยึดทดรองจ่าย

การคืนเงินยึดทดรองจ่าย

1. เจ้าหน้าที่ผู้ยึดเงินทดรองจ่าย จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/
 ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี พร้อมนำส่งเงินคงเหลือคืนให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ออกใบเสร็จรับเงิน

กรณีถูกต้อง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการแก้ไข และนำส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ตรวจสอบ
 และออกใบเสร็จรับเงินใหม่อีกครั้ง

2. เจ้าหน้าที่ผู้ยึดเงินทดรองจ่ายรับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้

การทำเอกสารหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย

1. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้แล้ว จัดทำบันทึกหักล้างเงินยึดและใบสำคัญจ่าย
 เพื่อแนบการหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย

2. ส่วนงานบังคับคดี ดำเนินการกันงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ และนำส่งส่วนงานการเงินเพื่อหักล้างเงินยึด
 ทดรองจ่าย โดยแนบเอกสาร ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี
- ใบเสร็จค่าน้ำมัน
- ใบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง-ที่พัก
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ,ค่าอาหารแสดมภ์,ค่าถ่ายเอกสาร และอื่นๆ)

7. วิธีการติดตามประเมินผล


มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2519

9. คำธรรมเนียม

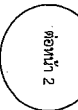
ไม่มีคำธรรมเนียม

 <p>ปร องค์การค ลงสินค ้า กร:กรร วพ าณีย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานบังคับคดี</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยึดเงินทดรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยึดม ทดรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงบค-06
		วันที่ประกาศใช้	14 / ๕.๖. / ๖๖.
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบัญชี (ตรงง.)	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานการเงิน (ตรงง.)	ส่วนงานรายได้และลูกค้า (ตรงง.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>การยื่นเงินตรวจสอบ</p> <p>1. เมื่อทำการยื่นขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี (เช่น ค่าขนานคดี, ค่าธรรมเนียมสืบค้นทรัพย์สิน, ค่าธรรมเนียมสิทธิทรัพย์สิน, ค่าธรรมเนียมอาัยทรัพย์สิน เป็นต้น) และยื่นฯ) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>การยื่นขอเงิน ตรวจสอบ ให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี</p> <p>การยื่นขอเงิน ตรวจสอบ สดคืนให้ส่วนงานบัญชี ดำเนินการนำเงินและนำเสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดีในอีกครั้ง</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นเงินตรวจสอบ เตรียมใบเบิกเงินยื่นและสัญญา รับรองการยื่นเงิน พร้อมบันทึกคำสั่งการยื่นเงินตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>กรณีถูกต้อง ส่วนงานการเงินส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกค้าที่ออกเอกสารใบเงินยื่นตรวจสอบ</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง สดคืนให้ส่วนงานบัญชี ดำเนินการนำเงินและส่งให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องเพื่อส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกค้าที่ออกเอกสารใบเงินยื่นตรวจสอบจ่ายในอีกครั้ง</p> <p>3. เมื่อส่วนงานการเงินตรวจสอบออกหนังสือแล้ว ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกค้าที่ออกเอกสารใบเงินยื่นตรวจสอบ</p>	<p>ส่วนงานบัญชี (ตรงง.)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ดำเนินการยื่นขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่ทันขอบ</p> <p>ทันขอบ</p> <p>เขียนใบเบิกเงินยื่นฯ หรือบันทึกต้นทุนบัญชี นำส่ง ตรงง.</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>ไม่ทันขอบ</p> <p>ทันขอบ</p>	<p>รับวันที่การยื่นเงิน ตรวจสอบจ่าย</p> <p>ตรวจสอบ ออกหนังสือ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง/แก้ไข</p> <p>รับใบเบิกเงินยื่นฯ ออกเอกสารใบเงินยื่นฯ พร้อมส่งเรื่องเบิกจ่ายเงินยื่นตรวจสอบจ่าย</p>	<p>ออกเอกสารใบเงินยื่น ตรวจสอบจ่าย</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี (เช่น ค่าขนานคดี, ค่าธรรมเนียมสืบค้นทรัพย์สิน, ค่าธรรมเนียมอาัยทรัพย์สิน เป็นต้น และอื่นฯ)</p> <p>- ใบเบิกเงินยื่นและสัญญา รับรองการยื่นเงิน</p> <p>- ระเบียบของกรมสรรพากร เรื่องเงินตรวจสอบจ่าย พ.ศ. 2519</p> <p>- ข้อบังคับของกรมสรรพากร เรื่องการรับ จ่าย และคืนรายการเงิน พ.ศ. 2564</p>



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม		ขั้นตอนการทำงาน การยื่นเงินทองจ่าย/การคืนเงิน และการหักส่งเงินคืนทองจ่าย				รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	เลขที่	สง.ศบ-06
4. เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นเงินคืนเงินทองจ่าย	ส่วนงานบังคับคดี (สง.ศค.)	ผู้ยื่นเงินทองจ่าย	ส่วนงานการเงิน (สง.รง)	ส่วนงานรายได้และผูกพัน (สง.รล)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง			
						2 วัน	- บันทึกขอผูกพันค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน - เงินสดกรณีเร่งด่วน - โอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เข้า			
1. เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นเงินทองจ่าย จัดทำบันทึกขอผูกพันค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานส่งทางจังหวัด/ศาลจังหวัด พร้อมนำส่งเงินคงเหลือคืนให้ส่วนงานรายได้และผูกพันในเสร็จรับเงิน						15 วัน				
	<p>กรณีถูกต้อง ส่วนงานรายได้และผูกพันดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานบังคับคดี ดำเนินการคืนและนำส่งให้ส่วนงานรายได้และผูกพันที่ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินให้อีกครั้ง</p>					2 วัน	- ใบเสร็จรับเงิน			
2. เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นเงินทองจ่ายรับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และผูกพัน										

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม การทำเอกสารที่ส่งเงินคืนทดรองจ่าย	ส่วนงานบังคับคดี (สจนค.) เริ่มกระบวนการ ↓ ใ้ส่งใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายคดีและถูกทัก ↓ จัดทำบันทึกที่ส่งเงินคืนและใบเสร็จรับเงิน ↓ กิ่งงประมาทและส่งเอกสาร	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานการเงิน (สจก.) รับเอกสารที่ส่งเงินคืนทดรองจ่าย ↓ งบกระบวนการ	ส่วนงานรายคดีและถูกทัก (สจค.)	ทบวงงานนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กอบระชงเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายคดีและถูกทักแล้ว จัดทำบันทึกที่ส่งเงินคืนและใบเสร็จรับเงิน เพื่อแนบการที่ส่งเงินคืนทดรองจ่าย						1-2 วัน ใบเสร็จรับเงิน	- บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน - หนังสือรับตัว/ค่าใช้จ่ายที่ดำเนินคดี - ใบเสร็จค่าปรับ - ใบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง-ที่พัก - ใบรับรองแพทย์ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ, ค่าอาหารแถม, ค่าถ่ายเอกสาร และอื่นๆ)
2. ส่วนงานบังคับคดี ทำใบเบิกการที่ส่งงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ และนำส่งส่วนงานการเงินเพื่อที่ส่งเงินคืนทดรองจ่าย โดยแนบเอกสาร ดังนี้ - บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ค่าใช้จายดำเนินคดี - ใบเสร็จค่าปรับ - ใบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง-ที่พัก - ใบรับรองแพทย์ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ, ค่าอาหารแถม, ค่าถ่ายเอกสาร และอื่นๆ)						1-2 วัน	เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

รหัสเอกสาร สงคป.1-01

เรื่อง ขั้นตอนการทำงานของส่วนงาน

คดีแพ่งและปกครอง 1

แก้ไขครั้งที่ 07


วันที่ประกาศใช้	๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
ผู้ทบทวน : <i>ศุภมาศ นีนิคมบุญ</i> (นางสาวจันทรา นีนิคมบุญ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน คดีแพ่งและปกครอง 1	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗
<i>Tommas</i> ผู้ตรวจสอบ : (นายกันต์ธนัชช์ เรืองเนตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗
<i>Prem</i> ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี)	
ตำแหน่ง : นักบริหาร 9	วันที่ : 14 มิ.ย. 2567
รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน
ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
วันที่ประกาศใช้	14/มิ.ย./67..
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า	

ลำดับ	หมวดหมู่คดี	ชื่อเอกสาร	หน่วยงาน
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
2	01	1.แก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2561 2.เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ 24 (24. ทำบันทึกส่งคำพิพากษาให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและ ลูกหนี้ เพื่อดังลูกหนี้ตามคำพิพากษา)	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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
		วันที่ประกาศใช้	14/สิง./67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	

ลำดับ	เลขที่	รายละเอียด	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
7	06	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
8	07	1.เพิ่มเติมองค์ประกอบรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือ ตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานรัฐ (ITA)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
		2.ปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติม Flow Chart พร้อมเอกสาร/ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามขั้นตอน การปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อกำหนดการส่งเอกสาร

รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
วันที่ประกาศใช้	14/5/67
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า	

1. หลักการและเหตุผล

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

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไป พัฒนอย่างเหมาะสม 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

3. ขอบเขต

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

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กรุ๊ป</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
		วันที่ประกาศใช้	14 / มิ.ย. / 67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	


4. คำจำกัดความ (Definition)

- อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
- สคต. 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 และศาลอาญาด่านบุรี
- 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
- คำสั่งบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ส่งบังคับให้ลูกหนี้ทำตามคำพิพากษาปฏิบัติตามคำพิพากษา
- หมายบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ตั้งเจ้าพนักงานในสังกัดกรมบังคับคดีหรือพนักงานอื่นเป็นเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
		วันที่ประกาศใช้	14/สิง./67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	

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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

กรณีองค์การคลังสินค้าเป็นโจทก์ฟ้องคดีแพ่ง/คดีปกครอง

1. ได้รับข้อมูลและเอกสารเพื่อการดำเนินคดีทางแพ่งจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
2. นิติกรรับเรื่องแล้ว จะตรวจสอบเอกสารข้อมูล มูลค่าความเสียหาย

กรณีข้อมูลถูกต้อง ลงข้อมูลในสารบบคดีแพ่งและปกครอง

กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข และส่งกลับมาให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ใหม่อีกครั้ง

3. ลงข้อมูลในสารบบคดีแพ่งและปกครอง

4. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือทวงหนี้ไปยังคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาผิดนัด จะทำหนังสือทวงหนี้ไปยังผู้ค้ำประกัน ภายใน 60 วัน

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือทวงหนี้กับคู่สัญญาและผู้ค้ำประกัน

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือทวงหนี้กับคู่สัญญาและผู้ค้ำประกันใหม่อีกครั้ง

5. นำส่งหนังสือทวงหนี้ให้กับคู่สัญญาและผู้ค้ำประกัน

6. คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันชำระหนี้หรือไม่ชำระหนี้

กรณีชำระหนี้


- ชำระหนี้ครบถ้วน : ส่งเงินให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้ออกใบเสร็จรับเงินและส่วนงานรายได้และลูกหนี้ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับธนาคาร/คู่สัญญา

- ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน

หมายเหตุ : กรณีหนังสือค้ำประกันธนาคาร

กรณีเร่งด่วน มีหนังสือแจ้งให้ธนาคารมาชำระหนี้ตามภาระค้ำประกัน เมื่อทราบวันที่ธนาคารจะมาชำระให้จัดทำอนุมัติขอคืนค้ำประกัน และแจ้งส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้ธนาคารในวันดังกล่าวหรือวันถัดไป

เอกสารควบคุม

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
		วันที่ประกาศใช้	14 / มิ.ย. / 67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	

กรณีไม่เร่งด่วน ทำบันทึกขออนุมัติคืนค้ำประกันและส่งแคชเชียร์เช็คที่ธนาคารมาชำระหนี้ให้กับ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน โดยส่วนงานรายได้และลูกหนี้จะเป็นผู้คืนต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน
: กรณีหลักประกันเงินสด ทำบันทึกขออนุมัตินำหลักประกันมาหักชำระหนี้ และส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

กรณีไม่ชำระเงิน

- คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน ชำระเงินบางส่วน
- คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน ไม่ชำระเงิน

ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งอัยการเพื่อดำเนินการฟ้องคดี เอกสารประกอบ ดังนี้

- ขออนุมัติดำเนินคดีแพ่ง พร้อมอนุมัติมูลค่าความเสียหาย
- ใบแต่งตั้งนายความในคดีแพ่ง
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินการคดีไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือส่งอัยการเพื่อดำเนินการฟ้องคดี

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือ ส่งอัยการเพื่อดำเนินการฟ้องคดีใหม่อีกครั้ง

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 พร้อมเอกสารประกอบเพิ่มเติมนำส่งพนักงานอัยการ

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือนำส่งเอกสารให้พนักงานอัยการ

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือนำส่งเอกสารให้พนักงานอัยการใหม่อีกครั้ง

12. อัยการได้รับเอกสารครบถ้วน มีหนังสือแจ้งมายังองค์การคลังสินค้าให้นำเงินชำระค่าธรรมเนียมต่อศาล

13. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติค่าธรรมเนียมศาล และส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล

กรณีเห็นชอบ อนุมัติค่าธรรมเนียมศาลและส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติ ค่าธรรมเนียมศาลใหม่อีกครั้ง

14. รับเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน
ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
วันที่ประกาศใช้	14/01/67
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า	

15. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล/คำร้องขอวางเงินค่าธรรมเนียมศาลกรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลไปยังศาลตามฟ้อง
กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลใหม่อีกครั้ง
16. นำส่งเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงินค่าธรรมเนียมศาลไปยังศาลตามฟ้อง และเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินทำบันทึกส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงานการเงิน และทำหนังสือแจ้งพนักงานอัยการเพื่อส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมศาล (เฉพาะกรณีศาลปกครองเท่านั้น) ส่วนกรณีศาลยุติธรรม ไม่ต้องนำส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้พนักงานอัยการ
17. กรณีคดีแพ่ง รับหนังสือแจ้งข้อพยานและวันที่สืบพยาน
กรณีคดีปกครอง รับหนังสือจากพนักงานอัยการแล้วตรวจสอบข้อเท็จจริงและส่งเอกสารเพิ่มเติม
18. กรณีคดีแพ่ง ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นพยานศาล
กรณีคดีปกครอง ทำบันทึกถึงผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลเพื่อส่งให้พนักงานอัยการ
19. ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษามายังองค์การคลังสินค้า
- กรณีชนะคดี ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกคำบังคับคดี และหมายบังคับคดี ได้รับหมายบังคับคดีแล้ว
ส่งให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการ
20. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่ออนุมัติเงินค่าธรรมเนียม/ฎีกา ส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล
กรณีเห็นชอบ อนุมัติค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา และส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล
กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกาใหม่อีกครั้ง
21. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา
22. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา
กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา
กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกาใหม่อีกครั้ง
23. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน ทำบันทึกนำส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงานการเงิน และทำหนังสือแจ้งพนักงานอัยการเพื่อส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา (เฉพาะกรณีศาลปกครองเท่านั้น) ส่วนกรณีศาลยุติธรรม ไม่ต้องนำส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้พนักงานอัยการ
24. รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาถึงที่สุดจากพนักงานอัยการ
- กรณีแพ้คดี ชำระหนี้ตามคำพิพากษา
- กรณีชนะคดี ดำเนินการตามข้อ 19
25. ทำบันทึกนำส่งคำพิพากษาของทุกชั้นศาล เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง/สำเนาแจ้งส่วนงานบัญชีและรายงานเพื่อทราบผลคำพิพากษา
26. เมื่อคดีถึงที่สุด ทำบันทึกนำส่งคำพิพากษาคดีถึงที่สุดแล้วให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบ และส่วนงานบัญชีและรายงานเพื่อตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษา/สำเนาแจ้งส่วนงานบัญชีและรายงานเพื่อทราบผลคำพิพากษา

เอกสารควบคุม

 <p>บริษัท ปรึกษา การตรวจสอบบัญชี และประเมินผล</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.1-01
		วันที่ประกาศใช้	14/สิงหาคม/67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	

7. วิธีการติดตามประเมินผล

มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

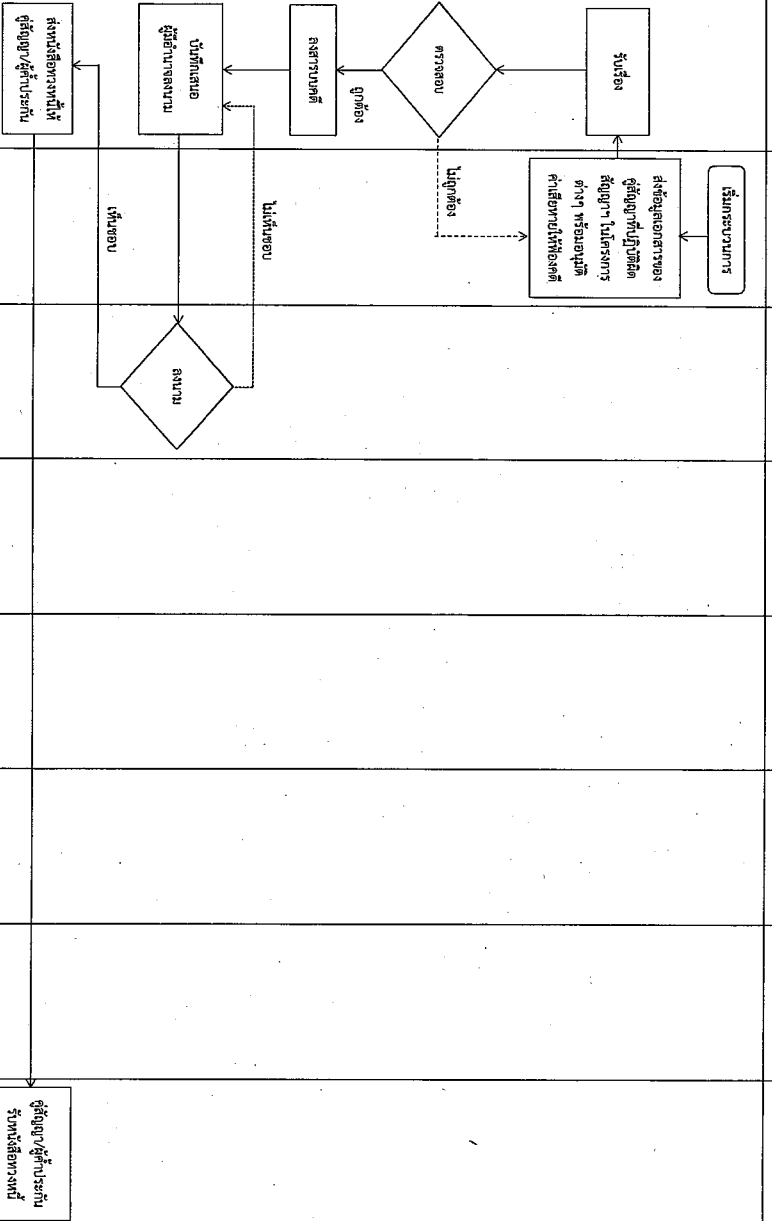
1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
2. ประมวลกฎหมายอาญา
3. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและอาญา
4. รวมกฎหมายแรงงาน
5. พระราชบัญญัติล้มละลาย
6. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
7. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณา

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ส่วนงานต้นเรื่อง (สทป.1)	ผู้ริเริ่มงาน	ส่วนงานรับใช้และผู้ถูกใช้ (สจร.)	ส่วนงานการส่ง (สจก.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สจร.)	ส่วนงานบันทึกคดี (สจก.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	หมายเหตุ
<p>กรณีขอพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง/คดีปกครอง</p> <p>1. ได้รับข้อมูลและเอกสารที่ขอทราบมติทางแพ่ง จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวเนื่อง</p> <p>2. นิติกรรับเรื่องแล้ว จะรวบรวมเอกสารข้อมูล ชุดคำขอความเห็นชอบ กรณีข้อมูลถูกต้อง ส่งข้อมูลในสารบบคดีและส่งเอกสาร กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข และส่งกลับมายังหน่วยงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ในอีก 1 ครั้ง</p> <p>3. ส่งข้อมูลในสารบบคดีแพ่งและปกครอง</p> <p>4. จัดทำบันทึกเสนอผู้ชำนาญการในหนังสือวางทမ်းยื่นผู้ตั้งดูฎา และยื่นผู้ตั้งดูฎา ทัดทั้น จะทำหนังสือวางทမ်းยื่นผู้กำกับระบบ ภายใน 60 วัน กรณียื่นขอ เลื่อนตำแหน่งหรือขอทမ်းยื่นผู้ตั้งดูฎา และผู้กำกับระบบ กรณีไม่ทันขอส่งคืนให้หน่วยงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการภายใน และดำเนินการลงนามในหนังสือวางทမ်းยื่นผู้ตั้งดูฎา และผู้กำกับระบบในอีกครั้ง</p> <p>5. นำส่งหนังสือวางทမ်းยื่นผู้ตั้งดูฎาและผู้กำกับระบบ</p>		1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอขมขื่นให้ทำคดี - สำเนาข้อมูลโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารประกอบการทำคดี - สำเนาทမ်းยื่นผู้ตั้งดูฎา - สำเนาในร่างคดี/ใบไต่สวน/ใบจำแนกคดี ฯลฯ - (ข้อมูลและเอกสารทั้งหมดต้องส่งให้สำนักงานคดีโดยส่งทางไปรษณีย์ 1 ปี ก่อนหมดอายุ) - ข้อมูลสถานะบุคคล/ใช้บุคคลล้มละลาย 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือวางทမ်းยื่นผู้ตั้งดูฎา - ผู้ตั้งดูฎา ทัดทั้น - หนังสือวางทမ်းยื่นผู้ตั้งดูฎาและผู้กำกับระบบ ภายใน 60 วัน. เว้นแต่ผู้ตั้งดูฎา 				

ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (สงขป.1)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรับและออก (สงธ.)	ส่วนงานการเงิน (สงจ.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	ส่วนงานบัญชีสถิติ (สงค.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>6. ผู้ปฏิบัติงานผู้กำกับระบบฯ ดำเนินการดังนี้</p> <p>กรณีชำระหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชำระหนี้ประกัน : ส่งเงินไปให้ส่วนงานรับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินและชำระเงินรายเดือนและผูกหนี้ส่งคืนฉบับในเสร็จรับเงินให้กับธนาคาร/ผู้สัญญา - ส่วนงานรายปีและผูกหนี้ส่งคืนฉบับในเสร็จรับเงินให้ผู้สัญญา/ผู้กำกับระบบฯ <p>หมายเหตุ : กรณีหนี้เสียคือค่าปรับที่ธนาคาร</p> <p>กรณีเร่งด่วน : กรณีหนี้เสียส่งคืนธนาคารส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เมื่อทราบวันที่ดำเนินการชำระหนี้หรือผูกหนี้คืนฉบับประกัน และแจ้งส่วนงานรายปีและผูกหนี้ส่งคืนฉบับในเสร็จรับเงินให้ส่วนราชการ/ผู้สัญญา</p> <p>ส่วนงานรายปีและผูกหนี้ส่งคืนฉบับในเสร็จรับเงินให้ผู้สัญญา/ผู้กำกับระบบฯ</p> <p>กรณีไม่เร่งด่วน : ทำบันทึกขออนุมัติคืนฉบับประกันและส่งเอกสารชี้แจงที่ขอการนำชำระหนี้ให้กับส่วนงานรายปีและผูกหนี้ที่ออกใบเสร็จรับเงิน โดยส่วนงานรายปีและผูกหนี้จะเป็นผู้ชี้แจงบันทึกหนี้เสียที่ชำระคืน</p> <p>กรณีหนี้เสียประกันเงินสด : ทำบันทึกขออนุมัตินำหลักทรัพย์มาทำชำระหนี้ และส่งส่งคืนส่วนงานรายปีและผูกหนี้คืนฉบับในธนาคารที่มอบค้ำไป</p> <p>กรณีไม่ชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้สัญญา/ผู้กำกับระบบฯ ชำระเงินบางส่วน - ผู้สัญญา/ผู้กำกับระบบฯ ไม่ชำระเงิน <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือชี้แจงการฟ้องคดีเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติค้างบัญชีค้าง หรืออนุมัติผูกค้ำความเสียหาย - ในตำแหน่งชำนวนคดีค้าง - หนังสือขอความอนุเคราะห์คืนฉบับในคดี ไม่ได้ส่งสำเนาไปยังการสูงสุด - กรณีไม่ชำระหนี้ ลงนามในหนังสือชี้แจงการฟ้องคดีฉบับการฟ้องคดี <p>กรณีไม่ชำระหนี้ ส่งสำเนาไปยังส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการฟ้องและนำศาลลงนามในหนังสือชี้แจงการฟ้องคดีฉบับการฟ้องคดีให้เมื่อครั้ง</p>				<p>รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินส่งให้ผู้สัญญา/ผู้กำกับระบบฯ</p>				<p>ผู้สัญญา/ผู้กำกับระบบฯ ชำระเงิน</p> <p>ผู้สัญญา/ผู้กำกับระบบฯ ชำระเงินบางส่วน</p>	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
									1 สัปดาห์	

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานคลังสินค้า (สงก.1)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้ประสานงาน	ส่วนงานรับผิดชอบ (สงร.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	ส่วนงานบังคับคดี (สงบค.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
18. กรณีสินค้าส่ง ทำบันทึกเวลาของผู้รับบัญชีตามรายงาน เพื่อแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้เข้าปฏิบัติงาน หมายเหตุ : กรณีที่สินค้าคงคลังต้องบรรจุรถบรรทุก เพื่อส่งผู้รับการ	บันทึกถึงพนักงานที่เกี่ยวข้อง	พนักงานไปศาล ความผิด						สัญญา คำสั่งทำพินัยกรรม	3 เดือน ถึง 1 ปี	บันทึกส่งพนักงานไปศาล
19. ศาลมีคำสั่งพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำสั่งพิพากษามาถึงองค์กรคลังสินค้า กรณีระยะคดี : ยื่นคำร้องขอศาลออกคำสั่งบังคับคดี และหมายไปยังบังคับคดี ให้ทราบมายังบังคับคดีแล้วส่งให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการ	รับคำพิพากษา	อ.ค.ค. แพ้คดี อ.ค.ค. ชนะคดี					ตั้งเรื่องบังคับคดี	ศาลออกคำสั่งและหมายบังคับคดีถึงส่วนงานบังคับคดี	1 ปี	คำสั่งจับ หมายบังคับคดี
	รับหนังสือขอพนักงานยึดทรัพย์ ดำเนินการจัดส่งเงินชำระหนี้แก่ศาล ชำระหนี้/ฎีกา							ส่งคำขอกรณีให้กับพนักงานอัยการคนอื่นต่อศาลอุทธรณ์/ฎีกา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งให้ส่งเงินชำระหนี้แก่ศาล	1 เดือน	หนังสือแจ้งความประสงค์อุทธรณ์/ฎีกา หนังสือจากอัยการแจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมศาล
	ต่อมา									

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานต้นสังกัดและปกครอง 1 (สรณ.1)	หน่วยงานต้นสังกัด	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายชื่อได้แก่ชุดทนาย (สรณ.2)	ส่วนงานการเงิน (สรณ.3)	ส่วนงานบัญชีและรายงานงาน (สรณ.4)	ส่วนงานบังคับคดี (สรณ.5)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
20. ทำบันทึกนัดหมายผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่ออนุมัติคำสั่งค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา ส่งแจ้งค่าธรรมเนียมศาล กรณีที่ฟ้องขอ อนุมัติค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา และส่งให้ส่วนงานการเงิน ออกเช็ค/เช็คเงินสด/เช็คแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล กรณีไม่ฟ้องขอ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการนัดหมาย และนำเอกสารอนุมัติค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกาในข้อเท็จจริง	ทำบันทึกนัดหมายผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สรณ.1)	หน่วยงานต้นสังกัด	อนุมัติ	ออกเช็ค/เช็คเงินสด/เช็คแลกเงิน ค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา	เพื่อขอ	เพื่อขอ	เพื่อขอ	ศาลอุทธรณ์/ฎีกา รับผิดชอบ	2 สัปดาห์	- บันทึกส่งส่วนงานการเงินออกเช็ค/เช็คเงินสด/เช็คแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล - บันทึกส่งส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
21. ทำบันทึกนัดหมายผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งแจ้งส่วนงานการเงิน ออกเช็ค/เช็คเงินสด/เช็คแลกเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา	ทำบันทึกนัดหมายผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สรณ.1)	หน่วยงานต้นสังกัด	อนุมัติ	ออกเช็ค/เช็คเงินสด/เช็คแลกเงิน ค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา	เพื่อขอ	เพื่อขอ	เพื่อขอ	ศาลอุทธรณ์/ฎีกา รับผิดชอบ	1 สัปดาห์	- บันทึกส่งส่วนงานการเงินออกเช็ค/เช็คเงินสด/เช็คแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล - บันทึกส่งส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
22. ทำบันทึกนัดหมายผู้บังคับบัญชาตามสายงานในหนังสือส่งแจ้งค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา กรณีที่ฟ้องขอ ลงนามในหนังสือส่งแจ้งค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา กรณีไม่ฟ้องขอ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการนัดหมาย และนำเอกสารงานในทางคดีส่งแจ้งค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกาในข้อเท็จจริง	ทำบันทึกนัดหมายผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สรณ.1)	หน่วยงานต้นสังกัด	ลงนาม	เพื่อขอ	เพื่อขอ	เพื่อขอ	ศาลอุทธรณ์/ฎีกา รับผิดชอบ	ศาลอุทธรณ์/ฎีกา รับผิดชอบ	1 สัปดาห์	- บันทึกส่งส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 - บันทึกส่งส่วนงานการเงินออกเช็ค/เช็คเงินสด/เช็คแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล
23. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน ทำบันทึกนัดหมายส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงานการเงิน และทำหนังสือส่งมอบทั้งหมดงานเอกสารที่ส่งส่งสำนักงานในเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา (เฉพาะกรณีศาลปกครองเท่านั้น) ส่วนกรณี ศาลอุทธรณ์ ไม่ต้องนำส่งสำนักงานในเสร็จรับเงินให้ส่วนงานอื่น	ทำบันทึกนัดหมายผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 (สรณ.1)	หน่วยงานต้นสังกัด	อนุมัติ	รับตั้งมอบใบเสร็จรับเงิน ในเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา	เพื่อขอ	เพื่อขอ	เพื่อขอ	ศาลอุทธรณ์/ฎีกา รับผิดชอบ	1 สัปดาห์	- บันทึกส่งส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 - บันทึกส่งส่วนงานการเงินออกเช็ค/เช็คเงินสด/เช็คแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล

เอกสารควบคุม



ส่งมอบใบเสร็จรับเงิน
 ค่าธรรมเนียมศาลให้
 พนักงานอัยการ

ส่งมอบใบเสร็จรับเงิน
 ค่าธรรมเนียมศาล

ส่งมอบ

ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานต้นแบบประกอบ 1 (สงป.1)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรับใช้และถูกใช้ (สงป.)	ส่วนงานการรับ (สงป.)	ส่วนงานปฏิบัติงาน (สงป.)	ส่วนงานบังคับคดี (สงป.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
24. รับหนังสือแจ้งคำสั่งจากทางหน่วยงานราชการ กรณีพิเศษ : ฝ่ายเทคนิคคำพิพากษา กรณีพิเศษ : ดำเนินการตามข้อ 19	รับหนังสือจากทางหน่วยงานราชการ							หน่วยงานราชการส่งเอกสาร/ฎีกา ต่อศาล		
25. ทำบันทึกคำสั่งคำพิพากษาของทุกชั้นศาล เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง/สำนักงานบัญชีและรายงานต่อหัวหน้าคำพิพากษา คำพิพากษา	บันทึกคำสั่งคำพิพากษาทุกชั้นศาลเสนอผู้บังคับบัญชา					ตั้งลูกหม้อน คำพิพากษาของแต่ละชั้นศาล		คำพิพากษาถึงที่สุด	1-3 เดือน	คำพิพากษาทุกชั้นศาล
	บันทึกคำสั่งคำพิพากษาถึงที่สุดคำพิพากษาถึงที่สุดตามบัญชีบัญชีคำพิพากษา ฉบับประมวลการ	บันทึกคำสั่งคำพิพากษาถึงที่สุดคำพิพากษาถึงที่สุดตามบัญชีบัญชีคำพิพากษา				ตั้งลูกหม้อน คำพิพากษาถึงที่สุด				คำพิพากษาถึงที่สุด
26. เมื่อคดีถึงที่สุด ทำบันทึกคำสั่งคำพิพากษาของคดีถึงที่สุดแล้วให้หน่วยงานคุ้มครองและส่วนงานบัญชีและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามคำพิพากษา/สำนักงานบัญชีและรายงานต่อหัวหน้าคำพิพากษา										

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

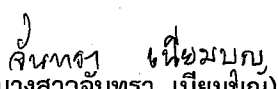
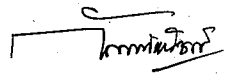
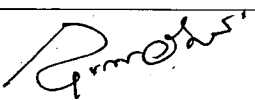
สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1


รหัสเอกสาร สงคป.1-02

เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยึดเงินทดรองจ่าย/การคืนเงิน

และการหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย


แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
ผู้ทบทวน :  (นางสาวจันทรา เนียมขุณ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน คดีแพ่งและปกครอง 1	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗
ผู้ตรวจสอบ :  (นายกัณฐ์ธนัชฌ์ เรืองเนตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗
ผู้อนุมัติ :  (นายกฤษณรักษ์ ใจดี)	
ตำแหน่ง : นักบริหาร 9	วันที่ : 14 มิ.ย. 2567
รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 องค์การคลังสินค้า การตรวจพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยึดเงินทรงจำจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยึดทรงจำจ่าย	รหัสเอกสาร	สงคป.1-02
		วันที่ประกาศใช้	14/มิ.ย./67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
2	01	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
3	02	1. เพิ่มเติมองค์ประกอบรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือ ตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานรัฐ (ITA)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
		2. ปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติม Flow Chart พร้อมเอกสาร/ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามขั้นตอน การปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กร-กรงพาวณิชย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยืมเงินทรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.1-02
		วันที่ประกาศใช้	14 / มิ.ย. / 67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

1. หลักการและเหตุผล

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

2. 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

3. 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 ประสานงานกับพนักงานอัยการ หมายความอนุญาตศาลในการดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีแพ่งและปกครอง ในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า ติดตามสถานะภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กร-กรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยึดเงินทดรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.1-02
		วันที่ประกาศใช้	14/11/63
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

4. คำจำกัดความ (Definition)

- อกส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
 สคค. หมายถึง สำนักคดี
 สงคป.1 หมายถึง ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1
 สงกง. หมายถึง ส่วนงานการเงิน
 สงจรล. หมายถึง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
 นิติกร หมายถึง นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1

5. 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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 การยึดเงินทดรองจ่าย/การคืนเงิน และการหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย

การยึดเงินทดรองจ่าย

1. นิติกรทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี (เช่น ค่าธนาณัติ, ค่าธรรมเนียมสืบทรัพย์, ค่าธรรมเนียมยึดทรัพย์, ค่าธรรมเนียมอายัดทรัพย์ เป็นต้น และอื่นๆ) เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติกรณีเห็นชอบ อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี
กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดีใหม่อีกครั้ง
2. เจ้าหน้าที่ผู้ยึดเงินทดรองจ่าย เขียนใบเบิกเงินยึดและสัญญารับรองการยึดเงิน พร้อมบันทึกนำส่งการยึดเงินทดรองจ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ส่วนงานการเงิน

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยืมเงินทรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.1-02
		วันที่ประกาศใช้	14/สิง./67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

กรณีถูกต้อง ส่วนงานการเงินส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยืมทรองจ่าย
กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และส่งให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบ
ความถูกต้องเพื่อส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยืมทรองจ่ายใหม่อีกครั้ง

3. เมื่อส่วนงานการเงินตรวจสอบยอดหนี้คงเหลือแล้ว ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยืม
ทรองจ่าย

4. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินได้รับเงินยืมทรองจ่าย

การคืนเงินยืมทรองจ่าย

1. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินทรองจ่าย จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/
ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี พร้อมนำส่งเงินคงเหลือคืนให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน

กรณีถูกต้อง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำส่งให้ส่วนงานรายได้และ
ลูกหนี้ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินใหม่อีกครั้ง

2. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินทรองจ่ายรับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้

การทำเอกสารหักล้างเงินยืมทรองจ่าย

1. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้แล้ว จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมและใบสำคัญจ่าย
เพื่อแนบการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย

2. ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 ดำเนินการกันงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ และนำส่งส่วนงานการเงิน
เพื่อหักล้างเงินยืมทรองจ่าย โดยแนบเอกสาร ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี
- ใบเสร็จค่าน้ำมัน
- ใบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง-ที่พัก
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ, ค่าอาหารแสดมภ์, ค่าถ่ายเอกสาร และอื่นๆ)

7. วิธีการติดตามประเมินผล

มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน


8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินทรองจ่าย พ.ศ. 2519

9. คำธรรมเนียม

ไม่มีคำธรรมเนียม

เอกสารควบคุม

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า ns:nsrvงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1 เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยืมเงินตรงจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยืมตรงจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.1-02
		วันที่ประกาศใช้	14/ธ.ช./67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักคลัง ส่วนงานคลังแห่งและปกครอง 1
 ขั้นตอนการทำงาน การยื่นเงินทดรองจ่าย/การคืนเงิน และการทำสำเนาเงินทดรองจ่าย

รหัสเอกสาร	ศตป.1-02
วันที่ประกาศใช้	14/สิง./63
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขที่	1/3

การยื่นเงินทดรองจ่าย

1. ผู้ทำสำเนาติดต่ออนุมัติทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/อนุมัติ คำใช้จ่ายตามบัญชี (เช่น ค่าเช่ารถ ค่าธรรมเนียมสิทธิทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียม ยศทรัพย์สินค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เป็นต้น และอื่นๆ) ตามผู้มีอำนาจ เฉพาะผู้

กรณียื่นขอ อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/อนุมัติคำใช้จ่าย ค่าเป็นปกติ

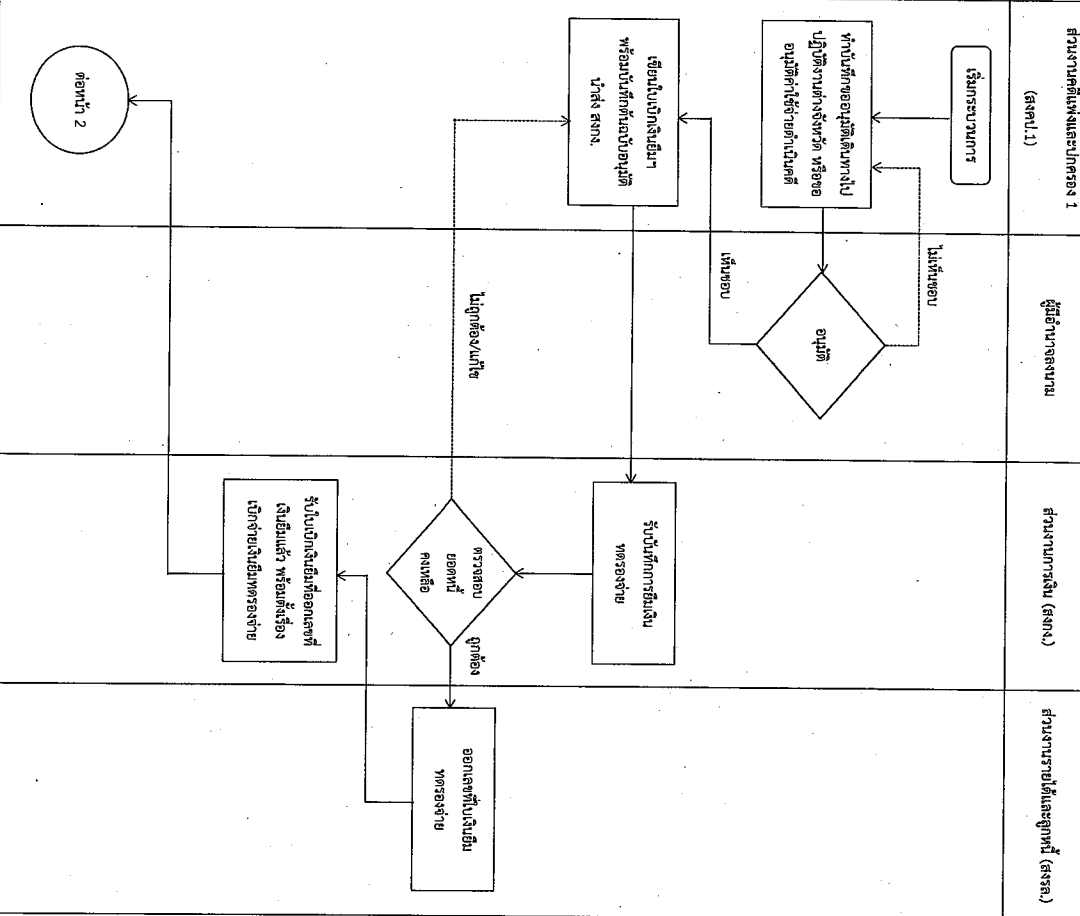
กรณีไม่ทันขอ สักไปส่วนงานคลังแห่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และนำเอกสารอนุมัติทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/อนุมัติคำใช้จ่าย ค่าเป็นปกติในอีกครั้ง

2. เจ้าหน้าที่ผู้มีเงินทดรองจ่าย เขียนใบเบิกเงินคืนและส่งดูฎารับรอง การคืนเงิน พร้อมบันทึกว่ารายการเงินทดรองจ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ส่วนงานการเงิน

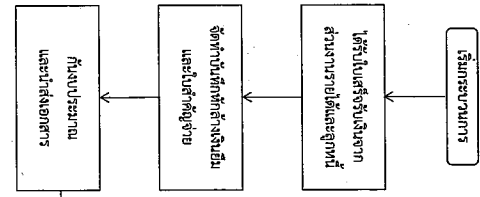
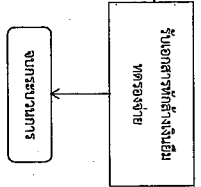
กรณีถูกต้อง ส่วนงานการเงินส่งใบส่วนงานรายได้และดูฎาที่ออกเลขที่ ใบเงินคืนทดรองจ่าย

กรณีไม่ถูกต้อง สักไปส่วนงานคลังแห่งและปกครอง 1 ดำเนินการแก้ไข และส่งให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องที่ส่งให้ส่วนงานรายได้ และดูฎาที่ออกเลขที่เงินคืนทดรองจ่ายในอีกครั้ง

3. เมื่อส่วนงานการเงินตรวจสอบเอกสารพร้อมแล้ว ส่งให้ส่วนงานรายได้ และดูฎาที่ออกเลขที่เงินคืนทดรองจ่าย



ส่วนงานต้นทางและปกครอง 1 (ศตป.1)	ผู้ดำเนินงาน	ส่วนงานการเงิน (ศตง.)	ส่วนงานรายได้และดูฎาที่ (ศตร.)	หมวดงานตามหน้าที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
					1-2 วัน	- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/อนุมัติ คำใช้จ่ายตามบัญชี (เช่น ค่าเช่ารถ ค่าธรรมเนียมสิทธิทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียม ยศทรัพย์สินค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เป็นต้น และอื่นๆ)
					1 วัน	- ใบเบิกเงินคืนและดูฎารับรองการเงิน - ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2519 - ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2564
					1 วัน	- ใบเบิกเงินคืนและดูฎารับรองการเงิน
					2 วัน	- ใบเบิกเงินคืนและดูฎารับรองการเงินที่ออกเลขที่แล้ว

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานคลังเงินและหลักทรัพย์ 1 (สทป.1)</p>	<p>ผู้มีส่วนกลางงาน</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สทง.)</p>	<p>ส่วนงานรายได้และสุทธิ (สธส.)</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>การทำงานเอกสารที่ส่งเงินมีหลักทรัพย์</p> <p>1. เมื่อได้รับคำสั่งจัดตั้งงบลงทุนส่วนรายได้และสุทธิแล้ว จัดทำบันทึกที่ส่งเงินมีหลักทรัพย์ เพื่อแบบการที่ส่งเงินมีหลักทรัพย์</p> <p>2. ส่วนงานคลังเงินและหลักทรัพย์ 1 ดำเนินการกับงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ และนำส่งส่วนงานการเงินเพื่อที่ส่งเงินมีหลักทรัพย์ โดยแบบเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกของอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ/ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี - ใบเสร็จทำงำนนั้น - ใบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง-ที่พัก - ใบรับรองงานในเสร็จรับเงิน (คำพาหนะ, คำขอการแทนที่, คำถ่ายเอกสาร และอื่นๆ) 						<p>1-2 วัน</p>	<p>- บันทึกของอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ/ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี</p> <p>- ใบเสร็จทำงำนนั้น</p> <p>- ใบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง-ที่พัก</p> <p>- ใบรับรองงานในเสร็จรับเงิน (คำพาหนะ, คำขอการแทนที่, คำถ่ายเอกสาร และอื่นๆ)</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

รหัสเอกสาร สงคป.2-01

เรื่อง ขั้นตอนการทำงานของส่วนงาน

คดีแพ่งและปกครอง 2

แก้ไขครั้งที่ 07


วันที่ประกาศใช้	๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
ผู้ทบทวน : (นางสาวจรรุทัศน์ พุทธะ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน คดีแพ่งและปกครอง 2	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗
ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธนัชฌ์ เรืองเนตร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗
ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : 14 มิ.ย. 2567



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน
ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2


รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
วันที่ประกาศใช้	14/3/67
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า	

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 สคต.ดำเนินคดีพร้อมเอกสารให้ครบภายใน 1 ปี นับจากวันที่ทราบการกระทำผิด เพื่อป้องกันคดี ขาดอายุความ.	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
6	05	1.เพิ่มเติมรายละเอียดวิธีการติดตามประเมินผลในคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2.เพิ่มกระบวนการคำนวณดอกเบี้ย เพื่อเป็นข้อมูลในการ ยื่นฟ้องต่อศาล	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

 <p>ป ง ค การคลังสินค้า กรรทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
		วันที่ประกาศใช้	14/11/69
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	

7	06	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
8	07	1.เพิ่มเติมองค์ประกอบรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือ ตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานรัฐ (ITA)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
		2.ปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติม Flow Chart พร้อมเอกสาร/ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามขั้นตอน การปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
		วันที่ประกาศใช้	14/มิ.ย./67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	

1. หลักการและเหตุผล

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

2. 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

3. ขอบเขต

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กร-กรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
		วันที่ประกาศใช้	14./ส.พ./67.
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	

4. 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 จะพิจารณาดัดสินชี้ขาดตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยจะมีการดำเนินคดี 2 ชั้นศาล คือ ศาลแรงงานชั้นต้น และศาลแรงงานสูงสุด

พนักงานอัยการ หมายถึง เจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่ดำเนินคดีแทนองค์การคลังสินค้าในคดีแพ่งและคดีปกครอง คำพิพากษา หมายถึง คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล


คำบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ส่งบังคับให้ลูกหนี้ทำตามคำพิพากษาปฏิบัติตามคำพิพากษา

หมายบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ตั้งเจ้าพนักงานในสังกัดกรมบังคับคดีหรือพนักงานอื่นเป็นเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า นร-รวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
		วันที่ประกาศใช้	14/มิ.ย./61
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	

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

ตัวแทนองค์การคลังสินค้า

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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

กรณีองค์การคลังสินค้าเป็นโจทก์ฟ้องคดีแพ่ง/คดีปกครอง

1. ได้รับข้อมูลและเอกสารเพื่อการดำเนินคดีทางแพ่งจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

2. นิติกรรับเรื่องแล้ว จะตรวจสอบเอกสารข้อมูล มูลค่าความเสียหาย

กรณีข้อมูลถูกต้อง ลงข้อมูลในสารบบคดีแพ่งและปกครอง

กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข และส่งกลับมาให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ใหม่อีกครั้ง

3. ลงข้อมูลในสารบบคดีแพ่งและปกครอง

4. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือทวงหนี้ไปยังคู่สัญญา 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 และแจ้งส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้ธนาคารในวันดังกล่าวหรือวันถัดไป

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กรุ๊ป</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
		วันที่ประกาศใช้	14/ มิ.ย./ 67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	

กรณีไม่เร่งด่วน ทำบันทึกขออนุมัติคืนค้ำประกันและส่งแคชเชียร์เช็คที่ธนาคารมาชำระหนี้ให้กับ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน โดยส่วนงานรายได้และลูกหนี้จะเป็นผู้คืนต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน : กรณีหลักประกันเงินสด ทำบันทึกขออนุมัตินำหลักประกันมาหักชำระหนี้ และส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

กรณีไม่ชำระเงิน

- คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน ชำระเงินบางส่วน
- คู่สัญญา/ผู้ค้ำประกัน ไม่ชำระเงิน

ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งอัยการเพื่อดำเนินการฟ้องคดี เอกสารประกอบ ดังนี้

- ขออนุมัติดำเนินคดีแพ่ง พร้อมอนุมัติมูลค่าความเสียหาย
- ใบแต่งตั้งนายความในคดีแพ่ง
- 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 และนำเสนอลงนามในหนังสือนำส่งเอกสารให้พนักงานอัยการใหม่อีกครั้ง


12. อัยการได้รับเอกสารครบถ้วน มีหนังสือแจ้งมายังองค์การคลังสินค้าให้นำเงินชำระค่าธรรมเนียมต่อศาล

13. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติค่าธรรมเนียมศาล และส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ ตัวแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล


กรณีเห็นชอบ อนุมัติค่าธรรมเนียมศาลและส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติค่าธรรมเนียมศาลใหม่อีกครั้ง

14. รับเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
		วันที่ประกาศใช้	14/มิ.ย./67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	

15. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล/คำร้องขอวางเงินค่าธรรมเนียมศาล
กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลไปยังศาลตามฟ้อง
กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือ
นำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลใหม่อีกครั้ง
16. นำส่งเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงินค่าธรรมเนียมศาลไปยังศาลตามฟ้อง และเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน
ทำบันทึกส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงานการเงิน และทำหนังสือแจ้งพนักงานอัยการเพื่อส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน
ค่าธรรมเนียมศาล (เฉพาะกรณีศาลปกครองเท่านั้น) ส่วนกรณีศาลยุติธรรม ไม่ต้องนำส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้
พนักงานอัยการ
17. กรณีคดีแพ่ง รับหนังสือแจ้งข้อพยานและวันที่สืบพยาน
กรณีคดีปกครอง รับหนังสือจากพนักงานอัยการแล้วตรวจสอบข้อเท็จจริงและส่งเอกสารเพิ่มเติม
18. กรณีคดีแพ่ง ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นพยานศาล
กรณีคดีปกครอง ทำบันทึกถึงผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลเพื่อส่งให้พนักงานอัยการ
19. ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษามายังองค์การคลังสินค้า
- กรณีชนะคดี ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกคำบังคับคดี และหมายบังคับคดี ได้รับหมายบังคับคดีแล้ว
ส่งให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการ
20. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่ออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา ส่งเงิน
ค่าธรรมเนียมศาล
กรณีเห็นชอบ อนุมัติค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา และส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/
ตัวแลกเงินค่าธรรมเนียมศาล
กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติ
ค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกาใหม่อีกครั้ง
21. ทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ส่วนงานการเงินออกเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงิน
ค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา
22. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา
กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา
กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในหนังสือ
นำส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกาใหม่อีกครั้ง
23. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน ทำบันทึกนำส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงานการเงิน และทำหนังสือแจ้ง
พนักงานอัยการเพื่อส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมศาลอุทธรณ์/ฎีกา (เฉพาะกรณีศาลปกครองเท่านั้น)
ส่วนกรณีศาลยุติธรรม ไม่ต้องนำส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้พนักงานอัยการ
24. รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาถึงที่สุดจากพนักงานอัยการ
- กรณีแพ้คดี ชำระหนี้ตามคำพิพากษา
- กรณีชนะคดี ดำเนินการตามข้อ 19
25. ทำบันทึกนำส่งคำพิพากษาของทุกชั้นศาล เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง/สำเนา
แจ้งส่วนงานบัญชีและรายงานเพื่อทราบผลคำพิพากษา
26. เมื่อคดีถึงที่สุด ทำบันทึกนำส่งคำพิพากษาคดีถึงที่สุดแล้วให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบ และส่วนงานบัญชี
และรายงานเพื่อตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษา/สำเนาแจ้งส่วนงานบัญชีและรายงานเพื่อทราบผลคำพิพากษา

 <p>องค์การคลังสินค้า กร-กรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี: ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน ของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.2-01
		วันที่ประกาศใช้	14 / มิ.ย. / 67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	

7. วิธีการติดตามประเมินผล

มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

9. ค่าธรรมเนียม

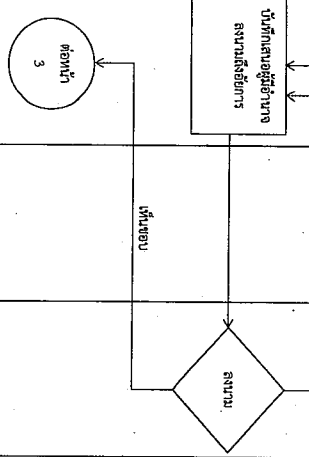
ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ข้อมูล/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (ส่งต.2)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ฝ่ายงานรายได้และภาษี (ส่งร.)	ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)	ส่วนงานบัญชีและรายงานงาน (ส่งนร.)	ส่วนงานบังคับคดี (ส่งบค.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>กรณีส่งการลงคำสั่งให้เป็นฟ้องคดีแพ่ง/คดีปกครอง</p> <p>1. ไร่รัฐชุดฎีกาและเอกสารเพื่อการดำเนินคดีทางแพ่ง จากหน่วยงานภายในที่คล้ายคลึง</p> <p>2. นิติกรรับเรื่องแล้ว ตรวจสอบเอกสารไร่รัฐชุดฎีกา มูลค่าความเสียหาย กรณีข้อฎีกาคง ศาลฎีกาในส่วนบังคับฟ้องและปกครอง</p> <p>กรณีข้อฎีกาถูกต้อง ส่งคืนให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการเก็บเงิน และส่งกลับมาให้สำนักงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ไทเมอิกครั้ง</p> <p>3. ส่งข้อฎีกาในสารบบคดีแพ่งและปกครอง</p> <p>4. จัดทำบันทึกเลขคดีผู้ว่าราชการงานบ้านหรือตำรวจหนึ่เป็นผู้ตั้งฎีกา และมีข้อฎีกาที่คดีคดี ระงับคำสั่งของหนึ่เป็นผู้ตั้งฎีกา ภายใน 60 วัน กรณีตั้งข้อฎีกา ลงงานในหนังสือขอวางประกันผู้ตั้งฎีกาและผู้รับประกัน กรณีไม่ทันขอขม สิ้นปีให้สำนักงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการเรียกขม และนำเอกสารลงงานในหนังสือวางประกันผู้ตั้งฎีกาและผู้รับประกันใหม่อีกครั้ง</p> <p>5. นำส่งหนังสือขอขมหนึ่ให้กับผู้ตั้งฎีกาและผู้รับประกัน</p>	<pre> graph TD A[ไร่รัฐชุดฎีกาและเอกสารเพื่อการดำเนินคดีทางแพ่ง จากหน่วยงานภายในที่คล้ายคลึง] --> B[รับเรื่อง] B --> C{ตรวจสอบ} C --> ถูกต้อง D[ส่งข้อฎีกาในสารบบคดีแพ่งและปกครอง] C --> ไม่ถูกต้อง E[เริ่มกระบวนการ] E --> F[ผู้ตั้งฎีกาไม่ชำระค่าเสียหายหรือผู้ประกัน] F --> B D --> G[ส่งงานรายได้และภาษี (ส่งร.)] G --> H{ลงนาม} H --> I[ส่งงานการเงิน (ส่งง.)] H --> J[ส่งงานบัญชีและรายงานงาน (ส่งนร.)] H --> K[ส่งงานบังคับคดี (ส่งบค.)] I --> L[ส่งงานบัญชีและรายงานงาน (ส่งนร.)] J --> L K --> L L --> M[ส่งงานบังคับคดี (ส่งบค.)] M --> N[หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง] N --> O[จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา] O --> P[เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง] </pre>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่งข้อฎีกาในสารบบคดีแพ่งและปกครอง ผู้ตั้งฎีกาไม่ชำระค่าเสียหายหรือผู้ประกัน</p>	<p>ส่งงานรายได้และภาษี (ส่งร.)</p>	<p>ส่งงานการเงิน (ส่งง.)</p>	<p>ส่งงานบัญชีและรายงานงาน (ส่งนร.)</p>	<p>ส่งงานบังคับคดี (ส่งบค.)</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	สำนักงานคลังสินค้าและกอง 2 (สคสพ.2)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้ชำนาญการ	ส่วนงานรายได้และผูกพัน (สรรล.)	ส่วนงานการเงิน (สจจ.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สรนร.)	ส่วนงานบัญชี (สจค.)	หน่วยงานภายนอก ผู้ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>6. ผู้สัญญาหรือผู้กำกับชำระหนี้หรือชำระหนี้กรณีชำระหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชำระหนี้ที่ครบถ้วน - ส่งเงินให้ทางส่วนรายได้และผูกพันเมื่อใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบผูกพันส่งถึงคลังสินค้าและกอง 2 - ส่วนงานรายได้และผูกพันส่งสำเนาใบผูกพันไปยังผู้สัญญา/ผู้กำกับชำระหนี้ - ส่วนงานบัญชีและผูกพันส่งสำเนาใบผูกพันไปยังผู้สัญญา/ผู้กำกับชำระหนี้ - ส่วนงานรายได้และผูกพันส่งสำเนาใบผูกพันไปยังผู้สัญญา/ผู้กำกับชำระหนี้ - ส่วนงานบัญชีและผูกพันส่งสำเนาใบผูกพันไปยังผู้สัญญา/ผู้กำกับชำระหนี้ <p>กรณีไม่ชำระหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้สัญญา/ผู้กำกับชำระหนี้ ชำระเงินบางส่วน - ผู้สัญญา/ผู้กำกับชำระหนี้ ไม่ชำระเงิน - ผู้กำกับดูแลบัญชีรายวันในคลังสินค้าและกอง 2 ดำเนินการตามเอกสารประกอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติดำเนินการคืนแผง หรืออนุมัติลูกค้าความเสียหาย - ใบส่งงานขอคืนแผง - หนังสือขอความอนุเคราะห์คืนสินค้า ไม่ส่งสำนักงานอธิการสูงสุด กรณีไม่ชำระเงิน ลงนามในหนังสือส่งเอกสารต่อสำนักงานอธิการสูงสุด - กรณีไม่ชำระเงิน ส่งคืนให้ส่วนงานคลังสินค้าและกอง 2 ดำเนินการตามใบส่งงานขอคืนแผงและส่งเอกสารต่อสำนักงานอธิการสูงสุด 	<p>รับเงินจากผู้สัญญา/ผู้กำกับชำระหนี้ ส่งให้ส่วนงานรายได้และผูกพัน</p>			<p>รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้สัญญา/ผู้กำกับชำระหนี้</p>				<p>ผู้สัญญา/ผู้กำกับชำระหนี้ ชำระเงิน - ชำระเงิน - ไม่ชำระเงิน</p>	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
								<p>ผู้สัญญา/ผู้กำกับชำระหนี้ รับคืนเงิน ใบเสร็จรับเงิน</p>	1 สัปดาห์	
										<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกงานและรายงานอธิการ - ขออนุมัติดำเนินการคืนแผง หรืออนุมัติลูกค้าความเสียหาย - ใบส่งงานขอคืนแผง - หนังสือขอความอนุเคราะห์คืนสินค้า ไม่ส่งสำนักงานอธิการสูงสุด



เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ลำดับที่ 1 ส่วนงานติดตั้งแผงและปลั๊กวงจร 2

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานติดตั้งแผงและปลั๊กวงจร 2

		รหัสเอกสาร ฉบับที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	รหัสเอกสาร 1.1.1/2/2567 07 3/8
ขั้นตอนการบริหาร/กิจกรรม	ส่วนงานติดตั้งแผงและปลั๊กวงจร 2 (กรทป.2) หนึ่งวงจรหนึ่งเรื่อง ผู้มีอำนาจลงนาม ส่วนงานรายได้และลูกค้ามี (กรรท.) ส่วนงานการเงิน (กรรจ.) ส่วนงานบัญชีและรายงานงาน (กรรบร.) ส่วนงานบัญชีสังคม (กรรบค.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7. นำส่งหนังสือให้ช่างงานช่างเอีกร	ส่งหนังสือให้ช่างงานช่างเอีกร	ช่างเอีกรรับหนังสือจาก ออ.ส. กรณีที่ต้องไปตรวจบ้าน	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ช่างงานช่างเอีกรฉบับต้นฉบับส่ง/คืนให้โครงการ - ใบส่งงานมาขอความ/ในมอบอำนาจ/มอบสิทธิ์ - สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้ใช้มอบอำนาจ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 - พระราชบัญญัติการจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการคลังสินค้า พ.ศ. 2498 - สัญบัตรหรือหรือพร้อมเอกสารหลักฐาน - บุคลากรตามสิทธิ์ขาด
8. พนักงานช่างเอีกรมีหนังสือขอเอกสารหลักฐานที่ต้นฉบับ	รับหนังสือจากช่างเอีกร รับหนังสือจากช่างเอีกรหรือรับประสานตัวช่างจากช่างเอีกร	ย่อการรับหนังสือจาก ออ.ส. กรณีที่ต้องไปตรวจบ้าน 1 เดือน	- เอกสารหลักฐานตามต้นฉบับงานช่างเอีกรขอต้นฉบับ
9. รับต้นฉบับเอกสารหลักฐานและใบปลิวและใบรายชื่อและรายงานคำนวณยอดค่าแผงและค่าปรับ เพื่อเป็นข้อมูลในการยื่นฟ้องต่อศาล	ตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	จำนวนยอดออกบิลและค่าปรับตามกฎหมายก่อนนำส่งให้ช่างงานเอีกร	- เอกสารหลักฐานตามต้นฉบับงานช่างเอีกรขอต้นฉบับ
10. รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องของกรณณ์นำส่งพนักงานอัยการ	ตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	จำนวนยอดออกบิลและค่าปรับตามกฎหมายก่อนนำส่งให้ช่างงานเอีกร	- เอกสารหลักฐานตามต้นฉบับงานช่างเอีกรขอต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานคลังสินค้าและประกอบ 2 (สงป.2)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานรายชื่อและถูกทမ်း (สงป.)	ส่วนงานการรับ (สงป.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงป.)	ส่วนงานคลังสินค้า (สงป.)	หน่วยงานภายนอก	หน่วยงานออก	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>11. ทำหน้าที่กำกับดูแลผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ หรือมอบอำนาจประกอบต้นฉบับ นำส่งพนักงานฝ่ายการ กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือและส่งเอกสารให้พนักงานฝ่ายการ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคลังสินค้าและประกอบ 2 ดำเนินการเก็บ และรวบรวมผลงานในหนังสือส่งคืนเอกสารให้พนักงานฝ่ายการที่มอบสิทธิ์</p>	<p>ทำงานคลังสินค้าและประกอบ 2 (สงป.2)</p>	<p>พนักงานต้นเรื่อง</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>พนักงานฝ่ายการ รับหนังสือยื่น เอกสารเพิ่มเติม</p>	<p>พนักงานฝ่ายการ นำส่งหนังสือ แจ้งให้ชำระ ค่าธรรมเนียมศาล</p>	<p>หนังสือลงนามถึงฝ่ายการ เอกสารประกอบต้นฉบับ</p>
<p>12. ยืนยันที่ติดต่อของศาลในวัน มีหนังสือแจ้งมาเรื่องค่าประกันคดี ให้นำเงินไปชำระค่าธรรมเนียมศาล</p>	<p>รับหนังสือแจ้งชำระ ค่าธรรมเนียมศาล</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>พนักงานฝ่ายการ นำส่งหนังสือ แจ้งให้ชำระ ค่าธรรมเนียมศาล</p>	<p>พนักงานฝ่ายการ นำส่งหนังสือ แจ้งให้ชำระ ค่าธรรมเนียมศาล</p>	<p>พนักงานฝ่ายการนำส่งหนังสือชำระค่าธรรมเนียมศาล</p>
<p>13. ทำหน้าที่ติดตามผู้มีอำนาจ หรือผู้มีอำนาจมอบหมายและสั่งให้ ส่วนงานการวินิจฉัยเอกสาร/เอกสารชี้รับ/สัมภาระเงินค่าธรรมเนียมศาล กรณีเห็นชอบ ขออนุมัติค่าธรรมเนียมศาลและสั่งให้ส่วนงานการวินิจฉัยเอกสาร/ เอกสารชี้รับ/สัมภาระเงินค่าธรรมเนียมศาล กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคลังสินค้าและประกอบ 2 ดำเนินการเก็บ และรวบรวมผลงานในคดีที่</p>	<p>พนักงานฝ่ายการ ผู้มีอำนาจมอบ ค่าธรรมเนียมศาล</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>พนักงานฝ่ายการ นำส่งหนังสือ แจ้งให้ชำระ ค่าธรรมเนียมศาล</p>	<p>พนักงานฝ่ายการ นำส่งหนังสือ แจ้งให้ชำระ ค่าธรรมเนียมศาล</p>	<p>พนักงานฝ่ายการนำส่งหนังสือชำระค่าธรรมเนียมศาล</p>	
<p>14. รับคดี/เอกสารชี้รับ/สัมภาระเงิน ค่าธรรมเนียมศาล</p>	<p>รับคดี/เอกสารชี้รับ/สัมภาระเงิน ค่าธรรมเนียมศาล</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>พนักงานฝ่ายการ นำส่งหนังสือ แจ้งให้ชำระ ค่าธรรมเนียมศาล</p>	<p>พนักงานฝ่ายการ นำส่งหนังสือ แจ้งให้ชำระ ค่าธรรมเนียมศาล</p>	<p>พนักงานฝ่ายการนำส่งหนังสือชำระค่าธรรมเนียมศาล</p>
<p>ส่วนงานคลังสินค้าและประกอบ 2 (สงป.2)</p>	<p>พนักงานต้นเรื่อง</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>พนักงานฝ่ายการ นำส่งหนังสือ แจ้งให้ชำระ ค่าธรรมเนียมศาล</p>	<p>พนักงานฝ่ายการ นำส่งหนังสือ แจ้งให้ชำระ ค่าธรรมเนียมศาล</p>	<p>พนักงานฝ่ายการนำส่งหนังสือชำระค่าธรรมเนียมศาล</p>	

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่งงานคืนเงินและปกครอง 2 (สจป.2)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจงาน	ส่งงานรายชื่อคืนเงินและปกครอง 2 (สจรก.)	ส่งงานการคืนเงิน (สจก.)	ส่งงานบัญชีคืนเงินและรายงาน (สจรบ.)	ส่งงานบัญชีคดี (สจบค.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
15. ทำบัญชีตามบัญชีงบการเงินของหน่วยงานในหนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล/ค่าธรรมเนียมศาล การยื่นฟ้องขอ ลงงานในหนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลไปยังศาลตามฟ้อง กรณีไม่ฟ้อง ส่งคืนให้สำนักงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการคืนเงิน และนำงบของงานในหนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลมาแก้ไขค่าตั้ง	ทำบัญชีถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติ ค่าธรรมเนียมศาล	ไม่ฟ้องขอ	ลงงาน					ศาลปกครอง/ศาล ผู้พิจารณารับ ค่าธรรมเนียมศาล และออกใบเสร็จรับเงิน	2 สัปดาห์	หนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล/คำร้องขอวางเงิน
16. ทำส่งเช็ค/เช็คชื่อยุติคดี/คำนวณเงินค่าธรรมเนียมศาล ไปส่งศาลตามฟ้อง และยื่นฟ้องคืนเงินในคดีรับเงิน ทำบัญชีค่าวางมัดจำในใบเสร็จรับเงินในส่วนงาน การคืนเงิน และทำหนังสือแจ้งพนักงานอัยการเพื่อส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมศาล (เฉพาะการคืนเงินค่าปกครองเท่านั้น) ส่วนกรณีศาลยุติธรรม ไม่ต้องนำส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้พนักงานอัยการ	นำส่งเช็ค/เช็คชื่อยุติคดี/คำนวณเงิน ค่าธรรมเนียมศาล	เห็นชอบ			รับคดีฉบับ ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมศาล			ศาลปกครอง/ศาล ผู้พิจารณารับ ค่าธรรมเนียมศาล และออกใบเสร็จรับเงิน	3-6 เดือน	บัญชีนำส่งคืนเงินค่าธรรมเนียมศาล คัดแยกบัญชีรับเงินค่าธรรมเนียมศาล หนังสือแจ้งพนักงานอัยการ - สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมศาล หนังสือจากอัยการแจ้งร่วมคดีปกครอง
17. กรณีคืนเงิน ให้นำหนังสือแจ้งชื่อชื่อบุคคลและวันที่คืนชื่อบุคคล หมายเลข : กรณีคืนคดีปกครอง ให้นำหนังสือจากพนักงานอัยการในสำนวนคดี ที่ต้องฟ้องและส่งเอกสารคืนคดี	ทำบัญชีนำส่ง ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ให้ส่วนงานการเงิน และทำหนังสือแจ้ง พนักงานอัยการส่ง สำเนาใบเสร็จรับเงิน							พนักงานอัยการ สำนักงานคดี คดีศาลแพ่ง		
	รับหนังสือจากพนักงาน อัยการ							พนักงานอัยการ - แจ้ง ออศ. กรณีศาล - นำคืนแบบ/ศาล ออกหมายเรียกชื่อบุคคล		
	ขอทำ 6									

ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ผังงานที่ 14 และภาค 2 (สทป.2)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้ประสานงาน	ส่วนงานรายวันและลูกค้า (สจรล)	ส่วนงานการเงิน (สจรง)	ส่วนงานบัญชีและวางแผนงาน (สจบร)	ส่วนงานบังคับคดี (สจบค)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	กรอบระยะเวลา	เอกสาร/คู่มือที่เกี่ยวข้อง
18. กรณีคดีแพ่ง ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้อง ให้มีใบขานศาล หมายเหตุ : กรณีคดีปกครอง ทำบันทึกผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นให้เรียบร้อย								<p>พนักงาน</p> <p>คำผิดคำพิพากษา</p>	3 เดือน ถึง 1 ปี	- บันทึกแจ้งพนักงานให้ไปขานศาล
19. ศาลมีคำพิพากษา พนักงานยื่นคำร้องถึงผู้บังคับบัญชาคำพิพากษาตามคำสั่งการ คำสั่งนำ กรณีขาดคดี : ยื่นคำร้องขอศาลออกคำสั่งบังคับคดี และหมายบังคับคดี ให้รับหมายบังคับคดีคืนและส่งให้ฝ่ายงานบังคับคดีดำเนินการ							<p>คำสั่งร้องบังคับคดี</p> <p>ศาลออกคำสั่งนำและหมายบังคับคดีส่งฝ่ายงานบังคับคดี</p>	1 ปี	- คำบังคับ - หมายบังคับคดี	
								<p>พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งผู้บังคับคดีค่าธรรมเนียมศาล</p>	1 เดือน	- หนังสือแจ้งความประสงค์อุทธรณ์/ฎีกา - หนังสือจากอัยการแจ้งผู้รับค่าธรรมเนียมศาล

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน (สจก. 2)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ส่วนงานรายได้และลูกค้า (สจก. 2)	ส่วนงานการเงิน (สจก. 3)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สจก. 4)	ส่วนงานบัญชี (สจก. 5)	ส่วนงานบัญชี (สจก. 6)	หน่วยงานภายนอก ผู้ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
20. ทำบันทึกงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามรายงานเพื่ออนุมัติเงินค่าธรรมเนียม ค่าขายตรง/ลูกค้า ส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล กรณีทำเขยอ ยื่นข้อคำธรรมเนียมศาลขายตรง/ลูกค้า และส่งให้ส่วนงานการเงิน ออกเช็ค/เช็คเช็ค/เช็ค/ค่าแลกเปลี่ยนค่าธรรมเนียมศาล กรณีไม่ทำเขยอ ส่งคืนให้ส่วนงานติดตั้งและประกอบ 2 ดำเนินการแก้ไข และนำเอกสารของผู้ที่ค่าธรรมเนียมศาลขายตรง/ลูกค้าในข้อเท็จจริง	ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามรายงานเพื่ออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาลขายตรง/ลูกค้า	ไม่ทำเขยอ	อนุมัติ	ออกเช็ค/เช็คเช็ค/เช็ค/ค่าแลกเปลี่ยนค่าธรรมเนียมศาลขายตรง/ลูกค้า	เห็นชอบ				ศาลอุทธรณ์/ฎีกา รับเช็ค/เช็คเช็ค/เช็ค/ค่าแลกเปลี่ยนค่าธรรมเนียมศาลออกในเสร็จรับเงิน	2 สัปดาห์	- บันทึกส่งส่วนงานการเงินออกเช็ค/เช็คเช็ค/เช็ค/ค่าแลกเปลี่ยนค่าธรรมเนียมศาล
21. ทำบันทึกงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามรายงาน ส่งให้ส่วนงานการเงิน ออกเช็ค/เช็คเช็ค/เช็ค/ค่าแลกเปลี่ยนค่าธรรมเนียมศาลขายตรง/ลูกค้า	ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามรายงานเพื่ออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาลขายตรง/ลูกค้า	ไม่ทำเขยอ	อนุมัติ	ออกเช็ค/เช็คเช็ค/เช็ค/ค่าแลกเปลี่ยนค่าธรรมเนียมศาลขายตรง/ลูกค้า	เห็นชอบ				ศาลอุทธรณ์/ฎีกา รับเช็ค/เช็คเช็ค/เช็ค/ค่าแลกเปลี่ยนค่าธรรมเนียมศาลออกในเสร็จรับเงิน	1 สัปดาห์	- บันทึกส่งส่วนงานการเงินออกเช็ค/เช็คเช็ค/เช็ค/ค่าแลกเปลี่ยนค่าธรรมเนียมศาล
22. ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามรายงานในหนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล กรณีทำเขยอ ลงนามในหนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลขายตรง/ฎีกา กรณีไม่ทำเขยอ ส่งคืนให้ส่วนงานติดตั้งและประกอบ 2 ดำเนินการแก้ไข และนำเอกสารฉบับในหนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียมศาลขายตรง/ลูกค้าในข้อเท็จจริง	ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามรายงาน	ไม่ทำเขยอ	ลงนาม						ศาลอุทธรณ์/ฎีกา รับเช็ค/เช็คเช็ค/เช็ค/ค่าแลกเปลี่ยนค่าธรรมเนียมศาลออกในเสร็จรับเงิน	1 สัปดาห์	- บันทึกส่งส่วนงานการเงินค่าธรรมเนียมศาล - เช็ค/เช็คเช็ค/เช็ค/ค่าแลกเปลี่ยนค่าธรรมเนียมศาล
23. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน ทำบันทึกนำส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงานการเงิน และทำหนังสือแจ้งหัวหน้างานอีกฝ่ายการส่งเงินในเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมศาลขายตรง/ฎีกา (เฉพาะกรณีศาลปกครองเท่านั้น) ส่วนกรณีศาลยุติธรรม ไม่ต้องนำส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงานอีกฝ่ายการส่งเงินในเสร็จรับเงิน	ทำบันทึกนำส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงานการเงิน และทำหนังสือแจ้งหัวหน้างานอีกฝ่ายการส่งเงินในเสร็จรับเงิน				รับต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมศาลให้หัวหน้างานอีกฝ่ายการส่งเงินในเสร็จรับเงิน				ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมศาลให้หัวหน้างานอีกฝ่ายการส่งเงินในเสร็จรับเงิน	1 สัปดาห์	- บันทึกนำส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมศาล - ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมศาล - หนังสือแจ้งหัวหน้างานอีกฝ่ายการส่งเงินในเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมศาล

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

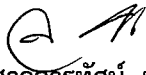
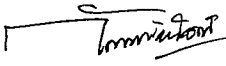
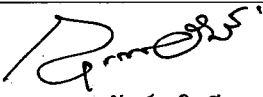
สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2


รหัสเอกสาร สงคป.2-02

เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยึดเงินทดรองจ่าย/การคืนเงิน

และการหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย


แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวจารุทัศน์ พุทธะ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน คดีแพ่งและปกครอง 2 วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฐ์ธนะชัย เรืองเนตร์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ : 14 ส.ย. 2567 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>pwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยึดเงินทรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยึดทรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.2-02
		วันที่ประกาศใช้	14 / มิ.ย. / 67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

การแก้ไข			
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
2	01	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
3	02	1. เพิ่มเติมองค์ประกอบรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือ ตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานรัฐ (ITA)	ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2
		2. ปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติม Flow Chart พร้อมเอกสาร/ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามขั้นตอน การปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>ongการคลังสินค้า กรรกรวพาดิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยืมเงินตรงจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยืมตรงจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.2-02
		วันที่ประกาศใช้	14/มิ.ย./67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

1. หลักการและเหตุผล

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

2. วัตถุประสงค์

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

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


2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงาน คดีแพ่งและปกครอง 2 สำนักคดี

4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่ง และปกครอง 2 สำนักคดี

3. ขอบเขต

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่ongการคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง ออกหนังสือทางถามให้ชำระหนี้ จัดทำคำให้การเพื่อต่อสู้คดีแพ่ง คดีปกครอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสืบเนื่อง จากคดีในฐานะตัวแทนongการคลังสินค้า จัดเตรียมเอกสาร ตรวจสอบเอกสารในการดำเนินคดี ประสานงาน กับพนักงานอัยการ ทนายความอนุญาตตุลาการในการดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีแพ่งและปกครอง ในฐานะตัวแทนของongการคลังสินค้า ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับongการคลังสินค้า จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการongการคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กร-กรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยืมเงินตรงจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยืมตรงจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.2-02
		วันที่ประกาศใช้	14 / 11 / 66
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

4. คำจำกัดความ (Definition)

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

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 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 ทนายความอนุญาตตุลาการในการดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีแพ่งและปกครองในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
- ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 การยืมเงินตรงจ่าย/การคืนเงิน และการหักล้างเงินยืมตรงจ่าย

การยืมเงินตรงจ่าย

1. นิติกรทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี (เช่น ค่าธนาณัติ, ค่าธรรมเนียมสืบทรัพย์, ค่าธรรมเนียมยึดทรัพย์, ค่าธรรมเนียมอายัดทรัพย์ เป็นต้น และอื่นๆ) เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี
กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดีใหม่อีกครั้ง
2. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินตรงจ่าย เขียนใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน พร้อมบันทึกนำส่งการยืมเงินตรงจ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ส่วนงานการเงิน

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยึดเงินทดรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.2-02
		วันที่ประกาศใช้	14 / ส.ช. / 67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

กรณีถูกต้อง ส่วนงานการเงินส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยึดทดรองจ่าย
กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และส่งให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบ
ความถูกต้องเพื่อส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ออกเลขที่ใบเงินยึดทดรองจ่ายใหม่อีกครั้ง

3. เมื่อส่วนงานการเงินตรวจสอบยอดหนี้คงเหลือแล้ว ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกเลขที่ใบเงินยึด
ทดรองจ่าย

4. เจ้าหน้าที่ผู้ยึดเงินได้รับเงินยึดทดรองจ่าย

การคืนเงินยึดทดรองจ่าย

1. เจ้าหน้าที่ผู้ยึดเงินทดรองจ่าย จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/
ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี พร้อมนำส่งเงินคงเหลือคืนให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ออกใบเสร็จรับเงิน

กรณีถูกต้อง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน
กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และนำส่งให้ส่วนงานรายได้และ
ลูกหนี้ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินใหม่อีกครั้ง

2. เจ้าหน้าที่ผู้ยึดเงินทดรองจ่ายรับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้

การทำเอกสารหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย

1. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้แล้ว จัดทำบันทึกหักล้างเงินยึดและใบสำคัญจ่าย
เพื่อแนบการหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย

2. ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการกันงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ และนำส่งส่วนงานการเงิน
เพื่อหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย โดยแนบเอกสาร ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี
- ใบเสร็จค่าน้ำมัน
- ใบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง-ที่พัก
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ, ค่าอาหารแสดมภ์, ค่าถ่ายเอกสาร และอื่นๆ)

7. วิธีการติดตามประเมินผล


มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2519

9. คำธรรมเนียม

ไม่มีคำธรรมเนียม

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กรร-กรรชพพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยืมเงินทรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงคป.2-02
		วันที่ประกาศใช้	14/ต.ช./67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

ขั้นตอนการทำงาน การยื่นเงินอุดหนุน/การคืนเงิน และ การทำหนังสือเงินยืมทดรองจ่าย

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สถาป.2-02

1.๕ / ๕.๗ / ๕.๗

02

1/3

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

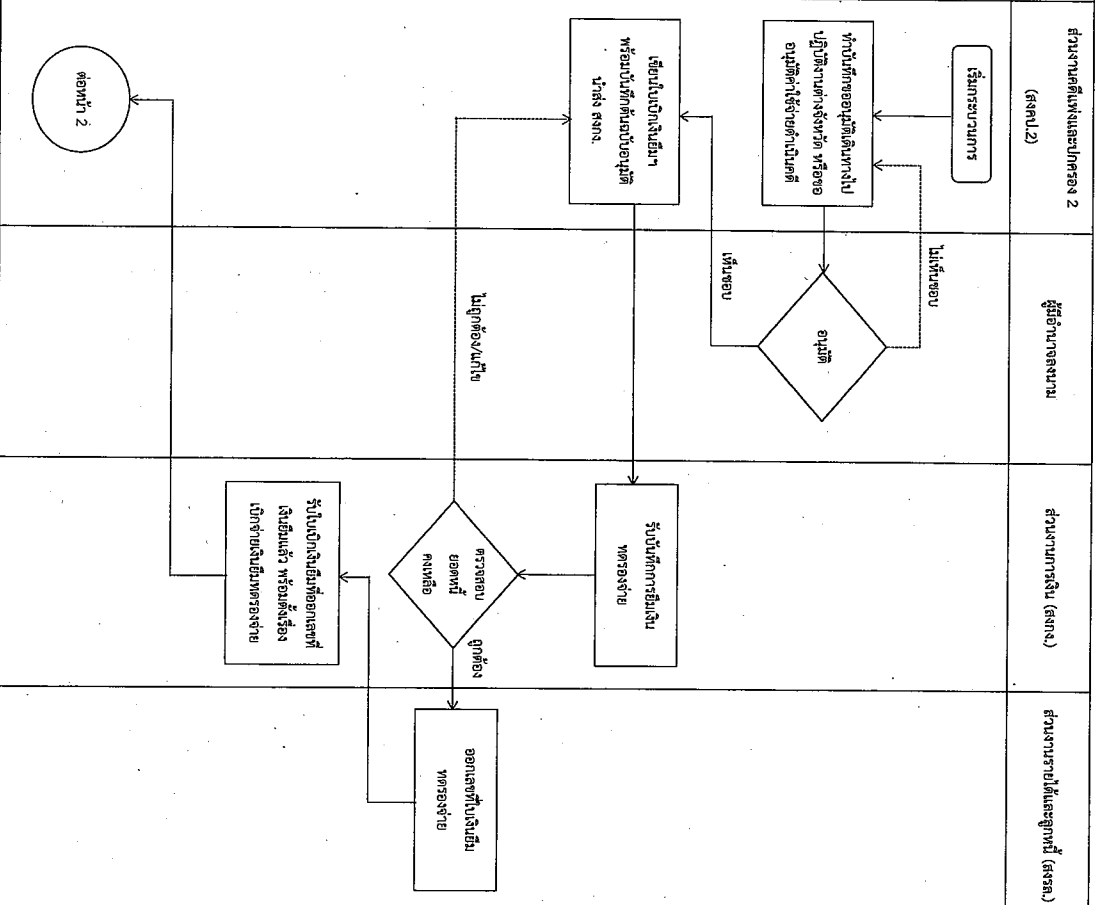
การยื่นเงินอุดหนุน

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าเดินทาง (เช่น ค่าเช่ารถ, ค่าธรรมเนียมสิทธิทรัพย์สิน, ค่าธรรมเนียมสิทธิทรัพย์สิน, ค่าธรรมเนียมอาชญากรรม, บ้านดิน และอื่นๆ) ตามผู้มีอำนาจอนุมัติ
กรณีไม่ชอบ ยื่นขอเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าเดินทาง
กรณีไม่ชอบ สละไปให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าเดินทางในอีกครั้ง

2. เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นเงินอุดหนุน เตรียมใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการคืนเงิน พร้อมบันทึกแจ้งการยื่นเงินอุดหนุนรายชื่อที่รับทราบอนุมัติแล้วให้ส่วนงานการเงิน

กรณีถูกต้อง ส่วนงานการเงินแจ้งให้ส่วนงานรายจ่ายที่ออกเอกสารใบเงินยืมทดรองจ่าย
กรณีไม่ถูกต้อง สละไปให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไข และส่งให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องเพื่อส่งให้ส่วนงานรายจ่าย และถูกนำเอกสารที่ใบเงินยืมทดรองจ่ายในอีกครั้ง

3. เมื่อส่วนงานการเงินตรวจสอบยอดหนังสือแล้ว ส่งให้ส่วนงานรายจ่าย และถูกนำที่ออกเอกสารใบเงินยืมทดรองจ่าย



ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สคร.๒)

ผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนงานการเงิน (สทง.)

ส่วนงานรายจ่ายและถูกหนี้ (สทง.)

หน่วยงานออกหนังสือ

จุดควบคุม/ ครอบคลุมเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1-2 วัน

- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าเดินทาง (เช่น ค่าเช่ารถ, ค่าธรรมเนียมสิทธิทรัพย์สิน, ค่าธรรมเนียมอาชญากรรม, บ้านดิน และอื่นๆ)
- ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการคืนเงิน
- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. 2519
- ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2564

1 วัน

- ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการคืนเงิน

1 วัน

- ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการคืนเงิน

2 วัน

- ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการคืนเงินที่ออกเอกสารแล้ว

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานต้นเริ่มและปกครอง 2 (สงวน 2)	ผู้ปฏิบัติงาน	ส่วนงานการเงิน (สงวน)	ส่วนงานรายได้และถูกท่ง (สงวน)	หนังสือ/เอกสาร	จำนวน/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>4. เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นเงินได้รับเงินช่วยเหลือรองจ่าย</p> <p>การคืนเงินยืมหรือรองจ่าย</p> <p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นเงินหรือรองจ่าย จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ค่าใช้จ่ายค่าเดินทาง พร้อมนำส่งเงินคงเหลือคืนให้ส่วนงานรายได้และถูกท่งออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>กรณีถูกต้อง ส่วนงานรายได้และถูกท่งที่ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการแก้ไขและนำส่งให้ส่วนงานรายได้และถูกท่งตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินใหม่อีกครั้ง</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นเงินหรือรองจ่ายรับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และถูกท่ง</p>			<p>ไม่ถูกต้อง/แก้ไข</p>	<p>รับบันทึกอนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมเงินคงเหลือ</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ออกใบเสร็จรับเงิน</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/ค่าใช้จ่ายค่าเดินทาง พร้อมเงินคงเหลือ</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>เอกสารควบคุม</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักคดี ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2

ขั้นตอนการทำงาน การยื่นเงินค่าธรรมเนียม และการที่คำสั่งลงเงินค่าธรรมเนียม

	รหัสเอกสาร		วันที่ประกาศใช้	
<p>ขั้นตอนการพิจารณาการขึ้นทะเบียนของจำเลย</p>	<p>ร่างเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>14 / 2557 / 64 02 3/3</p>		
<p>การที่เอกสารที่คำสั่งลงเงินค่าธรรมเนียม</p>	<p>ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (สงข.2)</p>	<p>ผู้ยื่นใบจดทะเบียน</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงข.)</p>	<p>ส่วนงานรายได้และอุทธรณ์ (สงข.)</p>
<p>1. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากส่วนราชการแล้ว ส่งทำบันทึกคำสั่งลงเงินค่าธรรมเนียมและใบเสร็จจ่าย พร้อมแนบการที่คำสั่งลงเงินค่าธรรมเนียม</p>	<p>เริ่มกระบวนการ ↓ ได้รับใบเสร็จรับเงินจากส่วนราชการที่ส่งอุทธรณ์ ↓ จัดทำบันทึกที่คำสั่งลงเงินค่าธรรมเนียมและใบเสร็จจ่าย ↓ ดำเนินกระบวนการ</p>		<p>รับเอกสารที่คำสั่งลงเงินค่าธรรมเนียมของจำเลย ↓ จบกระบวนการ</p>	
<p>2. ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 ดำเนินการยื่นเงินค่าธรรมเนียมค่าใช้จ่ายต่างๆ และนำเรื่องส่วนราชการรับที่คำสั่งลงเงินค่าธรรมเนียม โดยแนบเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานส่งจำเลย/ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี - ใบเสร็จสำเนาขึ้น - ใบบังคับคดีอันเนื่องถึงที่ - ใบรับรองหนี้ในเสร็จรับเงิน (กำหนดหนี้, ค่าอากรศาลต้น, ค่าดำเนินการ และอื่นๆ) 				
				<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา

รหัสเอกสาร สงคอ-01

เรื่อง ขั้นตอนการทำงานกรณีดำเนินคดีอาญา

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน/ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธนัชฌ์ เรืองเนตร์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ : 14 มิ.ย. 2567 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:รณรงค์พาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา</p>	รหัสเอกสาร	สงคอ-01
		วันที่ประกาศใช้	..14../มิ.ย./67..
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

1. หลักการและเหตุผล

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

2. วัตถุประสงค์

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

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

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงาน คดีอาญา สำนักคดี

4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี

3. ขอบเขต

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


4. คำจำกัดความ (Definition)

ออส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า

สคค. หมายถึง สำนักคดี

สงคอ. หมายถึง ส่วนงานคดีอาญา

หน่วยงานต้นเรื่อง หมายถึง เจ้าของเรื่องที่ส่งเรื่องมาให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินคดี

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา</p>	รหัสเอกสาร	สงคอ-01
		วันที่ประกาศใช้	14/มิ.ย./67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

สงพร. หมายถึง ส่วนงานบัญชีและรายงาน

สงบค. หมายถึง ส่วนงานบังคับคดี

นิติกร หมายถึง นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานคดีอาญา

ศาล หมายถึง ศาลแขวง หรือศาลจังหวัด

สถานีตำรวจ หมายถึง สถานีตำรวจนครบาล หรือสถานีตำรวจภูธร

พนักงานอัยการ หมายถึง เจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่ฟ้องผู้ต้องหาต่อศาล

คำพิพากษา หมายถึง คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล

คำสั่งบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่สั่งบังคับให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษาปฏิบัติตามคำพิพากษา

หมายบังคับคดี หมายถึง คำสั่งของศาลที่ตั้งเจ้าพนักงานในสังกัดกรมบังคับคดีหรือพนักงานอื่น

เป็นเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

ในฐานะตัวแทนองค์การคลังสินค้า

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6. ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีอาญา

กรณีองค์การคลังสินค้าแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา

6.1 รับเรื่องจากหน่วยงานต้นเรื่อง

6.2 ตรวจสอบข้อเท็จจริง หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ทำบันทึกขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม


จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน ดำเนินการลงข้อมูลในสารบบคดีอาญา

กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ส่งคืนให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข และส่งให้ส่วนงานคดีอาญาใหม่อีกครั้ง

6.3 ลงข้อมูลในสารบบคดีอาญา

6.4 ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อขอรายชื่อผู้รับมอบอำนาจ พร้อมขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม

 <p>ongการคลังสินค้า กร:กรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา</p>	รหัสเอกสาร	สงคอ-01
		วันที่ประกาศใช้	14 / 14 / 67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

6.5 เมื่อได้รับแจ้งรายชื่อผู้รับมอบอำนาจพร้อมเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ทำบันทึกเสนอขออนุมัติเดินทางไปแจ้งความร้องทุกข์ พร้อมลงนามในหนังสือถึงผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรที่อยู่ในเขตอำนาจ และหนังสือมอบอำนาจเพื่อแจ้งความร้องทุกข์

กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้เดินทางไปแจ้งความร้องทุกข์ พร้อมลงนามหนังสือถึงผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรที่อยู่ในเขตอำนาจ และหนังสือมอบอำนาจเพื่อแจ้งความร้องทุกข์

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติเดินทางไปแจ้งความร้องทุกข์ พร้อมลงนามหนังสือถึงผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรที่อยู่ในเขตอำนาจ และหนังสือมอบอำนาจเพื่อแจ้งความร้องทุกข์ใหม่อีกครั้ง

6.6 พนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบคดีมีหนังสือขอเอกสารเพิ่มเติม จะทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อขอเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กรณีเห็นชอบ ลงนามในบันทึกเพื่อขอเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในบันทึกเพื่อขอเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใหม่อีกครั้ง

6.7 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อนำส่งเอกสารหลักฐานให้พนักงานสอบสวน

6.8 รับหนังสือแจ้งชื่อพยานและวันที่สืบพยาน

6.9 ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นพยานศาล

6.10 ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษามายังองค์การคลังสินค้า

กรณีชนะคดี ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกคำสั่งบังคับและหมายบังคับคดี ได้รับหมายบังคับคดีแล้วส่งให้ส่วนงานบังคับคดีดำเนินการ

กรณีแพ้คดี พนักงานอัยการจะยื่นอุทธรณ์/ฎีกา

6.11 รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาถึงที่สุดเสนอผู้บังคับบัญชา

กรณีชนะคดี ดำเนินการตามข้อ 10

กรณีแพ้คดี จบคดี


6.12 ทำบันทึกนำส่งคำพิพากษาให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบ และส่งให้ส่วนงานบัญชีและรายงานเพื่อตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษา

7. วิธีการติดตามประเมินผล

มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

 <p> pwc องค์การคลังสินค้า <small>ns:กรวงพาณิชย์</small> </p>	<p> คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา เรื่อง ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญา </p>	รหัสเอกสาร	สงคอ-01
		วันที่ประกาศใช้	14/มิ.ย./67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>กรณีส่งการคลังสินค้า แจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีอาชญา</p> <p>1. รับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ตรวจสอบข้อเท็จจริง หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ทำบันทึกขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กรณีผู้ต้องหา/ครอบครัว ดำเนินการส่งผู้ต้องหาในสำนวนคดีอาชญา</p> <p>กรณีผู้ต้องหา/ไม่ครบถ้วน ส่งคดีให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการนำใบและส่งผู้ต้องหาตามคดีอาชญาให้เมืกศรร</p> <p>3. ส่งข้อมูลในสำนวนคดีอาชญา</p> <p>4. ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องต่อรายงานที่ผู้รับมอบอำนาจ หรือมอบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม</p>	<p>ส่วนงานคดีอาชญา (สศทอ.)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>รับเรื่องให้ดำเนินคดีอาชญา</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ถูกต้อง / ครบถ้วน</p> <p>ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน</p> <p>ส่งข้อมูลสำนวนคดีอาชญา</p> <p>ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องต่อรายงานมอบอำนาจ</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>หน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p>ข้อมูลของทางราชการที่ติดหรือมอบให้ศศที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินคดีอาชญา</p>	<p>ผู้ยื่นข้อกล่าวหา</p>	<p>ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สสร.)</p>	<p>ส่วนงานบังคับคดี (สบังคับ.)</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
--	--	--	--------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	---

- บันทึกของมอบให้ดำเนินคดีอาชญา พร้อมคำอธิบาย
- สำเนาบัญชีโครงการต่างๆ ที่มีเกี่ยวข้อง
- เอกสารการตรวจพบว่ามีกิจกรรมที่ความผิด
- ใบรับสินค้า/ใบโอนย้ายสินค้า/ใบจำเลยสินค้า ฯลฯ
- บันทึกของมอบให้ดำเนินคดีอาชญา พร้อมคำอธิบาย
- สำเนาบัญชีโครงการต่างๆ ที่มีเกี่ยวข้อง
- เอกสารการตรวจพบว่ามีกิจกรรมที่ความผิด
- ใบรับสินค้า/ใบโอนย้ายสินค้า/ใบจำเลยสินค้า ฯลฯ
- บันทึกของมอบให้ดำเนินคดีอาชญา พร้อมคำอธิบาย

เอกสารควบคุม

-บันทึกแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องต่อรายงานที่ผู้รับมอบอำนาจ
พร้อมขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานคดีอาญา (สจคอ.)</p>	<p>หน่วยงานต้นเรื่อง</p>	<p>ผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติและรายงาน (สจปร.)</p>	<p>ส่วนงานบังคับคดี (สจบค.)</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>5. เมื่อได้รับแจ้งรายชื่อผู้รับมอบอำนาจ หรือมอบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม จากบันทึกมอบมอบคดีทางไปแจ้งความร้องทุกข์ พร้อมลงนามในหนังสือถึงผู้ว่าการสถานีตำรวจที่อยู่ในเขตอำนาจ และลงนามหนังสือมอบอำนาจเพื่อแจ้งความร้องทุกข์ กรณีที่มอบ ออฤทธิ์ให้เดินทางไปแจ้งความร้องทุกข์ พร้อมลงนามหนังสือถึงผู้ว่าการสถานีตำรวจที่อยู่ในเขตอำนาจ และหนังสือมอบอำนาจ ผู้ว่าการสถานีตำรวจที่อยู่ในเขตอำนาจ และหนังสือมอบอำนาจ เพื่อแจ้งความร้องทุกข์</p> <p>กรณีไม่รับมอบ ส่งคืนไปยังส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไข และนำเอกสารมอบคดีทางไปแจ้งความร้องทุกข์ พร้อมลงนามหนังสือถึงผู้ว่าการสถานีตำรวจที่อยู่ในเขตอำนาจ และหนังสือมอบอำนาจเพื่อแจ้งความร้องทุกข์ใหม่อีกครั้ง</p>	<p>จัดทำบันทึกมอบมอบคดีทาง/ลงนามหนังสือถึงผู้ว่าการสถานีตำรวจที่อยู่ในเขตอำนาจ และหนังสือมอบอำนาจ แจ้งความร้องทุกข์</p>	<p>ไม่ทันขอบ</p>	<p>อนุมัติ / ลงนาม</p>			<p>สถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุ</p> <p>พนักงานอัยการมีคำสั่งให้สอบสวนเพิ่มเติม</p> <p>พนักงานสอบสวนขอเอกสารเพิ่มเติม</p>	<p>ภาคต้น 3 เดือน นับแต่ วันเกิดเหตุ</p>	<p>บันทึกมอบมอบคดีทาง สำเนาข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐาน หนังสือถึงผู้ว่าการสถานีตำรวจที่อยู่ในเขตอำนาจ หนังสือมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การส่งเสริมการค้า พ.ศ. 2498 คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการส่งเสริมการค้า</p>
<p>6. พนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบคืนหนังสือมอบเอกสารเพิ่มเติม จะทำบันทึกมอบมอบอำนาจลงนาม เพื่อขอเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีที่รับมอบ ลงนามไปบันทึกมอบมอบเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่รับมอบ ส่งคืนไปยังส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไข และนำเอกสารมอบมอบอำนาจเพื่อแจ้งความร้องทุกข์ใหม่อีกครั้ง</p>	<p>รับหนังสือจากพนักงานสอบสวนหรือประสานด้วยวาจา</p>	<p>ไม่ทันขอบ</p>	<p>ลงนาม</p>			<p>พนักงานสอบสวนขอเอกสารเพิ่มเติม</p>	<p>ภาคต้น 1 เดือน</p>	<p>หนังสือส่งคืนเอกสารที่ตำรวจร้องทุกข์ หนังสือมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ หนังสือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม</p>

เอกสารควบคุม



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานรับผิดชอบ (ส่งลจ.)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (ส่งร.)	ส่วนงานบังคับคดี (ส่งกค.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กฏระเบียบเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7. ทำบันทึกตามข้อบัญญัติอำนาจลงนามเพื่อจัดส่งเอกสารหลักฐานให้พนักงานสอบสวน							ภายใน 1 เดือน	- บันทึกนำส่งเอกสาร/หลักฐาน
8. รับหนังสือแจ้งข้อหาอาชญากรรมและบันทึกใบพยาน							ภายใน 1 เดือน	- หนังสือออกหมายเรียกพยาน
9. ทำบันทึกตามข้อบัญญัติอำนาจลงนาม เพื่อแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นพยานศาล								- บันทึกแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้อง

ชื่อแผน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานคลังอัญญา (สจลอ.)							
11. รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาถึงที่สุดแผนผู้บังคับบัญชา กรณีชงคดี : จนคดี กรณีพิพัต : จนคดี	ส่วนงานคลังอัญญา (สจลอ.)	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สจร.)	ส่วนงานบัญชีคดี (สจนค.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
12. ทำบันทึกนำส่งคำพิพากษาให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบ และส่งให้ส่วนงานบัญชีและรายงาน เพื่อตั้งฎีกาขึ้นคำพิพากษา	บันทึกคำพิพากษาถึงที่สุด แผนผู้บังคับบัญชา	บันทึกคำพิพากษาถึงที่สุด แผนผู้บังคับบัญชา	หน่วยงานต้นเรื่อง บันทึกคำพิพากษาถึงที่สุด แผนผู้บังคับบัญชา	บันทึกคำพิพากษาถึงที่สุด แผนผู้บังคับบัญชา	บันทึกคำพิพากษาถึงที่สุด แผนผู้บังคับบัญชา	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 1 เดือน	บันทึกแจ้งผลคำพิพากษา คำพิพากษา
	บันทึกคำพิพากษา แผนผู้บังคับบัญชา	หน่วยงานต้นเรื่อง บันทึกคำพิพากษาถึงที่สุด แผนผู้บังคับบัญชา	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สจร.)	ส่วนงานบัญชีคดี (สจนค.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


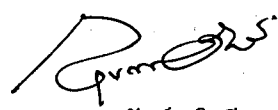
สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา


รหัสเอกสาร สงคอ-02

เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยึดเงินทดรองจ่าย/การคืนเงิน

และการหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย


แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน/ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธนัชฌ์ เรืองเนตร์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ : 14 มิ.ย. 2567 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยึดเงินทดรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงคอ-02
		วันที่ประกาศใช้	14/11/67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

ลำดับ	เลขที่	ชื่อเอกสาร	หน่วยงาน
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานคดีอาญา
2	01	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานคดีอาญา
3	02	1. เพิ่มเติมองค์ประกอบรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือ ตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานรัฐ (ITA)	ส่วนงานคดีอาญา
		2. ปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติม Flow Chart พร้อมเอกสาร/ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามขั้นตอน การปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยึดเงินทดรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงคอ-02
		วันที่ประกาศใช้	14 / 9 / 61
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

1. หลักการและเหตุผล

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

2. วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไป พัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงาน คดีอาญา สำนักคดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี

3. ขอบเขต

ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่ องค์กรคลังสินค้ำกำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดำเนินคดีและจัดเตรียมเอกสาร และตรวจสอบเอกสาร เพื่อใช้ในการดำเนินคดี แจกความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนและดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือ สืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนองค์การคลังสินค้า ประสานงานกับพนักงานอัยการ หรือพนักงานสอบสวน ทนายความ อนุญาตต่อศาลในการดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า จัดทำรายงานและประเมินผล การดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ (Definition)

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

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยืมเงินทรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงคอ-02
		วันที่ประกาศใช้	14 / มิ.ย. / 61...
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

สรล. หมายถึง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
นิติกร หมายถึง นิติกรผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานคดีอาญา

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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


ในฐานะตัวแทนองค์การคลังสินค้า

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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานคดีอาญา การยืมเงินทรองจ่าย/การคืนเงิน และการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย
การยืมเงินทรองจ่าย

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคดี ส่วนงานคดีอาญา</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการทำงานการยึดเงินทดรองจ่าย/ การคืนเงิน และการหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงคอ-02
		วันที่ประกาศใช้	14 / 11 / 67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

การคืนเงินยึดทดรองจ่าย

1. เจ้าหน้าที่ผู้ยึดเงินทดรองจ่าย จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี พร้อมนำส่งเงินคงเหลือคืนให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีถูกต้อง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไข และนำส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ตรวจสอบ และออกใบเสร็จรับเงินใหม่อีกครั้ง
2. เจ้าหน้าที่ผู้ยึดเงินทดรองจ่ายรับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้

การทำเอกสารหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย

1. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้แล้ว จัดทำบันทึกหักล้างเงินยึดและใบสำคัญจ่าย เพื่อแนบการหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย
2. ส่วนงานคดีอาญา ดำเนินการกักงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ และนำส่งส่วนงานการเงินเพื่อหักล้างเงินยึดทดรองจ่าย โดยแนบเอกสาร ดังนี้
 - บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี
 - ใบเสร็จค่าน้ำมัน
 - ใบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง-ที่พัก
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ, ค่าอาหารแสดมภ์, ค่าถ่ายเอกสาร และอื่นๆ)

7. วิธีการติดตามประเมินผล

มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2519

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานคลังอาชญา (สทจ.)	ผู้ชำนาญงาน	ส่วนงานการเงิน (สรงง)	ส่วนงานบัญชี (สจรล)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>การยื่นเงินทดรองจ่าย</p> <p>1. วัตถุประสงค์ของอนุมัติเงินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/อนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี (เช่น ค่าขนานคดี, ค่าธรรมเนียมสิทธิทนาย, ค่าธรรมเนียมยึดทรัพย์, ค่าธรรมเนียมยึดทรัพย์, เงินต้น และอื่นๆ) สามารถสืบมาจากข้อมูลคดี</p> <p>กรณียื่นขอ ยอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/อนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี</p> <p>กรณียื่นขอ สักคืนส่วนงานคดีอาญา ดำเนินการคืนและนำเสนอขอมติให้ทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/อนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดีในอีกครั้ง</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้มีเงินทดรองจ่าย เขียนใบเบิกเงินมีนและระบุรายการการยื่นเงิน การยื่นเงิน หรือบันทึกส่งทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/อนุมัติแล้วให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>กรณีถูกต้อง ส่วนงานการเงินส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เอกสารที่ใบเงินมีนทดรองจ่าย</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานคดีอาญา ดำเนินการคืนและส่งให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องเพื่อส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เอกสารที่ใบเงินมีนทดรองจ่ายในอีกครั้ง</p> <p>3. เมื่อส่วนงานการเงินตรวจสอบหนังสือแล้ว ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เอกสารที่ใบเงินมีนทดรองจ่าย</p>						<p>1-2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p>	<p>- บันทึกขออนุมัติเงินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/อนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินคดี (เช่น ค่าขนานคดี, ค่าธรรมเนียมสิทธิทนาย, ค่าธรรมเนียมยึดทรัพย์, ค่าธรรมเนียมยึดทรัพย์, เงินต้น และอื่นๆ)</p> <p>- บันทึกขอคืนและนำส่งทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/อนุมัติเงิน</p> <p>- ระบบของกรมคลังสินค้าว่าด้วยเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2519</p> <p>- ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2564</p>
						<p>2 วัน</p>	<p>- ใบเบิกเงินมีนและระบุรายการยื่นเงินมีน</p>

เอกสารควบคุม

<p>ผู้สอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานคลีอานู (สงทอ.)</p>				<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>4. เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นเงินยืม/เงินยืมทดรองจ่าย</p>					<p>หมวดงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>2 วัน</p>	<p>เงินสดกรณีเร่งด่วน - โอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เข้า</p>
<p>การรับเงินยืมทดรองจ่าย</p>						<p>15 วัน</p>	<p>บันทึกอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน คำสั่งหัวหน้า/คำสั่งหัวหน้าคดี พร้อมเงินคงเหลือ</p>
<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นเงินทดรองจ่าย จัดทำบันทึกอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ไปปฏิบัติภารกิจ/คำสั่งหัวหน้าคดี พร้อมคำสั่งเงินคงเหลือต้นที่ ส่วนงานรายปีและถูกหักออกในเสร็จรับเงิน กรณีถูกต้อง ส่วนงานรายปีและถูกหักค่าเงินการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานคลีอานู ดำเนินการคืนและหาว่าส่งคืนส่วนงานรายปีและถูกหักการขอเบบออกใบเสร็จรับเงินในอีกครั้ง</p>						<p>2 วัน</p>	<p>ใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>2. เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นเงินทดรองจ่ายรับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานรายปีและถูกหัก</p>	<p>รับเงินเสร็จรับเงิน</p>						<p>เอกสารควบคุม</p>

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานคดีอาญา (สรล.)</p>	<p>ผู้ชำนาญงาน</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สรง.)</p>	<p>ส่วนงานรายได้และถูกหนี้ (สรล.)</p>	<p>หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ ระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>การฟ้องเอกสารที่ค้างเงินคืนของรองจ่าย</p> <p>1. เมื่อได้รับแจ้งรับเงินคืนส่วนงานรายได้และถูกหนี้แล้ว จัดทำบันทึกที่ค้างเงินคืนและไปส่งคำฟ้องจ่าย เพื่อเนมาการที่ค้างเงินคืนของรองจ่าย</p> <p>2. ส่วนงานคดีอาญา ดำเนินการกับงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ และนำส่งส่วนงานการเงินเพื่อที่ค้างเงินคืนของรองจ่าย โดยเนมาเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี - ในเสร็จคำนำขึ้น - ในเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงที่พัก - ในรับรองแทนในเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ ค่าอาหารแสดงปฎิ, ค่าค่าเอกสาร และอื่นๆ) 	<pre> graph TD A[เริ่มกระบวนการ] --> B[ฟ้องไปเนมาเรื่องเงินจากส่วนงานรายได้และถูกหนี้] B --> C[จัดทำบันทึกที่ค้างเงินคืนและไปส่งคำฟ้องจ่าย] C --> D[กึ่งงบประมาณและนำส่งเอกสาร] D --> E[รับเอกสารที่ค้างเงินคืนของรองจ่าย] E --> F[จบกระบวนการ] </pre>					<p>1-2 วัน</p>	<p>- บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในเสร็จคำนำขึ้น - ในเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงที่พัก - ในรับรองแทนในเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ ค่าอาหารแสดงปฎิ, ค่าค่าเอกสาร และอื่นๆ) <p>เอกสารควบคุม</p>

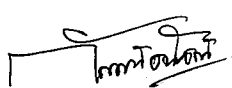
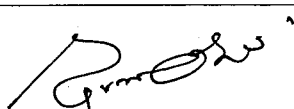
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี

รหัสเอกสาร สงคอ-03

เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินคดีอาญาทุจริตและประพฤติมิชอบ

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
	
ผู้ทบทวน/ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธนัชฌ์ เรืองเนตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗
	
ผู้อนุมัติ : (นายเกษณรักษ์ ใจดี)	
ตำแหน่ง : นักบริหาร 9	วันที่ : 14 มิ.ย. 2567
รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงคอ-03
	ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี	วันที่ประกาศใช้	14/สิง/69
	เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินคดีอาญาทุจริต	ครั้งที่แก้ไข	02
	และประพฤติมิชอบ	เลขหน้า	

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้าและพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านที่ปรึกษากฎหมาย มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของส่วนงานที่ปรึกษา กฎหมาย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน

4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ

5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3. ขอบเขต

งานสืบสวนสอบสวน ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบโดยจัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารรวมถึงการเชิญพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าให้ถ้อยคำ เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงในการดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายอันซึ่งมีอำนาจสอบสวนหรือไต่สวนดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนองค์การคลังสินค้า รวบรวมเอกสารและรวมถึงการเชิญพนักงานเข้าให้ถ้อยคำเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงในการ

เอกสารควบคุม


ดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ ประสานงานพนักงานอัยการหรือพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมาย หมาย ความ อนุญาตตุลาการในการดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดีในฐานะ ตัวแทนองค์การคลังสินค้า

4. คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สคต.	หมายถึง	สำนักคดี
ผอ.สนก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ
ทน.สงคอ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานคดีอาญา
ทน.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	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ
สำนักงาน ปปง.	หมายถึง	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
สำนักงาน สตง.	หมายถึง	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- งานสืบสวนสอบสวน ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้
- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - ดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบโดยจัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารรวมถึงการเชิญพนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าให้ถ้อยคำเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงในการดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายอื่นซึ่งมีอำนาจสอบสวนหรือไต่สวน ดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนองค์การ คลังสินค้า
 - รวบรวมเอกสารและรวมถึงการเชิญพนักงานเข้าให้ถ้อยคำเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงในการดำเนินคดีทุจริต และประพฤติมิชอบ
 - ประสานงานพนักงานอัยการหรือพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมาย หมาย ความ

 <p>องค์การคลังสินค้า กร-กรสงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงคอ-03
	ส่วนงานคดีอาญา สำนักคดี	วันที่ประกาศใช้	(4/สิง/67.)
	เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินคดีอาญาทุจริต	ครั้งที่แก้ไข	02
	และประพฤติมิชอบ	เลขหน้า	

อนุญาตตุลาการในการดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดีในฐานะตัวแทนองค์กรคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 รับเรื่องจากสำนักงาน ป.ป.ท., สำนักงาน ป.ป.ช. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงและส่งมอบเอกสารพยานหลักฐานที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การคลังสินค้าในฐานะผู้เสียหาย

6.2 ตรวจสอบข้อเท็จจริง กำหนดประเด็นชี้แจงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงและขอเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กรณีถูกต้อง ลงข้อมูลในฐานข้อมูลคดีอาญาทุจริตฯ มอบหมายนิติกรเจ้าของสำนวน

กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไขใหม่อีกครั้ง

6.3 ลงข้อมูลในฐานข้อมูลคดีอาญาทุจริตฯ มอบหมายนิติกรเจ้าของสำนวน

6.4 ทำบันทึกขอทราบข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือ/บันทึกเรียกให้ผู้ถูกกล่าวหามาให้ถ้อยคำ/ชี้แจงข้อกล่าวหา

กรณีเห็นชอบ ลงนามในบันทึกขอทราบข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง/ลงนามในบันทึกเรียกให้ผู้ถูกกล่าวหามาให้ถ้อยคำ/ชี้แจงข้อกล่าวหา

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในบันทึกใหม่อีกครั้ง

6.5 ทำสรุปข้อเท็จจริงและรวบรวมเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคดี

6.6 รับทราบและตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารพยานหลักฐานตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงและส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามประเด็นสอบถามจากหน่วยงานภายนอกหรือไม่ อย่างไร

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงพร้อมขออนุมัตินำส่งเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในบันทึกใหม่อีกครั้ง

6.7 รับทราบผลการไต่สวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริงสำนักงาน ป.ป.ท. และคณะไต่สวนสำนักงาน ป.ป.ช.

กรณีเห็นชอบ ลงนามรับทราบสรุปผลการไต่สวนข้อเท็จจริง

6.8 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อขอรับรายงานการไต่สวนข้อเท็จจริงและติดตามความคืบหน้าการดำเนินคดีอาญาทุจริตต่อพนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ

6.9 รับหนังสือแจ้งความคืบหน้าการดำเนินคดีอาญาทุจริตและแจ้งการใช้สิทธิตาม ป.วิอาญา ม.44/1

6.10 ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือมอบอำนาจในฐานะผู้รับมอบอำนาจผู้เสียหายยื่นคำร้องขอตรวจสอบสำนวนและขอเข้าไปในคดีในฐานะผู้เสียหายในคดีและขออนุมัติเดินทางไปศาลตามเขตอำนาจศาล

กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือมอบอำนาจและขออนุมัติเดินทางไปศาลตามเขตอำนาจ

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไข และนำเสนอลงนามในใบมอบอำนาจและขออนุมัติเดินทางไปศาลตามเขตอำนาจ

6.11 ฟังคำสั่งศาลอนุญาตให้เข้าเป็นผู้เสียหายและให้ใช้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายตาม ป.วิอาญา ม. 44/1

กรณีอนุญาต สรุปค่าเสียหายที่แท้จริง จัดทำคำร้องยื่นค่าเสียหายตามสิทธิ

กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้บังคับบัญชาและรองฟังคำพิพากษาคดีจากอัยการ

กรณีเห็นชอบ อนุมัติมูลค่าความเสียหายที่แท้จริง (ตามส่วน)
 กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไข และนำเสนอขออนุมัติใหม่อีกครั้ง
 6.12 ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษามายังองค์การคลังสินค้าในฐานะผู้เสียหาย
 กรณีชนะคดี ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกคำบังคับและหมายบังคับคดี ได้รับหมายบังคับคดีแล้วประสาน
 เจ้าพนักงานบังคับคดีดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ติดตามและขอทราบความคืบหน้า/ผลคดี
 กรณีแพ้คดี พนักงานอัยการจะยื่นอุทธรณ์ และฎีกา
 6.13 รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาถึงที่สุดเสนอผู้บังคับบัญชา
 กรณีชนะคดี ดำเนินการตามข้อ 12
 กรณีแพ้คดี ยุติคดี
 6.14 ทำบันทึกนำเสนอคำพิพากษาให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบ และส่งให้หน่วยงานบัญชีและรายงานเพื่อตั้ง
 ลูกหนี้ตามคำพิพากษา

7. วิธีการติดตามประเมินผล

มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ.2496
- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และวิธีพิจารณาความแพ่ง
- ประมวลกฎหมายอาญา และวิธีพิจารณาความอาญา
- พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดของพนักงานในองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2502
- พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2551
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

9. ค่าธรรมเนียม

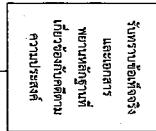
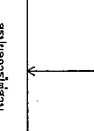
ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร
 หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข
 ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ชื่อเอกสารปฏิบัติงาน ส่วนงานศุลกากร สำนักคลัง			รหัสเอกสาร	จุดควบคุม/เกณฑ์ประเมิน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
ขั้นตอนกระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานศุลกากร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้อง/งาน	จำนวนบัญชีและรายงาน (ซอง)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง		
<ol style="list-style-type: none"> ยื่นร้องขอสิทธิขานงาน ป.ป.ท. ส่วนงาน ป.ป.ช. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยื่นเรื่องตั้งเรื่องตั้งเรื่องและเสนอขอทราบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ความพร้อมของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเรื่องจริง กำหนดประเภทตั้งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงและขอเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลงข้อสรุปงานข้อมูลศุลกากร รศศล. มอบหมายผู้ตรวจสอบดำเนินการ ทำบันทึกขอทราบข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือบันทึกขอทราบให้ต่อศาลชี้แจงข้อกล่าวหา กรณีที่ขอทราบงานในบันทึกขอทราบซึ่งเรื่องขอทราบหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งงานในบันทึกชี้แจงผู้ถูกกล่าวหาให้ต่อศาลชี้แจงข้อกล่าวหา กรณีไม่ทำหนังสือส่งถึงหน่วยงานคือผู้ดำเนินการในชั้น และนำผลการดำเนินงานไปบันทึกในเอกสาร ทำสรุปข้อเท็จจริงและรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยตัว 	<p>รับเรื่องให้ตรวจสอบและตั้งเรื่องตั้งเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ขอทราบข้อมูลของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวกับคดีตั้งเรื่องร้องเรียนในชั้น</p> <p>ตรวจสอบ กำหนดประเด็น</p> <p>ลงข้อสรุปงานข้อมูลศุลกากร รศศล. มอบหมายผู้ตรวจสอบดำเนินการ</p> <p>ชี้แจงข้อกล่าวหา/ยื่นข้อกล่าวหา</p> <p>จัดส่งบันทึกขอทราบข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ผู้ถูกกล่าวหา/ยื่นข้อกล่าวหา</p>	<p>ขอทราบข้อมูลของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวกับคดีตั้งเรื่องร้องเรียนในชั้น</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ไม่ได้รับ</p> <p>ไม่ได้รับ</p> <p>ไม่ได้รับ</p>	<p>ผู้เกี่ยวข้องของงาน</p> <p>งาน</p>		<p>เก็บรวบรวมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงาน ป.ป.ท. - ส่วนงาน ป.ป.ช. - ส่วนงาน สศ. - ส่วนงาน อธิบดีกรมศุลกากร - ส่วนงาน อธิบดีกรมศุลกากร - ส่วนงาน อธิบดีกรมศุลกากร - ส่วนงาน อธิบดีกรมศุลกากร - ส่วนงาน อธิบดีกรมศุลกากร - ส่วนงาน อธิบดีกรมศุลกากร - ส่วนงาน อธิบดีกรมศุลกากร 	<p>ชุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอทราบข้อเท็จจริงและขอรับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - ส่วนงานศุลกากร รศศล. รศศล. - เอกสารการรวบรวมบัญชีการตรวจอากร - ใบรับสินค้า/ใบมอบสินค้า/ใบจ่ายสินค้า ฯลฯ - คู่มือปฏิบัติงานศุลกากร รศศล. รศศล. - คำสั่งมอบหมายให้ทำงานปฏิบัติในชั้นการตรวจฯ ที่เกี่ยวข้องกับศุลกากร

เอกสารควบคุม

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานคลังสินค้า</p>	<p>หน่วยงานต้นเรื่อง</p>	<p>ผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>ส่วนงานบัญชีและรายงาน (งบรว)</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>6. รั้งทราบและตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารพยานหลักฐานในส่วนที่ร่วมงานที่ร้องเรียนและส่งมอบ ชุดคำสั่งจากส่วนงานประนีประนอมทางกฏหมายจากภายนอกหรือฝ่ายอื่นๆ</p> <p>กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือแจ้งข้อเท็จจริงพร้อมขอขุดทำคำสั่งเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนให้ส่วนงานที่ดูแลการแก้ไข และดำเนินการตามขั้นตอนที่บันทึกไว้ในเอกสาร</p>		<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>ผลการตรวจสอบเบื้องต้น</p>	<p>รับหนังสือแจ้งข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารพยานหลักฐานจาก ออ.ศาลที่สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ช. หน่วยงานต้นเรื่องขอ</p>	<p>ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ 15 วันนับถือ</p>	<p>- หนังสือภายนอกเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคดี - บันทึกขอขุดทำขบวนการบันทึกคดีแจ้งข้อเท็จจริงและขอขุดทำคำสั่งเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคดี - หนังสือภายนอกที่แจ้งข้อเท็จจริงและคำสั่งเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคดี</p>
<p>7. รั้งทราบผลการดำเนินการข้อเท็จจริงของผลและขอขุดทำคำสั่งมอบข้อเท็จจริงสำนักงาน ป.ป.ช. และคณะตุลาการสำนักงาน ป.ป.ช. กรณีเห็นชอบ ลงนามในพยานหลักฐานเอกสารที่ดำเนินการข้อเท็จจริง</p>		<p>ส่งข้อเท็จจริงรวมเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งให้ศาล คดีข้อเท็จจริง</p>	<p>ลงนาม/ทราบ</p>	<p>ผลการตรวจสอบเบื้องต้น การกระทำตามผล</p>	<p>สำนักงาน ป.ป.ช., สำนักงาน ป.ป.ช. หน่วยงานต้นเรื่องหรือขอขุดทำคำสั่งมอบข้อเท็จจริง</p>	<p>ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ 15 วันนับถือ</p>	<p>- หนังสือภายนอกที่ทราบข้อเท็จจริงและขอขุดทำคำสั่งมอบข้อเท็จจริงสำนักงาน ป.ป.ช. - หนังสือภายนอกมอบคำสั่งมอบข้อเท็จจริง</p>

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>8. ทำบันทึกผลของผู้มีอำนาจลงนามเพื่อรองรับรายงานการไม่ผ่านข้อเท็จจริง และติดตามความคืบหน้าการดำเนินการคือ อนุญาตให้ซื้อยาที่ทางเภสัชกรพิจารณา ผ่านการพิจารณาของประธานชมรมสุขภาพตำบลโคกสี</p> <p>9. รับหนังสือแจ้งความคืนหน้าที่การดำเนินงานคือ อนุญาตให้ซื้อยาที่ทางเภสัชกรพิจารณา น. 3014/ว. 44/1</p> <p>10. ทำบันทึกผลของผู้มีอำนาจลงนามเพื่อรองรับรายงานการไม่ผ่านข้อเท็จจริงของ อำนาจผู้ซื้อยาหรือคำร้องขอตรวจรับงานและขอรับใบในสิทธิในฐานะ ผู้ซื้อยาทั้งในชื่อและของบุคคลเดินทางไปศาลตามเขตอำนาจศาล กรณีที่ฟ้องขอ อนุญาตให้ซื้อยาของบุคคลเดินทางไปศาลตามเขต อำนาจ</p> <p>กรณีไม่ฟ้องขอ สละไม่ฟ้องงานคือ อนุญาตให้มีการปรับ และปรับตนเองจน ไม่ในขอบอำนาจและขอขานคดีทางในคดีครั้ง</p> <p>11. ทำคำสั่งศาลอนุญาตให้ทำเป็นผู้นำยื่นฟ้องและขอให้สิทธิคดีซื้อยาหรือคำ ร้องขอขาน น. 3014/ว. 44/1</p> <p>กรณีไม่ฟ้องขอ: อนุญาตให้ซื้อยาที่ทางเภสัชกรพิจารณาตามสิทธิคดี กรณีไม่ฟ้องขอ: แจ้งผู้บังคับบัญชาและขอส่งคำพิพากษาหรือคำชี้แจง</p>	<p>ฝ่ายงานเภสัชวิทยา</p> <p>ทำหนังสือแจ้งรายงาน การไม่ผ่านข้อเท็จจริง/ ทำหนังสือติดตามความ คืบหน้าการดำเนินการในคดี อนุญาตให้ซื้อยา</p> <p>รับหนังสือจาก พนักงานอัยการ/รับ หมายศาล</p> <p>จัดทำหนังสือมอบ อำนาจและขอขานคดี เดินทางไปศาล</p> <p>ส่งงาน</p> <p>ไม่ฟ้องขอ</p> <p>ฟ้องขอ</p> <p>สรุปใบฟ้องงานที่ทางผู้ร้อง จัดทำคำร้องยื่น คำชี้แจงของเภสัชกรฝ่าย อื่นที่ศาล</p>	<p>หน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p>ผู้รับอำนาจลงนาม</p> <p>ส่วนงานบัญชีและรายงาน (งบปร.)</p> <p>หน่วยงานนอกเขต ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ขอรับทราบ</p> <p>พนักงานอัยการแจ้ง ออศ. กรณีมีข้อสงสัยต่อรายงาน/รับ หมายศาลในที่เกิดความ / แจ้งสิทธิที่เกี่ยวข้องตาม กฎหมายในฐานเป็นผู้เสียหาย ทางคดี ศาลอาญามณฑลรัตนโกสินทร์</p> <p>ยื่นคำร้องขอเข้าในคดีใน ฐานะผู้เสียหาย/ขอตรวจ สืบสวนคดี คำฟ้อง คำให้การ - เข้าร่วมการพิจารณาคดี ทุกคดี - สิทธิขาน</p> <p>ศาลสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ทำในคดีในฐานะ ผู้ซื้อยาของบุคคล</p> <p>อนุญาต คมทอ</p> <p>ไม่ อนุญาต คมทอ</p>	<p>ส่งงาน</p> <p>ฟ้องขอ</p> <p>ภายใน 60 วัน</p> <p>ภายใน 14 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ข้อตกลงกับหน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p>- บันทึกของบุคคลที่ทราบ</p> <p>- ทำคำร้องนำส่งฟ้องมอบอำนาจและขอตรวจรับงานสำหรับอำนาจคดี</p> <p>- คำพิพากษาฟ้อง คำให้การ และคำสั่งศาล</p>
---	--	---	---	--

<p>ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน</p>	<p>ฝ่ายงานคดีอาญา</p>	<p>หน่วยงานต้นเรื่อง</p>	<p>ผู้บังคับการงาน</p>	<p>ฝ่ายงานบัญชีและรายงาน (งบง)</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>กรณีต้นเรื่อง อยู่บัญชีความผิดทางชั้นนำทุจริต (ตามส่วน) กรณีไม่ทันขอบ สืบค้นให้ส่วนงานคดีอาญาดำเนินการแก้ไข และนำขอบของ อาชญากรมาแก้ไข</p>		<p>-ออกบัญชีเงินค่าความเสียหายให้แก่เจ้าพนักงาน ส่วนเงินเคสอาญาทุจริต</p>	<p>ไม่ทันขอบ อนุมัติ</p>	<p>ทันขอบ</p>	<p>-ออกคำวินิจฉัยกระบวนการ -ส่งหมายศาล -คำพิพากษา</p>	<p>ศาลพิจารณาคดี</p>	<p>-หนังสือทางออกแก่เจ้าพนักงานคดีอาญา -หนังสือมอบหมาย ร้องคดีแจ้งข้อหาหมายจับชั้นนำคดี</p>
<p>12. ศาลสั่งคำพิพากษา พนักงานอัยการนำหนังสือสั่งคำพิพากษามาแจ้ง องค์การรถถังสี่ในฐานเป็นผู้เสียหาย กรณีพิเศษคดี : มีคำร้องขอศาลออกหมายจับชั้นนำและหมายจับชั้นนำคดี 1. ได้รับหมายจับชั้นนำคดีแล้วรีบประสานเจ้าพนักงานบังคับคดีชั้นนำดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนและขอทราบความคืบหน้า/ผลคดี</p>					<p>ออกคำวินิจฉัย ส่งหมายศาล ส่งหมายจับชั้นนำ ส่งหมายจับชั้นนำคดี</p>	<p>ภายใน 1 เดือน วันหมดคดี คำพิพากษา ชั้นนำคดี</p>	
<p>กรณีไม่ทันคดี : พนักงานอัยการร้องขอหมายจับ และฎีกา</p>					<p>พนักงานอัยการยื่น ขอร้องฎีกา คำพิพากษาชั้นนำคดี ส่งหมายจับชั้นนำคดี ส่งให้ ออ.ค.</p>	<p>ภายใน 1 เดือน วันหมดคดี คำพิพากษา ชั้นนำคดี คำหาเหตุให้จำเลย ปฏิบัติตาม คำบังคับ</p>	

<p>ผู้มอบ/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ฝ่ายงานคลังสินค้า</p>	<p>หน่วยงานต้นเรื่อง</p>	<p>ผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>ฝ่ายงานบัญชีและรายงาน (งบสร.)</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ ควบคุมระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>13. รับหนังสือขอแจ้งค่าพิพาททางคลังสินค้า ตามข้อบังคับบัญชีฯ กรณีใบขอซื้อ : ดำเนินการตามข้อ 12 กรณีพิพาทคดี : คู่พิพาศ์</p>	<p>ผู้มีหน้าที่พิพาทคลังสินค้า ตามข้อบังคับบัญชีฯ</p>	<p>ผู้มีหน้าที่พิพาทคลังสินค้า ตามข้อบังคับบัญชีฯ</p>	<p>รับบันทึกค่าพิพาททางคลังสินค้าตามบัญชีตามค่าพิพาททาง</p>	<p>ส่งฎีกาหน้าชั้นค่าพิพาททาง</p>		<p>ภายใน 1 เดือน</p>	<p>- บันทึกแจ้งแก่ค่าพิพาททาง</p>
<p>14. ทำบันทึกแจ้งค่าพิพาททางบัญชีหน่วยงานต้นเรื่องทราบ และส่งให้หน่วยงานบัญชีและรายงาน เพื่อส่งฎีกาหน้าชั้นค่าพิพาททาง</p>	<p>ผู้มีหน้าที่พิพาททาง ตามข้อบังคับบัญชีฯ</p>	<p>บัญชีตามค่าพิพาททาง</p>		<p>ส่งฎีกาหน้าชั้นค่าพิพาททาง</p>			

