	องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM) เรื่อง การดำเนินการฟ้องคดีทางศาล (ลูกหนี้การค้า) พนักงานอัยการดำเนินการ	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	สกม.-PM-๐๐๓ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ .... ๑/๔

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงกระบวนการดำเนินการฟ้องคดีทางศาล (ลูกหนี้การค้า ส่งพนักงานอัยการดำเนินคดีแทน)

๒. คำนิยาม

๒.๑ นิติกร	นิติกร
๒.๒ หส.กม.	หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย
๒.๓ สบน.	สำนักงานบริหารหนี้

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

๓.๑ เอกสารผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินคดี

๓.๒ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางสาวชวิศา แสงมณี)	(นางสาวตระการกุล ประเสริฐสม)	(นางนิติกร ขาวดี)
ตำแหน่ง นิติกร ๗	ตำแหน่ง หส.กม.	ตำแหน่ง ผฝ.บร.

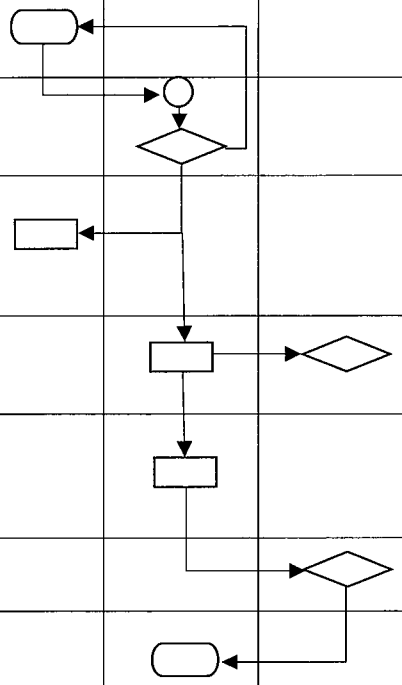
๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับ	วันที่ใช้บังคับ	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๑๐ กันยายน ๒๕๖๘	๔	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางสาวชัวศา แสงมณี)	(นางสาวตระการกุล ประเสริฐสม)	(นางนิติกร ขาวดี)
ตำแหน่ง นิติกร ๗	ตำแหน่ง หส.กม.	ตำแหน่ง ผฝ.บร.

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการฟ้องคดีทางศาล (ลูกหนี้การค้า) พนักงานอัยการดำเนินการ								สกม.-PM-๐๐๓ **วันที่มีผลบังคับใช้ :** ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ **แก้ไขครั้งที่ :** **จำนวนหน้า :** ๓/๔
หัวข้อ	**กระบวนการ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**สัญลักษณ์ :** เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง					
			ผู้รับผิดชอบ					**เอกสารอ้างอิง , แบบฟอร์ม , เอกสารแนบ**
			สบน.	**นิติกร(สกม.)**	**ผู้มีอำนาจลงนาม**			
๑	รับเรื่องให้ดำเนินคดี (ผู้อำนวยการอนุมัติ)							เอกสารผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ
๒	นิติกร สกม. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง							เอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ
๓	จัดทำหนังสือขอยอดหนี้จากสำนักงานบริหารหนี้ (ให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๒ เดือน)							
๔	จัดทำหนังสือคัดทะเบียนราษฎร (ทร.๑๔/๑)							แบบรับรองทะเบียนราษฎร
๕	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และสรุปข้อเท็จจริง							หนังสือ บต.๑, เอกสารหลักฐานต่างๆ
๖	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม							
๗	จัดส่งหนังสือถึงสำนักงานอัยการตามภูมิลำเนาของผู้เช่า							
๘								
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								



๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องให้ดำเนินคดี (ผู้อำนวยการอนุมัติ)

๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ สัญญาเช่าของผู้เช่า (ลูกหนี้)

๒.๒ บัตรประชาชนของผู้เช่า (เพื่อนำคัดเอกสารแสดงบุคคล ได้แก่ ทะเบียนราษฎร, ใบมรณะบัตร, ทะเบียนครอบครัว)

๒.๓ หนังสือบอกกล่าวทวงถาม

๒.๔ ตารางยอดหนี้

๓.จัดทำหนังสือคัดทะเบียนราษฎร (ทร.๑๔/๑)

๔. จัดทำหนังสือขอยอดหนี้พร้อมดอกเบี้ยผิดนัดจากสำนักงานบริหารหนี้ (ให้เป็นปัจจุบันไม่เกิน ๒ เดือน)

๕. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และสรุปข้อเท็จจริง

๕.๑ จัดทำหนังสือ บต.๑ ขอความอนุเคราะห์ให้ดำเนินคดีแทนองค์การสะพานปลา (อัยการตามภูมิลำเนาของผู้เช่า) พร้อมใบแต่งทนาย

๕.๒ สรุปข้อเท็จจริง เพื่อส่งให้พนักงานอัยการ

๕.๒.๑ พระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. ๒๔๙๖

๕.๒.๒ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี (แต่งตั้งคณะกรรมการองค์การสะพานปลา)

๕.๒.๓ คำสั่งองค์การสะพานปลา เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

๕.๒.๔ หนังสือมอบอำนาจ (คณะกรรมการองค์การสะพานปลา มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา)

๕.๒.๕ พื้นที่แสดงกรรมสิทธิ์/สิทธิครอบครองของแต่ละพื้นที่

๕.๒.๖ ทะเบียนราษฎร (ทร.๑๔/๑) ของลูกหนี้

๕.๒.๗ ข้อเท็จจริงของลูกหนี้ (ตั้งแต่สัญญาเกิดจนถึงความเสียหายที่องค์การสะพานปลาได้บอกเลิกสัญญา)

๖. เสนอผู้มีอำนาจลงนามต่อไป

๗. จัดส่งหนังสือถึงสำนักงานอัยการตามภูมิลำเนาของผู้เช่า