๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงกระบวนการตรวจสอบนิติกรรมสัญญา

๒. คำนิยาม

๒.๑ นิติกร	นิติกร
๒.๒ หส.กม.	หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย
๒.๓ สป.ทร.	สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง
๒.๔ ฝสป.ทร.๑	ฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๑
๒.๕. ฝสป.ทร.๒	ฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๒

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

๓.๑ ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางสาวกนกกร ควรชม)	(นางสาวตระการกุล ประเสริฐสม)	(นางนิติกร ขาวดี)
ตำแหน่ง นิติกร ๔	ตำแหน่ง หส.กม.	ตำแหน่ง ผฝ.บร.

๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับ	วันที่ใช้บังคับ	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๑๐ กันยายน ๒๕๖๙	๔	

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางสาวกนกกร ควรชม)	(นางสาวตระการกุล ประเสริฐสม)	(นางนิติกร ขาวดี)
ตำแหน่ง นิติกร ๔	ตำแหน่ง หส.กม.	ตำแหน่ง ผฝ.บร.

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่องการตรวจสอบนิติกรรมสัญญา								สกม.-PM-๐๐๑ **วันที่มีผลบังคับใช้** : ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙ **แก้ไขครั้งที่** : ๑ **จำนวนหน้า** : ๓/๔
หัวข้อ	**กระบวนการ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**สัญลักษณ์ :** เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง					
			ผู้รับผิดชอบ					**เอกสารอ้างอิง , แบบฟอร์ม , เอกสารแนบ**
			ผู้เช่า	**สป.ทร.**	**ฝสป.ทร.๑,๒**	**นิติกร(สกม.)**	**ผู้มีอำนาจลงนาม**	
๑	ผู้เช่าเขียนคำร้องขอใช้พื้นที่ขององค์การสะพานปลา							รับคำร้อง
๒	สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงรับหนังสือคำร้องฯ และจัดทำสัญญาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง							
๓	ส่งให้ฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงตรวจสอบ							ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔	ส่งมายัง สกม. ให้นิติกรตรวจสอบ/แก้ไขสัญญา	ภายใน ๓ วันทำการ						แบบฟอร์มตรวจสัญญา
๕	หส.กม. ตรวจสอบ	ภายใน ๒ วันทำการ						
๖	ส่งให้ผู้บริหารตามลำดับชั้นบังคับบัญชา (ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา)							
๗	ส่งกลับคืนให้ ฝสป.ทร.							
๘	ฝสป.ทร. ส่งต้นฉบับให้ สกม. จัดเก็บ							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)		ภายใน ๕ วันทำการ						

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันกรอบระยะเวลาดำเนินการ ให้ทำคำชี้แจงให้ ผฝ.บร. ภายใน ๕ วัน

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้เช่ายื่นคำร้องขอใช้พื้นที่ขององค์การสะพานปลา

๒. สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงแต่ละแห่งรับหนังสือคำร้อง

๓. สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงจัดทำสัญญาตามแบบฟอร์มสัญญามาตรฐานให้ตรงตามแบบฟอร์มของการใช้พื้นที่

๔. ส่งมาให้ฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงตรวจสอบ

๕. ส่งมาให้สำนักกฎหมายตรวจสอบ โดยตรวจสอบตามเอกสารต่างๆ ดังนี้

๕.๑ กรณีบุคคลธรรมดา

๕.๑.๑ ตรวจสอบ ชื่อ - นามสกุล และเลขบัตรประชาชน ของผู้เช่าให้ตรงตามบัตรประชาชนผู้เช่า

๕.๑.๒ รายชื่อผู้สมรส (ถ้ามี) (สำหรับระบุให้ความยินยอม)

๕.๑.๓ อายุผู้เช่า (ต้องมีอายุ ๒๐ ปีขึ้นไป นับแต่วันทำสัญญา)

๕.๑.๔ ภูมิลำเนาของผู้เช่า (ตรวจสอบจากสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน)

๕.๑.๕ วัตถุประสงค์ของการเช่า (ให้ตรงกับบันทึกที่ผู้อำนวยการอนุมัติ)

๕.๑.๖ กำหนดระยะเวลาการเช่า (ให้ตรงกับบันทึกที่ผู้อำนวยการอนุมัติ)

๕.๑.๗ วันที่เริ่มทำสัญญา และวันสิ้นสุดสัญญา (ให้ตรงกับบันทึกที่ผู้อำนวยการอนุมัติ)

๕.๑.๘ จำนวนเงินที่วางประกันให้แก่สัญญา (ให้ตรงกับบันทึกที่ผู้อำนวยการอนุมัติ)

๕.๑.๙ สัญญาปิดอากรแสตมป์ถูกต้องตามกฎหมาย

๕.๒ กรณีนิติบุคคล

๕.๒.๑ ชื่อนิติบุคคล/หนังสือรับรองบริษัทออกไม่เกิน ๓ เดือน

๕.๒.๒ รายชื่อผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาเช่า พร้อมฐานะของผู้มีอำนาจลงนาม

๕.๒.๒.๑ ในกรณีเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาเช่าในฐานะ “ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล” ตรวจสอบรายชื่อดังกล่าวในหนังสือรับรองนิติบุคคล

๕.๒.๒.๒ ในกรณีเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาเช่าในฐานะ “ผู้รับมอบอำนาจ” ตรวจสอบรายชื่อดังกล่าวในหนังสือมอบอำนาจ

<u>หมายเหตุ</u> บางกรณีผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคลอาจมีมากกว่า ๑ คน ในสัญญาจะต้องระบุรายชื่อให้ครบทุกคน

๕.๒.๓ ที่อยู่นิติบุคคล ตามสำนักงานใหญ่

๕.๒.๔ วัตถุประสงค์ในการเช่า (ให้ตรงกับบันทึกที่ผู้อำนวยการอนุมัติ)

๕.๒.๕ กำหนดระยะเวลาการเช่า (ให้ตรงกับบันทึกที่ผู้อำนวยการอนุมัติ)

๕.๒.๖ วันที่เริ่มสัญญา และวันสิ้นสุดสัญญา (ให้ตรงกับบันทึกที่ผู้อำนวยการอนุมัติ)

๕.๒.๗ จำนวนเงินที่วางประกันให้แก่องค์การสะพานปลา (ให้ตรงกับบันทึกที่ผู้อำนวยการอนุมัติ)

๕.๒.๘ สัญญาปิดอากรแสตมป์ถูกต้องตามกฎหมาย

กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับมายัง ฝสป.ทร.๑,๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่แก้ไข และส่งกลับให้ สกม. ตรวจสอบอีกครั้ง

กรณีถูกต้อง ให้เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นบังคับบัญชา (ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา)

๖. ส่งคืน ฝสป.ทร.

๗. ฝสป.ทร. ส่งต้นฉบับให้ สกม. จัดเก็บ

	องค์การสะพานปลา **กระทรวงเกษตรและสหกรณ์** **คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)** เรื่อง จัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญา	**รหัส :** **วันที่มีผลบังคับใช้ :** **ครั้งที่แก้ไข :** **จำนวนหน้า :**	สกม.-PM-๐๐๒ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙ แก้ไขครั้งที่ ๑ ๑/๔

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงกระบวนการจัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญา

๒. คำนิยาม

๒.๑ นิติกร	นิติกร
๒.๒ หส.กม.	หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย
๒.๓ สบน.	สำนักงานบริหารหนี้
๒.๔ สบช.	สำนักงานบัญชี

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

๓.๑ ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยมาตรการและการติดตามทวงถามหนี้ การออกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำสัญญาและการจัดเก็บสัญญาเช่าของสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางสาวกนกกร ควรชม)	(นางสาวตระการกุล ประเสริฐสม)	(นางนิติกร ขาวดี)
ตำแหน่ง นิติกร ๔	ตำแหน่ง หส.กม.	ตำแหน่ง ผฝ.บร.

๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับ	วันที่ใช้บังคับ	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๑๐ กันยายน ๒๕๖๙	๔	

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางสาวกนกกร ควรชม)	(นางสาวตระการกุล ประเสริฐสม)	(นางนิติกร ขาวดี)
ตำแหน่ง นิติกร ๔	ตำแหน่ง หส.กม.	ตำแหน่ง ผฝ.บร.

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญา								สกม.-PM-๐๐๒ **วันที่มีผลบังคับใช้** : ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙ **แก้ไขครั้งที่** : ๑ **จำนวนหน้า** : ๓/๔
หัวข้อ	**กระบวนการ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**สัญลักษณ์ :** **เริ่มต้น/สิ้นสุด** **ดำเนินการ** **พิจารณา** **จุดเชื่อมโยง**					
			ผู้รับผิดชอบ					**เอกสารอ้างอิง , แบบฟอร์ม , เอกสารแนบ**
			สบน.	**นิติกร(สกม.)**	**ผู้มีอำนาจลงนาม**			
๑	รับเรื่องจาก สบน. บอกเลิกสัญญา							เอกสารผู้อำนวยการอนุมัติบอกเลิกสัญญา
๒	นิติกรตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๓ วันทำการ						ตามระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยมาตรการและการติดตามทวงถามหนี้ การออกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำสัญญาและการจัดเก็บสัญญาเช่าของสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง พ.ศ. ๒๕๖๘
๓	นิติกรขอยอดหนี้จากสำนักงานบริหารหนี้ (หากไม่เป็นปัจจุบัน)	๓ - ๗ วันทำการ						
๔	ดำเนินการคัดถ่ายหนังสือทะเบียนราษฎร (ทร.๑๔/๑)	ภายใน ๒ วันทำการ						แบบรับรองทะเบียนราษฎร
๕	เมื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารครบถ้วนแล้ว จัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญา	ภายใน ๗ วันทำการ						
๖	จัดส่งหนังสือให้ ผสบ. ส่งตามทะเบียนราษฎร (ทร.๑๔/๑)	ภายใน ๑ วันทำการ						
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)		ภายใน ๒๐ วันทำการ						

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันกรอบระยะเวลาดำเนินการ ให้ทำคำชี้แจงให้ ผฝ.บร. ภายใน ๕ วัน

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องให้บอกเลิกสัญญา จากสำนักงานบริหารหนี้ โดยผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาเป็นผู้อนุมัติบอกเลิกสัญญา

๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ บัตรประชาชนของผู้เช่า (เพื่อนำคัดเอกสารแสดงบุคคล ได้แก่ ทะเบียนราษฎร, ใบมรณะบัตร, ทะเบียนครอบครัว)

๒.๒ สำเนาสัญญาเช่าของผู้เช่า

๒.๓ หนังสือทวงหนี้จาก สบน. และใบตอบรับ

๓. ขอยอดหนี้จากสำนักงานบริหารหนี้ (หากยอดหนี้ไม่เป็นปัจจุบัน ๒ เดือน)

๔. สำนักงานกฎหมายดำเนินการคัดถ่ายหนังสือทะเบียนราษฎร (ทร.๑๔/๑)

๕. เมื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารครบถ้วนแล้ว จัดทำหนังสือบอกเลิกสัญญา เสนอตามลำดับบัญชา

๖. จัดส่งหนังสือให้ ผสบ. ส่งตามทะเบียนราษฎร (ทร.๑๔/๑)

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 ข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางสาวกนกกร ควรชม)	(นางสาวตระการกุล ประเสริฐสม)	(นางนิติกร ขาวดี)
ตำแหน่ง นิติกร ๔	ตำแหน่ง หส.กม.	ตำแหน่ง ผฝ.บร.

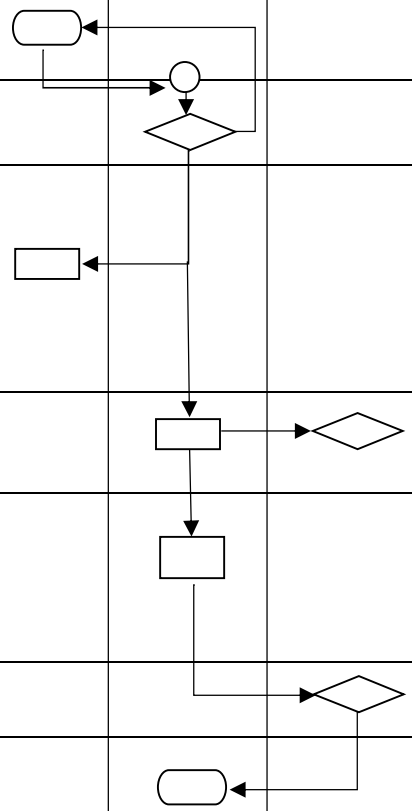
๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับ	วันที่ใช้บังคับ	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๑๐ กันยายน ๒๕๖๙	๔	

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางสาวกนกกร ควรชม)	(นางสาวตระการกุล ประเสริฐสม)	(นางนิติกร ขาวดี)
ตำแหน่ง นิติกร ๔	ตำแหน่ง หส.กม.	ตำแหน่ง ผฝ.บร.

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวณการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการฟ้องคดีทางศาล (ลูกหนี้การค้า) พนักงานอัยการดำเนินการ								สกม.-PM-๐๐๓ **วันที่มีผลบังคับใช้** : ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙ **แก้ไขครั้งที่** : ๑ **จำนวนหน้า** : ๓/๔
หัวข้อ	**กระบวนการ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**สัญลักษณ์ :** เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง					
			ผู้รับผิดชอบ					**เอกสารอ้างอิง , แบบฟอร์ม , เอกสารแนบ**
			สบน.	**นิติกร(สกม.)**	**ผู้มีอำนาจลงนาม**			
๑	รับเรื่องให้ดำเนินคดี (ผู้อำนวยการอนุมัติ)							เอกสารผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติดำเนินคดี
๒	นิติกร สกม. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๓ วันทำการ						เอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ
๓	จัดทำหนังสือขอยอดหนี้จากสำนักงานบริหารหนี้ (ให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๒ เดือน) และตรวจสอบยอดเงินหลักประกันและให้สกม. เสนอหักเงินประกัน	๓ - ๗ วันทำการ						
๔	จัดทำหนังสือคัดทะเบียนราษฎร (ทร.๑๔/๑)	ภายใน ๒ วันทำการ						แบบรับรองทะเบียนราษฎร
๕	เมื่อข้อเท็จจริงและเอกสารครบถ้วนแล้ว จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการ พร้อมสรุปข้อเท็จจริง	ภายใน ๗ วันทำการ						หนังสือ บต.๑, เอกสารหลักฐานต่างๆ
๖	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม							
๗	จัดส่งหนังสือให้ ผสบ. ส่งถึงสำนักงานอัยการเพื่อดำเนินคดี	ภายใน ๑ วันทำการ						
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)		ภายใน ๒๐ วันทำการ						



หมายเหตุ : กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันกรอบระยะเวลาดำเนินการ ให้ทำคำชี้แจงให้ ผฝ.บร. ภายใน ๕ วัน

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องให้ดำเนินคดี (ผู้อำนวยการอนุมัติ)

๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ สัญญาเช่าของผู้เช่า (ลูกหนี้)

๒.๒ บัตรประชาชนของผู้เช่า (เพื่อนำคัดเอกสารแสดงบุคคล ได้แก่ ทะเบียนราษฎร, ใบมรณะบัตร, ทะเบียนครอบครัว)

๒.๓ หนังสือบอกกล่าวทวงถาม

๒.๔ ตารางยอดหนี้

๓. จัดทำหนังสือขอยอดหนี้พร้อมดอกเบี้ยผิดนัดจากสำนักงานบริหารหนี้ (ให้เป็นปัจจุบันไม่เกิน ๒ เดือน)

๔. จัดทำหนังสือคัดทะเบียนราษฎร (ทร.๑๔/๑)

๕. เมื่อข้อเท็จจริงและเอกสารครบถ้วนแล้ว จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการ พร้อมสรุปข้อเท็จจริง

๕.๑ จัดทำหนังสือ บต.๑ ขอความอนุเคราะห์ให้ดำเนินคดีแทนองค์การสะพานปลา (อัยการตามภูมิลำเนาของผู้เช่า)

๕.๒ สรุปข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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. จัดส่งหนังสือให้ ผสบ. ส่งถึงสำนักงานอัยการเพื่อดำเนินคดี

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้นิติกรทราบถึงการดำเนินคดีทางศาลของลูกหนี้สินเชื่อ

๒. คำนิยาม

๒.๑ นิติกร	นิติกร
๒.๒ สสช.	สำนักงานสินเชื่อและบริหารสินเชื่อ
๒.๓ สบน.	สำนักงานบัญชี

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

๓.๑ เอกสารผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาเป็นผู้อนุมัติ

๓.๒ สำเนาเอกสารสัญญากู้

๓.๓ เอกสารบัตรประชาชนของลูกหนี้ และผู้ค้ำประกันสัญญา

๓.๔ ทะเบียนราษฎร์ (ทร.๑๔/๑) ของลูกหนี้ผู้ค้ำประกัน

๓.๕ คู่มือระบบการยื่นและส่งคำคู่ความและเอกสารโดยสื่อเอ็กทรอนิกส์ (e-Filing version3) สำหรับทนายความ ที่เว็บไซต์ https://oja.coj.go.th/th/content/category/detail/id/8/cid/10113/iid/185369

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ 	ลงชื่อ 	ลงชื่อ 
(นางสาวกนกกร ควรชม)	(นางสาวตระการกุล ประเสริฐสม)	(นางนิติกร ขาวดี)
ตำแหน่ง นิติกร ๔	ตำแหน่ง หส.กม.	ตำแหน่ง ผฝ.บร.

๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับ	วันที่ใช้บังคับ	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๑๐ กันยายน ๒๕๖๙	๔	

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางสาวกนกกร ควรชม)	(นางสาวตระการกุล ประเสริฐสม)	(นางนิติกร ขาวดี)
ตำแหน่ง นิติกร ๔	ตำแหน่ง หส.กม.	ตำแหน่ง ผฝ.บร.

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการฟ้องคดีทางศาล (นิติกรดำเนินการ) ลูกหนี้สินเชื่อ								สกม.-PM-๐๐๔ **วันที่มีผลบังคับใช้** : ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙ **แก้ไขครั้งที่** : ๑ **จำนวนหน้า** : ๓/๔
หัวข้อ	**กระบวนการ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**สัญลักษณ์ :** เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง					
			ผู้รับผิดชอบ					**เอกสารอ้างอิง , แบบฟอร์ม , เอกสารแนบ**
			สสช.	**นิติกร(สกม.)**	**สบช.**	**ผู้มีอำนาจลงนาม**		
๑	รับเรื่องให้ดำเนินคดี จาก สสช.							เอกสารผู้อำนวยองค์การสะพานปลาอนุมัติดำเนินคดี
๒	ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๓ วันทำการ						เอกสารหลักฐานต่างๆ
๓	ขอยอดหนี้จาก สบช.	๓ - ๗ วันทำการ						
๔	จัดทำหนังสือคัดทะเบียนราษฎร (ทร.๑๔/๑)	ภายใน ๒ วันทำการ						แบบรับรองทะเบียนราษฎร
๕	รวบรวมข้อเท็จจริง + เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๑๕ วันทำการ						สัญญากู้เงิน/สัญญาค้ำประกัน
๖	เมื่อข้อเท็จจริงและเอกสารครบถ้วนแล้ว เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ภายใน ๓ วันทำการ						
๗	ยื่นฟ้องต่อศาล ในระบบ e filing	ภายใน ๗ วันทำการ						ระบบ e-filing ศาลยุติธรรม ดำเนินการตามคู่มือระบบการยื่นและส่งคำคู่ความและเอกสารโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing Version3) สำหรับทนายความ
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)		ภายใน ๓๓ วันทำการ						

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันกรอบระยะเวลาดำเนินการ ให้ทำคำชี้แจงให้ ผฝ.บร. ภายใน ๕ วัน

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องให้ดำเนินคดี จากสำนักงานสินเชื่อและบริหารสินเชื่อ (ผู้อำนวยการอนุมัติ)

๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ สัญญากู้ยืม

๒.๒ สัญญาผู้ค้ำประกัน

๒.๓ บัตรประชาชน ของผู้กู้ และผู้ค้ำประกัน

๓. จัดทำหนังสือขอยอดหนี้จากสำนักงานบัญชี

๔. จัดทำหนังสือคัดทะเบียนราษฎร (ทร.๑๔/๑) ของลูกหนี้+ผู้ค้ำประกัน

๕. รวบรวมข้อเท็จจริง+เอกสารหลักฐาน

๕.๑ สัญญากู้ยืม+สัญญาค้ำประกัน

๕.๒ บัตรประชาชน ของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน

๕.๓ ทะเบียนราษฎร์ (ทร.๑๔/๑) ของลูกหนี้

๕.๔ บัตรข้าราชการผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

๕.๕ ใบแต่งทนายความ (แต่งให้นิติกรเป็นทนาย)

๖. เมื่อข้อเท็จจริงและเอกสารครบถ้วนแล้ว เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๗. ยื่นฟ้องต่อศาล ในระบบ e filing

ยื่นเอกสารเข้าไปในระบบ ๕.๑ - ๕.๕ (ตามคู่มือระบบการยื่นและส่งคำคู่ความและเอกสารโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing Version3) สำหรับทนายความ