



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินลูกหนี้
ตามคำพิพากษาคดีแพ่ง

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๕

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๑ จาก 14


คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน กระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินลูกหนี้ตามคำพิพากษาคดีแพ่ง

นางสาวพิมพ์ภา บุญพิมพ์
ผู้จัดทำ


นางสาวชมพูนุท ศรีภราพิทักษ์
หัวหน้างานนิติการ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี
หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 <p>ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินลูกหนี้ ตามคำพิพากษาคดีแพ่ง	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๕	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๒ จาก 14

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. ระบบติดตามประเมินผล	11
8. เอกสารอ้างอิง	11
9. แบบฟอร์มที่ใช้	12
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	12
ภาคผนวก	14
ก. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2533	
ข. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546	
ค. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ สืบค้นได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	
ง. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง สืบค้นได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	
จ. แบบพิมพ์ศาล เช่น ใบแต่งตั้งนายความ คำร้อง สืบค้นได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานศาลยุติธรรม	
ฉ. แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย และแบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยในประเทศ	
ช. ตรวจสอบผลการส่งไปรษณีย์ เฉพาะลงทะเบียนและด่วนพิเศษ (EMS)	

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินลูกหนี้ ตามคำพิพากษาคดีแพ่ง	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๕	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๓ จาก 14

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้งานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตลอดจนกระบวนการต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานเดียวกัน และมุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการตรวจสอบการชำระหนี้ตามคำพิพากษาคดีแพ่งของลูกหนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และการขอความอนุเคราะห์สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดีจังหวัด (สคช. จังหวัด) ที่อยู่ในเขตอำนาจศาลที่พิจารณาตัดสินคดี

๓. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ผู้บริหาร	หมายถึง	อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
หัวหน้าส่วน	หมายถึง	หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ
หัวหน้างาน	หมายถึง	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หัวหน้างานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนการเงิน	หมายถึง	ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานไปรษณีย์	หมายถึง	งานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
นิติกร	หมายถึง	นิติกร งานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ
ลูกหนี้	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลูกหนี้ตามคำพิพากษาคดีแพ่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ศาล	หมายถึง	ศาลที่พิจารณาตัดสินคดีนั้น
สคช. จังหวัด	หมายถึง	สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดีจังหวัดตามเขตอำนาจศาลที่พิจารณาตัดสินคดีนั้น
สำนักงานบังคับคดี	หมายถึง	สำนักงานบังคับคดีตามเขตอำนาจศาลที่พิจารณาตัดสินคดีนั้น
สำนักงานธุรกิจการค้า	หมายถึง	สำนักงานธุรกิจการค้าจังหวัดนครราชสีมา
ที่ว่ากรอำเภอ	หมายถึง	ที่ว่ากรอำเภอเมืองนครราชสีมา


 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินลูกหนี้ ตามคำพิพากษาคดีแพ่ง	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๕	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๔ จาก 14

ทรัพย์สิน	หมายถึง	วัตถุมีรูปร่างและวัตถุไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ (ลักษณะ ๓ เรื่องทรัพย์สิน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์)
กรรมสิทธิ์	หมายถึง	สิทธิที่พึงปรารถนาในบังคับแห่งกฎหมายที่เจ้าของทรัพย์สิน มีสิทธิใช้สอย และจำหน่ายทรัพย์สินของตน และได้ซึ่งดอกผลแห่งทรัพย์สินนั้น กับทั้งมีสิทธิติดตาม และเอาคืนซึ่งทรัพย์สินของตน จากบุคคลผู้ไม่มีสิทธิจะยึดถือไว้ และมีสิทธิขัดขวางมิให้ผู้อื่นสอดเข้าเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินนั้นโดยมิชอบด้วยกฎหมาย (ราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๕๔)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้บริหาร	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ ลงนาม
4.2 หัวหน้าส่วน	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ สั่งการ
4.3 หัวหน้างาน	รับผิดชอบ	กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของนิติกร
4.4 นิติกร	รับผิดชอบ	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อมูล รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคดี และลูกหนี้ตามคำพิพากษา และประสาน สคช. จังหวัด เพื่อดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สิน

5. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		รับหมายบังคับคดี จากสำนักงาน อัยการคดีศาลแขวง หรือสำนักงาน	ได้รับหมายบังคับคดี ตรงตามคู่ความในคดี	พิมพ์	1 วัน	1. หนังสือแจ้ง การบังคับคดี 2. สำเนา หมายบังคับคดี



ส่วนสภารรณและนิตการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินลูกหนี้
ตามคำพิพากษาคดีแพ่ง

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๕

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๕ จาก 14

		อัยการจังหวัดตาม เขตอำนาจศาล				
๒	<p>ยุติการบังคับคดี</p> <p>ชำระหนี้ครบถ้วน</p> <p>ตรวจสอบการชำระหนี้</p> <p>ชำระหนี้ไม่ครบถ้วนหรือไม่ชำระหนี้</p>	ทำหนังสือสอบถามข้อมูลการชำระหนี้และขอสำเนาเอกสารหลักฐานแสดงการรับเงินจากส่วนการเงินหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ได้รับข้อมูลตารางคำนวณยอดหนี้และดอกเบี้ยค้างชำระตามคำพิพากษาที่คำนวณถูกต้องและหลักฐานแสดงการรับเงินครบถ้วน	พินพา	5 วัน	1. ตารางคำนวณยอดหนี้และดอกเบี้ยค้างชำระ 2. สำเนาหลักฐานแสดงการรับเงิน
๓	<p>รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมขอความอนุเคราะห์ สคช. จังหวัด ตรวจสอบทรัพย์สินลูกหนี้</p>	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ สคช. จังหวัด เพื่อดำเนินการบังคับคดีตรวจสอบทรัพย์สินลูกหนี้ และรวบรวมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ เรียบร้อย และสำเนาเอกสารแนบครบถ้วนรับรองสำเนาถูกต้อง เรียบร้อยทุกหน้า	พินพา	1 วัน	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ 2. เอกสารแนบ 2.1 สำเนาหนังสือแจ้งการบังคับคดี 2.2 สำเนามาหมายบังคับคดี 2.3 สำเนาคำพิพากษา
๔	<p>เสนอพิจารณาส่งเรื่องขอความอนุเคราะห์ สคช. จังหวัด</p> <p>①</p>	1. เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ 2. เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา 3. เสนอผู้บริหารพิจารณาและลงนาม 4. จัดส่งเอกสารให้ สคช. จังหวัด ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับโดยส่งที่งานไปรษณีย์	ผู้บริหารลงนาม และจัดส่งเอกสารให้ สคช. จังหวัด เรียบร้อย	พินพา	ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบและผู้พิจารณา	เอกสารตามผังการปฏิบัติงานลำดับ 3



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินลูกหนี้ ตามคำพิพากษาคดีแพ่ง	
รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๕	แก้ไขครั้งที่ :
วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๖ จาก 14


๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แสวงหาข้อมูลลูกหนี้และ พยานหลักฐานเพิ่มเติม </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับหนังสือขอทราบผลการบังคับคดีจาก สคช.จังหวัดเพื่อขอข้อมูลลูกหนี้เพิ่มเติม ประกอบกรดำเนินการ 2. โทรศัพท์ประสานการคลังของศาลเพื่อตรวจสอบการวางเงินชำระหนี้ที่ศาล 3. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลลูกหนี้ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ คือ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 สำนักงานบังคับคดี 3.2 ที่ว่าการอำเภอ 3.3 สำนักงานธุรกิจการค้า 4. เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ 5. เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา 6. เสนอผู้บริหารพิจารณาและลงนาม 7. ประสานไปยังหน่วยงานต่าง ๆ <ol style="list-style-type: none"> 7.1 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานบังคับคดีทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับโดยส่งที่งานไปรษณีย์ 7.2 เดินทางไปที่ว่าการอำเภอเพื่อคัดแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร 7.3 เดินทางไปสำนักงานธุรกิจการค้า และหนังสือ 	ผู้บริหารลงนาม และจัดส่งเอกสารให้สำนักงานบังคับคดีเรียบร้อย	พิมพ์	10 วัน	หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลลูกหนี้

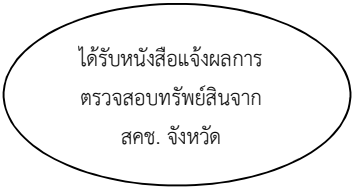


ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินลูกหนี้ ตามคำพิพากษาคดีแพ่ง	
รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๕	แก้ไขครั้งที่ :
วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๗ จาก 14


		รับรองทะเบียนนิติบุคคล				
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อมูลของลูกหนี้</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลลูกหนี้จากหน่วยงานตามขั้นตอนลำดับ 5 จัดทำหนังสือแจ้งผลการบังคับคดีและนำส่งเอกสารข้อมูลลูกหนี้ให้ สคช. จังหวัด 	<p>ได้รับข้อมูลลูกหนี้ครบถ้วนตามที่ สคช. จังหวัด ต้องการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลการวางเงินชำระหนี้ที่ศาล ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ส่วนคลังของศาล หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบประวัติบุคคลและรายงานการตรวจสอบ ทางไปรษณีย์จากสำนักงานบังคับคดี แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร จากที่ว่าการอำเภอ หนังสือรับรองทะเบียนนิติบุคคลจากสำนักงานธุรกิจการค้า 	พินพา	30 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งผลการบังคับคดีให้ สคช. จังหวัด หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบประวัติบุคคล รายงานการตรวจสอบประวัติบุคคล แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร หนังสือรับรองทะเบียนนิติบุคคล
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอพิจารณาส่งหนังสือแจ้งผลการบังคับคดีให้ สคช. จังหวัด</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">①</div>	<ol style="list-style-type: none"> เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา เสนอผู้บริหารพิจารณาและลงนาม จัดส่งเอกสารให้ สคช. จังหวัด ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับโดยส่งที่งานไปรษณีย์ 	ผู้บริหารลงนาม และจัดส่งเอกสารให้ สคช. จังหวัด เรียบร้อย	พินพา	ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบและผู้พิจารณา	เอกสารตามผังการปฏิบัติงานลำดับ 6

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินลูกหนี้ ตามคำพิพากษาคดีแพ่ง	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๕	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๘ จาก 14


๘		ได้รับหนังสือจาก สคช.จังหวัด แจ้ง และแสดงรายการทรัพย์สินที่ลูกหนี้มีกรรมสิทธิ์สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการยึดหรืออายัดในขั้นตอนต่อไป	ได้รับรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สิน	พินพา	ขึ้นอยู่กับผู้ส่งหนังสือ	1. หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สิน 2. รายการทรัพย์สินที่ลูกหนี้มีกรรมสิทธิ์
---	---	--	-----------------------------------	-------	--------------------------	---

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับหมายบังคับคดี	1. รับหมายบังคับคดีจากสำนักงานอัยการคดีศาลแขวง หรือสำนักงานอัยการจังหวัด ที่รับผิดชอบสำนวนคดีนั้น 2. ตรวจสอบรายละเอียดในหมายบังคับคดีว่าถูกต้องตรงตามรายละเอียดของคดี คือ 2.1 หมายเลขคดีดำ และหมายเลขคดีแดง 2.2 ชื่อศาล และประเภทคดี 2.3 ชื่อโจทก์ และจำเลย 2.4 รายละเอียดในหมายบังคับคดีตรงตามคำพิพากษา 2.5 นิติกรอัยการรับรองสำเนาถูกต้อง

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินลูกหนี้ ตามคำพิพากษาคดีแพ่ง	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๕	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๙ จาก 14

2. ตรวจสอบการชำระหนี้	<ol style="list-style-type: none"> ทำหนังสือสอบถามข้อมูลการชำระหนี้และขอสำเนาเอกสารหลักฐานแสดงการรับเงินจากส่วนการเงินกรณีเป็นลูกหนี้โดยตรงของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ลูกหนี้ของหน่วยวิสาหกิจภายในมหาวิทยาลัย ประสานกับส่วนการเงินหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม กรณีมีข้อสงสัยในความหมายของถ้อยคำตามคำพิพากษา เพื่อให้จัดทำรายละเอียดตารางคำนวณยอดหนี้และดอกเบี้ยค้างชำระตามคำพิพากษาให้ถูกต้อง และหลักฐานการรับเงินที่ครบถ้วน เมื่อได้รับรายละเอียดยอดหนี้ค้างชำระแล้ว ตรวจสอบว่าชำระหนี้ครบถ้วนตามคำพิพากษาแล้วหรือไม่ หากครบถ้วนแล้วยุติการบังคับคดี หากมีการชำระหนี้ไม่ครบถ้วนตามคำพิพากษา หรือไม่ปรากฏว่ามีการชำระหนี้ ให้รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการส่งให้ สคช. จังหวัด ในขั้นตอนต่อไป
3. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมขอความอนุเคราะห์ สคช. จังหวัด ตรวจสอบทรัพย์สินลูกหนี้	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ สคช. จังหวัด เพื่อดำเนินการบังคับคดี ตรวจสอบทรัพย์สินลูกหนี้ และรวบรวมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> สำเนาหนังสือแจ้งการบังคับคดี สำเนามาหมายบังคับคดี สำเนาคำพิพากษา เอกสารแนบทั้งหมดต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
4. เสนอพิจารณาส่งเรื่องขอความอนุเคราะห์ สคช. จังหวัด	รวบรวมเอกสารทั้งหมดตามขั้นตอนที่ 3 และจัดทำบันทึกเพื่อ <ol style="list-style-type: none"> เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา เสนอผู้บริหารพิจารณาและลงนาม จัดส่งเอกสารให้ สคช. จังหวัด ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ โดยส่งที่งานไปรษณีย์
5. แสวงหาข้อมูลลูกหนี้และพยานหลักฐานเพิ่มเติม	<ol style="list-style-type: none"> ได้รับหนังสือขอทราบผลการบังคับคดีจาก สคช.จังหวัดเพื่อขอข้อมูลลูกหนี้เพิ่มเติมประกอบการดำเนินการ โทรศัพท์ประสานการคลังของศาลเพื่อตรวจสอบการวางเงินชำระหนี้ที่ศาล ข้อมูลการวางเงินชำระหนี้ที่ศาล ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ส่วนคลังของศาลผู้ให้ข้อมูล

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินลูกหนี้ ตามคำพิพากษาคดีแพ่ง	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๕	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๐ จาก 14

	<p>3. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลลูกหนี้ไปยังหน่วยงานต่างๆ ดังนี้</p> <p>3.1 สำนักงานบังคับคดี</p> <p>3.2 ที่ว่าการอำเภอ</p> <p>3.3 สำนักงานธุรกิจการค้า</p> <p>4. เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ</p> <p>5. เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา</p> <p>6. เสนอผู้บริหารพิจารณาและลงนาม</p> <p>7. ประสานไปยังหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>7.1 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานบังคับคดีทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับโดยส่งที่งานไปรษณีย์</p> <p>7.2 ประสานกับหน่วยงานพาหนะในการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานเพื่อเดินทางไปทำการอำเภอและสำนักงานธุรกิจการค้า</p> <p>7.2.1 เสนอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานตรวจสอบ - หัวหน้าส่วนพิจารณา กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย - ผู้บริหารพิจารณา กรณีใช้รถส่วนตัว <p>7.2.2 เดินทางไปที่ว่าการอำเภอ และสำนักงานธุรกิจการค้า เพื่อประสานขอคัดแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร และหนังสือรับรองทะเบียนนิติบุคคล</p>
--	--

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินลูกหนี้ ตามคำพิพากษาคดีแพ่ง	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๕	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๑ จาก 14

6. รวบรวมข้อมูลของลูกหนี้	1. รวบรวมข้อมูลลูกหนี้จากหน่วยงานตามขั้นตอนที่5 ให้ครบถ้วน 2. จัดทำหนังสือแจ้งผลการบังคับคดี ให้ สคช. จังหวัด ทราบโดยนำส่งสำเนาเอกสารข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของลูกหนี้แนบเป็นเอกสารที่ส่งไปด้วยและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้ 2.1 ข้อมูลการวางเงินชำระหนี้ที่ศาล ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ส่วนคลังของศาล ไว้ในหนังสือแจ้งผลการบังคับคดี 2.2 หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบประวัติบุคคล และรายงานการตรวจสอบทางไปรษณีย์จากสำนักงานบังคับคดี 2.3 แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎรจากที่ว่าการอำเภอ 2.4 หนังสือรับรองทะเบียนนิติบุคคลจากสำนักงานธุรกิจการค้า
7. เสนอพิจารณาส่งหนังสือแจ้งผลการบังคับคดีให้ สคช. จังหวัด	1. เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ 2. เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา 3. เสนอผู้บริหารพิจารณาและลงนาม 4. จัดส่งเอกสารให้ สคช. จังหวัด ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ โดยส่งทีมงานไปรษณีย์
8. ได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินจาก สคช. จังหวัด	ได้รับหนังสือจาก สคช.จังหวัด แจ้งและแสดงรายการทรัพย์สินที่ลูกหนี้มีกรรมสิทธิ์สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการยึดหรืออายัดในขั้นตอนต่อไป


7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2533
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.3 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 8.4 ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง


 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินลูกหนี้ ตามคำพิพากษาคดีแพ่ง	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๕	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๒ จาก 14

9. แบบฟอร์มที่ใช้


- 9.1 คำร้อง/คำขอ (แบบพิมพ์ศาล)
- 9.2 แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย
- 9.3 แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยในประเทศ
- 9.4 คำขอหนังสือรับรองทะเบียนนิติบุคคล (แบบฟอร์มของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า)

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการ ปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	รับหมายบังคับคดี	ได้รับหมายบังคับคดีล่าช้าเกินสมควร ภายหลังจากยื่นขอหมายไปแล้วโดยใช้ เวลาเกินกว่า 6 เดือน – 1 ปี	ส่งหนังสือทวงถามการขอ หมายบังคับคดีไปยัง สำนักงานอัยการคดี ศาลแขวง หรือสำนักงาน อัยการจังหวัด
2.	ตรวจสอบการชำระหนี้	1. ได้รับข้อมูลล่าช้าเกินสมควร (เกินกว่า 2 สัปดาห์) 2. ได้รับข้อมูลตารางคำนวณยอดหนี้และ ดอกเบี้ยค้างชำระตามคำพิพากษา ที่คำนวณไม่ถูกต้อง และหลักฐานแสดง การรับเงินไม่ครบถ้วน 3. เจ้าหน้าที่การเงินไม่เข้าใจถ้อยคำ ตามคำพิพากษา	1. โทรศัพท์เร่งรัดติดตาม ความคืบหน้า และส่ง หนังสือทวงถามความ คืบหน้า 2. คำนวณยอดหนี้เพื่อ ตรวจสอบและกระทบ ยอดกับข้อมูลที่ได้รับจาก ส่วนการเงินหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. โทรศัพท์ชี้แจง หรือส่ง หนังสืออธิบายความหมาย ของถ้อยคำในคำพิพากษา

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินลูกหนี้ ตามคำพิพากษาคดีแพ่ง	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๕	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๓ จาก 14

3.	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมขอความอนุเคราะห์ สคช. จังหวัด ตรวจสอบทรัพย์สินลูกหนี้	ข้อมูลยอดหนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลง	ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระก่อนวันเสนอพิจารณา
4.	เสนอพิจารณาส่งเรื่องขอความอนุเคราะห์ สคช. จังหวัด	เปลี่ยนผู้พิจารณาและลงนามในหนังสือ ในฐานะรักษาการแทนอธิการบดีหรือปฏิบัติกรแทนอธิการบดีบ่อยครั้ง	ตรวจสอบก่อนเสนอพิจารณา
5.	แสวงหาข้อมูลลูกหนี้และพยานหลักฐานเพิ่มเติม	ไม่มีรถยนต์ของมหาวิทยาลัยให้บริการเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ที่ว่าการอำเภอ และสำนักงานธุรกิจการค้า เนื่องจากไม่มีรถยนต์ว่างในช่วงเวลานั้น	ทำบันทึกเสนอผู้บริหารพิจารณากรณีขอใช้รถส่วนตัวไปปฏิบัติงาน
6.	รวบรวมข้อมูลของลูกหนี้	ได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบประวัติบุคคล และรายงานการตรวจสอบทางไปรษณีย์จากสำนักงานบังคับคดีลำปาง จึงรวบรวมส่ง สคช. จังหวัด ไม่ทันตามเวลาที่ สคช. จังหวัด กำหนด	จัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลลูกหนี้ให้ สคช. จังหวัด ทราบในส่วนของการวางเงินที่ศาล ข้อมูลทะเบียนราษฎร์ และข้อมูลทะเบียนนิติบุคคลในเบื้องต้น และแจ้งข้อมูลส่วนที่เหลือให้ทราบโดยเร็วเมื่อได้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
7.	เสนอพิจารณาส่งหนังสือแจ้งผลการบังคับคดีให้ สคช. จังหวัด	เปลี่ยนผู้พิจารณาและลงนามในหนังสือ ในฐานะรักษาการแทนอธิการบดีหรือปฏิบัติกรแทนอธิการบดีบ่อยครั้ง	ตรวจสอบก่อนเสนอพิจารณา
8.	ได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินจาก สคช. จังหวัด	ไม่พบทรัพย์สินที่ลูกหนี้มีกรรมสิทธิ์	ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ สคช. จังหวัด เพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไป

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินลูกหนี้ ตามคำพิพากษาคดีแพ่ง	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๕	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๔ จาก 14

ภาคผนวก

ก. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2533 สืบค้นได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (<http://web.krisdika.go.th/data/law/law2/%C112/%C112-20-2533-001.pdf>)

ข. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 สืบค้นได้จากเว็บไซต์ของกระทรวงศึกษาธิการ (<http://www.moe.go.th/moe/th/office/powerMOE2556.pdf>)

ค. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ สืบค้นได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (<http://www.krisdika.go.th/wps/portal/general>)

ง. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง สืบค้นได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (<http://www.krisdika.go.th/wps/portal/general>)

จ. แบบพิมพ์ศาล เช่น ใบแต่งตั้งนายความ คำร้อง สืบค้นได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานศาลยุติธรรม (<https://www.coj.go.th/home/formcoj.html>)

ฉ. แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย และแบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยในประเทศ สืบค้นได้จากเว็บไซต์ของส่วนอาคารสถานที่ (web.sut.ac.th/dbg/)

ช. ตรวจสอบผลการส่งไปรษณีย์ เฉพาะลงทะเบียนและด่วนพิเศษ (EMS) สืบค้นได้จากเว็บไซต์ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (<https://www.thailandpost.co.th>)