

งานจัดการติดตามทรัพย์สิน

A

ตรวจสอบรายละเอียดในส่วนงาน ที่ตั้ง ลักษณะ การประกอบกิจการ และงบการเงินล่าสุดที่ได้รับการ ตรวจสอบและรับรองจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ตามที่ กิจการได้นำส่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (ถ้ามี)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมจาก จพท. และ/หรือเรียกขอเอกสารเพิ่มเติม

วิเคราะห์หาสินทรัพย์ที่คาดว่าจะรวบรวมได้ โดยพิจารณา จากรายการสินทรัพย์ตามที่ระบุในงบแสดงฐานะการเงิน และหมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นหลัก สำหรับหนี้สิน ให้เจ้าหนี้มายื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อไป

วางแผนการตรวจสอบตามประเภทของสินทรัพย์ เช่น หากมีลูกหนี้การค้า ก็ต้องเรียกให้ส่งบัญชีลูกหนี้การค้าเพื่อตั้งสำนวนทวงหนี้ต่อไป หรือหากมีสินทรัพย์เป็นที่ดินหรือยานพาหนะ ต้องมีการส่งเอกสารสิทธิ์ เช่น โฉนดที่ดิน หรือทะเบียนทรัพย์สิน และวางแผนการยึด/ตรวจสอบเอกสาร อื่น ๆ ในการดำเนินกิจการ

นำแผนการตรวจสอบเสนอ จพท. เพื่อกำหนดจำนวนวัน และจำนวนเจ้าพนักงานที่ต้องใช้ โดยพิจารณาตามความยุ่งยากซับซ้อนในงานนั้น ๆ หากกิจการมีที่ตั้งทรัพย์สินหลายแห่ง หรือ มีจำนวนสาขามาก ก็ต้องใช้ระยะเวลาในการติดตามมากขึ้น

ไปยังสถานที่ทำการเพื่อติดตามรวบรวมทรัพย์สินร่วมกับ จพท. และสอบถามผู้เกี่ยวข้องในกิจการนั้น ๆ เช่น พนักงานของกิจการ เจ้าหนี้ ผู้ชำระบัญชี ให้นำไปยังที่จัดเก็บเอกสาร/ทรัพย์สิน

ค้นหาและรับมอบทรัพย์สิน เอกสาร สัญญา ฯลฯ ร่วมกับ จพท. ตลอดจน คัดแยก จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้การจัดเก็บเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และรายงานทรัพย์สิน / เอกสารตามที่มีการรวบรวม

ดำเนินการควบคุมกิจการในรายการรับ การอนุมัติการจ่ายเงินกิจการของผู้ล้มละลาย และรวบรวมเงินเข้ากองทรัพย์สินของผู้ล้มละลาย จัดทำรายงานสรุปเป็นรายเดือน/ รายปี หาก จพท.พิจารณาว่ากิจการต้องมีการเคลื่อนไหวด้านรายรับและรายจ่ายต่อไป และมีคำสั่งให้นักบัญชีดำเนินการ

งานชำระบัญชี

E

นักบัญชีเตรียมงานและวางแผนการตรวจสอบ

ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานสอบสวนผู้เกี่ยวข้อง ในคดีร่วมกับ
เจ้าพนักงานบังคับคดี ผู้ชำระบัญชี

งบการเงินฉบับล่าสุด
เชื่อถือได้หรือไม่

ไม่ได้

รายงานจบค. ผู้ชำระบัญชีพิจารณาแจ้ง
ไปยังกรรมการ/ผู้ถือหุ้น หากยินยอมให้
ปรับปรุงรายการของนักบัญชี จึงจะดำเนินการปรับปรุง

ได้

สรุปผลการตรวจสอบ

รายงานจบค. ผู้ชำระบัญชี

พิจารณาและตัดสินใจ

ปรับปรุงต้นงวด

เสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้น

แก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

ปรับปรุงปลายงวด

งบการเงิน ณ วันเลิกกิจการ

เสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้น

จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินระหว่างการชำระบัญชีและแบ่งทรัพย์สิน (ถ้ามี) ให้กับเจ้าหนี้และผู้ถือหุ้น

จบค. ผู้ชำระบัญชี รายงานศาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินราคาทรัพย์สิน

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการจนจบกระบวนการ ประมาณ ๑๕ วัน นับแต่ได้รับเรื่อง

1. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบเอกสาร
ลงรับ ลงสารบบ และตั้งสำนวนประเมิน
ราคาทรัพย์สิน

2. หัวหน้าฝ่ายประเมินราคาทรัพย์สินรับสำนวนจากเจ้าหน้าที่ธุรการ
และจ่ายสำนวนให้เจ้าหน้าที่ประเมินราคาทรัพย์สินไปดำเนินการ

3. เจ้าพนักงานประเมินราคาทรัพย์สินรับสำนวน
ตรวจสอบเอกสาร ลงสมุดคุมสำนวน

3.1 อสังหาริมทรัพย์

เจ้าพนักงานประเมินราคาทรัพย์สิน
ถ่ายสำเนาโฉนดที่ดิน
หรือสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
และทำหนังสือขอทราบราคา
ประเมินที่ดินต่อสำนักงานที่ดิน
กรณีที่ไม่มีราคาประเมินของ กรมที่ดิน

เจ้าพนักงานประเมินราคาทรัพย์สิน
ไปตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน ณ ที่ตั้งทรัพย์สิน

ตรวจสอบราคาตลาด และ
ทำรายงานประเมินราคาทรัพย์สิน
เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

ทรัพย์สินที่ประเมินราคาโดย
เปรียบเทียบราคาซื้อขายตาม
ท้องตลาด รวมทั้งประเมินราคาหุ้น
ซึ่งสอบถามจากตลาดหลักทรัพย์
แห่งประเทศไทย

วิเคราะห์งบการเงิน และ
ทำรายงานประเมินเสนอ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

3.2 สิ่งทอ

ทรัพย์สินบางประเภทที่ต้อง
ใช้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ
ทำการตรวจสอบสภาพ
และประเมินราคาทรัพย์สิน

ทำหนังสือขอให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ
ทำการประเมินราคาทรัพย์สินให้

ทำรายงานเสนอราคาประเมินของ
ผู้เชี่ยวชาญฯ ต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น

4. หัวหน้ากลุ่มงานประเมินราคาทรัพย์สิน
ตรวจสอบความถูกต้อง และมีคำสั่งเห็นชอบ

4.1 สำนวนที่มีทุนทรัพย์สินตั้งแต่
10 ล้านบาทขึ้นไป และไม่เข้าหลักเกณฑ์
หัวหน้ากลุ่มงานประเมินราคาทรัพย์สินตรวจสอบ
เพื่อเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม

4.3 เสนอคณะกรรมการฯ
พิจารณา

4.2 สำนวนที่มีทุนทรัพย์สินตั้งแต่
50 ล้านบาทขึ้นไป และสำนวน
ไม่มีผู้เข้าสู้ราคา หรือมีข้อโต้แย้ง
ให้เข้าคณะกรรมการฯ

5. ส่งรายงานประเมินราคาทรัพย์สิน และ
รายงานค่าใช้จ่ายในการประเมิน
ไปยังผู้ขอให้ประเมิน