

รหัสเอกสาร : WI-ลล-01-01		Work Instruction	วันที่เริ่มใช้
		เรื่อง : การทำสำนวนคดีไม่มีทรัพย์สิน	แก้ไขครั้งที่ 00
ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ภาพประกอบ	
1	<p>เมื่อได้รับสำนวนแล้ว ให้ จพท. ตรวจสอบ ดังนี้</p> <p>(1) ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด ได้แก่ หมายเลขคดี ชื่อคู่ความ เลขประจำตัวประชาชน วันที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์</p> <p>(2) ตรวจสอบประกาศคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดว่าถูกต้อง ตรงกับคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดที่ได้รับแจ้งจากศาลหรือไม่ หากมีข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไขให้ จพท. จดรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอแก้ไข</p> <p>(3) ตรวจสอบว่าได้หมายเรียกลูกหนี้มาให้การสอบสวนแล้วหรือไม่ แจ้งโจทก์วางเงินค่าใช้จ่ายแล้วหรือไม่ มีหนังสืออายัดบัญชีเงินฝากไปยังธนาคารแล้วหรือไม่</p> <p>(4) ตรวจสอบว่า ประกาศลงราชกิจจานุเบกษาเมื่อใด ครบกำหนดยื่นคำขอรับชำระหนี้เมื่อใด คดีมีกำหนดวันนัดตรวจคำขอรับชำระหนี้เมื่อใด และให้ จพท. ลงคํุนัดไว้</p>		
2	<p>หากลูกหนี้มาพบ จพท. เพื่อให้การสอบสวนกิจการและทรัพย์สิน ให้ จพท. ตรวจสอบว่าเป็นบุคคลเดียวกับบุคคลล้มละลายหรือไม่ โดยตรวจสอบจากชื่อ สกุล และเลขประจำตัวประชาชน ว่าตรงคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือไม่ หากเลขประจำตัวประชาชนตรงกันให้ดำเนินการสอบสวนกิจการและทรัพย์สินในระบบงานคดีล้มละลาย (ระบบสีชมพู) ในหัวข้องานสอบสวน และเสนอรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>		
3	<p>ก่อนถึงวันนัดตรวจคำขอรับชำระหนี้ประมาณ 1 เดือน ให้ จพท. ตรวจสอบติดตามผลการส่งหมายเรียกสอบสวนกิจการและทรัพย์สิน และตรวจสอบว่าลูกหนี้มาให้การสอบสวนกิจการและทรัพย์สินหรือไม่</p> <p>หากยังไม่ทราบผลให้ลงนัดติดตามทุกๆ 3 วัน ก่อนถึงวันนัดตรวจคำขอรับชำระหนี้</p>		
4	<p>เมื่อครบกำหนดยื่นคำขอรับชำระหนี้ ให้ จพท. ตรวจจำนวนเจ้าหน้าที่ยื่นคำขอรับชำระหนี้ว่ามีจำนวนกี่ราย และก่อนถึงวันนัดตรวจคำขอรับชำระหนี้อย่างน้อย 7 วัน ให้ จพท. ติดตามสำนวนคำขอรับชำระหนี้จากธุรการ และนำมาผูกกรรมไว้กับสำนวนกลาง</p>		

รหัสเอกสาร : WI-ลล-01-01	Work Instruction	วันที่เริ่มใช้	
เรื่อง : การทำสำนวนคดีไม่มีทรัพย์สิน		แก้ไขครั้งที่	00
	ให้ครบจำนวนที่เจ้าหน้าที่ยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดี และ จพท. ต้องได้สำนวนครบถ้วนก่อนวันถึงนัดตรวจคำขอรับชำระหนี้		
5	<p>ในวันนัดตรวจคำขอรับชำระหนี้ ให้ จพท. ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ตรวจสอบว่าโจทก์ได้วางเงินประกันค่าใช้จ่ายแล้วหรือไม่</li> <li>(2) นำสำนวนคำขอรับชำระหนี้มาให้บรรดาเจ้าหน้าที่ตรวจ</li> <li>(3) จัดทำรายงานนัดตรวจคำขอรับชำระหนี้ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในระบบงานคดีล้มละลาย (ระบบสีชมพู) ในหัวข้อตรวจคำขอรับชำระหนี้</li> </ol> <p><u>กรณีคำขอรับชำระหนี้มีผู้โต้แย้ง ให้แจ้งผู้โต้แย้งนำส่งเอกสารประกอบคำโต้แย้งภายใน 7 วัน นับแต่วันนัดตรวจคำขอรับชำระหนี้ และให้จัดไว้ในรายงาน จพท. นัดตรวจคำขอรับชำระหนี้</u></p> <p><u>กรณีการส่งหมายเรียกสอบสวนกิจการและทรัพย์สินให้แก่ลูกหนี้ขอด้วยกฎหมายแล้ว หรือกรณีลูกหนี้มาให้การสอบสวนกิจการและทรัพย์สิน</u></p> <p>ให้ตรวจสอบว่าลูกหนี้ขอประนอมหนี้ ก่อนล้มละลายหรือไม่ และให้ จพท. กำหนดวันนัดประชุมเจ้าหน้าที่ครั้งแรก โดยให้ จพท. แจ้งเจ้าหน้าที่มานัดตรวจคำขอรับชำระหนี้ พร้อมหัวข้อประชุมให้เจ้าหน้าที่ทราบ หากลูกหนี้ขอประนอมหนี้ให้ระบุในหัวข้อประชุมด้วยว่า เพื่อปรึกษาว่าควรรับคำขอประนอมหนี้ก่อนล้มละลายของลูกหนี้หรือควรรายงานศาลขอให้พิพากษาให้ลูกหนี้ล้มละลาย</p> <p><u>กรณียังไม่ทราบผลการส่งหมายเรียกลูกหนี้มาให้การสอบสวนกิจการและทรัพย์สิน หรือการส่งหมายเรียกสอบสวนกิจการและทรัพย์สินยังไม่ขอด้วยกฎหมาย</u></p> <p>ให้ลงนัดติดตามผลการส่งไว้ทุก 7 วัน และเมื่อทราบผลแล้วให้จัดรายงานเสนอผู้บังคับบัญชากำหนดนัดประชุมเจ้าหน้าที่ครั้งแรกภายใน 3 วัน นับแต่ทราบผลการสอบสวน</p> <p>เมื่อโจทก์ยังไม่วางเงินค่าใช้จ่าย ให้กำหนดไว้ในหัวข้อประชุมเจ้าหน้าที่ครั้งแรกด้วยว่า ให้โจทก์นำเงินประกันค่าใช้จ่ายมาวางภายในวันประชุมเจ้าหน้าที่ครั้งแรก</p>		

รหัสเอกสาร : WI-ลล-01-01	Work Instruction	วันที่เริ่มใช้	
เรื่อง : การทำสำนวนคดีไม่มีทรัพย์สิน		แก้ไขครั้งที่	00
	<p>(4) เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติรายงานตรวจคำขอรับชำระหนี้ในระบบล้มละลายแล้ว ให้ธุรการสแกนรายงานฯ หน้าที่มีลายชื่อ เข้าระบบฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถคัดถ่ายเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ได้</p> <p>(5) ส่งธุรการจัดทำประกาศประชุมและให้ จพท. รีบส่งให้บรรดาเจ้าหน้าที่ลูกหนี้</p>		
6	<p>ก่อนถึงวันประชุมเจ้าหน้าที่ครั้งแรกประมาณ 1 เดือน ให้ จพท. ติดตามผลการส่งประกาศนัดประชุมให้แก่บรรดาผู้มีส่วนได้เสีย ให้ครบทุกรายก่อนถึงวันประชุมเจ้าหน้าที่</p> <p>หากผลการส่งประกาศไม่ชอบด้วยกฎหมายในวันประชุมเจ้าหน้าที่ครั้งแรก ให้ จพท. จดรายงานเลื่อนประชุม ในระบบงานล้มละลาย</p>		
7	<p>วันประชุมเจ้าหน้าที่ครั้งแรก ให้ จพท. ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการประชุมเจ้าหน้าที่ครั้งแรกตามหัวข้อที่กำหนดไว้ในประกาศประชุม</li> <li>- จดรายงาน จพท. ให้ระบบงานคดีล้มละลาย (ระบบสีชมพู) ตามหัวข้อประชุมที่ประกาศประชุม และตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในวันประชุม เสนอผู้บังคับบัญชาในวันเดียวกัน พร้อมกับจัดทำหนังสือรายงานศาล ดังนี้</li> </ul> <p>(1) กรณีลูกหนี้มาสอบสวนกิจการและทรัพย์สิน และไม่ประสงค์ประนอมหนี้ก่อนล้มละลาย ให้จัดทำหนังสือรายงานศาลพิพากษาให้ลูกหนี้ล้มละลาย และงดไต่สวนลูกหนี้โดยเปิดเผย (เฉพาะกรณีเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์ให้ไต่สวนเปิดเผย)</p> <p>(2) กรณีลูกหนี้ไม่มาให้การสอบสวนกิจการและทรัพย์สิน ให้จัดทำหนังสือรายงานศาลออกหมายจับ พิพากษาให้ลูกหนี้ล้มละลาย และงดไต่สวนลูกหนี้โดยเปิดเผย</p> <p>เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติรายงานประชุมเจ้าหน้าที่ครั้งแรกในระบบล้มละลายแล้ว ให้ธุรการสแกนรายงานฯ หน้าที่มีลายชื่อเข้าระบบฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถคัดถ่ายเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ได้</p>		

รหัสเอกสาร : WI-ลล-01-01		Work Instruction	วันที่เริ่มใช้	
		เรื่อง : การทำสำนวนคดีไม่มีทรัพย์สิน	แก้ไขครั้งที่	00
8	ลงนัดติดตามคำพิพากษาศาลให้ลูกหนี้ล้มละลายไว้ 1 เดือน หากยังไม่ได้รับแจ้งคำพิพากษาให้ลงนัดติดตามจากศาล ล้มละลายกลางไว้ทุก 7 วัน โดยอาจไปตรวจสอบจากเว็บไซต์ ศาล หรือตรวจสอบสำนวนศาล			
9	เมื่อได้รับแจ้งคำพิพากษาให้ลูกหนี้ล้มละลายแล้ว ให้ธุรการ ลงระบบเพื่อ Update สถานะลูกหนี้ และสแกนคำพิพากษา เข้าสู่ระบบงานคดีล้มละลาย			
10	จพท. เสนอคำพิพากษาให้ลูกหนี้ล้มละลายต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น และส่งธุรการจัดทำประกาศคำพิพากษาส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
11	เมื่อได้ประกาศคำพิพากษาล้มละลายแล้วให้นำสำเนา ประกาศเข้าสำนวน			
12	ให้ จพท. ตรวจสอบสำนวนทั้งหมดอีกครั้ง หากเป็นคดีที่ไม่สามารถรวบรวมทรัพย์สินของลูกหนี้ได้ หรือรวบรวมได้ ไม่เพียงพอสำหรับการแบ่งให้กับบรรดาเจ้าหนี้ ให้ จพท. จัด รายงานในระบบงานล้มละลาย (ระบบสีชมพู) ส่งสำนวนให้นัก บัญชีเพื่อจัดทำบัญชีรับ-จ่าย และรายงานศาลปิดคดีไม่มีแบ่ง			
13	เมื่อนักบัญชีจัดทำบัญชีรับ-จ่าย และมีหนังสือรายงานศาลขอ อนุญาตปิดคดีแล้วจะส่งสำนวนคืน จพท. เมื่อได้รับสำนวนคืนแล้ว ให้ จพท. ลงนัดติดตามคำสั่งศาล อนุญาตปิดคดีไว้ 1 เดือน			
14	เมื่อศาลมีคำสั่งอนุญาตให้ปิดคดีแล้วและแจ้งมายัง จพท. แล้ว ให้ธุรการลงระบบเพื่อ Update สถานะคดีและสแกนคำสั่งศาล เข้าสู่ระบบงานคดีล้มละลาย			
15	ให้ จพท. ตรวจสอบและนำสำเนาเอกสารเข้าสำนวนให้ ครบถ้วน และเสนอคำสั่งอนุญาตปิดคดีต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อส่งเก็บสำนวนต่อไป			

รหัสเอกสาร : WI-ลล-01-01	Work Instruction	วันที่เริ่มใช้	
เรื่อง : การทำสำนวนคดีไม่มีทรัพย์สิน		แก้ไขครั้งที่	00
	<p>- กรณีลูกหนี้ไม่มาให้การสอบสวนกิจการและทรัพย์สิน ให้จดยางานเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อยื่นคำร้องต่อศาล ขอยุตินับระยะเวลาปลดล้มละลายต่อไป</p> <p>หากศาลมีคำสั่งหยุดนับระยะเวลาปลดลูกหนี้จากล้มละลายให้นับระยะเวลาที่หยุดนับรวมระยะเวลา 3 ปีด้วย</p> <p>- กรณีลูกหนี้มาให้การสอบสวนให้จัดทำรายงานลงนัดจัดทำประกาศปลดลูกหนี้จากล้มละลายไว้ 3 ปี นับแต่วันพิพากษาให้ล้มละลาย</p>		
16	เมื่อครบกำหนดปลดลูกหนี้จากล้มละลายให้ จพท. ลงระบบเพื่อ Update สถานะคดีเข้าสู่ระบบงานคดีล้มละลาย และให้จดยางานปลดล้มละลายส่งธุรการจัดพิมพ์ประกาศแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานการปลดล้มละลายให้ศาลทราบและเพิกถอนหมายจับ (หากมี)		
17	เมื่อศาลมีคำสั่งอื่นๆ ให้ จพท. ลงระบบเพื่อ Update สถานะคดีและสแกนคำสั่งเข้าสู่ระบบงานคดีล้มละลาย		
18	กรณี จพท. มีนัดใดๆในสำนวน ให้ลงคณัดไว้ทุกครั้ง		
19	กรณี จพท. มีคำสั่งคำร้องเรื่องใดๆแล้ว ให้ธุรการสแกนภาพคำสั่งเข้าสู่ระบบงานคดีล้มละลายด้วย		