

ความรู้ในการดำเนินคดีในชั้นศาล



คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นองค์ความรู้ที่สำคัญของการเคหะแห่งชาติ (กคช.) ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรภายในฝ่ายกฎหมายและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินคดีและสามารถกำหนดแนวทางการดำเนินคดีตลอดจนจัดเตรียมเอกสารได้ถูกต้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในการดำเนินคดีในชั้นศาล ทำให้สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ลูกค้าขององค์กร และเป็นการรักษาชื่อเสียงและผลประโยชน์ขององค์กร ต่อไป

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือในการดำเนินคดีในชั้นศาลฉบับนี้จะเป็นส่วนที่สำคัญในการส่งเสริมให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินคดีในชั้นศาล ต่อไป

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายกฎหมาย (กม.)

กรกฎาคม 2564

ผู้สอบทานองค์ความรู้ :

- นายกมล กุลชุมภู

ผู้อำนวยการกองคดี

1. 
12/7/64

สารบัญ

	หน้า
1. ชื่อระบบงาน	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขต (Scope)	1
4. คำจำกัดความ (Definition)	1
5. ข้อกำหนด (Requirement) (กรณีเป็นการขอตรวจรับรองคุณภาพหรือมาตรฐาน)	1
6. บทบาทและความรับผิดชอบ (Roles and Responsibilities)	3
7. ข้อมูลนำเข้า (Input Required)	3
8. ข้อมูลนำออก (Output Required) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)	10
9. ภาคผนวก ก	12

1. ชื่อระบบงาน (Work system)

ความรู้ในการดำเนินคดีในชั้นศาล

2. วัตถุประสงค์ (Objective)

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานของการเคหะแห่งชาติ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีในชั้นศาล ให้มีความรู้ความเข้าใจภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ.

2.2 เพื่ออธิบายขั้นตอนการดำเนินคดีในชั้นศาล เพื่อให้เป็นไปตามบทกฎหมายที่ใช้บังคับในปัจจุบัน และให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

2.3 เพื่อให้บุคลากรภายในฝ่ายกฎหมายเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินคดี และจัดเตรียมเอกสารได้ถูกต้อง

3. ข้อกำหนด (Requirement)

การดำเนินคดีในชั้นศาล ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. ขอบเขต (Scope)

ความรู้และขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุม ถึงกระบวนการดำเนินคดีในชั้นศาลจนถึงขั้นตอนการบังคับคดี

5. คำจำกัดความ (Definition)

ลำดับ (No.)	คำศัพท์ (Term)	คำอธิบาย (Description)
1	ดำเนินคดี	เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนยื่นคำฟ้องต่อศาลจนถึงศาลมีคำพิพากษา
2	บังคับคดี	เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการขอออกหมายบังคับคดีจนถึงขั้นตอนการได้รับชำระหนี้หรือได้อาคารคืน
3	ติดตาม ค่าเสียหาย	ให้ได้รับชำระหนี้หลังจากมีคำพิพากษา
4	ศาลชั้นต้น	ศาลที่พิจารณาและชี้ขาด ตัดสินคดี ในชั้นแรก

ลำดับ (No.)	คำศัพท์ (Term)	คำอธิบาย (Description)
5	ศาลอุทธรณ์	ศาลยุติธรรมชั้นสูงถัดจากศาลฎีกาลงมา ได้แก่ ศาลอุทธรณ์ และศาลอุทธรณ์ภาค มีอำนาจพิจารณาพิพากษาบรรดาคดี ที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลชั้นต้น
6	ศาลฎีกา	ศาลยุติธรรมชั้นสูงสุด ซึ่งมีอำนาจพิจารณาพิพากษาบรรดาคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษา หรือคำสั่งของศาลอุทธรณ์และ ศาลอุทธรณ์ภาค และคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลชั้นต้นโดยตรงต่อศาลฎีกา และคดีที่กฎหมายอื่นบัญญัติให้ศาลฎีกา มีอำนาจพิจารณาพิพากษา
7	คำฟ้อง	ข้อกล่าวหาจำเลยที่โจทก์ได้เสนอต่อศาล
8	คำให้การ	ข้อต่อสู้ของจำเลยที่แก้คำฟ้องของโจทก์
9	คำพิพากษา	คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล
10	สัญญา ประนีประนอม ยอมความ	สัญญาซึ่งผู้เป็นคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายระงับข้อพิพาทอันใดอันหนึ่งซึ่งมีอยู่หรือจะมีขึ้นนั้นให้เสร็จไปด้วยต่างยอมผ่อนผันให้แก่กัน โดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบ หรือลายมือชื่อตัวแทนของฝ่ายนั้นเป็นสำคัญ
11	ออกหมายจับ	เพื่อดำเนินคดีหรือปฏิบัติตามคำพิพากษา
12	คำบังคับคดี	คำสั่งของศาลที่ตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดีหรือพนักงานอื่นเป็นเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล
13	สืบพยาน	สอบปากคำพยานที่เกี่ยวข้องในคดี เพื่อให้เบิกความเกี่ยวกับข้อเท็จจริงในคดี
14	หมายตั้งเจ้า พนักงานบังคับ คดี	ศาลออกหมายแต่งตั้งให้เจ้าพนักงานบังคับคดีมีอำนาจบังคับลูกหนี้ เพื่อให้ปฏิบัติตามคำพิพากษา
15	หมายบังคับคดี	หนังสือแต่งตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดีให้ดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาลยุติธรรม
16	ประกาศขังไล่	หนังสือปิดประกาศให้ลูกค้ำที่ศาลพิพากษาขังไล่แล้ว แสดงอำนาจพิเศษ (แสดงอำนาจที่ดีกว่าการเคหะแห่งชาติ) หากไม่มีอำนาจพิเศษ หรือไม่แสดงอำนาจพิเศษ ลูกค้ำต้องปฏิบัติตามคำพิพากษา โดยการออกจากอาคารพร้อมชำระค่าเสียหาย
17	หมายจับ	หนังสือที่ศาลยุติธรรมมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจจับลูกค้ำที่ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาส่งศาลยุติธรรม

18	บัญชีทรัพย์สินและ รายงานการ รวบรวมทรัพย์สิน	เอกสารระบุกระบวนการรวบรวมทรัพย์สิน และรายละเอียดทรัพย์สินที่อยู่ใน อาคารของลูกค้ำที่ศาลพิพากษาขับไล่แล้ว พร้อมทั้งส่งมอบการครอบครอง อาคารคืนให้แก่ การเคหะแห่งชาติ
19	หนังสือปิดอายุัด	หนังสือปิดประกาศเพื่อแสดงการเข้าครอบครองอาคารของ การเคหะแห่งชาติ

6. บทบาทและความรับผิดชอบ (Roles and Responsibilities)

บทบาท	ความรับผิดชอบ
ฝ่าย กม. (ฝ่ายกฎหมาย)	ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รับผิดชอบงานด้านคดีทุกประเภท
ผอ.กม. (ผู้อำนวยการฝ่าย กฎหมาย)	บริหารงานฝ่ายกฎหมาย และบุคคลากร กองนิติการ กองคดี กองระเบียบและ วินัย
ผอ.คต (ผู้อำนวยการกอง คดี)	บริหารงานด้านคดีความทั้งคดีแพ่ง อาญา คดีชำนาญพิเศษ และอนุญาโตตุลาการ
นิติกร ระดับ 7	นิติกรซึ่งมีความชำนาญทางด้านคดี และสามารถปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.คต
นิติกร 3-6	นิติกรผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานตามระดับชั้น หรือตามที่ ผอ.คตมอบหมาย
นิติกรผู้รับผิดชอบสำนวน	นิติกรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ว่าต่างแก่ต่างสำนวนคดีที่ได้รับ มอบหมาย
อื่นๆ (ถ้ามี)	ธุรการกองคดี ผู้ปฏิบัติงานทางด้านธุรการกองและตามหน้าที่ที่นิติกรมมอบหมาย

7. ข้อมูลนำเข้า (Input Required)

- บันทึกภายในจากหน่วยงานภายในองค์กร เพื่อให้ดำเนินคดี
- รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของผู้จัดทำบันทึก เพื่อติดต่อสอบถามข้อมูลเบื้องต้นกรณีมี
ข้อสงสัย
- ข้อมูลข้อเท็จจริงพร้อมทั้งพยานหลักฐานเพื่อใช้ประกอบในการยื่นฟ้องคดี ต่อผู้คดี เช่น หนังสือ
สัญญา ใบเสร็จรับเงิน ตารางคำนวณค่าเสียหาย หนังสือทวงถามให้ชำระหนี้พร้อมใบตอบรับ
ภาพถ่ายบุคคล/สถานที่ที่เกี่ยวข้อง และเอกสารที่เป็นข้อมูลของลูกหนี้ ฯลฯ
- การลงพื้นที่ ณ ที่ตั้งทรัพย์สิน เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม
- ทำหนังสือบอกเลิกสัญญาก่อนฟ้องคดี
- สืบทรัพย์สินของลูกหนี้ เพื่อดำเนินการยึดหรืออายัดในชั้นบังคับคดี

- ตรวจสอบสถานะของลูกค้าหนี้ (กรณีลูกหนี้ล้มละลาย)
- คัดทะเบียนราษฎรหรือหนังสือรับรองบริษัทของลูกค้าหนี้
- อื่นๆ (ถ้ามี)

8. ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ตามความยาก/ง่ายของคดี	- ฝ่าย กม. - ผอก.คดี
2		ตามความยาก/ง่ายของคดี	- นิติกรผู้รับผิดชอบ
3		ตามความยาก/ง่ายของคดี	- นิติกรผู้รับผิดชอบสำนวน - ผอก.คดี - นิติกร ระดับ 7
4		ตามความยาก/ง่ายของคดี	- นิติกรผู้รับผิดชอบ
5		ตามความยาก/ง่ายของคดี	- นิติกรผู้รับผิดชอบสำนวน
6		ตามความยาก/ง่ายของคดี	- นิติกรผู้รับผิดชอบ
7		ตามความยาก/ง่ายของคดี	- นิติกรผู้รับผิดชอบ
8		ตามความยาก/ง่ายของคดี	- นิติกรผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปและนำเสนอผลคดี</div>	ตามความยาก/ ง่ายของคดี	- ผอ.กม. - ผอ.คดี
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการตามคำพิพากษา</div>	ตามความยาก/ ง่ายของคดี	- นิติกรผู้รับผิดชอบ
11	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">ทำสรุปและรายงานผล ปิดคดี</div>	ตามความยาก/ ง่ายของคดี	- ผอ.กม. - ผอ.คดี

* หมายถึง ขั้นตอนที่มีความสำคัญจำเป็นต้องกำหนด จุดควบคุม ความถี่ในการควบคุม และระดับการควบคุม ของขั้นตอนนี้ ๆ เพื่อให้พนักงานหรือผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

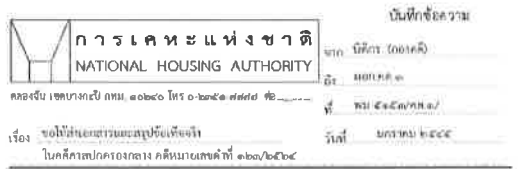
คำอธิบาย	
ขั้นตอน	รายละเอียด
1. รับบันทึกเพื่อดำเนินคดีจากหน่วยงานภายในองค์กร	<p>เมื่อมีการส่งเรื่องให้ดำเนินคดี ฝ่ายกฎหมายเป็นผู้ที่ดูแลและผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการฟ้องคดีต่อศาลซึ่งในส่วนนี้ ผอ.คดี จะดำเนินการพิจารณาในขั้นแรกว่างานมีความยากง่ายประการใด เพื่อมอบหมายให้นิติกรตามความเหมาะสมโดยพิจารณาจากทุนทรัพย์ ความซับซ้อนในข้อเท็จจริงและกฎหมายหรือการแสวงหาข้อเท็จจริง อีกทั้งบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องในคดีทั้งการเป็นพยานที่ศาล ดังนั้น การมอบหมายงานงานคดีจึงเป็นจุดสำคัญทั้งในเชิงการบริหารงานคดีและการบริหารงานบุคลากรทางด้านกฎหมาย</p> <p>ระยะเวลาในการดำเนินงาน แล้วแต่ความยาก/ง่ายของคดี</p>
2. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความถูกต้องของเอกสาร	<p>นิติกรผู้รับผิดชอบ (นิติกรผู้ได้รับมอบหมาย) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นโดยแยกประเภทคดีว่าเป็นคดีที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายใด บุคลากรตำแหน่งใด กฎหมาย หรือข้อบังคับ ระเบียบใดที่ต้องนำมาปรับใช้กับคดี เช่น คดีที่เกี่ยวข้องกับข้อพิพาททางด้านโครงการบ้านที่อยู่อาศัย อาคารชุด หรือข้อพิพาททางด้านสัญญาก่อสร้าง ฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยหลักแล้วคือ ฝ่ายพัฒนาโครงการ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง วิศวะ หรือสถาปนิก กฎหมายที่ต้องนำมาใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ 2535 ลักษณะที่ 7 จ้างทำของ พระราชบัญญัติ</p>

คำอธิบาย

ขั้นตอน

รายละเอียด

อาคารชุด 2535 ซึ่งสิ่งสำคัญเหล่านี้ถือว่าเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินคดี นิติกรต้องจัดทำบันทึกเพื่อขอเอกสาร หรือเชิญพนักงานที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อเท็จจริง ตัวอย่างการขอเอกสารและสรุปข้อเท็จจริงเพิ่มเติม



เรียน ผอ. กค. ๑

ตามที่ กค. กม. มอบหมายให้ดำเนินการกำกับดูแลโครงการอาคารชุดในคดีหมายเลขคดีที่ ๑๒๗/๒๕๖๔ ระหว่าง นายทอง สว่างดี ผู้ฟ้องคดี กับผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ ผู้ถูกฟ้องคดี กรณีขอให้ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งเพิกถอนประกาศการเคหะแห่งชาติ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุคนเข้าเป็นพนักงาน นั้น

นิติกรพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เรื่องที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวนี้ ยังขาดข้อเท็จจริงและพยานเอกสารสำหรับทำคำให้การต่างคดี ดังนั้น จึงขอให้ บก ทบ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสรุปข้อเท็จจริงและจัดพยานเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑. ขอให้ นายเชิดชัย ภูมิคุ้ม ที่มีประวัติข้อกล่าวหาว่าทุจริตทั่วไป วิชาความรู้อาคารชุดและคดีปกครอง และคณะกรรมการสอบสวนคดีนี้ทั้งหมด
๒. สำเนาในชั้นพิจารณาของนายทอง สว่างดี
๓. สำเนาระเบียงค่าของของผู้ตรวจราชการความรู้อาคารชุดในส่วนของผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเคหะแห่งชาติ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ของทุกคนที่เข้าสอบ
๔. สำเนาระเบียงค่าของของผู้ตรวจราชการความรู้อาคารชุดในส่วนของผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเคหะแห่งชาติ เรื่อง รายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนและมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ของทุกคนที่เข้าสอบ
๕. สำเนาระเบียงค่าของข้าราชการความรู้อาคารชุดและแบบตรวจราชการความรู้อาคารชุด
๖. สำเนาระเบียงค่าของเอกสารควบคุมอาคารชุดตามคำสอน ในรายการความรู้อาคารชุดและรายการควบคุมอาคารชุดตามตำแหน่ง (ถ้ามี)
๗. สำเนาระเบียงค่าของคำสั่งการตอบสัมภาษณ์ ในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ถ้ามี)
๘. สำเนาระเบียงค่าของเอกสารความรู้อาคารชุดและแบบตรวจราชการความรู้อาคารชุดในส่วนของผู้ที่สอบข้อเขียนทั้งหมด ในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
๙. สำเนาระเบียงค่าของแบบประเมินการสอบสัมภาษณ์ ในส่วนของผู้ที่สอบสัมภาษณ์ทั้งหมด ในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
๑๐. สำเนาระเบียงค่าของแบบประเมิน คณะกรรมการความรู้อาคารชุด ความรู้เฉพาะตำแหน่ง และคะแนนในการสอบสัมภาษณ์ ในส่วนของผู้ที่สอบสัมภาษณ์ทั้งหมดในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายทองดี ม่วงธรรมคดี)
นิติกร

ในช่วงที่นิติกรตรวจสอบเอกสารจะต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของเอกสารด้วย เช่นเอกสารดังกล่าวเป็นต้นฉบับหรือไม่ หากเป็นสำเนาเอกสารมีการรับรองลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่หรือไม่ ในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญหากเอกสารยังมีความบกพร่องอยู่นิติกรควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบแต่ถ้าเอกสารครบถ้วนและข้อเท็จจริงเป็นที่ยุติแล้วก็จะสามารถดำเนินคดีต่อศาล หากเอกสารหรือข้อเท็จจริงไม่ครบก็จะขอเอกสารเพิ่มเติมหรือเชิญพนักงานหน่วยงานเจ้าของเรื่องมาให้ข้อเท็จจริง เพื่อให้ชี้แจงพร้อมทั้งส่งเอกสารตัวอย่างบันทึกสอบคำให้การ

คำอธิบาย

ขั้นตอน

รายละเอียด



บันทึกคำให้การพยาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอให้ศาลปกครองปกครองนบทนแห่งชาติ เรื่อง การสอบบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำ

โจทก์ นายพงษ์ ศรีภักดิ์ จำเลย การเคหะแห่งชาติ

ศาล ปกครองกลาง หมายเลขคดีที่: น1234/2554

คดีหน้า นวของคดี นวของคดี ตำแหน่ง นิติกร

ข้าพเจ้า นายพงษ์ ชน

ตำแหน่ง รมย์ฝ่ายการ กอง ฝ่าย 1,2,3,4

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี

ภูมิลำเนา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร เบอร์โทร

เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง นิดีให้ตรวจสอบความถูกต้องที่เกี่ยวข้อง และมิได้ให้การใดตรวจสอบเอกสารทั้งหมดแล้ว จึงให้การดังนี้

ในการออกข้อสอบฉบับที่นี้ ข้าพเจ้าเป็นผู้ออกข้อสอบพร้อมเฉลยคะแนนข้อ ๒ ข้อจึงรวมเป็นข้อสอบ ๘ ข้อ ประกอบด้วยข้อที่ออกว่าควรมีข้อสอบเป็นข้อสอบ เพื่อให้กรรมการประเมินโดยปรายจะเป็นผู้ตัดสินกรองเลือกกำหนด ๔ ข้อเท่านั้น จากจำนวน ๘ ข้อ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าไม่ทราบผู้ให้คะแนน นายพงษ์ ชน

ผู้บันทึกด้วยคำ นายพงษ์ ศรีภักดิ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงตามที่ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว และขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อสอบฉบับนี้ และขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่ได้รับคำสั่งจากผู้ใดให้ดำเนินการใดๆ ที่ขัดแย้งกับข้อเท็จจริงที่ข้าพเจ้าได้ให้การแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อสอบฉบับนี้ และขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่ได้รับคำสั่งจากผู้ใดให้ดำเนินการใดๆ ที่ขัดแย้งกับข้อเท็จจริงที่ข้าพเจ้าได้ให้การแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อสอบฉบับนี้ และขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่ได้รับคำสั่งจากผู้ใดให้ดำเนินการใดๆ ที่ขัดแย้งกับข้อเท็จจริงที่ข้าพเจ้าได้ให้การแล้ว

ข้อ ๒. บุคคลิกภาพ คือ ส่วนที่ ๑๐ ของข้อสอบ ซึ่งเป็นการวัดความสามารถในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓. ผู้บริหารคือ นายพงษ์ ชน กรรมการบริหาร การเคหะแห่งชาติ

ข้อ ๔. กรรมการบริหาร คือ กรรมการบริหาร การเคหะแห่งชาติ

ข้อ ๕. นายพงษ์ ชน ตำแหน่ง นิติกร ฝ่าย ๑,๒,๓,๔

ผู้ให้พยาน นายพงษ์ ชน

ผู้บันทึกด้วยคำ นายพงษ์ ศรีภักดิ์

คำอธิบาย	
ขั้นตอน	รายละเอียด
	<p>ในกระบวนการสอบข้อเท็จจริงจะเป็นช่วงที่สำคัญในการแสวงหาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นกับคดีในส่วนของพยานบุคคลเนื่องจาก นิติกรจะได้พบพนักงานซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับคดี ก่อนจะดำเนินการสอบข้อเท็จจริง นิติกรควรให้คำแนะนำดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ในส่วนข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ เช่น พนักงานบัญชี ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่คือพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 ซึ่งกฎหมายที่ในส่วนนี้ นิติกรจะต้องอธิบายให้พนักงานเข้าใจถึงบทบาท หน้าที่ ว่ามีจุดใดที่พนักงานจะต้องให้การเป็นไปตามกฎหมาย และส่วนใดที่เป็นข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในคดี. 2. การไล่เรียงข้อเท็จจริงบางครั้งคดีบางประเภทก็เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นระยะเวลานานอาจจะหลานเดือน หรือหลายปี การให้พนักงานเล่าข้อเท็จจริงนิติกรควรให้ดูเอกสารประกอบโดยลำดับเหตุการณ์ เวลา เพื่อให้พนักงานสามารถทบทวนสิ่งที่เกิดขึ้นและให้ข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วน 3. เมื่อสอบข้อเท็จจริงแล้ว หากพนักงานที่ให้การเป็นพยานที่รู้เห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริง หรือโดยตำแหน่งซึ่งมีความสำคัญที่จะต้องเป็นพยานที่ศาล นิติกรควรอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติตัวเวลาไปเป็นพยานที่ศาลว่ามีขั้นตอนอย่างไรบ้าง เช่น พนักงานควรนำบันทึกของฝ่ายกฎหมายขอให้ไปเป็นพยานที่ศาลไปด้วย เพราะในบันทึกจะปรากฏหมายเลขคดี ชื่อโจทก์ ชื่อจำเลย ซึ่งสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบข้อมูลคดีได้เป็นอย่างดี ควรแต่งกายสุภาพ ไม่ควรสวมรองเท้าแตะไปศาล และควรไปก่อนเวลานัดสืบพยานจะทำให้พนักงานมีเวลาพอที่จะติดต่อกับเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อสอบ ถ้ามว่าคดีจะมีการสืบพยานที่ห้องพิจารณาใดหรืออาจตรวจหา ห้องพิจารณาจากป้ายประกาศนัดความของศาลเองก็ได้เมื่อทราบห้องพิจารณาแล้ว

คำอธิบาย	
ขั้นตอน	รายละเอียด
	ให้ ท่านแจ้งนิติกรเจ้าของสำนวนตามเบอร์โทรที่ปรากฏในท่านบันทึก และนั่งรอในที่พักพยานที่ศาลจัดไว้ เป็นต้น *- จุดควบคุม ตรวจสอบอายุความของคดี
3. กำหนดแนวทางการดำเนินคดี	กำหนดแนวทางการดำเนินคดี โดยสอบถามจากผู้มีประสบการณ์ เช่น ผอ.คต ,นิติกร ระดับ 7 หรือจากนิติกรผู้มีประสบการณ์อื่น ๆ
4. ค้นคว้าและแสวงหาความรู้ต่าง ๆ ที่สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	ค้นหา รวบรวม ทบทวน ข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด พร้อมติดตามกรณีที่มีกฎหมายใหม่หรือแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
5. สรุปสำนวน	สรุปสำนวน โดยอาจจัดทำความเห็นรายงานฐานะคดีในบางกรณีเช่น คดีที่มีปัญหาในข้อเท็จจริง หรือข้อกฎหมาย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือดำเนินการต่อไป
6. ยื่นฟ้องคดีต่อศาลที่มีอำนาจพิจารณา	จัดทำคำฟ้องยื่นต่อศาลที่มีอำนาจพิจารณาศาลที่จะยื่นฟ้องหรือเสนอคำฟ้องนั้น มีบัญญัติอยู่ในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง พ.ศ. 2477 มาตรา 3, 4, 4 ทวิ, 4 ตริ, 4 จัตวา, 4 เบญจ, 4 ฉ, 5 และ 7 ซึ่งการพิจารณาว่าจะต้องยื่นฟ้องต่อศาลนั้นมีหลักการทั่วไปที่ต้องพิจารณาดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ศาลที่จำเลยหรือผู้ร้องขอมีภูมิลำเนาอยู่ในเขต 2. ศาลที่มูลคดีเกิดขึ้น 3. ศาลที่อสังหาริมทรัพย์ที่ขอบังคับอยู่ในเขต 4. ไม่อยู่ในเงื่อนไขต้องฟ้องต่อศาลที่กำหนดไว้เป็นพิเศษ
7. ดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาล	ดำเนินการไต่ถามและสืบพยานตามหมายศาล ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตามความยาก/ง่ายของคดี
8. ศาลมีคำพิพากษา	เมื่อคู่ความสืบพยานเสร็จสิ้น ศาลนัดฟังคำพิพากษา
9. สรุปและนำเสนอผลคดี	เมื่อศาลมีคำพิพากษา นิติกรผู้รับผิดชอบสรุปสำนวนและนำเสนอผลคดีต่อ ผอ.คต และ ผอ.กม.

คำอธิบาย	
ขั้นตอน	รายละเอียด
10. ดำเนินการตามคำพิพากษา	เมื่อศาลมีคำพิพากษาและลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ก็จะดำเนินการบังคับคดี โดยขอให้ศาลออกคำบังคับพร้อมกับขอให้ออกหมายบังคับคดี โดยดำเนินการบังคับคดีในส่วนขับไล่และสืบทรัพย์พร้อมกับขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้ ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง เรื่องการบังคับคดี
11. ทำสรุปและรายงานผลการปิดคดี	จัดทำสรุปสำนวนและรายงานผล เพื่อการปิดคดีต่อ ผอ.กม. และ ผอ.คคต

9. ข้อมูลนำออก (Output Required)

- เอกสารที่ใช้ประกอบการฟ้องคดี (Check list)

10. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)

ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1	-	คำฟ้อง/คำให้การ
2	-	สัญญาเช่าเหมา/จัดประโยชน์
3	-	คำสั่งแต่งตั้งผู้ว่าการ กคช.
4	-	หนังสือมอบอำนาจจากผู้ว่าการ กคช. ให้ดำเนินคดีแทน
5	-	หนังสือบอกเลิกสัญญา พร้อมใบตอบรับไปรษณีย์
6	-	บันทึกเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญาเช่าเหมา/จัดประโยชน์
7	-	หนังสือมอบอำนาจของผู้เช่า/ผู้เช่าซื้อ (กรณีผู้เช่า/เช่าซื้อมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน)
8	-	ตารางการคำนวณค่าเสียหาย
9	-	คำพิพากษา
10	-	คำแถลงขอออคำบังคับ
11	-	หมายบังคับ(หมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี)
12	-	ปิดประกาศขับไล่
13	-	หมายจับ
14	-	ปิดอายัด
15	-	ประกาศการขายทอดตลาดของเจ้าพนักงานบังคับคดี
16	-	บัญชีรับ-จ่ายของเจ้าพนักงานบังคับคดี

11. ระเบียบ กฎเกณฑ์ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ประมวลกฎหมายอาญา
- ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
- ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
- พระราชบัญญัติการเคหะแห่งชาติ พ.ศ. 2537

12. ภาคผนวก

- บันทึกภายในการขอให้สรุบบ้างข้อเท็จจริงและส่งต้นฉบับเอกสารประกอบการฟ้องคดี

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

	การเคหะแห่งชาติ NATIONAL HOUSING AUTHORITY	จาก นิติกร ๓ (ณัฐนันท์) ถึง ผอ.คต.๑ ที่ พม ๕๑๕๗/คต.๑/๓๕๖๒ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒
---	---	---

คลองจั่น เขตบางกะปิ กทม. ๑๐๒๕๐ โทร ๐-๒๓๕๑-๘๖๗๗๗๗ ต่อ.....

เรื่อง ขอให้สรุบบ้างข้อเท็จจริงและส่งต้นฉบับเอกสารประกอบการฟ้องคดี
เพื่อดำเนินคดี กับนายวิโรจน์ เกียรติบุตร กรณีผิดสัญญาเช่าพื้นที่ โครงการเคหะชุมชนห้วยขวาง

เรียน ผอ.คต.๑

ตามที่ นิติกรได้รับมอบหมายให้ดำเนินคดี กับนายวิโรจน์ เกียรติบุตร กรณีผิดสัญญาเช่าพื้นที่ โครงการเคหะชุมชนห้วยขวาง แปลต ๕-๕ เนื้อที่ประมาณ ๓๓๐ ตารางเมตร เพื่อใช้เป็นสถานที่จอดรถยนต์ นั้น

นิติกรได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบการฟ้องคดีแล้วพบว่า ข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบการฟ้องคดียังไม่ครบถ้วน จึงขอให้ สคส. สาขาห้วยขวาง ชี้แจงข้อเท็จจริงและจัดส่งเอกสารและหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบการฟ้องคดี ดังนี้

๑. นายวิโรจน์ เกียรติบุตร ค้างชำระค่าเช่าเป็นระยะเวลากี่เดือน เป็นเงินจำนวนเท่าไร มีผิดนัดชำระหนี้งวดแรกเดือนไหน นอกจากค่าเสียหายส่วนนี้มีค่าเสียหายอื่นหรือไม่ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าซ่อมบำรุง
๒. หลังจากสิ้นสุดสัญญาได้มีการรับชำระค่าเช่าหรือไม่ เป็นจำนวนเท่าไร และค่าเช่าที่ชำระมาในใบเสร็จระบุเป็นค่าอะไร พร้อมทั้งส่งใบเสร็จที่รับชำระภายหลังสิ้นสุดสัญญาจนถึงปัจจุบัน
๓. สคส. สาขาห้วยขวาง ได้หักเงินค้ำประกันตามสัญญาแล้วหรือไม่
๔. หลังจากบอกเลิกสัญญาแล้ว นายวิโรจน์ เกียรติบุตร ยังคงใช้ประโยชน์ในพื้นที่หรือไม่ ถึงเมื่อใด

และนิติกรขอให้ สคส. สาขาห้วยขวาง ดำเนินการส่งต้นฉบับเอกสารดังต่อไปนี้

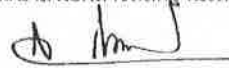
๑. สัญญาเช่าพื้นที่จอดรถในโครงการเคหะชุมชนห้วยขวาง ฉบับลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๑
๒. หนังสือ เรื่อง ให้ชำระหนี้และบอกเลิกสัญญา ฉบับลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ พร้อมไปรษณีย์ตอบรับ
๓. ตารางคำนวณค่าเสียหายค้างชำระรายเดือน, รายละเอียดค่าเสียหายรายวัน
๔. ใบเสร็จเงินค้ำประกันตามสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ สคส. สาขาห้วยขวาง ดำเนินการชี้แจงข้อเท็จจริง และนำส่งเอกสารหลักฐานข้างต้นให้ คต.๑ กม. เพื่อดำเนินการฟ้องคดีต่อไป

ณัฐนันท์ วิชัยรัตน์
 (นายณัฐนันท์ วิชัยรัตน์)
 นิติกร ๓

เรียน สคส. สาขาห้วยขวาง นล.๕ ชช.๓

เพื่อโปรดดำเนินการชี้แจงข้อเท็จจริง และนำส่งเอกสารหลักฐานให้ คต.๑ กม. เพื่อดำเนินการฟ้องคดีต่อไป



(นายฤกษ์ วิเชียรพันธุ์)
 รองผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย
 รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคดี ๑
 16 พ.ค. ๖๒

เอกสารที่ใช้ประกอบการฟ้องคดี (Check list)

(อฟ ๑)

เอกสารที่ใช้ประกอบการฟ้องคดี (เช่า,เช่าซื้อ,จะซื้อจะขาย)

กรณี นาย,นาง,นางสาว

ผิดสัญญา.....โครงการเคหะชุมชน/โครงการบ้านเอื้ออาทร.....

มี ไม่มี

๑. บันทึกสรุปข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดีโดยละเอียด
๒. ต้นฉบับสัญญา (เช่า,เช่าซื้อ,จะซื้อจะขาย) อาคาร เลขที่ฉบับลงวันที่
(กรณีต้นฉบับสัญญาสูญหายไป สข. นำใบแจ้งความเอกสารหายจากสถานีตำรวจมาประกอบ)
๓. สัญญาโอนสิทธิ์/ประนอมหนี้/ผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการได้สิทธิ์ ฉบับลงวันที่
๔. สัญญากู้เงิน (ผู้ซื้อกับธนาคาร) ฉบับลงวันที่
๕. สัญญาค้ำประกัน (กคช. กับธนาคาร) ฉบับลงวันที่
๖. ใบเสร็จรับเงิน (กรณี กคช. ซื้อคืนอาคารจากธนาคาร)
๗. หนังสือแจ้งให้ลูกหนี้ทราบว่าหนี้ค้างชำระกับธนาคาร
๘. รายละเอียดแนบท้ายสัญญาเช่า/เช่าซื้อ/จะซื้อจะขาย ฉบับลงวันที่
๙. รายการต่อสัญญาเช่า ฉบับลงวันที่
๑๐. บันทึกเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญาเช่า/เช่าซื้อ/จะซื้อจะขาย ฉบับลงวันที่(ถ้ามี)
๑๑. หนังสือมอบอำนาจของผู้เช่า/ผู้เช่าซื้อ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน
ฉบับลงวันที่
๑๒. หนังสือทวงถามให้ชำระหนี้ ฉบับลงวันที่
๑๓. ไปรษณีย์ตอบรับ/ใบรับหนังสือทวงถาม
๑๔. หนังสือบอกเลิกสัญญาเช่า/เช่าซื้อ/จะซื้อจะขาย เลขที่ฉบับลงวันที่
๑๕. ไปรษณีย์ตอบรับ/ใบรับหนังสือบอกเลิกสัญญา
๑๖. หนังสือแจ้งให้ปฏิบัติตามหนังสือบอกเลิกสัญญา (โนติส) ฉบับลงวันที่
๑๗. ไปรษณีย์ตอบรับ/ใบรับหนังสือแจ้งให้ปฏิบัติตามหนังสือบอกเลิกสัญญา (โนติส)
๑๘. ใบตอบรับของ กคช. ที่.....ฉบับลงวันที่.....
๑๙. ตารางคำนวณหนี้ค้างชำระ,ค่าปรับ (ค่าเช่า,เช่าซื้อ,จะซื้อจะขาย)
๒๐. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่า/ผู้เช่าซื้อ/ผู้ซื้อ
๒๑. สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้เช่า/ผู้เช่าซื้อ/ผู้ซื้อ)
๒๒. หนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญาเช่า/เช่าซื้อ/จะซื้อจะขาย
๒๓. หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินคดี
๒๔. เอกสารประกอบการดำเนินคดี อื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เอกสารที่ใช้ประกอบการฟ้องคดีเช่าเหมาหรือจัดประโยชน์
(เช่าเหมาโครงการ,เช่าพื้นที่,เคเบิลทีวี ฯลฯ)

กรณีบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/นาย,นาง,นางสาว
คดีสัญญา.....โครงการ.....

มี ไม่มี

- ๑. บันทึกสรุปข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดีโดยละเอียด
- ๒. ต้นฉบับสัญญา เลขที่ฉบับลงวันที่
- (กรณีต้นฉบับสัญญาสูญหายให้ สข. นำใบแจ้งความเอกสารหายจากสถานีตำรวจมาประกอบ)
- ๓. บันทึกเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญา ฉบับลงวันที่(ถ้ามี)
- ๔. หนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร เลขที่
- ฉบับลงวันที่(ถ้ามี)
- ๕. หนังสือส่งมอบพื้นที่ตามสัญญา ฉบับลงวันที่
- ๖. หนังสือทวงถามให้ชำระหนี้ ฉบับลงวันที่
- ๗. ไปรษณีย์ตอบรับหนังสือทวงถาม
- ๘. หนังสือบอกเลิกสัญญา ฉบับลงวันที่
- ๙. ไปรษณีย์ตอบรับหนังสือบอกเลิกสัญญา
- ๑๐. หนังสือแจ้งธนาคารให้ชำระหนี้ตามภาระค้ำประกัน ฉบับลงวันที่(ถ้ามี)
- ๑๑. ไปรษณีย์ตอบรับหนังสือแจ้งธนาคาร (ถ้ามี)
- ๑๒. หลักฐานการชำระเงินของธนาคารผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
- ๑๓. ตารางคำนวณหนี้ค้างชำระ,ค่าปรับหนี้อื่น ๆ จาก สข.
- ๑๔. แผนผังที่ตั้งสถานที่เช่าเหมาหรือจัดประโยชน์ตามสัญญา
- ๑๕. ภาพถ่ายที่ตั้งพื้นที่บริเวณเช่าเหมาหรือจัดประโยชน์

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เอกสารที่ใช้ประกอบการฟ้องคดีจ้างเหมาบริหารชุมชน
กรณีบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/นาย,นาง,นางสาว
ผิดสัญญา.....โครงการ.....

๖ ๖๖

- ๑. บันทึกสรุปข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดีโดยละเอียด
- ๒. ต้นฉบับสัญญา เลขที่ ฉบับลงวันที่
(กรณีต้นฉบับสัญญาสูญหายให้ สข. นำใบแจ้งความเอกสารหายจากสถานีตำรวจมาประกอบ)
- ๓. บันทึกเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญา ฉบับลงวันที่ (ถ้ามี)
- ๔. หนังสือคำประกันการปฏิบัติตามสัญญาของธนาคาร.....
เลขที่..... ฉบับลงวันที่ (ถ้ามี)
- ๕. หนังสือส่งมอบทรัพย์สินที่จ้างเหมาบริหารชุมชน ฉบับลงวันที่.....
- ๖. หนังสือบอกเลิกสัญญา ฉบับลงวันที่
- ๗. ไปรษณีย์ตอบรับหนังสือบอกเลิกสัญญา
- ๘. หนังสือแจ้งธนาคารชำระหนี้ตามภาระค้ำประกันของธนาคาร
เลขที่..... ฉบับลงวันที่ (ถ้ามี)
- ๙. ไปรษณีย์ตอบรับหนังสือแจ้งธนาคาร (ถ้ามี)
- ๑๐. หลักฐานการชำระเงินตามสัญญาผู้ค้ำประกันของธนาคาร (ถ้ามี)
- ๑๑. ภาพถ่ายสภาพทรัพย์สินที่เสียหาย,ชำรุด,สูญหาย (ถ้ามี)
- ๑๒. ตารางคำนวณค่าเสียหาย,ค่าน้ำประปา,ค่าไฟฟ้าค้างชำระ,ทรัพย์สินเสียหาย,สูญหาย ฯลฯ
- ๑๓. ใบเสร็จชำระค่าน้ำประปาที่ กคช. สำรองจ่าย (กรณีค้างชำระค่าน้ำประปา)
- ๑๔. ใบเสร็จชำระค่าไฟฟ้าที่ กคช. สำรองจ่าย (กรณีค้างชำระค่าไฟฟ้า)

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เอกสารที่ใช้ประกอบการฟ้องคดีสัญญาจ้างก่อสร้าง

กรณีบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/นาย,นาง,นางสาว
ผิดสัญญา.....โครงการ.....

๕ ๖

- ๑. บันทึกสรุปข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดีโดยละเอียด
- ๒. สัญญาก่อสร้าง เลขที่ ฉบับลงวันที่
- ๓. บันทึกเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญาฉบับลงวันที่ (ถ้ามี)
- ๔. หนังสือคำประกันการปฏิบัติตามสัญญาของธนาคาร เลขที่

ฉบับลงวันที่

- ๕. หนังสือส่งมอบสถานที่ก่อสร้างสัญญา ฉบับลงวันที่
- ๖. หนังสือเร่งรัดงานถึงผู้รับจ้าง ฉบับลงวันที่
- ๗. ไปรษณีย์คอบรับหนังสือเร่งรัดงาน
- ๘. หนังสือบอกเลิกสัญญา เลขที่ ฉบับลงวันที่
- ๙. ไปรษณีย์คอบรับหนังสือบอกเลิกสัญญา
- ๑๐. หนังสือแจ้งธนาคารให้ชำระหนี้ตามการค้ำประกัน ฉบับลงวันที่
- ๑๑. ไปรษณีย์คอบรับหนังสือแจ้งธนาคาร
- ๑๒. หลักฐานการชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันของธนาคาร (ถ้ามี)
- ๑๓. เอกสารการตรวจรับงานแต่ละงวด
- ๑๔. สรุปเปอร์เซ็นต์งานที่ทำไปแล้วและรายละเอียดงานคงเหลือพร้อมค่าจ้างงานส่วนที่เหลือ
- ๑๕. ภาพถ่ายงานก่อสร้างที่ทำได้
- ๑๖. สัญญาจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เลขที่ ฉบับลงวันที่
- ๑๗. หนังสือส่งมอบสถานที่ให้ผู้รับจ้างรายใหม่ เลขที่ ฉบับลงวันที่
- ๑๘. ตารางสรุปรายการค่าเสียหาย, ดอกเบี้ย, ค่าปรับ, ค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น อื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เอกสารที่ใช้ประกอบการฟ้องคดีจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัย
กรณีบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/นาย,นาง,นางสาว
ผิดสัญญา.....โครงการ.....

๖. ๖๘

- ๑. บันทึกสรุปข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดี (กรณีทรัพย์สินที่จ้างดูแลสูญหายหรือเสียหาย) โดยละเอียด
- ๒. ต้นฉบับสัญญา เลขที่ ฉบับลงวันที่
(กรณีต้นฉบับสัญญาสูญหายให้ สข. นำใบแจ้งความเอกสารหายจากสถานีตำรวจมาประกอบ)
- ๓. บันทึกเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญา ฉบับลงวันที่ (ถ้ามี)
- ๔. หนังสือคำประกันการปฏิบัติตามสัญญาของธนาคาร
เลขที่ ฉบับลงวันที่ (ถ้ามี)
- ๕. หนังสือส่งมอบพื้นที่ที่จ้างดูแลรักษาความปลอดภัย ฉบับลงวันที่
- ๖. รายงานทรัพย์สินสูญหาย,เสียหายพร้อมภาพถ่าย
- ๗. รายงานการทำงานและขาดงานของยามประจำวัน
- ๘. รายงานประจำวันเกี่ยวกับคดี (ใบแจ้งความ)
- ๙. ราคาประเมินทรัพย์สินเสียหาย,สูญหาย
- ๑๐. หนังสือทวงถามให้ชำระหนี้ เลขที่ ฉบับลงวันที่
- ๑๑. ไปรษณีย์ตอบรับหนังสือทวงถาม
- ๑๒. หนังสือบอกเลิกสัญญา เลขที่ ฉบับลงวันที่
- ๑๓. ไปรษณีย์ตอบรับหนังสือบอกเลิกสัญญา
- ๑๔. หนังสือแจ้งให้ธนาคารชำระหนี้ตามภาระคำประกัน เลขที่..... ฉบับลงวันที่..... (ถ้ามี)
- ๑๕. ไปรษณีย์ตอบรับหนังสือแจ้งธนาคาร (ถ้ามี)
- ๑๖. หลักฐานการชำระเงินของธนาคารผู้คำประกัน (ถ้ามี)
- ๑๗. ตารางคำนวณค่าเสียหายจากการผิดสัญญา,ค่าปรับ,ค่าเสียหายจากทรัพย์สินชำรุด,สูญหาย,เสียหาย

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เอกสารที่ใช้ประกอบการฟ้องคดีขับไล่, ละเมิด, บุกรุก

กรณีบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/นาย,นาง,นางสาว

ผิดสัญญา.....โครงการ.....

๖	๗
---	---

๑. บันทึกสรุปข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดีทะเลาะวิวาท, ชื่อ, ที่อยู่ผู้บุกรุก, วัน, เวลาและสถานที่ที่บุกรุก
๒. ภาพถ่ายสถานที่ที่บุกรุก
๓. แผนผังแสดงสถานที่ที่บุกรุก,คำนวณพื้นที่ที่ถูกบุกรุกเป็นตารางวา
๔. รายงานประจำวันเกี่ยวกับคดี (ใบแจ้งความ)
๕. หนังสือแจ้งให้รื้อถอนหรือออกจากสถานที่บุกรุก เลขที่ ฉบับลงวันที่
๖. ไปรษณีย์ตอบรับหนังสือแจ้งให้รื้อถอน
๗. คำนวณค่าเสียหายจากการขาดประโยชน์ที่ กคช. ควรได้จากการให้เช่าพื้นที่ที่บุกรุก
๘. สำเนาโฉนดที่ดินที่ถูกบุกรุก

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....