

## รายละเอียดการประเมินราคาทรัพย์สิน

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรับสำนวนที่ส่งมาประเมินจากกองต่าง ๆ (สำนักงานบังคับคดีกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ ๑ - ๒ , กองบังคับคดีล้มละลาย ๑ - ๒, สำนักงานบังคับคดีจังหวัดสมุทรปราการ สำนักงานบังคับคดีจังหวัดนครปฐม สำนักงานบังคับคดีจังหวัดปทุมธานี สำนักงานบังคับคดีจังหวัดปทุมธานีสาขาอัญบุรีและสำนักงานบังคับคดีจังหวัดนนทบุรี) ลงรับตั้งสำนวนประเมินราคาทรัพย์สิน ลงสารบบงานประเมิน
๒. หัวหน้ากลุ่มงานประเมินราคาทรัพย์สิน รับสำนวนจากเจ้าหน้าที่ธุรการ ลงสมุดคุมสำนวนปกติและจ่ายสำนวนให้เจ้าพนักงานประเมินราคาทรัพย์สิน “เฉพาะเรื่องที่เข้าคณะกรรมการกำหนดราคาทรัพย์สิน หัวหน้ากลุ่มงานประเมินราคาทรัพย์สินนำสำนวนที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ธุรการ ลงสมุดคุมสำนวนคณะกรรมการพร้อมออกเลขเรื่องคณะกรรมการและจ่ายงานให้เจ้าพนักงานประเมินราคา” (เรื่องที่เข้าคณะกรรมการฯ เจ้าพนักงานประเมินจะได้รับสำนวน ๒ ฉบับ คือ สำนวนที่ขอให้ประเมินฯ และสำนวนที่ขอให้เข้าคณะกรรมการฯ) “เฉพาะกรณีสำนวนที่ส่งมาจากกองบังคับคดีล้มละลายเมื่อประเมินราคาทรัพย์สินแล้วมีราคาประเมินตั้งแต่ ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป หัวหน้ากลุ่มฯ จะตั้งเรื่องคณะกรรมการเพื่อนำเสนอเลขที่ประชุมฯ และประธานคณะกรรมการกำหนดราคาหลังจากที่ประเมินราคาเสร็จแล้ว”
๓. เจ้าหน้าที่ประเมินราคาทรัพย์สินรับสำนวนและตรวจสอบเอกสาร (ประกอบด้วย บันทึกส่งประเมิน, สำเนารายงานการยึดทรัพย์สิน, สำเนาโฉนดที่ดินหรือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนานั่งเรือสัญญาจำนอง, แผนที่ตั้งทรัพย์สิน, สำเนาภาพถ่าย และสำเนาราคาประเมินของกรมที่ดินปีปัจจุบันฯ) กรณีที่ส่งเข้าคณะกรรมการกำหนดราคาทรัพย์สิน ตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติมอ้างอิงถึงเหตุผลที่ขอเข้าคณะกรรมการฯ, ใบรายงานการขายทอดตลาดที่ผ่านมา (กรณีมีการขายมาแล้ว) ถ้ามีไม่ครบทำการขอเอกสารเพิ่มเติม แล้วจึงลงสมุดคุมสำนวนส่วนบุคคล
  - ๓.๑ ทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
    - กรณีไม่มีราคาประเมินของกรมที่ดิน เจ้าพนักงานประเมินถ่ายสำเนาโฉนดที่ดินหรือกรรมสิทธิ์ห้องชุด แผนที่ตั้งทรัพย์สิน และจัดทำหนังสือขอทราบราคาประเมินที่ดินต่อสำนักงานที่ดิน
    - เจ้าพนักงานประเมินดำเนินการตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน ณ. ที่ตั้งทรัพย์สิน ตรวจสอบวัดขนาดและคำนวณขนาดที่ดินให้ถูกต้องตรงกับเนื้อที่โฉนด รวมทั้งตรวจสอบที่ตั้งทรัพย์สินว่าถูกต้องตรงกันกับแผนที่ที่ตั้งทรัพย์สินหรือไม่ ตรวจสอบขนาด, สภาพและประเภททรัพย์สินว่าถูกต้องตรงกันกับรายงานการยึดหรือไม่ แล้วจดบันทึกรายงานการประเมินว่าเหมือนหรือแตกต่างจากรายงานการยึดอย่างไร พร้อมทั้งหาราคาตลาดในบริเวณใกล้เคียง
    - ทำรายงานประเมินราคาทรัพย์สิน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
  - ๓.๒ ทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์
    - กรณีสังหาริมทรัพย์ที่เป็นหุ้น ทำหนังสือสอบถามไปยังตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
    - กรณีทรัพย์สินบางประเภทที่ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง ทำหนังสือสอบถามไปยังผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางนั้น ๆ
    - ทำรายงานเสนอราคาประเมิน ใช้ราคาประเมินของผู้เชี่ยวชาญฯ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔. หัวหน้ากลุ่มงานประเมินฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานประเมิน ของเจ้าพนักงานประเมินราคาทรัพย์สิน และมีคำสั่งเห็นชอบส่งพิมพ์บันทึกเสนอรายงาน
  - ๔.๑ เจ้าพนักงานประเมินฯ ตรวจสอบบันทึกพร้อมแนบรายงานประเมินฯ คือแผนที่ตั้งทรัพย์สิน และรายงานค่าใช้จ่ายในการประเมิน เสนอหัวหน้าฝ่ายประเมินราคาทรัพย์สินตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผอ. ลงนาม (เฉพาะสำนวนที่เข้าคณะกรรมการฯ ให้พิมพ์เพิ่มในบันทึกแจ้ง “รายงานคณะกรรมการจะส่งไปภายหลังที่เข้าประชุมคณะกรรมการกำหนดราคาทรัพย์สินแล้ว”)
  - ๔.๒ สำนวนที่มีทุนทรัพย์ตั้งแต่ ๕๐ ล้านบาทขึ้นไปหรือสำนวนที่อยู่ในดุลพินิจ ให้เข้าคณะกรรมการกำหนดราคาทรัพย์สิน ต่อไป
๕. ส่งรายงานประเมินฯ รายงานค่าใช้จ่ายในการประเมิน เอกสารแนบ(ถ้ามี) ไปยังผู้ขอให้ประเมินราคาทรัพย์สิน