

**การจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ ของหน่วยงานภายใต้สำนัก/กอง  
ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๑**

-----

**๑. สำนักงานเลขานุการกรม**

**๑.๑ ฝ่ายสารบรรณ**

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ของกรม
- ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกอง การรับ – ส่งหนังสือ เอกสารต่าง ๆ การเวียนและโต้ตอบหนังสือ
- ค) จัดพิมพ์หนังสือ เอกสาร จัดทำสำเนาเอกสาร การเก็บรักษาหนังสือ
- ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประชาสัมพันธ์**

- ก) ดำเนินการในฐานะเลขานุการของหัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหารระดับสูงของกรม
- ข) ดำเนินการจัดประชุม จัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ
- ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภารกิจ กิจกรรมของกรม การจัดนิทรรศการ ตลอดจนเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานและประชาชน ประสานราชการกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำปี
- ง) รับเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอความเป็นธรรม และการขอความช่วยเหลือจากกรมในเรื่องการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรม
- จ) ดำเนินการบริหารงานห้องสมุดกรม
  - ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาหนังสือ วารสาร เอกสาร ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
  - ให้บริการค้นคว้า จัดหาข้อมูล ยืมหรือคืนหนังสือ วารสาร หรือเอกสาร เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ วิจัยแก่เจ้าหน้าที่ของกรม
- ฉ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ กลุ่มงานนโยบายและแผน**

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำวิสัยทัศน์กรม จัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติราชการของกรมให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง
- ข) วางแผนและจัดทำงบประมาณของกรม วิเคราะห์ค่าของงบประมาณ ประสานกับหน่วยงานนโยบายและแผนของกระทรวง สำนักงบประมาณ และรัฐสภา กรณีที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณางบประมาณ
- ค) จัดทำเอกสารและเตรียมข้อมูลสำหรับชี้แจงงบประมาณต่อสภา
- ง) ติดตามผลความก้าวหน้า รายงานผล ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง แผนปฏิบัติการประจำปี แผนแม่บท และแผนงาน/โครงการต่าง ๆ
- จ) จัดเตรียมข้อมูลผลการดำเนินงานโดยเปรียบเทียบกับแผนดำเนินงานพร้อมปัญหา อุปสรรค และเหตุผลความล่าช้าในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารใช้ควบคุม กำกับดูแล เร่งรัดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแผนที่กำหนด

ฉ) ประเมิน...

ฉ) ประเมินผลโครงการสำคัญต่าง ๆ โดยการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงโครงการต่อไป

ช) เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลต่าง ๆ เป็นฐานข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ และอ้างอิงไปใช้ประโยชน์

ซ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ ฝ่ายค่าคู่ความ

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึก จัดเก็บข้อมูลบุคคลล้มละลายตามคำสั่งศาล บันทึกจัดเก็บหมาย บังคับคดี การขอรับชำระหนี้ ค่าคู่ความต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่ง คดีล้มละลาย

ข) การตรวจสอบข้อมูลบุคคลล้มละลายให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ

ค) การจัดทำสำนวนกลางและลงสารบบ

ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ ฝ่ายเก็บสำนวน

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมการจดทะเบียน ติดตาม ค้นหาสำนวนและเอกสารสิทธิในคดีล้มละลาย ทั้งที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและที่ได้ดำเนินการไปเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดทำบัญชีสารบบสำนวนและเอกสาร การเก็บค้นหาสำนวนต่าง ๆ

ข) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖ ฝ่ายรักษาทรัพย์

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาทรัพย์สินที่ได้มาจากการบังคับคดีแพ่ง คดีล้มละลาย การรับวางทรัพย์ เพื่อรอการขายทอดตลาดและส่งมอบทรัพย์สิน

ข) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์ในคดีล้มละลาย

#### ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกอง งานรับ - ส่งหนังสือ เอกสารต่าง ๆ การเวียนและโต้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสาร และการรวบรวมสถิติข้อมูลของกอง

ข) จัดพิมพ์หนังสือ เอกสาร จัดทำสำเนาเอกสาร การเก็บรักษาหนังสือ

ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการคดี งานบันทึกข้อมูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒ กลุ่มงานเฉลี่ยทรัพย์สิน

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีแบ่งทรัพย์สินคดีล้มละลายจากเงินกองทรัพย์สินของลูกหนี้ผู้ล้มละลายที่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์รวบรวมเข้ากองทรัพย์สินเพื่อจ่ายให้แก่บรรดาเจ้าหนี้ที่ศาลมีคำสั่งให้ได้รับการชำระหนี้

ข) จัดทำบัญชีแสดงรายการรับ - จ่ายให้เจ้าหนี้มีประกันตามมาตรา ๙๕ และมาตรา ๙๖ ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลายเพื่อจ่ายให้เจ้าหนี้มีประกันก่อนเจ้าหนี้สามัญ

ค) คำนวณหนี้ให้ลูกหนี้วางชำระกรณีขอประนอมหนี้ จัดสรรกระแสเงินของลูกหนี้เพื่อจ่ายให้กับคดีความในคดีความล้มละลายซึ่งคาบเกี่ยวกับคดีความแพ่ง ตรวจสอบหลักฐานผู้ขอรับเงินตามบัญชีรายงานศาลสรุปรายรับ - รายจ่ายของคดีให้ศาลทราบ

ง) ปฏิบัติงาน...

ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ กลุ่มงานบัญชีและจัดการติดตามทรัพย์สิน**

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในการรวบรวมทรัพย์สินของลูกหนี้การติดตามทรัพย์สิน

ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบการเงิน คิดคำนวณเงินในส่วนต่าง ๆ จัดทำบัญชีและงบการเงินของการชำระบัญชีกรณีศาลสั่งตั้งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เป็นผู้ชำระบัญชีคิดคำนวณดอกเบี้ยตรวจสอบยอดหนี้ในส่วนวนสาขาของคดีล้มละลาย จัดทำงบการเงิน ตรวจสอบและชำระบัญชีตามคำสั่งศาล

ค) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองบริหารการคลัง**

**๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกอง งานรับ - ส่งหนังสือ เอกสารต่าง ๆ การเวียนและโต้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสาร และการรวบรวมสถิติข้อมูลของกอง

ข) จัดพิมพ์หนังสือ เอกสาร จัดทำสำเนาเอกสาร การเก็บรักษาหนังสือ

ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการคดี งานบันทึกข้อมูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ ฝ่ายการเงิน**

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่าย เงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งเงินต่าง ๆ ในคดี

ข) ควบคุมดูแลการเก็บรักษาเงินสด เอกสารทางการเงิน การนำฝากธนาคาร ออกใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ในคดี งานทะเบียนคุมยอดเงินทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ค) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ ฝ่ายบัญชีเงินในคดีล้มละลาย**

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี เพื่อควบคุมเงินที่อยู่ในระหว่างดำเนินการบังคับคดีล้มละลายและวางทรัพย์ เงินที่เกี่ยวข้องกับคดี

ข) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔ กลุ่มงานบัญชีและบริหารงบประมาณ**

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

ข) ประสานสนับสนุนการขอตั้งงบประมาณรายงานประจำปี ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ค) จัดสรรเงินงบประมาณไปส่วนภูมิภาค ตรวจสอบเงินคงเหลือตามงบประมาณรายจ่าย

ง) จัดทำแผนและผลการใช้เงิน รวมทั้งบริหารเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของกรม

จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของกรมตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

ช) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กลุ่มงานพัสดุ

ก) ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดแผนงาน จัดทำสัญญาและข้อตกลงต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา และบริหารสินทรัพย์

ข) กำกับ ควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาดและความปลอดภัยบริเวณอาคารของกรม

ค) กำกับ ควบคุม ดูแล และให้บริการยานพาหนะสำหรับราชการ

ง) ดำเนินการจัดทำทะเบียนรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์ แยกประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ

จ) ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย ยืม คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ

ฉ) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ช) ควบคุมดูแลความเรียบร้อยซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี

ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริง ตลอดจนการจำหน่าย และการบริจาคพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่เอื้ออำนวยต่อการใช้งาน

ณ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองบริหารทรัพยากรบุคคล

มีอำนาจหน้าที่บริหารงานทรัพยากรบุคคลและจัดระบบงานของกรม ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกอง งานรับ - ส่งหนังสือ เอกสารต่าง ๆ การเวียนและโต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร และการรวบรวมสถิติข้อมูล

ข) จัดพิมพ์หนังสือ เอกสาร จัดทำสำเนาเอกสาร การเก็บรักษาหนังสือ

ค) การจัดทำบัตรประจำตัว บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กลุ่มงานอัตรากำลัง และระบบงาน

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน การจัดส่วนราชการและอัตรากำลังในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การวางแผนกำลังคน การกำหนดและเกลี่ยอัตรากำลัง การติดตามและประเมินผลการใช้กำลังคน

ข) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ค) จัดเก็บข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ และการวางแผนกำลังคน การประเมินค่างาน การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การขอสนับสนุนอัตรากำลังใหม่ การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เกณฑ์มาตรฐานการทำงาน

ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ กลุ่มงานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง การขอกลับเข้ารับราชการ

ข) การประเมิน...

ข) การประเมินบุคคลและผลงาน การเลื่อนระดับข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การโอน การย้าย การช่วยราชการ การออกจากราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ให้สอดคล้อง และเป็นไปตามระเบียบมาตรฐานและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ

ค) การจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

ง) การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนและปฏิบัติราชการแทนอธิบดี และหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กอง

จ) การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการให้ได้รับตามคุณวุฒิ

ฉ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อและจัดส่งข้าราชการเข้ารับการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานและปฏิบัติงานวิจัย

ข) จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี การวางแผนจัดการความรู้ของกรม การวางแผนพัฒนาผู้มีความรู้ของกรม การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรม

ค) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิต และจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรม

ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ ฝ่ายข้อมูลบุคคลและบำเหน็จความชอบ

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ข) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การออกหนังสือสำคัญ และหนังสือรับรองเพื่อสิทธิต่าง ๆ

ค) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ การควบคุม การเกษียณอายุ การรับรองสมุดประวัติ และข้อมูลสารสนเทศทางการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

ง) การจัดทำและประมวลผลข้อมูลประวัติข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการด้วยระบบสารสนเทศ

จ) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ฉ) การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข) ในส่วนที่เกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลบุคคล

ช) การดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาทุกประเภทยกเว้นการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยและการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

ซ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ กลุ่มงานวินัย...

#### ๔.๖ กลุ่มงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวน สอบสวน และพิจารณางานวินัย งานเรื่องราวร้องทุกข์ กล่าวโทษ งานสมรรถภาพ การติดตามประเมินผลความประพฤติและการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

ข) การจัดทำทะเบียนประวัติพฤติการณ์ผู้กระทำผิดวินัยและถูกร้องเรียน กล่าวโทษ การตรวจสอบพฤติการณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตามที่ส่วนราชการต่าง ๆ ร้องขอให้ดำเนินการ

ค) การเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัยและจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน รวมทั้งมีสมรรถภาพ

ง) การเสริมสร้างระบบคุณธรรม การจัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ

จ) ตรวจสอบสืบสวนหาข้อเท็จจริงอันเนื่องมาจากการกล่าวหา ร้องเรียน แจ้งเบาะแสหรือขอความร่วมมือให้ดำเนินการแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรม ในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

ช) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กองบังคับคดีล้มละลาย ๑ - ๖

##### ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกอง งานรับ - ส่งหนังสือ เอกสารต่าง ๆ การเวียนและโต้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสาร และการรวบรวมสถิติข้อมูลของกอง

ข) จัดพิมพ์หนังสือ เอกสาร จัดทำสำเนาเอกสาร การเก็บรักษาหนังสือ

ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการคดี งานบันทึกข้อมูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๕.๒ กลุ่มงานบังคับคดีล้มละลาย

ก) ดำเนินการบังคับคดีล้มละลายนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย โดยเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ภายหลังศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ของลูกหนี้โดยดำเนินการในสำนวนกลาง สำนวนคำขอรับชำระหนี้ สำนวนจัดกิจการและทรัพย์สิน และสำนวนสาขาต่าง ๆ รวบรวมทรัพย์สินของผู้ล้มละลาย การรับเงินหรือทรัพย์สินซึ่งได้ตกแก่ผู้ล้มละลายหรือผู้ล้มละลายมีสิทธิจะได้รับจากผู้อื่น

ข) การจัดการจำหน่ายทรัพย์สินของผู้ล้มละลายหรือกระทำการที่จำเป็นเพื่อให้กิจการของผู้ล้มละลายที่ดำรงอยู่เสร็จสิ้นไป รวมถึงการฟ้องร้อง ต่อสู้คดีอันเกี่ยวกับทรัพย์สินของลูกหนี้ การดำเนินคดีในชั้นศาลแทนลูกหนี้ และดำเนินการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือนิติบุคคลในฐานะผู้ชำระบัญชีตามคำสั่งศาล

ค) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. กองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์สิน

##### ๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกอง งานรับ - ส่งหนังสือ เอกสารต่าง ๆ การเวียนและโต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร และการรวบรวมสถิติข้อมูล

ข) จัดพิมพ์หนังสือ เอกสาร จัดทำสำเนาเอกสาร การเก็บรักษาหนังสือ

ค) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๒ กลุ่มงานนิติการ

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย พัฒนา กำหนดหลักเกณฑ์ในส่วนที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ

ข) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาคดีแพ่ง คดีปกครอง คดีอาญาของส่วนราชการและการประนีประนอมยอมความ รวมถึงการเข้าว่าคดีในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกฟ้องเป็นคดีต่อศาล

ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการต่อสู้คดี ดำเนินการฟ้องร้องคดีต่อบุคคลภายนอก

ง) ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ของกรมบังคับคดี

จ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๓ กลุ่มงานประเมินราคาทรัพย์สิน

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินราคาทรัพย์สินในการบังคับคดี เพื่อเป็นราคากลางสำหรับการขายทอดตลาดหรือตามที่เจ้าพนักงานบังคับคดี เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องร้องขอ

ข) ดำเนินการในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่เหมาะสมขายในการขายทอดตลาด ดำเนินการในฐานะเลขานุการคณะกรรมการกำหนดราคาทรัพย์สินและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๔ กลุ่มงานวิชาการ

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลด้านวิชาการการศึกษา วิจัย และพัฒนาระบบงานบังคับคดี กฎหมายด้านการบังคับคดีแพ่ง การบังคับคดีล้มละลาย การฟื้นฟูกิจการ การชำระบัญชี การวางทรัพย์ และการประเมินราคาทรัพย์สิน

ข) การตอบข้อหารือปัญหาทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบังคับคดีแพ่ง การบังคับคดีล้มละลาย การชำระบัญชี การฟื้นฟูกิจการ การวางทรัพย์ และการประเมินราคาทรัพย์สิน

ค) กำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ พัฒนาและปรับปรุงแก้ไขระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมบังคับคดีให้เหมาะสม และทันสมัยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลด้านวิชาการระหว่างประเทศ

ง) ประสานงานในการทำความร่วมมือหรือบันทึกตกลงความเข้าใจ (MOU) กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดี ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านวิชาการเพื่อนำไปเผยแพร่แก่ประชาชน เข้าร่วมการประชุมทางวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย

จ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๕ กลุ่มงานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีไกล่เกลี่ยข้อพิพาทหลังจากที่ศาลมีคำพิพากษาทั้งก่อนและระหว่างการดำเนินการบังคับคดี

ข) ติดตาม...

ข) ติดตามและประเมินผลการใกล้ชิดและจัดเก็บสถิติลักษณะของการเจรจาที่สัมฤทธิ์ผลจัดทำเป็นองค์ความรู้ในการดำเนินการ

ค) จัดอบรมผู้ทำหน้าที่ใกล้ชิดให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดอบรมเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการใกล้ชิดข้อพิพาทชั้นบังคับคดีให้แก่ประชาชน

ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. กองฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้

### ๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานธุรการคดี งานสารบรรณของกอง การรับ - ส่งหนังสือเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการของกอง

ข) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๒ กลุ่มงานกฎหมาย

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามคำสั่งศาลหรือคำสั่งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์

ข) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๓ กลุ่มงานจัดกิจกรรมทรัพย์สินและกำกับดูแลการฟื้นฟู

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ การสืบสวนติดตามทรัพย์สิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางทรัพย์สิน

ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับดูแลตามแผนฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้

ค) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### ๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ก) การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข) ปฏิบัติงานเลขานุการและงานประชุมของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเบื้องต้นของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล รักษา การเบิกจ่าย และการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินเบื้องต้นของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ช) ดำเนินการควบคุมการเข้าออกของบุคคลภายนอก

ข) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านการบังคับคดี (Front Office) การบริหารองค์กร (Back Office) และการตัดสินใจของผู้บริหาร ดังนี้

#### ๘.๒.๑ งานวิเคราะห์และออกแบบระบบ

ก) วิเคราะห์และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ศึกษาความเป็นไปได้ของระบบงานที่จะนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ กำหนดปัญหา และวิธีแก้ไขปัญหาของระบบวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศให้หน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี

ข) เขียนแผนภาพการทำงานของระบบออกแบบระบบงานที่ได้ทำการวิเคราะห์มาแล้ว จัดทำเอกสารการออกแบบระบบ (System Design Specification) จัดทำพจนานุกรมของข้อมูล (Data Dictionary) แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram) ข้อมูลเฉพาะการประมวลผล (Process Specification) รูปแบบข้อมูล (Data Model) รูปแบบระบบ (System Model) จัดทำผังงานต่าง ๆ เช่น ผังงานระบบ HIPO (HIPO Chart) แบบฟอร์มข้อมูลนำเข้าและรายงาน

ค) กำหนดมาตรฐานการจัดทำเอกสารการพัฒนาระบบ

ง) ศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการ

จ) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘.๒.๒ งานพัฒนาระบบ

ก) เขียนโปรแกรม (Coding) ตามข้อกำหนดของโปรแกรม (Program Specification) จากเอกสารการออกแบบระบบ (System Design Specification) ทดสอบโปรแกรมที่ทำการเขียน จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานและการฝึกอบรม

ข) ปรับปรุง บำรุงรักษาโปรแกรมให้ทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

ค) จัดทำกรอบมาตรฐานการพัฒนา การทดสอบระบบงานสารสนเทศและการเชื่อมโยงของระบบงานสารสนเทศของทั้งกรมบังคับคดี ให้มีทิศทางเดียวกัน

ง) ศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการ

จ) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘.๒.๓ งานฐานข้อมูลและคลังข้อมูล

ก) บริหารงาน นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ ประมวลผลข้อมูลจัดทำรายงานสถิติเพื่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานและการบริหาร เช่น งานของศูนย์ปฏิบัติการกรม (Department Operation Center: DOC) หรือ PMQA เป็นต้น

ข) จัดการ แก้ไขปรับปรุง บำรุงรักษาฐานข้อมูลและคลังข้อมูล

ค) จัดทำมาตรฐานรหัสข้อมูล (Data Code Standard) ต่าง ๆ ที่มีการใช้งานหรือมีความต้องการใช้งานภายในกรมบังคับคดี

ง) บริหาร จัดการ กำหนดระดับ ควบคุม ตรวจสอบการเรียกใช้ ดูแลความมั่นคงปลอดภัยในการใช้ฐานข้อมูลและคลังข้อมูล

จ) ประเมิน...

- จ) ประเมินและปรับแต่งสมรรถนะระบบฐานข้อมูลและคลังข้อมูล
- ฉ) จัดทำการสำรองฐานข้อมูล (Database Backup) จัดการกู้คืนข้อมูล (Recovery) บริหารจัดการเนื้อที่ (Reorganize) ของ Hard Disk เพื่อประสิทธิภาพการทำงานของฐานข้อมูล
- ช) กำหนดมาตรฐานและการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก
- ซ) ศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการ
- ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ กลุ่มงานสนับสนุนและบริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสนับสนุนและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับระบบงานอินเทอร์เน็ต ให้กับประชาชนและหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี รวมถึงการดูแล ตอบคำถาม แก้ไขปัญหาของเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก อุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายท้องถิ่นให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี ดังนี้

๘.๓.๑ งานระบบงานอินเทอร์เน็ต

- ก) ออกแบบ จัดทำ ปรับปรุงโฮมเพจ (Homepage) ของกรมบังคับคดี
- ข) ดูแล ตรวจสอบ แก้ไขระบบอีเมลล์ของกรมบังคับคดี
- ค) บริหารจัดการ ติดตั้ง ปรับปรุง บำรุงรักษา โปรแกรมป้องกันภัยคุกคามในรูปแบบต่าง ๆ สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก เช่น โปรแกรมสแกนไวรัส เป็นต้น
- ง) ให้บริการเกี่ยวกับเทคนิคและคำแนะนำด้วยคอมพิวเตอร์
- จ) ให้บริการเกี่ยวกับการขอใช้ระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานสังกัดกรมบังคับคดีทั่วประเทศ

- ฉ) ตรวจสอบให้บริการตอบปัญหาแก่ประชาชนและหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดีทั่วประเทศเกี่ยวกับการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต
- ช) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓.๒ งานบริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ก) ควบคุม ดูแล ติดตาม การแก้ไขซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี
- ข) ศึกษา รวบรวม ให้คำแนะนำ จัดทำคู่มือให้ความรู้ และแก้ไขปัญหาด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับประชาชนและหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี
- ค) ควบคุม และติดตั้งซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี
- ง) สนับสนุน ช่วยเหลือในการตอบปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เครือข่ายข้อมูลและการติดต่อสื่อสารของหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี

จ) ปฏิบัติงาน...

จ) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ กลุ่มงานแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ก) จัดทำนโยบาย แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศกรมบังคับคดี
- ข) ทบทวนและปรับปรุงแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- ค) ประสานงาน รวบรวม จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี และจัดทำคุณลักษณะทางเทคนิคด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับเจ้าของโครงการภายในของกรมบังคับคดี
- ง) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดมาตรฐานกลางของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การกำหนดและควบคุมรุ่น (Version) ของโปรแกรมประยุกต์การกำหนดสถาปัตยกรรมของการพัฒนา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ด้านการใช้งานร่วมกันและการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน
- จ) ควบคุมการใช้ลิขสิทธิ์ของโปรแกรม (Software License)
- ฉ) วางแผน ประสานงาน การฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ช) จัดทำ (Service Level Agreement) และระบบประกันคุณภาพ การบริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ซ) ให้คำแนะนำและขอเสนอแนะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- ฌ) จัดทำแผนบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับส่วนงานภายในกรมบังคับคดีที่เกี่ยวข้อง
- ญ) ดูแล บริหารงานด้านเอกสารของสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้รับจ้างต่าง ๆ เช่น ระยะเวลาของสัญญา ขอบเขตของสัญญา การต่ออายุสัญญา การบำรุงรักษา เป็นต้น
- ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ฏ) กำกับดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ฐ) ประเมินผลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบังคับคดี
- ฑ) วางแผนการบริหารการใช้ทรัพยากรในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบังคับคดี ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ฒ) จัดประชุมอบรม สัมมนาทางวิชาการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ วิสัยทัศน์ทั่วไปทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- ณ) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ กลุ่มงานระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่ายและความมั่นคง มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานด้านระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย งานรักษาความมั่นคงปลอดภัย และงานโปรแกรมระบบ ดังนี้

๘.๕.๑ งานระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

- ก) บริหาร จัดการ ดูแล และรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ณ ศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก กำหนดระเบียบปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย การเข้าออกศูนย์ฯ
- ข) คัดเลือก ติดตั้ง ปรับปรุง ปฏิบัติการ บำรุงรักษาโปรแกรมระบบของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทั้งระบบปฏิบัติการ Compiler, Utility Program, Driver Program และโปรแกรมสนับสนุนอื่น ๆ เช่น การปฏิบัติการเพิ่มเติมซอฟต์แวร์ในลักษณะการ Upgrade หรือเปลี่ยนแปลง Release Version ใหม่ ของ System Product ที่มีการเปลี่ยน Program หรือ Product Number เป็นต้น
- ค) บริหาร จัดการ ดูแล ติดตั้งทดสอบปฏิบัติการ ตรวจสอบ แก้ไข ขยาย ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ง) ประเมินสมรรถนะและปรับแต่งระบบคอมพิวเตอร์
- จ) ศึกษาเทคโนโลยีความก้าวหน้าของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- ฉ) ศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการ
- ช) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๒ งานระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย

- ก) วางแผน กำหนดนโยบาย บริหารจัดการระบบเครือข่ายสื่อสารและความมั่นคงปลอดภัยของกรมบังคับคดี
- ข) บริหาร จัดการ ดูแล ติดตั้งทดสอบปฏิบัติการ ตรวจสอบ แก้ไข ขยาย ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบเครือข่ายสื่อสารของกรมบังคับคดี และการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก
- ค) บริหาร จัดการ และบริการการใช้ระบบสื่อสารข้อมูลดิจิทัล เช่น ระบบ e-Mail ระบบการถ่ายโอนแฟ้ม ข้อมูล การปรับปรุงข้อมูลระยะไกลของกรมบังคับคดี
- ง) บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และป้องกันการโจมตีหรือการบุกรุกระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบังคับคดีและหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดีทั่วประเทศ
- จ) กำหนดมาตรการตรวจสอบการป้องกันการบุกรุกระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ฉ) ศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาเพิ่มขีดความสามารถในการป้องกัน และรักษาความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายให้แก่หน่วยงานสังกัดกรมบังคับคดีทั่วประเทศ
- ช) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๑ - ๖

๙.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานธุรการคดี งานสารบรรณของกอง การรับ - ส่งหนังสือเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการของกอง

ข) ดำเนินการ...

ข) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภายหลังจากที่ศาลมีคำพิพากษาทั้งก่อนและระหว่างการดำเนินการบังคับคดี

ค) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ กลุ่มงานการเงินและบัญชี

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ - จ่าย และบัญชีส่วนเฉลี่ยเพื่อจ่ายให้ผู้มีส่วนได้ในคดี รวมทั้งกรณีการบังคับคดีแทน คัดหนี้ คัดค่าใช้จ่าย คัดค่าธรรมเนียม

ข) รวบรวมสรุปค่าธรรมเนียมเป็นรายได้แผ่นดิน นำส่งค่าอากรต่อกรมสรรพากรและรายงานศาลเพื่อทราบ

ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินในคดีแพ่งและจัดทำบัญชีเพื่อควบคุมการเงินที่อยู่ในระหว่างดำเนินการบังคับคดีและเงินที่เกี่ยวข้องกับคดี

ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ กลุ่มงานบังคับคดีและวางทรัพย์

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการยึดทรัพย์สิน ขับไล่ รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างตามหมายบังคับคดีหรือตามคำสั่งศาลในคดีแพ่งในเขตกรุงเทพมหานคร

ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการอายัดทรัพย์ตามหมายบังคับคดีหรือตามคำสั่งศาลในคดีแพ่งในเขตกรุงเทพมหานคร

ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์ที่ยึดมาโดยวิธีการขายทอดตลาดหรือวิธีอื่นตามคำสั่งศาล

ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับวางทรัพย์ของคู่ความในคดีและประชาชนทั่วไป เพื่อปลดเปลื้องความรับผิดชอบในมูลค่าแห่งหนี้

จ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. สำนักงานบังคับคดีจังหวัด

๑๐.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานธุรการคดี งานสารบรรณของกอง การรับ - ส่งหนังสือเวียน และได้ตอบหนังสือราชการของกอง

ข) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภายหลังจากที่ศาลมีคำพิพากษาทั้งก่อนและระหว่างการดำเนินการบังคับคดี

ค) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ กลุ่มงานการเงินและบัญชี

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ - จ่าย และบัญชีส่วนเฉลี่ยเพื่อจ่ายให้ผู้มีส่วนได้ในคดี รวมทั้งกรณีการบังคับคดีแทน คัดหนี้ คัดค่าใช้จ่าย คัดค่าธรรมเนียม

ข) รวบรวมสรุปค่าธรรมเนียมเป็นรายได้แผ่นดิน นำส่งค่าอากรต่อกรมสรรพากรและรายงานศาลเพื่อทราบ

ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินในคดีแพ่งและจัดทำบัญชีเพื่อควบคุมการเงินที่อยู่ในระหว่างดำเนินการบังคับคดีและเงินที่เกี่ยวข้องกับคดี

ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ กลุ่มงานบังคับคดีและวางทรัพย์

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการยึดทรัพย์สิน ชัปลั๊ รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างตามหมายบังคับคดีหรือตามคำสั่งศาลในคดีแพ่ง

ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการอายัดทรัพย์ตามหมายบังคับคดีหรือตามคำสั่งศาลในคดีแพ่งในจังหวัด

ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์ที่ยึดมาโดยวิธีการขายทอดตลาดหรือวิธีอื่นตามคำสั่งศาล

ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับวางทรัพย์ของคู่ความในคดีและประชาชนทั่วไป เพื่อปลดเปลื้องความรับผิดชอบในมูลค่าแห่งหนี้

จ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ สำนักงานบังคับคดีสาขา

งานธุรการ

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานธุรการคดี งานสารบรรณของหน่วยงานการรับ - ส่งหนังสือเวียน และได้ตอบหนังสือราชการของหน่วยงาน

ข) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภายหลังจากที่ศาลมีคำพิพากษาทั้งก่อนและระหว่างการดำเนินการบังคับคดี

ค) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ - จ่าย และบัญชีส่วนเฉลี่ยเพื่อจ่ายให้ผู้มีส่วนได้ในคดี รวมทั้งกรณีการบังคับคดีแทน คัดหนี้ คัดค่าใช้จ่าย คัดค่าธรรมเนียม

ข) รวบรวมสรุปค่าธรรมเนียมเป็นรายได้แผ่นดิน นำส่งค่าอากรต่อกรมสรรพากรและรายงานศาลเพื่อทราบ

ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินในคดีแพ่งและจัดทำบัญชีเพื่อควบคุมการเงินที่อยู่ในระหว่างดำเนินการบังคับคดีและเงินที่เกี่ยวข้องกับคดี

ง) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบังคับคดีและวางทรัพย์

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการยึดทรัพย์สิน ชัปลั๊ รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างตามหมายบังคับคดีหรือตามคำสั่งศาลในคดีแพ่งในจังหวัด

ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการอายัดทรัพย์ตามหมายบังคับคดีหรือตามคำสั่งศาลในคดีแพ่งในจังหวัด

ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์ที่ยึดมาโดยวิธีการขายทอดตลาดหรือวิธีอื่นตามคำสั่งศาล

ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับวางทรัพย์ของคู่ความในคดีและประชาชนทั่วไป เพื่อปลดเปลื้องความรับผิดชอบในมูลค่าแห่งหนี้

จ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

-----